

## <電子申請方法について>

インターネットを利用した電子申請が可能です。受験案内の内容をよく読み、以下の注意事項、申込手順を確認のうえ、申請してください。

### 【注意事項】

パソコン、スマートフォン又はタブレット端末等のインターネットに接続可能なもの、メールや申込書等を印刷する環境が必要です。動作確認等を必ず行ってください。

受験者本人の顔写真の画像ファイル（JPEG形式）、受験資格として必要な資格等の写し（PDFまたはJPEG形式）をご用意ください。

顔写真の画像ファイルは、写真データをペイント等のソフトを利用して大きさを縦横比4：3に調整し、JPEG形式として保存してください。（6ページ参照）

**必ず PDF プレビューで写真が正しく張り付けられていることを確認してください。**

申込画面は時間制限がありますので、ご注意ください。また、操作ボタンの2度押し、画面遷移時に戻るボタンを使用するとエラー画面が表示されます。それまでの入力内容が更新されているか確認の上、必要に応じて操作をやり直してください。



「戻る」ボタンは使用しない

必要事項の入力を保存・中断したいときは、画面一番下にある「申込データの一時保存」によりデータを保存してください。添付ファイルは一時保存されませんので、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。



なお、申込データの一時保存では、申込の手続きは完了しませんのでご注意ください。

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データは（パソコンで閲覧・加筆・修正することはできません）。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください

**「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。**

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。	※一時保存した申込データを再度読み込みます。
 <b>入力中のデータを保存する</b>	 <b>保存データの読み込み</b>

保存・中断は「入力中のデータを保存する」を使用

再開は、前回保存した申込データを「保存データの読み込み」で読み込む。

システムのメンテナンス等で利用できない場合があります。

通信・機器障害などのトラブルについては一切責任を負いません。

受付締め切り間際は、回線の混雑等が予想され、受付期間内に処理できない場合がありますので、余裕をもってお申込みください。

【申込フロー】

電子申請を行うため、戸田市ホームページ「戸田市職員採用情報トップ」へアクセスし、「2023年度(令和5年度)戸田市職員採用選考(追加募集(看護師))受験案内」の「電子申請のページはこちら」をクリックし、申請してください。

2023年度(令和5年度)戸田市職員採用選考(追加募集(看護師))受験案内

戸田市ホームページ「戸田市職員採用情報トップ」

<https://www.city.toda.saitama.jp/soshiki/153/jinji-saiyou-top.html>



申込フロー	申込者	戸田市
1.ログイン	連絡先メールアドレスの登録	
	連絡先アドレス確認メールを受信後に、申込画面へのURLへアクセス	
2.申込書作成	申込書の作成 (作成内容を中断する場合は、一時保存)	
	申込内容をPDF(受験申込書及び受験票)で確認 <b>入力内容が正しくPDFに反映されているか必ずご確認ください。</b>	
	申込を送信 送信後に【仮受付】メールを受信。このメールに記載された整理番号、パスワードを使用して、申込状況の確認を行いますので、必ず控えておいてください。	申込の仮受付
3.内容確認		申込内容の確認 ・修正:有 <a href="#">4.修正へ</a> ・修正:無 <a href="#">5.受理へ</a>
4.修正	【返却(修正依頼)】メールを受信	修正依頼
	申込内容の修正	
	修正後に送信 送信後に変更完了のお知らせメールを受信。	修正後の申込の仮受付 ・ <a href="#">3.内容確認へ</a>
5.受理	【受理】メールを受信	内容に不備が無ければ、申込を受理
6.受験票発行	【受験票発行】メールを受信 期日までにメールが届かない場合は、人事課人事担当までご連絡ください。	申込締切り後、期日までに受験票発行
7.受験票印刷	受験票をダウンロードし、A4サイズ(厚紙推奨)で印刷し、試験の際に持参してください。 申込時の仮受付メールに記載の整理番号、パスワードでログイン後、 <b>受験番号入りの受験票を印刷</b> してください。	

## 【申込手順】

### 1. ログイン

手続き申込で、表示された「手続き名」を確認し、間違いが無ければ「電子申請サービス利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックします。

