２０２５（令和７）年６月

厚生労働省・兵庫労働局

国家公務員（都道府県労働局職員）障害者採用選考試験受験案内

定型的な事務をその職務とする係員を採用するための試験

○この選考試験は、「障害者採用事務官（一般職員）」の選考採用を行います。

※申し込むことができる労働局は一つに限られます。

日程

受付期間　2025（令和７）年６月３日（火）～６月27日（金）

※申込みは、郵送（簡易書留）又は電子メールに限ります。（持参による申込受付は行いません。）

※郵送については６月27日までの通信日付印（消印）有効。

試験の第１次選考試験日

2025（令和７）年７月26日（土）

14:00（試験開始）～14:50（試験終了）

※受付時間、集合時間については受験申込後、労働局から送られてくる書類により確認してください。

※第１次選考試験は、作文試験に加え、職務経験も評価対象にします。

第１次選考試験合格者発表日

2025（令和７）年８月５日（火）10：00

※兵庫労働局総務部総務課及び同労働局のホームページに第１次選考通過者の受験番号を掲示します。また、兵庫労働局総務部総務課人事係（16参照）に対して電話等で確認することも可能です。

第２次選考試験日

2025（令和７）年８月16日（土）

※第２次選考試験に関する注意事項等については、第１次選考合格者に対して、第１次選考試験合格者通知書とともに郵送する文書でお知らせします。

合格発表日　2025（令和７）年８月22日（金）10:00

※兵庫労働局総務部総務課及び同労働局のホームページに合格者の受験番号を掲示します。また、兵庫労働局総務部総務課人事係（16参照）に対して電話等で確認することも可能です。

1　受験資格

次の要件（１）及び（２）を満たす者

（１）次に掲げる手帳等の交付を受けている者

※下記の手帳等は受験申込日及び受験日当日において有効であることが必要です。

ア ①　身体障害者手帳

②　身体障害者福祉法第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てい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

③　産業医又は人事院規則10－４第９条等に規定する健康管理医による②に準ずる診断書・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。）

イ　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等又は児童相談所、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による知的障害者であることの判定書

ウ　精神障害者保健福祉手帳

（注）精神障害者保健福祉手帳には有効期限があります。有効期限の更新手続には時間を要しますので、ご注意ください

（２）1964（昭和39）年４月２日から2007（平成19）年４月１日までに生まれた者

ただし、次のいずれかに該当する者は受験できません。

ア日本の国籍を有しない者

イ国家公務員法第38条の規定により国家公務員となることができない者

○　禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者

○　一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から２年を経過しない者

○　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

ウ平成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者（心神耗弱を原因とする者以外）

２　主な業務内容

本試験により都道府県労働局（以下「労働局」という。）において採用する職員は、「障害者採用事務官（一般職員）」です。

障害者採用事務官（一般職員）は、労働局、公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）又は労働基準監督署（以下「監督署」という。）において定型的な業務などを行う職員（係員）です。主な業務は次のとおりですが、所属する官署・部門や従事する業務などは、障害の状況を踏まえた適性に応じて決定します。

＜労働局での主な業務＞

・総務部での厚生業務（職員等の給与支給業務など）、会計業務（物品調達、旅費計算・支給など）

・職業安定部等での助成金の審査業務

・雇用環境・均等部での女性活躍の促進に向けた支援業務　など

＜ハローワークでの主な業務＞

・求職者に対する職業相談、職業紹介、ハロートレーニングなどのあっせん業務

・求人者からの求人受付、求人開拓、雇用管理指導業務

・雇用保険の適用、給付業務

・学校卒業予定者、フリーターなどの若者、高齢者、障害者の就職支援業務　など

＜監督署での主な業務＞

・総合労働相談コーナーでの個別労働紛争解決援助業務

・労災保険の申請相談、認定審査、調査業務　など

３　勤務地

勤務地は原則として採用地の労働局又はその管下のハローワーク若しくは監督署になります。

なお、詳しい勤務地等につきましては、兵庫労働局総務部総務課人事係にお尋ねください。

４　試験地・採用予定者数

（１）試験地

兵庫県神戸市東川崎町１－１－３

（２）採用予定者数

１名

５　試験種目・試験の方法

選考段階	試験種目	解答時間・問題数等	内容
第１次選考	作文試験	１題50分	文章による表現力、課題に対する理解力などについての筆記試験
第２次選考	面接試験	１人当たり 30分程度	人柄、対人能力についての個別面接

