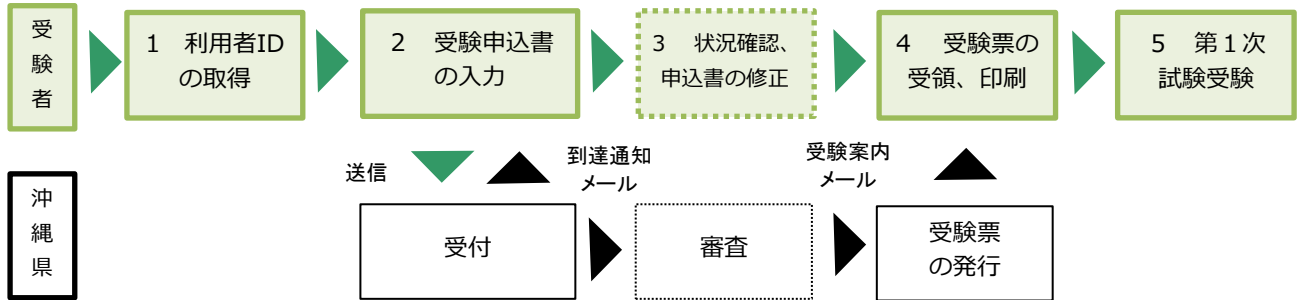


## 電子申請（インターネット）による申込みの概要



## 【必要な環境】

- インターネットのできるPC ●A4用紙（通常のコピー用紙で可）
- メールアドレス

## 【注意事項】

- ・申込みは、1人1回に限ります。
- ・A4で受験票を印刷できる環境が必要です。
- ・電子申請による申込みが可能なインターネット環境であるか、  
[こちらのFAQ画面](#) で確認してください。
- ・予期せぬシステムトラブルについての責任は一切負いません。正常に申込書が送信された場合は、登録されたメールアドレスあてに受信確認メールが送信されますので、よく確認してください。
- ・送信した受験申込書の修正、または取り下げは電子申請システムで行ってください。  
電子申請期限の翌日以降は、修正や取り下げはできません。やむを得ず修正をする場合は、  
沖縄県人事課人事調整班（TEL:098-866-2090）までご連絡ください。

## 【電子申請システムについてのお問い合わせ】

コールセンター	TEL	0120-464-119	（受付：平日9時から17時まで）
	E-mail	<a href="mailto:help-shinsei-okinawa@apply.e-tumo.jp">help-shinsei-okinawa@apply.e-tumo.jp</a>	

