

エントリーシート 作成方法及び記入要領

(警察官 A(秋試験))

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。
- ・ 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、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

※1～3ページはそれぞれ二重線で囲まれた範囲です。

【1ページ】

- ・「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10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2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)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。
- ・「卒業等」は、令和10年3月31日まで又は令和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】

- ・「学年」は、令和8年7月1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、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】 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、令和8年6月30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データ(PDF 又は画像)を、
受験申込時に添付してください。
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、
受験申込時に証明書類のデータを提出できない場合又は、
証明書類のデータの画質が粗く文字が読めない・見切れている等、
「証明に必要な事項」が確認できない場合は、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。

※「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
 - ・「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
 - ・「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、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。