

れいわ ねんど しょうがいしゃ たいしょう  
令和5年度 障害者を対象とした  
かがわけんかいはいねんどにんようしょくいんとうろくしけんあんない  
香川県会計年度任用職員登録試験案内

れいわ ねん がつ  
令和5年10月  
かがわけん  
香川県

この試験は、障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨に基づき、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。

さいようせんこうしけん かん ちゅういじこう  
採用選考試験に関する注意事項

この試験案内に記載のない追加の留意事項がある場合は、香川県人事・行革課ホームページ※に掲載してお知らせしますので、必ず事前にご確認ください。

(※URL: <https://www.pref.kagawa.lg.jp/jinji-gyoukaku/saiyou/joho/rinjisaiyo.html>)

せんこう めんせつ び ねん ねん がつ にち ど また にち にち  
《選考（面接）日》 令和5年12月9日（土）又は10日（日）

1 ぼしゅうないよう  
募集内容

うけつけきかん 受付期間	こようかいはいねんがっぴ 雇用開始年月日
◆ 10月20日（金）～ 11月24日（金）	れいわ ねん がつ にち よてい 令和6年4月1日（予定）

※持参又は郵送で申込みしてください。持参は11月24日（金）の午後5時15分までに提出されたものを、郵送の場合は11月24日（金）までの消印のあるものを受け付けます。

2 さいようよていにんずうおよ ぼしゅうぎょうむとう  
採用予定人数及び募集業務等

さいようよていにんずう 採用予定人数	ぼしゅうぎょうむ きんむばしょおよ ぎょうむないよう 募集業務、勤務場所及び業務内容
ほんちょう 本庁	9ページ以降の募集業務一覧のとおり
めいていど 8名程度	
たかまつちいき 高松地域	
めいていど 3名程度	
しょうずちいき 小豆地域	
めいていど 1名程度	
ちゅうさんちいき 中讃地域	
めいていど 3名程度	
せいさんちいき 西讃地域	
めいていど 1名程度	

### 3 受験資格

(1) 次に掲げる手帳等の交付を受けている者（手帳等は申込の日及び選考（面接）の日時点で有効なものに限る。）

- ・身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・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ついては、指定医によるものに限る。）
- ・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又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは地域障害者職業センター（以下「知的障害者判定機関」という。）による知的障害がある旨の判定書
- ・精神障害者保健福祉手帳

(2) 次の地方公務員法第16条の欠格条項に該当する者は、受験できません。

- ・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
- ・香川県職員とし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
- ・日本国憲法施行の日以後において、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 選考の内容、日時及び会場

内容	日時及び会場
口述試験（個別面接）	令和5年12月9日（日）又は10日（日） 香川県庁舎本館12階会議室（高松市番町四丁目1番10号）

※個別面接の集合時間及び集合場所は、申込み受付後、受験票の送付にあわせて通知します。

(1) 持参するもの

- ① 受験票（香川県総務部人事・行革課から郵送したもの）
- ② 次のいずれかの書類（原本及び写し（提出用）1部）

- ・身体障害者手帳又は指定医・産業医による診断書・意見書
- ・療育手帳又は知的障害者判定機関による判定書
- ・精神障害者保健福祉手帳

## (2) 面接時の注意事項

あらかじめ申込書で申告した場合に限り、就労支援機関の職員、特別支援学校の教職員、受験者の家族等の同席を認めます。なお、面接において、受験者の同意のもと、同席した職員等に質問を行うことがあります。

## 5 合格者の発表

合格発表日（予定）	ほう ほう 方 法
令和5年12月18日（月）	香川県総務部人事・行革課のホームページ※に合格者の受験番号を掲示するほか、合格者に郵便で通知します。

※香川県総務部人事・行革課ホームページ

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/jinji-gyokaku/saiyou/joho/rinjisaiyo.html>

