

長崎県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員エントリーシート（令和6年度）

フリガナ 氏 名	受付番号 ※記入しないでください。
パソコン等	※パソコンの使用経験が「有」の場合は、Excel、Word、PowerPoint の項目ごとに「できる」ものには全て☑をつけてください。 パソコンの使用経験 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> Excel 使用可 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 入力ができる</li> <li><input type="checkbox"/> 新規で作表できる（書式設定等ができる）</li> <li><input type="checkbox"/> 関数（COUNT、AVERAGE 等）を使うことができる</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> Word 使用可 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 入力ができる</li> <li><input type="checkbox"/> 新規で文書作成ができる（書式設定等ができる）</li> <li><input type="checkbox"/> 図や表を挿入することができる（Excel データの挿入等）</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> PowerPoint 使用可 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 基本的なスライドの作成ができる</li> <li><input type="checkbox"/> グラフや画像データを活用したスライドの作成ができる</li> <li><input type="checkbox"/> アニメーション設定を活用したスライドの作成ができる</li> </ul>
志望動機	長崎県後期高齢者医療広域連合の会計年度任用職員を志望する理由を記入してください。
職務経験	これまでに経験した職務（勤務先、業務等）と習得したスキル等を記入してください。
アピールポイント	特技、趣味及び自分の性格等について、自由にアピールしてください。

裏面の記載例を参照ください。

## 記載例

### 1. パソコン等について

パソコンの使用経験について、「有」又は「無」に☑をしてください。

「有」の場合は、Excel、Word、PowerPointの項目ごとに「できる」ものには全て☑をつけてください。

例) ・パソコンの使用経験あり

- Excelは入力ができるが、新規で作表は作れず、関数が使えない。
- Wordは入力・新規文書作成ができるが図などの挿入はできない。
- PowerPointは使用出来ない場合

パソコンの使用経験 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		※「有」の場合は、下記の項目ごとに「できる」ものには☑をつけてください。
パソコン等	<input checked="" type="checkbox"/> Excel 使用可	<input checked="" type="checkbox"/> 入力ができる <input type="checkbox"/> 新規で作表できる(書式設定等ができる) <input type="checkbox"/> 関数(COUNT、AVERAGE等)を使うことができる
	<input checked="" type="checkbox"/> Word 使用可	<input checked="" type="checkbox"/> 入力ができる <input checked="" type="checkbox"/> 新規で文書作成ができる(書式設定等ができる) <input type="checkbox"/> 図や表を挿入することができる(Excelデータの挿入等)
	<input type="checkbox"/> PowerPoint 使用可	<input type="checkbox"/> 基本的なスライドの作成ができる <input type="checkbox"/> グラフや画像データを活用したスライドの作成ができる <input type="checkbox"/> アニメーション設定を活用したスライドの作成ができる