※第一次選考では、作文試験に加え、職務経歴を評価対象とします。

６　受験上の配慮（第１次選考）

（１）視覚障害のある方については、その障害の程度により、以下の方法による受験ができます。

ア　点字による試験（パソコンによる音声読み上げを補助として併用できます。パソコンは、持参していただきますが、使用できるパソコンに条件があります。詳細は兵庫労働局総務部総務課人事係にお問い合わせください。）

点字による試験（作文試験）の解答時間は、１時間15分（通常の 1.5倍）となります。

イ　試験時間の延長（拡大文字による試験を併せることができます。）

点字による試験の受験者、良い方の眼の矯正視力が 0.15以下の方及び視野狭窄等でこれに相当すると医学的観点から認められる方が対象となります。

※良い方の眼の矯正視力が 0.15以下の方及び視野狭窄等でこれに相当すると医学的観点から認められる方は、対象となるかどうかを受験申込後に診断書等で

確認します。

ウ　拡大文字による試験

拡大文字による試験において使用する試験問題集には、通常の試験問題集の文字の大きさ（10 ポイント）と比べて文字の拡大率が面積比で２倍（14 ポイント）、2.7倍（17 ポイント）の２種類があります。

（２）聴覚障害のある方については、試験官の発言事項を書面で伝達することができます。

（３）上肢機能障害等で筆記が困難な方については、作文試験においてパソコンによる解答ができます。パソコンは、持参していただきますが、使用できるパソコンに条件があります。詳細は兵庫労働局総務部総務課人事係にお問い合わせください。

（４）読字障害のある方については、作文試験においてパソコンによる回答ができます。また、パソコンによる音声読み上げを補助として併用できます。パソコンは、持参していただきますが、使用できるパソコンに条件があります。詳細は兵庫労働局総務部総務課人事係にお問い合わせください。

また、作文試験の解答時間は、１時間15分（通常の 1.5倍）となります。

※措置の対象となるかどうかを受験申込後に診断書等で確認します。

（５）書字障害のある方については、作文試験においてパソコンによる回答ができます。パソコンは、持参していただきますが、使用できるパソコンに条件があります。詳細は兵庫労働局総務部総務課人事係にお問い合わせください。

※措置の対象となるかどうかを受験申込後に診断書等で確認します。

（６）その他受験の際に何らかの配慮を希望される方は、調査票に記入してください。

ただし、内容によっては、試験の実施上、配慮できない場合もあります。

７　第１次選考試験を受験する際の注意事項

（１）受験票について

・ 申込者には、受験票を 2025（令和７）年７月11日（金）までに郵送又は電子メールで送付する予定です。なお、７月16日（水）までに到着しないときは、兵庫労働局総務部総務課人事係に７月18日（金）17 時までに問い合わせてください。

