

しょうがいしゃ たいしょう じ む ほうじょいん おかやまけんかいけいねんど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）
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10月1日

おかやまけん そうむ じん じか
岡山県総務部人事課
〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6
でんわばんごう ちよくつう
電話番号:086-226-7217(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 ほうじょ じゅうじ じ む ほうじょいん 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よくいん
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。

きんむばしよ さいようよていしやさう ぎょうむないようおよ しょくばかんきよう
Ⅰ 勤務場所、採用予定者数、業務内容及び職場環境
きんむばしよ さいようよていしやさうおよ 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

きんむばしよ 勤務場所		さいよう 採用 よてい 予定 しやさう 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 ょ う ※必ず下記注意を 確認してください。	おかやましきたくうちさんげ 岡山市北区内山下2-4-6	めい 8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 らいきやく パソコンの入力、来客 たいおう しつむしつ せいり 対応、執務室の整理など ほしよてき ていけいてき ぎょうむ の補助的・定型的な業務 (勤務する部署によって いがい さまざま はこれら以外にも様々な ぎょうむ じゅうじ 業務に従事します。) ぎょうむないよう しょうさい ※業務内容の詳細につ か き かくにん いては下記(2)を確認 してください。
び ぜん けんみんきょく 備前県民局	おかやましきたくゆみのちよう 岡山市北区弓之町6-1 おかやましなかくふるぎようちよう 岡山市中区古京町1-1-17	めい 1名	
とうびちいきじむしよ 東備地域事務所	わけぐんわけちようわけ 和気郡和気町和気487-2	めい 1名	
びっちゅうけんみんきょく 備中県民局	くらしきしはしま 倉敷市羽島1083	めい 1名	
まにわちいきじむしよ 真庭地域事務所	まにわしかつやま 真庭市勝山591	めい 1名	

ぎょうむ つごう いっていきかんほんちよう きんむ のち けんみんきょく ちいきじむしよまた てさききかん
※業務の都合により、一定期間本庁で勤務した後、県民局、地域事務所又はその他の出先機関
はいぞく ばあい
に配属される場合があります。
ほんちよういがい はいぞく ばあい ぐたいてき はいぞくさき つうきん か ひ ほんにん きぼうとう ふ
※本庁以外に配属される場合、具体的な配属先は、通勤の可否や本人の希望等を踏まえて
けってい
決定します。

(2) 職場環境について

- ・職場によっては扉や壁がないオープンフロア(1つの大きな部屋)になっています。
- ・ほとんどの職場では常に職員や来客者の声、電話、管内放送などによる音が聞こえます。
- ・備中県民局では、令和9年4月以降、トイレ改修工事により、大きな工事音や振動がする日があります(令和10年3月頃まで)。また、当該工事の影響により、本館庁舎内のトイレが使用できません。庁舎外に設置した仮設トイレ(バリアフリートイレあり)を利用していただきます。

(3) 業務内容の例

- ・書類の作成 パソコンや筆記具を使って文書を作成します。
表計算ソフトを使って数値の集計を行います。
- ・書類の封入 手作業で宛先や数に応じて書類を仕分け、封筒に入れます。
部署によっては、大量の書類を取り扱います。
封筒のあて名書きや宛名ラベルシールの作成貼り付けもします。
- ・郵便物の集配、仕分け 職場が発送する郵便物をとりまとめ、発送部署や郵便局へ持っていきます。
職場に届いた郵便物を部署や担当者毎に分けて、届けます。
- ・来客対応 職場に来られた方の用件を確認し、担当職員へ引き継ぎます。
電話の取次ぎや決まった商品の注文の電話を行う場合もあります。
来客や電話の相手には大きな声や早口で話される方もいます。
- ・執務室の整理 ゴミの分別や袋詰めをして廃棄します。
新聞紙や古紙をひもでしばって廃棄します。
その他、コピー用紙の補充、物品や用品倉庫の整理、会議や研修の準備(机椅子の移動)などがあります。

