令和8年4月1日付採用 記載例 帯広市会計年度任用職員応募用エントリーシート ※応募する職種を記載してください。 顔写真 課名 番号 職種 〈写真について〉 応募職種 1 事務員1 〇〇課 1.縦4cm程度/横3cm程度 2.本人単身胸から上 【令和7年度 事務補助員(短期)】 ※希望する場合はチェックしてください。 3.裏面に氏名を記載 併願 (名簿登載)を希望する ※令和8年度分ではありませんのでご注意ください。 4.裏面のりづけ **フリガナ** 〇〇 〇〇〇 生年月日 年齢(令和8年4月1日時点) 氏名 00 000 平成〇年〇月〇日 ○○歳 ₹ 000-000 連絡先 現住所 北海道帯広市○○○○○○ 000-0000-0000 **メールアドレス**(1マスに1文字記入してください。) 受験票の郵送 □ メールアドレスがないため、受験票の郵送を希望する ※原則メールとします 在学期間 学校名 修学区分 始 **平成**〇 年 ○○○高校 ☑ 卒業 □ 卒業見込 □ 中退 平成〇 年 月 始 平成○ 年 月 ✓ 卒業 □ 卒業見込 □ 中退 平成〇 年 終 月 学歴 年 月 始 (高校以上) □ 中退 □ 卒業 □ 卒業見込 終 年 月 始 年 月 □ 卒業 □ 卒業見込 年 月 終 始 年 月 □ 卒業 □ 卒業見込 □ 中退 終 年 月 在職期間 勤務先名 職務内容 平成〇 年 月 ○○株式会社 ○○○○○業務 平成〇 年 終 月 \bigcirc 始 令和○年 月 株式会社〇〇〇 ○○○○○・○○業務 年 月 年 月 終 在 月 月 年 年 月 終 職歴 年 月 始 終 年 月 月 始 年

パソコンスキル

年

年

年

年

年

年

年

□ パソコンの操作はできない

終

始 終

始 終

始 終

- □ パソコンの簡単な操作ができる(文字や数字の入力等)
- ☑ 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)
- □ パソコンの応用的な操作ができる(関数を用いた資料の作成等)

月

月

月

月

月

月

月

操作可能なソフトをチェックしてください。 🗹 Word 🗹 Excel 🗆 Access 🗆 PowerPoint 🗀 その他 (

	取得年月			種類
資格	平成 〇〇	年	OO 月	普通自動車第一種運転免許(AT限定)
免許 ※応募資格に		年	月	
		年	月	
関わるものは 必ず記載して		年	月	
ください。		年	月	
		年	月	
志望動機	00000)00(0000	000000000000000000000000000000000000000
	00000)00(0000	000000000000000000000000000000000000000
	00000)00(0000	000000000000000000000000000000000000000
	00000)00(0000	000000000000000000000000000000000000000
	00000)00(0000	000000000000000000000000000000000000000
	00000)00(0000	000000000000000000000000000000000000000
	00000)00(0000	000000000000000000000000000000000000000
	00000)00(0000	000000000000000000000000000000000000000
受験及び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)			. (000000000000000
本人希望記入欄 (希望があれば記入してください)				000000000000000000000000000000000000000

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 7年 10月 28日

事務補助員(短期)について

事務補助員(短期)の合格者は、選考登録者名簿に登録され、原則成績上位の方から採用されます。ただし、事務補助員の配置が必要になった際に任用となるため、任用の時期は未定であり、名簿に登録されても採用されない場合があります。名簿の登録期間は令和10年3月31日までで、任期は年度内を上限に帯広市で定めます。

【令和7年度事務補助員(短期))】を併願している場合のみ以下にご回答ください。					
(1) 勤務開始を希望する時期を記載してくださ	さい。					
勤務条件の希望についてお伺いします。希望する選択肢を選択してください。						
(2) 勤務先について	本庁舎 ・ いずれでもよい ・ その他()					
③ 土日勤務について	可・不可・状況によっては可()					
(4) 時間外勤務について	可・不可・状況によっては可()					
(5) 任用期間について	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) 業務内容について(複数選択可)	窓口、電話対応・窓口、電話の職員への取次・ パソコン処理(データ入力等) ・ 事務処理					
(7) 市役所にお勤めの親族がいる場合、所属課	Rを記載してください。 OO課					