

静岡市職員採用試験（選考）電子申請マニュアル

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/



静岡市職員採用試験

（例）

受付申込

受付申込をする試験をお選びください。

※時期により表示される試験の名称は異なります。
※受験を希望する試験を選択してください。

令和年度静岡市職員採用試験【日程】

これらの試験ページに進む

令和年度静岡市職員採用試験【日程】

これらの試験ページに進む

© City of Shizuoka All Rights Reserved.

【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。

令和年度静岡市職員採用試験【日程】

（例）

受付申込

※選択した試験が表示されているか確認してください。

受付申込をするためには、マイページ登録する必要があります。登録済みの方は、「マイページ」ボタンからお進みください。
まだ登録されていない方は、下記の「メールアドレス登録」を行い、マイページの取得を行ってください。
※マイページは、毎回の試験ごとに登録する必要があります。

マイページ

メールアドレス登録

メールアドレスの登録後、メールアドレス存在確認のメールが、入力したメールアドレス宛てに送られますので、メール本文に記載されているURLにアクセスし、メールアドレス存在確認を完了させてください。

氏名 *（姓と名の間に全角スペースを入れる）

例：静岡 花子

メールアドレス * ※この画面で登録したアドレスが受験申込書の登録アドレスとなります。

メールアドレス（確認） *

上記と同じメールアドレス

メールについて

メールは、静岡市(cgi.city.shizuoka.lg.jp)からメールが届きます。静岡市(cgi.city.shizuoka.lg.jp)からのメールが届くよう障害設定を行ってください。
なお、受信設定についてのお問い合わせは、申し訳ありませんが、静岡市では対応いたしません。
これまでメールが届いていないというお問い合わせをいただいた方は、ezweb.ne.jp、docomo.ne.jpのキャリアメールの方が多くあります。受信設定の確認は、契約会社の窓口にお問い合わせください。
また、gmailやyahooメールなど、フリーメールをご利用の方は、迷惑メールフォルダに入っている可能性がありますので、こちらも確認ください。
URL付きメールが受信拒否になっている場合や、ドメイン指定などでの受信設定の影響で届かない場合もあります。メールサーバーにより、これまで受信されていたメールアドレスからのメールでも、迷惑メールと判断されることがあります。

確認する

【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。

メールアドレス登録

※まだ送信完了していません。入力内容を確認してから【送信する】ボタンを押してください。

氏名

入力した氏名

メールアドレス

入力したメールアドレス

戻る

送信する

【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。

件 名：【静岡市職員採用試験】メールアドレス存在確認の連絡
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。
このメールは、メールアドレスの存在確認用にお送りしたメールです。
以下のURLをクリックし、メール認証を行ってください。

URL.....

【手順⑤】

「仮パスワードを発行する」をクリック。



令和年度静岡市職員採用試験【日程】

（例）

受付申込 メールアドレス登録

メールアドレス（入力したメールアドレス） の存在確認ができました。

下記の「仮パスワードを発行する」ボタンをクリックし、仮パスワードを発行してください。
発行後、登録されたメールアドレス宛にマイページURLと仮パスワードが送られます。
マイページにログインし、受験申し込みを進めてください。

仮パスワードを発行する

【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。

件 名：【静岡市職員採用試験】仮パスワード発行の連絡
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。
マイページの仮パスワードを発行いたしました。
下記アドレスにアクセスし、パスワードを変更後、受験申込みをしてください。

マイページアドレス：URL.....
メールアドレス：xxxxxxx@xx.jp（入力したメールアドレス）
仮パスワード：△△△△△△

【手順⑦】

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

ログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた方はこちら

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。

パスワードの変更

(例)

仮パスワードを変更する必要があります。
パスワードのルールは、10桁以上で半角英数字の組み合わせが必要です。
※ここで登録するパスワードは、マイページへのログイン時に必要ですので、忘れないようにしてください。

新しいパスワード

新しいパスワードの再入力

パスワード変更

※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。

(例)

メニュー

受験申込がされていません。

受験申込

静岡市職員採用試験はこちらからお申込みください。
申込受付は、令和7年3月31日12時00分までです。

申込フォームへ進む

受験票

受験票が交付されると、こちらからダウンロードすることができます。
受験票はまだ交付されていません。

ダウンロード

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。

(例)

