

しょうがいしゃ たいしょう じむほじょいん おかやまけんかいけいねんどにんようしょくいん  
障害者を対象とした事務補助員(岡山県会計年度任用職員)  
さいようしけんじゅけんあんない  
採用試験受験案内

れいわ ねん がつ にち  
令和8年5月1日

おかやまけん そうむぶじんじか  
岡山県総務部人事課

おかもやしきたくうちさんげ  
〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6  
てんわばんごう ちやくつう  
電話番号:086-226-7489(直通)

<メール> jinji@pref.okayama.lg.jp

<ホームページ>

<https://www.pref.okayama.jp/soshiki/6/>

おかやまけん いっぱんてき じむほじょ じゅうじ じむほじょいん ちほうこうむいんほう しょうわ ねんほうりつ  
岡山県では、一般的な事務の補助に従事いただく事務補助員(地方公務員法(昭和25年法律  
だいごうい かほう だいじょう だいこうだいごう きてい たんじかんきんむかいけいねんどにんようしょくいん  
第261号。以下「法」という。)第22条の2第1項第1号に規定する短時間勤務会計年度任用職員)  
ぼしゅう  
を募集します。

しけん しょうがいしゃ こよう そくしんとう かん ほうりつ しょうわ ねんほうりつだい ごう しゅし もと  
なお、この試験は、障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)の趣旨に基  
しょうがいしゃ こよう そくしん ほか もくてき じっし  
づき、障害者の雇用の促進を図ることを目的として実施するものです。

きんむばしょ さいようよていしやすうおよ ぎょうむないよう

## 1 勤務場所、採用予定者数及び業務内容

きんむばしょ 勤務場所		さいよう 採用 よてい 予定 しやすう 者数	ぎょうむないよう 業務内容
めいしょう 名称	しよざいち 所在地		
ほんちよう 本庁	おかもやしきたくうちさんげ 岡山市北区内山下2-4-6	めい 3名	しよるい さくせい ふうにゆう 書類の作成・封入、 ゆうびんぶつ しゅうはい しわ 郵便物の集配・仕分け、 にゆうりよく てんわ パソコンの入力、電話・ らいきやくたいおう しつむしつ せいり 来客対応、執務室の整理 などの補助的な業務

## 2 受験資格

つぎ かか すべ ようけん み ひつよう  
次の(1)・(2)に掲げる全ての要件を満たすことが必要です。

つぎ かが てちようとう こうふ う もの  
(1) 次のア～カに掲げる手帳等のうち、いずれかの交付を受けている者

てちようとう じゅけんもうしこみ びおよ さいようしけん じっし び ゆうこう ひつよう こうふ  
※手帳等は、受験申込日及び採用試験実施日に有効であることが必要です。また、交付し  
ちほうこうきようだんたい どうかじ めいしやう ふ ばあい じしん て  
ている地方公共団体により独自の名称が付されている場合がありますので、ご自身の手  
ちようとう しゅるい ふめい ばあい こうふもと ちほうこうきようだんたい かくにん  
帳等の種類が不明な場合は、交付元の地方公共団体に確認してください。

しんたいしょうがいしやてちよう  
ア 身体障害者手帳

しんたいしょうがいしやふくしほう しょうわ ねんほうりつだい ごう だい じょう きてい とどうふけんちじ さだ  
イ 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条の規定により都道府県知事の定め  
いし どうがいとどうふけん どうじょう しんせい もち ようしき さくせい しょうがい しゅるい  
る医師が当該都道府県において同条の申請に用いられる様式により作成した障害の種類

および程度並びに障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる障害に該当する旨が記載された診断書・意見書

ウ 産業界によるイに準じる診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害に係るものを除く。）

エ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳

オ 児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医、地域障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書

カ 精神障害者保健福祉手帳

(2) 次に掲げる法第16条の欠格条項のいずれにも該当しない者

- ・ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・ 岡山県において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ・ 日本国憲法の施行の日（昭和22年5月3日）以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

