

# 令和8年度 第8回

## 島根県会計年度任用職員採用試験受験案内

島根県総務部総務事務センター  
〒690-8501 松江市殿町1番地  
TEL 0852-22-5985

島根県では、本庁・地方機関で勤務する会計年度任用職員（地方公務員法第22条の2に規定する職員）を以下のとおり募集します。

|        |                                                                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ 受付期間 | 令和8年8月27日（木）～ 令和8年9月7日（月）<br>初日の8月27日（木）は午前10時から受付開始<br>* 受付時間は、申込方法によって異なります。詳しくは「5-1、5-2. 受験申込」をご覧ください。 |
| ■ 試験日  | 令和8年9月14日（月）<br>* 所属・職種によっては、別の試験日となります。詳しくは「10. 採用職種及び職務内容等」をご覧ください。                                     |
| ■ 合格発表 | 令和8年9月18日（金）                                                                                              |

### 1. 受験資格

（1） 次の各号のいずれかに該当する人は受験できません。

- ア 禁錮（令和7年6月1日以降は、拘禁刑）以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの人又はその刑の執行猶予の期間中の人その他その執行を受けることがなくなるまでの人
- イ 島根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年を経過しない人
- ウ 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人
- エ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている人（心神耗弱を原因とするもの以外）
- オ 職種の警備員は満18歳未満の人又は警備業法第3条第1号から第7号までに該当する人

（2）「10. 採用職種及び職務内容等」の各欄に記載の要件を満たす人

※資格・免許が必要な職種を受験する場合は、当該資格免許を有するか、又は令和8年9月末までに取得見込みであること

※普通自動車運転免許が必要な職種を受験する場合は、運転経験（概ね1年以上）があること

### 2. 区分

- 採用区分Ⅰ : 資格免許職
- 採用区分Ⅱ-① : 資格免許職以外で、一般事務等
- 採用区分Ⅱ-② : 資格免許職以外で、採用区分Ⅱ-①以外のもの

### 3. 試験の日時、試験会場、合格発表、試験結果の郵送

（1）試験日時 **令和8年9月14日（月）**（\*所属・職種によっては、別の試験日となります。詳しくは「10. 採用職種及び職務内容等」をご覧ください。）

採用区分Ⅰ 9:00～（※） 面接試験

採用区分Ⅱ-① 9:30～10:30（※） 作文試験

10:40～（※） 面接試験

採用区分Ⅱ-② 9:00～（※） 面接試験

\*面接開始時刻は受験者ごとに異なります。また、受験者数によっては、一部の受験者の面接日程が翌日（9月15日（火））以降または「10. 採用職種及び職務内容等」に記載の別の試験日の翌日以降

となる場合があります。作文試験は会場により開始時刻が異なる場合があります。

受付締切後、受験票に試験時刻を記入のうえ返送しますので、各自確認してください。

- (2) 試験会場 「10. 採用職種及び職務内容等」の試験会場欄を参照

\*申込状況によっては、試験会場が変更になる場合があります。受験票で各自確認してください。

- (3) 合格発表 **令和8年9月18日(金)**

ア 総務事務センターホームページにて合格者及び繰上候補者(合格者が辞退された場合に繰り上げ採用となる方)の受験番号を掲示します。合格発表の日から1月の間掲示します。

また、試験結果の郵送は行いませんので、結果は各自でホームページにてご確認ください。

＜総務事務センターHP＞

[https://www.pref.shimane.lg.jp/admin/syokuin/saiyou/saiyou\\_soumujimu/](https://www.pref.shimane.lg.jp/admin/syokuin/saiyou/saiyou_soumujimu/)

イ 受験番号は、試験当日に受験票と引き換えにお渡しする「受験票引換票」に記載されていますので、合格発表まで大切に保管され、合格者確認ができるようにしてください。

ウ 受験番号が分からなくなった場合は、受験者本人(代理人は不可)が「顔写真付きの身分証明書」(運転免許証、学生証、旅券等)をお持ちの上、試験申込み先へご来庁ください。(電話は不可)

