

エントリーシート 作成方法及び記入要領

(警察官A)

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 全3ページ)
1～2ページ目 エントリーシート … A4 サイズ縦
3ページ目 免許・資格等 …… A4 サイズ縦
- 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 記入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次試験の試験種目として、第1次試験合格者を対象に採点し、第2次試験(口述試験)の参考資料としても使用します。
- ・ 「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、5月8日(金)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ページ、2ページ、3ページは、それぞれ二重線で囲まれた範囲です。

【1ページ】

- ・ 受験する「試験区分」を選択してください。
- ・ 「受験番号」は、事務局で入力しますので、ご自身で入力する必要はありません。
- ・ 「生年月日」は、受験資格に関わる部分ですので、間違えないよう特に注意して入力してください。和暦の入力で間違える方が多いため、ご自身の生年月日が「平成」何年であるか、よく確認して入力してください。
- ・ 「年齢」は、令和9年4月1日時点で満何歳になるかを入力してください。現時点での年齢ではありませんので、ご注意ください。
- ・ 「現住所・連絡先」の「現住所」は、番地や建物名、部屋番号などがある場合は、省略せずに入力してください。
- ・ 「緊急連絡先」は、第1次試験の身体・体力検査実施中に、受験者が体調不良となった場合に使用しますので、受験者本人以外の連絡先を必ず入力してください。
- ・ 「学歴」及び「職歴」は、直近5つまでを、古い順に上から入力してください。
5行あるうち、1行目が5つの中で一番古いもの、5行目が直近のものとなります。
在学及び在職期間が月の途中の場合も、次のように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、記入例を参考にしてください。
- ・ 「卒業等」は、令和9年3月31日までに卒業する見込みの方は「卒業見込」を選択してください。
- ・ 「職歴」は、受験申込み時点で在職中であり、退職時期が未定の場合、「在職期間」を「令和8年4月」までとしてください。
- ・ 「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。「取得・取得見込み年月」も漏れなく入力してください。

【2ページ】

- ・ 「学年」は、令和8年4月10日時点で、ご自身の「学校の種類」及び「学年」を選択してください。
既卒の方は、最終学歴の「学校の種類」と「既卒」を選択してください。中退など卒業以外の方は「その他」を選択してください。
大学と専門学校など、複数の学校に通っている方は、授業日数が多いなど、主として通っている「学校の種類」を選択してください。
公務員予備校は、「学校の種類」に含まれません。例えば、大学既卒で、公務員予備校に通っている場合は、「大学」と「既卒」を選択してください。

- ・「志望動機」や「自分の性格、自己PR」などの欄は、指定のある文字サイズ及び文字数を目安として入力してください。改行は、してもしなくてもかまいません。
また、この部分に関しては、記入する内容などの質問には一切お答えできませんので、ご了承ください。

【3ページ】

※試験案内の「4 試験種目、内容及び配点」の「別表」及び「注意事項」等をよく確認してから入力してください。

- ・「免許・資格等」は、第1次試験日(令和8年6月7日)に取得又は合格済みの資格について、「取得欄」で「○」を選択し、「取得の年月」を選択・入力してください。
- ・加点を申請できる免許・資格等は、「分野1」～「分野7」ごとに1つまでです。
入力する免許・資格等は、1分野につき1つまでとしてください。
1分野で複数の免許・資格等を入力しており、
加点数が異なる場合は「最も加点数の高い免許・資格等」を、
加点数が同点の場合は「各分野で1つのみの免許・資格等」を加点申請したものとします。
- ・加点申請した免許・資格等の証明書類のコピーを第1次試験日に持参していただきます。
この様式に入力して加点申請を行った免許・資格等であっても、第1次試験日の試験時間内に証明書類のコピーを提出できない場合は、加点されませんので、ご注意ください。

【参考】エクセルからPDFへの変換方法

(エクセルのバージョンや操作環境により手順は多少異なります)

※二重線で囲まれた部分が1ページ分となります。A4・3ページになるように変換してください。

○手順

- ①エントリーシート様式(エクセル)を開く。
- ②ツールバー「ファイル」を押す。
- ③「印刷」を押す。
- ④「プリンター」から「Microsoft Print to PDF」を選択する。
- ⑤「設定」から下記のように印刷設定を行う(様式は、この設定にしていますが、うまく変換できない場合、下記のようにになっているか確認してください。)
 - ・「作業中のシートを印刷」を選択する。
 - ・「ページ指定」は指定しない。
 - ・「部単位で印刷」を選択する。
 - ・「縦方向」を選択する。

- ・「A4」を選択する。
- ・「ユーザー設定の余白」を押し、
「余白」から上下「0.5」、左右「2」、ヘッダーフッター「0」、
「ページ中央」の「水平」「垂直」にチェックを入れる。
- ・「拡大縮小の設定」から「拡大縮小オプション」を押し、
「ページ」タブで、拡大／縮小の倍率を「80%」に設定する。
- ・「シート」タブで、「白黒印刷」にチェックを入れる。

⑥「印刷」を押し。

⑦「ファイル名」に「氏名」を入力する。

⑧「ファイルの種類」が「PDF ドキュメント」になっていることを確認する。

⑨「保存」を押し。

※この方法で、A4・3ページに変換ならない場合、

ツールバーの「表示」から、表示方法を「改ページプレビュー」に変更し、
印刷範囲を様式の二重線に合わせて手動で調整してください。