

◎申込みの流れ・提出書類などについて

【受付方法】

電子申請・届出サービスで受け付けます（要利用者登録）。

スマートフォンでも操作可能ですが、パソコンからの申込みを推奨します。

【受付期間】

(1) 技師有資格者以外

令和8年5月25日（月）正午～同年6月10日（水）正午

(2) 技師有資格者

令和8年5月25日（月）正午～同年6月17日（水）午後11時59分

【申込みの流れ】

・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。

・申込みが重複している場合、最後に到達したものを申込みとして扱い、それ以外の申込みは不受理として扱います。

・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。

なお、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。

※ 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

技師専攻者、一般事務（社会福祉有資格者、社会福祉専攻者）で受験の方

- 電子申請・届出サービスから印刷した履歴書

第2次試験時

技師有資格者で受験の方

- 電子申請・届出サービスから印刷した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）
- 該当の資格・免許の写し

一般事務（社会福祉有資格者）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）
- 該当の資格・免許の写し

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）

一般事務（社会福祉専攻者）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）
- 修了証明書の写し

→通信課程、指定養成機関、都道府県等講習会を修了した方は必要です。

※ いずれの場合も、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でも可とします。

【職員採用試験に関する通知について】

①受験票は、各区分の受付期間終了後、電子申請・届出サービス上で個別に配付します。配付の際、電子申請・届出サービスを通じてメールを送付し、お知らせしますので、必ず確認してください。

②第2次試験の実施通知は、①と同様です。

③第2次試験の結果通知については、公印入りの通知を郵送します。

なお、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、結果通知は連絡先住所へ郵送します。

※ その他、電子申請・届出サービスの操作方法は、以降に記載していますので、参照してください。



【受験票などの出力について】

1 電子申請・届出サービスへのアクセス

https://apply.e-tumo.jp/city-niiza-saitama-u/inquiry/inquiry_initDisplay

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

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、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「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。

利用者ID（メールアドレス）

パスワード

利用者登録後、ID・パスワードを入力してログイン

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >

2 受験票、第2次試験の実施通知について

- ①電子申請・届出サービスにアクセスし、ログイン
- ②「申請状況確認」から該当の申込みの詳細を表示させます
- ③「添付ファイル」欄にデータがあることを確認します
- ④パソコン、スマートフォンなどにダウンロードし、保存又は印刷します

手続き名	
整理番号	
処理状況	
処理履歴	
添付ファイル1	A0000受験票.pdf
添付ファイル2	テスト用通知.pdf

①受験票（受験者全員）、②第2次試験の実施通知（第1次試験合格者のみ）は、いずれもこちらにアップロードします。

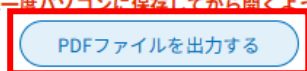
- ①電子申請・届出サービスにアクセスし、ログイン
 - ②「申請状況確認」から該当の申込みの詳細を表示させます
 - ③ページの最下部、「PDFファイルを出力する」からダウンロードし、保存
 - ④保存したPDFデータを縦向きA4サイズ両面（長辺とじ）で印刷
- ※履歴書には、受験票に記載された受験番号を記入すること。



※確認後、必ずブラウザを閉じてください。



※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。

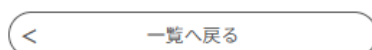


【申請内容の修正について】※人事課担当者から修正依頼があった場合

- ①電子申請・届出サービスにアクセスし、ログイン
- ②「申請状況確認」から該当の申込みの詳細を表示させます
- 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」

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。



※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。

