

しょうがいしゃ たいしょう じむ ぼじょいん おかやまけんかい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）
 さいようしけんじゆけんあんない
採用試験受験案内

れいわ ねん がつ
 令和4年11月

おかやまけんそうむぶじんじか じんじほん
 岡山県総務部人事課（人事班）

おやましきたくうちさんげ
 〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6

でんわ
 電話 086-226-7217

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 ぼじょ じゆうじ じむ ぼじょいん ちほうこうむいんほう
 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
 しょうわ ねんほうりつだい ごう い か ほう だい じょう だい とうだい ごう
 （昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の2第1項第1号に
 きてい たんじかんきんむ かいかいねんどにんようしょくいん ぼしゆう
 規定する短時間勤務の会計年度任用職員）を募集します。

なお、この試験は、しょうがいしゃ ごよう そくしんとう かん ほうりつ しょうわ ねんほうりつだい
 123号) の趣旨に基づき、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第
 ごう しゆうし もと しょうがいしゃ ごよう そくしん ほか もくてき じっし
 123号) の趣旨に基づき、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
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 予定 者数	ぎょうむないよう 業務内容
めいしやう 名称	しよざいち 所在地		
ほん ちやう 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	じやっ 若干 名	しょうるい さくせい ふうにゆう 書類の作成・封入、 ゆうびんぶつ しゆうはい しわ 郵便物の集配・仕分 け、パソコンの入力、 らいきやくたいおう しつむしつ 来客対応、執務室の せいりなどの補助的・ ていけいでき ぎょうむ きんむ 定型的な業務(勤務す る部署によってはこ れら以外にもさま ざまな ぎょうむ じゆうじ 業務に従事いた だきます。)
びぜんけんみんきよく 備前県民局	おかやましきたくゆみのちやう 岡山市北区弓之町6-1		
とうびちいきじむしよ 東備地域事務所	わけぐんわけちやうわけ 和気郡和気町和気487-2		
びつちゆうけんみんきよく 備中県民局	くらしきしはしま 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やう 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やうかのり 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よく 美作県民局	つやましさんげ 津山市山下53		
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 身体障害者法第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

- ・ 禁錮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5年4月1日)～令和6年3月31日

※法第22条の規定に基づき、採用は条件付とし、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

原則として週31時間勤務（1日当たり7時間45分×週4日）

※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。

※勤務時間は原則として8時30分～17時15分（うち休憩時間は原則として12時～13時）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5年4月1日から県に初めて任用される場合は、任用時に10日付与します。
- ・ 年次有給休暇以外にも、所定の要件を満たす場合に取得できる各種の特別休暇（有給又は無給）があります。

(5) 報酬等

- ・ 基本報酬は、日額7,200円～7,750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（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。
- ・ 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～エの書類を各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。

(2) 申込受付期間

令和4年11月18日（金）～令和4年12月19日（月）

(3) 提出先

〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6(県庁3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4年12月16日（金）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15分までの間に持参してください。土曜・日曜、祝日及び年末年始（12月29日～1月3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5年1月4日（水）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）。

6 採用試験

(1) 試験の実施日

令和5年1月9日（月）

※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。その場合は、同席者にも質問することがあります。

(4) 留意事項

- 試験当日はマスクを着用し、受験票を持参してください。

- ・ 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（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5年3月10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繋がら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。

8 その他

試験結果は、岡山県個人情報保護条例により、簡易な方法による開示を請求できます。開示を請求できる期間は結果通知後の1か月間で、開示を請求できる内容は受験者本人の得点及び順位です。開示を請求する場合は、受験者本人が、受験票及び本人であることを確認できる書類（運転免許証等）を持参して、平日の8時30分から17時15分までの間に岡山県総務部人事課（県庁3階）へお越してください。電話やはがきによる請求では開示できません。

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 年	がつ 月	にち 日
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 しゅるいそうふさき 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	だいごう 第 号
	てちようなど 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imei しょうがい ていど どうきゆう はんていくぶん 障害名・障害の程度（等級・判定区分）			
	(級)			
<p>わたし、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 がいどう 地方公務員法第16条の欠格条項に該当していません。</p> <p>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>ねん がつ にち 年 月 日</p>				
<p>写真貼付欄</p> <p>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
		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とに自由に記載）		
希望する勤務場所	第1希望	
	第2希望	
	第3希望	
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。

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 ○ ねん 〇 がつ 〇 にち 年 月 日	男 ※未記入可
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 とうかくつうちなど しよるいそうふさき 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	でんわばんごう 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	
しょうがい 障害について	しゆるい 種類（いずれかに○） 身体障害 <input checked="" type="radio"/> 知的障害 <input type="radio"/> 精神障害 <input type="radio"/>	
	こうふきかん 交付機関 岡山 都・道・府 <input checked="" type="radio"/> 市 <input type="radio"/>	こうふばんごう 交付番号 第 〇〇〇〇 号
	さいしん さいしん 最新の交付年月日 昭和 ○ 年 〇 月 〇 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 ばあい きにゅう 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） 年 月 日	
	しょうがいめい しょうがい ていど とうきゆう はんていくぶん 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)	
<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 4 年 11 月 18 日</p> <p>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</p> <p>※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。</p>		

