

エントリーシート 作成方法及び記入要領

I 作成方法

1 作成の流れ

- ① エントリーシートの様式(Excel ファイル、以下「様式」と記載。)を「徳島県職員採用案内ホームページ」からダウンロードする。
- ② 様式の黄色着色部分に、必要事項を入力または該当するものを選択する。
- ③ 顔写真を準備する。(申込み6か月以内に撮影した、縦横比4:3程度、正面向き、上半身、脱帽の本人と確認できる写真。)
- ④ 顔写真を様式の写真枠からはみ出さないように添付する。
- ⑤ 様式を PDF に変換する。ファイル名は「氏名.pdf」とする。

(例)徳島太郎.pdf

(ページ数)

1~2ページ目 エントリーシート … A4 サイズ縦

3ページ目以降 職務経歴書 … A4 サイズ縦、必要な枚数※

※入力していない職務経歴書は PDF に変換しないこと

- ⑥ 受験申込の電子申請サービスに添付する。

2 注意事項

- ・ 枠の大きさを変える等、様式の変更はしないでください。
- ・ 顔写真枠以外に、画像や図等を添付しないでください。
- ・ 文字は黒色で入力してください。太字、斜体、下線、網掛け等はしないでください。
- ・ 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。
- ・ 試験区分によって様式が異なるので、必ず受験する試験区分の様式で作成してください。
- ・ エントリーシートは、受験申込時に電子申請に添付して、提出してください。
- ・ 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。

- ① 記載内容に虚偽又は不正があると認めた場合
 - ② 所定の様式以外で提出された場合
 - ③ 受験申込の受付期間内に提出できない場合
- ・ 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。
 - ・ エントリーシートは、第 2 次試験(口述試験)においても、参考資料として使用します。

- ・「1 作成の流れ」により、エントリーシートを作成することが難しい事情のある方は、1月19日(月)までに、徳島県人事委員会事務局までご連絡ください。

II 記入要領

「エントリーシート」について

- ・「受験番号」は、入力する必要はありません。
- ・「採用希望年度」は、参考として入力いただくもので、この希望のとおりに採用されるとは限りません。現時点で、どちらを希望するかを選択してください。
- ・「学歴」及び「職歴」は、古い順に直近5つまで入力してください。
在学及び在職期間が月の途中の場合も、年月を入力してください。
(例)R1年2月15日～R3年6月2日勤務の場合 → R1年2月～R3年6月 と入力
その他は、記載例を参考にしてください。
- ・「免許・資格等」は、受験資格に関わるものや志望する区分の業務に関係するものは、必ず入力してください。
- ・「志望動機」等(エントリーシート2ページの①～⑥)は、文字サイズ及び文字数を守って記載してください。この部分に関しては、書き方等の質問には一切お答えできません。