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（（１３）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。

※ｶﾀｶﾅ、数字はすべて半角で入力してください。

（1）氏　　名

［漢字氏名］　姓名を漢字で入力する。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（「髙」、「﨑」、「槇」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］　姓名をｶﾀｶﾅ【半角】で入力する。

（2）試験区分

選択式のタブから該当区分を選択する。

（※職務経験を受験資格とする場合は選考考査（経験）を選択し、その他は選考考査を選択してください。）

（3）採用情報

［受験職種］　選択式のタブから該当職種を選択する。

［受験番号］　４桁の受験番号を入力する。

（4）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

（5）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

（6）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。

（7）婚　　姻

［婚　　姻］　選択式のタブから選択する。

（8）住　　所

住民票記載事項証明書記載の住所を入力する。【ｶﾅ・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 ｺｰﾎﾟ 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

香取市佐原ロ２１２４－１ ⇒ 佐原ﾛ 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）

（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 高等学校 高等専門学校 短期大学	中学校 中学校　高等学校 中学校　高等専門学校 中学校　高等学校　短期大学	大　　学 大 学 院 専門学校	中学校　高等学校　（短期大学）　大学 中学校　高等学校　（短期大学）　大学　大学院 中学校　高等学校　専門学校

※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：2021 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と。日が不明の場合は、31 日付けとする。

入力例：2025 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とし、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「○○県立」等の入力を行う。

（例：○○大学、○○短期大学、○○県立○○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：○○大、○○短大、○○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、その他の学部「９９」を選択し、下記「学部名称」、「学部略称」欄を入力する。

［学部名称］　学部コードが存在しなかった場合、学部名を漢字で入力する。

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

［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、その他の学科「９９」を選択し、下記「学科名称」、「学科略称」欄を入力する。

［学科名称］　学科コードが存在しなかった場合、学科名を漢字で入力する。

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

［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。

（１０）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。

（１１）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。なお、在職証明書が届き次第、令和８年１１月３０日（月）までに入力内容を修正すること。

［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）付けとすること。

［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○日○時間　　週 5 日 37 時間 30 分

月○日○時間

年○日○時間

（１２）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	０１	夫	姻族（配偶者の血族）	３１	配偶者の父
	０２	妻		３２	配偶者の母
	０３	婚約者		３３	配偶者の子
	０４	旧配偶者		３４	配偶者の兄姉
	０５	配偶者の旧配偶者		３５	配偶者の弟妹
	０６	旧配偶者の配偶者		３６	配偶者の伯叔父母
	０７	配偶者の旧配偶者の配偶者		３７	配偶者の甥姪
				３８	配偶者の祖父母
血族	１１	父	姻族（血族の配偶者）	５１	子の配偶者
	１２	母		５２	兄弟姉妹の配偶者
	１３	子		５４	伯叔父母の配偶者
	１４	兄姉		５５	甥姪の配偶者
	１５	弟妹		５６	孫の配偶者
	１６	伯叔父母		１０	父母の旧配偶者
	１７	甥姪	配偶者の血族の配偶者	６１	配偶者の子の配偶者
	１８	祖父母		６２	配偶者の兄弟姉妹の配偶者
	１９	孫		６４	配偶者の伯叔父母の配偶者
	２０	従兄弟姉妹		６５	配偶者の甥姪の配偶者
				３９	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。所属が分からないときは空欄のままとし、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。

（１３）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）令和８年１１月１３日（金）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。