## SaaS型電子申請サービス（利用者）

[ログイン](#)  
[利用者登録](#)

予約手続き申請団体選択申請書ダウンロード

> 手続き申込> 申込内容照会

**手続き名**  
「戸田市職員採用選考（看護師）申込」  
を選んでいるか確認

**利用者ログイン**

手続き名	XXXXXXXXXX
受付時期	XXXXXXXXXX

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

クリック

[利用者登録される方はこちら](#)

手続き内容を確認し、利用規約をご理解いただけたら、「同意する」をクリック

<利用規約>

埼玉県電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）利用規約

- 1 目的

この規約は、埼玉県電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して埼玉県及び埼玉県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

- 2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。  
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

受付時期は XXXXXXXXXX

「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込ができません。

< 一覧へ戻る

[同意する](#) >

クリック

連絡先メールアドレスを入力し、「完了する」をクリックします。

迷惑メール対策等を行っている場合には、「city-toda-saitama@s-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。

連絡先メールアドレスを入力してください **必須**

メールアドレスを入力

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください **必須**

クリック

< 説明へ戻る

完了する >

入力したメールアドレス宛てに 連絡先アドレス確認メール が届きますので、メールの中の URL から申込画面へアクセスします。なお、同メール中の URL から申込画面に進めるのは 24 時間以内になります。この時間を過ぎた場合は、再度 から手続きをやり直してください。

(連絡先アドレス確認メール抜粋)

手続き名：  
[REDACTED]

の申込画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから  
<https://www.saas-kantan.com/city-toda-saitama-u/>

クリック

## 2. 申込書作成

申込画面から入力項目について入力してください。

申込日 **必須**

令和  年  月  日

### 1 職種（試験区分）

受験を希望する職種（試験区分）を一つ選択してください。

**1人につき1つの職種（試験区分）に限り申し込むことができます。**

受験資格に免許・資格取得（見込み）証明書等が必要な方は、入力項目「受験資格に必要な免許・資格等」の欄で免許・資格取得（見込み）証明書等を添付してください。

仕様は、PDF または JPEG 形式（拡張子 jpg または jpeg）、データファイル名は「資格等（受験者本人の氏名）」をファイル名としてください。（例：資格等（戸田太郎）.pdf）

受験資格に必要な免許・資格等

受験資格に免許・資格等が必要な以下職種は、免許・資格取得（見込）証明書等をPDFまたはJPEG形式で添付してください。

ファイル名は「資格等（氏名）」としてください。  
（例：資格等（戸田太郎）.pdf）

#### 【対象職種】

- 事務【福祉】（上級行政）
  - ・社会福祉士、または精神保健福祉士
  - ※資格取得見込みの方は、受験資格を得るのに必要な見込み証明書
- 事務【福祉（経験者）】（上級行政）
  - ・社会福祉士、または精神保健福祉士
- 技術【有資格者】（上級土木）
  - ・1級土木施工管理技術検定合格証明書
  - ※交付が間に合わない方は、合格通知でも可
- 技術【有資格者】（上級建築）
  - ・1級建築施工管理技術検定合格証明書、または1級建築士免許証
  - ※交付が間に合わない方は、合格通知でも可

入力項目のうち顔写真については、受験者本人であることを明瞭に確認できる本人写真（申込日から6ヶ月以内に撮影した上半身・正面・無帽のもの。）の画像ファイルを添付してください。

仕様は、JPEG 形式（拡張子 jpg または jpeg）、データファイル名は受験者本人の氏名をファイル名としてください。（例：戸田太郎.jpg）なお、画像の縦横比を「4：3」に設定すると、申込書をPDF出力した際に体裁よくレイアウトされます。

