

令和5年度鎌倉市
会計年度事務補助職員採用試験
～電子申請に関するマニュアル～

申込みの流れ

(1) 利用者 I D の登録 (2 ~ 7 ページ)

受付開始日 8 月 2 8 日 (月) 以前も登録可能



(2) Excel 課題・論文課題の作成 (8 ページ)



(3) 電子申請システムで申込内容を入力 (9 ~ 17 ページ)

8 月 2 8 日 (月) 9 時 0 0 分から

9 月 8 日 (金) 1 5 時 0 0 分まで (時間厳守)

1 利用者IDの登録

鎌倉市 Kamakura City

Foreign Language 色合い変更 音声読み上げ 文字大きさ 拡大 標準

ホーム | 防災・防犯 | 暮らし・環境 | 健康・福祉・子育て | 教育・文化・スポーツ | 産業・まちづくり | 市政情報

新型コロナウイルス ワクチン接種 について

詳しくはこちらから

目的から探す

- いざいとうき
- 防災気象情報(外部サイトへリンク)
- 市役所の案内
- ごみの出し方
- 税金
- 交通情報
- くらしの手続きガイド(外部サイトへリンク)
- 子育て支援
- 障害者サービス
- 高齢者サービス
- お店をさがす
- 引っ越し

検索 カスタム検索

注目キーワード

- 新型コロナウイルス感染症
- 新型コロナウイルスワクチン接種
- ふるさと納税
- 職員募集
- 市・県民税の申告
- マイナンバー
- スマートシティ

お知らせ 更新情報 講座・イベント 記者発表

Tweets by kamakura_koho

ご覧の環境によりリンクのみ表示される場合があります

- 新型コロナウイルス対策特設サイト (2021年4月20日) **新着**
- 新型コロナウイルスワクチン接種特設サイト (2021年4月13日)
- 新型コロナウイルス感染症について (2021年4月20日) **新着**
- 発熱等診察予約センターについて (令和3年3月31日をもって終了しました) (2021年4月1日)
- 程原四丁目用地の利権用の取組状況について (2021年4月20日) **新着**
- 深沢地域駅前事業に関する説明会及び都市計画説明会の会場 (2021年4月20日) **新着**
- 鎌倉市議会議員選挙について (2021年4月20日) **新着**

お知らせ一覧 お知らせRSS

オンラインサービス

- 電子申請・届出**
- 申請書等ダウンロード
- 施設の利用と予約
- 図書館の本やCDを探す(外部サイトへリンク)
- リユースネットかまくら(外部サイトへリンク)
- 条例・規則・要綱
- 電子入札

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。

ホーム > 市政情報 > 情報政策 > 電子申請・届出 (e-kanagawa電子申請システム)

ツイート いいね! 0 更新日: 2022年3月25日

電子申請・届出 (e-kanagawa電子申請システム)

e-kanagawa電子申請システムとは

オンラインサービスで、インターネットに接続されたパソコンなどを利用して、市役所へ申請や届出を行うことができます。

申請方法

[e-kanagawa電子申請システム\(外部サイトへリンク\)](#)にアクセスして、申請などを行ってください。

- 一部の申請までは、マイナンバーカードの電子証明書などが必要な手続きもあります。
- 申請者IDが必要な手続きは、申請前にシステムにて登録が必要になります。
詳しくは、[申請者IDの登録操作手順書](#)へのリンク(外部サイトへリンク)をご覧ください。

◆ 注意事項

- 機器メンテナンス等により、サービスが停止することがあります。
- 電子申請システムで利用している暗号化通信の方式に一部変更 (TLS1.0の無効化) が生じるため、2018年3月30日から携帯電話等での利用が制限されます。

e-kanagawa電子申請システムに関する問い合わせ

e-KANAGAWA 鎌倉市 電子申請システム

ログイン

利用者登録

予約手続き

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

いつでも、どこでも、行政手続きをインターネットで行うことができます

手続き申込へ

初めてご利用の方

- 初めて利用する方へ
- 動作環境
- 利用規約
- 利用上の注意

システムからのお知らせ

【2021年05月07日】電子申請システムが画面リニューアルしました

e-kanagawa電子申請システムの画面について、スマートフォン向けに、より見やすく、操作しやすいレイアウトにリニューアルしました。是非、e-kanagawa電子申請システムを御活用ください。

<リニューアル日時>
令和3年5月7日(金) 8時30分

「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。

利用者管理

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するため、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>

パスワードは利用者のデータ保護に不可欠なものです。利用者は次の点に注意し、利用者本人の責任において厳重に管理してください。
(1) 利用者ID、整理番号及びパスワードは他人に知られないように厳重に管理してください。

(利用者ID等の忘失)
第7条 利用者は、利用者IDを忘失した場合には、改めて利用者情報を登録し、利用者ID及びパスワードを取得するものとします。なお、この場合は、忘失した利用者IDと同じ利用者IDを取得することはできません。
2 利用者ID、整理番号及びパスワードを忘失した場合には、手続を担当する窓口ご連絡し、その指示に従うこととします。

(利用者情報の変更)
第8条 利用者は、登録した利用者情報の内容に変更が生じた場合は、遅滞なく変更を行うものとします。

「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。



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。

e-KANAGAWA 鎌倉市 電子申請システム

ログイン
利用者登録

申請団体選択 申請書ダウンロード 予約手続き

） 手続き申込 ） 申込内容照会 ） 職責署名検証

利用者管理

利用者ID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@dshinsel.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が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。