・ 受験票を紛失した場合は、速やかに兵庫労働局総務部総務課人事係にお問い合わせください。

（２）試験当日

・ 持参物は、受験票、筆記用具、その他「調査票」により持ち込みを希望し、認められたものです。

・ 試験開始時刻は 14時00分です。

・ 試験開始時刻に遅れた場合は、受験は認められません。

・ 労働局から案内のあった試験会場において必ず集合時刻までに受付を済ませ、指定された席に座ってください。

・ 試験当日は、交通混雑等が予想されますので時間に余裕を持って行動してください。

・ 公共交通機関を利用することが困難で自家用車等で来場される場合は、兵庫労働局総務部総務課人事係に７月14日（月）～７月18日（金）の間（9：00 ～ 17：

00）に、お問い合わせください。

・介助のための付添人の方は、原則として解答時間中は別室でお待ちいただきます。

・厚生労働省では、有料で試験の合否の連絡を請け負うことは一切行っていません。

８　第１次選考合格者発表

日　　時　2025（令和７）年８月５日（火）10:00

発表場所　兵庫労働局総務部総務課において受験番号を掲示します。

また、合格者の受験番号を労働局ホームページに掲載するほか、兵庫労働局総務部総務課人事係に対して電話等で確認することもできます。

９　第２次選考試験の受験

兵庫労働局総務部総務課人事係から第１次選考試験合格者に対して、第２次選考の日時、場所等を記載した案内を送付しますので、これに従って受験してください。

10　合格発表

日時　2025（令和７）年８月22日（金）10:00

発表場所　兵庫労働局総務部総務課において受験番号を掲示します。

また、合格者の受験番号を労働局ホームページに掲載するほか、兵庫労働局総務部総務課人事係に対して電話等で確認することもできます。

11　採用日

採用日は、2025（令和７）年１０月１日を予定していますが、１０月１日の採用が難しい場合は、遅らせることもできます。詳しくは、兵庫労働局総務部総務課人事係にお問い合わせください。

12　給与等

・採用当初の俸給月額（月額給与）は183,500円（行政職俸給表（一）１級１号俸）で、採用前の経歴に応じて増額します。（※）

・俸給のほか次の手当などを支給します。（※）

扶養手当	扶養親族のある者に、月額13,000円（子の場合）など
地域手当	勤務地の民間賃金水準に応じて、俸給などの2～14%を支給
住居手当	賃貸のアパートなどに住み、家賃を支払っている者などに、月額最高28,000円
通勤手当	交通機関を利用している者などに、定期券相当額（月額上限150,000円）など
期末・勤勉手当	１年間に俸給などの約4.60月分

※俸給月額（月額給与）については、現行（令和７年４月末時点）の一般職の職員の給与に関する法律（昭和25 年法律第95 号）に定める俸給額に準じて算定した額を例示しています。

また、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当及び期末・勤勉手当などの各手当に

相当する給与については、勤務の状況等に応じ、同法及び人事院規則の規定に準じて算定した額を支給します。

なお、採用前及び任期中に同法及び同規則が改正され俸給額・手当額の改定が行われる場合については、日給額及び手当に相当する額についても変更する場合があります。

13　勤務時間・休暇

・勤務時間は、原則として１日７時間45分で、土日及び祝日などの休日は休みです。

・年次有給休暇※１、病気休暇、特別休暇※２、介護休暇などの休暇があります。

※１　年20日、ただし、10月１日採用の場合、採用の年は５日となります。残日数は20日を限度として翌年に繰り越しできます。

※２　夏季、結婚、出産、忌引き、ボランティア休暇など

・その他に育児休業制度などがあります。

14　申込方法

（１）申込書類

以下の書類等を提出のこと。

ア　郵送による申込の場合

＜申込書類①＞

国家公務員（都道府県労働局職員）障害者採用選考試験受験申込書（受験票と一体）

＜申込書類②＞

調査票

＜申込書類③＞

職務経歴等記載書

＜返信用の封筒＞

返信用の封筒（長形３号：Ａ４横三つ折りサイズ）に受験票の受取先である住所等を記載し110円切手を添付

イ　電子メールによる申込の場合

＜申込書類①＞

国家公務員（都道府県労働局職員）障害者採用選考試験受験申込書（受験票と一体）

＜申込書類②＞

調査票

＜申込書類③＞

職務経歴等記載書

※　申込書類①～③の様式は、労働局のホームページからダウンロードするか、労働局に郵送又はメールにて請求してください。郵送で請求する場合は、180円切手を貼った返信用封筒（角形２号・Ａ４判）に郵便番号、住所、氏名を記載したものを同封してください。