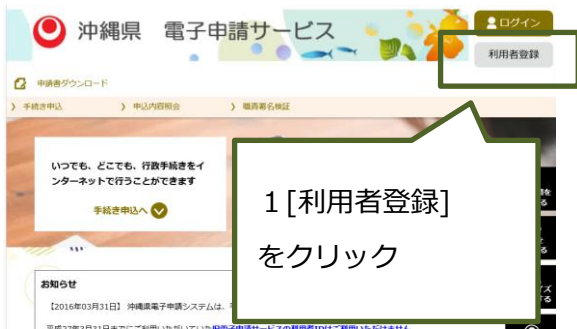
1 利用者IDの取得

【手順01】

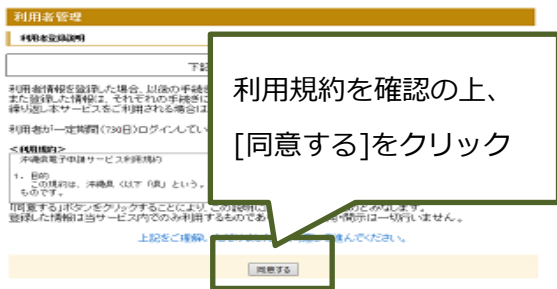
沖縄県ホームページ上の（リンク・バナー）をクリック

利用者IDを取得する

【手順02】



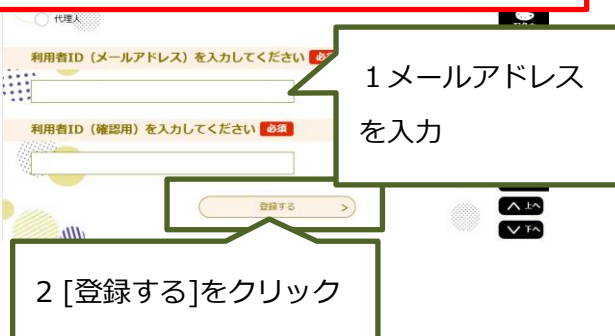
【手順03】



【手順04】

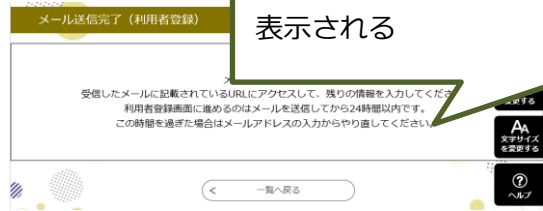
※メールアドレスはパソコン用のアドレスを入力

受験票発行の時期まで受信できるアドレスを入力してください。  
アドレスが変わると、受験票を受け取れません。



【手順05】

仮登録完了メッセージが表示される



【手順06】

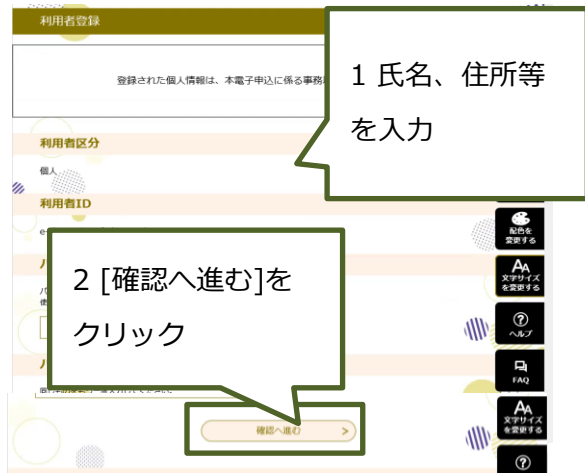
1 "登録アドレス確認メール"が届く



2 URLをクリック

【手順07】

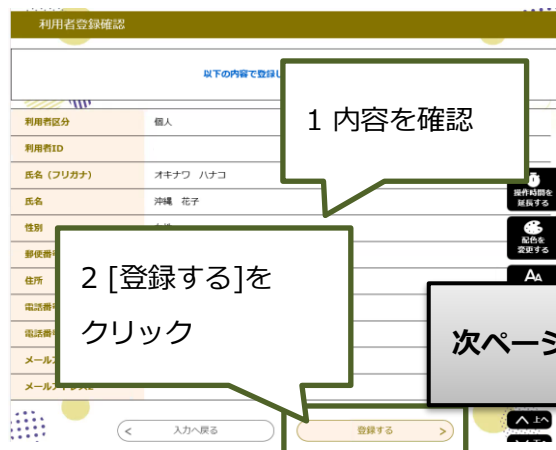
1 氏名、住所等を入力



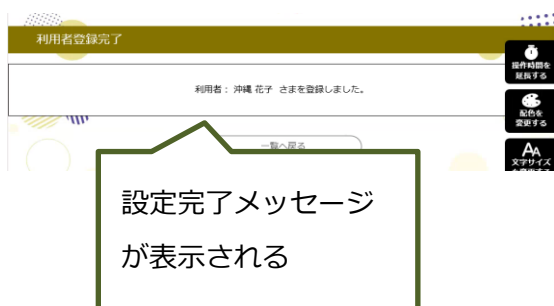
【手順08】

1 内容を確認

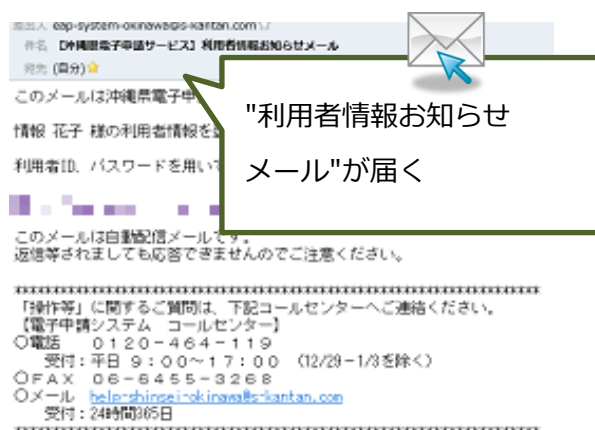
2 [登録する]をクリック



## 【手順09】



## 【手順10】



## 申込みは 終わっていません！

引き続き、次ページを参考にして  
申込みを行って下さい。

受験票受領のためには、  
利用者情報登録で使用了た  
1 利用者ID(メールアドレス)  
2 パスワード  
が必要です。  
他人に知られないよう大切に保管  
して下さい。

