

申込方法詳細

1 電子申請の場合(推奨)

※電子申請サービスの利用にあたっては、「利用規約」「操作マニュアル」等をよく読んでください。

- ①事前に利用者登録を行ってください。

※利用者登録を行わずに申し込むことも可能です。その場合、②の後、「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックしてください。連絡先メールアドレスを入力して「完了する」をクリックすると、入力したメールアドレスに申込画面へのURLが送付されます。

- ②「手続き一覧」から「令和8年度徳島県会計年度任用職員選考試験」を選択してください。

- ③(利用者登録をしている場合はログインした上で、)必要事項を誤りなく、もれなく入力してください。

※システムの都合上、現在の職歴欄で「在家庭」を選択した場合でも、退職予定日を入力する必要があります。この場合は、退職予定を「令和8年3月」としてください。

※職歴欄は、県での勤務経験がある場合は、所属及び任用形態(会計年度任用職員(フルタイムまたはパートタイム)、臨時的任用職員、非常勤職員等)について、もれなく記載してください。

※システムの都合上、各職歴欄には25文字までしか入力できないため、文字数が25文字を越える場合には、省略した形での記載で構いません。(例:会計年度任用職員(フルタイム)⇒会計年度職員(フル)、臨時的任用職員⇒臨時職員)

- ④必ず、申込みが完了したかどうかを確認してから、システムを終了してください。

⑤申込み完了後、「申込完了」の電子メールが送付され、「整理番号」と「パスワード」が交付されます。
受験票の受領等に必要ですので、必ずメモしておいてください。

⑥申込みから数日後に「受理通知」の電子メールが送付されます。受信が確認できない場合は、申込みが受理されていない可能性があります。

⑦受付期間終了後に「受験票発行」の電子メールが送付されます。「整理番号」と「パスワード」を入力し、申込内容を照会してください。

※利用者登録されている方は、ログインすることで「整理番号」と「パスワード」の入力が省略できます。

- ⑧画面上部の「返信添付ファイル1」のPDFファイルをダウンロードしてください。

⑨ダウンロードしたPDFファイルを印刷するか、スマートフォン等の画面に表示できるように準備しておいてください。

■受験票は、試験当日に必ず持参してください(スマートフォン等の画面に表示しての提示も可)。

2 郵便申請の場合

- ①記入例を参考に、別添の「会計年度任用職員応募申込書」を作成してください。

②定形郵便で送付可能な封筒(長形3号等)に110円切手を貼り、受験者の宛先を記入してください。
宛名には「様」を書き添えてください。この封筒は、受験票等の送付に使用します。

③申込書等が入る適当な封筒(角形2号等)を用意し、封筒の表に「会計年度任用職員申込」と朱書きしてください。

④記入後の申込書及び受験票送付用の封筒を封筒(角形2号等)に入れ、募集案内に記載しております送付先まで「簡易書留郵便」で送付してください。

- ⑤受付期間終了後、受験票を郵送します。

■受験票は、試験当日に必ず持参してください。