### 3 求める人材

(1) 県職員として働く意欲と責任感を持てる方

(2) 出勤日や勤務時間などの勤務規律及び職場のルールを遵守できる方

(3) 勤務制度やパソコン操作等、まずは自分でマニュアルや資料を読み理解しようとする方

### 4 勤務条件、報酬等

(1) 任用期間

採用日（原則として令和8年6月1日）～令和9年3月31日

※法第22条の規定に基づき、採用は条件附とし、採用日から1か月間を良好な成績で勤務した場合に正式採用となります。

※任用期間の終了後、勤務成績が良好であった場合は、県の業務の都合等を踏まえ、再度の任用が行われることがあります。この再度の任用は2回までですが、公募を経て実施される採用試験に改めて合格した場合は、再度の任用の回数に関わらず、改めて任用されることがあります。

(2) 勤務場所

1に掲げる勤務場所の中から、県の業務都合や本人の適性等を踏まえて決定します。勤務する所属（課・室）は、県の業務都合により任用期間の途中で変わることがあります。

(3) 勤務時間等

週4日 1日7時間45分（週31時間） 8時30分から17時15分まで

※県の業務都合により決定された勤務シフトであらかじめ定められた曜日、土曜・日曜、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)は休みとするため、週により勤務日数が増減することがあります。

※休憩時間は12時から13時までの1時間です。

※県の業務都合により、所定の労働時間を越えて勤務する時間外勤務を命じる場合があります。

#### (4) 休暇

- ・ 会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則(令和元年岡山県人事委員会規則第26号。以下「規則」という。)に定める休暇の制度があります。
- ・ 年次有給休暇は、任用期間及び県のいずれかの職へ引き続き在職している期間(勤務実態が継続している場合は通算)に応じて、規則に定める日数を任用時に付与します。令和8年6月1日から県に初めて任用される場合は、任用時に最大10日付与します。

#### (5) 給与等

- ・ 日額9,620円～10,300円の範囲内で職歴等を考慮して個別に決定します。なお、県の一般職員の給与と改定の状況等により、支給額が増減することがあります。
- ・ 通勤に要する費用は、通勤方法に応じて、一般職員に準じて計算した日額を勤務日数に応じて支給します。
- ・ 上記のほか、地域手当(勤務場所等の要件を満たす場合のみ支給)、期末手当・勤勉手当(任用期間が6か月以上で基準日に在職しているなどの要件を満たす場合のみ支給)、時間外勤務手当等があります。

#### (6) 社会保険

- ・ 共済保険(短期福祉)、雇用保険及び厚生年金保険に加入します。
- ・ 公務上の災害には、公務災害補償に準じた補償が適用されます。

#### (7) その他

- ・ 会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、法の服務に関する各種規定(法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務等)が適用されます。
- ・ 兼業(営利企業への従事等)を行う予定がある場合は、公務における支障の有無等を確認する必要があるため、必ず事前に申し出ていただきます。また、必要な場合は、一定の制限を課すことがあります。

### 5 受験申込みから勤務開始までの流れ

受験申込み(必要書類の提出、受験票の受領等)



採用試験(面接)



さいようしけん けっかつうち さいようてつづ きんむばしよ れんらくなど  
採用試験の結果通知、採用手続き(勤務場所の連絡等)

↓  
きんむかいし  
勤務開始

## 6 受験申込み

次の(1)の書類を、(2)の申込受付期間中に、(3)の提出先へ郵送又は持参して提出してください。

(1) 提出書類(次のア～オの書類を各1通提出すること)

ア 受験申込書(別添の所定の様式に記載して作成)

イ 学歴・職歴確認書(別添の所定の様式に記載して作成)

ウ 受験票(別添の所定の様式に記載して作成)

エ 2(1)に掲げるいずれかの手帳等のコピー

※受験者本人の手帳等であることが確認できるページ(顔写真、氏名、生年月日、住所、障害の内容・等級等が記載されたページ)のコピーを提出してください。

※療育手帳等は、「最近の判定年月日及び次回の判定予定年月日」が記載されたページのコピーも提出してください。

※精神障害者保健福祉手帳は、「有効期限」が記載されたページのコピーも提出してください。

オ 返信用封筒(定型長形3号)

・郵便切手(110円分)を貼付け、宛名及び宛先を記載すること。

(2) 申込受付期間

令和8年5月1日(金)～令和8年5月14日(木)

