

令和8年度日之影町職員採用試験（前期日程）実施要領

1 採用試験の種類、職種、採用予定人員及び職務の内容

令和8年度の日之影町職員採用試験において、前期日程と後期日程の、重複受験はできません。

前期日程の受験申込後、後期日程の受験を希望する者は、前期日程の1次試験を受験していない場合に限り、後期日程の受験を認めます。

試験は、次の職種ごとに行いますが、このうち希望するいずれか一つについてだけ受験できます。なお、受付締め切り後、職種の変更は認めません。

種類	職種	採用予定人員	職務の内容
初級	一般事務 (A)	若干名	町長部局等に勤務し、一般事務に従事します。
初級	一般事務（障がい者） (E)	1名	町長部局等に勤務し、一般事務に従事します。
上級	一般事務 (M)	若干名	町長部局等に勤務し、一般事務に従事します。
初級	林業 (L)	1名	町長部局等に勤務し、林業業務に従事します。
上級	管理栄養士 (Q)	1名	町長部局等に勤務し、管理栄養士業務に従事します。

2 受験資格（学歴は問いません。）

（1）年齢及び資格

種類	職種	受験資格
初級	一般事務	平成8年4月2日から平成20年4月1日までに生まれた者
障がい者	一般事務	平成3年4月2日から平成20年4月1日までに生まれた者 で次の要件のいずれかに該当する者 1. 障がい者のうち、身体障害がある者であって障害者雇用促進法（以下、法という）第2条第2号に記載されており身体障害者手帳1～6級を所持している者 2. 障害者のうち、知的障害がある者であって法第2条第4号に記載されている者（療育手帳所持者） 3. 障害者のうち、精神障害がある者であって法第2条第6号に記載されている者（精神障害者保健福祉手帳所持者）
上級	一般事務	平成8年4月2日から平成17年4月1日までに生まれた者
初級	林業	平成8年4月2日から平成20年4月1日までに生まれた者 で林業の専門知識を有する者
上級	管理栄養士	平成8年4月2日から平成17年4月1日までに生まれた者 で管理栄養士の資格を有する者（令和8年度の試験において資格取得見込み者を含む）に限ります。

〔注〕 資格を必要とする試験については、資格が取得できない場合、採用になりません。

（2）欠格事項

次のいずれか一つに該当する者は受験できません。

（ア）日本国籍を有しない者

（イ）拘禁刑に処せられ、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

（ウ）日之影町職員として懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

（エ）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

3 試験の日時、場所及び合格発表

試験	試験の日時	試験場	合格発表
一次試験	7月12日（日曜日） 7：30 受付開始 8：10 着席 8：30 試験開始 12：30 試験終了	日之影町役場 （日之影町大字七折9079番地）	8月上旬役場掲示板に掲示するほか合格者及び不合格者全員に通知します。
二次試験	8月中旬から9月上旬に一次試験合格者に対して行います。	日之影町役場 （都合により変更することがあります。）	9月中旬役場掲示板に掲示するほか合格者及び不合格者全員に通知します。

※ 試験中は携帯電話の電源を切り、バッグ等にしまってください。

※ 体調不良の場合は、受験を控えていただくようお願いします。

※ 試験場に自家用車で来られる方は、庁舎北側の駐車場をご利用ください。

4 試験の方法

試験については、高校卒業程度（上級は大学卒業程度）の試験を次のとおり実施します。

試験	試験科目	内 容
一次試験	職務能力試験	論理的に思考する力、文章を正確に理解する力、統計等の資料を分析する力、国内外の社会情勢への理解等を確認するための基礎的な出題（60題）
	作文試験	表現力、課題に対する理解力その他の能力についての記述式による筆記試験
	職務能力試験	適性検査
二次試験	人物試験	面接試験

5 受験手続

(1) 受験申込みをインターネットで行う場合

(ア) 日之影町ホームページの「令和8年度 町村職員採用統一試験（7月実施）」について内の「日之影町職員採用試験受験申込」をクリックしてください。

※詳しくは「インターネットによる受験手続方法」を参照してください。

日之影町ホームページアドレス

<http://www.town.hinokage.lg.jp/>



「インターネット申請による申込み（外部リンク）」をクリックし、システムのガイドに沿って受付期間中に申込みを行ってください。

また、申込みは「仮登録」と「本登録」の2段階方式となっています。「本登録」の受付が完了したら、登録されたメールアドレス宛に「申込み完了のお知らせ」の電子メールが自動送信されます。この電子メールが届かない場合は、必ず受付期間中の8時30分から17時15分まで（土曜、日曜、祝日を除く）に日之影町役場総務課へ電話にて問い合わせてください。

