

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 かいいけいねん どんようしよくいん
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7年8月18日

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いけいねん どんようしよくいん
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すうおよ ぎょうむないよう
Ⅰ 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 ょ う 本 庁	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 業務に従事いただきます。）
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ょうちよう 岡山市中区古京町1-1-17		
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		
びっちゅうけんみんきょく 備 中 県 民 局	くらしきしほしま 倉敷市羽島1083		
いかさちいきじむしよ 井笠地域事務所	かさおかしろくばんちよう 笠岡市六番町2-5		
たかはしちいきじむしよ 高梁地域事務所	た か は し し お ち あ い ち ょ う ち か の り 高梁市落合町近似286-1		
にいみちいきじむしよ 新見地域事務所	にいみしたかお 新見市高尾2400		
みまさかけんみんきょく 美 作 県 民 局	つ や ま し さん げ 津山市山下53 つ や ま し つ ば き こ う げ 津山市椿高下114		
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		
しょうえいちいきじむしよ 勝英地域事務所	み ま さ か し に ゆ う た 美作市入田291-2		

2 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

3 勤務条件、報酬等

(1) 任用期間

採用日(原則として令和8年4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。

(3) 勤務時間等

勤務時間は週4日の1日7時間45分(週31時間)、週4日の1日6時間(週24時間)、週3日の1日6時間(週18時間)又は週4日の1日4時間(週16時間)のいずれかで本人の希望や状況等を勘案し決定します。

※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。

※休憩時間は原則として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。

(5) 給与等

- ・1日の勤務時間が7時間45分の場合は日額9,020円～9,710円、6時間の場合は日額6,980円～7,520円、4時間の場合は日額4,660円～5,010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ていただきます。
- ※週18時間勤務又は週16時間勤務の場合は加入対象外です。
- ・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。

4 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）



採用試験の結果通知、採用手続き（勤務場所の連絡等）



勤務開始

5 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7年8月18日（月）～令和7年9月19日（金）

ていしゅつさき
(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7年9月17日(水)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。

※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7年10月7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)。

さいようしけん
6 採用試験

しけん じっし び
(1) 試験の実施日

れいわ ねん がつ にち ど
令和7年10月11日(土)

※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。

しけん かいじょう
(2) 試験の会場

おかやまけんちょうぶんちやうしゃ 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)

※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。

しけん ほうほう
(3) 試験の方法

めんせつ
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。その場合は、同席者にも質問することがあります。

りゅういじこう
(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。

7 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10日以内（土日祝日を除く。）を目安に、結果を本人に郵送で通知します。

(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、「3 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。
- 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7年11月28日（金）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や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。

8 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）へお越しく下さい（土曜日、日曜日及び祝日は受付していません）。

※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

カガナ

せいねんがっぴ
生年月日

せいでつ
性別

しめい
氏名

ねん年　がつ月　にち日

※未記入可

げんじゅうしょ
現住所

〒

じゅけんひょう　ごうかくつうちなど　しょういそうふさき　げんじゅうしょ　こと　ばあい　きにゆう
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

でんわばんごう
電話番号

メールアドレス

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

しょうがいについて

こうふしかん
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

だい第　　ごう号

てちょうなど
手帳等の記載事項

さいしん　こうふねんがっぴ
最新の交付年月日

ねん年　　がつ月　　にち日

さいにんてい　はんにてい　じきまた　ゆうこうきげん　してい　ばあい　きにゆう
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

しょうがいがいい　しょうがい　ていど　とうきゆう　はんにていくぶん
障害名・障害の程度（等級・判定区分）

(　　　　　きゅう級　　　　　)

わたし
私は、この試験に必要な受験資格を満たし、かつ
ちほうこうむいんぽうだいのじゅうくくじようこう　がいてう
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
にそくい
相違ありません。

れいわ　ねん　　がつ　　にち
令和　　年　　月　　日

しょうしんはりつけかん
写真貼付欄

たて　よこ　いな
縦4.5cm・横3.5cm以内

さいきん　げついに　さつえい
最近6か月以内に撮影

しょうめん　じょうはんしん　だつぼう
正面・上半身・脱帽

しめい　じひつ
氏名（自筆）

だいひつしゃしめい
代筆者氏名

じひつ　ごなん　　ばあい　だいひつしゃ　きにゆう　だいひつしゃ　きにゆう　　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　きにゆう
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	
			ねん が に 年 月 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）
				週3日、1日6時間勤務（週18時間）
	第3希望			週4日、1日4時間勤務（週16時間）
勤務するときに職場等で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。

※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

※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^{しょうがいしゃ}を対象^{たいしょう}とした事務補助員^{じむほじょいん}（岡山県会計年度任用職員^{おかやまけんかいねんどにんようしよくいん}）受験申込書^{じゅけんしんみしよ}（裏面^{うらめん}）