※申込書の記載事項に虚偽若しくは不正又は受験資格を満たさないことが判明した場合は採用されないことがあります。

※合格したにもかかわらず、12月21日（木）を過ぎても通知が届かない場合は、12月22日（金）の午前中までに、必ず香川県総務部人事・行革課へ照会してください。

## 6 応募方法

(1) 申込書（所定の様式）に必要事項を記入し、香川県総務部人事・行革課へ申し込んでください。

※申込書には表面と裏面がありますので、注意してください。

(2) 直接持参する場合は、香川県総務部人事・行革課（香川県庁舎本館10階）へ提出して

ください。受付期間は、令和5年10月20日（金）から令和5年11月24日（金）まで

（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までです。

受付期間後はどのような理由があっても受け付けしません。

(3) 郵便で申込みをする場合は、封筒の表に赤字で「会計年度申込書」と書き、簡易書留により香川県総務部人事・行革課(送付先は7ページをご覧ください。)まで郵送してください。

令和5年11月24日(金)までの消印があるものを受け付けます。

(4) 申込書類は返却しません。また、申込後の内容変更や差し替えはできません。

## 7 受験票の交付

持参・郵送いずれの申込みによる場合も、申込み内容を審査の上、受験票を郵送しますが、12月5日(火)までに受験票が到着しないときは、12月6日(水)の午前中までに、香川県総務部人事・行革課へ必ず照会してください。

なお、合格者の発表は、この受験票に記入された受験番号のみで行いますので、受験票を紛失することのないよう、ご注意ください。

## 8 雇用条件等(令和6年4月1日見込み)

### (1) 名簿登録及び採用

合格者は、令和6年4月1日付けで、「会計年度任用職員採用候補者名簿」に登録され、選考の成績順に、原則として申込時に希望した業務のいずれかで会計年度任用職員として採用します。採用される所属・業務は、合格通知後、別途お知らせします。

名簿の登録有効期間は、登録開始日(令和6年4月1日)から原則として1年間です。希望した業務によっては、選考の成績が下位の者が先に採用されることや、採用候補者名簿に登録されても、名簿の登録有効期間内に採用されないことがあります。

希望する場合、採用の日(原則として令和6年4月1日)までの間に、勤務を予定している所属において見学や実習(半日程度)を行うことができます。(見学や実習に係る交通費は各自負担となります。また、見学や実習に対して報酬は支給されません。)

### (2) 任用期間

採用の日から令和7年3月31日までの最長1年間ですが、任用期間の勤務実績等に基づき、令和7年4月1日から引き続いて再度の任用を行うことができます。(再度の任用の回数は最大で2回で、雇用期間は最長3年間です。)

さいよう げつかん ちほうこうむいんほうだい じょう きてい じょうけんつきさいよう きかん  
採用から1か月間は、地方公務員法第22条に規定する条件付採用の期間となります。

じょうけんつきさいよう きかんちゅう こようじょうけん へんこう  
(条件付採用の期間中も雇用条件に変更はありません。)

(3) 給与及び費用弁償 (記載内容は令和5年4月1日現在を基準としており、今後給与改定等により変更となる場合があります。)

① 報酬月額 9ページ以降の募集業務一覧のとおり (業務及び勤務時間によって異なる)

※地域手当に相当する額を加算した額です。

② 期末手当 6月 報酬月額の1.275か月分

12月 報酬月額の1.275か月分

※新規採用者は在職期間に基づく割落としがあります。

(例えば、令和6年4月に採用された場合には、令和6年6月期は0.3825か月分)

※任用期間が6か月以上で、原則として基準日に在職する場合に支給。

③ 通勤に係る費用弁償

公共交通機関利用・・・最も長い期間の定期券の額等を実費支給。

自動車等による通勤・・・月額30,700円を上限に、通勤距離及び週当たりの通勤回数に応じた額を支給。

※原則として徒歩での通勤距離が片道2キロメートル以上の場合に支給。

(4) 勤務時間

原則として9ページ以降の募集業務一覧に記載のとおりですが、障害の特性や体調面等から、より短時間の勤務を希望する場合は、採用される所属との話し合いにより柔軟に決定できることとします。(勤務時間を変更した場合、報酬月額、休暇日数等に変更が生じる場合や、期末手当の支給対象とならない場合、雇用保険等の適用者にならない場合があります。)

(5) 休暇制度

① 年次有給休暇 10日 (週5日勤務又は週30時間以上勤務で1年勤務する場合。)

