

# 提出前のチェックシート

応募書類を提出する前に、本チェックシートを用いて  
内容に誤りが無いか確認してください

提出前チェック項目	該当ページ
<input type="checkbox"/> 指定されたフォーマット(Excelの様式)を使用しているか。	P1
<input type="checkbox"/> 指定されたファイル名になっているか。 (ファイル名のルールは、右記ページを参照)	P1
<input type="checkbox"/> 書式やセル(行・列)のサイズを変更していないか。	P1
<input type="checkbox"/> 記入箇所の枠(青色のセル)の外に、記載をしていないか。	P1
<input type="checkbox"/> 写真は電子メールサイズに圧縮されているか。	P2
<input type="checkbox"/> 記入箇所の枠(青色のセル)の入力漏れはないか。 (特に、提出年月日の漏れがないか要チェック！)	P2
<input type="checkbox"/> メールアドレスおよび電話番号の記入漏れ、記載誤りはないか。	P2
<input type="checkbox"/> JEEDのメールアドレス(saiyou@jeed.go.jp)が迷惑メール 設定に含まれていないか。	P8
<input type="checkbox"/> メールアドレスが「@yahoo.com」となっていないか。 (当機構のメールサーバーの仕様により受信できません。 なお、「@yahoo.co.jp」は問題ございません。)	P8

募集職種ごとに応募書類が異なりますので、  
様式の種別(職種/新卒・既卒・経験者等)を必ずご確認ください。

# 応募書類作成時の注意事項

応募書類の作成にあたり、以下の点について必ずご確認のうえ、作成してください。

## 1. すべての応募書類の共通ルール

### (1) 書式やセル(行・列)のサイズ変更は不可です

**文字サイズ**や**フォント**などの様式に含まれる**書式**は、採点ができないため**一切変更しないでください**。  
書類審査はご提出いただいたExcel様式にて行いますので、体裁の乱れがないようご配慮ください。

卒論等のテーマ又は職歴での主な専門(ない場合は、講義等での関心事項)	この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。
------------------------------------	---

○ 当初の様式のまま変更なし

卒論等のテーマ又は職歴での主な専門(ない場合は、講義等での関心事項)	この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。
------------------------------------	---

× 文字サイズやフォントが、変更されている

### (2) 枠外への記載は不可

各項目の**入力セルを超えて文字がはみ出した場合は、内容の確認ができないため採点できません**。  
記載内容の長さや改行にご注意ください。

卒論等のテーマ又は職歴での主な専門(ない場合は、講義等での関心事項)	この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。
------------------------------------	---

文章が枠内に収まっている  
⇒ **文章全体が『採点対象』**

卒論等のテーマ又は職歴での主な専門(ない場合は、講義等での関心事項)	この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行間等を確認するために入れています。
------------------------------------	---

文章が枠内に収まらず、見切れている  
⇒ **見切れている文章は『採点対象外』**

### (3) 応募書類のファイル名を指定のとおり入力してください

ファイル名に「**区分・職種名・氏名**」を入力してください。

(例) **全国型・事務新卒・幕張太郎・応募書類(JEED様式).xlsx**

#### 職種名は以下の略称をご入力ください

- ・事務職(新卒採用) → 「**事務新卒**」
- ・事務職(既卒採用) → 「**事務既卒**」
- ・事務職(経験者採用) → 「**事務経験**」
- ・障害者職業カウンセラー職 → 「**カウンセラー**」
- ・併願者※ → 「**併願**」  
※ 障害者職業カウンセラー職と事務職の併願
- ・障害者職業カウンセラー職(経験者採用) → 「**カウンセラー経験**」
- ・職業能力開発職 → 「**能開職**」
- ・障害者職業訓練職 → 「**障訓職**」

#### 応募書類のファイル名(サンプル)

事務職(新卒採用)	事務職(既卒採用)	事務職(経験者採用)
 全国型・事務新卒・幕張太郎・応募書類(JEED様式).xlsx	 全国型・事務既卒・幕張次郎・応募書類(JEED様式).xlsx	 全国型・事務経験・幕張三郎・応募書類(JEED様式).xlsx
 障害者職業 カウンセラー職	 併願者(障害者職業 カウンセラー職と事務職)	 障害者職業 カウンセラー職(経験者採用)
 全国型・カウンセラー・幕張四郎・応募書類(JEED様式).xlsx	 全国型・併願・幕張五郎・応募書類(JEED様式).xlsx	 全国型・カウンセラー経験・幕張六郎・応募書類(JEED様式).xlsx
 能開職・幕張七郎・応募書類(JEED様式).xlsx	 障害者職業訓練職	 障訓職・幕張八郎・応募書類(JEED様式).xlsx

