

電子申請・届出システムからの申込み方法

【申請上の注意】

- ・ 申込締切直前は、アクセスが大変混雑します。また、システム機器の保守点検等により受付期間中でも一時的に利用できない場合がありますので、余裕をもって申し込んでください。
- ・ いかなる場合でも締切を過ぎてからの申込はできません。
- ・ 申込締切後に申込みの申請を取り下げた場合、「辞退」とみなし、いかなる理由においても受験する一切の権利を失います。
- ・ なお、使用される端末や通信回線上の障害等が発生した場合のトラブルについては、一切責任を負いません。

【手順】

1 利用環境の確認

ブラウザなどの動作環境については、横浜市電子申請・届出システムのページ下〔動作環境〕や〔ヘルプ〕>「横浜市電子申請・届出システム操作マニュアル」を確認してください。

2 横浜市電子申請・届出システムの登録

- ・ 申込みにはシステムへの利用者登録が必要となります。(個人として登録してください)
- ・ 登録の際に取得した ID とパスワードは必ず控えておいてください。ID とパスワードを忘れると、申込みができません。

※横浜市電子申請・届出システムへの登録だけでは、申込みは完了していません。必ず、「3 横浜市電子申請・届出システム上での申込み」に沿って手続きを行ってください。

3 横浜市電子申請・届出システム上での申込み

- ・ 横浜市電子申請・届出システムにログインし、〔個人向け手続き〕から〔会計年度任用職員（障害のある人を対象にした事務補助業務）採用選考申込み〕を検索し、選択します。
- ・ 〔内容詳細〕で手続き内容を確認し、「次へ進む」から必要事項を入力します。
- ・ すべての必須項目を入力し、入力内容及び指定の文字数に収まっていることを確認した後、「申請する」ボタンをクリックします。

※送信後は、入力した内容の修正はできません。入力した内容等に間違いがないことを十分に確認してください。ただし、締め切り前の段階であれば、申込みを取り下げた上で再度申込みすることが可能です。取り下げについては、〔ヘルプ〕>「横浜市電子申請・届出システム操作マニュアル」>「4 手続きの申請」>「4 10 手続きの申請取り下げ・窓口予約の取消しを行う」を確認してください。

※画面が表示されてから 60 分以内に次画面(送信画面)に進まないとタイムアウトになります。タイムアウトになった場合は、入力した内容は破棄されるため、再操作が必要となります。

なお、入力内容は一時保存ができます。保存が必要な場合は、ページ下〔保存してあとで申請する〕から、保存をしてください。

- 横浜市電子申請・届出システムの「マイページ」にある利用者メニューの「申請履歴・委任状の確認」から、申込みをした手続きの申請状況に「申請を送信しました」の文字が表示されていることを確認できれば申込みは完了です。
- 横浜市電子申請・届出システムに登録したメールアドレスに申請の到達をお知らせするメールが送信されます。