

自己PR文書作成要領

- 1 用紙は、A4版（日本工業規格）を使用してください。
- 2 記載方法は、
 - ① 用紙は縦置き
 - ② 文字は横書き
 - ③ パソコン、自筆のいずれでも可とします。
- 3 作成見本のとおり、上段に応募内容、下段に自己PR文を記載してください。
自己PR文は、氏名を頭書に記載し、以降は応募動機のほか自己の職務経験や専門的知識等を業務にどのように活用できるのかなどを記載してください。
- 4 字数については、頭書を除き400字～600字程度にまとめてください。

【 作成見本 】

(A4判)

【奈良県奈良しごとiセンター】

令和7年4月向け採用選考 自己PR文書

- 1 試験職種 会計年度任用職員（専門事務）
- 2 業務内容 就労支援コーディネーター
- 3 勤務形態 フルタイム（週5日）

<自己PR文>

氏 名 ○ ○ ○ ○

（以下、本文を400字から600字程度で記載）・・・・・・・・