※郵送の場合は令和8年5月14日(木)必着

(3) 提出先

〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6(県庁4階) 岡山県総務部人事課

※郵送して提出する場合は、封筒に「事務補助員採用試験」と赤字で記載し、簡易書留

で郵送してください。普通郵便で郵送した場合の事故の責任は負いません。

※持参して提出する場合は、平日の8時30分から17時00分までの間に持参してください。土曜・日曜、祝日は受け付けません。

※申込受付期間終了後、「受験票」を返送しますので、試験当日に持参してください。

令和8年5月19日(火)までに受験票が手元に届かない場合は岡山県総務部人事課へ電話等で連絡してください。

※提出された書類は返却しません(県で適切に処分します)。

## 7 採用試験

### (1) 試験の実施日

令和8年5月21日(木)

※集合時刻は、県から返送される受験票を確認してください。

### (2) 試験の会場

岡山県庁分庁舎(岡山市中区古京町1-7-36)

※集合場所は、県から返送される受験票を確認してください。

### (3) 試験の方法

面接

※パソコンの実技試験は行いませんが、パソコン操作の能力、経験等を面接で質問することがあります。

※受験申込書で事前申告した場合に限り、特別支援学校の教職員、就労支援機関の職員、受験者の家族等の同席を1名のみ認めます。

### (4) 留意事項

- 試験当日は受験票を持参してください。
- 試験当日のマスク着用は、個人の判断とします。
- 試験当日は、面接開始まで時間がかかる場合がありますので、待ち時間を有意義に活用できるもの(書籍等)を持参しても構いません。
- 試験当日の報酬や交通費は支給されません。
- 試験の延期や会場変更等の緊急連絡を、岡山県総務部人事課のホームページでお知らせする場合がありますので、試験当日に必ず確認してください。

## 8 採用試験の結果通知、採用手続き

### (1) 採用試験の結果通知の時期・方法

採用試験(面接)の実施後5日以内(土日祝日を除く。)を目安に、岡山県総務部人事課ホームページに、合格者の受験番号を掲載するとともに、合格者あてに結果を文書により通知します。不合格者には通知しません。

### (2) 留意事項

- 採用試験(面接)の成績順に合格者を決定します。
- 合格者とならなかった者のうち、一定の基準に達している者を補欠合格者とすることがあります。
- 一定の基準に達していない場合は不合格とします。
- 合格者(採用予定者)は、採用手続きを経て、「4 勤務条件、報酬等」に記載された内容により採用され、県が決定する勤務箇所勤務していただきます。

- 補欠合格者は、合格者の採用辞退、合格取消等により欠員が生じた場合にのみ採用されます。補欠合格者を採用する場合は必ず、令和8年5月28日(木)までに県から本人へ電話等で連絡します。補欠合格者は、県から採用の連絡がない場合は採用されません。また、県から本人への連絡がつかない場合も採用されません。
- 受験資格がないこと又は受験申込時の提出書類の記載事項等に虚偽や不正があることが判明した場合は、採用されないことがあります。

## 9 その他

試験結果は、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)第69条第2項第1号の規定により、情報提供を受けることができます。情報提供できる期間は結果通知後のおおむね1か月間で、提供できる内容は受験者本人の得点及び順位です。なお、電話、はがき等による情報提供はできません。受験者本人であることを確認できる書類をお持ちの上、8時30分から17時の間に、岡山県総務部人事課(県庁4階)へお越してください(土曜日、日曜日及び祝日は受付していません)。