② 病欠休暇 (私傷病) 年間60日

③ 特別休暇 夏季休暇 (6月～9月の間で5日)、忌引休暇、結婚休暇、保育時間等

※休暇の付与日数は、週5日勤務の場合です。勤務日数に応じて付与日数が変わります。

また、特別休暇の取得には条件があり、有給の休暇と無給の休暇があります。

※その他の休暇制度の詳細については、任用の際にご説明します。

#### (6) 雇用保険等

任用期間や勤務時間によりますが、原則、地方職員共済組合（短期給付）・厚生年金保険・

雇用保険等の適用者になります。（制度改正により、内容が変更となる場合があります。）

#### (7) その他

受動喫煙防止対策として、原則敷地内を禁煙とし、施設によって屋外に、健康増進法に定め

る受動喫煙防止のために必要な措置がとられた特定屋外喫煙場所を設けている場合があります。

かがわけんちよう せんこうかい じょう とうしこみ うけつけ ばしょ あんない ず  
**香川県庁（選考会場・申込受付場所）案内図**



せんこう といあわ もうしこみしょ ていしゆつ か き ねが  
 この選考についての問合せ、申込書の提出は、下記までお願いします。

<b>かがわけん そうむぶじんじ ぎょうかくか</b> 香川県総務部人事・行革課			
〒760-8570	かがわけんたかまつしばんちようよんちようめ ばん ごう かがわけんちようしゃほんかん かい 香川県高松市番町四丁目1番10号 (香川県庁舎本館10階)		
TEL : (087) 832-3040	(ダイヤル)	(087) 831-1111	だい ひょう (代表)

