

インターネット申込マニュアル

このマニュアルでは、村立保育所・認定こども園・幼稚園会計年度任用職員募集の申込をインターネットで行う手順について解説します。

なお、例として使用されている画像は「東海村職員採用試験『一般事務（大学卒）』」のものになります。操作方法は同一ですが、実際の画面とは異なりますのでご了承ください。

1 申込の準備について . . . 2 ページ

インターネットによる申込のために必要となる準備事項を解説します。

2 申込方法について . . . 6 ページ

インターネットによる申込方法について解説します。

本手続に関するお問い合わせは、以下を参照ください。

【採用試験についての問合せ】

東海村 福祉部 子育て支援課 認定・給付担当

Tel：029-282-1711（代） （平日 8 時 3 0 分～ 1 7 時 1 5 分）

【電子申請手続についての問合せ】

コールセンター

電話：0120-464-119（平日 9 時～ 1 7 時）

1 申込の準備について

ここでは、インターネットによる申込に必要な準備手続きについて解説します。

(1) インターネットによる申込に必要なもの

- ① パソコン又はスマートフォン
 - インターネットに接続が可能であること
 - Adobe Acrobat Readerがインストールしてあること。
- ② 申込者本人のメールアドレス
- ③ A4サイズ用紙の印刷が可能なプリンタ
- ④ 申込者本人の顔写真データ
 - 申込前3ヵ月以内に撮影したもの
 - 縦横比4:3のJPEG形式であること
 - 背景が白又は白色に近いもの

(2) 利用者登録 ※既に登録済みの方は2へ進んでください

- ① 「いばらき電子申請・届出サービス」ページを開きます。

URL

https://s-kantan.jp/vill-tokai-ibaraki-u/offer/offerList_initDisplay.action

- ② 「利用者登録」をクリックします。



③ 「利用規約」を確認し、「同意する」をクリックします。

<利用規約>

いばらき電子申請・届出サービス利用規約

1 目的

この規約は、いばらき電子申請・届出サービス(以下「本サービス」といいます。)を利用して茨城県及び茨城県内の市町村(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

本サービスを利用して申請・届出等手続を行うためには、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、構成団体は本サービスを提供します。本サービス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、本サービス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。

3 利用者ID・パスワード等の登録・変更及び削除

本サービスを利用して申請・届出等手続を行う場合は、利用者たる本人が利用方法に従い利用者登録を行うことができるものとします。

(1)利用者登録を行う際は、利用者ID、パスワード、氏名、住所、その他の必要な事

「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けたとみなします。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。

ここをクリック

同意する

④ 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。

手続き申込

メールアドレス入力

手続き検索

STEP 1

手続き一覧

STEP 2

手続き内容

STEP 3

メールアドレス入力

STEP 4

確認メール送信完了

STEP 5

申込

STEP 6

申込確認

STEP 7

申込完了

STEP 8

平成29年度職員採用大学卒業程度試験受験申込Ver.2

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、「vill-tokai-ibaraki@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。