障害者を対象とした事務補助員（岡山県会計年度任用職員）受験申込書（表面）

※表面・裏面のいずれも漏れなく記入し、他の必要書類とともに提出すること

フリガナ	せいねんがっぴ 生年月日	せいべつ 性別		
しめい 氏名	ねん がつ 日にち 年 月 日	※未記入可 みきにゅうか		
げんじゅうしょ 現住所	〒			
じゅけんひょう とうかくつうちなど 受験票・合格通知等の書類送付先（現住所と異なる場合のみ記入）	〒			
れんらく 連絡先	でんわばんごう 電話番号			
	メールアドレス			
しょうがい 障害について	しゅるい 種類（いずれかに○）	しんたいしょうがい 身体障害	ちてきしょうがい 知的障害	せいしんしょうがい 精神障害
	こうふきかん 交付機関	と どう ふ けん し 都・道・府・県・市	こうふばんごう 交付番号	だい ぎゅう 第 号
	ていじょう 最新の交付年月日	ねん がつ 日にち 年 月 日		
	さいにんてい はんてい じ きまた ゆうこうきげん してい 再認定・判定の時期又は有効期限（指定のある場合のみ記入）	ねん がつ 日にち 年 月 日		
	しょうがいのめい しょうがいのていど とうきゅう はんていくぶん 障害名・障害の程度（等級・判定区分）	( きゅう 級 )		
<p>わたしは、この試験に必要な受験資格を満たし、かつ 地方公務員法第16条の欠格条項に該当していません。 また、私がこの受験申込書に記載した事項は事実 に相違ありません。</p> <p>令和 年 月 日</p>		<p>写真貼付欄 縦4.5cm・横3.5cm以内 最近6か月以内に撮影 正面・上半身・脱帽</p>		
しめい じひつ 氏名（自筆）	だいひつしゃしめい 代筆者氏名			
※自筆が困難な場合は代筆者が記入できます。代筆者が記入する場合は、氏名（自筆）欄に 受験者の氏名を、代筆者氏名欄に代筆者の氏名を記入してください。				

障害者を対象とした事務補助員（岡山県会計年度任用職員）受験申込書（裏面）

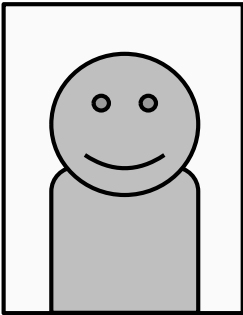
資格・免許	種類	取得(見込み)年月日
		年 月 日
得意なこと		
苦手なこと (その対応策)		
自分の性格		
志望理由、自己PR（これまでに努力して取り組んだことなどをとに自由に記載）		
職務を円滑に遂行するために配慮を希望すること（ある場合のみ記入）		
採用試験のときに配慮を希望すること（ある場合のみ記入）		
※試験会場に受験者用の駐車場はありません。下肢障害などにより自家用車でなければ会場へ来られない方で、試験会場に駐車する必要がある場合は必ず記入してください。		
採用試験（面接）で同席を希望する者（いる場合のみ記入）		
氏名	連絡先の電話番号	
受験者本人との関係		
※この欄に記載のない方は、面接に同席できません。		

※記入例を参考に、黒か青のボールペン又は油性ペンを用いて漏れなく記入すること。

※誤って記入した場合は、二重線で消して、正しく記入し直すこと。

障害者を対象とした事務補助員（岡山県会計年度任用職員）受験申込書（表面）

※表面・裏面のいずれも漏れなく記入し、他の必要書類とともに提出すること

フリガナ オカヤマ タロウ	せいねんがっぴ 生年月日	せいべつ 性別	
しめい 氏名 岡山 太郎	平成〇 ねん 〇 がつ 〇 にち 年 月 日	男	
げんじゆうしょ 現住所 〒 700-8570 岡山市北区内山下2-4-6	<b>きにゅうれい 記入例</b>		
じゅけんひょう とうかくつうちなど しよるいそうふさき げんじゆうしょ こと ばあい きにゅう 受験票・合格通知等の書類送付先（現住所と異なる場合のみ記入） 〒			
連絡先 れんらくさき	でんわばんごう 電話番号 自宅086-226-7489、携帯090-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
	メールアドレス jinji@pref.okayama.lg.jp		
障害について しょうがいについて	しよるい 種類（いずれかに〇） 身体障害	ちてきしょうがい 知的障害	せいしんしょうがい 精神障害
	こうふきかん 交付機関 岡山 都・道・府・ <b>県</b> 市	こうふばんごう 交付番号 第 〇〇〇〇号	
	さいしん 最新の交付年月日 平成〇 ねん 〇 がつ 〇 にち 年 月 日		
	さいにんてい 再認定・判定の時期又は有効期限（指定のある場合のみ記入） ねん 年 がつ 月 にち 日		
	しょうがいめい 障害名・障害の程度（等級・判定区分） 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ( 2 級 )		
わたしは、この試験に必要な受験資格を満たし、かつ ちほうこうむいんほうだい じょう けっかくじょうこう がいとう 地方公務員法第16条の欠格条項に該当していません。 また、私がこの受験申込書に記載した事項は事実 に相違ありません。 れいわ ねん 5 がつ 7 にち 令和 8 年 5 月 7 日			
しめい じひつ 氏名（自筆） 岡山 太郎	だいひつしゃしめい 代筆者氏名		
※自筆が困難な場合は代筆者が記入できます。代筆者が記入する場合は、氏名（自筆）欄に じゅけんしゃ しめい だいひつしゃ しめいらん だいひつしゃ しめい きにゅう 受験者の氏名を、代筆者氏名欄に代筆者の氏名を記入してください。			