※ほとんどの業務には、「いつまでにやること」という期限(しめきり)があります。

※毎日か定期的に行うことが分かっている業務もあれば、急に依頼される業務もあります。

※具体的な業務内容については個別に相談に乗ることができます。ただし、上記の業務内容の大幅な免除や変更をすることはできません。

2 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、勤務時間、休暇の事前申請などの職場のルールや決まりを守れる方
- (3) 服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

3 受験資格

次の(1)・(2)に掲げる全ての要件を満たすことが必要です。

- (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

※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。

ア 身体障害者手帳

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及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 産業医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

4 勤務条件、報酬等

（1）任用期間

採用日（原則として令和9年4月1日）～令和10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希望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決定するため、任用期間の途中で異動することがあります。

きんむじかんなど
(3) 勤務時間等

きんむじかん しゅう か にち じかん ふん しゅう じかん また しゅう か にち じかん しゅう じかん
勤務時間は週4日の1日7時間45分(週31時間)又は週4日の1日6時間(週24時間)

ほんにん きぼう じょうきょうなど かんあん けつてい
のいずれかで本人の希望や状況等を勘案し決定します。

けん ぎょうむつごう けつてい きんむ さだ ようび どうよう にちよう しゅくじつ
※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
およ ねんまつねんし がつ にち がつ にち やす しゅう きんむにつう ぞうげん
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。

きゅうけいじかん げんそく じ じ じかん
※休憩時間は原則として12時から13時までの1時間です。

けん ぎょうむつごう しょうてい ろうどうじかん こ きんむ じかんがいきんむ めい ばあい
※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。
ます。

きゅうか
(4) 休暇

かいけいねんどのにんようしよくいん きんむじかん きゅうじつおよ きゅうか かん きそく れい わがんねんおかやまけんじんじいいん
・ 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
かいきそくだい ごう い か きそく さだ きゅうか せいど
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。

ねんじゆうきゅうきゅうか にんようきかんおよ けん しよく ひ つづ ざいしよく きかん きんむじつ
・ 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
たい けいぞく ばあい つうさん おう きそく さだ にっすう にんようじ ふ よ れいわ
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9
ねん がつ にち けん はじ にんよう ばあい にんようじ さいだい か ふ よ
年4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。

きゅうやなど
(5) 給与等

にち きんむじかん じかん ふん ばあい にちがく えん えん じかん ばあい にちがく
・ 1日の勤務時間が7時間45分の場合は日額9,620円～10,300円、6時間の場合は日額
えん えん はんい ない しよくれきなど こうりよ こべつ けつてい
7,450円～7,980円の範囲内で職歴等を考慮して個別に決定します。

けん いっぱんしよくいん きゅうやかいてい じょうきょうなど しきゅうがく ぞうげん
・ 県の一般職員の給与改定の状況等により、支給額が増減することがあります。

つうきん よう ひよう つうきんほうほう おう いっぱんしよくいん じゆん けいさん にちがく きんむにつう おう
・ 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
しきゅう
応じて支給します。

じょうき ちいきてあて きんむばしよなど ようけん み ばあい しきゅう きまつてあて きんべんてあて
・ 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
にんようきかん げつじじょう きじゆんび ざいしよく ようけん み ばあい しきゅう じ
(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
かんがいきんむ てあてなど
間外勤務手当等があります。

