

◎申込みの流れ・提出書類などについて

【受付方法】

原則、電子申請・届出サービスで受け付けます（要利用者登録）。

当該サービスはスマートフォンでも操作可能ですが、パソコンで操作し、申し込むことを推奨します。

これらにより難しい場合は、以下の送付先に必要書類を郵送してください。

送付先 〒352-8623

新座市野火止1-1-1 新座市総務部人事課人事研修係宛て

必要書類 (1) 履歴書（全受験職種共通で必要）

(2) エントリーシート（技師有資格者のみ必要）

※封筒に「採用試験関係書類在中」と表記し、簡易書留を利用のこと。

※受付期間期間内に必着のこと。消印有効ではありません。

【受付期間】

(1) 技師有資格者（建築・土木）

令和7年8月 1 日（金）午前 8 時30分から

令和7年9月17日（水）午後11時59分まで

(2) 一般事務（全職種）、技師専攻者（建築・土木）、保健師、保育士

令和7年8月 1 日（金）午前 8 時30分から

令和7年8月20日（水）午後11時59分まで

【申込みの流れ】

・既に利用者登録が済んでいる方は、申込みの前に電子申請・届出サービスにログインの上、「利用者情報」から「利用可能団体」に「新座市」が入っていること又は「全団体を利用可」になっていることを確認してください。

なお、上記のどちらにもなっていない場合は、「その他情報を変更する」から利用可能団体を選択し、登録内容を修正してください。

・応募しようとする職種によって申込みページ（URL）が異なりますので、留意してください。

・1回の受験につき、申込みができる職種はいずれか1つです。

・申込みが重複して到達した場合、最後に到達したものを申込みとして扱います。

・入力中のデータを一時保存する機能がありますので、入力途中のデータをパソコンに保存し、そのデータを読み込むことで、入力を再開することができます。

・申込みに当たっては、顔写真のデータ（６か月以内に撮影・脱帽。ファイル拡張子は「.jpg」、「.jpeg」、「.gif」、「.png」のいずれか）も御用意ください。

・申込みを行うと、メールで「申込完了通知」が登録したメールアドレスに届きます（**受付期間内にここまでの操作を完了してください。**）。

・お使いの通信機器、ネットワーク障害などのトラブルは責任を負うことができませんので、余裕を持って申し込んでください。

・新座市での受付処理が完了すると、メールで「受理通知」が届き、手続完了となります。

・電子申請・届出サービスは、埼玉県及び埼玉県内の市町村で共同運営しているため、送信されるメールには、「埼玉県電子申請サービス」の名称が入ります。

※ 郵送で申し込む場合、履歴書・エントリーシートについては、市ホームページに掲載中の様式を使用してください。

※ 電子申請・届出サービスからのメールについては、お使いのパソコン又はスマートフォンの設定によって、迷惑メールに振り分けられることがあります。

「city-niiza@apply.e-tumo.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

【提出書類】

職員採用試験以外の目的では利用しません。

また、提出書類は原則返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

第１次試験時

(1) 一般事務（民間企業等経験者以外）で受験の方

☐ 電子申請・届出サービスから出力し、印刷した顔写真入りの履歴書

☐ 障がい者手帳の写しの提出又はミライロＩＤの提示（一般事務（障がい者対象）で受験する方のみ）

・障がい者手帳の写しを提出した場合、担当職員が回収し、内容を確認した後、第１次試験終了時まで返却します。

・ミライロＩＤを提示した場合、その場で担当職員が内容を確認します。

(2) 一般事務（民間企業等経験者）で受験の方

☐ 電子申請・届出サービスから出力し、印刷した顔写真入りの履歴書

☐ 職務経歴書

※市指定の様式で作成すること。

第2次試験時

(1) 一般事務（社会福祉対象以外）、技師専攻者で受験の方

- ☐ 卒業証明書（写し不可）又は卒業証書の写し
- ☐ 成績証明書（写し不可）

(2) 一般事務（社会福祉対象）で受験の方

- ☐ 卒業証明書（写し不可）又は卒業証書の写し
 - ☐ 成績証明書（写し不可）
 - ☐ 資格証・免許状（該当の資格を有することが分かるもの）の写し
 - ・社会福祉有資格者として受験する方
- ⇒社会福祉士又は精神保健福祉士の登録証の写し
- ・社会福祉専攻者として受験する方（①又は②のいずれか）