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。

※印があるものは必須です

連絡先メールアドレス※

連絡先メールアドレス(確認用)※

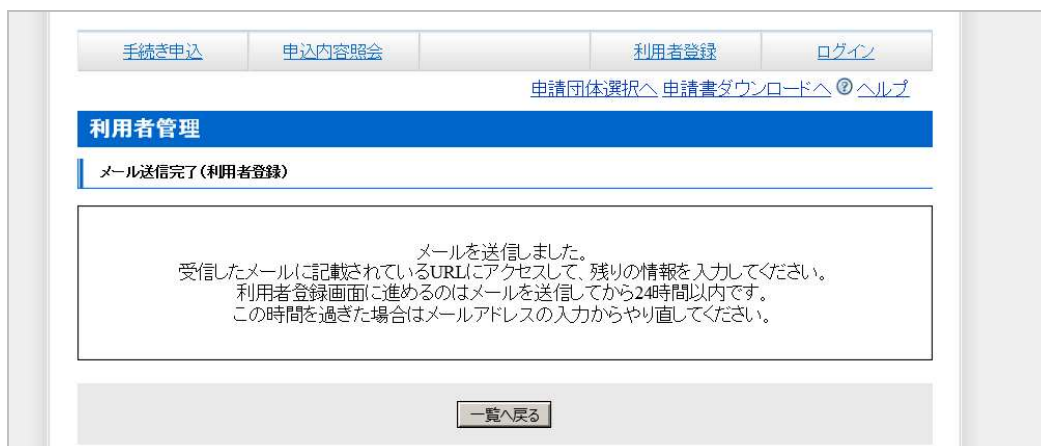
メールアドレスを入力

ここをクリック

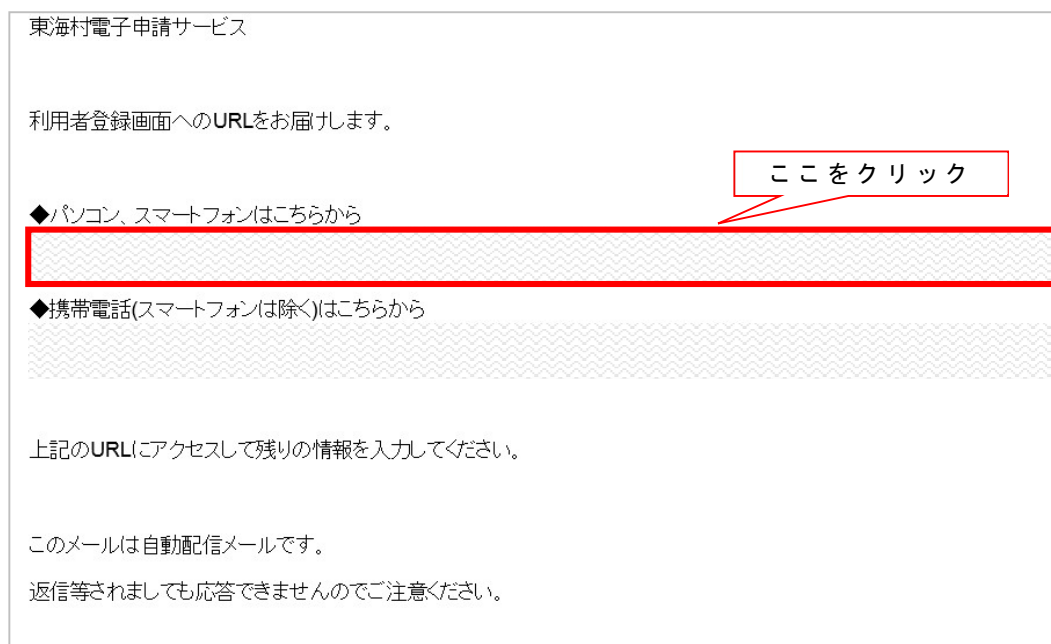
完了する

3

- ⑤ メール送信完了の画面が表示されたら、④で登録したメールアドレスの受信ボックスを確認します。



- ⑥ 以下のようなメールが届いているため、本文に記載されたURLをクリックします。



- ※ URLをクリックしても開かない場合は、URLをコピーして、アドレス表示部分に直接貼り付けて表示してください。



【注意】

メールが届いてから24時間以内に作業してください。
24時間が経過した場合は、再度①から手続きを行ってください。

⑦ 利用者情報を入力してください。

利用者管理	
利用者登録	
登録された個人情報、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。	
※印があるものは必須です。	
利用者区分	個人
利用者ID	利用者 ID は②で登録したメールアドレスを入力してください。
パスワード※	
パスワード(確認用)※	同じものをもう一度入力してください。
氏名(フリガナ)※	氏: 名:
氏名※	氏: 名:
性別	☐ 男性 ☐ 女性
郵便番号※	入力例)123-4567→1234567 住所検索
住所※	
電話番号1※	入力例)012-345-6789→0123456789
電話番号2	入力例)012-345-6789→0123456789
メールアドレス1	
メールアドレス2	各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。 ※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。
確認へ進む 全て入力後にクリック	

⑧ 入力内容を確認し、「登録する」をクリックします。登録が完了すると、②で登録したメールアドレスに以下のようなメールが届きます。

東海村電子申請サービス 様の利用者情報を登録しました。 利用者ID、パスワードを用いてログインし、登録内容をご確認ください。 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。

2 申込方法について

ここでは、インターネットによる申込方法について解説します。

(1) 申込内容の入力

- ① 「いばらき電子申請・届出サービス」ページを開きます。

【URL】

https://s-kantan.jp/vill-tokai-ibaraku-u/offer/offerList_initDisplay.action

- ② 利用者IDとパスワードを使って、「ログイン」します。

- ③ トップ画面から採用試験の受験申込をクリックします。

※画像は一例です。実際の申込名を申請団体選択や検索から探し、クリックしてください。

- ④ 各設問項目の指示に従って入力します。

手続検索 STEP 1 > 手続一覧 STEP 2 > 手続内容 STEP 3 > メールアドレス入力 STEP 4 > 確認メール送信完了 STEP 5 > **申込** STEP 6 > 申込確認 STEP 7 > 申込完了 STEP 8

