令和８年度採用　［手書き用］

坂出商工会議所　職員採用エントリーシート

記入日　　年　　月　　日

記入方法	黒または青のボールペン（消せるペンは不可）で、楷書で丁寧に記入してください。□は当てはまるものに✓を入れ、「・」で並んだ選択肢は当てはまるものを○で囲んでください。書き損じは、二重線で消して書き直してください。書ききれない場合は、別紙（様式自由）を添えてください。パソコンで作成する方は、Word版をお使いください。
写　真	写真の貼付は必須です。写真欄にのりで貼り、裏面に氏名を記入してください。上半身・正面・無帽で、最近３か月以内に撮影したものをお願いします。
提出書類	① このエントリーシート（職歴欄は職務経歴書を兼ねます。別の職務経歴書は不要です）　② 最終学歴を証明できる書類（卒業証明書、または卒業証書の写し。PDF や写真のデータでもかまいません）　③ ハローワークの紹介状（必須。お近くのハローワークで交付を受けてください）
提出方法	E メール：recruit@sakaide.or.jp（件名は「職員募集，応募者の氏名」としてください） 郵　送：〒762-8508　香川県坂出市久米町 1-14-14　坂出商工会館４階　職員採用担当あて
受付期間	令和９年１月 15 日（金）必着です。期間中は随時選考し、適任者が決まった時点で、募集を終了します。
個人情報	ご記入いただいた情報と写真は、採用選考および採用手続のみに使用します。応募書類は返却しません。選考の終了後は、当所の責任で適切に廃棄します。採用選考は、応募者の適性と能力のみを基準に行います。

1　基本情報

ふりがな				写真貼付欄 縦 40mm × 横 30mm 上半身・正面・無帽 ３か月以内に撮影 のりで全面を貼付 裏面に氏名を記入
氏　名				
生年月日	年　　月　　日	満年齢		
現住所				
携帯電話		自宅電話 任意		
E メール				

2　学歴　高等学校卒業以降を、古い順に記入してください

卒業（修了）年月	学校名・学部・学科（中途退学の場合は、その旨）

3　資格・免許　取得見込みを含みます

名　称	級・区分（〇で囲む）	取得年月
普通自動車運転免許　【必須】	AT 限定 ・ 限定なし ・ 持っていない	
日商簿記検定　【あれば尚可】	1 級 ・ 2 級 ・ 3 級 ・ 取得していない	
全商簿記実務検定	1 級 ・ 2 級 ・ 3 級 ・ 取得していない	

※普通自動車運転免許は必須です（AT 限定可）。日商簿記検定 3 級以上は、あれば尚可とします。全商簿記実務検定 1 級の取得者は、同等の知識とみなして考慮します。

4　職歴　職務経歴書を兼ねます。新しい順に、仕事の内容まで記入してください

在籍期間（年月または年月日）		勤務先名（自営を含む）・雇用形態	担当した業務と役割 後輩の指導やリーダーの経験は、人数も記入してください
自			
至			
自			
至			
自			
至			
自			
至			
自			
至			

※職歴がない場合は「なし」と記入してください。在職中の場合は、「至」の欄に「現在」と記入してください。年月日まで記入しても構いません。6 社以上ある場合や書ききれない場合は、別紙（様式自由）を添えてください。

5　当所の仕事に関わる経験　経験のある業務にチェックを入れ、年数と内容を記入してください

業　務	経験あり	経験年数	具体的な内容 件数、使ったソフト、担当範囲など
受付・来客対応・電話応対	☐		
経理（仕訳・伝票・現金出納）	☐		
月次・年次決算の補助	☐		
窓口での販売・現金の取扱い	☐		
役員・来賓の対応（秘書・総務）	☐		
保険・共済の事務	☐		
行事・試験・講習会の運営	☐		
後輩の指導・チームのまとめ役	☐		

6　パソコン・IT ツールの利用経験　当てはまるものを 1 つ選び、右欄に具体的な内容を記入してください

ツール	業務で 活用できる	基本操作が できる	ほとんど 使わない	具体的な内容 使える機能、サービス名など
Word	☐	☐	☐	
Excel	☐	☐	☐	
PowerPoint	☐	☐	☐	
E メール・ インターネット	☐	☐	☐	
Google Workspace	☐	☐	☐	
生成 AI AI 名を右欄に	☐	☐	☐	
SNS SNS 名を右欄に	☐	☐	☐	