顔写真 **必須**

申込日から6ヶ月以内に撮影した上半身・正面・無帽の写真をJPEG形式で添付

ファイル名は「顔写真（氏名）」としてください。  
（例：顔写真（戸田太郎）.jpg）

画像の縦横比を「4：3」に設定すると、受験申込書をPDF出力した際に体裁よくレイアウトされます。

**申し込み前に、必ずPDFを出力し、写真のサイズや向きが正しく配置されていることを確認してください。**

添付ファイルで免許・資格等のデータを添付

参照で使用する顔写真データを選択

【参考】ペイントによる顔写真の編集（サイズ変更、JPEG 形式保存、画像切り取り）



「ペイント」を使用する

<サイズ変更>

<JPEG 形式保存>

サイズ変更を選択

ファイルを選択

ピクセルを選択

名前を付けて保存を選択

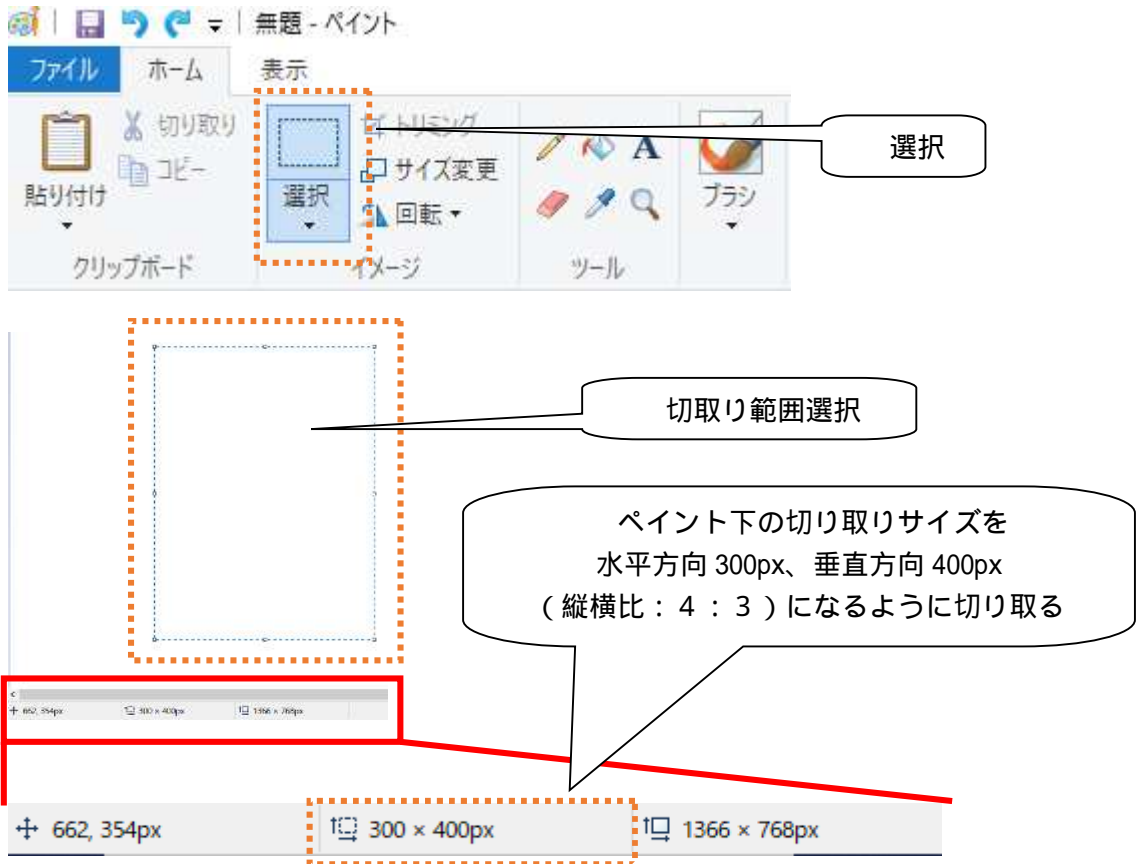
水平方向 300、垂直方向 400  
(縦横比 : 4 : 3)

JPEG 画像を選択して保存

The image shows two overlapping screenshots from the Microsoft Paint application. The left screenshot displays the 'サイズ変更と傾斜' (Size and Rotation) dialog box. The '単位(B):' (Units) section has 'ピクセル' (Pixels) selected. The '水平方向(H):' (Horizontal) field is set to 300 and the '垂直方向(V):' (Vertical) field is set to 400. The '縦横比を維持する(M)' (Maintain aspect ratio) checkbox is checked. The right screenshot shows the 'ファイル' (File) menu with '名前を付けて保存(A)' (Save As) selected. The '名前を付けて保存(A)' submenu is open, and 'JPEG 画像(J)' (JPEG Image) is highlighted. Callout boxes with arrows point to these specific elements, providing instructions in Japanese. A separate callout box at the bottom left specifies the dimensions and aspect ratio.