# 登録試験成績のお知らせについて

この登録試験の試験成績は、次の請求方法によりお知らせします。

## 1 試験成績通知書の請求（試験成績通知書が必要な場合のみ）

### (1) お知らせする試験成績の内容等

試験成績の内容	時期及び方法
総合順位	試験成績通知書を請求された場合には、最終合格者発表の日以後、速やかに郵送します。

### (2) 請求方法

① 試験成績通知書返信用封筒（長形3号）にあて先を記入して、受験票とともに郵送する試験

成績の「請求ラベル」をはりつけてください。返信用封筒の作成については、受験票の郵送

時にご案内します。（84円分の切手（簡易書留で郵送を希望する場合には、434円分の切手）

が必要となります。）

② 返信用封筒は、選考（面接）の当日に持参してください。

## 2 人事・行革課窓口での情報提供

次のとおり口頭により情報提供の請求を行うことができます。この場合、受験者本人であ

ることを確認できる書類（マイナンバーカード（個人番号カード）※、運転免許証等）及び受験票

を持参のうえ、受験者本人が直接お越してください。※マイナンバー「通知カード」は本人確認

書類として利用できません。

開示する内容	開示する期間	開示する場所
総合順位	合格発表の日から1週間	香川県総務部人事・行革課



ぼしゅうぎょうむいちらん  
【募集業務一覽】

ばんごう 番号	ちいき 地域	しょぞく 所属	きんむばしょ 勤務場所	ぎょうむないよう 業務内容	きんむ 勤務 時間	ほうしゅう 報酬 月額	きんむばしょちようしゃ 勤務場所の庁舎における設備			びこう 備考
							イーペ-ター	たもくてき 多目的トイレ	その他	
1	本 庁	本 庁 舎 の 各 課	たかまつしばんちよう 高松市番町 よんちようめほん 四丁目1番 10号 かがわけんちようしゃ 香川県庁舎	<p>ほんちようしゃかくか ○本庁舎の各課における事務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>でんわ まどぐちたいおう ・電話、窓口対応</li> <li>かくしゆ しんせいとう うけつけ ていしゆつじようきやうかんり ・各種申請等の受付、提出状況の管理</li> <li>ぶんしよとう うけつけ しわ ほっそうとう とこな きぎよう ・文書等の受付、仕分け、発送等に伴う作業</li> <li>ぶんしよとう さくせいほじよ ほんかん せいりとう ・文書等の作成補助、保管、整理等</li> <li>かくしゆ にゆうりよく だいちようかんり ・各種データ入力、台帳管理</li> <li>ぎようじとう じゆんびほじよ ・行事等の準備補助</li> <li>しつむしつとう せいそう せいりせいとん かんきようせいび ・執務室等の清掃、整理整頓、環境整備</li> </ul>	1日7時間 週5日	139,912 円 ～ 144,106 円	○	○	○	はいぞく 配属と なる課 によつ てぎょうむ の内容 は異な る
				<p>ほんちようしゃかくか ○本庁舎の各課における事務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>でんわ まどぐちたいおう ・電話、窓口対応</li> <li>こういん ほっそうさぎよう ・公印、発送作業</li> <li>しんぶん さんこうしりようとう せいり ・新聞、参考資料等の整理</li> <li>た じむ ほじよ ・その他の事務補助</li> </ul>	1日4時間 週5日	79,949 円 ～ 82,346 円	○	○	○	
3	高 松	たかまつこうか 高松港管 りじむしよ 理事務所	<p>たかまつし 高松市サン ポ-ト1番1 号</p> <p>たかまつこうりよかく 高松港旅客 ターミナルビ ル5階</p>	<p>かんりじむほじよ ○管理事務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>けいりゆう しせつ およ こがたせんぼくようほくちししようきまか ・係留施設及び小型船舶用泊地の使用許可</li> <li>じむほじよ 事務の補助</li> <li>こうわんとうけいじむほじよ ・港湾統計事務の補助</li> <li>こうわんしせつおよ かいがんぼん しせつ ししようきまか じむ ・港湾施設及び海岸保全施設の使用許可事務</li> <li>ほじよ の補助</li> <li>こうわん しせつ だいちようとう しりようせいり ・港湾施設台帳等の資料整理</li> <li>しよむ じむ ほじよ ○庶務事務の補助</li> </ul>	1日7時間 週5日	139,912 円 ～ 144,106 円	○	○	○	しつむしつ いりぐち ・執務室入口 に自動ドアな し ・職員用の駐 車場なし、職 員用の駐輪場 あり
			<p>とし こうわんか じむ ほじよ ○都市港湾課事務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>でんわ まどぐち たいおう ・電話、窓口対応</li> <li>けつさい しよるいとう しよない かいそう にゆうりよく ・決裁書類等の所内回送、データ入力、</li> <li>せつけいしよ さくせい せいほん とう じむ ほじよ 設計書の作成（コピー、製本）等の事務補助</li> <li>ぎょうむ 業務</li> </ul>	1日7時間 週5日	139,912 円 ～ 144,106 円	○	○	○		
4	高 松	たかまつどほ 高松土木 くじむしよ 事務所	<p>たかまつし 高松市多肥上 町1251- 1</p>	<p>とし こうわんか じむ ほじよ ○都市港湾課事務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>でんわ まどぐち たいおう ・電話、窓口対応</li> <li>けつさい しよるいとう しよない かいそう にゆうりよく ・決裁書類等の所内回送、データ入力、</li> <li>せつけいしよ さくせい せいほん とう じむ ほじよ 設計書の作成（コピー、製本）等の事務補助</li> <li>ぎょうむ 業務</li> </ul>	1日7時間 週5日	139,912 円 ～ 144,106 円	○	○	○	しつむしつ いりぐち ・執務室入口 に自動ドアな し ・職員用の駐 車場あり（無 りよう 料）
			<p>とし こうわんか じむ ほじよ ○都市港湾課事務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>でんわ まどぐち たいおう ・電話、窓口対応</li> <li>けつさい しよるいとう しよない かいそう にゆうりよく ・決裁書類等の所内回送、データ入力、</li> <li>せつけいしよ さくせい せいほん とう じむ ほじよ 設計書の作成（コピー、製本）等の事務補助</li> <li>ぎょうむ 業務</li> </ul>	1日7時間 週5日	139,912 円 ～ 144,106 円	○	○	○		

