

帯広市会計年度任用職員応募用エントリーシート

記載例

※応募する職種を記載してください。

	番号	職種	課名
応募職種	1	事務員 1	〇〇課
【令和7年度 事務補助員（短期）】 併願（名簿登載）を希望する			☐ ※希望する場合はチェックしてください。 ※令和8年度分ではありませんのでご注意ください。

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

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	〇〇 〇〇〇	平成〇年〇月〇日	〇〇歳
現住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 北海道帯広市〇〇〇〇〇〇		連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

メールアドレス（1マスに1文字記入してください。）

[illegible]

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

学歴 (高校以上)	在学期間			学校名	修学区分
	始	平成○年	○月	○○○高校	☒ 卒業 ☐ 卒業見込 ☐ 中退
	終	平成○年	○月		
	始	平成○年	○月	○○○大学	☒ 卒業 ☐ 卒業見込 ☐ 中退
	終	平成○年	○月		
	始	年	月		☐ 卒業 ☐ 卒業見込 ☐ 中退
	終	年	月		
	始	年	月		☐ 卒業 ☐ 卒業見込 ☐ 中退
	終	年	月		
	始	年	月		☐ 卒業 ☐ 卒業見込 ☐ 中退
終	年	月			

[illegible]

パソコンスキル

該当する選択肢にチェックを入れてください。

- ☐ パソコンの操作はできない
☐ 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）

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（

【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い。 令和 7 年 12 月からの勤務を希望

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、所属課を記載してください。 ○○課