令和４年度鎌倉市職員採用試験

～電子申請に関するマニュアル～

鎌倉市　総務部職員課　人財育成担当

申込みの流れ

（１）利用者ＩＤの登録（２～７ページ）

受付開始日７月１日（金）以前も登録可能

↓

（２）エントリーシートの作成（８ページ）

↓

（３）電子申請システムで申込内容を入力（９～１８ページ）

７月１日（金）９時００分から

７月１５日（金）１５時００分まで（時間厳守）

１　利用者ＩＤの登録

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。

「利用者登録」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。

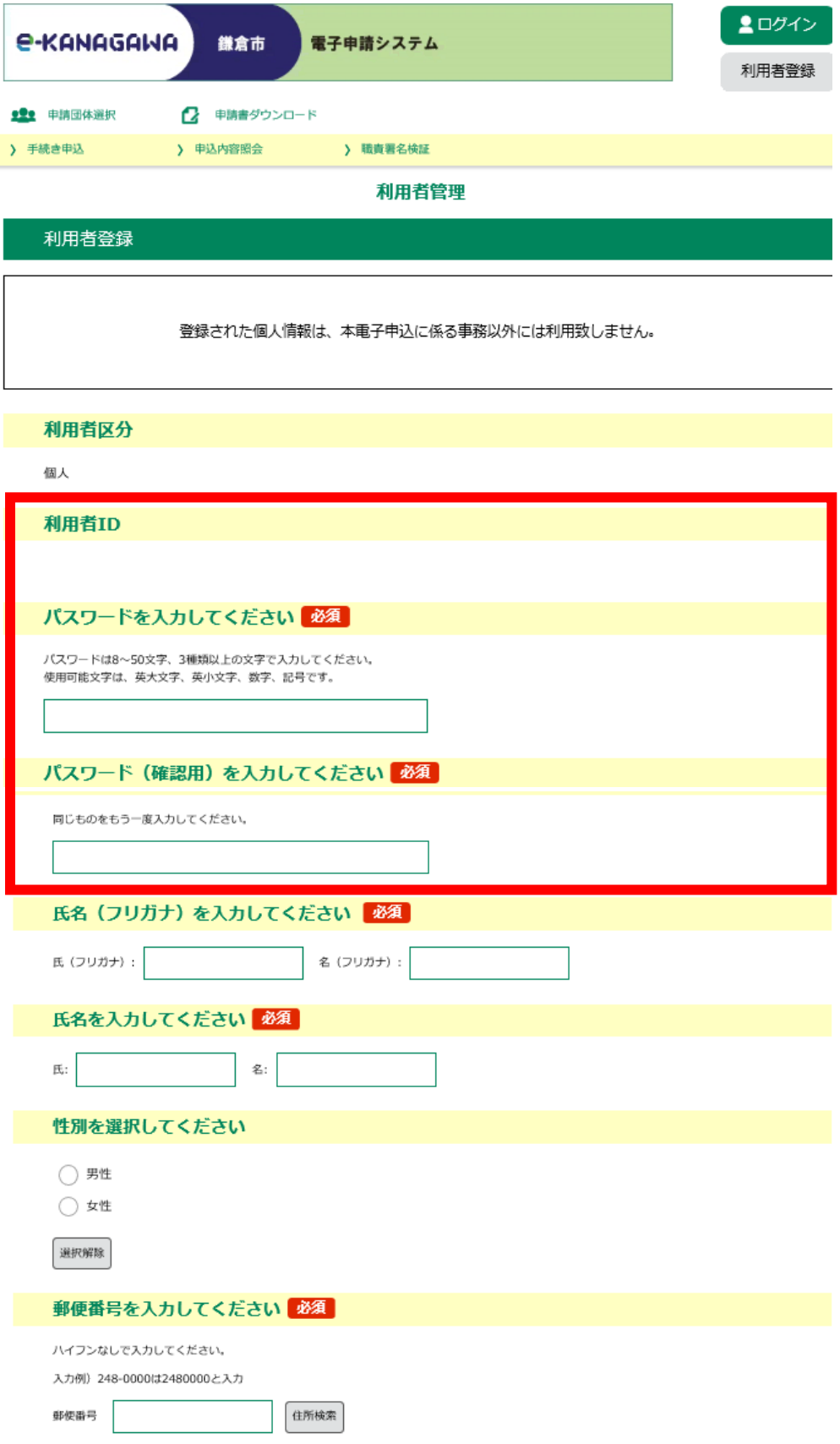
ページが展開します。

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。

御登録いただいたメールアドレスにメールが届きます。

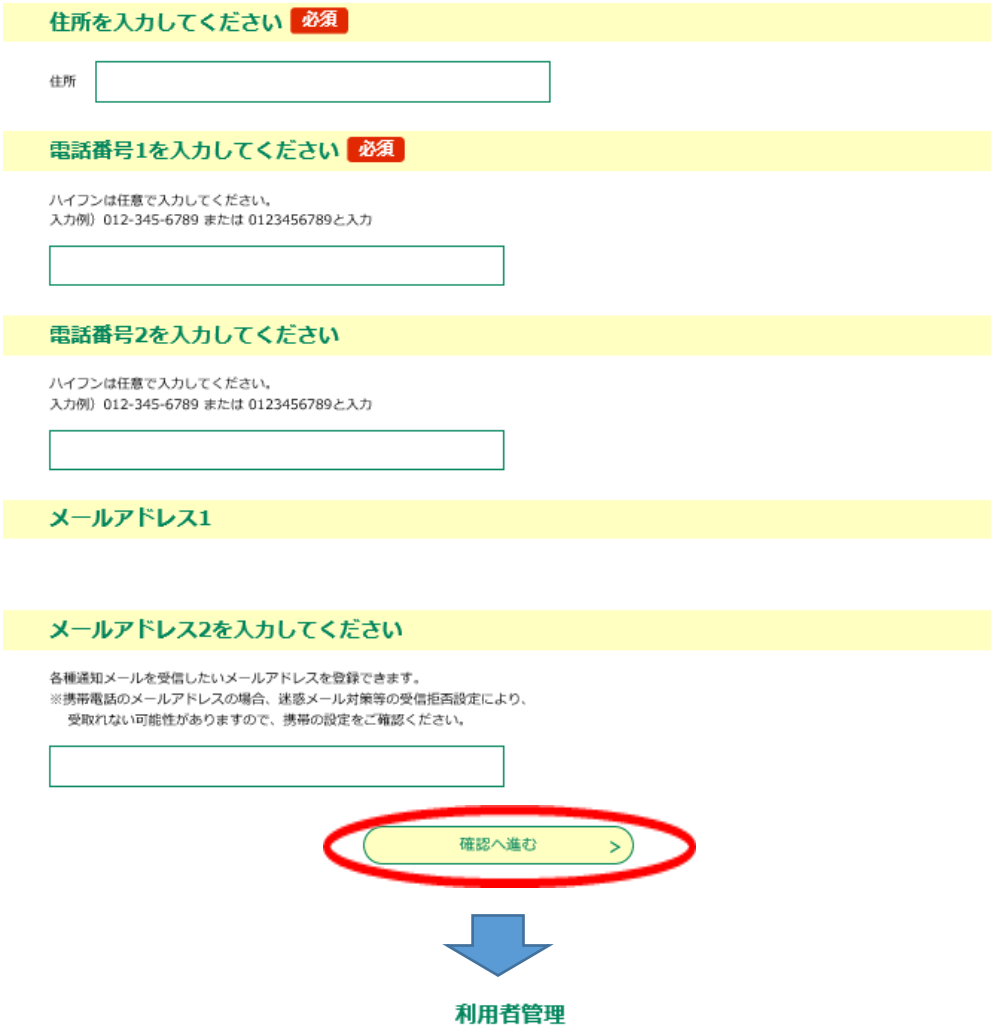
メールに記載のＵＲＬをクリックすると次のページに

展開します。



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。



入力項目を確認して、確認へ進むをクリックしてください。

利用者管理

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 登録は完了です。

２　エントリーシート及び論文の作成

令和４年度鎌倉市育児休業代替任期付職員採用選考エントリーシート

住所□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

氏名□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

鎌倉市任期付職員を志望した理由を記載していください。（300 字以内）

これまでの職務経験を鎌倉市職員としてどのように生かしたいか、具体的に書いてください。（300 字以内）

・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。

・左上□欄には、何も挿入しないでください。

・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。
・ファイル名は、「氏名エントリーシート」としてください。