しゃかいほけん
(6) 社会保険

きょうさいほけん たんきふくし こようほけんおよ こうせいねんきんほけん かにゅう
・ 共済保険(短期福祉)、雇用保険及び厚生年金保険に加入していただきます。

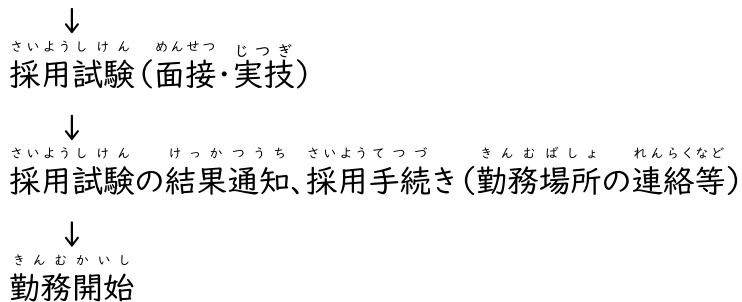
こうむじょう さいがい こうむさいがいほしょう じゆん ほしょう てきよう
・ 公務上の災害には、公務災害補償に準じた補償が適用されます。

た
(7) その他

かいけいねんどのにんようしよくいん いっぱんしよく ちほうこうおいん ほう ふくお かん かくしゅきてい ほうれいとうおよ
・ 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
じょうし しよくむじょう めいれい したが ぎ む しんようしつつかうい きんし ひみつ まも ぎ む しよくむ せんねん
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
ぎ む など てきよう
する義務等)が適用されます。

けんぎょう えいりきぎょう じゅうじなど おこな よてい ばあい こうむ ししょう う む など かくにん
・ 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
ひつよう かなら じぜん もう て ひつよう ばあい いってい せいげん
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
か
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)



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10月1日(木)～令和8年10月28日(水)

- (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。
- ※令和8年10月26日(月)までの消印があるものに限り受け付けます。
- ※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。

もうしこうけつつけき かんしゅうりょう ご じゅけんひょう へんそう しけんとうじつ じさん
※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。
れいわ ねん がつ にち げつ じゅけんひょう てもと とど ばあい おかやまけん そうむぶじんじ
令和8年11月9日(月)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
か でんわなど れんらく
課へ電話等で連絡してください。
ていしゅつ しよるい へんきやく けん てきせつ しよぶん
※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

だい きぼう きんむばしよ 第1希望の勤務場所	しけん じっしび 試験の実施日	びこう 備考
ほんちよう びぜんけんみんきよく どうび 本庁、備前県民局、東備 ちいきじむしよ 地域事務所	れいわ ねん がつ にち むく ①令和8年11月12日(木) よびび れいわ ねん がつ にち きん ②(予備日)令和8年11月13日(金)	じゅけんしゃすう 受験者数が多い れば②にも実施
びっちゅうけんみんきよく 備中県民局	れいわ ねん がつ にち きん 令和8年11月13日(金)	
まにわちいきじむしよ 真庭地域事務所	れいわ ねん がつ にち むく 令和8年11月12日(木)	

しゅうごうじこく けん へんそう じゅけんひょう かくにん
※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

だい きぼう きんむばしよ ほんちよう びぜんけんみんきよく どうびちいきじむしよ
第1希望の勤務場所が本庁、備前県民局、東備地域事務所
おかやまけんちようぶんちようしゃ おかやましなかくふるぎょうちよう
岡山県庁分庁舎(岡山市中区古京町1-7-36)
だい きぼう きんむばしよ びっちゅうけんみんきよくまた まにわちいきじむしよ
第1希望の勤務場所が備中県民局又は真庭地域事務所
じゅうしよち
それぞれの住所地

しけん かいじょうおよ しゅうごうばしよ けん へんそう じゅけんひょう かくにん
※試験の会場及び集合場所は、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

めんせつおよ じつぎ
面接及び実技

じつぎしけん つか ぶんしようにゅうりよく けいさんさぎょう てさぎょう ぶんしよ
※実技試験では、パソコンを使った①文章入力と②計算作業、③手作業による文書の
しより おこな
処理を行います。

