

令和6年度

事務補助員（短期・障害者）応募用エントリーシート

こちらは、事務補助員（短期・障害者）の名簿登録を希望する方が提出する様式です。

お申込みの際には、事前に電話連絡のうえ、指定された面接日に持参してください。

（郵送によりご提出いただいた場合は、後日、電話で面接日についてご連絡いたします。）

提出先：〒080-8670 北海道帯広市西5条南7丁目1番地 帯広市総務部組織人事室人事課（☎0155-65-4108）

顔写真

〈写真について〉

- 1.縦4cm程度／横3cm程度
- 2.本人半身胸から上
- 3.裏面に氏名を記載
- 4.裏面のりづけ

ふりがな				生年月日	年齢（申込日時点）
氏名					
現住所	〒			連絡先	
最終学歴	在学期間			学校名	修学区分
	始	年	月		<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 中退
職歴	在職期間			勤務先名	職務内容（具体的に記載してください）
	始	年	月		
	終	年	月		
	始	年	月		
	終	年	月		
	始	年	月		
	終	年	月		
	始	年	月		
	終	年	月		
	始	年	月		
	終	年	月		
	始	年	月		
終	年	月			
希望する勤務時間及び日数	1日あたり		時間	週あたり	日
対応可能な業務内容	<input type="checkbox"/> 書類整理・封入等の事務処理 <input type="checkbox"/> 機械・道具を使用した事務処理 <input type="checkbox"/> 荷物・書類等の運搬 <input type="checkbox"/> 会議室等の清掃・消毒作業 <input type="checkbox"/> 来客対応、電話対応等の接客 <input type="checkbox"/> データ入力等のパソコン処理 <input type="checkbox"/> 上記以外の業務（ ）				
パソコンスキル	該当する選択肢をチェックしてください。 <input type="checkbox"/> パソコンの操作はできない・苦手である <input type="checkbox"/> パソコンの基礎的な操作ができる（文字や表の入力、文書の作成等） <input type="checkbox"/> パソコンの応用的な操作ができる（グラフの作成、関数の使用等）				
	操作可能なソフトをチェックしてください。 <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Access <input type="checkbox"/> PowerPoint <input type="checkbox"/> その他（ ）				

資格 免許	取得年月	種類
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
志望 動機		
自己 PR		
障害の状況・程度	※区分と等級を記載してください ※併せて障害者手帳等の写しを提出してください	
受験及び仕事上配慮してほしいこと 及び対応が難しい業務内容	ある場合具体的に記入してください	
本人希望記入欄	希望があれば記入してください	
事務補助員（短期）の併願について	※週35～38.75時間勤務 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	

私は、地方公務員法第16条各号のいずれの規定にも該当していません。

また、このエントリーシート全ての記載事項に相違ありません。

令和 年 月 日

氏名
