

公益財団法人岡山市ふれあい公社職員(総合職) 採用試験

受験申込書・受験票 記入要領

- 1 記載事項に不正があると、職員に採用される資格を失うことがあります。
- 2 ダウンロードした申込書を印刷する場合は、**A 4 サイズの普通紙（白色無地）に片面ずつ**印刷してください。
- 3 受験申込書、受験票のすべての欄に、インク又はボールペンを用いて、かい書で
ていねいに自書してください。（消えるタイプのボールペンは使用しないでください）
数字は算用数字を用い、ふりがなはひらがなで書いてください。該当する事項は○で囲んで
ください。記載した箇所を訂正する場合は、二重線で訂正してください。
（修正液・修正テープは使用しないでください）
- 4 現住所は、現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入
してください。
- 5 連絡先欄は、合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入してくだ
さい。
- 6 学歴は、専門学校等を含め、中学校以降のものを記入してください。
- 7 職歴は、自家営業も含めて、今までの勤務経験を記入してください。
職歴が記入欄に書ききれない場合は、別紙を作成し受験申込書と併せて提出してください。
- 8 資格・免許は、受験資格に係るものは必ず記入してください。
また、取得見込の場合は、「見込」を○で囲んでください。
- 9 障害者の方（身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方）
は、障害の状況欄に必要事項を記入してください。
- 10 年月日は西暦で記入してください。

公益財団法人岡山市ふれあい公社 職員(総合職)採用試験 受験申込書

<注> 記入要領をよく読んでから
記入してください。

(公財)岡山市ふれあい公社

受験
番号

※

ふりがな		性別		職 種 (記号)	写 真 (タテ4cm×ヨコ3cm)
氏 名					
生年月日 (西暦) 年 月 日生		年齢 歳	総合職 (A)		
2026年4月1日現在					
ふりがな		電話 () -	1 申し込みの際に写真 を貼ってください。		
現住所		携帯 -			
ふりがな		電話 () -	2 写真は直近3か月 以内に撮影した正面 向き、脱帽、上半身の ものとし、ノリを全面に つけて貼ってください。		
連絡先		携帯 -			

学 歴 (転校も記入してください)	学 校 名		学部・学科・課程名		所 在 地		在 学 期 間 ((西暦)年・月を記入)		卒・卒見 等の区別	
	中学校				市・区 町・村		・ ~ ・		卒・転校	
					市・区 町・村		・ ~ ・		卒・中退 転校・卒見	
					市・区 町・村		・ ~ ・		卒・中退 転校・卒見	
					市・区 町・村		・ ~ ・		卒・中退 転校・卒見	
					市・区 町・村		・ ~ ・		卒・中退 転校・卒見	
職 歴 (古い順に)	勤務先(部課名まで)		雇用形態 (正規・パート等)		職 務 内 容		所 在 地		勤 務 期 間 ((西暦)年・月を記入)	
							市・区 町・村		・ ~ ・	
							市・区 町・村		・ ~ ・	
							市・区 町・村		・ ~ ・	
							市・区 町・村		・ ~ ・	
							市・区 町・村		・ ~ ・	
							市・区 町・村		・ ~ ・	
資 格 ・ 免 許	名 称		取得(登録)年月 ((西暦)年・月を記入)		名 称		取得(登録)年月 ((西暦)年・月を記入)			
	普通自動車運転免許		・ (取得) (見込)				・ (取得) (見込)			
			・ (取得) (見込)				・ (取得) (見込)			
			・ (取得) (見込)				・ (取得) (見込)			
			・ (取得) (見込)				・ (取得) (見込)			
			・ (取得) (見込)				・ (取得) (見込)			
			・ (取得) (見込)				・ (取得) (見込)			
障 害 の 状 況	(該当に○印) 身体障害者手帳 / 精神障害者保健福祉手帳		療 育 手 帳							
	等級 種 級	障害名 (交付日 年 月 日)		判定						
上記のとおり受験を申し込みます。また、この申込書の記載事項に相違ありません。										
2025 年 月 日 氏名 (自署)										