ばんごう 番号	ちいき 地域	しょぞく 所属	きんむ 勤務場所	ぎょうむ 業務内容	きんむ 勤務 時間	ほう 報酬 げつ 月額	きんむ ばしよ ちやうしゃ せつび 勤務場所の庁舎における設備			びごう 備考
							イー <sup>*</sup> ター	たもくてき 多目的トイレ	た その他	
5	高松	水産試験場	高松市屋島東町75-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○総務課事務補助 <ul style="list-style-type: none"> <li>電話、窓口対応</li> <li>郵便物、図書、送便の整理</li> <li>新聞のスクラップ</li> <li>生産物台帳の整理</li> <li>会計書類の簿冊作成</li> <li>環境整備</li> <li>庶務事務補助</li> </ul> </li> </ul>	1日7時間 週5日	139,912 ～ 144,106 円	×	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎はバリ</li> <li>アフリー非対応</li> <li>正面玄関の前に階段(10段)あり</li> <li>職員用の駐車場あり(無料)</li> </ul>	
6	小豆	小豆総合事務所	小豆郡土庄町淵崎甲20-79-5 小豆合同庁舎東館1階	<ul style="list-style-type: none"> <li>○保健福祉課事務補助 <ul style="list-style-type: none"> <li>指定難病等の申請・更新の受付、書類</li> </ul> </li> <li>チェック <ul style="list-style-type: none"> <li>思いやり駐車場、ヘルプマークの申請受付</li> <li>電話、窓口対応</li> </ul> </li> </ul>	1日7時間 週5日	139,912 ～ 144,106 円	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>正面玄関に自動ドアあり</li> <li>正面左側入口にスロープあり、自動ドア無し</li> <li>職員用の駐車場あり(無料)</li> </ul>	
7	中讃	中讃保健福祉事務所	丸亀市土器町東八丁目526	<ul style="list-style-type: none"> <li>○健康福祉課事務補助 <ul style="list-style-type: none"> <li>思いやり駐車場、ヘルプマークの申請受付</li> <li>指定難病 申請・更新の受付、書類</li> <li>電話、窓口対応</li> </ul> </li> </ul>	1日7時間 週5日	139,912 ～ 144,106 円	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>正面玄関に自動ドアあり</li> <li>夜間通用口は手動</li> <li>職員用の駐車場あり(無料)</li> </ul>	
8	中讃	中讃土木事務所	坂出市江尻町1355番地 坂出合同庁舎1階	<ul style="list-style-type: none"> <li>○総務課事務補助 <ul style="list-style-type: none"> <li>工事執行(契約)事務の補助</li> <li>建設業 許可事務の補助</li> <li>電話、窓口対応</li> <li>文書等の受付、発送</li> <li>書類等の整理</li> </ul> </li> </ul>	1日7時間 週5日	139,912 ～ 144,106 円	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>執務室入口に自動ドアなし(1階のみ)</li> <li>引戸</li> <li>職員用の駐車場あり(無料)</li> </ul>	

ばんごう 番号	ちいき 地域	しょぞく 所属	きんむばしょ 勤務場所	ぎょうむないよう 業務内容	きんむ 勤務 時間	ほうしゅう 報酬 げつがく 月額	きんむばしょ ちようしゃ せつび 勤務場所の庁舎における設備			びごう 備考
							イー*ター	たもくてき 多目的トイレ	た その他	
9	中讃 ちゆうざん	ちゆうざんどうぼ 中讃土木 くじむしょ 事務所 (ながらだむさ 長柄ダ ム再開発 しよ) 事務所)	あやうたぐんあやがわちよ 綾歌郡綾川町 山田下222 4番地 (綾川町綾上 支所2階)	<p>そうむようちか こうじか じむほじよ</p> <p>○総務用地課・工事課事務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>でんわ まどぐち たいおう ・電話、窓口対応</li> <li>せつけいしよ せいほん ずめんおり ・設計書の製本、図面折</li> <li>ぶんしよとう うけつけ ほつそう ・文書等の受付、発送</li> <li>けっさいしよるいとう しよないかいそう ・決裁書類等の所内回送</li> <li>しよるいとう せいり ・書類等の整理</li> <li>じむしょ かんきよせいび しようし ほじゆう ・事務所の環境整備(コピー用紙補充、シュ レッダー処理等)</li> </ul>	1日 7時間 週5日	139,912 円 ～ 144,106 円	× ※勤務 場所は 2階 (階段 のみ)	○ ※1階フ ロアのみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>しつむしつりぐち ・執務室入口</li> <li>じどう に自動ドアな し</li> <li>※1階フ ロアのみ</li> <li>しよくいんようちよ ・職員用の駐 車場あり(無 りよう 料)</li> </ul>	
10	西讃 せいざん	せいざんほけん 西讃保健 ふくしじむしょ 福祉事務 所	かんおんじし きかもと 観音寺市坂本 ちよう ちようめ ばん 町七丁目3番 ごう 18号	<p>しんせい うけつけとう じむほじよ</p> <p>○申請 受付等 事務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>かくしゆしんせいいうけつけ、しよるいちえつく、でーたにゆうりよくなど ・各種申請受付、書類チェック、データ入力 等</li> <li>でんわ まどぐち たいおう ・電話、窓口 対応</li> </ul>	1日 7時間 週5日	139,912 円 ～ 144,106 円	○ ※障害 者対応	○ ※1階フ ロアのみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>しようめん げんかん ・正面 玄関</li> <li>じどう に自動ドアあ り</li> <li>しよくいんようちよ ・職員用の駐 車場あり</li> </ul>	

