



手続き申込

[ホーム](#) > [利用者ログイン](#) > [手続き説明](#) > [利用者ID入力](#) > [メール送信完了](#) > [申込](#)

申込

選択中の手続き名：デモ令和8年度（2026年度）城陽市追加採用試験申込書テスト

問合せ先

+開く

受検職種 を選択してください。

必須

事務職（社会人経験者）



顔写真データ

必須

- ・ファイル名は氏名としてください
- ・縦横比は おおむね4：3（タテ表示となるようにしてください）
- ・申込前6箇月以内
- ・脱帽
- ・上半身正面向き
- ・本人と確認できるもの

登録できるファイルのサイズは、10(MB) までです。

登録できるファイルの種類は、
画像ファイル(jpg, jpeg, gif, png)です。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

氏名を入力してください。

必須

氏：

城陽

名：

花子

フリガナを入力してください。

必須

氏

ジョウヨウ

名

ハナコ

性別 を選択してください。

必須



- ☐ 男性
- ☒ 女性
- ☐ 回答しない

生年月日 を入力してください。 必須

平成 12 年 5 月 5 日

郵便番号 を入力してください。 必須

ハイフン「-」は省力してください。
例：6100195

郵便番号 6100121 住所検索

住所 を入力してください。 必須

住所 京都府城陽市寺田東ノ口16番地、17番地

携帯電話番号 を入力してください。 必須

電話番号 090-0000-0000

メールアドレス2（任意） を入力してください。

メールアドレス1とは別のメールアドレスでも通知メールを受信したい場合、メールアドレス2を入力してください。

※メールアドレス1、2に送信される通知メールの内容は同一です。
※スマートフォンの場合、ドメイン指定受信を設定されている方は「elg-front.jp」を受信できるよう指定してください。

メールアドレス

<学歴> 高等学校以降の学歴を入力。なお、学校教育法に基づく専門学校を卒業した場合も入力すること。

学歴<最終>学校名 を入力してください。 必須

〇〇大学

学歴<最終>学部・学科・コース名 を入力してください。 必須

〇〇学部〇〇学科

学歴<最終>修学年数 を入力してください。 必須

ページ上部へ

4

年制

学歴＜最終＞在学期間（入学日）を入力してください。 必須

入学日について正確な日付がわからない場合は4月1日としてください。

平成



31

年

4

月

1

日

学歴＜最終＞在学期間（卒業日等）を入力してください。 必須

卒業日及び卒業見込み日については3月31日としていただいても大丈夫ですが、中退日については正確な日を入力してください。

令和



5

年

3

月

31

日

学歴＜最終＞修学区分を選択してください。 必須



卒業（修了）



卒業（修了）見込み



中退

学歴＜その前1＞学校名を入力してください。

〇〇高等学校

学歴＜その前1＞学部・学科・コース名を入力してください。

普通科

学歴＜その前1＞修学年数を入力してください。

3

年制

学歴＜その前1＞在学期間（入学日）を入力してください。

入学日について正確な日付がわからない場合は4月1日としてください。

平成



28

年

4

月

1

日

学歴＜その前1＞在学期間（卒業日等）を入力してください。

卒業日及び卒業見込み日については3月31日としていただいても大丈夫ですが、中退日については正確な日を入力してください。

平成



31

年

3

月

31

日

ページ上部へ

学歴＜その前1＞修学区分 を選択してください。

- ☒ 卒業（修了）
- ☐ 卒業（修了）見込み
- ☐ 中退

学歴＜その前2＞学校名 を入力してください。

学歴＜その前2＞学部・学科・コース名 を入力してください。

学歴＜その前2＞修学年数 を入力してください。

年制

学歴＜その前2＞在学期間（入学日） を入力してください。

入学日について正確な日付がわからない場合は4月1日としてください。

▼		年		月		日
--------------------------------	----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---

学歴＜その前2＞在学期間（卒業日等） を入力してください。

卒業日及び卒業見込み日については3月31日としていただいても大丈夫ですが、中退日については正確な日を入力してください。

▼		年		月		日
--------------------------------	----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---

