●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、入力内容が保存されない場合がありま すのでご注意ください。
- 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。

<u>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。</u>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。



・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 X一儿送信完了			
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。	

・入力したメールアドレス宛に確認メールは自動送信されます。メール本文記載のURLへアクセスしてください。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。

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おりません。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=AAKCsZmoSe2QTjQZn9mxs15k70XoODvMNBhCFmEJRwz9qwwP9rlvw4eX-AUxusm 2C5nzKJ7oAcBD-8n6NYnvzFgGrciBJ4a6N4 bhFZGdnvn05 3JCsDZSGBIshalAq

※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。 ※こちら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、入力項目は異なり ますので、ご自身の入力画面に記載された注意事項をよく確認し、入力を進めてください。

・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





メールアドレス

		メール	アドレス (確認) 必須	
		0 / 128		0 / 128
生年月日				
🖬 生年月日 🙆				
Q3. 令和 年4月 ※現時点の年齢では	1日現在の年齢について はありませんので、ご注意くださ	い 必須 数	字のみ入力してください。	 ;
-				
Q4. 受験者の写真 ※上半身脱帽・背景	(※縦写真を添付してください 景無・正面向で3ヶ月以内に撮	,) 影した写真を添付し	ってください。 <mark>必須</mark>	
◎	縦横比が「4対3」のもの 長子は gif, jpg, png, webp	を添付してくださ 忝付写真の容量」	らい。 上限は 10MB)	
 Q5.送付先住所 (住所と相違するな 住所 	縦横比が「4対3」のもの 長子は gif, jpg, png, webp 場合のみ入力してください。)	を添付してくださ 添付写真の容量」	らい。 上限は 10MB)	
 (対応拡張) Q5.送付先住所 (住所と相違するよう) 住所 郵便番号 	縦横比が「4対3」のもの 長子は gif, jpg, png, webp 場合のみ入力してください。) ^{都道府県}	を添付してくださ 添付写真の容量」	≤い。 上限は 10MB)	
 (対応拡張) (対応拡張) (対応拡張) (住所と相違するは) (住所 郵便番号 	縦横比が「4対3」のもの 長子はgif,jpg,png,webp 場合のみ入力してください。)	を添付してくださ 添付写真の容量」	<u> 上限は10MB)</u>	0/64
 Q5.送付先住所 (住所と相違するな) 単便番号 番地 	縦横比が「4対3」のもの 長子はgif,jpg,png,webp 場合のみ入力してください。)	を添付してくださ 添付写真の容量」) マンショ	 ▲ 市区町村 ■ン・部屋番号 	0 / 64