# 応募書類作成時の注意事項

## 2. 履歴書 以下の1~8を必ず入力して下さい。



1 記入漏れがないか確認。  
職種ごとの記載方法は、以下をご参照ください。

・事務職(新卒・既卒・経験者) : 「第二希望エリア」の希望無ければ『なし』を選択(空欄は不可)。二次試験の会場を必ず選択。

(記載例)	応募職種	第一希望エリア	第二希望エリア	【二次試験】 受験希望会場	応募職種	第一希望エリア	第二希望エリア	【二次試験】 受験希望会場	応募職種	第一希望エリア	第二希望エリア	【二次試験】 受験希望会場
	事務職(新卒採用)	全国型	なし	宮城会場	事務職(既卒採用)	北海道	全国型	東京会場	事務職(経験者採用)	北陸	中国	石川会場

・カウンセラー職(新卒等) : 事務職との併願での応募の場合、第一希望職種を必ず選択。「第二希望エリア」の希望無ければ『なし』を選択(空欄は不可)。一次試験・三次試験の会場を必ず選択。

(記載例)	応募職種	第一希望職種 (併願者のみ)	第一希望エリア	第二希望エリア	一次試験	二次試験	受験希望会場	二次試験	応募職種	第一希望職種 (併願者のみ)	第一希望エリア	第二希望エリア	一次試験	二次試験	受験希望会場	二次試験
	障害者職業カウンセラー職		全国型	北陸	大阪会場	オンライン	大阪会場	大阪会場	併願カウンセラー事務職採用	事務職	中国	なし	東京会場	オンライン	東京会場	東京会場

・カウンセラー職(経験者) : 二次試験の会場を必ず選択。

(記載例)	応募職種	エリア	【二次試験】 受験希望会場
	障害者職業カウンセラー職 (経験者)	全国型	オンライン

・能開職(新卒・未経験) : 応募分野、障害者職業訓練職への興味・関心、二次試験の会場を必ず選択。応募分野が電気・建築の方はビル管理、機械の方は溶接への興味・関心も選択(空欄は不可)。

(記載例)	応募職種	応募分野	障害者職業訓練 への興味・関心	ビル管理への 興味・関心	溶接への 興味・関心	【二次試験】 受験希望会場
	職業能力開発職 (新卒・未経験)		必須回答	応募分野が「電気 又は建築」の方の み回答	応募分野が 「機械」の方 のみ回答	

・能開職(経験者:実務経験3年以上) : 応募分野、二次試験の会場を必ず選択。(空欄は不可)

(記載例)	応募職種	応募分野	【二次試験】 受験希望会場
	職業能力開発職 (実務経験3年以上10年未満)		

・能開職(経験者:実務経験10年以上) : 応募分野、配属先希望施設、二次試験の会場を必ず選択(空欄は不可)。配属先希望施設名は正式名称で記載(例:○○職業能力開発促進センター、○○職業能力開発短期大学校 等)

(記載例)	応募職種	応募分野	配属先希望施設	【二次試験】 受験希望会場
	職業能力開発職 (実務経験10年以上)			

・能開職(経験者:実務経験10年以上) : 応募分野、配属先希望施設を必ず選択。(空欄は不可)

(記載例)	応募職種	応募分野	配属先希望施設
	障害者職業訓練職 (実務経験10年以上)		

・障訓職(新卒・未経験、経験者:実務経験3年以上) : 選択箇所はありません。

(記載例)	応募職種	応募分野	応募職種	応募分野
	障害者職業訓練職 (新卒・未経験)	事務	障害者職業訓練職 (実務経験3年以上10年未満)	事務

# 応募書類作成時の注意事項

## 2. 履歴書 以下の1~8を必ず入力して下さい。

★

3ヶ月以内に撮影した  
写真を貼付すること

**1** 履歴書

2026年4月30日締切用

  

応募職種	第一希望エリア	第二希望エリア	【二次試験】 受験希望会場
事務職(新卒採用)	北陸	全国型	石川会場

ふりがな	姓	名	生年月日(西暦)	年齢
氏名				歳
ふりがな				
現住所				
電話	(                      方呼出) 携帯電話			
Emailアドレス	※添付ファイル開けるアドレスを記載してください。			
ふりがな				
連絡先(実家等)	(上記の現住所以外に連絡を希望する場合に利用)			
電話	(                      方呼出)			

  

学 歴 (高等学校から記入、職業訓練の受講歴も記入)				
入学年月(西暦)		卒業・修了年月(西暦)		学校名
年	月	年	月	学部、学科、専攻

  