学歴＜その前2＞修学区分 を選択してください。

- ☐ 卒業（修了）
- ☐ 卒業（修了）見込み
- ☐ 中退

学歴＜その前3＞学校名 を入力してください。

学歴＜その前3＞学部・学科・コース名 を入力してください。

ページ上部へ



学歴＜その前3＞修学年数を入力してください。

年制

学歴＜その前3＞在学期間（入学日）を入力してください。

入学日について正確な日付がわからない場合は4月1日としてください。

▼

年月日

学歴＜その前3＞在学期間（卒業日等）を入力してください。

卒業日及び卒業見込み日については3月31日としていただいても大丈夫ですが、中退日については正確な日を入力してください。

▼

年月日

学歴＜その前3＞修学区分を選択してください。

- ☐ 卒業（修了）
- ☐ 卒業（修了）見込み
- ☐ 中退

学歴＜その前4＞学校名を入力してください。

学歴＜その前4＞学部・学科・コース名を入力してください。

学歴＜その前4＞修学年数を入力してください。

年制

学歴＜その前4＞在学期間（入学日）を入力してください。

入学日について正確な日付がわからない場合は4月1日としてください。

▼

年月日

学歴＜その前4＞在学期間（卒業日等）を入力してください。

卒業日及び卒業見込み日については3月31日としていただいても大丈夫ですが、中退日については正確な日を入力してください。

[ページ上部へ](#)

▼

年月日

学歴＜その前4＞修学区分 を選択してください。

- ☐ 卒業（修了）
- ☐ 卒業（修了）見込み
- ☐ 中退

＜職歴＞正規雇用及び会計年度任用職員の職歴がある場合は必ず記入してください。

その他の職歴はどちらでも可

職歴＜最終＞企業名等 を入力してください。

正規雇用の職歴及び会計年度任用職員としての職歴がある場合は必ず記入してください（正規雇用以外の職歴はどちらでも可）

〇〇会社

職歴＜最終＞在職期間（入職日） を入力してください。

令和▼5年4月1日

職歴＜最終＞在職期間（退職日等） を入力してください。

在職中の場合は空欄としてください。

▼

年月日

職歴＜最終＞除外月数※ を入力してください。

※病気休暇・育児休業・休職等により連続して1月を超えて職務に従事していない期間（産前産後休暇期間は除く。）

12

ヶ月

職歴＜最終＞除外理由 を入力してください。

育児休業

職歴＜最終＞雇用状況 を選択してください。

- ☒ 在職中
- ☐ 退職



ページ上部へ

職歴＜最終＞雇用形態 を選択してください。

- ☒ 正規
- ☐ 非正規

職歴＜最終＞主な業務内容 を入力してください。

※業務内容について、具体的に記入すること（主な業務、経歴、役職等）
250文字以下で入力してください。

【主な業務内容】
〇〇業務
〇〇の受付・入力

【主な経歴】
令和5年4月 〇〇部 〇〇課に所属

入力文字数： 54/ 250

職歴＜その前1＞企業名等 を入力してください。

正規雇用の職歴及び会計年度任用職員としての職歴がある場合は必ず記入してください（正規雇用以外の職歴はどちらでも可）

職歴＜その前1＞在職期間（入職日） を入力してください。

▼

年月日

職歴＜その前1＞在職期間（退職日等） を入力してください。

在職中の場合は空欄としてください。

▼

年月日

職歴＜その前1＞除外月数※ を入力してください。

※病気休暇・育児休業・休職等により連続して1月を超えて職務に従事していない期間（産前産後休暇期間は除く。）

ヶ月

職歴＜その前1＞除外理由 を入力してください。



ページ上部へ

職歴＜その前1＞雇用状況 を選択してください。

- ☐ 在職中
- ☐ 退職

職歴＜その前1＞雇用形態 を選択してください。

- ☐ 正規
- ☐ 非正規

職歴＜その前1＞主な業務内容 を入力してください。

※業務内容について、具体的に記入すること（主な業務、経歴、役職等）
250文字以下で入力してください。

入力文字数： 0 / 250

職歴＜その前2＞企業名等 を入力してください。

正規雇用の職歴及び会計年度任用職員としての職歴がある場合は必ず記入してください（正規雇用以外の職歴はどちらでも可）

職歴＜その前2＞在職期間（入職日） を入力してください。

▼

年月日

職歴＜その前2＞在職期間（退職日等） を入力してください。

在職中の場合は空欄としてください。

▼

年月日

職歴＜その前2＞除外月数※ を入力してください。

※病気休暇・育児休業・休職等により連続して1月を超えて職務に従事していない期間（産前産後休暇期間は除く。）

ヶ月

[ページ上部へ](#)

