

令和 8 年度鎌倉市消防職員 採用試験

～電子申請に関するマニュアル～

鎌倉市消防本部

消防総務課 総務担当

申込みの流れ

(1) 利用者 I D の登録 (2 ～ 6 ページ)

受付開始 7 月 1 3 日 (月) 以前も登録可能



(2) 「エントリーシート」「病歴申告書」「顔写真票」 の作成 (7 ～ 9 ページ)



(3) 電子申請システムで申込内容を入力 (10 ～ 19 ページ)

7 月 1 3 日 (月) 9 時から

8 月 3 日 (月) 1 5 時まで



(4) 第一次試験の案内通知

8 月末までに登録したメールアドレスに通知します。

1 利用者 I D の登録



鎌倉市役所のホームページ
(<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/index.html>) を開いてください。

オンラインサービス「電子申請・届出」をクリックしてください。



「電子申請システムのページ (外部サイトリンク)」をクリックしてください。
↓
「e-kanagawa」のページに展開します。



システムからのお知らせ

2025年04月24日 お知らせがあります

[過去のシステムからのお知らせ一覧](#)

申請手続きを探す



オンラインで申請手続き・申請状況を確認する



利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。
また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるため、入力が簡素化されます。
繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

<利用規約>

鎌倉市e-kanagawa電子申請利用規約

(目的)

第1条 本規約は、e-kanagawa電子申請（以下「本システム」といいます。）を利用して、鎌倉市（以下「市」といいます。）に行政手続の申請・届出等を行うために必要な事項について定めるものです。

(用語の定義)

第2条 本規約において使用する用語の意義は、次の各号のとおりとします。

- (1) 電子申請 インターネットを利用して行政手続の申請・届出等を行うことをいいます。
- (2) 申請データ 本システムを利用して電子申請を行う際に入力する事項（添付書類を含む。）をいいます。
- (3) 利用者 本システムを利用する個人、法人又は団体をいいます。
- (4) 利用者ID 利用者が本システムを利用するために登録するメールアドレスをいいます。
- (5) 整理番号 利用者の電子申請が本システムに到達した際に発行される番号をいいます。
- (6) パワワード 利用者のID又は整理番号を利用する際のパスワードを目的として、利用者が管理する暗証番号をいいます。

「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。

同意する

「新規登録」をクリックしてください。

「利用者管理」ページに展開します。

利用規約を確認し、「同意する」をクリックしてください。

利用者管理

メールアドレス入力(利用者登録)

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
 登録いただいたメールアドレスはそのまま利用者IDとなります。
 「登録する」ボタンを押すと、入力されたメールアドレスに利用者登録画面の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、「auto-kamakura@dshinsei.e-kanagawa.lg.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、利用者登録画面のURLを記載したメールが届かない場合には、別のメールアドレスを使用して登録を行ってください。
 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ありますので、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。

利用者区分※ ☒ 個人 ☐ 法人 ☐ 代理人

利用者ID(メールアドレス)※

利用者ID(確認用)※

登録する

御登録いただいたメールアドレスにメールが届きます。

メールに記載のURLをクリックすると次のページに

展開します。

利用者区分を「個人」とし、
 必ず連絡が取れるメール
 アドレスを入力してくだ
 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	
パスワード※	パスワードは8～50文字、3種類以上の文字で入力してください。 使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。
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)※	カタカナ(全角、または半角)で入力してください。 氏: 名:
氏名※	氏: 名:
性別	☐ 男性 ☐ 女性
郵便番号※	ハイフンなしで入力してください。 入力例) 248-0000 は 2480000 と入力 住所検索
住所※	
電話番号1※	ハイフンは任意で入力してください。 入力例) 012-345-6789 または 0123456789 と入力
電話番号2	ハイフンは任意で入力してください。 入力例) 012-345-6789 または 0123456789 と入力
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

