

電子申請・届出システムを利用して 採用試験の受験申込を行う際の手順について

1 利用者登録（利用者情報の登録）

電子申請・届出システムを利用して秋田県職員採用試験・警察官採用試験の受験申込を行う前に、利用者登録（利用者情報の登録）をしてください。

【利用者登録（利用者情報の登録）の手順】

- ① 「電子申請・届出サービス（<https://s-kantan.com/toppage-akita-t/>）」にアクセスし、トップページから「秋田県」をクリックします。
- ② 「手続き申込」画面の上部にある「利用者登録」をクリックし、「利用者管理－利用者登録説明」画面で利用規約を確認して「同意する」をクリックします。
- ③ 「利用者管理－メールアドレス入力（利用者登録）」画面でメールアドレス等の必要な情報を入力し、「登録する」をクリックします。
- ④ ③で登録したメールアドレスに、利用者登録に必要な残りの情報を入力するためのURLが送信されます。このURLにアクセスします。
- ⑤ 「利用者管理－利用者登録」画面でパスワードや氏名等の必要な情報を入力し、
※ ここで「利用者ID（メールアドレス）」と「パスワード」を控え、忘れないように大切に管理してください。（「利用者ID（メールアドレス）」と「パスワード」はメール等で通知されません。人事委員会事務局やシステム管理者に照会いただいても、利用者IDとパスワードを調べることはできません。）
「確認へ進む」をクリックします。
- ⑥ 「利用者管理－利用者登録確認」画面で登録内容を確認します。
- ⑦ 登録内容に間違いがなければ、「登録する」をクリックします。これで、利用者登録は完了です。
※ 郵便番号、住所、電話番号は、この後に行う受験申込手続きで登録内容が反映されます。

以上で、利用者登録（利用者情報の登録）は終了です。

※ 採用試験の受験申込は、まだ完了していません。

採用試験の受験申込をする場合は、必ず、「2 採用試験の受験申込」に進んで、必要な手続きを行ってください。

2 採用試験の受験申込

電子申請・届出システムにアクセスし、登録した利用者ＩＤ（メールアドレス）とパスワードでログインして受験申込を行ってください。（電子署名は不要です。）

【受験申込の手順】

- ① 「電子申請・届出サービス（<https://s-kantan.com/toppage-akita-t/>）」にアクセスし、トップページから「秋田県」をクリックします。
- ② 「手続き申込－手続き一覧」画面の「手続き名」に「秋田県職員採用試験」と入力し、「検索」をクリックします。
- ③ 検索結果が表示されたら、申込を行う手続き名をクリックします。
- ④ 「手続き申込」画面で「利用者ＩＤ（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。
- ⑤ 「手続き申込－手続き説明」画面で利用規約を確認し、「同意する」をクリックします。
- ⑥ 「手続き申込－申込」画面で受験申込に必要な内容を全て入力し、「確認へ進む」をクリックします。
※ システムエラー等に備えるため、画面下部の「申込データの一時保存」ボタンで入力中のパソコン上にデータを保存しながら作業を進めることをお勧めします。一旦保存したデータは、画面下部の「一時保存した申込データの読み込み」で、途中から入力を再開することができます。
- ⑦ 「手続き申込－申込確認」画面（又は、画面下部の「PDFプレビュー」）で入力内容に誤りがないか確認し、「申込む」をクリックします。
- ⑧ 「手続き申込－申込完了」画面で申込が完了したことと、「整理番号」と「パスワード」を確認し、控えておきます。（画面下部の「PDFファイルを出力する」から申込内容を表示し、印刷しておくことをお勧めします。PDF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。）また、利用者登録で登録したメールアドレスに直ぐに「申込完了通知メール」が届きますので、内容を確認してください。

※ 受験申込手続きが完了すると、直ぐに「申込完了通知メール」が届きます。「申込完了通知メール」が届かない場合は、受験申込手続きが完了していませんので、受験申込期間内に速やかに人事委員会事務局までお問い合わせください。（受験申込期間を過ぎてからお問い合わせをいただいても、受験申込を受け付けることはできません。）

以上で、受験申込手続きは終了です。

「整理番号」と「パスワード」（受験申込時のもの）は、発行された写真票・受験票を確認・印刷する際や申込内容の照会に必要となりますので、「利用者ＩＤ」、「パスワード」（利用者登録時のもの）と一緒に忘れないように大切に管理してください。

この後、「申込内容照会」から、申請した手続きの処理状況を確認することができます。（申請直後の処理状況は「処理待ち」となります。）

受験申込の内容を事務局が確認した後に「写真票・受験票」を電子申請・届出システム上で発行しますので、「3 写真票・受験票の準備」に進んでください。（写真票・受験票発行後の処理状況は「処理中（返信済）」となります。）

3 写真票・受験票の準備

電子申請・届出システム経由で発行された写真票・受験票をダウンロード・印刷し、**写真票の写真貼付欄に写真を貼り、署名欄に自署してください。**また、**写真票と受験票は切り離し、試験当日に必ず持参してください。**

【写真票・受験票の準備の手順】

- ① 利用者登録で登録したメールアドレスに「受験票等発行通知」が届いたら、「電子申請・届出システム（<https://s-kantan.com/toppage-akita-t/>）」にアクセスし、トップページから「秋田県」をクリックします。
- ② 「手続き申込」画面の上部にある「申込内容照会」をクリックし、「申込内容照会－申込照会」画面で「整理番号」と「パスワード」（受験申込時のもの）を入力して「照会する」をクリックします。
- ③ 「申込内容照会－申込詳細」画面で「返信添付ファイル」をダウンロードし、印刷してください。

※ 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。

- ④ 写真票と受験票を切り離し、
＜写真票＞ 写真貼付欄に最近3ヵ月以内に撮影した本人の写真（上半身、正面向、無帽、無背景、縦4cm・横3cm、裏面に名前記入）を貼り、署名欄に署名の上、試験当日に必ず持参してください。
＜受験票＞ 試験当日に必ず持参してください。

※ 受験案内の「受験の申込手続」に記載している日までには、電子申請・届出システムを確認してください。

写真票及び受験票を持参していない方は受験できません。