

山形市職員採用試験

インターネット申込み手続ガイド

- ・インターネットによる申込は、【やまがた e 申請】のホームページより行います。

山形市公式ホームページ「職員採用情報」

< <https://www.city.yamagata-yamagata.lg.jp/shiseijoho/shokuin/1007014/index.html> >

の【やまがた e 申請】のリンクからアクセスできます。

※【やまがた e 申請】の申請団体選択で「山形市」を選択してください。

(上記【やまがた e 申請】のリンクは「山形市」を選択した後のページです。)

※本申込には、【やまがた e 申請】の利用者情報登録（利用者 ID の取得）は不要です。。

手続きの流れ

★申込の前に！

必ず、希望する試験の「受験案内」で申込手続等を確認してください。

「受験案内」は山形市公式ホームページの「職員採用情報」からダウンロードできます。

①受験申込(2ページ～)

本ガイドに従った手続きをしない場合、申込が行われない場合があります。

※申し込み内容の確認について（1 2 ページ～）

※申し込み内容の修正について（1 4 ページ～）

②申込受理(17ページ)

山形市職員課で申込内容を確認後、不備等がなければ申込を受理します。

③写真票・受験票のダウンロード(18ページ～)

写真票・受験票のアップロードが完了したらメールでお知らせしますので、各自でダウンロードしてください。9月中旬頃までにアップロードしますが、9月19日(金)を過ぎても発行が確認できない場合は、下記までご連絡ください。

【連絡先及び問い合わせ先】

山形市役所職員課 TEL：023-641-1212 内線 266 FAX：624-8406

申し込み手続きについて

以下は、【やまがた e 申請】の申請団体選択で「山形市」を選択した後の手続きからの説明とします。

①受験申込

○「手続き一覧」の中から参加を希望する配信内容に応じた手続き名をクリックします。

下記、受験内容のうち希望するものを選択してください。

- ① 職員採用試験受験申込【令和7年9月試験用(初級職・技能労務職)】
- ② 職員採用試験受験申込【令和7年9月試験用(保育士)】

次ページに移動します。

○「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。

利用規約に移動します。

の紛争については、〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

15 利用規約の変更

構成団体は、必要があると認めるときは、予告なくこの規約を変更できるものとします。この規約の変更後に利用者が本システムを利用したときは、利用者は、変更後の規約に同意したものとみなします。

附則

この規約は、平成17年12月8日から施行します。

「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け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。

受付期間は 2021年5月1日16時00分 ~ 2021年5月31日11時00分 です。
「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込できません。

< 一覧へ戻る 同意する >

利用規約を確認し「同意する」をクリック。

○利用規約を確認し、「同意する」をクリックします。

メールアドレス入力画面に移動します。

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、迷惑メール対策を行っている場合には、「city-yamagata-yamagata@s-kantan.com」からのメール受信が可能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配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盗用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

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください 必須

< 説明へ戻る 完了する >

メールアドレスを入力し、「完了する」をクリック。

○メールアドレスを入力し、「完了する」をクリックします。

メール送信完了画面に移動します。

メール送信完了

(テスト2)職員採用試験受験申込【令和3年6月試験用（上級土木（社会人経験者））】

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

お問い合わせ先：
TEL：xxxx-xxx-xxx
(平日 9：00～17：00 年末年始除く)
FAX：xxxx-xxx-xxx
e-mail：xxx@xxx.xxx

※登録したメールアドレスにメールが送信されます。

受信したメールに記載されているURLにアクセスして申請書に申込者情報を入力してください。

《申込者情報入力画面》

申請日から申込者の情報を入力していきます。

SaaS型電子申請サービス（利用者）

ログイン

利用者登録

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

＞ 権限署名検証

手続き申込

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

申込

選択中の手続き名：（テスト2）職員採用試験受験申込【令和3年6月試験用（上級土木（社会人経験者））】

問合せ先 [+開く](#)