利用者ID入力

利用者区分を選択してください **必須**

個人
 法人
 代理人

利用者ID（メールアドレス）を入力してください **必須**

利用者ID（確認用）を入力してください **必須**

登録する >

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。

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。

利用者区分

個人

利用者ID

パスワードを入力してください 必須

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）を入力してください 必須

同じものをもう一度入力してください。

氏名（フリガナ）を入力してください 必須

氏（フリガナ）： 名（フリガナ）：

氏名を入力してください 必須

氏： 名：

性別を選択してください

- 男性
- 女性

選択解除

郵便番号を入力してください 必須

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

郵便番号

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。

住所を入力してください **必須**

住所

電話番号1を入力してください **必須**

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を入力してください

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を入力してください

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 >

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	syokuin@city.kamakura.kanagawa.jp
メールアドレス2	

< 入力へ戻る

登録する >

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。

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 Excel 課題（通年任用・障害者採用） 又は論文課題（短期間任用）の作成

・受験案内を確認のうえ、各課題を完成させてください。

・Excel 課題は通年任用及び障害者採用の方のみ、論文課題は短期間任用の方のみ作成してください。

・ファイル名は、「Excel 課題 氏名」又は「論文課題 氏名」としてください。

・完成したデータは、電子申請の際に添付していただきます。

3 電子申請システム申込

市ホームページ・会計年度任用職員募集ページに、各職種の募集ページがあります。そちらからお申込みください。

<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/shisei/saiyoujouhou/kaikeinendo.html>

> 手続き申込 > 申込内容照会 > 職責署名検証

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	
受付時期	

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を入力してください

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。

パスワードを入力してください

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。

希望する勤務パターン

第3希望まで選択可

第1希望 **必須**

選択してください。

第2希望

選択してください。

第3希望

選択してください。

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

令和6年4月1日時点の年齢を入力してください。（半角数字）

郵便番号 **必須**

郵便番号

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

自身の受験希望職種であることを確認してください。

希望する勤務パターンを選択してください。

「年齢」は、令和6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。

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

▼

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

▼ 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)「〇〇専門学校 〇〇学科」(在学期間平成●●年～令和●●年)

入力文字数: 0/ 100

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

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**

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**

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

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

「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。

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。

「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 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記載してください。（複数職歴がある場合は各項で同様にご入力ください）

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

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。

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）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下さい。
（最大5つ記入可）

賞罰

賞罰の有無 必須

- あり
 なし

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

「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）

現在在職中の方は、「在籍期間（終了）」について、本市試験に合格した場合の退職予定日を記入してください。

「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。

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記入をお願いします。

入力文字数： 0/ 50

免許・資格について

資格の取得数について 必須

免許資格も含め、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)

免許・資格について

資格の取得数について 必須

免許資格も含め、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)

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

取得資格機関名01 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/ 15

取得状況01 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01（見込みも含む） 選択肢の結果によって入力条件が変わります

 年 月 日

車の運転免許等含め、資格を取得している場合は、最大5つまで記入してください。

提出資料

Excel課題、顔写真を添付してください。

Excel課題 **必須**

受験案内を確認の上、Excelシートを作成し、添付してください。

参照...

削除

顔写真 **必須**

電子申請に関するマニュアルを確認の上、顔写真を添付してください。

参照...

削除

鎌倉市会計年度事務補助職員を志望した理由 **必須**

150字以内で入力してください。

入力文字数： 0 / 150

これまでに経験や知識、特技等をどのように仕事に活かしたいか **必須**

150字以内で入力してください。

入力文字数： 0 / 150

パソコンを使ってどのような仕事に従事したことがあるかを入力してください。 **必須**

入力文字数： 0 / 150

自己PR **必須**

150字以内で入力してください。

入力文字数： 0 / 150

2「Excel 課題（通年任用・障害者採用）又は論文課題（短期間任用）の作成」で作成した書類を添付してください。

※ 短期間任用の方は論文データ

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

志望理由等の各質問について、150字以内で記入してください。

障害者採用の方は、この質問の前に、配慮事項等を伺う質問があります。

勤務条件について

以下の質問は、最終合格後の配置先の参考とさせていただくものであり、合否に影響はありません（配置先によってはご希望に添えない場合もございます）。

勤務可能日 **必須**

- 月～金のみ
 土・日・祝日の勤務も可能（月何回程度か記入）

- その他

勤務時間 **必須**

- 9時～16時（又は17時）の間のみ可能
 8時30分～19時の間で勤務可能
 その他

勤務地 **必須**

希望する勤務地を選択してください（複数選択可）。

- 市役所本庁舎
 鎌倉地域
 腰越地域
 深沢地域
 大船地域

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

確認へ進む >

「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。

申込内容が正しいことを必ず確認してください。

申込確認

注意事項



申込確認

富雄

同意する

< 入力へ戻る

申込む >

申込完了

) 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。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

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	
整理番号	
処理状況	処理待ち
処理履歴	2021年5月28日14時21分 申込

伝達事項

日時	内容
伝達事項はありません。	

申込内容 申込内容印刷

注意事項

国籍	日本国籍
----	------

申込確認

宣誓	同意する
----	------

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※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 > 取消げる >

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。

申込を取下げの場合は、「取消げる」を選択してください。