### <画像切り取り>

上記のサイズ変更で縦横比（4：3）が上手く設定できない場合は、元データを切り取ってください。JPEG形式での保存は前頁のとおり。



全ての入力終了したら、「確認へ進む」をクリックしてください。



#### 入力中のデータを一時保存・読み込み

##### 【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください

**「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。**

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

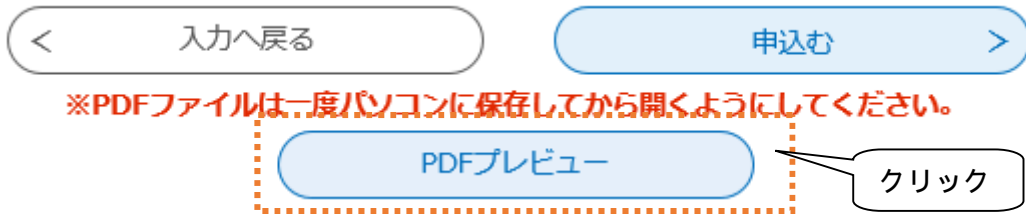
 入力中のデータを保存する

 保存データの読み込み

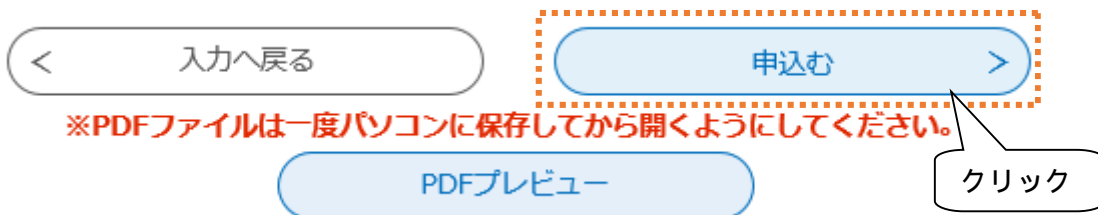
次に申込確認画面が表示されます。「PDF プレビュー」ボタンをクリックし、入力された内容や写真が正しく表示されているかを確認してください。

**必ず PDF プレビューで入力内容を確認してください。**特に、貼り付けた顔写真の向き等が誤ったまま申し込みされる場合がありますのでご注意ください。

写真のサイズ、向き等の入力内容に誤りがあった場合、人事課から電子上で返却し、修正後に再提出が必要となり、受理までに時間がかかることがあります。



申込内容に誤りや記入漏れが無ければ、「申込む」をクリックしてください。



申込完了画面が表示されます。「整理番号」と「パスワード」が記載されており、申込状況を確認する際に必要となりますので、控えておいてください。

申込みが完了すると登録したメールアドレスに【仮受付】メールが届きます。メールにも「整理番号」と「パスワード」が記載されています。

また、入力した内容が反映された PDF (受験申込書及び受験票) が出力できますので、念のため保管しておいてください。

**申込完了**

[Redacted] の手続きの申込を受付しました。

下記の整理番号 とパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、  
メールが届かない可能性があります。

整理番号	[Redacted]
パスワード	[Redacted]

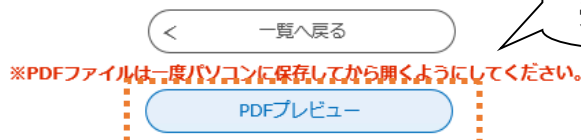
整理番号とパスワードは大切に管理してください。

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。

特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し

念のため、PDF (受験申込書及び受験票) を出力しておく。





### 3.内容確認

お申込みいただきました内容について人事課人事担当が内容確認を行い、不備があった場合には 4.修正へ、不備が無かった場合には、5.受理へ進みます。

### 4.修正

修正が必要な方には、戸田市から修正内容が記載された【返却(修正依頼)】メールが登録したメールアドレスに届くので、申込内容照会 URL をクリックしてください。指定した期日までに修正が行われない場合は、申込不受理となります。確認には、【仮受付】メールに記載された整理番号とパスワードが必要となります。