申請日 **必須**令和

▼

 3 年 5 月 2 日

申請日 **必須**

令和

▼

 3 年 5 月 2 日

試験種類（職種）・区分 **必須**

選択してください

▼

氏名（カナ） **必須**

半角カタカナで入力してください。

氏 名

氏 **必須**

申請者の氏を入力してください。

氏

名 **必須**

申請者の名を入力してください。

名

【試験種類・区分】
試験区分を選択してください。
※複数の試験に申し込むことは
できません。

【氏名（カナ）】
半角カタで入力してください。

現住所（試験結果はこちらの住所に送付します。）

地番、方番、マンション名、アパート名、部屋番号など住所に抜けないよう、全て入力してください。

住所（郵便番号） **必須**

郵便番号 住所検索

住所（住所） **必須**

全角で入力してください。

住所

電話番号 **必須**

電話番号

緊急連絡先（実家など、確実に連絡を取ることができる人。）

地番、方番、マンション名、アパート名、部屋番号など住所に抜けないよう、全て入力してください。

住所（郵便番号） **必須**

郵便番号 住所検索

住所（住所） **必須**

全角で入力してください。

住所

【住所】

地番等も全て全角で入力してください。

【電話番号】

必ず連絡のとれる番号を入力してください。
携帯電話でも構いません。

【学歴】

学歴（直近のものから4つ入力してください。）

直近のものから小学校まですべて入力してください。
※大学が最終学歴の一般的な方は、大学－高校－中学校－小学校の順に入力してください。
※書ききれない場合は、下部の「通信欄」に同様の書き方で入力してください。

【現在・最終】

在学期間1（開始） **必須**

年 月

在学期間1（終了） **必須**

年 月

学校名 **必須**

学部名

学科・専攻科名

卒・卒業見込などの別 **必須**

☐ 卒業

【学歴】

学歴の入力欄は直近のものから小学校まですべて入力してください。

※大学が最終学歴の一般的な方は、大学－高校－中学校－小学校の順に入力することになります。

※必ず小学校まで入力してください。

※学科名も忘れずに入力してください。

（大学・高校などは学部学科名を必ずお確かめの上、ご入力ください。）

在学期間1から在学期間4の欄までで入力しきれない場合は、入力できる学歴までで結構ですが、入力しきれなかった学歴については画面下部「通信欄」に入力してください。

【卒・卒業見込などの別】

今年度に卒業見込の方は「卒業見込」を選択してください。（次年度以降に卒業予定の方は「在学」を選択してください。）

【職歴】

職歴

【現在・最終】

在職期間 1（開始） **必須**

年 月

在職期間 1（終了）

年 月

勤務先名 **必須**

職務内容 **必須**

所在地（郵便番号）

郵便番号 住所特長

所在地（住所）

住所

【上記の前】

在職期間 2（開始）

【職歴】

該当する方のみ、直近のものから2つまで入力してください。

【検定・資格・免許】

検定・資格・免許（4つまで入力できます。）

1 取得（見込）年月日

年 月 日

名称

取得・見込

☐ 取得

☐ 見込

2 取得（見込）年月日

年 月 日

名称

取得・見込

☐ 取得

☐ 見込

3 取得（見込）年月日

【検定・資格・免許】

取得済み（見込み）の資格・免許等がある場合は入力してください。

【添付ファイル】

選択解除

添付ファイル（写真票受験票、面接シートを添付） **添付ファイル** **必須**

1.写真票受験票、2.面接シートを添付してください。
 写真票受験票と面接シートについては市ホームページから様式をダウンロードで
 （写真票受験票は、必ずご自身の写真データを貼付した上で添付してください）
 それぞれのファイル名は以下のとおりにしてください。
 「受験区分+氏名+添付書類名」
 例1：「上級土木（社会人経験者）山形花子 面接シート」
 例2：「上級土木（社会人経験者）写真票受験票」