エ 合格者に対しては、発表当日に勤務意思確認のため電話連絡しますので、ご承知ください。



↑合格発表はこちら

#### 4. 試験内容

- 採用区分Ⅰ : 個別面接試験  
採用区分Ⅱ-① : 作文試験及び個別面接試験  
採用区分Ⅱ-② : 個別面接試験

#### 5-1. 受験申込【紙による申込】

- (1) 提出書類を、各申込先へ、直接持ち込むか郵送により提出してください。郵送する場合は、封筒の表に「会計年度任用職員採用試験」と朱書き、簡易書留郵便にしてください。

- (2) 申込先

「10. 採用職種及び職務内容等」の申込先・問い合わせ先欄を参照

- (3) 受付は、土日・祝日を除き8月27日(木)から9月7日(月)までの午前8時30分から午後5時15分までです。郵送による場合は、9月7日(月)必着のものに限り受け付けます。

- (4) 提出書類

①**申込書(別紙様式)** **1部**

顔写真は、申込日前6か月以内に撮影した、無帽、背景なしのものとしてください。

②**受験票(別紙様式)** **1部**

必要事項を記入のうえ、85円切手が貼付してあるはがきの裏面に貼り付けること。表面には、受験者本人の郵便番号、住所、氏名を記入すること。なお、こちらから返送した受験票を、試験当日に持ってきてください。

③**資格・免許が必要な職種を受験する人は、資格証明書・免許証の写し** **1部**

なお、自動車運転免許証の写しについては次のとおりです。

- ・大型免許が必要な職種・・・免許証の写し又はマイナ免許証の運転免許情報を印刷したものの提出が必要。
- ・大型免許以外の自動車運転免許が必要な職種・・・写しの提出は不要。試験当日の受付で運転免許証又はマイナ免許証読み取りアプリ等の運転免許情報の画面を提示してください。

- (5) 注意事項

ア 受験票は、申込みを受けた際すぐに交付はせず、受付締切後に返送します。試験日の2日前になっても受験票が到着しない場合は、必ず各申込先へお問い合わせください。

イ 申込書及び受験票の\*欄を除く全ての欄にもれなく正確に記入してください。

5-2. 受験申込【インターネットによる申込】(受験票印刷時にプリンタが必要です。)

- (1) 全ての所属・職種においてインターネットによる申込みが可能です。所属・職種ごとに、「10. 採用職種及び職務内容等」の電子申請申込欄に「インターネットホームページアドレス」及び「スマートフォン用二次元コード」を記載しています。
- (2) インターネットによる申込みを行う場合は、パソコン、スマートフォンで「noreply@mail.graffer.jp」からの URL 付きメールを受信できるよう設定してください。
- (3) 申込先、申込内容  
「10. 採用職種及び職務内容等」の受験を希望する所属・職種の電子申請申込欄からしませ電子申請サービスにアクセスし、画面上の注意事項に従って申し込んでください。(誤って別の所属・職種に申し込まないよう、読み取り時にはご注意ください)  
申込書(別紙様式)の内容を入力いただくようになっています。(ご使用の機器や環境によっては、一部対応できないことがあります。)
- (4) 受付は、8月27日(木) 午前10時00分から9月7日(月) 午後5時15分までにしませ電子申請サービスによる申込みが完了したものに限り、受け付けます。
- (5) 電子申請貼付書類

①顔写真

1部

申込日前6か月以内に撮影した、無帽、背景なしのものとしてください。

②資格・免許が必要な職種を受験する人は、資格証明書・免許証の写し(写真)

1部

なお、自動車運転免許証の写しについては次のとおりです。

- ・大型免許が必要な職種・・・免許証の写し又はマイナ免許証の運転免許情報を印刷したものの提出が必要。
- ・大型免許以外の自動車運転免許が必要な職種・・・写しの提出は不要。試験当日の受付で運転免許証又はマイナ免許証読み取りアプリ等の運転免許情報の画面を提示してください。

