

基本情報入力上の注意

1 各項目の入力方法

ここで入力する情報は基本情報としてそのままシステムに登録されます((12)を除く。)。採用関係書類に基づいて正確に入力をしてください。

※カタカ、数字はすべて半角で入力してください。

(1) 氏名

[漢字氏名] 姓を漢字で入力する。住民票記載事項証明書と同じ文字を入力すること。

※常用漢字以外の漢字(「高」、「崎」、「橋」等)の場合、入力ができないため常用漢字(「高」、「崎」、「橋」等)で入力し、「外字を使用」にチェックを入れる。

[カナ氏名] 姓をカタカ【半角】で入力する。

(2) 生年月日

年月日は西暦で入力する。月日はそれぞれ2桁の数字で、1桁の場合は「0」を前に入力する。【半角数字】

入力例: 2001年1月9日 ⇒ 「20010109」

【参考】昭和56年 ⇒ 1981年 平成元年 ⇒ 1989年

(3) 採用情報

[考查区分] 「障害者区分」「難病患者区分」から選択する。

[受験番号] 4桁の受験番号を入力する。

(4) 性別

男性の場合は「1」、女性の場合は「2」、その他の場合は「3」を選択する

(5) 本籍

[本籍] 選択式のタブから選択する。都道府県名を入力することで絞込検索が可能。タブの下にコードと名称が表示されることを確認する。

(6) 婚姻

[婚姻] 選択式のタブから選択する。

(7) 住所

住民票記載事項証明書記載の住所を入力する。【カ・英数字は半角】

[郵便番号] 7桁の番号を半角数字で入力する。(ハイフンは不要)

[電話番号] 携帯電話または固定電話の番号を入力する。固定電話の場合、市外局番から入力すること。

[住所] 都道府県名、市区町村名は選択式のタブから選択する。名称を入力することで絞込検索が可能。タブの下にコードと名称が表示されることを確認する。

大字以降の住所を入力する。大字とは、市区町村名の次に来る大きな地域区分とし、市区町村名で表記される内容と重複しないようにすること。

「○○丁目」、「○○番地」といった記載は省略し「-」で入力する。

【入力例】千葉市中央区千葉港1丁目1番 ⇒ 千葉港1-1

千葉市美浜区真砂4丁目1番地4号コーポテラス308号室 ⇒ 真砂4-1-4 コーポテラス308号室
市原市八幡海岸通1965 ⇒ 八幡海岸通1965

旭市ハ666 ⇒ ハ666

香取市佐原口2124-1 ⇒ 佐原口2124-1

千代田区平河町2-6-3(都道府県会館内) ⇒ 平河町2-6-3(都道府県会館内)

(8) 内定通知等の送付先住所

内定通知等の書類の送付先住所を選択する。(8) 住所欄で入力した住所と送付先住所が異なる場合は、次の項目で送付先の郵便番号・住所を入力する。

(9) 学歴

最終学歴に応じ学歴を中学校から順に入力する。入力が必要な学歴は、最終学歴に応じ次のとおり。

最終学歴 (卒見・修見 を含む)	入力を要する学歴	最終学歴 (卒見・修見 を含む)	入力を要する学歴			
中学校	中学校	大 学	中学校	高等學校	(短期大学)	大学
高等学校	中学校 高等学校	大 学 院	中学校	高等學校	(短期大学)	大学 大学院
高等専門学校	中学校 高等専門学校	專門学校	中学校	高等學校	専門学校	
短期大学	中学校 高等学校 短期大学					