私は、標記試験を受験したいので申し込みます。

なお、私は、受験案内に掲げる受験資格をすべて満たしております。
 また、この申込書のすべての記載事項は真実と相違ありません。

上記について相違ありませんか。 **必須**

【添付ファイル】

受験資格の確認に必要な書類
 や面接シート、写真票受験票
 等のデータを添付します。
 まず、「添付ファイル」の項目
 をクリックします。

手続き申込

添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。
 ・【参照】をクリックして対象ファイルを選択
 ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ指
 ・全てのファイルを添付し終えたら、【入

手続き名 (テスト)

項目名 添付フ

添付できるファイル数 5

添付ファイル

ファイルを選択してください

添付する 参照...

次の画面に移ったら、「参照」をクリックしてパソコンなどのフォルダから添付するデータを選択します。
 この際、ワードやエクセルデータの拡張子はホームページからダウンロードした形式のままにしてください。
 選択後、「添付する」をクリックするとその下部の「添付結果」にデータが表示されます。

添付結果

写真票・受験票（上級土木（社会人経験者））.docx 削除

< 入力へ戻る

データが添付されたのを確認したら、「入力へ戻る」をクリックします。

選択解除

添付ファイル（写真票受験票、面接シートを添付） 添付ファイル **必須**

1.写真票受験票、2.面接シートを添付してください。
 写真票受験票と面接シートについては市ホームページから様式をダウンロードできます。
 （写真票受験票は、必ずご自身の写真データを貼付した上で添付してください）
 それぞれのファイル名は以下のとおりにしてください。
 「受験区分+氏名+添付書類名」
 例1：「上級土木（社会人経験者）山形花子 面接シート」
 例2：「上級土木（社会人経験者）写真票受験票」

写真票・受験票（上級土木（社会人経験者））.docx

私は、標記試験を受験したいので申し込みます。

なお、私は、受験案内に掲げる受験資格をすべて満たしております。

申し込み画面に戻ると、添付ファイルの項目内に添付するデータが表示されます。

私は、標記試験を受験したいので申し込みます。

なお、私は、受験案内に掲げる受験資格をすべて満たしております。
また、この申込書のすべての記載事項は真実と相違ありません。

上記について相違ありませんか。 **必須**

年
 月
 日

通信欄

記載事項に関して補足したいことがある場合や、障がい等により受験に関する配慮事項がある場合

相違がない場合はチェックしてください。 **必須**

☐ 相違なし

確認へ進む >

必ず文面を確認したうえで、日付を入力し、「相違なし」にチェックを入れてください。

すべての項目の入力が終わりましたら、「確認へ進む」をクリック。

○すべての項目の入力が終わりましたら、「確認へ進む」をクリックします。

申し込んだ内容の確認画面に移動します。

SaaS型電子申請サービス（利用者）

ログイン

利用者登録

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

履歴署名検証

手続き申込

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

申込確認

(テスト2)職員採用試験受験申込【令和3年6月試験用（上級土木（社会人経験者））】

申請日	令和3年5月2日
試験種類（職種）・区分	上級土木（社会人経験者）
氏名（カナ）	ヤマダ タロウ
氏	山形
名	太郎

全角か半角か、学部学科は合っているか、期間の誤りがないかなど、**入念に最終確認をしてください。**

○申し込んだ内容を確認し、画面の1番下までスクロールします。

取得・見込

添付ファイル（写真票受験票、面接シートを添付）

写真票・受験票（上級土木（社会人経験者））.docx

私は、標記試験を受験したいので申し込みます。

上記について相違ありませんか。

令和3年5月2日

通信欄

相違がない場合はチェックしてください。

相違なし

入力へ戻る

申込む

お問い合わせ先：
TEL :xxxx-xxx-xxx
(平日 9 : 00～17 : 00 年末年始除く)
FAX :xxxx-xxx-xxx
e-mail :xxx@xxx.xxx