7　志望の動機

（1）　当所の職員を志望する理由を教えてください。

数ある仕事の中で、なぜ商工会議所の仕事を選ぶのか。当所の仕事のどこにひかれたのかを書いてください。

（2）　これまでの経験のうち、当所の仕事で活かせることを教えてください。

求人票の仕事内容（受付、経理、役員対応、共済・保険、証紙販売、検定試験の事務など）と結びつけて書いてください。

8　設問　全 5 題。実際にあった出来事をもとに、具体的に書いてください

【書き方】設問 2〜4 は、① どんな場面で　② あなたが何を考え、どう動き　③ その結果どうなったか　の順に、1 つの出来事を書いてください。

うまくいかなかった経験でもかまいません。そこから何を学んだかを書いてください。いずれも、枠内に収まるように書いてください。

設問 1　仕事をする上で、あなたが一番大切にしていることは何ですか。

そう考えるようになった「きっかけの出来事」も、あわせて書いてください。

設問 2　考えや立場の違う相手と向き合い、理解や信頼を得た経験を教えてください。

相手は、お客様、取引先、上司、同僚など、どなたでもかまいません。相手の話をどう聞き、自分の考えをどう伝えたかを書いてください。

設問 3　指示を待たずに自分から動き、周りの人と協力して仕事を良くした経験を教えてください。

気づいた問題、あなたが最初にとった行動、周りの人への働きかけ方を書いてください。後輩や同僚を支えた経験でもかまいません。

設問 4　坂出や周辺の地域のために、あなたが行動した経験を教えてください。

仕事、地域の行事、ボランティア、PTA、買い物や観光での応援など、大小は問いません。経験がない場合は、当所の職員として地域の事業者のために取り組みたいことを、理由とともに書いてください。

設問 5　3 年後、当所でどのような役割を担っていたいですか。

身につけたい知識や資格、後輩やチームとの関わり方など、思い描く姿を書いてください。

9　勤務条件の確認　内容を読み、右欄の□にチェックしてください

項　目	内　容	確認欄
雇用期間	雇用期間は、令和 9 年 2 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの有期雇用です。勤務開始日は、採用が決まった方と相談して決めます。令和 10 年 4 月 1 日以降、勤務成績等を考慮し、正職員（期間の定めなし）へ転換する可能性があります（確約ではありません）。	□ 確認しました
勤務時間	8:30〜17:15（休憩 60 分、実働 7 時間 45 分。1 年単位の変形労働時間制）。昼休みは証紙販売のため交替制で、時間帯が前後することがあります。	□ 確認しました
時間外・休日出勤	時間外労働は月平均 10 時間程度です。検定試験などで土日祝日に勤務する場合があります（休日出勤手当を支給）。	□ 対応できます □ 相談したい
	相談したい内容（任意）：	
業務内容	受付・来客対応、経理事務、役員対応、共済・保険業務、商工会館の事務、証紙販売、検定試験の事務。適性を見て経営支援業務も担当します。変更の範囲は業務全般（相談所・一般会計の事務、経営支援業務）。就業場所の変更はありません。	□ 確認しました
勤務開始可能日	年　　月　　日	
通勤方法 ○で囲む	自家用車（近隣の契約駐車場を利用） ・ 公共交通機関 ・ 自転車・徒歩 ・ その他	

10　生成 AI の利用について　必ず記入してください

当所は、応募書類の作成に生成 AI を利用することを禁止していません。利用した場合は、使用したアプリ（サービス）名と利用した範囲を記入してください。記入の有無や内容によって、選考で不利益に扱うことはありません。

利用の有無	☐ 利用していない　☐ 利用した（以下も記入してください）
使用したアプリ名	
利用した範囲	☐ 誤字・表記の確認　☐ 構成の相談　☐ 文章の下書き　☐ 文章の推敲・要約
利用した項目	☐ 志望の動機　☐ 設問 1〜5　☐ 自己 PR　☐ その他
自分で考えた・書き直した部分	

11　自己 PR　任意

12　当所に伝えておきたいこと　任意

勤務にあたって配慮を希望すること、当所への質問などがあれば記入してください。

13　提出前の確認　送付の前に、もう一度お確かめください

☐ 写真を貼った（裏面に氏名を記入した）

☐ 最終学歴を証明できる書類（卒業証明書、または卒業証書の写し）を同封または添付した

☐ 必須の項目（「任意」以外のすべて）を記入し、☐のチェックもれがない

☐ 記入した内容に、事実と異なる点がない

☐ メールの件名を「職員募集，応募者の氏名」とした（E メールで提出する場合）

☐ ハローワークの紹介状を同封または添付した

お問い合わせ先：坂出商工会議所　職員採用担当　　電話 0877-46-2701　　E メール recruit@sakaide.or.jp

当所使用欄（応募者は記入しないでください）

受付日		受付番号		確認者	