(6) 試験当日持参書類

①受験票

1部

しませ電子申請サービスにより交付した受験票を印刷して持ってきてください。

(7) 注意事項

- ア 申込みは受付期間中に正常に到達したもののみ受け付けます。予期せぬ機器停止や通信障害等、一切のトラブルについて責任を負いかねますので、十分余裕をもって申込みを行ってください。
- イ 申込完了後、上記アドレスから「申込完了通知メール」という件名で電子メールが、申込の際に登録したアドレスに送信されます。申込後直ちに「申込完了通知メール」が届かない場合は、**各申込先へお問い合わせ**してください。
- ウ 希望と異なる所属・職種へ誤って申込みをされた場合は、受付期間内に以下の手順で手続きを行ってください。
  - ① 誤った申込みを取り下げる。
  - ② 改めて受験を希望する所属・職種のしませ電子申請サービスにアクセスし、新規に申込み。なお、電話等による所属・職種の変更の申し出や受付締切後の再申込みは受け付けません。
- エ 受験票は、申込みを受けた際すぐに交付はせず、受験資格を審査し、受付締切後にしませ電子申請サービスを通じて送付します。**【交付物発行のお知らせ】**という件名のメールでお知らせしますので、試験日の2日前になってもこのメールが届かないときは、必ず各申込先へお問い合わせください。

**\*申込みは1か所に限ります。重複受験はできません。**

**\*採用予定人員は、変更する場合があります。**

6. 採用

この試験の合格者は、原則として令和8年10月1日から令和9年3月31日まで任用します。

ただし、1年に満たない職種もあります。(詳しくは「10. 採用職種及び職務内容等」参照)

令和8年10月1日から勤務できることが条件です。

「1. 受験資格」を満たさない場合や、取得見込みとした資格を所定の時期までに取得できなかった場合は、採用される資格を失います。

なお、兼務(職)は原則可能ですが、希望にそえない場合があります。

また、採用後1月の間又は勤務日数が15日に達するまでは、条件付き採用期間となります。

※勤務実績等の評価により、公募によらない再度任用は連続4回を上限として行う場合があります。

## 7. 勤務条件等

(1) 報酬：基本報酬（令和8年4月1日現在を記載しています。）

報酬欄に上限額及び下限額が記載されている職種については、経歴に応じて報酬を決定します。

(一般業務の場合の例)

| 学歴  | 年齢  | 職務に有用な経歴（注） | 報酬月額          |
|-----|-----|-------------|---------------|
| 高校卒 | 18歳 | 0年          | 155,700円（下限額） |
|     | 25歳 | 6年3月        | 184,500円（上限額） |
| 大学卒 | 22歳 | 0年          | 174,500円      |
|     | 24歳 | 2年          | 184,500円（上限額） |

(注) 最終学歴取得後の経歴を、その内容に応じて、5割～10割の換算率で職務に有用な経歴に換算します。

※通勤手当相当分の報酬は、通勤手段、勤務日数、距離等に基づいて規定により決定します。（支給要件を具備する場合のみ支給）

(2) 手当：規定に基づき支給要件を満たす場合に期末勤勉手当が支給されます。

(3) 勤務日数：月16日または月124時間など

(4) 勤務時間：午前8時30分から午後5時15分など

(5) 福利：共済保険、厚生年金保険、雇用保険等（加入要件を満たす場合に加入します）

**\*所属・職種により、報酬・勤務日数・勤務時間等が異なります。「10. 採用職種及び職務内容等」の各欄を参照してください。**

## 8. 試験結果の本人提供について

試験の結果については、個人情報の保護に関する法律第69条第2項第1号の規定に基づき、本人の申出により提供することができます。受験者本人（代理人は不可）が「顔写真付きの身分証明書」（注）をお持ちの上、下記場所で行ってください。（電話は不可）

| 申出できる者            | 内容                   | 期間          | 場所               |
|-------------------|----------------------|-------------|------------------|
| 受験者本人<br>（棄権者を除く） | 得点（科目別得点を含む）及び<br>順位 | 合格発表の日から1週間 | 受験申込書を提出した<br>所属 |