必須項目を全て入力してください。

なお、利用者IDとパスワードは必ず控えておいてください。

電子申請の際に使用します。

内容を確認し、「確認へ進む」を押してください。

利用者管理

利用者登録確認

以下の内容で登録してよろしいですか？

利用者区分	個人
利用者ID	
氏名(フリガナ)	
氏名	
性別	
郵便番号	2488686
住所	鎌倉市御成町18番10号
電話番号1	0467233000
電話番号2	
メールアドレス1	
メールアドレス2	

[入力へ戻る](#)

[登録する](#)

再度登録した内容を確認し「登録する」を選択してください。

登録結果が登録したメールアドレスに送信されます。

以上で、利用者IDの登録は完了です。

2 エントリーシートの作成

令和 8 年度鎌倉市消防職員採用試験エントリーシート

住所

氏名

鎌倉市消防職員への就職を志望した動機を、きっかけや原体験などを交えながら記載してください。(300 字以内)

鎌倉市消防職員としてやってみたいことを記載してください。(300 字以内)

自分の強み（長所）を鎌倉市消防職員としてどのように活かしたいか、又は自分にできることは何かを実体験に基づき記載してください。(300 字以内)

趣味・特技

運動

・「住所」及び「氏名」は、電子申請で入力する内容と同じにしてください。

・字のフォントはMS 明朝 10.5 としてください
 ・各質問項目 300 字以内で記入してください。

・全ての項目を記入した上で、1 ページに収めてください。

・Word ファイルを電子申請の「エントリーシート」欄に添付してください。

3 病歴申告書の作成

・氏名を漢字で入力

病歴申告書

鎌倉市消防本部

氏名

下の表に示すもののうちで、あなたが過去にかかったことのあるもの、まだ現在がかっているものがあったら○印をつけてください。

病気・症状	○印	病気・症状	○印	病気・症状	○印
結核		肝臓病		心臓病	
性病		胆のう炎・胆石		高血圧	
糖尿病		ヘルニア		じこ核	
精神疾患 (うつ病・双極性障害など)		腎臓病		皮膚病	
不眠症		神経痛		手・足の病気	
てんかん		眼の病気		10日以上の怪我	
ぜんそく		耳の病気		婦人科の病気	
胃・十二指腸潰瘍		鼻の病気		その他()	

かかったものについて説明してください。
(病名・時期・療養期間・手術・後遺症など)

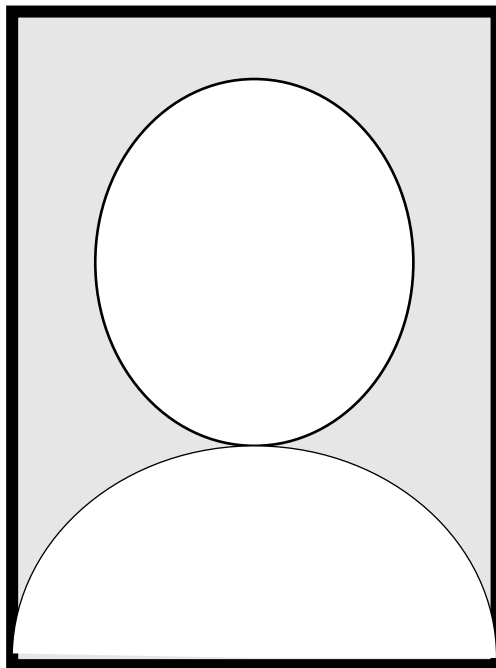
上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

氏名

注：記載事項に不正があると、公務員として任用される資格を失うことがあります。

4 顔写真票の添付



- ・顔写真の添付は、
最近6か月以内に
撮影した
無帽
正面向き
上三分身（胸から上）
（スナップ写真不可）

- ・添付ファイル名は
「氏名 顔写真票」
例）「消防太郎 顔写真票」

- ・保存形式は
.jpg または
.jpeg

5 電子申請システム申込

市ホームページの令和8年度消防職員採用試験ページに、URLを掲載します。そちらからアクセスしてください。

<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/fd-soumu/r1saiyou.html>

手続き申込	申込内容照会	職責署名検証	利用者登録	ログイン
-----------------------	------------------------	------------------------	-----------------------	----------------------

