

## 職員採用試験申込（ちば電子申請サービス）の流れ

【通常枠】・【有資格者・経験者枠】・【公務員経験者枠】でそれぞれ申込フォームが異なるため、必ず確認の上入力をお願いします。

- ① 申込URL又は申込二次元コードを読み込み後、以下の申込フォームに進みますので、[「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。

### 利用者管理

[ホーム](#) > [利用者ログイン](#)

#### 利用者ログイン

手続き名	令和9年4月1日付け採用・令和8年10月1日付け採用 第1回我孫子市職員採用試験 申込（通常枠）
受付時期	

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

ここをクリックすると、「手続き説明ページ」へ移行します。

一般事務（上級）【自己推薦】、一般事務（初級）【障害者対象】、【公務員経験者枠】に申し込む方は、別途添付書類が必要です。

（添付書類）

一般事務（上級）【自己推薦】	1 「スポーツ・文化芸術における実績・成果」 2 「スポーツ・文化芸術における実績・成果を証する資料」（任意の画像ファイル又は PDF ファイルを添付）
一般事務（初級）【障害者対象】	3 「障害者手帳等の情報」
【公務員経験者枠】	4 「職務経歴書」

※ 1、3、4は「手続き説明ページ」画面下部よりダウンロード可能です。事前のダウンロードを推奨します。

※ 2は任意の画像ファイル又はPDFデータを添付してください。

○ 一般事務（上級）【自己推薦】

（一般事務（上級）【自己推薦】の試験区分を選択される方のみ）

・市のホームページ[<https://www.city.abiko.chiba.jp/shisei/shinososhiki/shokuinboshu/index.html>]又は画面下方から「スポーツ・文化芸術における実績・成果」をダウンロードし、必要事項を入力したファイル

※ファイル名は「（氏名）スポーツ・文化芸術における実績・成果」としてください。

※ファイルの拡張子は「.xls」、「.xlsx」に限ります。

・スポーツ・文化芸術における実績・成果を証する資料（画像ファイル又はPDFファイル）  
実績及び成果を客観的に証明し、かつ、本人の実績及び成果であることが確認できる資料を添付してください。添付された資料が不明瞭な場合は、失格となる場合があります。

（大会やコンクール等の成績記録書類、本人が活躍又は評価された新聞記事等）

※団体で行うスポーツ等について書類を提出する場合は、大会要綱の参加者一覧や記録表等にて個人の成績や活躍等がわかる書類にマーカー等で印をつけて提出してください。

※画像ファイルの拡張子は「.gif」、「.jpeg」、「.jpg」、「.png」に限ります。

※ファイル名は「（氏名）スポーツ・文化芸術における実績・成果を証する資料」としてください。

○ 一般事務（初級）【障害者対象】

（一般事務（初級）【障害者対象】の試験区分を選択される方のみ）

・市のホームページ[<https://www.city.abiko.chiba.jp/shisei/shinososhiki/shokuinboshu/index.html>]又は画面下方から「障害者手帳等の情報」をダウンロードし、必要事項を入力したファイル

※ファイル名は「（氏名）障害者手帳等の情報」としてください。

※ファイルの拡張子は「.xls」、「.xlsx」に限ります。

問い合わせ先	我孫子市 企画総務部 人事課 人事係 電話番号04-7185-1111（内線50208）
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	abk_jinji@city.abiko.chiba.jp
第1回我孫子市職員募集案内	<a href="#">第1回我孫子市職員募集案内.pdf</a>
申込書（見本）	<a href="#">申込書（見本）.xlsx</a>
スポーツ・文化芸術における実績・成果	<a href="#">スポーツ・文化芸術における実績・成果.xlsx</a>
障害者手帳等の情報	<a href="#">障害者手帳等の情報.xlsx</a>

一般事務（上級）【自己推薦】・一般事務（初級）【障害者対象】の方は、様式を事前にダウンロードの上、作成をお願いします。事前に作成しておくことスムーズに申込みできます。

○ 【公務員経験者枠】

・市のホームページ[<https://www.city.abiko.chiba.jp/shisei/shinososhiki/shokuinboshu/index.html>]又は画面下方から「職務経歴書」をダウンロードし、必要事項を入力したファイル  
※ファイル名は「(試験区分・氏名) 職務経歴書」としてください。  
※ファイルの拡張子は「.xls」、「.xlsx」に限ります。

第1回我孫子市職員募集案内	第1回我孫子市職員募集案内.pdf
申込書(公務員経験者枠)見本	申込書(公務員経験者枠)見本.pdf
職務経歴書	職務経歴書.xlsx

【公務員経験者枠】の方は、様式を事前にダウンロードのうえ作成をお願いします。事前に作成しておくとスムーズに申込みできます。

② 利用規約等を確認し、《同意する》をクリックします。

<利用規約>

ちば電子申請サービス利用規約

利用規約

「ちば電子申請サービス」(以下「本サービス」といいます。)を利用されるためには、次の利用規約に同意していただく必要があります。同意することができない場合は、本サービスをご利用いただけません。

