

## 1. 利用者登録（初回のみ）

### 【手順①】

申込者用ページ(下記URL)にアクセスする。

～ 申込者用ページURL ～

https://cgi.city.shizuoka.lg.jp/saiyou/syokuin/

### 【手順②】

メールアドレス登録欄の「氏名」と「メールアドレス」を入力し、「確認する」をクリック。

### 【手順③】

「氏名」と「メールアドレス」に誤りがないか確認し、「送信する」をクリック。

### 【手順④】

送信後、登録したメールアドレス宛てにメールが届くため、メールを開き、メール本文のURLにアクセスする。

### 【手順⑤】

「仮パスワードを発行する」をクリック。

### 【手順⑥】

登録したメールアドレス宛てに、もう一度メールが届くため、メールを開き、本文のマイページアドレスにアクセスする。

### 【手順⑦】

手順⑥で届いたメール本文「メールアドレス」と「仮パスワード」を入力し、「ログイン」。

次ページへ続く

## 【手順⑧】

初回のみ、パスワード変更画面が表示されるため、新しいパスワードを入力し、「パスワード変更」をクリック。

※新しく設定したパスワードは、マイページへのログインや受験票発行の際に必要となりますので、必ずメモして控えてください。

## 【手順⑨】

下の画面が表示されたら、利用者登録は完了です。

## 2. 受験申込

### 【手順①】

「受験申込」の「申込フォームへ進む」をクリック。

### 【手順②】

申込フォーム内の必要事項を入力する。

※下記を参考にしてください。入力漏れや入力誤りがないよう御注意ください※

### 各試験（選考）共通

【試験の種類・職種】  
受験する「試験の種類」と「職種」を選択してください。  
※申込期間終了後の変更はできません。

【生年月日】  
生年月日を入力すると、令和7年4月1日現在の年齢が表示されます。

【性別】  
「消防士」のみ性別の入力欄が表示されます。その他の職種は、入力欄は表示されません。

## 2. 受験申込 ～ 続き ～

### 各試験（選考）共通 ～ 続き ～

**住所及び連絡先**

郵便番号\*

都道府県\* 市区町村\*

番地\*

例：〇丁目〇番〇号

アパート・マンション等

電話番号\*

e-mailアドレス\*

登録したメールアドレス

合格通知等の送付先（上記現住所と違う場合にチェック）

**送付先住所及び連絡先**

郵便番号（送付先）\*

都道府県（送付先）\* 市区町村（送付先）\*

番地（送付先）\*

例：〇丁目〇番〇号

アパート・マンション等（送付先）

電話番号（送付先）\*

**上記以外の緊急連絡等の電話番号（携帯可）**

※荒天時の日程変更等、急な連絡を要する場合に使用します。

電話番号（緊急連絡先）\*

本人  実家  勤務先  その他

**学歴**

※最終学歴から高等学校まで入力。新しい順で入力してください。  
 ※学科を置かない学校は、学部・学科名に「なし」と入力してください。  
 ※静岡県外の高等学校を入力する際は、高等学校名の最後に都道府県名を括弧書きしてください。（例）〇〇高等学校（〇〇県）

1. 学校名\* ※40字以内で記載 学部・学科名\* ※40字以内で記載  
 (最終学歴又は現在) 例：〇〇学部〇〇学科

入学年月\* 卒業年月\*

2. 学校名\* ※40字以内で記載 学部・学科名\* ※40字以内で記載  
 (その前)

入学年月 卒業年月

3. 学校名\* ※40字以内で記載 学部・学科名\* ※40字以内で記載  
 (その前)

入学年月 卒業年月

4. 学校名\* ※40字以内で記載 学部・学科名\* ※40字以内で記載  
 (その前)

入学年月 卒業年月

【番地】  
「〇丁目」以降は、「番地」欄に記入してください。

【電話番号】  
申込者本人と確実に連絡が取れる番号を入力してください。（携帯可）  
※申込内容の確認等のため、連絡する場合があります。

【合格通知等の送付先】  
合格通知等の文書の送付先について、上記住所以外へ送付を希望する場合は、✓を入力の上、下の「送付先住所及び連絡先」を入力してください。

【緊急連絡等の電話番号】  
「住所及び連絡先」で入力した電話番号と同じ番号でも問題ありません。

【学歴】  
○最終学歴が一番上になるように入力してください。  
○学歴は高校までの学歴を入力してください。（小・中学校の入力は不要です。）  
○最終学歴が「中退」の場合は、その学歴の入力は不要です。  
○大学名を入力する際は、「国立」、「私立」、「△△法人」等の入力は不要です。  
○静岡県外の高校名を入力する際は、高校名の最後に都道府県名を括弧書きしてください。（例）〇〇高等学校（〇〇県）  
○高校を入力する際は、「学部・学科名」欄に学科名(普通科など)を記載してください。  
○卒業区分で「卒業／卒業見込」以外の場合は、「その他」を選択し、すぐ右側に表示される入力欄にその他の内容を入力してください。  
○入学・卒業年月に誤りがないよう入力してください。（年月を入力すると、入学年月のすぐ下に在学年数が表示されます。）

## 2. 受験申込 ～ 続き ～

### 各試験（選考）共通 ～ 続き ～

#### 職歴（自営含む）

※民間企業専任職経験者以外で職歴がない場合、「1. 勤務先」に「なし」と入力。詳しい順で入力してください。  
※職歴経験期間に日単位の記載がある場合、「職歴経験期間」欄では切り捨てて入力し、下記の「職歴経験の通算期間」欄に計上してください。  
※在学中のアルバイト等は入力不要です。