めんせつしけん じかん ぶんていど じつぎしけん じかん ぶんていど
※面接試験の時間は20分程度、実技試験の時間は10分程度です。

じゅけんもうしこみしよ じぜんしんこく ばあい かぎ とくべつしえんがっこう きょうしよくいん しゅうろうしえんきかん
※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
しよくいん じゅけんしゃ かぞくなど どうせき めい みと ばあい どうせきしゃ しつもん
職員、受験者の家族等の同席を1名のみ認めます。その場合は、同席者にも質問する
じょうご
ことがあります。

(4) 留意事項

- しけんとうじつ じゅけんひょう じさん
・試験当日は受験票を持参してください。
- しけんとうじつ ちやくよう こじん はんだん
・試験当日のマスク着用は、個人の判断とします。
- しけんとうじつ めんせつかいし じかん ばあい ま じかん ゆういぎ かつよう
・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
しよせきなど じさん かま
できるもの(書籍等)を持参しても構いません。
- しけんとうじつ ほうしゅう こうつうひ しきゅう
・試験当日の報酬や交通費は支給されません。
- しけん えんき かいじょうへんこうなど きんきゅうれんらく し
・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
ばあい しけんとうじつ かなら かくにん
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。

さいようしけん けっかつうち さいようてつづ
8 採用試験の結果通知、採用手続き
さいようしけん けっかつうち じ き ほうほう
(1) 採用試験の結果通知の時期・方法

さいようしけん じっしご か い ない ど に ちしゅくじつ のぞ め や す お か や ま け ん そ う む ぶ じ ん じ か
採用試験の実施後10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。
ふ ぐ ough かくしや つうち
不合格者には通知しません。

りゅういじこう
(2) 留意事項

- さいようしけん せいせきじゆん ぐough かくしや けつてい
・ 採用試験の成績順に合格者を決定します。
- ぐough かくしや もの いってい きじゆん たつ もの ほ け つ ぐough かくしや
・ 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。
- いってい きじゆん たつ ば あ い ふ ぐough かく
・ 一定の基準に達していない場合は不合格とします。
- ぐough かくしや さいようよていしや さいようてつづ へ きんむじょうけん ほうしゅうなど き さい ないよう
・ 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、県が決定する勤務場所・所属及び勤務時間(結果通知後に本人へ連絡)で勤務していただきます。
- ほ け つ ぐough かくしや ぐough かくしや さいようじたい ぐough かくとりけしなど けつていん しょう ば あ い さいよう
・ 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11月30日(月)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。
- じゅけんしかく また じゅけんもうしこみ じ ていしゅつしよるい き さい じ こうなど きよぎ ふせい
・ 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。

た
9 その他

しけん けつか こじんじょうほう ほ ご かん ほうりつ へいせい ねんほうりつだい ぐough だい じょうだい こうだい ぐough
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)。

※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	
			ねん 年 がつ 月 にち 日	
得意なこと				
苦手なこと				
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もとに自由に記載）				
希望する勤務場所	第1希望		希望する勤務形態 (希望順)	週4日、1日7時間45分勤務 (週31時間)
	第2希望			週4日、1日6時間勤務（週24時間）
	第3希望			
勤務するときに職場等で配慮（調整）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（調整）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。

しょうがいしゃ　たいしやう　む　に　じょういん　おかやまけんかいけいね　ど　にんようしやくいん　じゆ　けんちうしこみしよ　おとでめん
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 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		へいせい 〇 ねん 〇 がつ 〇 にち 平成 〇 年 〇 月 〇 日		男	
げんじゅうしょ 現住所 〒 700-8570 岡山市北区内山下2-4-6		きにゅうれい 記入例			
じゅけんひょう ぐうかくつうちなど しゅるいそうふさき げんじゅうしょ 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） 〒					
れんらくさき 連絡先 電話番号 自宅086-226-7217、携帯090-〇〇〇〇-〇〇〇〇					
メールアドレス jinji@pref.okayama.lg.jp					
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		岡山		と 都 ・ 道 ・ 府 ・ 県 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		令和 〇 年 〇 月 〇 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 〇 月 〇 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			
		(2 級)			
わたし 私は、この試験に必要な受験資格を満たし、かつ					
ちほうこうわんりふだいい じょう けつかくじょうこう 地方公務員法第16条の欠格条項に該当していません。					
わたし また、私がこの受験申込書に記載した事項は事実					
そうい に相違ありません。					
れいわ 令和 〇 年 〇 月 〇 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	
じひつ こんなん ばあい だいひつしゃ きにゅう だいひつしゃ きにゅう ばあい しめい じひつ らん ※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 じゅけんしや しめい だいひつしゃ しめい 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）