(イ) 受付期間

5月7日（木）8時30分から5月29日（金）17時15分までです。

受付期間終了直前はサーバーが混み合う可能性がありますので、余裕を持って早めに申込み手続を行ってください。

(ウ) 受験票の交付

受付期間終了後に登録されたメールアドレス宛てに「受験票交付のお知らせ」の電子メールを送信します。6月3日（水）を過ぎても電子メールが届かない場合には、日之影町役場総務課（TEL 0982-87-3800）に連絡してください。

「受験票交付のお知らせ」の電子メールが届いたら、申込みサイトのマイページにログインし、受験票をダウンロードして印刷してください。

印刷した受験票は、記載されている事項を確認し、（確認した年月日を記入のうえ）申込者本人が署名して1次試験の際に必ず持参してください。

(2) 受験申込みを書面で行う場合

(ア) 申込用紙請求先等

① 申込用紙の交付場所

日之影町役場総務課

② 郵便による申込用紙の請求方法

請求先 〒882-0401

宮崎県西臼杵郡日之影町大字七折9079番地

日之影町役場総務課

封筒の表に「受験申込書請求」と朱書し、180円切手を貼った、宛先明記の返信用封筒(A4判が入る大きさ)を必ず同封し、日之影町役場総務課に請求してください。なお、郵送に要する往復の日数を十分考慮してください。

(イ) 申込用紙の提出先

日之影町役場総務課

(〒882-0401 宮崎県西臼杵郡日之影町大字七折9079番地)

申込手続 所定の申込用紙に必要事項(申込用紙の「郵便はがき」欄に受験者の氏名及び住所を忘れずに書いてください。)を記入し、最近6か月以内に撮影した写真と85円切手を所定のところに貼って提出してください。

写真の貼っていないもの、職種の記入のないものは、受け付けられない場合がありますので注意してください。

※ 郵送する場合は必ず郵便局の窓口で簡易書留郵便にして、その際郵便局窓口で交付される「書留郵便物受領証」は、受験票が到着するまで保管しておいてください。

なお、封筒の表には、「〇〇受験」(例: 上級一般事務)と朱書きしてください。

(3) 受付期間

5月7日(木)から5月29日(金)

8時30分から17時15分まで(土曜・日曜・祝日を除く。)

郵送の場合は5月29日(金)までの消印のあるものに限り受け付けます。

(4) 受験票の交付

申込書を受理した場合は、受験票を郵送します。6月3日(水)を過ぎても受験票が到着しない場合は、日之影町役場総務課(電話0982-87-3800)に連絡してください。

6 合格から採用まで

最終合格者は、職種ごとに決定され、それぞれの採用候補者名簿に登載され、そのうち

から任命権者によって採用が決定されます。

この名簿からの採用は原則として令和9年4月1日以降ですが、場合によっては、それ以前に採用されることがあります。

なお、合格者は採用予定者より多く決定されますので、試験に合格しても採用されない場合があります。

7 給与・勤務条件

(1) 給与

日之影町職員の給与に関する条例に基づいて給料が支給されるほか、通勤手当、扶養手当、住居手当等がそれぞれの支給要件に応じて支給されます。

(2) 勤務条件・休暇等

勤務時間は、1日7時間45分、原則として土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日は休みとなります。休暇には、年20日の年次休暇（4月採用者は、初年については15日。）のほか主なものに次のような有給休暇があります。

夏季休暇	…………	5日間
結婚休暇	…………	5日間
病気休暇	…………	最高90日間

8 試験関係情報の提供（緊急連絡）について

災害等による試験日程等の変更やその他の緊急連絡を日之影町ホームページに掲載することがあります。アドレスは次のとおりです。

日之影町ホームページアドレス
<http://www.town.hinokage.lg.jp/>



9 問い合わせ先

日之影町役場総務課

住 所 〒882-0401 宮崎県西臼杵郡日之影町大字七折9079番地

電話番号 0982-87-3800

メールアドレス soumu@town.hinokage.lg.jp

インターネットによる受験手続方法

申込みに係る通信料は各個人のご負担になります。

なお、使用される機器や通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。

【受験申込みに必要なもの】

①パソコン、スマートフォン

※推奨環境は「Google Chrome 最新版」で、「JavaScript」の使用設定が必要です。

※PDFファイルを開覧できる「Adobe Acrobat Reader (Ver. 5.0以上)」が必要です。

※スマートフォン以外の携帯電話には対応していません。

②本人のメールアドレス

※ドメイン指定等の受信制限をされている場合は、@bsmrt.biz からの電子メールを受信できるように設定してください。

③本人の顔写真のデータ

※ファイルの形式は、JPEG、JPG のいずれかにより、添付可能ファイルサイズは高さ560×幅420ピクセル（画像の比率がおよそタテ4：ヨコ3になるように調整してください。）サイズは3MB以内です。