令和年度静岡市職員採用試験【日程】

メニュー

ログアウト

受験申込がされていません。

受験申込

静岡市職員採用試験はこちらからお申込みください。
申込受付は、令和7年3月31日12時00分までです。

申込フォームへ進む

受験票

受験票が交付されると、こちらからダウンロードすることができます。
受験票はまだ交付されていません。

ダウンロード

【手順②】

申込フォーム内の必要事項を入力する。

※下記を参考に入力してください。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

受験申込

「」は、必須項目です。
※職員採用ウェブサイトに掲載している入力マニュアルを御確認の上、入力してください。

試験区分

試験の種類

職種

申込者

氏名*（姓と名の間に全角スペースを入れる）

例：静岡 花子

氏名カナ*（姓と名の間に全角スペースを入れる）

例：シズカオカ ハナコ ※全角入力

生年月日

年 月 日

性別

例：日本

顔写真*（3か月以内に撮影した、単色背景・正面向き・無帽・上三分身（おおむね肩から上）のカラー写真）

JPG形式のみ。縦横比4：3サイズの画像（自動で170×132ピクセルに調整されます）。
ドラッグ&ドロップするかファイル選択してアップロードしてください。
（例）を参考に顔の位置を調整したデータをアップロードしてください。

ファイルを選択

（例）

【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9年4月1日時点の年齢が表示されます。

【顔写真】
使用する写真は、申込前3か月以内に撮影した無地背景・正面向き・無帽・上三分身のカラー写真に限りです。
詳細はウェブサイトに掲載している「受験票に使用する顔写真データについて」を確認してください。

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 *

アパート・マンション等

電話番号 *

e-mail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） *

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

【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

※ 最終学歴から高等学校までを入力。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）
※ 〇〇県立」や「〇〇法人」等の記載は原則不要です。「〇〇市立高等学校」のように、省略すると学校を特定できなくなる場合のみ記載してください。

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

【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。)

○ 学校名を入力する際は、「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。)

- 大学卒程度(U-30)、短大卒程度(U-21)、高校卒程度(U-19)、免許資格職を受験される方
 - p.4へ進んでください。
- 障がい者を対象とした採用選考を受験される方
 - p.5へ進んでください
- 民間企業等職務経験者、行政経験者を受験される方
 - p.7へ進んでください

2. 受験申込 ～ 続き ～

大学卒程度(U-30)・短大卒程度(U-21)・高校卒程度(U-19)・免許資格職を受験される方

職歴（自営含む）

※ 在学中のアルバイト等は入力不要です。職歴がない場合、「1. 勤務先」欄に「なし」と入力してください。
※ 職歴がある場合、新しい順で入力してください。
※ 在籍期間中に休職していた期間がある場合、「職務内容」欄に入力してください。

1. 勤務先 ※ 40歳以内で記載 職務内容 ※ 40歳以内で記載
(最終又は現在)

雇用形態 ※ 19歳以内 在籍期間（入社） ※ 在籍期間（退社） 在職中の場合は入力不要
例：正社員 年 月 年 月 月

2. 勤務先 ※ 40歳以内で記載 職務内容 ※ 40歳以内で記載
(その前)

雇用形態 ※ 19歳以内 在籍期間（入社） ※ 在籍期間（退社） 在職中の場合は入力不要
例：正社員 年 月 年 月 月

3. 勤務先 ※ 40歳以内で記載 職務内容 ※ 40歳以内で記載
(その前)

雇用形態 ※ 19歳以内 在籍期間（入社） ※ 在籍期間（退社） 在職中の場合は入力不要
例：正社員 年 月 年 月 月

4. 勤務先 ※ 40歳以内で記載 職務内容 ※ 40歳以内で記載
(その前)

雇用形態 ※ 19歳以内 在籍期間（入社） ※ 在籍期間（退社） 在職中の場合は入力不要
例：正社員 年 月 年 月 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 ※ 取得年月 ※
 年 月 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、ここでの入力に代えて、別途「合格試験記載シート」を提出してください。
(詳細は試験案内を参照してください。)

その他免許資格等

1. 免許資格名 ※ 40歳以内で記載 取得年月 ※
 年 月 月

2. 免許資格名 ※ 40歳以内で記載 取得年月 ※
 年 月 月

3. 免許資格名 ※ 40歳以内で記載 取得年月 ※
 年 月 月

4. 免許資格名 ※ 40歳以内で記載 取得年月 ※
 年 月 月

【その他免許資格等】

受験に必要な免許資格以外で、アピールしたい免許や資格等があれば記載してください。

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116条に規定する欠格条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はできません。

- ※ **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。
- ※ **保育教諭**を選択した場合は、学校教育法第9条に関する誓約が追加されます。

ここまで入力したら、p.8の手順③へ進んでください。

2. 受験申込 ～ 続き ～

障がい者を対象とした採用選考を受験される方

障害者手帳

障害者手帳の種類 *

☐ 身体障害者手帳 ☐ 療育手帳 ☐ 精神障害者保健福祉手帳 ☐ なし

障害の程度（等級） 交付機関

交付年月日 交付年月日（再交付）

交付番号 障害名（障害者手帳の種類で「身体障害者手帳」を選んだ人のみ入力）

有効期限

この項目は「上記以外の緊急連絡等の電話番号」と「学歴」の間にあります。

【障害者手帳】

○障害者手帳をお持ちの場合は、障害者手帳の内容を入力してください。障害者手帳の交付申請手続き中の場合は、「障害者手帳の種類」欄で「なし」を選択した上で、「診断書等の内容」欄を入力してください。

