

●電子申請の注意事項

- 1 受験申込の前に、必ず「試験案内」をよく読んでください。なお、使用するパソコンまたはスマートフォンが原因のトラブル、通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。
- 2 1人で複数の受験申込はできません。複数申込みされた場合、すべての申込受付がエラーとなる可能性がありますので、ご注意ください。
- 3 受付期間中であれば、24時間申込みできますが、システムの定期メンテナンス等のため一時的に利用できない場合があります。時間に余裕を持って早めに申し込んでください。
- 4 申込みには独自の入力規制がございます。それぞれの入力規制に従い、入力を進めてください。
- 5 入力内容を一時保存してもシャットダウン等をした場合は、保存されない場合がありますのでご注意ください。事前に別のファイルにて用意するなどの対応をしてください。
- 6 受験申込みが完了すると、登録していただいたメールアドレス宛に、確認メールが自動送信されます。ドメインの指定受信をしている場合は、「@logoform.jp」を受信できるようにしてください。メールが届かない場合は、迷惑メールボックス等に入る場合がありますのでご注意ください。

・インターネット申込みに必要なもの

- 1 パソコンまたはスマートフォン
- 2 受験者本人のメールアドレス
- 3 受験者本人の顔写真データ（上半身脱帽・背景無・正面向で3ヶ月以内に撮影した写真）
（対応拡張子はgif, jpg, png, webp 添付写真の容量上限は10MB）
送信された顔写真データは、試験当日の本人確認に使用します。鮮明な写真データを作成し、送信してください。
- 4 事務（障害者対象）は障害者手帳の写真データ（顔写真・等級・交付年月日が鮮明にわかるもの）
（対応拡張子はgif, jpg, png, webp 添付写真の容量上限は10MB）

受験申込みが完了した後では、入力内容を修正することができません。送信前に、よく内容をご確認いただき、申込をしてください。

●入力案内について●

- ・URLまたはQRコードにて下記の画面が表示されます。

入力フォーム - メール認証

1 入力

2 メール送信完了

メールアドレス登録及び認証をお願いします。

メールアドレスが正しく登録できることを確認します。受信可能なメールアドレスを入力し、送信ボタンを押してください。

メールアドレス 必須

受信可能なメールアドレスを入力してください。

0 / 128

→ 送信

- ・認証メール送信完了画面

入力フォーム - メール認証

✓ 入力

2 メール送信完了

認証メール送信完了

ご入力いただいたメールアドレス宛にメールをお送りしました。
メール内に記載されたURLをクリックして、回答を始めてください。

- ・メールアドレス宛に下記メールが届きますので、下記URLへアクセスしてください。
確認メールは自動送信されます。ドメインの指定受信をしている場合は、「@logoform.jp」を受信できるようにしてください。メールが届かない場合は、迷惑メールボックス等に入る場合がありますのでご注意下さい。

件名 **フォームURLのご案内 - 令和 年度職員採用試験申込フォーム**

※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。
※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。
※お手続きはまだ完了していません。本文をお読みの上、お手続きを続行してください。

お客様のメールアドレス認証が完了しました。
引き続き、以下のURLにアクセスしてフォームへの回答をお願いします。

https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/f/WcG73?auth=AAKCsZmoSe2QTjQZn9mxsl5k70XoODvMNBhCFmEJRwz9qwwP9rlvw4eX-AUxusm_2C5nzKJ7oAcBD-8n6NYnvzFgGrciBJ4a6N4_bhFZGdnvn05_3JCSDZSGBIshaiAq

※お手続きURLの有効期限は24時間です。
有効期限が切れた場合はお手数ですが、再度メール認証からやり直していただきますようお願いいたします。

※ここでは、主な入力項目を抜粋して掲載しています。受験職種によって、入力項目や項目番号は異なります。

・入力フォームより必要項目を入力してください。

Q1. 職種

※年齢資格について採用試験案内をご確認ください。 必須

- ☐ 職種 A
- ☐ 職種 B
- ☐ 職種 C
- ☐ .
- ☐ .
- ☐ .
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