３　電子申請システム申込

市ホームページの令和４年度職員採用試験ページに、募集職種ごとの電子申請ＵＲＬを掲載しますので、そちらからアクセスしてください。

https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/syokuin/0407ikudai.html

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。

申込

選択中の手続き名：

問合せ先 ＋開く

注意事項

該当する欄はすべて記入してください。
※受験職種が正しいか再度確認してください。

国籍 必須

日本国籍

名前（フリガナ） 必須

氏　　名

名前 必須

氏：　　名：

生年月日 必須

年　　月　　日

年齢 必須

令和５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。

郵便番号 必須

郵便番号　　住所検索

住所 必須

住所

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

自身の受験希望職種であることを確認してください。

「年齢」は、令和５年４月１日時点の年齢を入力してください。

「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。
なお、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。

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

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

最終学歴

最終学歴区分 必須

選択してください。

学校名 必須

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）

入力文字数： 0/ 50

学部学科 必須

正式名称を入力してください。

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

所在地を入力してください。 必須

所在地を入力してください。県名、市名までで構いません。
例：〇〇県〇〇市

「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。

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

在学期間は、４月入学の場合は、４月１日、３月卒業の場合は、３月 31 日としてください。

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/ 100

「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 選択肢の結果によって入力条件が変わります

正式名称を入力してください。
例：〇〇県立〇〇高等学校、私立〇〇高等学校

入力文字数： 0/ 50

「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） 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

所在地 選択肢の結果によって入力条件が変わります

所在地を入力してください。県名、市名までで構いません。
例：〇〇県〇〇市

中学校 必須

正式名称を入れてください。
例：〇〇市立〇〇中学校、私立〇〇中学校

入力文字数： 0/ 50

今回の試験においては、中学校及び小学校の記載欄はありません。

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

所在地を入力してください。 必須

所在地を入力してください。県名、市名までで構いません。
例：〇〇県〇〇市

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

所在地を入力してください。 必須

所在地を入力してください。県名、市名までで構いません。
例：○○県○○市

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、在籍している
- ○ 現在、在籍していない

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までを入力してください。（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

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

「職歴」は、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。（○○番地といった記入は不要です）

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

※在籍中の場合は、申請日の日付を入力してください。

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）を簡潔に入力してください。
例）金融　法人営業

入力文字数：0/ 30

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してください。
（最大５つ入力可）

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（内容と発生年月日） 選択肢の結果によって入力条件が変わります

複数ある場合は箇条書きで入力してください。
入力例）　●●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

複数ある場合は箇条書きで入力してください。

入力文字数：0/ 50

「在籍期間（終了）」は、在籍中の場合は申請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。

「賞罰」は、「〇〇コンクール〇位」、「〇〇大会〇位」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

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。（複数選択可）

- [ ] 普通免許MT
- [ ] 普通免許（AT限定）
- [ ] その他の運転免許
- [ ] 運転免許の取得なし

取得状況 選択肢の結果によって入力条件が変わります

申込時点での状況を選択ください。

- ○ 取得
- ○ 取得見込

選択解除

取得年月日 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

運転頻度 選択肢の結果によって入力条件が変わります

選択してください ▼

その他の運転免許 選択肢の結果によって入力条件が変わります

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

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）

選択してください。 ▼

エントリーシート

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。(doc.docx形式のみ添付可)

参照...

削除

顔写真 必須

顔写真の添付をお願いします。（電子申請に関するマニュアルを確認してください）

参照...