※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。

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

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)		< 公務員の場合 > ☐ 任期の定めのない常勤職員 ☐ 任期付職員(短時間勤務含む) ☐ 臨時的任用職員 ☐ 会計年度任用職員(短時間勤務含む) ☐ その他()	< 民間企業等の場合 > ☐ 正社員(無期雇用フルタイム) ☐ 正社員以外() ☐ 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) ☐ 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
在家	H30.4.1～R2.3.31	< その他 > ☐ 自営業・個人事業主 ☐ 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 ☐ 同一 ☐ 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)		< 公務員の場合 > ☐ 任期の定めのない常勤職員 ☐ 任期付職員(短時間勤務含む) ☐ 臨時的任用職員 ☐ 会計年度任用職員(短時間勤務含む) ☐ その他()	< 民間企業等の場合 > ☐ 正社員(無期雇用フルタイム) ☐ 正社員以外() ☐ 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) ☐ 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
在家	R2.4.1～R3.3.31	< その他 > ☐ 自営業・個人事業主 ☐ 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 ☐ 同一 ☐ 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 > ☒ 任期の定めのない常勤職員 ☐ 任期付職員(短時間勤務含む) ☐ 臨時的任用職員 ☐ 会計年度任用職員(短時間勤務含む) ☐ その他()	< 民間企業等の場合 > ☐ 正社員(無期雇用フルタイム) ☐ 正社員以外() ☐ 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) ☐ 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
		< その他 > ☐ 自営業・個人事業主 ☐ 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 ☐ 同一 ☐ 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 > ☐ 任期の定めのない常勤職員 ☐ 任期付職員(短時間勤務含む) ☐ 臨時的任用職員 ☐ 会計年度任用職員(短時間勤務含む) ☐ その他()	< 民間企業等の場合 > ☐ 正社員(無期雇用フルタイム) ☒ 正社員以外(パートタイム) ☐ 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) ☒ 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
		< その他 > ☐ 自営業・個人事業主 ☐ 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 ☐ 同一 ☒ 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、休職等のため、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 > ☒ 任期の定めのない常勤職員 ☐ 任期付職員(短時間勤務含む) ☐ 臨時的任用職員 ☐ 会計年度任用職員(短時間勤務含む) ☐ その他()	< 民間企業等の場合 > ☐ 正社員(無期雇用フルタイム) ☐ 正社員以外() ☐ 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) ☐ 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
		< その他 > ☐ 自営業・個人事業主 ☐ 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 ☐ 同一 ☐ 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 > ☐ 任期の定めのない常勤職員 ☐ 任期付職員(短時間勤務含む) ☐ 臨時的任用職員 ☐ 会計年度任用職員(短時間勤務含む) ☐ その他()	< 民間企業等の場合 > ☐ 正社員(無期雇用フルタイム) ☒ 正社員以外(パートタイム) ☐ 職務内容及び就業実態が正社員と同等(注) ☒ 職務内容及び就業実態が正社員とは異なる
		< その他 > ☐ 自営業・個人事業主 ☐ 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 ☐ 同一 ☒ 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。

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）

受験票

※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。

※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 氏名	せいねんがっぴ 生年月日 ねん 年 がつ 月 にち 日	せいべつ 性別 みきにゆうか ※未記入可
じゅけんばんごう 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 令和8年 月 日（ ）		
しけん かいじょう 試験の会場 ※位置図を確認してください。		
しけんとうじつ しゅうごうじこく しゅうごうばしょ 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 階の しゅうごう へ集合		