2 受験申込書の入力

※申込みは、1人1回に限ります。

※必ず【手順15】の[申込み]ボタンのクリックまで行って下さい。途中で終わると送信されません。

【手順11】

沖縄県人事課ホームページ上で  
バナーをクリック

【薬剤師】試験申込

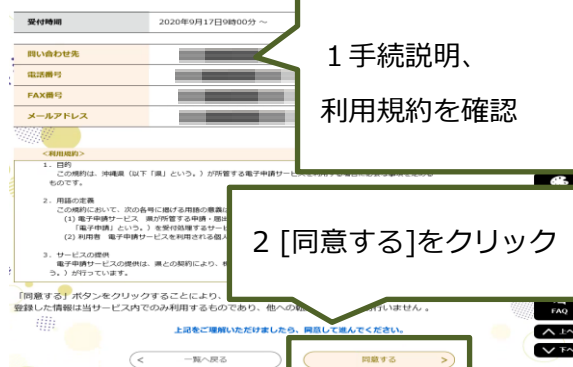
【手順12】



1 利用者ID、パスワードを入力  
2 [ログイン]をクリック

※利用者IDは登録時に使用したメールアドレス

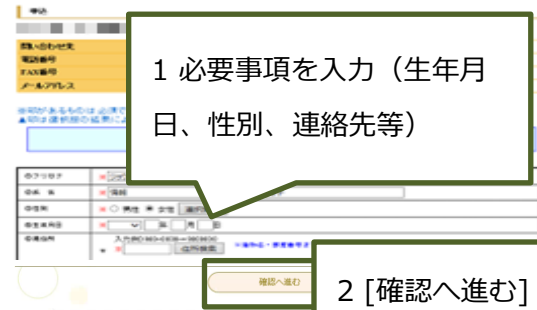
【手順13】



1 手続説明、  
利用規約を確認

2 [同意する]をクリック

【手順14】

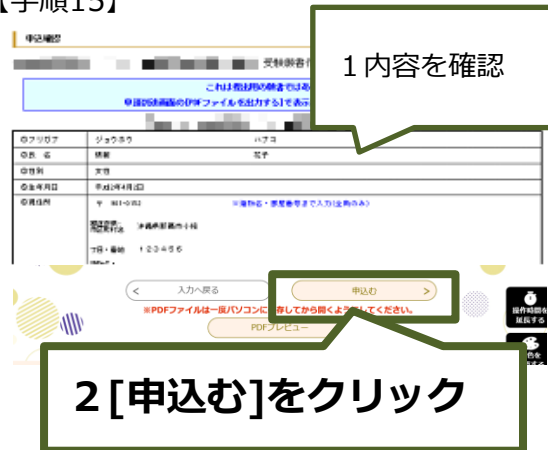


1 必要事項を入力（生年月日、性別、連絡先等）

2 [確認へ進む]をクリック

180分経過するとデータが失われてしまいます！ご注意ください。

【手順15】



1 内容を確認

2 [申込み]をクリック

誤りが無いか確認してください！

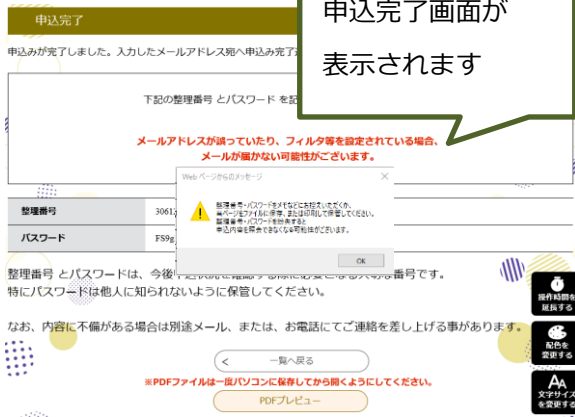
**生年月日、住所等を必ず確認して下さい！**

例年、誤記・もののある申込みがあります。修正は[入力へ戻る]をクリックして入力画面へ戻ってください。