（２）受付期間・申込先等

（１）の申込書類は、郵送（簡易書留）又は電子メールで提出してください。持参による申込みは受け付けませんので御注意ください。

受付期間	・2025（令和７）年６月３日（火）～６月27日（金） ※　６月27日（金）までの通信日付印（消印）があるもの又は６月

	27日（金）までに受信されているメールに限り受け付けます。
申込先	・兵庫労働局総務部総務課人事係　宛て （16参照）
申込方法	・郵送による申込の場合 14(1)に記載の申込書類を角２（Ａ４サイズ）の封筒に入れ、封筒の表に「選考申込」と朱書きしてください。必ず郵便局の窓口に持参し、簡易書留の手続を行ってください。郵便局で交付される「簡易書留の受領証」を保管していない場合や普通郵便等で郵送した場合の事故については責任を負いません。 ・電子メールによる申込の場合 電子メールの件名に「選考申込」と記載した上で、14(1)に記載の申込書類を添付して送信を行ってください。

（３）＜申込書類①＞の記入要領（本要領及び別添の記載例を参考に作成してください。）

手書きの場合は、黒のボールペン等ではっきりと丁寧に記入してください（消せるボールペンは使用しないでください。）。間違えた場合には、二重線を引いて訂正してください。なお、様式にパソコンで入力したものを印刷して提出することも可能です。

ア　希望職種

障害者採用事務官（一般職員）に限られます。

イ　氏名欄

漢字氏名は、住民票記載の文字としてください。また、氏名にカタカナでフリガナを付してください。

ウ　生年月日欄

昭和又は平成のいずれかを〇で囲み、年月日を記入してください。

エ　写真欄

写真欄には、本人であることが明りょうに確認できる写真（3か月以内に撮影した脱帽・上半身・正面向きの縦4cm 横3cm ・裏面に氏名を記入）を貼ってください。

撮影した年月を記入してください。

オ　手帳記載事項欄

身体障害者手帳、指定医等の診断書等、療育手帳、児童相談所等が発行した知的障害者の判定書、精神障害者保健福祉手帳のいずれか一つに基づいて記入してください。複数に該当する場合であっても、一つのみとしてください。

◇ 交付・再発行年月日は、最も新しい日付を記入してください。

◇ 障害名は手帳等に記載がない場合は記入の必要はありません。

カ　最終学歴欄

大学、短大・高専等の区分欄の①～⑤、卒、卒見等の履修状況欄の①～④のそれぞれ該当する箇所を〇で囲んでください。

◇ 大学院の場合は、「大学」を選んでください。

◇ 短大に相当しない専修学校（③以外）の場合は、「その他」を選んでください。

◇ 中等教育学校は「高校等」を選んでください。

◇ 「卒見・修見」とは、来春卒業する又は修了する見込みのことをいいます。

◇ 来春以降も在学する場合は、「在学」欄に現在の学年を記入してください。

キ 受験票の氏名欄及び生年月日欄

上記、イ及びウと同様に記入してください。

（４）＜申込書類②＞の記入要領（本要領及び別添の記載例を参考に作成してください。）

該当する場合は、必ず記入してください。なお、様式にパソコンで入力したものを印刷して提出することも可能です。

（５）＜申込書類③＞の記入要領（本要領及び別添の記載例を参考に作成してください。）

手書きの場合は、黒のボールペン等ではっきりと丁寧に記入してください（消せるボールペンは使用しないでください。）。間違えた場合には、二重線を引いて訂正してください。なお、様式にパソコンで入力したものを印刷して提出することも可能です。

ア ①欄には、「雇用」、「自営」、「チャレンジ雇用」のいずれかを記載してください。「雇用」、「自営」、「チャレンジ雇用」以外の経歴は、(2)の職業訓練歴欄に記載してください。パート、アルバイト等で勤務した期間も、「雇用」と記載の上、記載してください。