(注)「顔写真付きの身分証明書」の例：運転免許証、学生証、旅券等

## 9. その他

- ・試験会場には、受験票を持ってきましたください。
- ・作文試験の受験者は、HB若しくはBの鉛筆又はシャープペンシル及びプラスチック消しゴムを持ってきましたください。
- ・受験に際しての提出書類は、島根県において責任を持って廃棄しますので、返却しません。
- ・受験に際して島根県が収集した個人情報は、採用試験以外には使用しません。
- ・繰上候補者の方が内定者の辞退により繰り上げ採用となった場合は、その旨を総務事務センターより連絡します。

10.採用職種及び職務内容等（基本報酬は令和8年4月1日現在の額を掲載しています。）

■採用区分Ⅰ（資格免許を要する職）

| 勤務地域 | 職種        | 配属所属       | 勤務地                          | 人数 | 職務内容                                                               | 基本報酬                | 普通自動車運転免許の要否 (Word, Excel) |    | その他必要な資格等                                                                                                           | 試験会場               | 申込先・問い合わせ先                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 備考                                      | 別途試験日 |
|------|-----------|------------|------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------|
|      |           |            |                              |    |                                                                    |                     |                            |    |                                                                                                                     |                    | 電子申請申込                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |       |
| 松江市  | ひきこもり支援業務 | 心と体の相談センター | 松江市東津田町1741-3<br>(いきいきプラザ島根) | 1  | ・ひきこもりの当事者や家族への相談援助業務<br>・療育手帳判定業務(心理検査(知能検査等)を含む)<br>・相談判定課の業務補助等 | 月額171,300円～203,000円 | AT限定可                      | 必要 | 公認心理師、精神保健福祉士のうち、いずれかの資格                                                                                            | いきいきプラザ島根<br>(松江市) | 〒690-0011<br>松江市東津田町1741-3<br>心と体の相談センター 地域支援課<br>0852-32-5908 | 【スマートフォン用二次元バーコード】<br><br>【インターネットホームページアドレス】<br><a href="https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/kokoroc">https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/kokoroc</a> | ・勤務日は月16日で所属長が定めます。<br>・勤務時間 8:30～17:15 |       |
| 出雲市  | 圃場管理指導員   | 農業技術センター   | 出雲市芦渡町2440                   | 1  | ・圃場管理指導業務<br>・圃場の管理運営及び環境美化の指導に関すること                               | 月額171,300円～203,000円 | AT限定不可                     | 必要 | ①農作物栽培の実務経験のある方<br>②農業に関する技術指導(普及業務、営農指導業務等)の経験のある方<br>③農耕車両、小型車両系建設機械、フォークリフトの運転資格及び操作経験のある方<br>※③の要件については、採用後取得可。 | 農業技術センター           | 〒693-0035<br>出雲市芦渡町2440<br>農業技術センター総務管理課<br>0853-22-6707       | 【スマートフォン用二次元バーコード】<br><br>【インターネットホームページアドレス】<br><a href="https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/nougi">https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/nougi</a>     | 勤務日は月16日で所属長が定めます。<br>勤務時間 8:30～17:15   |       |