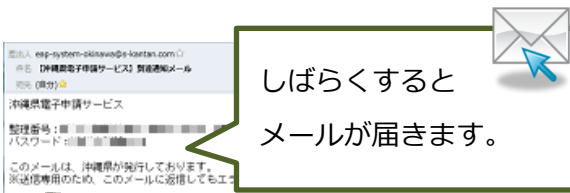
**必ず下記の写真を添付してください。**

- ・ 3月以内に撮影したもの
- ・ 脱帽、正面向きのもので本人と確認できるもの

【手順16】



【手順17】

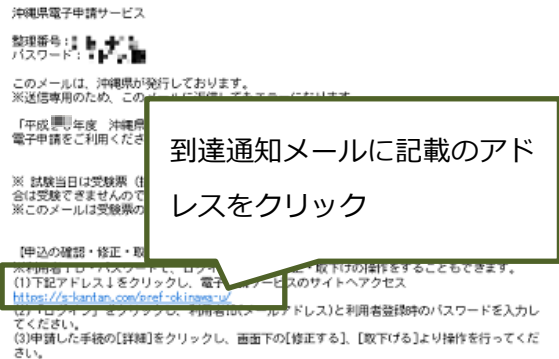


メール件名：  
【沖縄県電子申請サービス】到達通知メール

送信元アドレス：  
eap-system-okinawa@apply.e-tumo.jp

3 状況確認、申込書の修正および取下げ  
電子申請期限の翌日以降の修正は、  
沖縄県人事課（TEL098-866-2090）に  
電話してください。

【手順1】



【手順2】



【手順4】



【手順5】

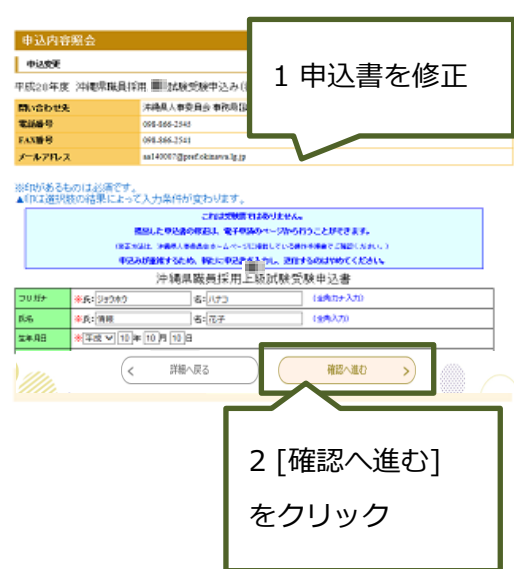


【手順6】

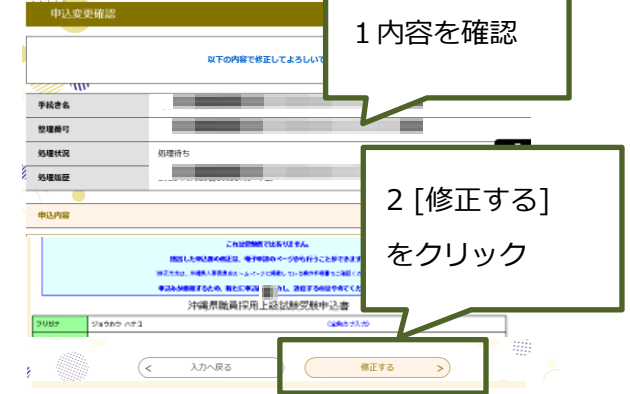


- ・ 申込みの取下げは、“取消する”をクリック
  - ・ 申込書の修正は、“修正する”をクリックし、次の【手順7】へ進む
- ※“再提出する”は使用しないでください。(重複申請で無効となります)