試験当日の注意事項

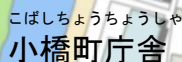
※この受験票を試験会場へ必ず持参してください。

※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。

※岡山県庁分庁舎には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。

※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。

い ち ず



しけんかいじょう

(とほ) 徒歩

と ほ や く ふん

(バス)

げしや

乗車、県庁前停留所で下車

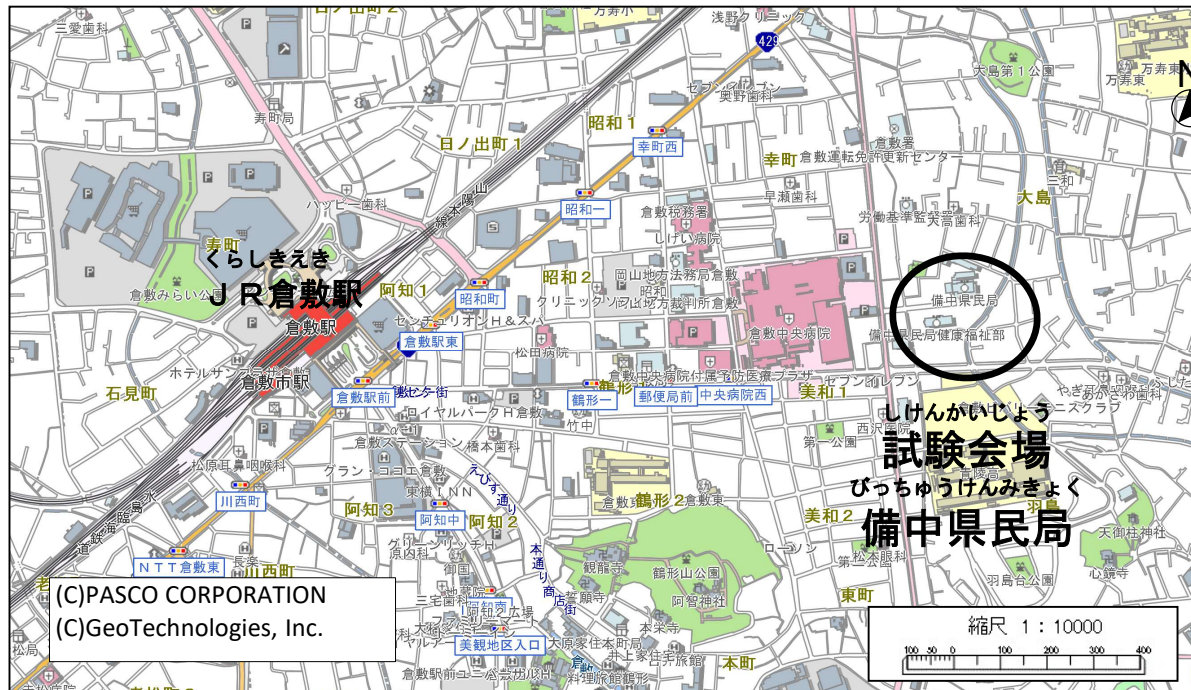
げし、た

ろめんでんしゃ
(路面電車)

げしや

かくにん

し け ん か い じ ょ う び つ ち ゅ う け ん み ん き ゃ く い ち ず
試験会場（備中県民局） 位置図



し け ん か い じ ょ う
試験会場へのアクセス

(バス)