[申請団体選択へ](#) [申請書ダウンロードへ](#) [ヘルプ](#)

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	令和●年度 鎌倉市職員採用試験 事務
受付時期	20●年●月●日 ●時00分 ～

[利用者登録せずに申し込む方はこちら](#)
[利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

利用者ID

パスワード

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、
ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン

1 「利用者IDの登録」で登録した利用者IDとパスワードを入力してください。

※「利用者登録せずに申し込む方はこちら」からは申込みできません。

注意事項

該当する欄はすべて記入してください。
申込み完了後、自動採番された整理番号及びパスワードが発行されます。
また、整理番号とは別に各個人の受験番号を後日お知らせいたします。

確認事項を選択してください。 必須

鎌倉市消防職員採用試験案内の受験資格を確認し、要件を満たしている。
(年齢制限、学歴区分に注意して下さい。)

☐ 満たしている。

国籍 必須

選択してください。

在留資格

外国籍の人は、在留カード（みなしのものを含む）に記載されている在留資格を記入してください。また、特別永住者証明書（みなしのものを含む）をお持ちの方は、在留資格欄に「特別永住者」と記入してください。

入力文字数： 0 / 20

お名前（フリガナ） 必須

氏 名

お名前 必須

氏： 名：

生年月日 必須

年 月 日

郵便番号 必須

郵便番号

住所 必須

住所

消防職員採用試験であることを確認してください。

必須のある項目は必ず入力、
選択の必要があります。

「住所」は、現在お住まいの住所を記入してください。マンション名・部屋番号まで入力してください。

書類の郵送先 **必須**

郵送先について選択ください。

- ☐ 住所と郵送先は同一
- ☐ 住所と郵送先が異なる

選択解除

書類郵送先（郵便番号） **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

郵便番号

住所検索

書類郵送先（住所） **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

住所

電話番号 1 **必須**

電話番号

電話番号 2（緊急連絡先） **必須**

電話番号

電話以外の連絡手段 **必須**

連絡のとれるメールアドレスを記入ください。

メールアドレス

電話以外の連絡手段（確認用） **必須**

確認のため同じアドレスを再入力してください。

メールアドレス

年齢 **必須**

令和 年 4 月 1 日時点の年齢を選択してください。

選択してください。 ▼

性別を選択してください。 **必須**

☐ 男性

☐ 女性

選択解除

最終学歴

確認事項 **必須**

最終学歴において、「卒業見込み」または「既卒」かを選択して下さい。

☐ 卒業見込み

☐ 既卒

選択解除

書類の郵送先が上記住所と異なる方は、「住所と郵送先が異なる」を選択し、「書類郵送先（郵便番号）（住所）」を記入してください。

「電話番号 1」は日中電話が繋がる番号を入力してください。

「年齢」は、令和 9 年 4 月 1 日時点の年齢を入力してください。

学歴区分 **必須**

学歴区分を選択して下さい。

【注意】

必ず現在の自分に当てはまる区分を選択して下さい。

区分の違いが発覚した場合には受験資格を失うことがあります。

選択してください。 ▾

学校名 **必須**

入力文字数： 0 / 50

学部学科 **必須**

入力文字数： 0 / 50

在学期間（開始） **必須**

平成 ▾ 年 月 日

在学期間（終了） **必須**

平成 ▾ 年 月 日

その他学歴について

選択した学歴以外の学歴を有している方は、学校名と在籍期間を入力ください。

複数ある場合は、すべて記入下さい。

記入例）「〇〇専門大学 〇〇学科」（在学期間平成●●年～令和●●年）

入力文字数： 0 / 30

高等学校 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

入力文字数： 0 / 50

在学期間（開始） **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

平成 ▾ 年 月 日

在学期間（終了） **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

平成 ▾ 年 月 日

中学校 **必須**

入力文字数： 0 / 50

大学を入力する際、「学校名・学部学科」は、正式名称で入力してください。