会社名 必須	職務内容 (例:営業) <mark>必須</mark>	在職期間(始) (例:平成27 年4月1日) <mark>必須</mark>	在職期間(終) (例1:平成30年 1日) (例2:現在) 必須	3月3 雇用区分 <mark>必須</mark>	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	•
歴を追加する場 が足りない場合	け合は「行を追加」) ♪は「追記事項」に	して下さい。(最大6行まで 追記してください	•)	9 / 500 0 / 500	•
	工業が1988(字				
主職中の1不臧 ※在職(学生アル	・休未寺知间(月 バイトは含まない)な	光休末で) 内気(休暇寺) に)ない場合は [なし] を選択し	.ついて 必須 てください。 必須		
● あり					
0 ~0					
∓職中の休職・休業等	御問(育児伏業や病気伏	暇等) について (必須)			
L 444 千 05 7 F 444 「 F 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5	3年4月1日) (1月7日) (1月7日) 1年4月1日) (11月7日)	(秋安) (こつび) (この) (株業細胞(総) (例1:令和4年3月31日)	(例 2 : 現在) 🛛 🖉 🥵	林業合称 (例1:育児休業)(例	2:病気林殿) ④ 27
会和3年4月1日		合和4年3月31日		音児休業	
	8/	500	9/500 休業期間を + 行を追加	追加する場合は「行を	:追加」して下さ
4体的な経歴(職歴内客 ^{会社論} 69	8/	500 	9 / 500 休業期間を + 行を追加 18) (例 最齢的な要果・職務内容 (どの部門(分: 室に取入してください。) 69	追加する場合は「行を 動所属/細所) で、どのような事業や業績に開いって	:追加」して下さ いたかがかるょう、異体的かつ想
林的な経歴(職歴内名 金9 金9 〇〇株式会社 〇〇株式会社 〇〇〇株式会社 〇〇〇本ののののののののののののののののののののののののののののののの	8/	500 	9 / 500 休業期間を + 行を追加 18) (例 県#約2要、職物内容(どの部門の) 窓に取入してください。) 49 具体的な事業・	追加する場合は「行を ^{動画』準新して、どのような事業や業物に挑つって} 職務内容は下記(例)	:追加」して下さ いたかめかるよう、異単的かつ尊 を参考にし
は 的な 経歴 (職歴内名 金球名 です) のの株式会社 ろ / 500 ちの ち / 500 ち / 50 ち /	8/	500 54月1 專業者の増加(総) (例1:平成30年3月3 2:現在) 69 8/500	9/500 休業期間を + 行を追加 1日) (例 県4約25葉・築物内容(どの部門の) 窓に取入してください。) 49 9/500 よ行を追加	追加する場合は「行を ^{動画』爆新して、どのような事業や業績に構わって} 職務内容は下記(例)	:追加」して下さ いたかがかるよう、異単的かつ類 を参考にし 0/51
会は的な経歴(職歴内名 会社名 @3 〇〇株式会社 6/500	8/ (こついて 必須 事業等の期間(出) 日) ④ 令和4年4月1日	500 54月1 事業等の増加(後) (例1:平成30年3月3 2:現在) 必 等 令和5年3月31日 8/500	9/500 休業期間を + 行を追加 1日)(例 最終約25葉・職務約容(どの部門(分: 雪に取入してください。) 69 月体的な事業・ マください。 + 行を追加	追加する場合は「行を ^{動所属/増新)} で、どのような事業や業績に構わって 職務内容は下記(例)	:追加」して下さ いたかがかるよう、異#前かつ様 を参考にし 0/51
集体的な経歴(職歴内容 会社 で、 6/500	8/ (こついて 必須 事業等の周留(論) (例:平成27年 日 ④ 令和4年4月1日	500 34月1 事業等の増加(後) (例1:平成30年3月3 2:現在) 69 今和5年3月31日 8/500 提合には「行去な追力n」	9/500 休業期間を + 行を追加 18) (例 具体的な事業・ 第次のでででですい。) 4 行を追加 (例) 東京 (例) 東京	追加する場合は「行を ^{動所集/増新)で、どのような事業や業権に構わって} 職務内容は下記(例) 本社の〇〇課にて(:追加」して下さ いたかがかるよう、県#約かつ第 を参考にし 0/50
 は的な経歴(職歴内名 金母 OO株式会社 G/500 	8/ (こついて 必須 ^{要素等の畑目 (出)} (何:平成27年 日 ④ 令和4年4月1日 記入し、追加する: い。	500 ^{24月1} ^{事業等の増加(後)} (例1:平成30年3月3 2:現在) 6 参称5年3月31日 場合は「行を追加」	(例) 東京 日) (例) 単立 (例) 単立 (例) 東京 日) (例) 東京	追加する場合は「行を ^{動所編/構研)で、どのような事業単準構成って} 職務内容は下記(例) 本社の〇〇課にて(、〇〇現場での〇(の) 油 約 調 敷 に 従 車	 追加」して下さ (WEDDYDODTS LES, MANDONS を参考にし 0/55 (業務) (業務) (業務) (二事業で
