

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・職務経歴書の様式(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、網掛け等はいしないでください。
- ・ エントリーシート・職務経歴書は、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・職務経歴書は、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・職務経歴書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・職務経歴書は、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・職務経歴書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

1 「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係るものは、必ず入力してください。 ※ 建築 … 1級建築士または2級建築士
- ・「志望動機」等(エントリーシート2ページの①～⑤または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。

2 「職務経歴書」について

- ・提出する全ての職務経歴書に、「試験区分、氏名、総枚数」を入力してください。
- ・入力したシートのみ PDF にして提出してください。
- ・「職務経歴の詳細」については、職歴を新しいものから順に記入し、一番上の「最終」の欄には、令和8年1月5日現在における状況を記入してください。
また、雇用形態を選択してください。「正規雇用労働者」の定義については、試験案内の「2受験資格」の「注2」をご確認ください。
- ・無職の場合は「無職」と記入してください。
- ・受験資格としての職務経歴に該当しない期間(無職、県内に本社を置く民間企業等での在職期間、週20時間未満の勤務経歴等)も含め、令和8年1月5日までの職歴を空白の期間がないように全て記入してください。
- ・職務経歴について、様式の欄が足りない場合は、欄に収まる範囲で、職務経歴を新しいものから順に入力してください。
欄が足りないことによって、「C 欄 県外に本社等を置く民間企業等における職務経歴年数の通算期間(令和7年1月5日現在)」が5年未満となる場合は、徳島県人事委員会事務局任用課

(088-621-3212)までお問い合わせください。

- ・ 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入力してください。
- ・ 在職期間等の期間の表記は、半角数字をスラッシュで仕切って入力してください。
日付が不明の場合は、日付を「1」にしてください。
(例)5月の何日か不明の場合 → 2020/5/1
- ・ 「県外に本社等を置く民間企業等における職務経験年数の通算期間」は、1枚目のみに入力してください。
- ・ 「勤務先名称、部署名、役職名」は、同一企業でも転勤・異動で勤務地または職務内容が変わったときは、行を分けてそれぞれ記入してください。
- ・ 「本社所在地」及び「勤務地」は、本社・本庁等及び勤務地の住所(都道府県等)を入力してください。
- ・ 「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。
1日の勤務時間にばらつきがある場合は、平均的な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。)
- ・ 「具体的な勤務内容、実績、成果等」の「実績、成果等」は、当該勤務での実績や当該職務経験を通して培った能力を具体的に記入してください。
- ・ 「在職期間」は、「始期、終期」を入力すると自動で算定されます。
「A 在職期間」は、在職期間のうち、「★の付く期間(職務経験通算に該当する「在職期間」)」の合計を入力してください。(1か月未満の日数は切り捨てです。)
- ・ 「B 除外期間」は、「A 在職期間(職務経験通算に該当する「在職期間」の合計)」のうち、休暇・休業・退職等により連続して3か月を超えて職務に従事していない期間について、その内容及び期間を入力してください。ただし、産前産後休暇は除きます。
- ・ 「C 県外に本社等を置く民間企業等における職務経験年数の通算期間」は、「A 在職期間(職務経験通算に該当する「在職期間」の合計)」から「B 除外期間」を除いたものを入力してください。