令和9年4月1日付採用

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	○○課
【令和8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9年度分ではありませんのでご注意ください。	

顔写真

〈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	○○　○○○	生年月日	年齢（令和9年4月1日時点）
氏名	○○　○○○	平成○年○月○日	○○歳
現住所	〒　○○○ー○○○○ 北海道帯広市○○○○○○	連絡先	○○○-○○○○-○○○○

メールアドレス（１マスに１文字記入してください。）

○○○○○○○○○○○○○○○@××××.co.jp

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		

職歴	在職期間			勤務先名	職務内容
	始	平成○ 年	○ 月	○○株式会社	○○○○○業務
	終	平成○ 年	○ 月		
	始	令和○ 年	○ 月	株式会社○○○	○○○○○・○○業務
	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		

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（　　）

資格 免許 ※応募資格に関わるものは必ず記載してください。	取得年月	種類
	平成　〇〇　年　〇〇　月	普通自動車第一種運転免許（AT限定）
	年　月	
	年　月	
	年　月	
	年　月	
	年　月	

志望 動機	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
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）	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
本人希望記入欄 （希望があれば記入してください）	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

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　8 年　10 月　23 日

氏名　〇〇　〇〇〇

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11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8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。	
⑴ 勤務開始を希望する時期を記載してください。	令和　8　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。	
⑵ 勤務先について	本庁舎　・　（いずれでもよい）　・　その他（　）
⑶ 土日勤務について	可　・（不可）・状況によっては可（　）
⑷ 時間外勤務について	（可）・　不可　・状況によっては可（　）
⑸ 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（　）
⑹ 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
⑺ 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。	〇〇課