障害者を対象とした事務補助員（岡山県会計年度任用職員）受験申込書（裏面）

資格・免許	種類	取得(見込み)年月日
	普通自動車免許（中型） ○○○○ ○級 ○○○○○○○○○	平成○年○月○日取得 令和○年○月○日取得 令和○年○月取得見込み
得意なこと	○○を○○すること、○○（○○できる程度）、○○	
苦手なこと (その対応策)	○○を○○すること、（○○して対応している）	
自分の性格	明るい、用心深い（心配性）、○○、○○	
志望理由、自己PR（これまでに努力して取り組んだことなどをと自由に記載）	これまで、○○○○○○○○○○。また、○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○。県で働くことになったら、○○○○○○○○○○。	
職務を円滑に遂行するために配慮を希望すること（ある場合のみ記入）	○○が○○であるため、職場では○○してもらえたら○○することができる。	
採用試験のときに配慮を希望すること（ある場合のみ記入）	○○が○○であるため、試験会場では○○してほしい。○○が○○であるため、面接時には○○してほしい。	
※試験会場に受験者用の駐車場はありません。下肢障害などにより自家用車でなければ会場へ来られない方で、試験会場に駐車する必要がある場合は必ず記入してください。		
採用試験（面接）で同席を希望する者（いる場合のみ記入）	氏名 <b>岡山 花子</b> 連絡先の電話番号 <b>080-○○○○-○○○○</b> 受験者本人との関係 <b>○○○センターでの受験者本人の担当者</b>	
※この欄に記載のない方は、面接に同席できません。		

※記入例を参考に、黒か青のボールペン又は油性ペンを用いて漏れなく記入すること。

※誤って記入した場合は、二重線で消して、正しく記入し直すこと。

氏名

### 学歴・職歴確認書

① 学歴（新しいものから順に、中学校卒業以降のものを記載）※中学校の学歴は記載不要

学校名 <small>(最終学歴)</small>	学部名	学科名	在学期間（元号表記）	取得 単位数	卒業(修了)に 必要な単位数
			～		
			～		
			～		

② 職歴等（新しいものから順に、最終学校卒業（修了）後のものを記載）  
※在学期間中のアルバイト等は記載不要

勤務先の名称 <small>(最終職歴)</small>	在職期間 (元号表記)	雇用形態等	
	～	< 公務員の場合 > <input type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( )	< 民間企業等の場合 > <input type="checkbox"/> 正社員（無期雇用フルタイム） <input type="checkbox"/> 正社員以外( ) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
	～	< その他 > <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( )	< 勤務時間・日数 > 時間/日、 日/週 ※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 異なる
	～	< 業務内容 >	
	～	< 公務員の場合 > <input type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( )	< 民間企業等の場合 > <input type="checkbox"/> 正社員（無期雇用フルタイム） <input type="checkbox"/> 正社員以外( ) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
	～	< その他 > <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( )	< 勤務時間・日数 > 時間/日、 日/週 ※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 異なる
	～	< 業務内容 >	
	～	< 公務員の場合 > <input type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( )	< 民間企業等の場合 > <input type="checkbox"/> 正社員（無期雇用フルタイム） <input type="checkbox"/> 正社員以外( ) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
	～	< その他 > <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( )	< 勤務時間・日数 > 時間/日、 日/週 ※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 異なる
	～	< 業務内容 >	

(注) 「職務内容及び就業実態が正社員と同等」とは、雇用契約期間の全期間において、業務内容、当該業務内容に伴う責任の程度及び配置転換(人事異動)の有無・範囲が正社員と同一である場合を指す。

上記の内容に相違ありません。

令和 年 月 日

氏名  
(本人自署)

(※表面の行が不足する場合はこちらへ記入)