職歴＜その前2＞除外理由を入力してください。

職歴＜その前2＞雇用状況を選択してください。

☐ 在職中

☐ 退職

職歴＜その前2＞雇用形態を選択してください。

☐ 正規

☐ 非正規

職歴＜その前2＞主な業務内容を入力してください。

※業務内容について、具体的に記入すること（主な業務、経歴、役職等）
250文字以下で入力してください。

入力文字数：0 / 250

職歴＜その前3＞企業名等を入力してください。

正規雇用の職歴及び会計年度任用職員としての職歴がある場合は必ず記入してください（正規雇用以外の職歴はどちらでも可）

職歴＜その前3＞在職期間（入職日）を入力してください。

▽		年		月		日
--------------------------------	----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---

職歴＜その前3＞在職期間（退職日等）を入力してください。

在職中の場合は空欄としてください。

▽		年		月		日
--------------------------------	----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---

職歴＜その前3＞除外月数※を入力してください。

ページ上部へ



※病気休暇・育児休業・休職等により連続して1月を超えて職務に従事していない期間（産前産後休暇期間は除く。）

ヶ月

職歴＜その前3＞除外理由を入力してください。

職歴＜その前3＞雇用状況を選択してください。

- ☐ 在職中
- ☐ 退職

職歴＜その前3＞雇用形態を選択してください。

- ☐ 正規
- ☐ 非正規

職歴＜その前3＞主な業務内容を入力してください。

※業務内容について、具体的に記入すること（主な業務、経歴、役職等）
250文字以下で入力してください。

入力文字数： 0 / 250

職歴＜その前4＞企業名等を入力してください。

正規雇用の職歴及び会計年度任用職員としての職歴がある場合は必ず記入してください（正規雇用以外の職歴はどちらでも可）

職歴＜その前4＞在職期間（入職日）を入力してください。

▼

年月日

職歴＜その前4＞在職期間（退職日等）を入力してください。

在職中の場合は空欄としてください。



ページ上部へ

▼

年月日

職歴＜その前4＞除外月数※を入力してください。

※病気休暇・育児休業・休職等により連続して1月を超えて職務に従事していない期間（産前産後休暇期間は除く。）

ヶ月

職歴＜その前4＞除外理由を入力してください。

職歴＜その前4＞雇用状況を選択してください。

☐ 在職中

☐ 退職

職歴＜その前4＞雇用形態を選択してください。

☐ 正規

☐ 非正規

職歴＜その前4＞主な業務内容を入力してください。

※業務内容について、具体的に記入すること（主な業務、経歴、役職等）
250文字以下で入力してください。

入力文字数： 0 / 250

普通自動車運転免許について 必須

☒ 有

☐ 無

自動車の運転 必須



ページ上部へ

☒ 可

☐ 否

資格・免許＜1＞名称を入力してください。

※受験する職種に資格・免許が必要な場合は必ず記入すること

資格・免許＜1＞取得時期を入力してください。

見込み含む

令和	▼	4	年	5	月
----	---	---	---	---	---

資格・免許＜2＞名称を入力してください。

※受験する職種に資格・免許が必要な場合は必ず記入すること

資格・免許＜2＞取得時期を入力してください。

見込み含む

▼		年		月
---	--	---	--	---

資格・免許＜3＞名称を入力してください。

※受験する職種に資格・免許が必要な場合は必ず記入すること

資格・免許＜3＞取得時期を入力してください。

見込み含む

▼		年		月
---	--	---	--	---

資格・免許＜4＞名称を入力してください。

※受験する職種に資格・免許が必要な場合は必ず記入すること

資格・免許＜4＞取得時期を入力してください。

見込み含む



ページ上部へ

年 月

障がい者手帳について **必須**

☐ 有

☐ 無

交付機関名 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

交付番号を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

第

号

交付年月日を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

年 月 日

有効認定期間を入力してください。

再認定の記載がある場合は【必須】

年 月 日

障がい名を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

手帳等級を選択してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