イ ③欄には、②欄に記載した勤務期間の、年数、月数、日数を記載してください。勤務期間は実際に勤務した日のみでなく、土曜、日曜、祝日、年末年始、週休日等を含む日を含めて記載してください。有給、無給の休暇を取得した場合も勤務期間から除

く必要はありません。

（例）平成25年4月1日から平成30年10月15日までの期間、土曜、日曜、祝日、年末年始（12月28日から 1月3日）以外の日に勤務した場合（当該期間中に有給休暇100日の取得あり。）の勤務期間は、5年6月15日。

ウ　④欄には、②欄に記載した勤務期間の週の労働時間を記載してください。週の労働時間は、実際に勤務した時間ではなく、雇用契約等で定められた時間を記載してください。労働契約等の労働時間が不明な場合は、実際に勤務した時間の平均を記載してください。

また、勤務期間の途中で、週の労働時間に変更があった場合は、行を別にして記載してください。行を別にして記載する場合は、①欄から⑦欄の全てを別の行として記載してください。②欄と③欄には該当する勤務期間、勤務年数等を記載し、その他の欄の記載が行を別にする前の欄と同じ場合は、「同」と記載してください。

なお、行を別にする前の②欄の勤務期間と③欄の勤務年数等は、行を別として記載する勤務期間や勤務年数等を除いたものとする必要がありますので、ご留意ください。

本欄の週の労働時間は必ず記載する必要がありますので、空欄にしないでください。

（例1）雇用契約で 1日6時間 週5日勤務することが定められている場合の 4欄の週の労働時間は、30時間。

（例2）雇用契約で 1日7時間 週3日勤務することが定められている場合の 4欄の週の

労働時間は、21時間。

（例3）1日または週あたりの勤務時間等の定めがなく、シフト制等により週ごとの労働時間が変動する場合の④欄の週の労働時間は、実際に勤務した時間の平均時間。

エ　⑥欄には、従事した業務の内容をできる限り具体的に記載してください。役職等もできる限り記載してください。

オ　⑦欄には、人事労務関係業務（※）の経験がある場合に、業務内容と経験年数を記載してください。経験年数は、③欄と同じ方法で記載してください。

※　人事労務関係業務とは、キャリアコンサルタント、カウンセラーとしての職業相談業務、社会保険労務士としての労働保険の申請書の作成・提出の代行等の業務、職業紹介・労働者派遣企業での職業紹介や派遣のあっせん業務、企業・官公庁での採用・教育・給与・福利厚生・労務等の人事に関する業務（労働局での勤務含む。）等の業務です。

カ　⑨欄には、訓練カリキュラム等により定められた期間の年数、月数、日数、又は、訓練期間の初日から末日までの年数、月数、日数を記載してください。年数、月数、日数は、③欄の勤務年数等と同じ方法で計上してください。

キ　就労継続支援Ｂ型事業所の訓練経験は、(2)の職業訓練歴欄に記載してください。就労継続支援Ａ型事業所の勤務経験は、(1)の職務経歴欄に記載してください。

15　個人情報の管理について

記入された個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従い適正に管理します。

16　申込み・問合せ先

兵庫労働局　総務部総務課人事係

住所　神戸市中央区東川崎町１－１－３

電話番号　078-367-9171

FAX　078-367-8551

E-mail saiyo-hyougo28@mhlw.go.jp

申込書類(もうしこみしょるい)①　記載例(きさいれい)

令和7年度国家公務員(都道府県労働局職員)障害者採用選考試験受験申込

私は日本国籍を有しており、国家公務員法第38条各号のいずれにも該当しておりません。
また、この受験申込書の記載事項は事実に相違ありません。　　記入年月日:令和7年6月1日

受験番号	※	1次出欠	※	2次出欠	※	
希望職種	①障害者採用事務官(一般職員)					
(フリガナ)	(姓)ロウドウキョク		(名) タロウ			
氏名(漢字)	(姓) 労働局		(名) 太郎			
生年月日	①昭和　②平成　41年　6月　7日					
現住所	〒100-8916 東京都千代田区霞ヶ関1−2−2		電話	自宅 03-5253-1111 携帯 090-0000-0000		
			電子メール	aa@mhlw.go.jp		令和7年6月撮影