（例）

私立〇〇大学、〇〇国立大学、
〇〇市立大学

「その他学歴について」は、大学等に通いながら、専門学校等も通っていた場合や、複数の大学に通っていた場合などに記入してください。

「高等学校」、「中学校」、「小学校」については、必ず「私立〇〇学校」、「〇〇市立〇〇学校」、「〇〇県立〇〇学校」と入力してください。

在学期間（開始） 必須

平成 年 月 日

在学期間（終了） 必須

平成 年 月 日

小学校 必須

入力文字数： 0/ 50

在学期間（開始） 必須

平成 年 月 日

在学期間（終了） 必須

平成 年 月 日

職歴（最終職歴）**職歴の有無 必須**

- ☐ あり
☐ なし

選択解除

在籍 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 現在、在職している
☐ 現在、在職していない

選択解除

勤務先名称 選択肢の結果によって入力条件が変わります

入力文字数： 0/ 50

勤務先住所 選択肢の結果によって入力条件が変わります

都道府県から市区町村名までを記載してください。（複数職歴がある場合は各項で同様にしてください）

入力文字数： 0/ 50

「職歴」は、既卒者のみ入力し、最近の職から順に正確に入力してください。

「勤務先住所」は、都道府県名及び市区町村名まで入力してください。（〇〇番地といった記入は不要です）

在籍期間（開始） 選択肢の結果によって入力条件が変わります

平成 年 月 日

在籍期間（終了） 選択肢の結果によって入力条件が変わります

※現在在籍中の場合は、申請日の日付を記入ください。

平成 年 月 日

職務内容 選択肢の結果によって入力条件が変わります

職務内容（分野）を簡潔に記入ください。

例）営業、警察、自衛隊、事務

雇用形態 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 正社員
☐ それ以外

選択解除

複数の職歴の有無 選択肢の結果によって入力条件が変わります

職歴について、直近の勤務以外にあればその数を選択下さい。
（最大5つ記入可）

選択してください。

賞罰

賞罰の有無 必須

- ☐ あり
☐ なし

選択解除

賞罰（内容と発生日月） 選択肢の結果によって入力条件が変わります

複数ある場合は簡条書きで記入をお願いします。

書き方例） ●●賞罰 ●年▲月■日

入力文字数： 0 / 40

賞罰（実施機関名） 選択肢の結果によって入力条件が変わります

複数ある場合は簡条書きで記入をお願いします。

入力文字数： 0 / 50

「複数の職歴の有無」は、職歴が複数ある場合、それに応じた数を選んでください。5つ以上ある場合は、5を選択し、6つ目以降は指定の記述欄に記入してください。

「賞罰」は、「○○コンクール○位」、「○○大会○位」等、内容が分かるように記入してください。

免許・資格について

自動車運転免許 **必須**

取得している又は取得見込みのある運転免許資格の種類を選択ください。

選択して下さい。

その他の運転免許

その他運転免許を選択した場合、免許の名称と取得年月日を記入ください。
なお、複数ある場合は箇条書きで記入下さい。

入力文字数： 0 / 50

救急救命士資格の取得状況を選択してください。 **必須**

取得見込み

救急救命士取得機関を入力してください。 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

救急救命士取得年月日（取得予定日）を入力してください。 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

▼

年

月

日

その他資格の取得数について **必須**

免許資格以外の資格について、取得しているものがあればその数を選択下さい。
（最大5つ記入可）

1

資格01 選択肢の結果によって入力条件が変わります

資格の名称を記入ください。

入力文字数： 0 / 30

「自動車運転免許」について
所持している運転免許を選択してください。

「その他の運転免許」については、複数ある場合記入してください。

【資格参考例】

大型自動二輪・大型特殊自動車等

救急救命士資格取得状況については、「取得見込み」・「取得済み」とした場合、取得機関、取得年月日（予定日）を入力してください。

「複数の職歴の有無」は、職歴が複数ある場合、それに応じた数を選んでください。5つ以上ある場合は、5を選択し、6つ目以降は指定の記述欄に記入してください。

【資格参考例】

応急手当指導員等

※大学等卒業と同時に取得できる資格についても記載して構いません。その場合は、「取得見込」を選択してください。

エントリーシート等

エントリーシート 必須

エントリーシートの添付をお願いします。

添付ファイル名を「氏名 エントリーシート」にしてください。

例)「鎌倉消太 エントリーシート」

削除

参照...