職 歴 (職歴を上から古い順に簡潔に記載、詳細は「②職務経歴書」へ。大学等在学中のアルバイトは記載しないこと)		
年 月 (西暦)	職 歴	職務内容

**1** 前頁参照(応募職種によって入力内容が異なりますのでご注意ください)。

**2** 「氏名」および「ふりがな」は、**姓と名**を分けて記載。

**3** 生年月日は「yyyy/mm/dd」形式で入力。(入力後「〇年〇月〇日」となれば完了)

**4** 応募締切時点の年齢を記載。

**5** 適宜入力。今後の連絡を受けるための「Emailアドレス」および「電話番号」については、必ず誤りが無いか確認。

**6** 書類の送付先や今後の連絡先の予備として、現住所以外を指定する場合に記載。

**7** 高等学校から記入。特に新卒者の場合、卒業前であるため「卒業年月」は『卒業見込』とすること。

**8** 大学等**在学中のアルバイトを除き**、職歴がある者に関しては、職務期間等を簡潔に記載。

## ★ 写真の圧縮とトリミング

以下の1~9を必ず行って下さい。

※特に8, 9の圧縮がなされないと、提出できない場合があります。

- 1** 履歴書に貼り付けた写真をクリックする。
- 2** 「図の形式」タブ(バージョンによっては「書式」タブなど)をクリックする。
- 3** 「トリミング」を選択する。
- 4** 写真外周のトリミングの大きさを調整する黒い取手を操作して切取部分を決める。
- 5** 写真の枠に収まるように適宜調整し、写真の枠へ移動する。

- 6** 履歴書に貼り付けた写真をクリックする。
- 7** 「図の形式」タブ(バージョンによっては「書式」タブなど)をクリックする。
- 8** 「図の圧縮」をクリックする。
- 9** 「画像の圧縮」画面の「解像度」の一覧から「電子メール用」を選択して圧縮する。



# 応募書類作成時の注意事項

## 5. 作文【事務職(新卒、既卒採用)・職業能力開発職のみ】

作文【事務職(新卒採用)】

氏名

○テーマ  
「当機構の事務職に採用される場合に、あなたの「強み」と「これまでの経験」を踏まえ、当機構の組織人として、どのような業務の場面でその強みを活かせるかと考えるか。」

※1 800字以内で記述してください。(表の右側に入力した文字数が表示されます。)  
※2 書き始めは、一番左側の列から横書きで記述してください。題名(タイトル)を書く必要はありません。

入力漏れがないように、青色セルに記入。  
**文字数制限がある**ため、注意。

(改行するときは、  
**「Alt」+「Enter」キー**を同時に押す)

## 6. 課題論文【事務職(経験者採用)のみ】

課題論文【事務職(経験者採用)】

氏名

(1)当機構を取り巻く環境とその役割について

当機構ホームページに掲載している「事業概要」(※1)及び「JED-WEB採用説明会【事務職】」(※2)等を必ず確認の上、①当機構を取り巻く情勢、②これから当機構に求められる役割、③あなたが事務職としてどのように貢献していきたいか、の3点について、800字以上1200字以内で記載してください。

(注1) HP掲載URL <https://www.jesd.co.jp/jesd/outline/oaamp1st.html>  
(注2) HP掲載URL <https://www.jesd.co.jp/saiyosai/recruit/orientation.html>

(2)業務マネジメント等の経験について

当機構に採用となった場合、係長クラスの役割を担っていただくことになります。具体的には、各自の事務作業を的確に遂行すること併せて、担当する係業務のタスク管理、係員や嘱託職員(機構ではパートナー職員と呼びます)への教育指導及び関係部署との調整等、多岐に渡ります。あなたがこれまでの実務経験の中で対応した、業務マネジメント(タスク管理等)、若手社員やパート社員等への教育指導及び他部署との調整業務等のうち、**具体的な取組を2つ程度**あげて、その取組状況及びあなたの考えを800字以上1200字以内で記載してください。

入力漏れがないように、青色セルに記入。  
**文字数制限がある**ため、注意。

(改行するときは、  
**「Alt」+「Enter」キー**を同時に押す)

# ＼かんたん7ステップ／ 応募書類の提出方法について

## 操作イメージ

STEP  
1

## クラウドへアクセス

各職種の募集要項の提出方法欄に記載されているURLのリンクより、提出先のクラウドへアクセスして下さい。



職種により**提出用URLは異なります。**  
**必ず応募される職種の募集要項の提出方法欄をご確認下さい。**

STEP  
2

## ファイル名の変更

応募書類のファイル名を職種の記載方法に沿って、変更して下さい(詳細は募集要項をご確認下さい)



添付ファイル受信可能なメールアドレスを入力して下さい。**履歴書記載のメールアドレスと同じもの**を入力して下さい。

STEP  
3

## メールアドレス入力

メールアドレス欄にアドレスを入力して下さい。

STEP  
4

## ファイルの選択

「ファイルの選択」をクリックし、応募書類のExcelファイルを選択して下さい。

STEP  
5

## ファイルの送信

ファイルを選択後「送信」をクリックして下さい。

STEP  
6

## アップロード開始

ファイルのアップロードが始まります。成功メッセージ表示までお待ちください。

STEP  
7

## アップロード完了

アップロードの完了画面が表示されます。お疲れさまでした、提出完了です。