	種類	取得(見込み)年月日					
資格・免許	普通自動車免許（中型） 〇〇〇〇〇　○級 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	平成〇年〇月〇日取得 令和〇年〇月〇日取得 令和〇年〇月取得見込み					
	得意なこと　　　〇〇〇を〇〇〇すること、〇〇〇（〇〇〇できる程度）、〇〇〇						
	苦手なこと　　　〇〇〇を〇〇〇すること、〇〇〇（〇〇〇する程度なら問題ない）、〇〇〇						
	自分の性格　　　明るい、用心深い（心配性）、〇〇〇、〇〇〇						
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） これまで、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。また、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。県で働くことになったら、〇〇〇〇〇〇〇〇〇。							
希望する勤務場所	第1希望	本庁、〇〇県民局、〇〇地域事務所いずれか	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）			1
	第2希望	〇〇県民局と〇〇地域事務所以外		週4日、1日6時間勤務（週24時間）			2
	第3希望	現住所から公共交通機関で〇時間以内で通える範囲		週3日、1日6時間勤務（週18時間）			3
				週4日、1日4時間勤務（週16時間）			
勤務するとき職場等で配慮を希望すること（ある場合のみ記入） 〇〇が〇〇であるため、職場では〇〇してほしい。 〇〇が〇〇であるため、仕事の内容は〇〇してほしい。 〇〇が〇〇であるため、〇〇は〇〇してほしい。							
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） 〇〇が〇〇であるため、試験会場では〇〇してほしい。 〇〇が〇〇であるため、面接時には〇〇してほしい。							
※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 岡山 花子 連絡先の電話番号 080-0000-0000 受検者本人との関係 〇〇〇センターでの受検者本人の担当者 ※この欄に記載のない方は、面接と同席できません。							

※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^{あやま}って記^き入^いした場^{ばい}合^けは、二重^{にじゅうせん}線^けで消^けして、正^{ただ}しく記^き入^いし直^{なお}すこと。

学歴・職歴確認書

- ① 学歴（新しいものから順に、高等学校卒業以降のものを記載）※高等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。
- 氏名（本人自署）には、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、高等学校卒業以降のものを記載）

※高等学校の学歴は記載不要

- (1) 新しいものから順に、高等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) 〇〇大学大学院		〇〇研究科	R4.4.1～R6.3.31		

- (2) 卒業（修了）見込みの場合は、卒業（修了）後、速やかに卒業（修了）証明書及び最終学校の成績証明書を提出してください。

- (3) 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	R5.4.1～R7.3.31		

- (4) 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	R5.4.1～R7.3.31 (中退予定)	20 (25)	30

- (5) 中退の場合は、中退を証明する書類（在学証明書等を提出してください。）

- (6) 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) R2.4.1～R7.3.31		

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 > ☐ 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() < その他 > ☐ 自営業・個人事業主 ☐ その他() < 業務内容 >	< 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 < 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

- (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 > ☐ 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() < その他 > ☐ 自営業・個人事業主 ☐ その他() < 業務内容 >	< 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 < 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

- (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。

しょうがいしゃ たいしやう 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）

じゅけんひよう
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。

じゅけんひよう じゅけんもうしこみうけつけ きん 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 しめい 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 い か きにゆうふよう じゅけんひよう 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 年 がつ 月 にち 日 ど 令和7年10月11日（土）		
しけん かいじよう い ち ず 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ゃ 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 しけんかいじよう かい 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 ちゅういじこウ
試験当日の注意事項

じゅけんひよう しけんかいじよう 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 らいじよう
※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。

しけんかいじよう じゅけんしゃよう ちゅうしゃじよう か ししやうがい じかようしゃ
※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 じゅけんもうしこみしよ さいようしけん はいりよ きぼう らん きにゆう
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 ばあい ま じかん ゆういぎ かつよう
※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 ょ う ぶ ん ち ょ 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

と ほ
(徒歩)

お か や ま え き こ う ろ く え ん ぐ ち ひ が し ぐ ち や く と ほ や く ふ ん
J R 岡山駅後楽園口（東口）から約 3 km、徒歩約 30 分

(バス)

お か で ん け ん ち ょ う ・ お か で ん た か や じ ょ う し ゃ け ん ち ょ う ま え て い り ゅ う じ ょ げ し ゃ
岡電バス：県庁・岡電高屋行きに乗車、県庁前停留所で下車

う の し の ご ぜ ゆ か た か み ゆ せ と え き ゆ ま た な が お か え き ま え ゆ
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

り ょ う び さ い だ い じ ゆ じ ょ う し ゃ け ん ち ょ う ま え て い り ゅ う じ ょ げ し ゃ
両備バス：西大寺行きに乗車、県庁前停留所で下車

ろ め ん で ん し ゃ
(路面電車)

ひ が し や ま ゆ じ ょ う し ゃ け ん ち ょ う ど お て い し ゃ じ ょ う げ し ゃ
東山行きに乗車、県庁通り停車場で下車