①通信課程、指定養成機関又は講習会を修了した方

⇒講習を修了したことが分かる書類の写し

②3科目主事

⇒大学又は短期大学において厚生労働大臣が指定する社会福祉に関する科目を3科目以上修めたことが分かるもの（卒業及び成績証明書。見込みも含む。それぞれ写し不可）

(3) 技師有資格者で受験の方

- ☐ 電子申請・届出サービスから出力し、印刷した顔写真入りの履歴書及びエントリーシート
- ☐ 卒業証明書（写し不可）又は卒業証書の写し
- ☐ 成績証明書（写し不可）
- ☐ 資格証・免許状（該当の資格を有することが分かるもの）の写し

(4) 保健師で受験の方

- ☐ 卒業証明書（写し不可）又は卒業証書の写し
- ☐ 成績証明書（写し不可）
- ☐ 保健師免許証の写し（既に取得している方のみ）

(5) 保育士で受験の方

- ☐ 卒業証明書（写し不可）又は卒業証書の写し
- ☐ 成績証明書（写し不可）
- ☐ 保育士証の写し（既に取得している方のみ）

【留意点】

- ・ いずれの受験職種においても、大学院を修了した方は、大学の卒業証明書又は卒業証書の写し及び成績証明書を提出すること。
- ・ いずれの場合も、卒業と成績が一体の証明書も可とします。
- ・ 卒業見込者は、卒業と成績について、見込みの証明書（写し不可）を提出すること。

【職員採用試験に関する通知について】

- ①受験票：受付期間終了後、各受験案内に記載の応募資格を満たしていることを確認し、郵送します。
- ②第1次試験の結果及び第2次試験の実施通知：合格者に郵送します。
- ③第2次試験の結果及び第3次試験の実施通知：合格者に郵送します。
- ④第3次試験の結果通知：受験者全員に郵送します。

受験を申し込んだ際、現住所と異なる連絡先住所を入力された場合、各郵送物は連絡先住所宛てに送付します。

電子申請・届出サービスから履歴書等を出力する手順は、
次ページ以降に記載していますのでご確認ください。

1 履歴書（全職種共通）、エントリーシート（技師有資格者のみ）について

- ①電子申請・届出サービスにアクセス
 - ②「申込内容照会」に進み、申込完了通知メールに記載の整理番号・パスワードでログイン
 - ③次のページの最下部、「PDF ファイルを出力する」からダウンロードし、保存
 - ④保存したPDF データを縦向きA4サイズ両面（長辺とじ）で印刷
- ※履歴書には、受験票に記載された受験番号を記入すること。

あなたがこれまで最も力を入れて取り組んできたことを入力してください。	テスト
自己PRを入力してください。	テスト
顔写真データ	syoumeisyashin_man.png

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

< 申込照会へ戻る

※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。

PDFファイルを出力する

操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ

2 職務経歴書について【一般事務（民間企業等経験者）のみ】

- ①電子申請・届出サービスにアクセスし、ID・パスワードでログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

パスワードを忘れた場合はこちら

ログイン >

操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ
FAQ
↑ 上へ
↓ 下へ

②次の画面に表示される職務経歴書データを保存

説明	本採用試験に申し込む方は、市ホームページに掲載中の「令和7年度新座市職員採用試験受験案内」をお読みいただき、こちらの電子申請・届出サービスから申請してください。 ※採用試験に関する情報は市ホームページで更新しますので、以下のURLからご確認ください。 新座市職員採用ホームページ https://www.city.niiza.lg.jp/site/saiyojoho/
受付時期	
問い合わせ先	総務部人事課
電話番号	048-424-8125
FAX番号	
メールアドレス	
ダウンロードファイル1	★職務経歴書.xlsx

③職務経歴書を作成

④縦向きA4サイズ両面（長辺とじ）で印刷し、第1次試験時、履歴書とともに提出

※職務経歴書には、受験票に記載された受験番号を記入すること。

3 申請内容の修正について ※担当者から修正依頼があった場合

①電子申請・届出サービスにアクセス

②「申込内容照会」に進み、申込完了通知メールに記載の整理番号・パスワードでログイン

③次の画面の最下部「修正する」

④次の画面で申込内容を修正し、最下部「確認へ進む」

⑤次の画面の最下部「修正する」