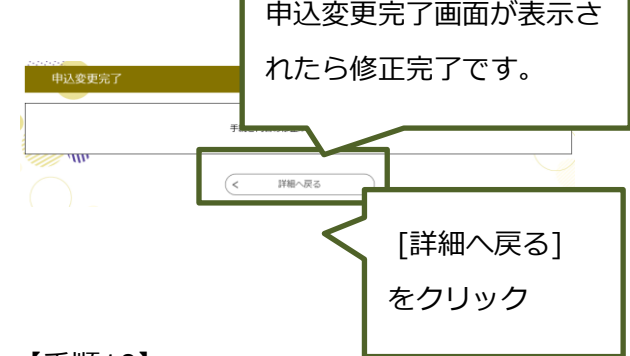
【手順7】



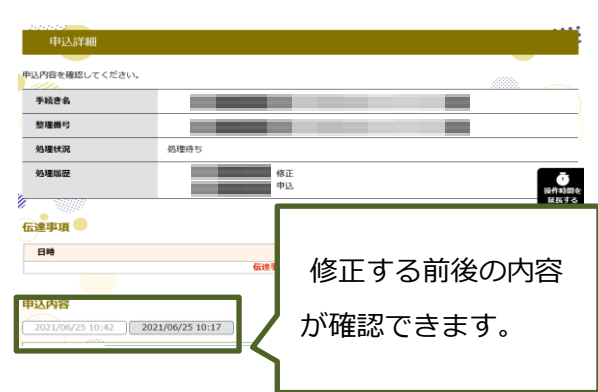
【手順8】



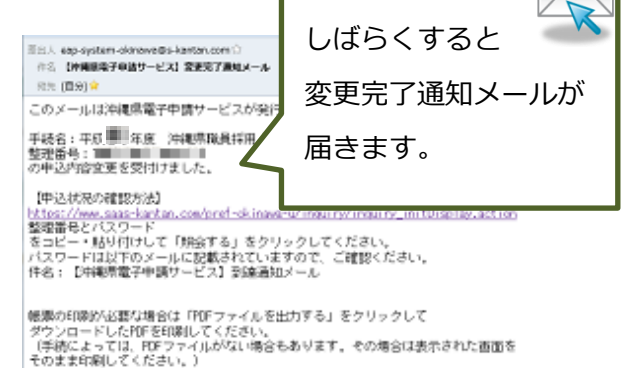
【手順9】



【手順10】



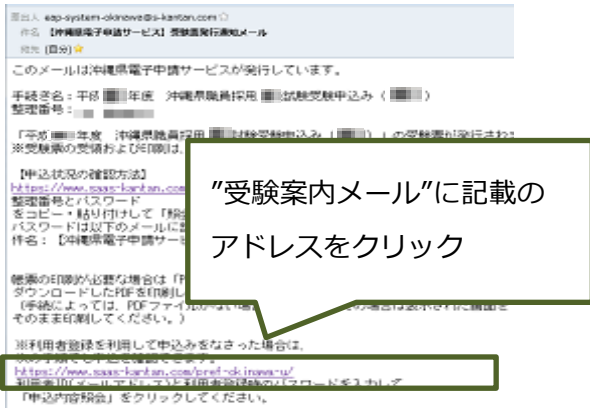
【手順11】





4 受験票の受領、印刷 ※“受験案内メール”を受信後、印刷が可能となります。

【手順1】



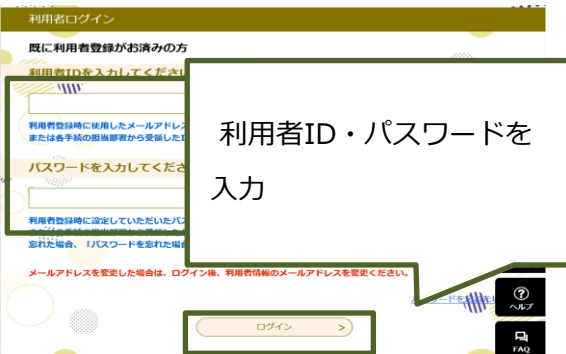
“受験案内メール”に記載の  
アドレスをクリック

【手順2】



