

会計年度任用職員 一般事務補助（旧臨時）本庁・中央区所属分 登録申込の流れ

《登録申込にあたっての注意事項》

- ☐ 登録にはメールアドレスが必要になります。
- ☐ 顔写真のアップロードまたは写真（縦4cm横3cm程度、裏面に指名記入）を事前にご準備ください。
（正面向き、上三分身、無背景、脱帽）
- ☐ 申込時に「面接日時」を予約してもらいますので、事前にご予定の確認をお願いします。
 - ・面接は平日の午前9時00分から午後5時15分の間に行います。
 - ・面接時間は15分程度です。

《登録申込フォームの流れ》

- ① 新潟市オンライン申請システム（e-Niigata）の利用登録を行う
※すでに他の申請等で利用登録が終わっている方は②へ

2 ページ



登録申込フォーム
の2次元コード

3 ページ

- ② 登録申込フォームに必要事項（※）の入力を行う
※住所、氏名、学歴、職歴、社会保険適用の可否、通勤手段など

4 ページ

- ③ 予約内容の確認し、申請書様式（登録用紙）を印刷する

5 ページ

- ④ 予約内容の確認・取り消し方法
（マイページから予約内容の確認や予約を取り消すことができます）

① 新潟市オンライン申請システム（e-Niigata）の利用登録

1. 登録申込フォームにアクセスし、「新規登録」をクリック (すでに他の申請等で利用登録が終わっている方は「ログイン」をクリック)



ホーム 手続き一覧（個人向け） 手続き一覧（事業者向け） ヘルプ よくあるご質問 ログイン **新規登録**

内容詳細

新潟市会計年度任用職員（一般事務補助）登録申込フォーム（本庁・中央区所属分）

概要
新潟市会計年度任用職員（一般事務補助）登録（本庁・中央区所属分）申込手続きです。

内容
【注意1】一時的な業務繁忙などにより、本庁及び中央区役所の所属で勤務していただく会計年度任用職員（一般事務補助）の本庁・中央区所属分の登録申込フォームです。
【注意2】申請画面を開いてから60分以上経過すると、自動的にタイムアウトになりますのでご注意ください。

お問い合わせ先
総務部人事課
メールによるお問い合わせ：☐
電話番号：0252262489

次へ進む >
ウィンドウを閉じる

2. 利用者の新規登録の画面で「個人として登録する」をクリックする



個人として登録する >
個人としてご利用の方はこちらから。

3. 利用規約を確認したうえで「利用規約に同意します」にチェックを入れ、「利用者の登録を開始する」をクリック



利用者の新規登録

1 利用規約の確認 2 メールアドレスの登録 3 利用者情報の入力 4 入力内容の確認 5 本登録の完了

利用規約の確認

【個人利用者向け利用規約】
2023年6月30日制定

1 目的
この規約は、新潟市スマート申請システム（以下「本システム」という。）を利用するために必要な事項を定めるものです。

2 利用上の注意
本システムは、この規約に同意されていることを前提に提供しているため、本システムを利用される個人（以下「利用者」という。）は、この規約に同意

9 障害発生時等の措置
本システムが障害又はその他の事由により利用できなくなった場合には、利用者は、他の申請等の方法による手続きを行うこととし、このことを通知する。

☒ 利用規約に同意します

利用者の登録を開始する
登録前の操作に戻る

4. 以下の手順で利用登録を行う



② 登録申込フォームへの入力

1. 登録申込フォームにアクセスし、「次へ進む」をクリック

ホーム

手続き一覧（個人向け） 手続き一覧（事業者向け） ヘルプ よくあるご質問

 内容詳細

新潟市会計年度任用職員（一般事務補助）登録申込フォーム（本庁・中央区所属分）

概要
新潟市会計年度任用職員（一般事務補助）登録（本庁・中央区所属分）申込手続きです。

内容
【注意1】一時的な業務繁忙などにより、本庁及び中央区役所の所属で勤務していただく会計年度任用職員（一般事務補助）の本庁・中央区所属分の登録申込フォームです。
【注意2】申請画面を開いてから60分以上経過すると、自動的にタイムアウトになりますのでご注意ください。

お問い合わせ先
総務部人事課
メールによるお問い合わせ：✉
電話番号：0252262489

2. 各項目を入力する

 予約内容の入力

1 予約内容の入力 2 予約内容の確認 3 予約の完了

新潟市会計年度任用職員（一般事務補助）登録申込フォーム（本庁・中央区所属分）

申請日 **必須**
年 月 日
2025年（令和7年） 1月 6日

氏名 **必須**
姓 名
新潟 太郎

カナ氏名 **必須**
姓（カタカナ） 名（カタカナ）
ニイガタ タロウ

※ **必須** がある項目は
必ず入力してください

3. すべての項目の入力を終えたら「次へ進む」をクリックする

通信欄



③ 予約内容の確認・登録用紙の印刷

1. 内容を確認し、修正等がなければ「予約する」をクリック
(修正等がある場合は「戻る」をクリックし、修正を行う)

 予約内容の確認

1 予約内容の入力

2 予約内容の確認

3 予約の完了

新潟市会計年度任用職員（一般事務補助）登録申込フォーム（本庁・中央区所属分）

申請日
2025年（令和07年）01月06日 修正する

氏名
新潟 太郎 修正する

カナ氏名
ニイガタ タロウ 修正する

予約する >

< 戻る

予約します。よろしいですか？

OK キャンセル

OKをクリック

2. 予約の完了画面で「申請内容のPDFをダウンロードする」をクリックし、登録用紙を印刷し、面接日当日に持参する

 予約の完了

1 予約内容の入力

2 予約内容の確認

3 予約の完了

新潟市会計年度任用職員（一般事務補助）登録申込フォーム（本庁・中央区所属分）

予約を受け付けました。

お問合せの用に必要となりますので、申込番号を控えるか、このページを印刷してください。

申込番号
68018021

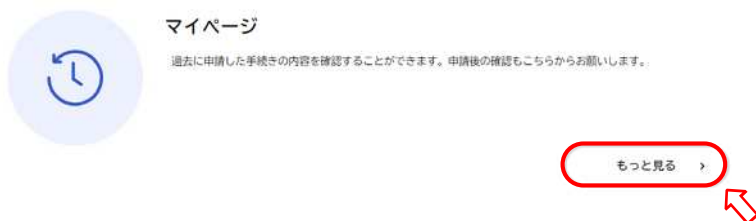
申請内容のPDFをダウンロードする

< ホームに戻る

※申請内容のPDFは「マイページ」からもダウンロードすることができます

④ 予約内容をマイページで確認する（取り消す）

1. 新潟市オンライン申請システム（e-Niigata）にログインし、マイページの「もっと見る」をクリック



2. 「申請履歴一覧・検索」をクリック



3. 「申請履歴一覧・検索」をクリック



4. 「申請内容（登録用紙）」のダウンロードや予約した内容を取り消すことができます



← ダウンロードする場合はここをクリック

← 取り消す場合はここをクリック