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9年度障がい者を対象とした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」を入力した場合でも、退職予定日を入力する必要があります。この場合は、退職予定日を「令和9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**「受験票送付」**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および2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。