受験職種を1つ選択してください。

Q2. 受験者基本情報 必須

氏名

氏 必須 名 必須
0 / 64 0 / 64

氏フリガナ 必須 名フリガナ 必須
0 / 64 0 / 64

住所

郵便番号 必須 都道府県 必須 市区町村 必須
0 / 8 0 / 64

番地 必須 マンション・部屋番号
0 / 64 0 / 64

電話番号

電話番号 必須
日中連絡が取れる電話番号を入力してください

メールアドレス

メールアドレス **必須**

メールアドレス (確認) **必須**

0 / 128

0 / 128

生年月日

 生年月日 **必須**

Q3. 令和 年4月1日現在の年齢について

※現時点の年齢ではありませんので、ご注意ください **必須**

※生年月日より自動計算しています。

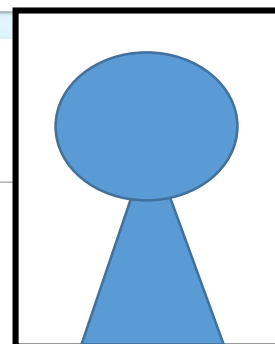
Q4. 受験者の写真（※縦写真を添付してください。）

※上半身脱帽・背景無・正面向で3ヶ月以内に撮影した写真を添付してください。 **必須**



縦横比が「4対3」のものを添付してください

（対応拡張子は gif, jpg, png, webp 添付写真の容量上限は 10MB）



Q5. 送付先住所

（住所と相違する場合のみ入力してください。）

住所

郵便番号

都道府県

市区町村

0 / 8

0 / 64

番地

マンション・部屋番号

0 / 64

0 / 64

Q6. 経歴（学校）について

※高校より入力してください **必須**

学校名（例1：●●高等学校）
（例2：●●大学） **必須**

学部・学科・専攻（例1：●●学部●●
学科）（例2：普通科） **必須**

在学期間（始）
（例：平成27年4月） **必須**

在学期間（終）
（例：平成30年3月） **必須**

卒業区分 **必須**

削除

●●高等学校

普通科

平成28年4月

平成31年3月

卒業



6 / 500

3 / 500

7 / 500

7 / 500

●●大学

●●学部●●学科

平成31年4月

令和5年3月

卒業見込



4 / 500

8 / 500

7 / 500

6 / 500

+ 行を追加

経歴を追加する場合は「行を追加」して下さい。
（最大4行まで）

卒業

卒業見込

中途退学

その他

削除

（例1：平成30年3月3
現在） **必須**

Q7. 経歴（職歴）について

会社名 必須	職務内容 （例：営業） 必須	在職期間（始） 年4月1日 必須	（例：平成27	在職期間（終） 1日 （例2：現在） 必須	（例1：平成30年3月3	雇用区分 必須	削除
●●株式会社	営業	平成31年4月1日		令和3年3月31日		正規	

経歴を追加する場合は「行を追加」して下さい。（最大6行まで）
行が足りない場合は「追記事項」に追記してください。

+ 行を追加

在職中の休職・休業等期間（育児休業や病気休暇等）について 必須

※在職（学生アルバイトは含まない）がない場合は「なし」を選択してください。 必須

- ☒ あり
☐ なし

在職中の休職・休業等期間（育児休業や病気休暇等）について 必須

休業期間（始） （例：令和3年4月1日） 必須	休業期間（終） （例1：令和4年3月31日）（例2：現在） 必須	休業名称 （例1：育児休業）（例2：病気休暇） 必須
---	--	--

令和3年4月1日	令和4年3月31日	育児休業
----------	-----------	------

休業期間を追加する場合は「行を追加」して下さい。

+ 行を追加

具体的な経歴（職歴内容）について 必須

会社名 必須	事業等の期間（始） 日 必須	（例：平成27年4月1	事業等の期間（終） 2：現在） 必須	（例1：平成30年3月31日）（例	具体的な事業・職務内容 （どの部門（分野）所属/場所）で、どのような事業や業務に携わっていたか分かるよう、具体的に簡潔に記入してください。） 必須
〇〇株式会社	令和4年4月1日		令和5年3月31日		