公益財団法人岡山市ふれあい公社
職員(総合職)採用試験

受 験 票

職種(記号)		※受験番号
総合職 (A)		
ふりがな		
氏名		
試験日時	2025年7月19日(土) 午前9時00分～ (受付開始8時30分～)	
試験場	岡山ふれあいセンター	

※には記入しないでください

写 真
(タテ4cm×ヨコ3cm)

写真は申込書に貼った
ものと同じものを貼って
ください。

裏を写真の裏全面に
つけて貼って下さい。

(年 月 撮影)

受験上の注意

- 1 集合時間までに入室してください。
- 《注意》試験当日は、同封している試験案内を確認のうえ、
集合時間までに試験会場へお越しください。
- 2 写真のない場合は受験できません。
- 3 持参品
・この受験票
・筆記用具
(HB以上の鉛筆またはシャープペンシルと消しゴム)

この受験票は切らずに提出してください。

申込書、受験票提出にあたってのチェックリスト

・申込書

- ☐ 年齢を2026年4月1日現在で記入したか？
- ☐ 学校名・学部・学科・課程名は正しく記入したか？
- ☐ 学歴の在学期間は正しいか？
- ☐ 卒・卒見等の区別をもれなく○で囲んだか？
- ☐ 資格・免許をもれなく記載したか？
- ☐ 申込の日付を書いたか？自署したか？
- ☐ 現住所・連絡先の電話番号は確実に連絡のできる
ものを記入したか？
- ☐ 正しい大きさの写真(3か月以内に撮影)をはったか？

・受験票

- ☐ 氏名・職種を記入したか？
- ☐ 申込書に貼った写真と同じものを貼ったか？
- ☐ 写真を撮影した年月を記載したか？

・その他

- ☐ 受験票返送用の110円切手を用意(同封)したか？

今回の試験を何でご覧になりましたか(○をしてください・複数回答可)

1. 岡山市広報誌「市民のひろば おかやま」
2. ふれあい公社ホームページ
3. ふれあい公社フェイスブック
4. ふれあい公社Instagram
5. ハローワーク
6. 大学等の就職情報
7. 生活情報紙「さりお」
8. 求人サイト()
9. その他()

採用に関する個人情報の取り扱いについて

公益財団法人岡山市ふれあい公社（以下、財団という）は、申込者の皆様の個人情報について個人情報保護方針に従い、適正な管理を行うとともに、以下のとおり個人情報の保護に努めます。

1 個人情報の利用目的

ご提出いただいた受験申込書に記載された個人情報は、財団における採用活動（選考、採用に関する情報提供、合否その他の連絡、採用履歴管理など）及び採用後の人事管理、採用に関する統計の作成目的の範囲で利用させていただきます。

2 個人情報の適正管理

財団は、個人情報の保護と管理にあたっては、個人情報の散逸、紛失、改ざん、漏洩などのないように適切な措置をとり、安全に管理します。

なお、採用された方の申込書は、採用後の人事管理資料として利用し、不採用になった方の申込書については、一定期間の保管ののちに適正な方法で廃棄いたします。

3 個人情報の第三者への提供

財団は、以下のいずれかの場合を除いて、個人情報を第三者へ提供いたしません。

- （１）事前に本人の同意がある場合
- （２）利用目的の達成に必要な範囲において、財団の業務を委託する場合
- （３）国又は地方公共団体等が公的な業務を遂行する上で、協力する必要がある場合
- （４）法令などにより要求された場合
- （５）人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合

4 個人情報の照会・修正等

申込者本人に限り、自らが提供した個人情報について照会・修正等を請求することができます。その場合、本人以外への個人情報の漏洩や書き換え等を防止するため、厳正に本人確認をさせていただきます。

公益財団法人岡山市ふれあい公社