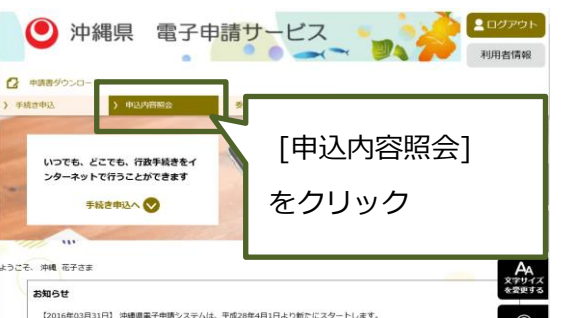
[ログイン]をクリック

【手順3】



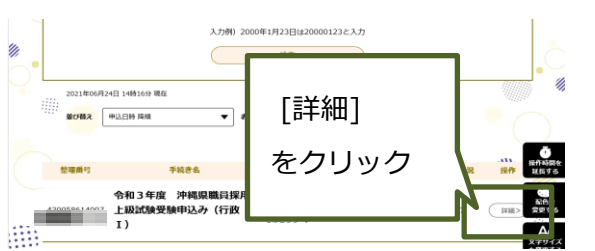
利用者ID・パスワードを  
入力

【手順4】



[申込内容照会]  
をクリック

【手順5】

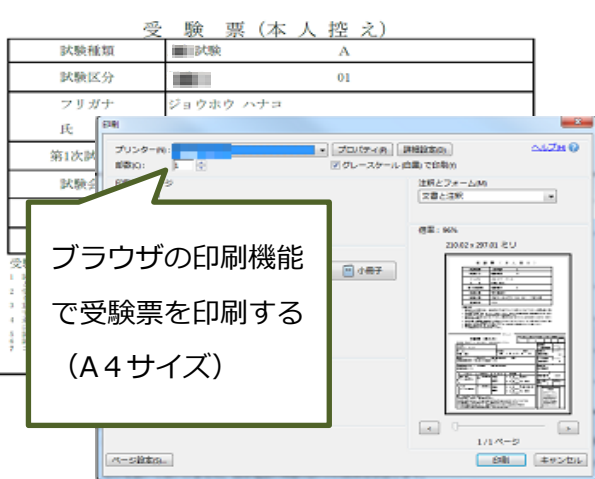


【手順6】



返信添付ファイル欄にあるPDFファイルを  
パソコンへ保存してから開いて下さい。

【手順7】



ブラウザの印刷機能  
で受験票を印刷する  
(A4サイズ)

以上で電子申請システムの操作は完了です。  
 ※試験当日は受験票を手元に用意してください。