申込

問い合わせ先
電話番号
FAX番号
メールアドレス

※印があるものは必須です。
▲印は選択結果の結果によって入力条件が変わります。

■申込内容

職種 × 受験する職種を選択してください。
選択してください

職種(確認用) × 確認のため、選択した職種を全角漢字、全角英字で入力してください。

■受験者情報

氏名(フリガナ) × 全角カタカナで入力してください。
氏: 名:

氏名 × 氏名を全角(漢字等)で入力してください。
氏: 名:

性別 ×

生年月日 × 年 月 日

満年齢 × 満 歳

■現住所

郵便番号 × 郵便番号を半角数字7桁で入力してください。ハイフン(-)は入れません。
入力例 319-1100 → 3191100
住所検索

- ⑤ 顔写真のデータを添付します。

■受験者本人の顔写真データ

添付ボックス ×
削除

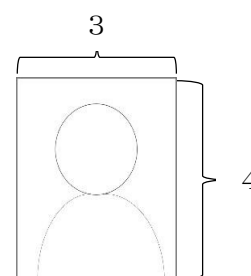
・受験者本人の顔写真データは、以下の項目を全て満たすものを添付してください。
1 縦・横比が4:3でJPEG形式
2 背景が白色又は白色に近いもの
3 申込前3ヵ月以内に撮影したもの

参照...

※注意点

顔写真のデータを添付する際は、データが以下の状態となっているかを確認してください。

- データが縦長に保存されていること
- 比率が縦横比 = 4 : 3 になっていること
- JPEG形式になっていること
- 大きな余白がないこと



以下のようなデータが添付されている場合には、申込の受付ができませんので、御注意ください。

- × JPEG形式以外で保存されている。
(エクセルに貼り付けたデータやPDF形式のもの)
- × 縦横比 = 4 : 3 になっていない。
- × 横向きや保存されている、余白をトリミングしていない。

⑥ 確認欄をチェックし、「確認へ進む」をクリックします。

■ 確認	
同意 ※	私は東海村職員採用試験を受験するにあたり、試験案内に記載されている受験資格をすべて満たしており、この申込書の全ての記載事項についても、事実と相違ありません。
	☐ 上記記載事項を確認し、間違いなければチェックしてください。

ここをクリック

⑦ 「PDFプレビュー」をクリックし、入力内容に誤りがないか、顔写真が正しく表示されているかを確認します。

入力へ戻る	申込む	ここをクリック
PDFプレビュー ※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。		

⑧ 確認後、「申込む」をクリックします。

下のように申込完了画面が表示されたら、申込作業は完了です。

なお、表示されている「整理番号」と「パスワード」は必ずメモ等に控えて、大切に保存ください。

ここをクリック

入力へ戻る	申込む
-------	-----

申込完了

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。

整理番号	整理番号とパスワードは大切に保管してください。
パスワード	

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上げる事があります。

(2) 申込内容の照会

- ① いばらき電子申請・届出サービスのトップ画面から「申込内容照会」をクリックします。

- ② (1) ⑧で発行された整理番号とパスワードを入力し、「照会する」をクリックします。

- ③ 処理状況のステータスを確認します。
各ステータスに応じて、手続きを行ってください。

手続き申込	申込内容照会	委任内容照会	利用者情報	ログアウト
-----------------------	------------------------	------------------------	-----------------------	-----------------------

[申請団体選択へ](#) [申請書ダウンロードへ](#) [ヘルプ](#)

申込内容照会

申込詳細

手続き名	
整理番号	
処理状況	処理待ち

ステータス	説明	申込者で行う手続き
処理待ち	申込手続きが終了し、採用担当者が内容を審査している状態	特にありません。
返却中	申込内容に誤り等があり、利用者に修正依頼している状態	申込内容を修正してください。
処理中	内容審査が終了し、申込の受付が完了した状態	特にありません。
完了	内容審査が終了し、申込の受付が完了した状態	特にありません。 後日、面接の時間を電子メールでお知らせします。

以上でインターネット申込（電子申請）に係る操作，作業は終了です。