④受験票の印刷

※プリンタまたは、コンビニ、印刷会社のプリントサービス等をご利用ください。

【受験申込み手順】

(1) 申込みサイトへアクセス

日之影町ホームページの「令和8年度 町村職員採用統一試験（7月実施）について」内の「日之影町職員採用試験受験申込」から行ってください。

※ホームページのアドレスは前ページをご参照ください。

(2) 仮登録

①申込みサイト利用規約をお読みいただき、同意のうえ、仮登録画面に進んでください。

②設問に従い、必須事項を全て入力してください。

③入力完了後、入力事項確認画面において内容に誤りがないか確認のうえ、パスワ

ードを設定してください。

※パスワードは、英小文字、英大文字、数字、記号を2種類以上組み合わせて、8字以上20字以内で設定してください。

※パスワードは忘れないように必ずメモまたは画面印刷等により保存をしてください。パスワード忘れなどによる申込みの遅滞については、責任を負いかねます。

※システムの都合上、一定時間を過ぎると通信が遮断されることがあります。すべての項目を入力して「登録」をクリックし、登録が完了したことを示す画面を確認してください。登録完了を示す画面が表示されない場合は、再度登録作業を行ってください。

(3) マイページへログイン

①仮登録で入力したメールアドレス宛てに「仮登録完了のお知らせ」の電子メールが送信されているか確認してください。

②メール本文中に「ログインID」が記載されていますので、メモまたは画面印刷等により必ず控えてください。

③メール本文内の URL にアクセスし、ログインIDと仮登録で設定したパスワードを入力し、申込みサイトのマイページにログインしてください。

(4) 本登録

①受験者のマイページの「エントリー」から、住所や学歴などの入力を行ってください。入力した内容によりエントリーシートが作成されます。

※必須項目は必ず入力してください。任意項目も該当がある場合は必ず入力してください。

※回答の内容に不備がないように設問をよく読み入力を行ってください。

※入力途中で、一時保存することができます。(最下部まで。スクロールし「一時保存」を選択する)

一時保存された情報を管理者側で確認することはできません。

②顔写真をアップロードしてください。

※写真データは、本人確認のために使用する重要なものです。印刷した写真を撮影したもの、背景が無地でないものは使用しないでください。

※自撮りの写真は、使用しないでください。

※最近6か月以内に撮影した、脱帽、正面向きの画像データをタテ表示となるよ

うにアップロードしてください。

※ファイル形式は、画像（JPEG、JPG）のいずれかとなります。

※添付可能ファイルサイズは、高さ560×幅420ピクセルです。

※一部のスマートフォンでは、添付できない場合があります。その場合は、PCからアクセスし添付・アップロードしてください。

③身体に障がいがある人などで、配慮が必要な場合は申し込みサイト上の「試験等の配慮（自由記述欄）」に入力してください。

④入力内容を再度確認し送信してください。

※すべての項目を入力して「登録」をクリックし、登録が完了したことを示す画面を確認してください。登録完了を示す画面が表示されない場合は、再度登録作業を行ってください。

⑤入力内容に問題がなければ「エントリー」を選択して登録を確定してください。

※登録完了を示す画面が表示されない場合は、再度登録作業を行ってください。

（5）申込み完了

上記手順（1）～（4）の全てが正常に終了したら、申込みは完了となります。

①申込み完了後、登録されたメールアドレス宛てに「申込み完了のお知らせ」の電子メールが自動送信されます。

※電子メールが届かない場合は、必ず日之影町総務課へ電話にてお問い合わせください。

②入力内容はマイページの「レジュメPDF」から確認することができます。

③申込み受付期間中であれば職種以外の内容は訂正することができます。

※職種を変更する場合、申込みの取消はできませんので、再度別の職種で改めて申込みを行ってください。

④申込み内容に不明な点がある場合、日之影町役場総務課から電話または電子メールで問い合わせをすることがあります。その場合は、「マイページ」にログインし内容を確認の上、申込み内容の訂正を行ってください。

(6) 受験票の印刷

①マイページにログイン

受験申込み受付期間終了後、登録されたメールアドレス宛てに「受験票交付のお知らせ」の電子メールを送信します。電子メールが届いたら「マイページ」にログインしてください。

※6月3日（水）を過ぎても受験票の電子メールが届かない場合には、必ず日之影町役場総務課へ問い合わせてください。

②受験票の印刷

「受験票」を選択し、ご自身の受験票をA4サイズの用紙に印刷（白黒印刷可）してください。試験名、試験区分、受験番号、氏名（試験会場等）及びご自身の顔写真が印刷されていることを確認してください。

③受験票への署名

受験票に記載されている事項及び試験案内の受験資格を再度確認し、（確認した年月日を記入のうえ）申込者本人が署名して1次試験の際に必ず持参してください。