(【返却(修正依頼)】メール抜粋)

手続き名：  
[REDACTED]

整理番号： [REDACTED]

申込内容照会URL：  
◆パソコン、スマートフォンはこちらから  
[https://s-kantan.jp/\[REDACTED\]](https://s-kantan.jp/[REDACTED])

クリック

内容を確認して、「修正する」をクリックしてください。

「再申込する」はクリックしないでください！！  
再申込をすると、最初からやり直しになってしまうので、  
クリックしないでください。

< 申込照会へ戻る

再申込する >

修正する >

取下げを依頼する >

PDFファイルを出力する

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

クリック

内容の修正を行い、「確認へ進む」をクリックしてください。

< 詳細へ戻る

確認へ進む >

クリック

修正内容に間違いが無ければ、「修正する」をクリックしてください。  
クリックすると修正内容が送信されます。

< 入力へ戻る

修正する >

クリック

## 5.受理

申込内容に不備が無ければ、お申込みを正式に受付したこととなり、【受理】メール が登録したメールアドレスに届き、お申込みは完了です。

ただし、この後に受験番号を付与した 6.受験票発行 がありますので、ご注意ください。

## 6.受験票発行

申込締切りの後、期日までに電子申請・届出サービスに受験番号を付与した受験申込書及び受験票をアップロードします。アップロードした際には、登録したメールアドレスに【受験票発行】メール を送信し、お知らせいたします。



## 7.受験票発行

受験番号入りの受験票をダウンロードし、A4 サイズ(厚紙推奨)で印刷してください。印刷した受験票は選考の際に持参してください。

期日までに【受験票発行】メール が届かない場合は、人事課人事担当までご連絡ください。

受験申込書及び受験票発行のメールに記載の URL をクリック

(【受験申込書及び受験票発行】メール抜粋)

手続き名：   
整理番号：   
申込内容照会URL : [https://s-kantan.jp/city-toda-saitama-u/inquiry/inquiry\\_initDisplay.action](https://s-kantan.jp/city-toda-saitama-u/inquiry/inquiry_initDisplay.action)  
※このメールは自動配信メールです。  
返信等されましても応答できませんのでご注意ください。  
問い合わせ先名：総務部人事課人事担当  
問い合わせ先電話番号：048-441-1800  
問い合わせ先FAX番号：048-443-2200  
問い合わせ先メールアドレス：[saiyo@city.toda.saitama.jp](mailto:saiyo@city.toda.saitama.jp)

クリック

申込完了画面で控えていた「整理番号」と「パスワード」を入力してください。(「整理番号」と「パスワード」は、申込完了後に届いた【仮受付】メールにも記載されていますので参照してください。)

申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号をご入力ください。

整理番号とパスワードをそれぞれ入力

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードをご入力ください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字(英字：大文字・小文字)で入力して下さい。  
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

クリック

添付ファイルをダウンロードして、受験番号が記載されているかを確認してください。

### 申込内容照会

#### 申込詳細

申込内容を確認してください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	[REDACTED]
整理番号	[REDACTED]
処理状況	処理中（返信済）
処理履歴	[REDACTED]
返信添付ファイル1	<a href="#">受験申込書及び受験票 [REDACTED].pdf</a> (ダウンロード可能期限：[REDACTED]まで)

クリック

#### ダウンロード後

受験番号が記載されているか確認してください。

申し込んだ職種が合っているか確認してください。

[REDACTED]	職種（試験区分）	受験番号	A - 00003
	技術 【経験者】 (上級土木)	ふりがな	[REDACTED]
		氏名	[REDACTED]
【注意事項】 *この受験票は、試験受付時に必ず提示してください。 ※受験番号欄には何も記入しないでください。			