勤務先の名称	在職期間 (元号表記)	雇用形態等	
	～	<p>&lt; 公務員の場合 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( ) <p>&lt; その他 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( ) <p>&lt; 業務内容 &gt;</p>	<p>&lt; 民間企業等の場合 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 正社員(無期雇用フルタイム) <input type="checkbox"/> 正社員以外( ) <p> <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注)  <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる         </p> <p>&lt; 勤務時間・日数 &gt;</p> <p>時間/日、 日/週</p> <p>※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 異なる</p>
	～	<p>&lt; 公務員の場合 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( ) <p>&lt; その他 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( ) <p>&lt; 業務内容 &gt;</p>	<p>&lt; 民間企業等の場合 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 正社員(無期雇用フルタイム) <input type="checkbox"/> 正社員以外( ) <p> <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注)  <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる         </p> <p>&lt; 勤務時間・日数 &gt;</p> <p>時間/日、 日/週</p> <p>※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 異なる</p>
	～	<p>&lt; 公務員の場合 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( ) <p>&lt; その他 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( ) <p>&lt; 業務内容 &gt;</p>	<p>&lt; 民間企業等の場合 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 正社員(無期雇用フルタイム) <input type="checkbox"/> 正社員以外( ) <p> <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注)  <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる         </p> <p>&lt; 勤務時間・日数 &gt;</p> <p>時間/日、 日/週</p> <p>※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 異なる</p>
	～	<p>&lt; 公務員の場合 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( ) <p>&lt; その他 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( ) <p>&lt; 業務内容 &gt;</p>	<p>&lt; 民間企業等の場合 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 正社員(無期雇用フルタイム) <input type="checkbox"/> 正社員以外( ) <p> <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注)  <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる         </p> <p>&lt; 勤務時間・日数 &gt;</p> <p>時間/日、 日/週</p> <p>※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 異なる</p>
	～	<p>&lt; 公務員の場合 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( ) <p>&lt; その他 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( ) <p>&lt; 業務内容 &gt;</p>	<p>&lt; 民間企業等の場合 &gt;</p> <input type="checkbox"/> 正社員(無期雇用フルタイム) <input type="checkbox"/> 正社員以外( ) <p> <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注)  <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる         </p> <p>&lt; 勤務時間・日数 &gt;</p> <p>時間/日、 日/週</p> <p>※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 異なる</p>

## 学歴・職歴確認書（注意事項・記載例）

### 【記載上の注意事項】

- 給与計算等、人事管理上必要ですので、全員必ず記載してください。
- 電子ファイルで作成していただいても構いませんが、氏名（本人自署）には印刷した後、自署した上でご提出ください。
- 記載すべき事項がない場合は、各表の左上の欄に「該当なし」と記載してください。
- 表の欄が足りない場合は、学歴・職歴確認書をコピーし、右肩に（1/2枚）（2/2枚）等及び氏名を記載してください。

### 【記載例等】

- ① 学歴（新しいものから順に、中学校卒業以降のものを記載）  
※中学校の学歴は記載不要

- (1) 新しいものから順に、中学校卒業以降のものを記載してください。卒業（修了）見込みの場合も、見込まれる在学期間を記載してください。なお、(4)中退又は中退予定の場合を除いて、取得単位数及び卒業（修了）に必要な単位数は記載不要です。

学校名	学部名	学科名	在学期間（元号表記）	取得単位数	卒業(修了)に必要な単位数
(最終学歴) 〇〇高等学校		普通科	R3.4.1～R6.3.31		

- (2) 在学したまま就職する場合には、在学中の学校を最終学校の欄に記載してください。  
〔記載例〕

学校名	学部名	学科名	在学期間（元号表記）	取得単位数	卒業(修了)に必要な単位数
(最終学歴) 〇〇大学大学院		〇〇研究科	R4.4.1～R6.3.31		

- (3) 中退又は中退予定の場合は、在学期間の下に（中退）又は（中退予定）と記載してください。また、取得単位数及び卒業（修了）に必要な単位数について必ず記載してください。取得単位数が現時点で確定していない場合は、現在の取得単位数を記載し、（）書きで岡山県に採用される前日（3/31）時点での取得予定単位数を記載してください。

〔記載例〕

学校名	学部名	学科名	在学期間（元号表記）	取得単位数	卒業(修了)に必要な単位数
(最終学歴) 〇〇大学大学院		〇〇研究科	R4.4.1～R5.3.31 (中退予定)	20 (25)	30