○「障害名」は、身体障害者手帳の交付を受けた人のみ入力してください。また、障害が複数ある場合には、それぞれ行を変えて全て入力してください。

○「有効期限」は、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた人のみ入力してください。

診断書等の内容（障害者手帳の種類で「なし」を選んだ人のみ入力）

障害名 交付機関名

交付年月日 医師等名等

ここでの入力と併せて、別途「障害者手帳の写し」を郵送で提出してください。（詳細は選考案内を参照してください。）

【診断書等の内容】

○障害者手帳の交付申請手続き中の場合は、診断書等の内容欄を入力してください。

・「障害名」は診断書等に記載された内容を入力してください。

・「交付年月日」は診断書等の発行された日付を入力してください。

・「交付機関名」「医師等名」は診断書等を発行した機関（医療機関等）名、発行した医師等の氏名を入力してください。

職歴（自営含む）

※勤労中および自営は入力不要です。職歴がない場合、「1.勤務先」欄に「なし」と入力してください。
※勤務先がある場合、勤怠は「なし」と入力してください。
※退職後等に就労していた期間がある場合、「職歴内容」欄に入力してください。

1. 勤務先 * 3桁以内で入力 勤務内容 * 3桁以内で入力

(例) 正社員 年 月 年 月

2. 勤務先 * 3桁以内で入力 勤務内容 * 3桁以内で入力

(例) 正社員 年 月 年 月

3. 勤務先 * 3桁以内で入力 勤務内容 * 3桁以内で入力

(例) 正社員 年 月 年 月

4. 勤務先 * 3桁以内で入力 勤務内容 * 3桁以内で入力

(例) 正社員 年 月 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、退社年月は入力不要です。

○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。

免許資格等

1. 免許資格名 * 3桁以内で入力 取得年月

2. 免許資格名 * 3桁以内で入力 取得年月

3. 免許資格名 * 3桁以内で入力 取得年月

4. 免許資格名 * 3桁以内で入力 取得年月

次ページへ続く

障がい者を対象とした採用選考を受験される方 ～ 続き ～

【誓約】
1～5つ目の項目については、1つでも「いいえ」が含まれる場合、静岡市職員採用選考に申し込むことはできません。

【誓約】
代理の方が入力した場合は「はい」を、本人が入力した場合は「いいえ」を選択してください。

【特記事項】
受験の際に配慮が必要な人は、該当する項目について「はい」を選択してください。
また、1～7以外に配慮が必要な事項がある場合は、8に入力してください。

ここまで入力したら、p.8の手順③へ進んでください。

2. 受験申込 ～ 続き ～

民間企業等職務経験者、行政経験者を受験される方

職歴（自営含む）

※在学中のアルバイト等は入力不要です。職歴がない場合、「1. 勤務先」欄に「なし」と入力してください。

※職歴がある場合、新しい順で入力してください。

※在籍期間中に休業していた期間がある場合、「職務内容」欄に入力してください。

※職務経験期間に日単位の記載がある場合

・「職務経験期間」欄では、端数を切り捨てて入力してください。

・下の「職務経験の通算期間」欄では、合計して入力してください。

1. 勤務先 ※40字以内で記載

職務内容 ※40字以内で記載（受験資格を満たしていることが分かるよう具体的に記載してください。）

(最終又は現在)

雇用形態 ※15字以内

在籍期間（入社） *

在籍期間（退社）

在職中の場合は入力不要

例：正社員

年

月

年

月

職務経験期間 ※受験資格として必要な職務経験に際る。

年

ヶ月

2. 勤務先 ※40字以内で記載

職務内容 ※40字以内で記載（受験資格を満たしていることが分かるよう具体的に記載してください。）

(その前)

雇用形態 ※15字以内

在籍期間（入社）

在籍期間（退社）

在職中の場合は入力不要

例：正社員

年

月

年

月

職務経験期間 ※受験資格として必要な職務経験に際る。

年

ヶ月

3. 勤務先 ※40字以内で記載

職務内容 ※40字以内で記載（受験資格を満たしていることが分かるよう具体的に記載してください。）

(その前)

雇用形態 ※15字以内

在籍期間（入社）

在籍期間（退社）

在職中の場合は入力不要

例：正社員

年

月

年

月

職務経験期間 ※受験資格として必要な職務経験に際る。

年

ヶ月

4. 勤務先 ※40字以内で記載

職務内容 ※40字以内で記載（受験資格を満たしていることが分かるよう具体的に記載してください。）

(その前)