■採用区分Ⅱ－①(資格免許職以外で一般事務等)

| 勤務地域 | 職種    | 配属所属     | 勤務地                 | 人数 | 職務内容                                                                                                                  | 基本報酬                | 普通自動車運転免許の要否 | パソコン操作の要否 (Word, Excel) | その他必要な資格等 | 試験会場         | 申込先・問い合わせ先                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 備考                                         | 別途試験日 |
|------|-------|----------|---------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-------------------------|-----------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------|
|      |       |          |                     |    |                                                                                                                       |                     |              |                         |           |              |                                                                                                                        | 電子申請申込                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |       |
| 松江市  | 一般事務  | 原子力安全対策課 | 松江市殿町1番地            | 1  | ・原子力防災資機材の整備・維持管理及びそれに関する契約事務<br>・補助金(島根県原子力災害対策事業費補助金)の執行及びそれに関する契約事務<br>・原子力防災訓練及び原子力防災に係る庶務的業務                     | 月額155,700円～184,500円 | AT限定可        | 必要                      |           | 島根県職員会館(松江市) | 〒690-8501<br>松江市殿町1番地<br>島根県総務部<br>総務事務センター任用係<br>0852-22-5985<br>(持参の場合)<br>松江市殿町8-3<br>島根県市町村振興センター<br>(タウンプラザしまね)5階 | 【スマートフォン用<br>二次元バーコード】<br>                                                                                                                                                                                                                 | ・勤務日は月16日で所属長が定めます。<br>・勤務時間 8:30～17:15    |       |
| 松江市  | 一般事務  | 教育連携推進課  | 松江市殿町1番地<br>(県庁分庁舎) | 1  | 一般事務(経理業務・資料作成等)                                                                                                      | 月額155,700円～184,500円 | AT限定可        | 必要                      |           | 島根県職員会館(松江市) | 〒690-8501<br>松江市殿町1番地<br>島根県総務部<br>総務事務センター任用係<br>0852-22-5985<br>(持参の場合)<br>松江市殿町8-3<br>島根県市町村振興センター<br>(タウンプラザしまね)5階 | 【インターネット<br>ホームページアドレス】<br><a href="https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/kentyo">https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/kentyo</a>                                                                                                                          | ・勤務日は月16日で所属長が定めます。<br>・勤務時間 8:30～17:15    |       |
| 松江市  | 一般事務① | 宍道高等学校   | 松江市宍道町宍道1586        | 1  | 一般事務(ネクストハイクール事業に関する経理業務・資料作成等)                                                                                       | 月額155,700円～184,500円 | 不要           | 必要                      |           | 宍道高等学校       | 〒699-0492<br>松江市宍道町宍道1586<br>宍道高等学校<br>0852-66-7577                                                                    | 【スマートフォン用<br>二次元バーコード】<br><br><br>【インターネット<br>ホームページアドレス】<br><a href="https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/shinji">https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/shinji</a>     | ・勤務日は月16日で所属長が定めます。<br>・勤務時間 8:35～17:05    |       |
| 松江市  | 一般事務② | 宍道高等学校   | 松江市宍道町宍道1586        | 1  | ・宍道高校と県内高校をオンラインネットワークでつないで遠隔で行う授業の補助業務<br>各学校との連絡調整<br>遠隔機器の管理・運用<br>遠隔授業時の機器操作のサポート<br>事業内容の記録・保存・管理<br>・その他学校事務の補助 | 月額84,756円～100,433円  | 不要           | 必要                      |           | 宍道高等学校       | 〒699-0492<br>松江市宍道町宍道1586<br>宍道高等学校<br>0852-66-7577                                                                    | 【スマートフォン用<br>二次元バーコード】<br><br><br>【インターネット<br>ホームページアドレス】<br><a href="https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/shinji2">https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/shinji2</a> | ・勤務日は月67.5時間で所属長が定めます。<br>・勤務時間 8:35～17:05 |       |