Appendix Appendi	8/ (こついて 必須 ^{要要等の周囲(出)} (月:平成27年 日 ④ 令和4年4月1日 記入し、追加する: い。	500 4月1 専業等の増加(後) (引1:平成30年3月3 2:現在) を3 参加5年3月31日 場合は「行を追加」	 18) (例 県本約25%、職務常務 (2009円 (分) 19) (例 県本約25%、職務常務 (2009円 (分) 19) (例 県京 19/500 10) (例 東京 11) (例 東京 12) (例 東京 12) (例 東京 12) (別 東京 12) (別 東京 12) (別 東京 	追加する場合は「行を 「「「「」」」」で、 とのような事業学業(本本社の〇〇課にての へ〇〇現場での〇〇 の連絡調整に従事。 当。令和〇年〇月(:追加」して下さ :wbbbbbblas5、県#尚かつ零 を参考にし 0/51 〇〇(業務) 〇作業や〇〇 〇〇事業で 二〇〇(業務)
 林的な経歴(職歴内名	8/	500 4月1 専業等の増加(税) (引1:平成30年3月3 2:現在) を引 8/500 場合は「行を追加」	+ 行を追加 + 行を追加 + 行を追加 + 行を追加 + 行を追加 (例)東京 担当。主に 業、業者と 責任者を担 関係のある	追加する場合は「行を 「「「「」」」」」で、 とのような事業学業(本本社の〇〇課にての 本社の〇〇課にての の連絡調整に従事。 当。令和〇年〇月の 資格)を取得。	 追加」して下さ こいたかがからよう、県#尚かつ零 を参考にし 0/50 〇〇(業務) 〇作業や〇〇 〇〇事業で 二〇〇(業務)
本地 @3 ○〇株式会社 6/500 会社ごとに してくださ 具体的な経歴	8/ (こついて 必須 ^{要素等の周期 (出)} (日:平成27年 日 ④ 令和4年4月1日 記入し、追加する: い。 (職歴内容) は、	500 ^{14月1} ^{事業等の規制 (税)} (月1:平成30年3月3 2:現在) 6 令和5年3月31日 場合は「行を追加」 これまでの経歴が詳しくお	 18) (例 単本的な調査・職物内容(2009円 (外業期間を 単行を追加 9/500 単行を追加 (例)東京 担当。主に 業、業者と 責任者を担 関係のある 	追加する場合は「行を 動碼[###] で、どのような事業学業新に構つって 職務内容は下記(例) 本社の〇〇課にてで、 、〇〇現場での〇〇 の連絡調整に従事。 当。令和〇年〇月は 資格)を取得。	 追加」して下さ こいたかがからよう、県#尚かつ零 を参考にし 0/50 〇〇(業務) 〇作業や〇〇 〇〇事業で 二〇〇(業務)
 はめな経歴(職座内名 金9 OO株式会社 G/500 G4社ごとに してくださ 具体的な経歴 う、具体的か、 	8/ (こついて 必須 ^{要素範の周期} (出) (例:平成27年 日 (例) 令和4年4月1日 記入し、追加する: い。 (職歴内容)は、 つ簡潔に記入してく	500 24月1 専業等の増加(後) (月1:平成30年3月3 2:現在) 63 名和5年3月31日 8/500 場合は「行を追加」 これまでの経歴が詳しくた ください。また在職中、業務	 18) (例 単本的な要素・製物が客(どの部門の株業期間を 19) (例 単本的な事業・ マイズださい。) 49 19) (例 単本のな事業・ てください。 14) (例) 東京 担当。主に 業、業者と 責任者を担 関係のある 50) ないるように関連 	追加する場合は「行を 動碼』 ^(編研) で、どのような事業等素素に構わって 職務内容は下記(例) 本社の〇〇課にて(、〇〇現場での〇(の連絡調整に従事。 当。令和〇年〇月は 資格)を取得。	 :追加」して下さ :wkibit@bit&lis, ###bro# を参考にし 0/5 〇(業務) 〇作業や〇〇 、〇〇事業で 次〇〇(業務)

受験資格で必要とされる免許・資格について 必須		
 社会福祉士 精神保健福祉士 保健師 保育士 		
交付機関について 必須		
厚生労働省		_
免許・資格取得(見込)年月日 必須		
ā		_
自動車免許について 必須		
		1
外国語能力について		
TOEIC 600点		-
Q11. 川口市以外に就職活動、転職活動を行っている 企業、市役所名等 (例:●●市役所)	(行っていた) 企業、市役所 企業等を追加 + 行を追加 (最大5行対	篝を教えて下さい。 叩する場合は「行を追加」してください。 ^{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 ·
	給料 □ 東業内容 □ 白口虎星	□ 通勤時間 □ 短利原ナ (休暇等)
□ その他		
013 これまでに川口市の採田試験を受除したことが	ちろしけ どの暗話でいつ受	除したねざ記すください
468/18. (17/1) + 39*1.05/	ערקירי עזי באיטי	white
直近(2回)の入力をしてください。 0/500		0 / 500
	+ 行を追加	
014. 職務経験について		
<u>必須</u>		
□ 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	かご記入ください。 必須

Q14. 職務経験について
必須 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。 ▼ あり □ なし
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の 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
Q23. 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 その他



送信まで終え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。		
< 5	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。