病歴申告書 必須

病歴申告書の添付をお願いします。

添付ファイル名は「氏名 病歴申告書」にしてください。

例)「鎌倉消太 病歴申告書」

病歴等がなくても、その旨を記入し添付をお願いします。

削除

参照...

顔写真票 必須

顔写真票の添付をお願いします。

添付ファイル名は「氏名 顔写真票」にしてください。

例)「鎌倉消太 顔写真票」

拡張子は.jpegまたは.jpgのみ可能

削除

参照...

配慮事項

その他受験上の配慮を必要とされる方は、その内容を記入下さい。

※記載事項について、電話で確認させていただくことがございます。

入力文字数: 0 / 50

申込確認

宣誓 必須

私は、受験案内に記載してある受験資格をすべて満たしており、この申込書の記載事項に相違ありません。

また、鎌倉市職員として採用されたときは、日本国憲法及び法律を尊重し誠実かつ公正に職務に従事することを誓います。

☐ 同意する

【エントリーシート】

2「エントリーシートの作成」で作成したエントリーシートを添付してください。

【病歴申告書】

3「病歴申告書」で作成したエントリーシートを添付してください。

【病歴申告書】

3「病歴申告書」で作成したエントリーシートを添付してください。

【顔写真票】

4「顔写真票」で作成したエントリーシートを添付してください。

鎌倉市消防本部以外に就職活動を行っている市役所、消防本部、企業等を教えてください。

企業名・官公庁名等 **必須**

特に他の企業・官公庁等を受験していない場合は「なし」と記載してください。

入力文字数: 0 / 100



入力へ戻る

申込む

【システム操作に関するお問合せ先（コールセンター）】
固定電話: 0120-464-119（フリーダイヤル）
携帯電話: 0570-041-001（有料）
（平日 9:00～17:00 年末年始除く）
電子メール: help-shinai-kawasaki-shimin.com（原則24時間）
FAX: 06-6455-3268（原則24時間）
※FAX及び電子メールによるお問合せは、次の項目を必ず御記入ください。
「氏名」「連絡先」「利用環境（OS／ブラウザ）」「申請・届出先自治体名」
これらの記載がない場合、お問合せに回答できない場合があります。
【各手続の事務的な内容に関するお問合せ先】
各手続の担当課にお問合せください。



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

申込完了

令和●年度 鎌倉市消防職員採用試験（職員向け試作ページ）の手続きの申込を受付しました。

整理番号 を記載したメールとパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号

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。

すべての申込内容が正しいことを必ず確認してください。

申込内容が正しいことを確認したら、「申込む」を選択してください。

整理番号、パスワードは必ず控えておいてください。
今後の手続きでも使用します。

以上で申込は完了です。

登録したメールアドレスに通知メールが届きますので、申込内容が正しいことを確認してください。

申込内容を変更もしくは取消しをする場合

登録したメールアドレスに届いたメールに記載のURLからログインをすると、下記の「申込内容照会」ページに展開します。（ログインの際に、申込完了時の整理番号及びパスワードの入力が必要となります。）

申込内容照会

申込詳細

手続名	令和●年度 鎌倉市職員採用試験 事務
整理番号	
処理状況	処理待ち
処理履歴	20●1年●月●日●時●分 申込

伝達事項

日時	内容
----	----

申込内容

申込内容印刷

■ 注意事項

国籍	日本国籍
お名前(フリガナ)	
お名前	

■ 申込確認

宣誓	同意する
----	------

■ 障害の程度

障害の方へ(配慮の有無について)	必要がない
------------------	-------

※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。
※確認後、必ずブラウザを開いてください。
※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

申込照会へ戻る 再申込する 修正する 取下げる

申込内容を修正する場合は、「修正する」を選択してください。

申込を取下げる場合は、「取下げる」を選択してください。