※業務内容は、代表的なものを掲載しています。業務の進捗状況等によっては、適宜、これらと

同等の他の業務にも従事する場合があります。

れいわ ねんど かがわけんかいけいねんどにんようしよくいんとろうくしけんもうしこみしよ おもてめん  
**令和5年度 香川県会計年度任用職員登録試験申込書 (表面)**

記入例

※印のある箇所は記入しないこと

※受付年月日

※受験番号

フリガナ	カガワ タロウ		生年月日 (年齢)	昭和 12 年 4 月 1 日	
氏名	香川 太郎		※年齢は令和 6年4月1日 現在	平成 (満 23 歳)	
現住所	(〒 760 - 0068 )	TEL ( 087 ) × × - × × ×	香川県高松市松島町一丁目〇-〇 〇〇マンション〇〇〇号室		
連絡先	(〒 760 - 0017 )	TEL ( 087 ) × × - × × ×	香川県高松市番町一丁目〇-〇 〇〇〇様方		
※現住所と異なる連絡先のある場合に記入 (何々様方まで)					
受験票、合格通知書等送付先 <input type="checkbox"/> 現住所 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 (送付を希望する方にレ印)					
学歴 ※古いものから順に記入	名称 (学部・学科等)	在学期間	修学区分 (いずれかにレ印)		
	〇〇県立〇〇高等学校 〇〇科	平成28年 4月 ~ 平成31年 3月	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業・修了 <input type="checkbox"/> 卒業・修了見込 <input type="checkbox"/> 中退 ( 学年 )		
	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科	平成31年 4月 ~ 令和5年 3月	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業・修了 <input type="checkbox"/> 卒業・修了見込 <input type="checkbox"/> 中退 ( 学年 )		
		年 月 ~ 年 月	<input type="checkbox"/> 卒業・修了 <input type="checkbox"/> 卒業・修了見込 <input type="checkbox"/> 中退 ( 学年 )		
手帳等 記載事項	種類 (いずれかにレ印)				
	<input checked="" type="checkbox"/> 身体障害者手帳又は診断書・意見書	<input type="checkbox"/> 療育手帳又は判定書	<input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳		
	交付機関、交付番号	香川県		第 〇〇〇 号	
	交付年月日	平成〇 年 〇 月 〇 日		※最新の日付	
	再認定・判定の時期又は有効期限	年 月 日		※指定のある場合のみ記入	
	障害名 (級別・判定区分)	〇〇〇		( 2級 )	
希望する業務 (3つまで記載可)	第1希望 (番号 1 所属名 本庁舎の各課 )	※ 募集案内9ページ~11ページの募集			
	第2希望 (番号 3 所属名 高松港管理事務所 )	業務一覧を参照し、番号及び所属名を			
	第3希望 (番号 4 所属名 高松土木事務所 )	記入してください。			

私は、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、この申込書に記載した事項は事実と相違ありません。

令和5年11月10日

氏名 (自筆) 香川 太郎 (代筆者氏名※)

※視覚障害等により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、(自筆)欄に受験者の氏名を記入するとともに、(代筆者氏名)欄に代筆者の氏名を記入してください。

写真貼付欄

(縦4.5cm横3.5cm以内)