■採用区分Ⅱ－②(資格免許職以外でⅡ－①以外のもの)

| 勤務地域 | 職種        | 配属所属              | 勤務地                    | 人数 | 職務内容                                                       | 基本報酬                    | 普通自動車運転免許の要否 | パソコン操作の要否(Word, Excel) | その他の必要な資格等                                                                                                                | 試験会場             | 申込先・問い合わせ先                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 備考                                                                                                                                                                 | 別途試験日 |
|------|-----------|-------------------|------------------------|----|------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |           |                   |                        |    |                                                            |                         |              |                        |                                                                                                                           |                  |                                                                          | 電子申請申込                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |       |
| 松江市  | 一般事務      | 公文書センター           | 松江市殿町1番地<br>(県庁第三分庁舎)  | 1  | 特定歴史公文書整理保存業務                                              | 月額155,700円～<br>184,500円 | 不要           | 必要                     | 学芸員若しくは司書の資格を有する者又は同様の業務経験を有する者                                                                                           | 島根県職員会館<br>(松江市) | 〒690-8501<br>松江市殿町1番地<br>公文書センター<br>0852-22-6196                         | <div>【スマートフォン用<br/>二次元バーコード】</div>  <div>【インターネット<br/>ホームページアドレス】<br/><a href="https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smartapply/apply-procedure-alias/kobunsho">https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smartapply/apply-procedure-alias/kobunsho</a></div>   | ・勤務日は月16日で所属長が定めます。<br>・勤務時間 8:30～17:15                                                                                                                            |       |
| 松江市  | 児童自立支援員業務 | わかたけ学園            | 松江市宍道町西来待1300          | 1  | 入所児童(18歳未満で社会・学校等にうまく対応できない児童等)に対して生活指導、農作業やスポーツ活動等の補助を行う。 | 月額191,800円～<br>215,300円 | AT限定可        | 必要                     | ・短大又は大学で社会福祉学、心理学、教育学、社会学を修めて卒業した者、または保育士等<br>・児童の課題(社会・学校不適応等)に対する一定の理解があり、農作業やスポーツ活動に取り組めること。<br>・児童の生活指導に熱意をもって対応できること | わかたけ学園           | 〒690-0403<br>松江市宍道町西来待1300<br>わかたけ学園総務課<br>0852-66-0053                  | <div>【スマートフォン用<br/>二次元バーコード】</div>  <div>【インターネット<br/>ホームページアドレス】<br/><a href="https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/wakatake">https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/wakatake</a></div> | 勤務日は月平均124時間、年1,488時間で所属長が定めます。<br>・勤務時間<br>①8:30～17:15(休憩60分)<br>②12:15～翌9:00(1:45～6:00は休憩時間)<br>月8回程度の夜間勤務があります。<br>・土日・休日(祝日、年末年始を含む)勤務があります。<br>・詳細はお問い合わせください |       |
| 出雲市  | 鳥獣対策支援等業務 | 東部農林水産振興センター出雲事務所 | 出雲市大津町1139<br>(出雲合同庁舎) | 1  | ・鳥インフルエンザ(野鳥)に関する業務<br>・鳥獣対策に関する業務補助                       | 月額156,100円～<br>184,900円 | AT限定可        | 必要                     |                                                                                                                           | 出雲合同庁舎<br>(出雲市)  | 〒693-8511<br>出雲市大津町1139<br>東部農林水産振興センター<br>出雲事務所 林業普及第二課<br>0853-30-5551 | <div>【スマートフォン用<br/>二次元バーコード】</div>  <div>【インターネット<br/>ホームページアドレス】<br/><a href="https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/tounou">https://ttzk.graffer.jp/pref-shimane/smart-apply/apply-procedure-alias/tounou</a></div>   | ・勤務日は月124時間で所属長が指定した日(土日・休日を主とした月16日程度の勤務)<br>・勤務時間 8:30～17:15(基本)                                                                                                 |       |