なお、本サービスを利用された方は、利用規約に同意したものとみなされます。

1 目的

この利用規約は、本サービスを利用して千葉県、千葉県内の市町及び指定管理者に対する電子申請を行うために必要な事項を定めるものです。

2 用語の定義

(1) 電子申請

本サービスを利用して、申請・届出などの行政手続等を行うこと。

「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。

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。

< 一覧へ戻る

同意する >

- ③ 利用者IDを入力します。登録したメールアドレスに、本申込用のURLを記載したメールを送付しますので、必ず連絡がとれるメールアドレスを入力してください。

### 利用者ID入力

令和9年4月1日付け採用・令和8年10月1日付け採用 第1回我孫子市職員採用試験申込（通常枠）

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。  
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。  
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。  
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「city-abiko-chiba@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。  
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。  
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。  
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様に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。

メールアドレス **必須**

▲▲▲@xxx

メールアドレス（確認用） **必須**

▲▲▲@xxx

< 説明へ戻る

完了する >

こちらの内容を十分ご確認の上、手続きをしてください。

メールアドレスに誤りがなければ、  
「完了する」をクリックします。

### 手続き申込

[ホーム](#) > [利用者ログイン](#) > [手続き説明](#) > [利用者ID入力](#) > メール送信完了

🔍 手続き選択をする

✉️ メールアドレスの確認

✎ 内容を入力する

📧 申し込みをする

#### メール送信完了

利用者ID入力後、本申込用のURLを記載したメールが届きます。

メールを送信しました。  
受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。  
申込画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。  
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

< 一覧へ戻る

④ メールを受信したら24時間以内に、本申込用のURLから申込画面に移行し情報を入力してください。

※ 入力途中で一時保存することも可能です。

申込

選択中の手続き名： 令和9年4月1日付け採用・令和8年10月1日付け採用 第1回我孫子市職員採用試験申込（通常枠）

問合せ先 [+開く](#)

国籍 **必須**

外国籍の方は国籍を入力してください。

- 日本国籍  
 外国籍

選択解除

・入力項目について回答漏れのないよう、上から順番に回答してください。  
・必須項目への回答がない場合、最終確認画面に進むことができませんのでご注意ください。  
・数字は半角で入力してください。

試験区分 **必須**

申込み試験区分を選択してください。

- A 一般事務（上級）  
 B 一般事務(上級)【自己推薦】  
 C 一般事務(初級)【障害者対象】

図は【通常枠】の申込画面です。  
【有資格者・経験者枠】、【公務員経験者枠】の方は、試験区分に誤りがないようご注意ください。

⑤ 顔写真データの添付について、添付可能な拡張子は「gif」「jpeg」「jpg」「png」です。

申請者の写真 **必須**

申請者の写真を添付してください。  
(6か月以内に撮影した上半身、脱帽、正面向き)

Choose File No file chosen

削除

⑥ 一般事務（上級）【自己推薦枠】、一般事務（初級）【障害者対象】、【公務員経験者枠】  
の方のみ、指定の様式等を添付します。

我孫子市HPからも指定様式のダウンロードが可能です。

○ 一般事務（上級）【自己推薦枠】

**スポーツ・文化芸術における実績・成果** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

**一般事務（上級）【自己推薦】の試験区分を選択された方のみ必須**

指定様式の「**スポーツ・文化芸術における実績・成果**」に必要事項を入力し、ファイルを添付してください。

※ファイルの拡張子は「.xls」、「.xlsx」に限ります。

※ファイル名は「(氏名)スポーツ・文化芸術における実績・成果」としてください。

(例) 氏名が我孫子太郎の場合

ファイル名：(我孫子太郎)スポーツ・文化芸術における実績・成果



指定様式を添付します。

**スポーツ・文化芸術における実績・成果を証する資料** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

**一般事務（上級）【自己推薦】の試験区分を選択された方のみ必須**

実績及び成果を客観的に証明し、かつ、本人の実績及び成果であることが確認できる資料を添付してください（画像ファイル又はPDFファイル）。添付された資料が不明瞭な場合は、失格となる場合があります。