- (4) 留年又は休学の場合は、在学期間の上に（留年）又は（休学）と記載し、その期間を（）書きで記載してください。

〔記載例〕

学校名	学部名	学科名	在学期間（元号表記）	取得単位数	卒業(修了)に必要な単位数
(最終学歴) 〇〇大学	〇〇学部	〇〇学科	(留年:R3.4.1～R4.3.31) H 30.4.1～R5.3.31		

② 職歴等（新しいものから順に、最終学校卒業（修了）後のものを記載）

※在学期間中のアルバイト等は記載不要

- (1) 仕事をされていなかった期間については、勤務先の名称の欄に「在家」と記載し、在職期間にその期間を記載してください。最終学校卒業後の全ての期間について、隙間なく記載が必要です。

〔記載例〕

勤務先の名称	在職期間 (元号表記)	雇用形態等	
(最終職歴) 在家	H30.4.1～R2.3.31	< 公務員の場合 > <input type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( )	< 民間企業等の場合 > <input type="checkbox"/> 正社員(無期雇用フルタイム) <input type="checkbox"/> 正社員以外( ) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
		< その他 > <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( )	< 勤務時間・日数 > 時間/日、 日/週 ※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 異なる
		< 業務内容 >	

- (2) 高等学校（又は大学）の期間と最終学校の期間の間に、職歴又は在家（受験浪人等）の期間がある場合は、その期間も記載してください。

〔記載例〕

学校名	学部名	学科名	在学期間 (元号表記)	取得 単位数	卒業(修了)に 必要な単位数
(最終学歴) 〇〇大学大学院		〇〇研究科	R3.4.1～R5.3.31		
〇〇大学	〇〇学部	〇〇学科	H28.4.1～R2.3.31		

勤務先の名称	在職期間 (元号表記)	雇用形態等	
(最終職歴) 在家	R2.4.1～R3.3.31	< 公務員の場合 > <input type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( )	< 民間企業等の場合 > <input type="checkbox"/> 正社員(無期雇用フルタイム) <input type="checkbox"/> 正社員以外( ) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
		< その他 > <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( )	< 勤務時間・日数 > 時間/日、 日/週 ※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 異なる
		< 業務内容 >	

- (3) 雇用形態等の欄は、「公務員」、「民間企業等」、「その他」のうちあてはまる項目にチェックをしてください。

雇用形態等の欄のうち、1日の（平均）勤務時間数、1週間の（平均）勤務日数及び業務内容を全雇用形態（「公務員」、「民間企業等」、「その他」）で必ず記載してください。

〔記載例〕

勤務先の名称	在職期間 (元号表記)	雇用形態等	
(最終職歴) 〇〇市役所	R2.4.1～R5.3.31	<公務員の場合> <input checked="" type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( )	<民間企業等の場合> <input type="checkbox"/> 正社員(無期雇用フルタイム) <input type="checkbox"/> 正社員以外( ) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
		<その他> <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( )	<勤務時間・日数> 7.75時間/日、 5日/週 ※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 異なる
		<業務内容> 〇〇に関する業務	
△△株式会社	H29.4.1～R2.3.31	<公務員の場合> <input type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( )	<民間企業等の場合> <input type="checkbox"/> 正社員(無期雇用フルタイム) <input checked="" type="checkbox"/> 正社員以外(パートタイム) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) <input checked="" type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
		<その他> <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( )	<勤務時間・日数> 6時間/日、 4日/週 ※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input checked="" type="checkbox"/> 異なる
		<業務内容> 〇〇に関する業務	

