

自己 P R 文 書 作 成 要 領

- 1 用紙は、A 4 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 パソコンで作成（やむを得ない場合は自筆でも可とします。）
- 3 作成見本のとおり、上段に応募内容、下段に自己 P R 文を記載してください。
自己 P R 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 4 0 0 字～6 0 0 字程度にまとめてください。

【作成見本】

<p>【奈良県立御所実業高等学校】 令和 6 年 4 月向け採用選考 自己 P R 文書</p> <p>1 試験職種 会計年度任用職員 2 業務内容 補助技労</p>
<p><自己 P R 文></p> <p>氏 名 ○ ○ ○ ○</p> <p>(以下、本文を 4 0 0 字から 6 0 0 字程度で記載)</p>