削除

「その他資格の取得数について」は、資格が複数ある場合、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】

社会福祉主事任用資格、社会福祉士、○級建築士、電気主任技術者（第○種）保育士、ＦＰ○級、日商簿記○級、ＭＯＳ、書道○段、TOEFL○点　等

２「エントリーシート及び論文の作成」で作成したエントリーシートを添付してください。

自身の顔写真（JPEG・上半身・脱帽・正面向きのもの・カラー写真、たて４ｃｍ×よこ３ｃｍ）の画像データを添付してください。

情報系スキルについて

ご自身のスキルについて、当てはまるものを選択ください。

メール（パソコン） 必須

- ○ 使用経験なし
- ○ 少し使える
- ○ 使いこなせる

選択解除

文書作成ソフト（Word等） 必須

- ○ 使用経験なし
- ○ 少し使える
- ○ 使いこなせる

選択解除

表計算ソフト（Excel等） 必須

- ○ 使用経験なし
- ○ 少し使える
- ○ 使いこなせる

選択解除

情報系スキルを使ってどのようなことを行ったか

情報系スキルを使ってどのようなことを行ったか。箇条書きで記入してください（任意）

入力文字数： 0/ 100

配慮事項

職務上又は日常生活の制約

職務上又は日常生活の制約について、なにかあれば記入してください。（任意）

入力文字数： 0/ 200

配慮事項

その他受験上の配慮を必要とされる方は、その内容を記入してください。
※記入事項について、電話で確認させていただく場合がございます。

入力文字数： 0/ 200

「情報系スキルについて」は、当てはまるものを選択してください。

「情報系スキルを使ってどのようなことを行ったか」は、箇条書きで簡潔に記入してください。

（例）

・エクセルの巻子を使い、〇〇イベントのデータ集計を行った。

「配慮事項」について、記載内容と合否は一切関係ありません。

鎌倉市以外に就職活動、転職活動を行っている（行っていた）企業・官公庁・市役所等を教えてください。

※記載内容と合否は一切関係ありません。

企業名・官公庁・市役所名等 必須

複数ある場合は、全て記入してください。
※特に他の企業・官公庁・市役所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

鎌倉市が出展する説明会等に参加したことがある場合は教えてください。

※記載内容と合否は一切関係ありません。

説明会名等 必須

ない場合は、「なし」と記入してください。
複数ある場合は、全て記入してください。

入力文字数： 0/ 100

以前に本市を受験したことがある場合は教えてください。

※記載内容と合否は一切関係ありません。

受験年度等 必須

ない場合は、「なし」と記入してください。
ある場合は、「〇〇年度」と記入してください。
複数ある場合は、全て記入してください。

入力文字数： 0/ 100

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、日本国憲法及ぶ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