入力内容に誤りがないことを確認したら「申込む」をクリック。

○入力内容に誤りがないことを確認したら「申込む」をクリックします。

次ページに移動します。

○ポップアップが表示されます。確認のうえ、「OK」をクリックしてください。

申込内容の照会や写真票・受験票をダウンロードする際に必要な「整理番号」「パスワード」が発行されますので、控えたうえで他人に知られないよう大切に保管してください。

以上で、申込み手続きは完了となります。

＜申し込み内容の確認＞

申し込みが完了した後、再度、申し込んだ内容を確認することができます。

申込み時と同様に、【やまがた e 申請】のホームページにアクセスします。



○トップページの「申込内容照会」をクリックします。

申込内容照会ページへ移動します。

○申し込み手続きガイドの11ページで発行された「整理番号」「パスワード」を入力して、「照会する」をクリックしてください。

次ページに移動します。

SaaS型電子申請サービス（利用者）

ログイン
利用者登録

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

> 職責署名検証

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	(テスト2)職員採用試験受験申込【令和3年度】
整理番号	225427298835
処理状況	処理待ち
処理履歴	2021年5月2日12時20分 申込

※「処理状況」の表示について
↓ 処理待ち = 申込み完了状態
↓ 処理中(返信未) = 申込受理状態
↓ 処理中(返信済) = 写真票・受験票アップロード完了状態
↓ 完了 = 受験者が写真票・受験票をダウンロード済み状態

伝達事項

日時	内容
伝達事項はありません。	

○自分が申し込んだ内容を確認することができます。

<申し込み内容の修正>

申し込みを完了した後、申し込んだ内容を修正することができます。

申込み時と同様に、【やまがた e 申請】のホームページにアクセスします。



○トップページの「申込内容照会」をクリックします。

申込内容照会ページへ移動します。

○申し込み手続きガイドの11ページで発行された「整理番号」「パスワード」を入力して、「照会する」をクリックしてください。

次ページに移動します。

SaaS型電子申請サービス（利用者）

ログイン 利用者登録

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 > 履歴署名検証

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	(テスト2)職員採用試験受験申込【令和3年6月試験用（上級土木（社会人経験者））】
整理番号	225427298835
処理状況	処理待ち
処理履歴	2021年5月2日12時20分 申込

伝達事項

日時	内容
伝達事項はありません。	

○自分が申し込んだ内容を確認することができます。

申込内容照会画面下までスクロールします。

「修正する」の項目が現れます。

○申込内容照会画面下の「修正する」をクリックします。

次のページに移動します。

○申込者情報入力画面で申込内容を修正入力します。
修正が終わったら、「確認へ進む」をクリックします。

申し込んだ内容の確認画面に移動します。

名称	
取得・見込	
4 取得（見込）年月日	
名称	
取得・見込	
添付ファイル（写真票受験票、面接シートを添付）	写真票・受験票（上級土木（社会人経験者））.docx
私は、標記試験を受験したいので申し込みます。	
上記について相違ありませんか。	令和3年5月2日
通信欄	
相違がない場合はチェックしてください。	相違なし

< 入力へ戻る

修正する >

お問い合わせ先:

○修正箇所を確認し間違いがなければ、「修正する」をクリックします。

次ページに移動します。

SaaS型電子申請サービス（利用者）

ログイン

利用者登録

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 > 職責署名検証

申込内容照会

申込変更完了

手続き内容の修正が完了しました。

< 詳細へ戻る

以上で申込内容の修正は終了です。

②申込受理

山形市役所職員課で申込内容を確認後、**不備等がなければ申込を受理**します。
申込を受理した後、登録したメールアドレスに【受理通知メール】を送信します。

申込内容に、「不備」や「確認事項」がある場合、

【申込内容の加筆・修正依頼メール】を送信しますので、申し込み手続きガイドの14ページを参考に内容を修正のうえ、再送信してください。受付〆切時間までに修正がなされない場合には申込を受理することができず、不受理となる場合があります。