雇用形態 ※15字以内

在籍期間（入社）

在籍期間（退社）

在職中の場合は入力不要

例：正社員

年

月

年

月

職務経験期間 ※受験資格として必要な職務経験に際る。

年

ヶ月

5. 勤務先 ※40字以内で記載

職務内容 ※40字以内で記載（受験資格を満たしていることが分かるよう具体的に記載してください。）

(その前)

雇用形態 ※15字以内

在籍期間（入社）

在籍期間（退社）

在職中の場合は入力不要

例：正社員

年

月

年

月

職務経験期間 ※受験資格として必要な職務経験に際る。

年

ヶ月

6. 勤務先 ※40字以内で記載

職務内容 ※40字以内で記載（受験資格を満たしていることが分かるよう具体的に記載してください。）

(その前)

雇用形態 ※15字以内

在籍期間（入社）

在籍期間（退社）

在職中の場合は入力不要

例：正社員

年

月

年

月

職務経験期間 ※受験資格として必要な職務経験に際る。

年

ヶ月

職務経験の通算期間 *

1ヶ月未満の日数の合計は、30日をもって1ヶ月としてください。

年

ヶ月

受験に必要な免許資格

1. 免許資格名 *

取得年月 *

保健師

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

【職歴】

- 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。
- 在職中の職歴は、退社年月は入力不要です。
- 職務内容は、受験資格に該当することが分かるように具体的に記載してください。（箇条書きでも構いません。）
- 非常勤、会計年度任用職員等の場合は、「職務内容」欄に週当たりの勤務時間を記入してください。（例）保育教諭の場合
2歳児クラス・副担任（週35時間勤務）
- 「職務経験の通算期間」に通算することができるのは、各選考区分の職務概要に関連した職務経験に限ります。（民間企業等職務経験者（事務）を除く）
（基準日（職種により10年又は15年）より前の期間は含みません。詳しくは、選考案内を御確認ください。）

【受験に必要な免許資格】

- 免許・資格を有すること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、ここでの入力に代えて、別途「合格試験記載シート」を提出してください。（詳細は選考案内を参照してください。）

【その他免許資格等】

受験に必要な免許資格以外で、アピールしたい免許や資格等があれば記載してください。

次ページへ続く

p. 7

2. 受験申込 ～ 続き ～

民間企業等職務経験者、行政経験者を受験される方～ 続き ～

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ければ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条に規定する欠格条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

月 日 () (消印有効) までにアピールシートを簡易書留で提出します。*

☐ はい ☐ いいえ

【誓約】

1 つでも「いいえ」が含まれる場合、静岡市職員採用選考に申し込むことはできません。

※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。

※保育教諭を選択した場合は、学校教育法第9条に関する誓約が追加されます。

【手順③】

各試験（選考）共通 ～ 続き ～

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。

【手順④】

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

受験申込 入力確認

戻る メニュー ログアウト

※まだ送信完了していません。入力内容を確認してから【申込を完了する】ボタンを押してください。
申込を完了すると修正することはできません。

試験区分

試験の種類

選択した試験の種類

職種

選択した職種

この申込書の入力内容は、事実と相違ありません。
はい

戻る

申込を完了する

※申込みを完了すると、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。
申込みを完了する前に、誤りがないかなど、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。

受験申込 完了

メニュー ログアウト

静岡市職員採用試験の申込内容を送信いたしました。
静岡市人事委員会事務局にて受付が完了次第、受付完了の御連絡をいたします。受付完了の御連絡は、メールにてお知らせいたします。

※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、申込みからおおむね1週間以内に受付処理を行います。）
※受験申込時に書類を提出する必要がある試験（選考）区分については、必要書類の受領確認後に受付処理を行います。

次ページへ続く

2. 受験申込 ～ 続き ～

【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。

メニュー

申込内容を確認しました。受付が完了するまでしばらくお待ちください。

受験申込
申込済みです。
申込内容は、「申込内容の確認」から閲覧できます。

申込内容の確認

受験票
受験票が交付されると、こちらからダウンロードすることができます。
受験票はまだ交付されていません。

ダウンロード

**修正事項がある場合は、取下依頼をせず、
人事委員会事務局まで電話で御連絡ください。**

【申込みの取下申請】

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

受験申込の受付が完了しました。受験票が発行されるまでしばらくお待ちください。

受験申込
申込済みです。
申込内容は、「申込内容の確認」から閲覧できます。

申込内容の確認

取下依頼
受験申込の取下を行うことができます。
取下は、申込期限までに行ってください。
※申込内容の修正を希望する場合は、取下依頼をせず、人事委員会事務局（054-221-1495）まで電話連絡してください。

取下依頼をする

【お問合せ先】

静岡市人事委員会事務局 任用係
電 話：054-266-7214 メール：jinji-iinkai@city.shizuoka.lg.jp