手帳記載事項			
種類(いずれか一つを○で囲む)			
①身体障害者手帳、又は都道府県知の定める医師等の診断書	②療育手帳、又は児童相談所等が発行した知的障害者の判定書	③精神障害者保健福祉手帳	
障害名		級別	交付機関
肢体不自由（上肢）		2	○○県
交付・再交付年月日(最新の日付)			交付番号
①昭和 ②平成 ③令和　10 年　10 月　5 日			12345

最終学歴				
区分	①大学　②短大・高専　③専修学校(専門課程)　④高校等　⑤その他			
履修状況	既卒	在学中		
	① 昭和 平成 62 年 卒 修了	②令和　年　月卒見　修見	③　年在学	④ 中退
学校名	○○高等学校	学部(学科)名	普通科	学校所在地 ○○ 都 道 府 県

＊該当する事項の丸数字等を○囲んでください。また、※印を除くすべての欄に、必要事項を漏れなく正確に記入してくださ

＊切り離さないでください。

国家公務員(都道府県労働局職員)障害者採用選考試験受験

(フリガナ)	ﾛｳﾄﾞｳｷｮｸ　ﾀﾛｳ		
氏名	労働局　太郎	受験番号	※
生年月日	①昭和　②平成　41 年 6 月 7 日		

＜試験日時＞
◇第1次選考日　2025(令和7年)7月 26 日(土)
　・試験開始時刻　14:00
＜注意事項＞
1　試験開始時刻(14:00)に遅れた場合は、受験は認められません。
2　都道府県労働局から案内のあった試験会場において必ず試験開始時刻までに受付を済せ、指定された席に着席してくださ
3　試験実施中にスマートフォンなどの携帯電話、タブレット端末、スマートウォッチ、電子辞等の電子機器類を操作した場合、操作しなくても身に付けていた場合、机の上や机の中にいていた場合は、不正行為となるので御注意ください。
4　受験の際は、受験票(電子メールによる受験申込の場合は、返送したファイルをスマートフォン等の画面で提示する方法でも可)、HB の鉛筆(シャープペンシルでも可)、プラスチック製の消しゴム、カバンを持参してください。
5　試験に関する照会等は、受験番号を明示して当労働局に申し出てください。

申込書類(もうしこみしょるい)②　記載例(きさいれい)

調　査　票

選考の準備のために必要になります。各項目の該当する箇所を〇で囲んでください。

氏名（漢字） 労働局　太郎	生年月日 ①昭和　②平成　41　年　6月　7日生
〇受験に際し、特別な配慮を希望する　「はい」・「いいえ」 「はい」を選択した方は、以下の1～10に回答してください。必要のない項目は無回答で構いません。「いいえ」を選択した方は、回答する必要はありません。	

1　点字で受験を希望する　「はい」　→　音声パソコンを併用する「はい」・「いいえ」 （音声パソコンは受験者持ち込みです。）
2　拡大文字による出題を希望する「はい」→「拡大率2倍」・「拡大率2.7倍」 （14ポイント）　（17ポイント）
3　解答時間の延長を希望する　「はい」 （点字による試験の受験者の方などが対象です。対象となる方については受験案内をご覧ください。）
4　試験官の発言内容を書面で伝達する　「はい」　（聴覚障害がある方が対象です。）
5　車椅子を持ち込み使用する　「はい」　→「移動時のみ使用」・「試験時間中も使用」
6　作文試験でパソコンを使用する　「はい」 （上肢機能障害・書字障害で筆記が困難な方に限ります。パソコンは受験者持ち込みです。）
7　その他、補装具等の持ち込み使用（該当する番号を〇で囲んでください。） ①ルーペ　②拡大読書器　③電気スタンド　④点字版　⑤点字タイプライター ⑥補聴器（メーカー:　　機種:　　リモコン有・無　） 注:無線通信機能は使用できません。 ⑦その他（　　）
8　介助のため付添人が試験場に来る「はい」→　①親　②兄弟　③ヘルパー　④就労支援機関 （特別な事情がある場合を除き1名としてください。）　⑤その他（　　）（該当する番号を〇で囲んでください。）
9　身体障害者補助犬を同伴する「はい」→「盲導犬」・「介助犬」・「聴導犬」
10　その他（上記以外の希望があれば、具体的に記載してください。）