申込から受理又は加筆・修正のメールの送信まで日にちを要する場合がありますので、注意してメールを確認してください。

③写真票・受験票のダウンロード

写真票・受験票のアップロードが完了したら、登録したメールアドレスに【写真票・受験票アップロード完了通知メール】を送信します。下記に沿ってダウンロードしてください。

申込み時と同様に、【やまがた e 申請】のホームページにアクセスします。



申し込み手続きガイドの11ページで発行された「整理番号」「パスワード」を入力して、「照会する」をクリックしてください。

申込内容照会

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。

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 >

「照会する」をクリック。

次ページに移動します。

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	(テスト2)職員採用試験受験申込【令和3年6月試験用（上級土木（社会人経験者））】
整理番号	225427298835
処理状況	処理中（返信未）
処理履歴	2021年5月11日11時5分 申込 2021年5月11日16時0分 申込 2021年5月11日15時5分 修正 2021年5月2日12時 修正 2021年5月2日12時20分 申込
添付ファイル1	写真票・受験票（上級土木（社会人経験者））.docx

「写真票受験票」をクリックしてダウンロードしてください。

写真票・受験票(PDFファイル)が表示されます。

※A4 版白色の用紙にカラーで印刷してください。

平成28年度
山形市職員採用試験
＜写真票＞

試験区分	
受験番号	*
氏名	
試験会場	☐ 山形市役所 ☐ 山形市保健センター ☐ 中央公民館 ☐ 東部公民館

以下の写真をはがれ、
左の写真をはがれ、
右の写真をはがれ、
貼ってください。

※ 申込時より
※ 試験、上書き
※ 写真の裏面に試験
区分、受験番号、
氏名を記入

この写真票に必ず写真を貼り、試験当日に
必ず持参してください。試験当日回収します。

平成28年度
山形市職員採用試験
＜受験票＞

試験区分	
受験番号	*
氏名	

試験日程

日時	平成28年6月24日(日) 試験 午前9時10分 受験 午前9時40分
試験会場	☐ 山形市役所 ☐ 山形市保健センター ☐ 中央公民館 ☐ 東部公民館

問い合わせ先

山形市総務部職員課
Tel 023-641-1212 内線 281

この受験票は切り離して試験当日に持参してください。試験当日に持参してください。

受験注意事項

- 持ち物
① 本票(写真票及び受験票 → 切り離して持参)
※ 写真票及び受験票を切り離して試験当日に持参してください。
② 筆記用具(HBの鉛筆、消しゴム)
③ 時計
④ 時計(針の機能は付いたものに限り、携帯電話等は時計としては使用できません。)
- 試験会場に関する注意事項
試験会場までの交通手段については自由ですが、
試験会場までの交通手段は、会場周辺にある公共交通機関
を利用してください。駐車場は自己負担となります。
ただし、自駅二輪車・自転車については、山形市役
所、市立市民体育館及び東部公民館に無料の駐輪場が
あります。
- 試験会場
山形市役所
山形市保健センター(霞城センター内)
山形市城町1-1-1
中央公民館(427日町ビル内)
山形市七丁目1-2-39
東部公民館(福祉文化センター内)
山形市小田町2-3-47
- その他
写真票及び受験票の受験番号及び試験会場(「A」が
記載されている欄)は、山形市で記載しますので、受
験生は記載しなくても構いません。

写真票に本人の写真を貼り、写真票と受験票を切り離して試験会場に持参してください。

※印刷する際は、A4 版白色の用紙にカラーで印刷してください。

※薄い用紙や感熱紙は使用しないでください。

※試験区分、受験番号、氏名を確認してください。

※写真票は試験場で回収します。また、受験票には注意事項を記載してありますのでよく読んでおいてください。

以上で終了となります。