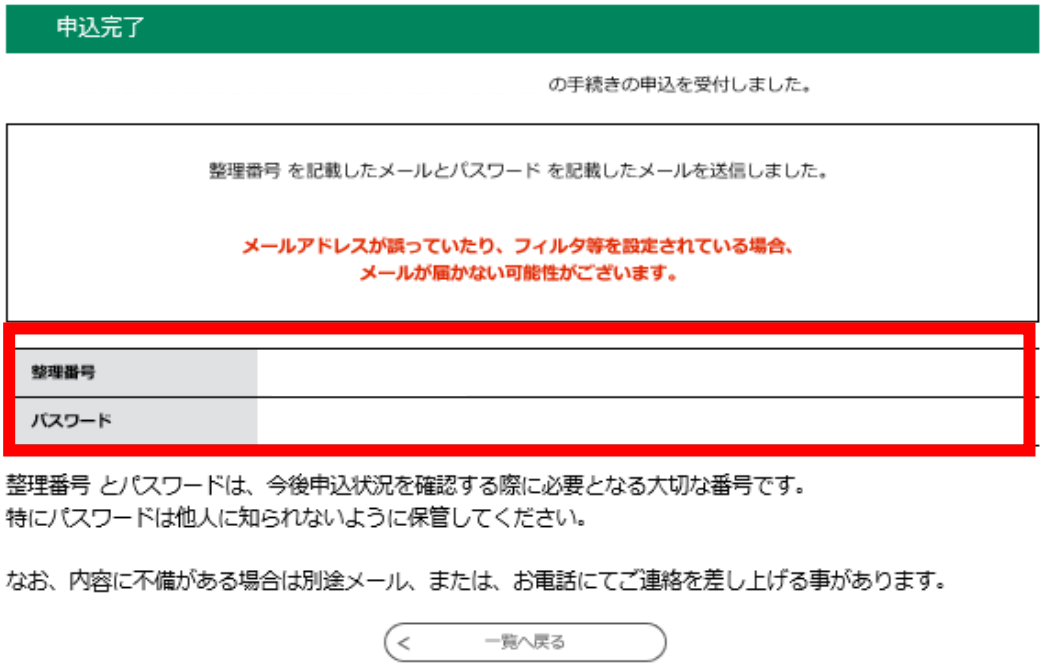
確認へ進む >

今回の試験においては、就職活動について記載する項目はございません。

今回の試験においては、説明会出席有無について記載する項目はございません。

今回の採用試験において、受験歴を記載する項目はございません。

「宣誓」は、これまでの入力内容に間違いがないことを確認し、「同意する」を選択してください。



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。

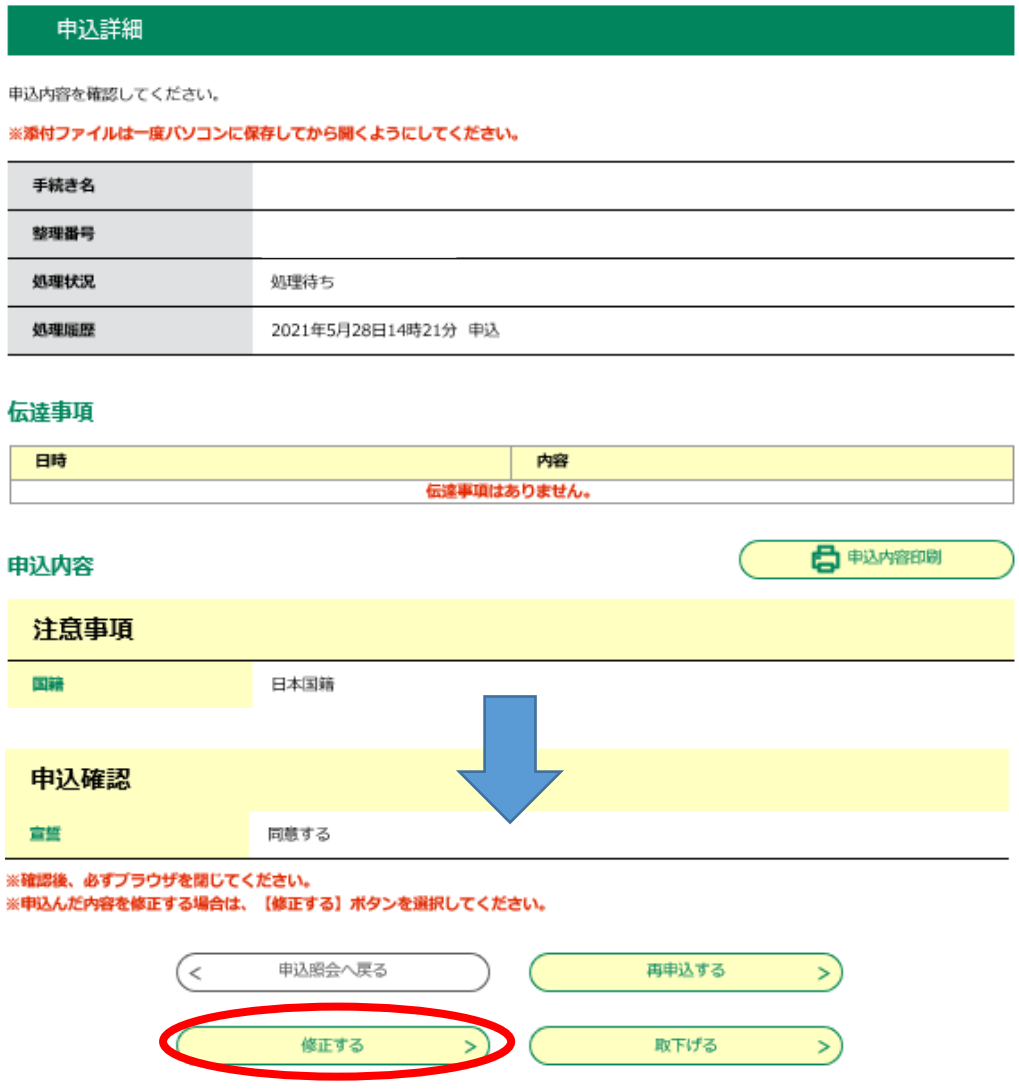
申込内容が正しいことを必ず確認してください。

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。

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。