

エントリーシート 作成方法及び記入要領

(就職氷河期世代)

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。
- ・ 文字サイズ(11ポイント)と指定している部分は、文字サイズを変えないでください。その他の部分で枠内に文字が収まらない場合は、適宜文字サイズを調整してください。
- ・ 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、8月3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】

- ・ 「顔写真」をデータで貼り付けしてください。(挿入→図→画像→このデバイス→画像を選択) コピー&ペーストでは貼り付けられません。
- ・ 受験する「試験区分」を選択又は確認してください。
- ・ 「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「昭和」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。
- ・ 「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)令和1年2月15日～令和3年6月2日勤務の場合→令和1年2月～令和3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6月30日」までとして、「令和8年6月」と入力してください。
- ・ 「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】

- ・ 「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) + 職務経歴書(1、2ページ) = 4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入力し、一番上の「最終」の欄には、令和8年6月30日時点における状況を入力してください。
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。
- ・ 「最終」の職歴のみ、「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」をご確認ください。
- ・ 無職の場合は、「勤務先名」に「無職」と入力してください。
- ・ 無職の期間も含め、令和8年6月30日までの職歴を空白の期間がないように全て入力してください。
- ・ 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、職務経験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つの職務経験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
- ・ 現在在職中で、退職時期が未定の場合は、「終期」を「2026/6/30」にしてください。
- ・ 「勤務先名称、部署名、役職名」は、同一企業でも、転勤や異動などで、勤務地又は職務内容が変わったときは、行を分けてそれぞれ入力してください。
- ・ 「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。
- ・ 「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入力してください。
- ・ 「在職期間」は、「始期、終期」を入力すると自動で算定されます。

【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。

※「名前を付けて保存」から PDF に変換すると、文字の大きさや書体が変わる等の現象が起こることがありますので、「印刷」から PDF 変換することをおすすめします。

※PDF 変換の際に、「写真」は白黒になりますが、問題ありません。

○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」で、「1」から「入力した枚数」まで指定する。
 - ・「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、二重線で囲まれた部分が1ページに変換できない場合、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。