

令和5年度鎌倉市職員採用選考 ～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12月4日(月)以前も登録可能



(2) 職務経歴書・エントリーシートの作成 (8～9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)

12月4日(月) 9時00分から

12月25日(月) 12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。

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るシステムです。

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。

- 一部の手続きでは、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	システムからのお知らせ
初めて利用する方へ	【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
動作環境	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。
利用規約	<リニューアル日時> 令和3年5月7日(金) 8時30分
利用上の注意	

「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

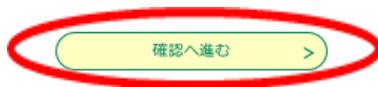
ハイフンは任意で入力してください。
入力例) 012-345-6789 または 0123456789 と入力

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。



↓
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 職務経歴書及びエントリーシート作成

令和5年度（2023年度）鎌倉市特定任期付職員（スクールロイヤー）採用選考

職務経歴書（任意様式可）

ふりがな		受験番号	
氏名		*記入不要	

- 1 これまでの経歴について、最近のものから詳しく記入してください。
 （企業、所属事務所等の名称、役職やその役割、具体的な業務内容、及び実績等を記入してください。）

令和5年度（2023年度）鎌倉市特定任期付職員（スクールロイヤー）採用選考

ふりがな	
氏名	

- 2 これまでの弁護士活動（司法修習を含む。）において、行政事件訴訟に携わったことがあれば、事件内容、判決内容を含め、記入してください。

・職務経歴書を完成させ、ファイル名を「氏名 職務経歴書」とし、Wordファイルで電子申請の「職務経歴書」欄に添付してください。

・字のフォントはMS明朝10.5としてください。

・ページは計2ページあります。1枚目に「これまでの職務経歴」を最近のものから記入してください。

（例）

期間：H28～現在

企業名：(株) ○○○

雇用形態：正規雇用

役職・役割：○○担当係長

業務内容：○○の企画、○○の作成

2枚目に「行政に携わった事例」を記載してください。

令和5年度鎌倉市特定任期付職員（スクールロイヤー）
採用選考エントリーシート

住所 _____

氏名 _____

鎌倉市の特定任期付職員（スクールロイヤー）を志望する理由を記載してください。（300字程度）

これまでの職務経験を特定任期付職員（スクールロイヤー）としてどのように生かしたいか、具体的に記載してください。（1,200～1,500字）

・エントリーシート及びレポート用紙を完成させ、ファイル名を「氏名エントリーシート」とし、Wordファイルで電子申請の「エントリーシート及びレポート」欄に添付してください。

・字のフォントはMS明朝10.5としてください。

・各指定の文字数で作成をしてください。

・文章の作成後、空白の改行は削除し、表を上詰めにしてください。

3 電子申請システム申込

市ホームページの令和5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/saiyo-ninkitsuki12.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。

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

令和6年4月1日時点の年齢を入力してください。

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

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

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

▼

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**

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

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

「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。

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：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

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目で同様に入力してください）

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。（〇〇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

複数ある場合は簡潔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

複数ある場合は簡潔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、「○○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

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。

「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、
〇級建築士、電気主任技術者（第〇種）
保育士、FP〇級、日商簿記〇級、
MOS、書道〇段、TOEFL〇点 等

「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。

提出資料

エントリーシート、職務経歴書、資格証明の写し及び顔写真を添付してください。

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)

ファイルの選択 ファイルが選択されていません
削除

職務経歴書 **必須**

職務経歴書の添付をお願いします。(doc.docx形式のみ添付可)

ファイルの選択 ファイルが選択されていません
削除

資格 **必須**

弁護士資格を有することを証明する書類の写しを添付してください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません
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)

ファイルの選択 ファイルが選択されていません
削除

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

・2「エントリーシート及び職務経歴書」で作成した書類等を添付してください。

資格については、弁護士資格を有することを証明する書類の写しを添付してください。

自身の顔写真 (JPG 又は JPEG・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

「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。

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

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 >

「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。

「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。

申込確認

注意事項

国籍

日本国籍



申込確認

同意

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。