申込書類③　記載例

職務経歴等記載書（記載例）

※白地の様式を印刷して、ボールペン等で記載するか、パソコンを使用してこの様式に入力の上、印刷して提出してください。

1　職務経歴等

職業経歴と職業訓練歴を記載してください。評価の対象となりますので、正確に事実を記載してください。記載事項に不正があると受験が無効になることがあります。

(1) 職業経歴

① 勤務形態	② 勤務期間	③ 勤務年数等	④ 週の労働時間	⑤ 勤務先名称	⑥ 業務内容	⑦ 人事労務関係業務の経験(勤務年数等)	※ 労働局記載欄
雇用	平成25年4月1日から平成30年10月15日	5年6月15日	40時間	○○株式会社○○支店	係員として以下の業務に従事。 ● 受付・案内・応答等の業務 ● 電話の呼び出し、取り次ぎ、電話による苦情・照会への対応、アポイントの取り付け等の業務 ● 売上げ伝票の管理、顧客リストの管理等の営業・販売に関する業務 ● 採用、教育・給与・福利厚生・労務等の業務	● 採用、教育・給与・福利厚生・労務等の業務（1年）	

※職務経歴が複数ある場合は、手書きの場合は横線を引く、パソコンを利用の場合は行を挿入するなどにより、記載欄を増やしてください。

(2) 職業訓練歴

⑧ 訓練受講期間	⑨ 訓練受講年数等	⑩ 訓練施設名称	⑪ 訓練の内容	※ 労働局記載欄
平成24年4月1日から平成25年3月31日	1年	○○公共職業能力開発校	OA事務科で、以下の訓練を受講。 ● OA器操作（ワープロ・表計算・財務会計・プレゼンテーション・ホームページ等）。 ● 企業会計基礎知識（簿記及び会計の基礎）。	

※職務経歴が複数ある場合は、手書きの場合は横線を引く、パソコンを利用の場合は行を挿入するなどにより、記載欄を増やしてください。

2　障害の状況

採用後の配属先・担当業務の決定や、職場でのサポート体制の整備等のために、障害の状況等を確認させていただきます。

障害の状況等の確認に同意いただける場合は、同意欄の同意するに☑をつけ、⑬から⑱欄に必要事項を記載してください。障害の状況等の確認に同意いただけない場合は、本採用試験を受験することができません。

なお、選考採用は障害の種類や程度に関わりなく受験者の適性等を評価して行います。本欄に記載した障害の状況等が評価に影響することはありませんので、正確に事実を記載してください。

⑫　障害の状況等の確認の同意	障害の状況等の確認に、　☑　同意する。　☐　同意しない。
⑬　障害の種類・程度	下肢の身体障害で身体障害者障害程度等級１級。移動は車いすを使用する。
⑭　治療の必要性、内容、通院、服薬の状況	特段ない。
⑮　障害に関して必要な支援	車いすで移動・勤務するため、職場内の段差解消（エレベーター、スロープの設置）、通路の整頓、作業机の整備、トイレの整備等が必要。
⑯　コミュニケーション方法（口話、手話、筆談等）	口話。
⑰　通勤の方法（自家用車、自転車、公共交通機関の利用）、通勤経路、時間	自家用車通勤を希望。自宅から勤務を希望する〇〇ハローワークまで一般道路を使って約 30 分。
⑱　職場内の移動方法	車いす。
⑲　その他	特段ない。