

令和8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）

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	□卒業 □在学中 □中退	
	終	年	月		
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		週あたり	日
		最低〇〇時間以上働きたい、始めは短時間で働いて徐々に勤務時間を増やしたい等、希望がありましたらご記入ください。			
	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 <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）				
	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			
工作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の全ての記載事項に相違ありません。

令和      年      月      日

氏名

\_\_\_\_\_