

エントリーシート作成方法及び記入要領

I 作成方法

- 1 エントリーシートは、次のいずれかの方法により作成してください。
 - ・徳島県職員採用案内ホームページから様式をダウンロード・印刷し、黒のインク又はボールペンで記入
 - ・徳島県職員採用案内ホームページから様式をダウンロードしパソコン等で入力後、黒字で印刷
- 2 **エントリーシートは、必ず本人が正確に作成してください。**
- 3 試験種別等によって様式が異なるので、必ず該当する試験の様式で作成してください。
正しい様式で提出されなかった場合は、不合格とします。
- 4 エントリーシートは、第1次試験（令和7年9月28日（日））当日に提出していただきます。
必ず、忘れないように持参してください。**提出期限に遅れた場合は、不合格とします。**
- 5 **一旦提出されたエントリーシートの内容変更や差し替えは、一切認めません。**
- 6 提出されたエントリーシートが次のいずれかに該当する場合は、採点を行わず、不合格とします。
 - ・記載内容に虚偽又は不正があると認めた場合
 - ・所定の様式以外の場合
- 7 エントリーシートは、第2次試験においても、参考資料として使用します。

Ⅱ 記入要領

1 「1 職務経歴」について

- (1) 職歴は新しいものから順に5つまで記入し、一番上の「(最終)」の行には、令和7年7月31日現在における状況を記入してください。無職の場合は「無職」と記入してください。なお、職歴は受験資格の確認等に使用しますが、採点の対象とはなりません。
- (2) 同一期間内に複数の職務に従事した場合には、いずれか1つの職務経験のみを記入してください。
- (3) 在職期間等の期間の表記は、**和暦で記入**してください。
- (4) 「所在地」は、本社及び勤務地の住所（特別区、市町村名まで）を記入してください。
- (5) 「職務内容」のうち勤務時間は、**1週間の勤務時間を記入**してください。（就業規則、雇用契約等により定められた労働時間です。残業時間等は含みません。）
- (6) 「勤務形態」は、雇用形態が正規雇用の場合は「正規」を、非正規雇用又は未就業の場合は「その他」を、それぞれ○で囲んでください。同一企業でも勤務形態が変わったときは、行を分けてそれぞれ記入してください。
- (7) 「資格・免許、特技等」は、令和7年7月31日現在において保有している各種資格やアピールしたい特技等を記入してください。

2 「2 志望動機」「3 これまでの経験を踏まえた自己アピール」「4 徳島県職員として活かしたい能力等」について

各項目の記載枠については、様式の変更をしないでください。

なお、別紙や資料の添付は認めません。

《記入例：エントリーシート》

1 職務経歴

勤務先名称	所在地 上段：本 社 下段：勤務地	職務内容	勤務形態 (該当の方に○印)	在職期間 (和暦で記入)
(最 終) (株)とうきょう商事 兵庫支店	東京都葛飾区 兵庫県神戸市	・△△製品の販路拡大のた めの企画立案、取引先開拓 ・新商品の市場調査 (週 38 時間勤務)	正 規 ・ その他	令和2年4月 1日 ～ 現在 (令和7年7月31日)
(その前) おおさか建設(株) 名古屋支店	大阪府大阪市 愛知県名古屋市	・土木工事の設計、 積算、施工管理 (週 35 時間勤務)	正 規 ・ その他	平成30年4月 1日 ～ 令和2年3月31日
(その前) 無 職	 	 (週 時間勤務)	正 規 ・ その他	平成29年8月 1日 ～ 平成30年3月31日
資格・免許 (取得等年月日)、特技等				
【例】TOEIC 750点(令和7年〇月〇日) 【例】測量士(令和7年〇月〇日登録)				

令和 7 年 9 月 28 日

上記のとおり相違ありません。

氏名(自筆) 徳島 三郎