※注意1 最終学歴とは最後に卒業（修了）した（見込みを含む）学校とし、中退の場合はその前の学歴を最終学歴とする。

※注意2 中退の場合はその前の学校を最終学歴とするが、中退した学校も入力すること。

※注意3 専門学校は、ビジネススクール、外国語学校、経理・簿記学校、洋裁学校等の各種学校をいう。

[入学年月] 入力しようとする学校の入学年月日を西暦で入力する。年月日を8桁の半角数字で入力すること。日が不明の場合は、1日付けとする。

入力例：2020年4月1日 ⇒ 「20210401」

[卒業年月] 入力しようとする学校の卒業年月日を西暦で入力する。年月日を8桁の半角数字で入力すること。日が不明の場合は、31日付けとする。

入力例：2024年3月31日 ⇒ 「20250331」

なお、転校の場合は、転校した年月日を入力する。

[学歴区分] 該当する学歴区分を選択する。（学歴1は中学校のみ選択可。学歴2以降の入力時に該当の区分を選択。）

高等専門学校の場合は、短大2を選択する。

法科大学院等の専門職大学院の場合は、専門学位を選択する。

6年制の大学については、大6医（医学部）・大6薬（薬学部）・大6獣（獣医学部）の中から該当するものを選択する。

[学校名] 選択式のタブから選択する。名称を入力することで絞込検索が可能。タブの下にコードと名称が表示されることを確認する。

学校名が存在しないときは空欄のままでし、下記「学校正式名称」、「学校略称」、「学校名かな」欄を入力する。

[学校正式名称] 学校名コードが存在しなかった場合、学校名を漢字で入力する。

学校の名称を入力する際、千葉県外に所在する都道府県立高等学校においてのみ「〇〇県立」等の入力を行う。

（例：〇〇大学、〇〇短期大学、〇〇県立〇〇高等学校）

[学校略称] 学校名コードが存在しなかった場合、学校名の略称を漢字で入力する。（5文字以内）

（例：〇〇大、〇〇短大、〇〇高）

[学校名かな] 学校名コードが存在しなかった場合、学校名（略称）の読みをひらがなで入力する。

[学部] 選択式のタブから選択する。名称を入力することで絞込検索が可能。タブの下にコードと名称が表示されることを確認する。（中学校・高等学校の場合には入力不要）

学部名が存在しないときは、近い名称の学部名を選択する。

大学院の場合は、大学院を選択する。（専攻分野は学科で選択する。）

法科大学院等の専門職大学院の場合は、大学院（専門職）を選択する。

[学科] 選択式のタブから選択する。名称を入力することで絞込検索が可能。タブの下にコードと名称が表示されることを確認する。（中学校・高等学校の場合には入力不要）

	学科名が存在しないときは、近い名称の学科名を選択する。
[昼夜間区分]	当該学校の課程について、全日制の場合は「1」、夜間課程の場合は「2」、通信課程の場合は「3」を選択式のタブから選択する。
[修学区分]	当該学校の修学状況について、卒業の場合は「1」、修了の場合は「2」、中退の場合は「3」、転校の場合は「4」、卒業(修了)見込の場合は「5」を選択式のタブから選択する。
[正規修学年数]	当該学校の正規の修学年数を選択式のタブから選択する。

(9) 資格免許

選択式のタブから選択可能な資格免許のみ入力対象とする。(=選択できないものは入力不要)

資格免許(写し)を用意できない場合、取得見込みの場合には入力しないこと。

[資格免許] 選択式のタブから選択する。名称を入力することで絞込検索が可能。タブの下にコードと名称が表示されることを確認する。

[取得年月日] 年月日は西暦で入力する。月日はそれぞれ2桁の数字で、1桁の場合は「0」を前に入力する。取得年月はわかるが日付けが不明である場合、1日付とすること。

(10) 採用前歴

採用までの間で学歴以外の期間を古いものから、在職証明書に基づきすべて入力。在家庭期間もすべて入力する。(学歴として学歴欄に入力した期間を除き自至年月が連続し、現在に至る期間まで空白期間の無いように入力すること。) 自至年月が連続し、現在に至る期間まで空白期間の無いように入力すること。

※入力期限までに在職証明書が手元にない場合は、自身で把握している情報に基づき入力のうえ提出すること。

[前歴欄] 選択肢から該当するものを選択する。選択肢により、入力が必要となる項目が表示されるので、表示された項目全てに入力すること。

※予備校通学の場合も「在家庭の期間がある」を選択すること。

[開始年月日] 期間の始期を西暦で入力する。日付けが不明な場合、日付けは1日付とすること。

[終了年月日] 期間の終期を西暦で入力する。日付けが不明な場合、日付けは31日(または30日)付とすること。

[勤務先名称] 前歴として勤務していた機関や会社等を入力する。

「在家庭」「大学受験予備校通学」「自営業」等についても次の例により入力する。

(学校の中退・留年、専門学校の卒業等は学歴欄に入力し採用前歴の欄には入力しないこと)