く ら し き え き み な み ぐ ち ば ん の ば
JR倉敷駅南口6番バス乗り場から

しもでん あ ま き せん こ じ ま え き い の
下電バス天城線「JR児島駅」行きのバスに乗り、

び つ ち ゅ う け ん み ん き ゃ く み な み て い お
「備中県民局南」というバス停で降りる。

お す す い ほうこう はんたいほうこう ふん ある
降りたバスが進んで行く方向と反対方向に3分ほど歩く。

※最新の運行経路はご自分でご確認ください。

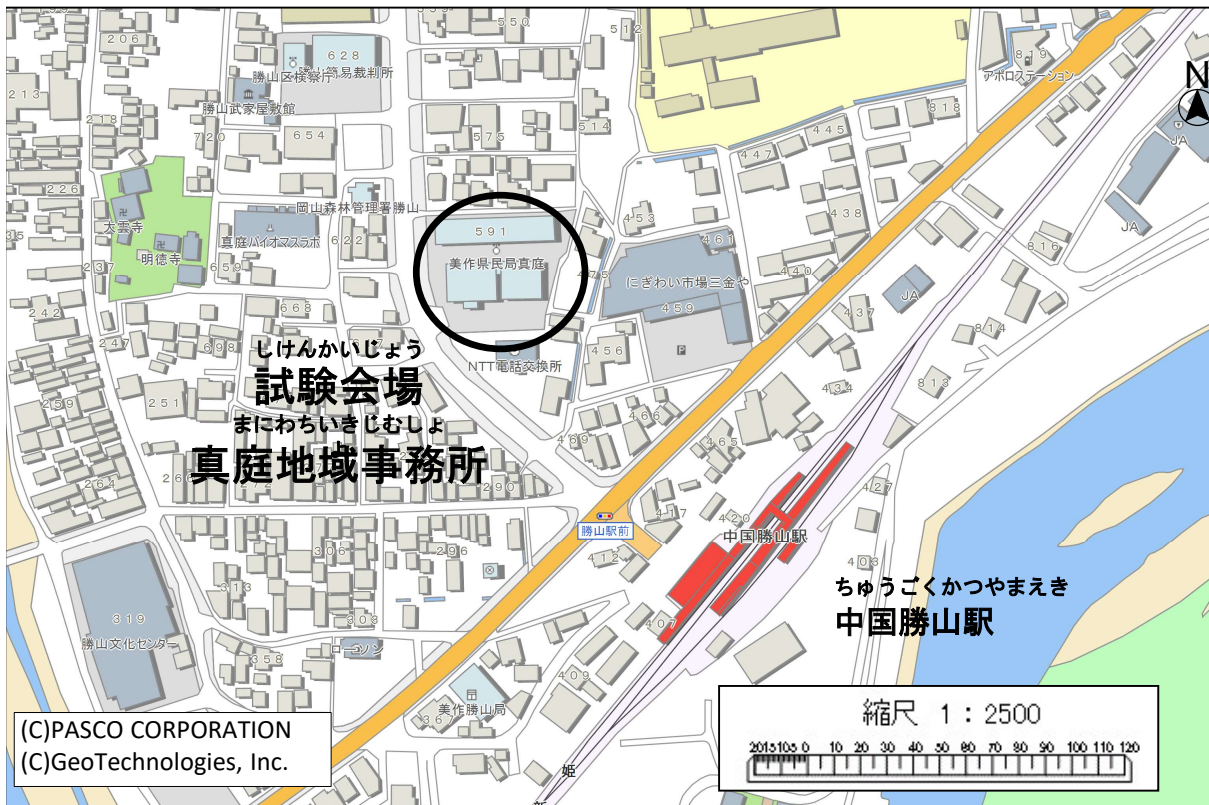
(徒歩)

く ら し き え き と ほ ふん
JR倉敷駅から徒歩20分

(車)

ち ゅ う し ゃ じ ょ う
駐車場あり

しけんかいじょう まにわちいきじむしょ いちず
試験会場（真庭地域事務所） 位置図



しけんかいじょう
試験会場へのアクセス

とほ
(徒歩)

ちゅうごくかつやまえき とほ ふん
J R 中国勝山駅から徒歩5分

くるま
(車)

ちゅうしゃじょう
駐車場あり