具体的な事業・職務内容は下記（例）を参考にしてください。

+ 行を追加

会社ごとに記入し、追加する場合は「行を追加」してください。

具体的な経歴（職歴内容）は、これまでの経歴が詳しくわかるよう、具体的かつ簡潔に記入して下さい。また在職中、業務に関連のある資格を取得していれば、併せて記入してください。

（例）東京本社の〇〇課にて〇〇（業務）を担当。主に、〇〇現場での〇〇作業や〇〇作業、業者との連絡調整に従事。〇〇事業では責任者を担当。令和〇年〇月に〇〇（業務）に関係のある資格）を取得。

Q11. 川口市以外に就職活動、転職活動を行っている（行っていた）企業、市役所等を教えてください。

企業、市役所名 等 （例：●●市役所）

+ 行を追加

企業等を追加する場合は「行を追加」して下さい。
(最大5行まで)

Q12. 就職先を選ぶうえで重視していることについて（3つ選択してください）

必須

☐ 職員の雰囲気 ☐ 残業の有無 ☐ 転勤の有無 ☐ 職種 ☐ 給料 ☐ 事業内容 ☐ 自己成長 ☐ 通勤時間 ☐ 福利厚生（休暇等）

☐ その他

Q13. これまでに川口市の採用試験を受験したことがある人は、どの職種でいつ受験したかご記入ください。

職種（例：事務）

時期（例：令和3年4月）

削除

直近（2回）の入力をしてください。

0 / 500

0 / 500

+ 行を追加

Q14. 職務経験について

必須

☐ あり ☒ なし

職務経験が「ない」を選択した場合は下記の入力項目に進みます。

Q16. 川口市職員となった場合、自分の能力をどのように活かせるか、志望動機を含めご記入ください。

必須

0 / 400

Q14. 職務経験について

必須

☒ あり ☐ なし

職務経験が「あり」を選択した場合は下記の入力項目に進みます。

Q15. 【職務経験がある方のみ】転職を希望する理由（退職された人は、退職した理由）をご記入ください。また、志望動機についてもご記入ください。

※民間等職務経験者に限らず、職歴がある方はこちらを記入してください。

必須

0 / 400

Q17. 趣味・特技・自己PRなど、ご記入ください。

必須

Q18. 追記すべき内容があればご記入してください。

例1：障害がある方、怪我等で通常の椅子では受験に支障がある方など受験に配慮が必要な場合

例2：経歴について行が足りない場合 など

例1：大腿骨骨折にて歩行について不自由な点がある

例2：●●株式会社 営業 令和3年4月1日～令和4年3月31日 正規

0 / 150

Q19. 障害者手帳の種類について

必須

- ☐ 身体障害者手帳
- ☐ 精神障害者手帳
- ☐ 療育手帳

Q20. 試験問題について

必須

- ☐ 点字・拡大印刷の希望なし
- ☐ 点字希望
- ☐ 拡大印刷希望

Q21. 障害者手帳の写真を添付してください。

※添付写真は、顔写真・等級・交付年月日が鮮明にわかるもの。

※精神保健福祉手帳には有効期限があります。有効期限の更新手続には時間を要しますのでご注意ください。

※添付写真について、対応拡張子はgif,jpg,png,webp 添付写真の容量上限は10MB

必須



Q22. あなたが今回の採用試験情報を最初に知ったきっかけは何ですか。

必須

- ☐ 川口市職員採用ホームページ
- ☐ 広報かわぐち
- ☐ その他

下記の確認画面と進みます。内容に修正がなければ、「送信」へ

← 1つ前の画面に戻る

→ 送信

送信まで終わると下記の画面に切り替わります。

 入力フォーム

✓ 入力

✓ 確認

3 完了

送信完了

ご入力ありがとうございました。

< 受付番号: >

 入力内容を印刷する

 最初の画面に戻る

受験申込みが完了すると、登録していただいたメールアドレス宛に、確認メールが自動送信されます。
ドメインの指定受信をしている場合は、「@logoform.jp」を受信できるようにしてください。
メールが届かない場合は、迷惑メールボックス等に入る場合がありますのでご注意ください。