

令和8年度

事務補助員（短期）応募用エントリーシート

こちらは、事務補助員（短期）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）

顏写真

〈写真について〉

1.縦4cm程度／横3cm程度

2.本人単身胸から上

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	
				始年 月		修学区分	
				終年 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	
				始年 月		職務内容（具体的に記載してください）	
				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			
				始年 月			
				終年 月			
				始年 月			
				終年 月			
<p>該当する選択肢をチェックしてください。</p> <div> <input type="checkbox"/> パソコンの簡単な操作ができる（文字や数字の入力等） <input type="checkbox"/> パソコンの基礎的な操作ができる（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等） <input type="checkbox"/> パソコンの応用的な操作ができる（関数を用いた資料作成等） </div>							
<p>パソコンスキル</p> <p>操作可能なソフトをチェックしてください。</p> <div> <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Access <input type="checkbox"/> PowerPoint <input type="checkbox"/> その他（ ） </div>							
<p>対応可能な業務内容</p> <div> <input type="checkbox"/> 窓口・来客・電話対応 <input type="checkbox"/> 取次等の軽易な来客・電話対応 <input type="checkbox"/> データ入力等のパソコン処理 <input type="checkbox"/> 書類整理等の事務処理 </div>							

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			
希望する勤務条件			
(1) 勤務開始時期	年 月からの勤務を希望		
(2) 勤務先	本庁舎 ・ いずれでもよい ・ その他 ()		
(3) 土日勤務	可 ・ 不可 ・ 状況によっては可 ()		
(4) 時間外勤務	可 ・ 不可 ・ 状況によっては可 ()		
(5) 任用期間	3か月以上 (社会保険加入希望) ・ 2か月以内 ・ いずれでもよい ・ その他 ()		
(6) 希望する部署 (ある場合)	()		
仕事上配慮してほしいこと (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)			

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の全ての記載事項に相違ありません。

令和 年 月 日

氏名