最近6ヶ月以内に撮影した

もの

上半身・脱帽・正面向き

記入例

	き かん 期 間	きんむさき 勤務先	具体的職務内容
しょくれき 職 歴 ※新し いものが うえ 上になる ように きにゆう 記入	しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和 5 ねん がつ 5 ねん 4 月から しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和 5 ねん 10 月まで	〇〇株式会社 〇〇支店	書類チェック、データ入力 (パートタイム)
	しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和 ねん がつ しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和 ねん 月から ねん 月まで		
	しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和 ねん がつ しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和 ねん 月から ねん 月まで		
	しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和 ねん がつ しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和 ねん 月から ねん 月まで		

しかく 資格 ・ めんきよ 免許 など	しゅるい 種 類	しゅとくねんがっぴ 取得年月日	しゅみ 趣味 ・ とくぎ 特技	趣味 読書 特技 タイピング
	普通自動車免許	平成〇年〇月〇日		

しほうりゆう じこびあーる  
 志望理由・自己PR

〇〇〇〇……

-----

-----

-----

-----

-----

めんせつ あ はいりよ きぼう じこう きにゆう ちゅうしゃじょう かし しょうがい じどうしゃ せんこうかいじょう こ  
 面接に当たって配慮を希望する事項があれば記入してください。駐車場は下肢の障害などで自動車でなければ選考会場に来られ  
 ない場合のみ確保します。※この欄に記入のない事項を面接当日申し出ても、応じられない場合がありますので注意してください。

面接時には、口頭での回答が難しいので筆談等を希望。

めんせつ 面接の どうせきしゃ 同席者	し めい 氏 名 れんらくさき (連絡先TEL)	讃岐 花子  ( 087 ) ×× - ××	もうしこみしや 申込者 との かんけい 関係	〇〇センターにおける申込者の 担当者	※この欄に記載のない 方は、面接に同席はでき ません。
------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

- ※申込書記入上の注意事項
- 黒か青のインク又はボールペンを用い、※印欄を除くすべての欄に、かい書で丁寧に書いてください。誤って記入した場合には、訂正箇所横線を2本引いて、正しく記入し直してください。
  - 記入例を参考に、漏れのないよう記入し、表面の写真貼付欄に写真を貼り付けて申込みしてください。

れいわ ねんど かがわけんかいけいねんどにんようしよくいんとろくしけんもうしこみしよ おもてめん  
**令和5年度 香川県会計年度任用職員登録試験申込書 (表面)**

※印のある箇所は記入しないこと		※受付年月日		※受験番号		
フリガナ				せいねんがっぴ 生年月日 ねんれい (年齢) ※年齢は令和 6年4月1日 げんざい 現在	しょうわ 昭和 ねん がつ 日にち 年 月 日 へいせい 平成 (満 さい) (満 歳)	
しめい 氏名						
げんじゅうしょ 現住所	(〒 - )	TEL ( )	( )	( )	( )	
れんらくさき 連絡先	(〒 - )	TEL ( )	( )	( )	( )	
※現住所と異なる連絡先のある場合に記入 (何々様まで)						
じゅけんひょう ごうかくつうちしよとうそうふさき 受験票、合格通知書等送付先 <input type="checkbox"/> げんじゅうしょ 現住所 <input type="checkbox"/> れんらくさき 連絡先 (送付を希望する方にレ印)						
がくれき 学歴 ※古いものから 順に 記入	めいしやう がくぶ がっかとう 名称 (学部・学科等)	ざいがくきかん 在学期間		しゅうがくくぶん 修学区分(いずれかにレ印)		
		ねん がつ ~	ねん がつ	<input type="checkbox"/>	そつぎやう しゅうりやう 卒業・修了	
		ねん がつ ~	ねん がつ	<input type="checkbox"/>	そつぎやう しゅうりやうみこみ 卒業・修了見込	
		ねん がつ ~	ねん がつ	<input type="checkbox"/>	ちゅうたい がくねん 中退 ( 学年)	
てんじやう 手帳等 きさいじこ 記載事項	しゅるい 種類 (いずれかにレ印)					
	<input type="checkbox"/> しょうたいしやうがいしやてんじやうまた しんだんしよ いけんしよ 身体障害者手帳又は診断書・意見書		<input type="checkbox"/> りやういくてんじやうまた ほんていしよ 療育手帳又は判定書		<input type="checkbox"/> せいしんしやうがいしやほけんふくしてちやう 精神障害者保健福祉手帳	
	こうふきかん こうふばんごう 交付機関、交付番号		だいごう 第 号			
	こうふねんがっぴ 交付年月日		ねん がつ 日にち	※さいしん ひづけ ※最新の日付		
	さいにんてい はんてい じきまた ゆうこうきげん 再認定・判定の時期又は有効期限		ねん がつ 日にち	※してい ばあい きにゆう ※指定のある場合のみ記入		
	しやうがい めい きやうべつ はんていくぶん 障害名 (級別・判定区分)		( )			
きぼうする 業務 (3つまで 記載可)	だい1 きぼう (ばんごう) しょぞくめい 第1希望 (番号) 所属名	※ ぼしゆうあんない ※募集案内9ページ~11ページの募集				
	だい2 きぼう (ばんごう) しょぞくめい 第2希望 (番号) 所属名	ぎやうわいちらん さんしやう ばんごうおよ しょぞくめい 業務一覧を参照し、番号及び所属名を				
	だい3 きぼう (ばんごう) しょぞくめい 第3希望 (番号) 所属名	きにゆう 記入してください。				
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、この申込書に記載した事項は事実と相違ありません。						
れいわ ねん がつ 日にち						
しめい (じひつ) 氏名 (自筆)		だいひつしやめい (代筆者氏名※)				
※視覚障害等により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、(自筆)欄に 受験者の氏名を記入するとともに、(代筆者氏名)欄に代筆者の氏名を記入してください。						
写真貼付欄 (縦4.5cm横3.5cm以内) 最近6ヶ月以内に撮影した もの 上半身・脱帽・正面向き						

