

エントリーシート 作成方法及び記入要領

(警察官B(キャリアアピール))

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4～8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
4～8ページ目 職務経歴書 …… 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1次試験の試験種目として採点し、第2次試験(口述試験)の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、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…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」を確認してください。
- ・ 「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。
- ・ 「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。
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、高校既卒で、公務員予備校に通っている場合は、「高等学校」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】 免許・資格等

※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。

【4ページ以降】 職務経歴書

- ・提出する職務経歴書の「総枚数」を選択してください。
- ・PDFに変換する際、入力していない(提出しない)「職務経歴書」は、変換しないようにしてください。
例えば、「職務経歴書」を2枚入力した場合、「エントリーシート(1、2ページ)＋免許・資格等(1ページ)＋職務経歴書(1、2ページ)＝5ページ」をPDFに変換して、提出してください。
- ・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4月9日時点における状況を記入してください。
エントリーシートの1ページ「職歴」と順番が逆なのでご注意ください。
- ・無職の場合は「無職」と記入してください。無職の期間も含め、令和8年4月9日までの職歴を空白の期間がないように記入してください。
- ・職務経歴書の様式は、最大5枚までです。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。
- ・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つの職務経歴のみを入力してください。

- ・「始期」及び「終期」は、「年月日をスラッシュで区切り、半角数字で」入力してください。
始期・終期を半角数字とスラッシュで入力すると、在職期間は自動計算されます。
和暦も自動表示されます。
- ・日付が不明の場合は、日付を「1」にしてください。
(例)2025年5月の何日か不明の場合 → 2025/5/1
- ・「勤務先名称、部署名、役職名」については、同一企業であっても、転勤や異動など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。
- ・「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等を具体的に記入してください。

【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・4～8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
 - ・「ページ指定」は指定しない
 - ・「部単位で印刷」を選択
 - ・「縦方向」を選択
 - ・「A4」を選択
 - ・「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」を押す。
- 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」を押す。

※この方法で、A4・2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。