1. 勤務先 * ※40字以内で記載 (前職又は現在)	勤務内容 * ※40字以内で記載	
雇用形態 * ※15字以内 例：正社員	在籍期間（入社） * 年 月	在籍期間（退社） 年 月
2. 勤務先 * ※40字以内で記載 (その前)	勤務内容 * ※40字以内で記載	
雇用形態 * ※15字以内 例：正社員	在籍期間（入社） 年 月	在籍期間（退社） 年 月
3. 勤務先 * ※40字以内で記載 (その前)	勤務内容 * ※40字以内で記載	
雇用形態 * ※15字以内 例：正社員	在籍期間（入社） 年 月	在籍期間（退社） 年 月
4. 勤務先 * ※40字以内で記載 (その前)	勤務内容 * ※40字以内で記載	
雇用形態 * ※15字以内 例：正社員	在籍期間（入社） 年 月	在籍期間（退社） 年 月

#### 【職歴】

- **在学中のアルバイトの入力は不要**です。
- **最終(最新)の職歴が一番上になるように入力**してください。
- 職務内容は簡潔に記載してください。  
(箇条書きでも構いません。)
- **在職中の職歴は、退社年月の入力は不要**です。
- **職歴がない場合は、「1. 勤務先」に「なし」とひらがなで入力**してください。  
※「なし」と入力した場合、職務内容、雇用形態、在籍期間は入力不要です。

#### 受験に必要な免許資格

1. 免許資格名 * 管理栄養士	取得年月 * 年 月
---------------------	---------------

#### その他免許資格等

1. 免許資格名 * ※40字以内で記載	取得年月 年 月
2. 免許資格名 * ※40字以内で記載	取得年月 年 月
3. 免許資格名 * ※40字以内で記載	取得年月 年 月
4. 免許資格名 * ※40字以内で記載	取得年月 年 月

#### 【受験に必要な免許資格】

- 免許・資格を有すること(取得見込含む)が受験資格となっている職種のみ表示されます。  
※事務（デジタル）を除く
- 事務（デジタル）の受験者は、ここでの入力に替えて、別途「合格試験記載シート」を郵送で提出してください。  
(詳細は試験案内を参照してください。)

#### 誓約

試験案内の記載事項を了承の上、次の内容を確認して間違いない場合はチェックをつけてください。

私は、静岡市職員採用試験を受験したいので申し込みます。\*

はい  いいえ

私は、試験案内に掲載してある受験資格を全て満たしています。\*

はい  いいえ

私は、地方公務員法第16条に規定する欠格事項に該当していません。\*

はい  いいえ

この申込書の入力内容は、事実と相違ありません。\*

はい  いいえ

#### 【誓約】

1つでも「いいえ」が含まれる場合、静岡市職員採用試験に申し込むことができません。

※事務（デジタル）を選択した場合は、「合格試験記載シート」の提出に関する誓約が追加されます。

入力が完了したら、「申込する（入力確認）」をクリック。

下書き保存する 申込する（入力確認）

※未入力項目や入力誤りがある場合、該当箇所が赤字で表示されますので、内容を確認し、修正してください。

※入力を中断する場合は、「下書き保存する」をクリックしてください。  
マイページの「受験申込」の「申込フォームへ進む」から入力を再開できます。

## 2. 受験申込 ～ 続き ～

### 【手順④】

確認画面が表示されたら、再度入力内容を確認する。  
申込内容に誤りがなければ「申込を完了する」をクリック。

※ 申込を完了すると、これ以降、電子申請上で内容を修正することはできません。  
申込を完了する前に、誤りが無いかなど、申込内容をもう一度確認してください。

### 【手順⑤】

下の画面が表示され、登録したメールアドレスに「申込内容送付完了」の連絡メールが届いたら、申込内容の送信は完了です。

※この段階では、申込手続は完了していません。  
人事委員会事務局にて申込内容を確認し、受付処理が完了した（手順⑥のメールが届いた）時点で申込手続が完了となります。  
（申込内容等に不備がない場合、申込みから概ね1週間以内に受付処理を行います。）  
※合格試験記載シート又はアピールシート等を提出する必要がある方については、必要書類の受領確認後に受付処理を行います。

### 【手順⑥】

登録したメールアドレスに「申込受付完了」の連絡メールが届いたら、申込手続は完了です。

件 名：【静岡市職員採用試験】申込受付完了の連絡  
差出人：“静岡市人事委員会事務局”jinji-iinkai@city.shizuoka.lg.jp  
本 文：  
静岡市人事委員会事務局です。  
このたびは、静岡市職員採用試験にお申し込みいただき、ありがとうございます。  
静岡市職員採用試験の申込みが完了いたしました。  
後日、受験票を発行いたします。  
受験票の発行通知は、メールにてお知らせいたします。

## 3. その他手続

### 【申込内容の確認】

マイページにログイン後、「受験申込」の「申込内容の確認」をクリックすると、申込内容を確認することができます。

※ 修正事項がある場合は、**取下依頼をせず、静岡市人事委員会事務局（054-221-1495）まで御連絡ください。**

### 【申込みの取下依頼】

静岡市職員採用試験の申込みを取り下げる場合は、マイページの「取下依頼」から「取下依頼をする」をクリックし、理由を入力の上、取下依頼してください。人事委員会事務局にて内容を確認次第、取下処理を行います。

### 【お問合せ先】

静岡市人事委員会事務局 任用係

電話：054-221-1495

メール：jinji-iinkai@city.shizuoka.lg.jp