れいわ ねんど かがわけんかいけいねんどにんようしょくいんとろうくしけんもうしこみしよ うらめん  
 令和5年度 香川県会計年度任用職員登録試験申込書 (裏面)

しょくれき 職歴 ※新しいものが うえになる ように きにゆう 記入	き かん 期 間		きんむさき 勤務先		ぐたいてきしょくわないう 具体的職務内容	
	しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和	ねん 年 しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和	ねん 年 ねん 年	がつ 月 がつ 月	から から まで まで	
	しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和	ねん 年 しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和	ねん 年 ねん 年	がつ 月 がつ 月	から から まで まで	
	しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和	ねん 年 しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和	ねん 年 ねん 年	がつ 月 がつ 月	から から まで まで	
	しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和	ねん 年 しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和	ねん 年 ねん 年	がつ 月 がつ 月	から から まで まで	

しかく 資格 ・ めんきよ 免許 など	しゅるい 種類	しゅとくねんがっぴ 取得年月日	しゅみ 趣味 ・ とくぎ 特技	

しほうりゆう じこびあーる  
 志望理由・自己PR

-----

-----

-----

-----

-----

-----

めんせつ あ はいりよ きぼう じこう きにゆう ちゅうしやじょう かし しょうがい じどうしや せんこうかいじょう こ  
 面接に当たって配慮を希望する事項があれば記入してください。駐車場は下肢の障害などで自動車でなければ選考会場に来られ  
 ない場合のみ確保します。※この欄に記入のない事項を面接当日申し出ても、応じられない場合がありますので注意してください。

めんせつ 面接の どうせきしや 同席者	し めい 氏 名 れんらくさき (連絡先TEL)	( ) -	もうしこみしや 申込者 との かんけい 関係	※この欄に記載のない 方は、面接に同席はでき ません。
------------------------------	-----------------------------------	-------	------------------------------------	-----------------------------------

もうしこみしよきにゆうじょう ちゅういじこう  
 ※申込書記入上の注意事項

- 黒か青のインク又はボールペンを用い、※印欄を除くすべての欄に、かい書で丁寧に書いてください。あやま  
 くら あお また ち じるしらん のぞ らん しょう ていねい か  
 記入した場合には、訂正箇所を2本引いて、ただきにゆう なお  
 きにゆう ばあい ていせいかしよ よこせん ほんひ ただ きにゆう なお  
 きにゆうれい さんこう も きにゆう おもてめん しやしんはりつけらん しやしん は つ もうしこ  
 ・記入例を参考に、漏れのないよう記入し、表面の写真貼付欄に写真を貼り付けて申込みしてください。