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	○○○を○○○すること、○○○（○○○する程度なら問題ない）、○○○	
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もとに自由に記載）	
希望する勤務場所	第1希望 本庁、○○県民局、○○地域事務所のいずれか 第2希望 ○○県民局と○○地域事務所以外 第3希望 現住所から公共交通機関で○時間以内で通える範囲	
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）	○○が○○であるため、職場では○○してほしい。○○が○○であるため、仕事の内容は○○してほしい。○○が○○であるため、○○は○○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）	○○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 岡山 花子 連絡先の電話番号 080-○○○○-○○○○ 受験者本人との関係 ○○○センターでの受験者本人の担当者	
※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また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（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

1 学歴（高校・高専）

※高校・高専又はこれらに相当する学校について記入してください。

記入例	学校名	学科名	卒業・中退の別	在学期間		備考
	○○県立○○高校	普通科	卒見込・ 卒 ・中退	H15. 4. 1	～ H18. 3. 31	
1			卒見込・卒 ・中退		～	
2			卒見込・卒 ・中退		～	

2 上記1を卒業以降の学歴・職歴等

（1）学歴

※上記1を卒業以降の全ての期間について記入してください。

※正規の修学年限を超えて在学した期間や中退についても、記入例を参考に記入してください。

記入例	学校名	学部・学科名	卒業・中退の別	在学期間		備考
	○○大学	○学部	卒見込・ 卒 ・中退	H19. 4. 1	～ H24. 3. 31	
	○○大学大学院	○○研究科	卒見込・卒 ・ 中退	H24. 4. 1	～ H25. 3. 31	修学年限超過 H23. 4. 1～H24. 3. 31 取得単位15 修了に必要な単位62
1			卒見込・卒 ・中退		～	
2			卒見込・卒 ・中退		～	
3			卒見込・卒 ・中退		～	
4			卒見込・卒 ・中退		～	

この学歴・職歴確認書に記載した事項は事実と相違ありません。

年 月 日

氏名（自筆）

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。

※裏面も記載してください →

がくれま しよくれまかくにんしよ うらめん
学歴・職歴確認書（裏面）

しよくれま
（２）職歴

こようけいたい せいしゃいんがい ばあい にち へいきん きんむじかんすう しゅう へいきん きんむにつすう きんゆう
 ※雇用形態が正社員以外の場合は、1日の(平均)勤務時間数、1週の(平均)勤務日数を記入してください。
 いくじきゅうぎょう しゅつさんきゅうか びよきまきゅうか きゅうしよく まかん ばあい きんゆうれい きんこう きんゆう
 ※育児休業、出産休暇、病気休暇、退職などの期間がある場合は、記入例を参考に記入してください。
 がくれま しよくれま まかん きんゆうれい きんこう きんむきさう ざいけ まかん きんゆう
 ※学歴・職歴がない期間も、記入例を参考に、勤務先を「在家」として期間を記入してください。

記入例	勤務先	雇用形態 (正社員、パート、アルバイト、 臨時職員、非常勤職員 など)	在職期間		備考
			開始日	終了日	
記入例	〇〇市役所 〇〇課	(雇用形態： 臨時の任用職員) 7 時間 45 分/日、 5 日/週	H25. 4. 1	～ H26. 3. 31	
	株式会社〇〇	(雇用形態： 正社員) 時間 分/日、 日/週	H26. 4. 1	～ H28. 3. 31	うち育児休業 H26. 6. 1～H27. 2. 28
	在家	(雇用形態：) 時間 分/日、 日/週	H28. 4. 1	～ R3. 12. 14	
1		(雇用形態：) 時間 分/日、 日/週		～	
2		(雇用形態：) 時間 分/日、 日/週		～	
3		(雇用形態：) 時間 分/日、 日/週		～	
4		(雇用形態：) 時間 分/日、 日/週		～	
5		(雇用形態：) 時間 分/日、 日/週		～	
6		(雇用形態：) 時間 分/日、 日/週		～	
7		(雇用形態：) 時間 分/日、 日/週		～	
8		(雇用形態：) 時間 分/日、 日/週		～	
9		(雇用形態：) 時間 分/日、 日/週		～	

がくれま しよくれまかくにんしよ まさしい じこう じじつ そうい
 この学歴・職歴確認書に記載した事項は事実と相違ありません。

ねん がつ 日
 年 月 日

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。

しょうがいしゃ たいしやう じむ ほんじゆいん 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）

じゆけんひやう
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。

じゆけんひやう じゆけんもうしこみうけつけき かんしゆりやう 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 年 が 月 に 日	※未記入可 みきにゆうか
じゆけんばんごう い か きにゆうふよう じゆけんひやう 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 げつ 令和5年1月9日（月）		
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 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 ちゆういじこウ
試験当日の注意事項

じゆけんひやう 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 じゆけんしやう 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 ばあい 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
試験会場（岡山県庁分庁舎）

い ち ず
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)

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

めぐりんバス：県庁めぐりに乗車、県庁前停留所で下車

ろめん でんしゃ
(路面電車)

東山行きに乗車、県庁通り駐車場で下車