（大会やコンクール等の成績記録書類、本人が活躍又は評価された新聞記事等）

※団体で行うスポーツ等について書類を提出する場合は、大会要綱の参加者一覧や記録表等にて個人の成績や活躍等がわかる書類にマーカー等で印をつけて提出してください。

※画像ファイルの拡張子は「.gif」、「.jpeg」、「.jpg」、「.png」に限ります。

※ファイル名は「(氏名)スポーツ・文化芸術における実績・成果を証する資料」としてください。

(例) 氏名が我孫子太郎の場合

ファイル名：(我孫子太郎)スポーツ・文化芸術における実績・成果を証する資料



画像ファイル又は PDF ファイルを添付します。

○ 一般事務（初級）【障害者対象】

**障害者手帳等の情報** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

**一般事務（初級）【障害者対象】の試験区分を選択された方のみ必須**

指定様式の「**障害者手帳等の情報**」に必要事項を入力し、ファイルを添付してください。

※ファイルの拡張子は「.xls」、「.xlsx」に限ります。

※ファイル名は「(氏名)障害者手帳等の情報」としてください。

(例) 氏名が我孫子太郎の場合

ファイル名：(我孫子太郎)障害者手帳等の情報



指定様式を添付します。

○ 公務員経験者枠

**職務経歴書 必須**

指定様式の「職務経歴書」に必要事項を入力し、ファイルを添付してください。

※ファイルの拡張子は「.xls」、「.xlsx」に限ります。

※ファイル名は「(試験区分・氏名) 職務経歴書」としてください。

(例) 氏名が我孫子太郎で土木技師を選択された場合

ファイル名：(土木技師・我孫子太郎) 職務経歴書

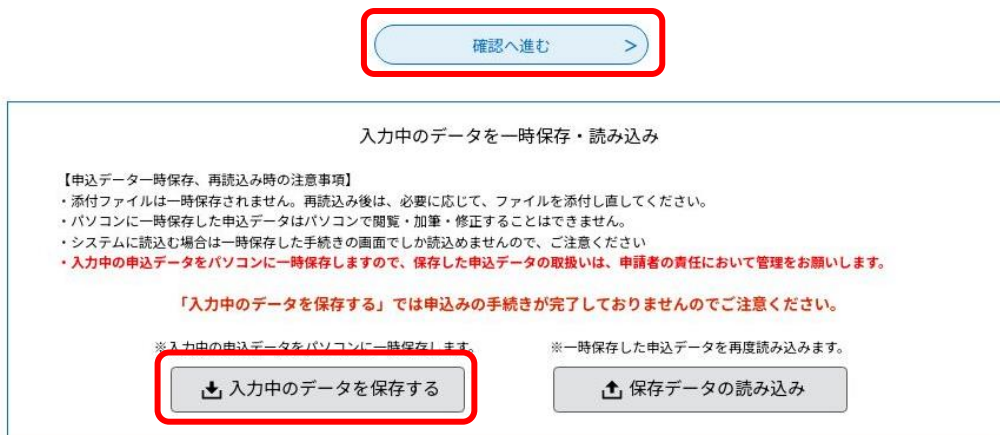


指定様式を添付します。

⑦ 入力完了したら、《確認へ進む》をクリックします。

※入力途中で一時保存する場合は、入力画面下部の《入力中のデータを保存する》をクリックしてください。

PCで申し込む方は、データ保存後「.xml」ファイルが生成されます。入力再開時に必要となりますので、必ず保存してください。入力の再開方法については9ページをご確認ください。



※ 「職務経歴書」等の書類を添付した状態で一時保存をした場合、入力再開後は添付書類の再添付が必要となるため、作成した添付書類等はあらかじめ任意の場所に保存しておくことを推奨します。

- ⑧ 申込確認画面に移行しますので、入力内容に誤りがないか確認し、問題なければ「**申込**」をクリックします。

申込確認	
<b>まだ申込みは完了していません。</b>	
※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。	
令和9年4月1日付け採用・令和8年10月1日付け採用 第1回我孫子市職員採用試験申込（通常枠）	
国籍	日本国籍
試験区分	A 一般事務（上級）
申請者	我孫子 太郎
確認事項	私は、当該試験の募集案内に掲げる受験資格を全て満たしており、この申込書に記載したことは、事実と相違ありません。
申込日	令和8年4月20日
これまでに特に力を入れて取り組んだことを具体的に <input type="text"/> してください。	私は <input type="text"/> また、 <input type="text"/>
手話通訳が必要な方は <input type="checkbox"/> を入れてください。	

※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。

- ⑨ 申込完了後、登録いただいたメールアドレスに「整理番号」及び「パスワード」が送信されますので、必ず保存してください。

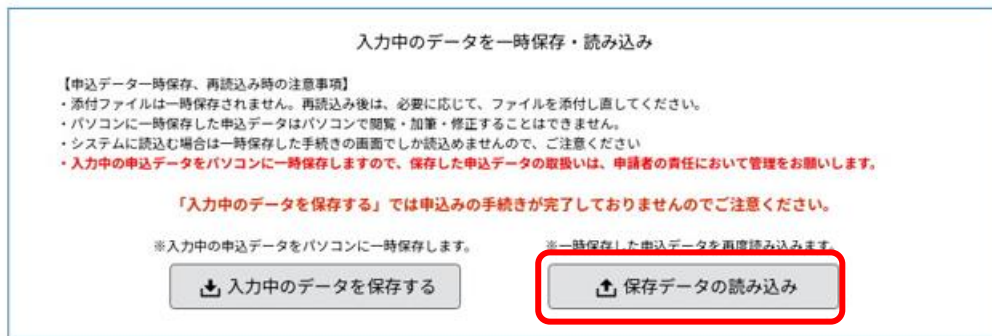
## ○ 入力再開方法

入力を再開する場合は、以下を参照してください。

なお、一定時間経過後は、再度利用者ID（メールアドレス）の入力が求められる場合があります。

## ● PCの場合

入力画面下部の《保存データの読み込み》をクリックし、データ保存時に生成された「.xml」ファイルを読み込んでください。



## ● スマートフォンの場合

《ホーム》⇒《メニュー》⇒《一時保存申込》⇒《再開》の順に選択します。