この頁は空白です

# 令和 8 年度 第 8 回 島根県会計年度任用職員採用試験申込書

提出日： 年 月 日

|            |                           |            |                        |        |                                                                                                                                                                                             |
|------------|---------------------------|------------|------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 採用区分       | I ・ II - ① ・ II - ②       |            |                        |        | * 受験番号                                                                                                                                                                                      |
| 職種         |                           |            | 配属所属                   |        |                                                                                                                                                                                             |
| フリガナ<br>氏名 |                           | 生年月日<br>年齢 | 年 月 日 生<br>満 歳 (採用日現在) | 性別(注4) | <div>写真を貼る位置</div> <div>                     1. 縦 36～40mm<br/>                     横 24～30mm<br/>                     2. 本人単身胸から上<br/>                     3. 裏面のりづけ                 </div> |
| 現住所        | 〒                         |            |                        |        |                                                                                                                                                                                             |
| 電話番号       | (日中に連絡がとれる電話番号を記入してください。) |            |                        |        |                                                                                                                                                                                             |

## ■職歴 (注5)

| 期間 (年月日) | 勤務先 (注6) |
|----------|----------|
| ～        |          |
| ～        |          |
| ～        |          |
| ～        |          |
| ～        |          |
| ～        |          |

## ■学歴 (注7)

| 卒業 (予定) 年月 | 学校名 |
|------------|-----|
|            |     |
|            |     |
|            |     |
|            |     |
|            |     |

## ■資格・免許

| 取得 (予定) 年月日 | 資格・免許等の種別 |
|-------------|-----------|
|             |           |
|             |           |
|             |           |
|             |           |
|             |           |
|             |           |

裏面もご記入ください。

■志望動機について３００字以内で記入してください。

■自己ＰＲ、職種に活かすことができる特技などについて、３００字以内で記入してください。

■本人希望記入欄（勤務時間、勤務地、その他についての希望などがあれば記入）

- （注） １． ＊印以外の部分すべてについて記入してください（該当等がない場合は「なし」と記入してください。採用区分についてはいずれかに○印をしてください。）。
- ２． 黒インク又は黒のボールペンを用い、かい書でていねいに記入してください（パソコン可）。
- ３． 資格・免許が必要な職種に応募する場合は、資格証明書・免許証の写しを添付してください。
- ４． 性別欄は任意です。未記入とすることも可能です。
- ５． 今までに就職したことがあれば、新しいものから順に６件までご記入ください。自営も含みます。
- ６． 県の機関が勤務先の場合は、勤務先とあわせて、正規職員、任期付職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員、非常勤嘱託職員、日々雇用等の別がわかるように記入してください。
- ７． 中学校卒業以降の学歴を古いものから順に記入してください。中途退学は、学校名の後ろに（中途退学）と記入し、卒業（予定）年月には中途退学した年月を記入してください。

## 受 験 票 に つ い て

- ・ 下記の受験票様式に必要事項を記入の上、点線に沿って切り取り、85円切手を貼付したはがきの裏面にしっかりと貼り付けて、申込書等と一緒に同封して各申込先へ提出してください。
- ・ はがきの表面には、受験者本人の郵便番号、住所、氏名を記入してください。
- ・ 受付締切後、試験時間等を記入のうえ、返送します。

\*印以外の部分について、すべて記入してください。

(受 験 票 様 式)

### 令和8年度 第8回 島根県会計年度任用職員採用試験 受 験 票

|            |
|------------|
| 受験番号<br>*  |
| 所属         |
| 職種         |
| ふりがな<br>氏名 |

◎試験日時(\*) 令和8年9月 日 ( )

採用区分Ⅰ : ~ : 面接試験(\*)

採用区分Ⅱ—① 9:30 ~ 10:30 作文試験  
: ~ : 面接試験(\*)

採用区分Ⅱ—② : ~ : 面接試験(\*)

◎試験会場(\*)

(注)

- ・ 試験当日は必ずこの「受験票」を持ってきてください。
- ・ 普通自動車運転免許が必要な職種を受験する場合は、「運転免許証」又は「マイナ免許証」を試験当日に持ってきてください。
- ・ 試験を欠席される場合は、各申込先までご連絡ください。
- ・ 試験開始時刻の20分前までに試験会場へ集合してください。

この頁は空白です