☐ 1級

☐ 2級

☐ 3級

☐ 4級

☐ 5級

☐ 6級

☐ A

☐ B



ページ上部へ

賞罰＜1＞名称を入力してください。

賞罰＜1＞時期を入力してください。

▼

 年 月

賞罰＜2＞名称を入力してください。

賞罰＜2＞時期を入力してください。

▼

 年 月

現在の健康状態を入力してください。 必須

良好

受検上必要となる配慮の有無について 必須

☐ 有

☒ 無

配慮の内容を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります

事務職（社会人経験者）の第一次試験においてオンラインでの面接試験の受験を希望しますか

必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

オンライン受験対象者は関西在住者以外に限る。

☐ 希望する

☒ 希望しない

志望動機（本市を選んだ理由など）を入力してください。 必須

300文字程度で記入してください。



ページ上部へ

私の志望動機は～です。

入力文字数：11/400

自覚している長所・短所についてを入力してください。 **必須**

300文字程度で記入してください。

私の自覚している長所・短所は～です。

入力文字数：18/400

自己PRを入力してください。 **必須**

300文字程度で記入してください。

私の自己PRは～です。



入力文字数：11/400 [入力部へ](#)

採用されたらやりたい業務とその理由を入力してください。 **必須**

300文字程度で記入してください。

採用されたらやりたい業務とその理由は～です。

入力文字数： 22/ 400

私は城陽市職員採用試験を上記により受験したいので申し込みます。 **必須**

なお、私は、この試験に必要な受験資格をすべて満たしております。また、上記の記載事項について、相違ないとともに、地方公務員法第16条の各号に該当しておりません。

☒ はい

アンケート

今後の採用試験の参考にさせていただきますので、アンケートの御協力をお願いいたします。
あなたは、本市の職員採用試験の実施を知ったきっかけは何ですか。
該当するものを選択してください。

- ☒ 広報じょうよう
- ☐ 城陽市HP
- ☐ 市SNS(LINE・Instagram・Twitter)
- ☐ 採用SNS(Instagram・TikTok)
- ☐ 公務員試験まとめサイト
- ☐ 就活サイト（Indeed等）
- ☐ 職員募集パンフレット
- ☐ 就職説明会（就職博や学校主催の説明会等）
- ☐ 学校からの紹介
- ☐ 家族・知人からの紹介
- ☐ その他



ページ上部へ

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・**入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。**

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↓ 入力中のデータを保存する

↑ 保存データの読み込み

お問い合わせ先：
<各手続きの内容>
直接各手続きの担当課に
お問い合わせください。

<電子申請システム操作方法>
お問い合わせヘルプデスク
TEL :0120-464-119（フリータイ
ヤル）

（平日 9:00～17:00 年末年始除
く）

※手続きの内容については、直
接、
担当課へお問い合わせくださ
い。

Copyright(C) 2025 京都府自治体
情報化推進協議会.All Rights Reser
ved.

お問い合わせ

各手続き等に関するお問い合
わせ

各手続き等の内容（制度、必要書類、
入力内容、申請可否など）に関するお
問い合わせは、手続き担当部門へ直接
ご連絡ください。

手続き担当部門のお問い合わせ先が登
録されている場合は、以下に表示され
ますのでご確認ください。

- ・各手続きの手続き説明画面
- ・申込画面の画面上部に記載されてい
るお問い合わせ先 等

**※各手続きの内容に関するお問い合わせ
については、コールセンターにお問
い合わせいただいても回答できませ
ん。**

システム操作に関するお問合せ

ログイン方法、画面の操作方法、ボタ
ンの押し方、エラー画面の表示など、
システムの画面操作に関するお問い合
わせのみ、以下にて受け付けていま
す。

フォームでお問い合わせ >

固定電話（コ
ールセンタ
ー）
0120-464-11

携帯電話（コ
ールセンタ
ー）
0120-464-11

サポート

ヘルプ ❷

よくあるご質問 ❷

配色変更

本サービスの配色を変更することが
できます。

標準

青

黄

黒

9(フリーダイヤル)

平日 9:00～17:00
年末年始を除く

0570-041-00

1(有料)

平日 9:00～17:00
年末年始を除く



[ページ上部へ](#)