(4) 在職期間中に育児休業、産前産後休暇、病気休暇、退職等のため、職務に従事しなかった期間がある場合には、以下を参考に記載してください。

〔記載例〕

勤務先の名称	在職期間 (元号表記)	雇用形態等	
(最終職歴) 〇〇市役所	R2.4.1～R5.3.31 (育児休業：R3.4.1～R3.7.31)	<公務員の場合> <input checked="" type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( )	<民間企業等の場合> <input type="checkbox"/> 正社員(無期雇用フルタイム) <input type="checkbox"/> 正社員以外( ) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
		<その他> <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( )	<勤務時間・日数> 7.75時間/日、 5日/週 ※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 異なる
		<業務内容> 〇〇に関する業務	
△△株式会社	H29.4.1～R2.3.31 (病気休暇(私傷病)：R1.7.1～R1.9.30)	<公務員の場合> <input type="checkbox"/> 任期の定めのない常勤職員 <input type="checkbox"/> 任期付職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員(短時間勤務含む) <input type="checkbox"/> その他( )	<民間企業等の場合> <input type="checkbox"/> 正社員(無期雇用フルタイム) <input checked="" type="checkbox"/> 正社員以外(パートタイム) <input type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) <input checked="" type="checkbox"/> 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
		<その他> <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主 <input type="checkbox"/> その他( )	<勤務時間・日数> 6時間/日、 4日/週 ※正社員以外の場合、勤務時間が正社員と <input type="checkbox"/> 同一 <input checked="" type="checkbox"/> 異なる
		<業務内容> 〇〇に関する業務	

(注) 「職務内容及び就業実態が正社員と同等」とは、雇用契約期間の全期間において、業務内容、当該業務内容に伴う責任の程度及び配置転換(人事異動)の有無・範囲が正社員と同一である場合を指す。

しょうがいしゃ たいしやう じむ ぼじょいん おかやまけんかいけいねん どのにんようしよくいん  
障害者を対象とした事務補助員（岡山県会計年度任用職員）

じゅけんひやう  
受験票

ふとわくない きにゆう ほか ひつようしよるい ていしゆつ  
※太枠内のみ記入し、他の必要書類とともに提出してください。

じゅけんひやう じゅけんもうしこみうけつけ きんしゆりやう けん へんそう てもと とど  
※この受験票は、受験申込受付期間終了後に県から返送されてくるので、手元に届いたら、受験番号、試験当日の集合時刻・集合場所等を必ず確認してください。

フリガナ	せいねんがっぴ 生年月日	せいべつ 性別
しめい 氏名	ねん がつ 日にち 年 月 日	みきにゆうか ※未記入可
じゅけんばんごう い か きにゆうふやう じゅけんひやう へんそう かくにん 受験番号 ※以下は記入不要です（受験票が返送されたら確認してください）。		
しけん じっしび 試験の実施日		
れいわ ねん がつ にち もく 令和8年5月21日（木）		
しけん かいじやう い ちざ かくにん 試験の会場 ※位置図を確認してください。		
おかやまけんちやうぶんちやうしや おかやましな かくふるぎやうちやう 岡山県庁分庁舎 （岡山市中区古京町1-7-36）		
しけんとうじつ しゅうごうじこく しゅうごうばしよ 試験当日の集合時刻・集合場所		
じ 時	ふん 分までに試験会場	かいの 階の かいぎしつ しゅうごう 会議室へ集合

しけんとうじつ ちゆういじこう  
試験当日の注意事項

じゅけんひやう しけんかいじやう かなら じさん  
※この受験票を試験会場へ必ず持参してください。

しゅうごうじこく しゅうごうばしよ にゆうしつ らいじやう  
※集合時刻までに、集合場所に入室できるよう来場してください。

しけんかいじやう じゅけんしややう ちゆうしやじやう か ししやうがい じかやうしや  
※試験会場に受験者用の駐車場はありません。下肢障害などにより自家用車でなければ試験会場へ来られない方で、試験会場に駐車する必要がある場合は必ず、あらかじめ受験申込書の「採用試験のときに配慮を希望すること」の欄に記入してください。

めんせつかいし じかん ぼあい ま じかん ゆういぎ かつやう  
※面接開始まで時間がかかる場合があるため、待ち時間を有意義に活用できるもの（書籍等）を持参しても構いません。

しけんかいじょう おかやまけんちようぶんちようしゃ いちず  
試験会場（岡山県庁分庁舎） 位置図



しけんかいじょう  
試験会場へのアクセス

(徒歩)

JR岡山駅後楽園口（東口）から約3km、徒歩約30分

(バス)

岡電バス：県庁・岡電高屋行きに乗車、県庁前停留所で下車

宇野バス：四御神行き、片上行き、瀬戸駅行き又は長岡・駅前行きに乗車、県庁前停留所で下車

両備バス：西大寺行きに乗車、県庁前停留所で下車

(路面電車)

東山行きに乗車、県庁通り駐車場で下車