

令和8年度職員採用試験 エントリーシート

記入日：令和8年8月1日

必ず該当する方にチェックしてください。 ☐ 新卒 ☒ 既卒

フリガナ	マツガサキ タロウ		
氏 名	松ヶ崎 太郎		
生年月日	平成 13 年 6 月 1 日 満 25 歳	性別※	
現住所	〒 606-8585 京都府京都市左京区松ヶ崎橋上町	075-000-0000	
メール アドレス	〇〇〇〇@kit.ac.jp		令和9年4月1日

今年度卒見込以外の方は、
既卒を選択してください。

現職に就いている方は、
確実に勤務開始が可能な
時期を記入してください



※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

年 月	～	年 月	学 歴 (高等学校から順にすべての学歴を学部・学科まで記載のこと)	卒業(見込)・修了 ・退学の別
平成31年4月	～	令和4年3月	京都府立〇〇高等学校 普通科	卒業
令和4年4月	～	令和8年3月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科	卒業
～				
～				
～				

※学歴(高校以降)・職歴は古い
ものから順に記載してください。

年 月	～	年 月	職 歴 (勤務先、職種等)(主なアルバイト・派遣社員も含む) ※正社員・派遣社員等の勤務歴(アルバイト等を除く)がある場合は、別途「勤務履歴書」を作成してください。
令和4年8月	～	令和5年12月	〇〇〇〇株式会社 アルバイト (コンビニエンスストア店員)
令和6年4月	～	令和8年2月	個別指導塾〇〇〇〇 アルバイト (塾講師)
令和8年4月	～	現在に至る	株式会社〇〇〇〇 正社員 (〇〇販売の営業)
～			
～			

【参考】下記の機能等を目安とする

Word:

- 3 →書式設定、段落挿入、表作成、図の挿入など
4 →校閲機能、アウトライン機能、脚注、差込印刷機能など

Excel:

- 3 →目的に応じた表・グラフの作成、VLOOKUP関数等によるデータ抽出など
4 →ピボットテーブルによる集計など

Power Point:

- 3 →エクセル・ワードデータとの統合、グラフィック機能など
4 →ビデオ・音楽の挿入など

得意科目・
専門分野等

趣味・特技
好きなもの

語学力

TOEIC

実用英語技能検定

留学経験

国名:

PCスキル	自己評価(4段階評価で該当の番号に○をつけてください)※評価基準については記入例を参考にしてください。	
	Word	(1. 使用経験無し 2. 少し使える 3. 使いこなせる 4. 高度な機能を使いこなせる)
	Excel	(1. 使用経験無し 2. 少し使える 3. 使いこなせる 4. 高度な機能を使いこなせる)
	Power Point	(1. 使用経験無し 2. 少し使える 3. 使いこなせる 4. 高度な機能を使いこなせる)

取得年月日	その他職務に役立つと思われる資格・免許等 (普通自動車運転免許は除く)
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

■自己PRを自由に記述してください。(図や画像の使用可。)**記入スペースが不足する場合は、シート下部の自由記述枠を使用すること。別紙の使用方法については必ず記入例を参照すること。**

■志望理由や京都工芸繊維大学にてやりたい仕事を自由に記述してください。(図や画像の使用可。)**記入スペースが不足する場合は、シート下部の自由記述枠を使用すること。別紙の使用方法については必ず記入例を参照すること。**

別紙を使用します。

【別紙使用上の注意】

本欄に書ききれず、別紙を使用する場合は、**本欄には「別紙を使用します。」のみを記載し、すべての内容を本シート下部の別紙に記入してください。**

(本欄に記入した内容の続きを、別紙に記入することはしないでください。)

※作成後は、PDFで内容がすべて表示されているか必ず確認してください。

■従事したい職種(複数選択可)

- ☐ 管理運営系(総務、広報、人事・労務、大学評価・分析、環境・安全管理)
- ☐ 会計・財務系(財務、契約・経理)
- ☐ 教務・学生支援系(学務、学生支援、入試)
- ☐ 国際系(国際企画、留学生支援、海外留学促進)
- ☐ 研究・社会連携系(研究支援、外部資金管理、研究・産学連携、知的財産)
- ☐ 情報管理系(情報システム企画・運用、情報セキュリティ、情報処理)
- ☐ 施設系(施設整備・計画、設計・積算、施工監理・検査、維持・保全)

就職活動状況 ※選考を受けている又は受験を予定している企業名等を記入してください。	他の国立大学法人等・民間企業・公務員等名	選考状況
	国立大学法人〇〇〇〇大学	二次試験受験中、書類選考通過
	〇〇〇〇大学	二次選考結果待ち
	国家公務員 一般職(大卒程度)	最終選考結果待ち
	京都府	受験予定
	〇〇〇〇株式会社	最終選考結果待ち
	株式会社〇〇〇〇	採用内定

※本エントリーシートに係る個人情報の取扱に関しては、本学の職員採用業務にのみ使用し、それ以外の目的には一切使用いたしません。また、採用・不採用の結果を問わずエントリーシートの返却はございません。

(別紙)自由記述枠

※使用しない場合は提出しないでください。

■自己PRおよび志望理由の記入スペースが不足する場合は、以下の枠内に記載してください。

自己PR

/

志望理由

(該当するものに○をしてください。各項目につき最大1枚まで使用できます。)

※作成後は、PDFで内容がすべて表示されているか必ず確認してください。

(別紙)自由記述枠

※使用しない場合は提出しないでください。

■自己PRおよび志望理由の記入スペースが不足する場合は、以下の枠内に記載してください。

自己PR / 志望理由 (該当するものに○をしてください。各項目につき最大1枚まで使用できます。)

【別紙使用上の注意】

※作成後は、PDFで内容がすべて表示されているか必ず確認してください。

令和8年度職員採用試験 職務経歴書

フリガナ	マツガサキ タロウ
氏 名	松ヶ崎 太郎

職務経歴(正社員・派遣社員等の勤務歴(アルバイト等を除く)がある場合は、勤務先ごとに記載すること) 作成枚数 (1 / 1 枚)

期間 (年 月 月) ~ 年 月	身分	会社名(業種): 従業員数:	担当業務(業務内容、役割、身につけたスキルなど)
令和8年4月 ~ 現在に至る	☒ 正社員 ☐ 派遣社員 ☐ その他 ()	会社名(業種):株式会社〇〇〇〇 従業員数:XXX人	主な業務内容は、～・・・。
令和8年9月 ~ 令和8年12月	☐ 正社員 ☒ 派遣社員 ☐ その他 ()	会社名(業種):株式会社〇〇〇〇 従業員数:XXX人	主な業務内容は、～・・・。
年 月 ~ 年 月	☐ 正社員 ☐ 派遣社員 ☐ その他 ()	会社名(業種): 従業員数:	
年 月 ~ 年 月	☐ 正社員 ☐ 派遣社員 ☐ その他 ()	会社名(業種): 従業員数:	
年 月 ~ 年 月	☐ 正社員 ☐ 派遣社員 ☐ その他 ()	会社名(業種): 従業員数:	

※記入欄が不足する場合は適宜様式を複写(コピー)して記載してください。

書類作成における注意事項

【PDF形式で提出する方法】

Shift＋選択したいシートをクリックすることで、同時にPDF化したいシートを複数選択することができます。

※行列の幅は変更しないでください。

※記入枠に入りきらない場合は、文字サイズで調整するか（別紙）自由記述枠を使用してください。

※（別紙）自由記述枠を使用しない場合は、該当ページは削除し、PDF化はしないでください。

※作成後は、記入した内容がPDFですべて表示されているか必ず確認してください。