【入力例】

在家庭

○○○勤務 (株) 富士道勤務、四菱商事(株)勤務、(福)さつき福祉会勤務

○○○通学 難題予備校通学、佐々木ゼミナール通学

○○○従事 農業従事、自営業従事

法人名は以下の区分により略称で入力すること。この場合略称の位置は実際の名称に相応する位置に入力すること。

(株) : 株式会社 (有) : 有限会社 (合) : 合名会社 (資) : 合資会社

(医) : 医療法人 (財) : 財団法人 (社) : 社団法人 (宗) : 宗教法人

(学) : 学校法人 (特) : 特殊法人 (福) : 社会福祉法人 (相) : 相互会社

(一財) : 一般財団法人 (公財) : 公益財団法人 (一社) : 一般社団法人 (公社) : 公益社団法人

[勤務内容] 在職証明書に従って入力する。

[身分] 勤務時の身分を選択式のタブから選択する。

[勤務形態] 勤務形態を在職証明書に基づき入力例に従って入力する。【数字は半角】

※勤務形態は多様な表現が存在するが表現の統一を図るため、できるかぎり入力例に従って入力する。

【入力例】 週〇日〇時間 週5日37時間30分

月〇日〇時間

年〇日〇時間

(11) 職員親族

千葉県職員に親族がいる場合、入力すること。

[続 柄] 選択式のタブから選択する。名称を入力することで絞込検索が可能。タブの下にコードと名称が表示されることを確認する。

区分	コード	名 称	区分	コード	名 称
配偶者	0 1	夫	姻族 (配偶者の 血族)	3 1	配偶者の父
	0 2	妻		3 2	配偶者の母
	0 3	婚約者		3 3	配偶者の子
	0 4	旧配偶者		3 4	配偶者の兄姉
	0 5	配偶者の旧配偶者		3 5	配偶者の弟妹
	0 6	旧配偶者の配偶者		3 6	配偶者の伯叔父母
	0 7	配偶者の旧配偶者 の配偶者		3 7	配偶者の甥姪
				3 8	配偶者の祖父母
血族	1 1	父	姻族 (血族の配 偶者)	5 1	子の配偶者
	1 2	母		5 2	兄弟姉妹の配偶者
	1 3	子		5 4	伯叔父母の配偶者
	1 4	兄姉		5 5	甥姪の配偶者
	1 5	弟妹		5 6	孫の配偶者
	1 6	伯叔父母	配偶者の血 族の配偶者	1 0	父母の旧配偶者
	1 7	甥姪		6 1	配偶者の子の配偶者
	1 8	祖父母		6 2	配偶者の兄弟姉妹の配偶者
	1 9	孫		6 4	配偶者の伯叔父母の配偶者
	2 0	従兄弟姉妹		6 5	配偶者の甥姪の配偶者
				3 9	配偶者の父母の旧配偶者

[親族所属名] 千葉県職員に親族がいる場合、その職員の所属名を入力する。所属が分からぬときは空欄のままでし、面接時に面接官に申し出ること。

[親族氏名] 千葉県職員に親族がいる場合、その職員の名前を入力する。

(12) 出身学校の同窓会等への情報提供

県庁では、職員が庁内に広く人脈を広げるとともに、業務遂行に必要な知識等の共有やコミュニケーションの促進を図り、働きやすい職場環境の整備に資することを目的に、所属や業務の垣根を越えた「横・縦・斜めの仲間づくり」を推進しており、同じ大学や高校等を卒業した者同士による交流を目的とした団体（同窓会等）が設置されています。

もしご自身の卒業した大学や高校等に関連した団体が設置されている場合、団体の代表者等に、ご自身の情報（氏名及び配属先の所属）を提供して差し支えないか、確認するものです。「可」を選択した場合であっても、ただちに当該団体に属するものではなく、入庁後に人事担当から団体に情報提供し、団体から参加希望の確認があります。団体は、提供された情報を適切に管理するものとし、参加希望の確認を行う以外の目的に、情報を使用することはありません。情報提供は任意であり、「不可」を選択した場合であっても、不利益な取扱いを受けることはありません。

なお、出身大学や出身高校等に関する団体の他、趣味に関する団体なども設置されています。興味のある方は入庁後に参加をご検討ください。

2 その他

- (1) 12月16日（火）までに入力し、必ず申込（提出）を完了させておくこと。
- (2) 入力フォーム、入力内容に誤りがないか確認すること。