令和７年度試験案内

青森県警察会計年度任用職員（非常勤事務員）採用試験

○ 受付期間　令和７年７月１日(火)～令和７年７月14日(月)【消印有効】
○ 試 験 日　令和７年８月１日(金)
○ 試 験 地　八戸市

令和７年７月１日

青森県警察本部警務課

１　試験区分、採用予定人員、職務内容及び勤務条件

試験区分	採用予定人員	採用期間	勤務場所	職務内容
非常勤事務員（フルタイム）	1人	令和7年9月1日から令和8年3月31日まで	八戸警察署	電話応対や窓口対応、パソコンを使用した一般事務などを担当します。

勤務条件（フルタイム）

○ 採用期間	上記のとおり ただし、産前・産後休暇及び育児休業取得者の業務処理に係る任用であるため、任用期間が変更となることがあります。
○ 勤務場所	上記のとおり （変更の範囲）　なし
○ 職務内容	上記のとおり （変更の範囲）　なし
○ 任用期間更新の有無	なし
○ 給与	月額 183,500円～188,000円 （職務経験等に応じて決定されます。また、支給要件に応じて通勤手当、期末手当、勤勉手当、退職手当等が支給されます。）
○ 勤務時間	週５日、38時間45分勤務（原則として月曜日～金曜日、職員の通常の勤務時間と同様です。）
○ 条件付採用	１か月間の条件付採用期間があり、この期間を良好に勤務した場合に正式に採用となります。
○ 休暇	年次有給休暇（11日／年）ほか
○ 社会保険	雇用保険法、厚生年金保険法及び健康保険法等の被保険者となります。
○ その他	原則として正職員と同じく地方公務員法が適用されます。

※　上記の勤務条件については、条例等の改正に伴い、変更される場合があります。

2　受験資格

(1)　平成19年４月１日以前に生まれた者

(2)　次のいずれかに該当する方は受験できません。

ア　拘禁刑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

イ　青森県の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

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者

※　過去に青森県警察で勤務したことがある方も受験できます。

3　試験の日時及び場所

試験日	試験会場	結果発表日(予定)
8月1日(金)	八戸警察署(八戸市)	8月8日(金)

4　試験の方法及び内容

方　法	内　容
面接試験	人物について、個別面接により試験を行います。

5　合格者の決定方法

合格者の決定は、試験の得点による順位で決定します。

合格者が採用を辞退した場合は、次点の者を合格者とする場合があります。

6　受験手続

提出書類	**①受験申込書**（別紙：この試験案内に添付しています。写真を貼付してください。） **②返信用封筒**（**応募者本人宛の宛先を明記した長形３号の封筒に必ず110円切手を貼付けしてください。**この封筒で、受験票を送付します。） ※ ハローワークを通じて応募される方は、**ハローワークの紹介状**も一緒に提出してください。 ※ 試験終了後の応募書類の返却はいたしませんので、あらかじめご了承願います。	
申込方法	直接持参する場合	上記の提出書類を青森県警察本部警務課人事・採用係に提出してください。
	郵送する場合	封筒の表に「会計年度任用職員（非常勤事務員）申込」と朱書きし、上記の提出書類を青森県警察本部警務課人事・採用係へ送付してください。
申込先	〒030－0801　青森市新町２丁目３－１ 青森県警察本部　警務部　警務課人事・採用係 「会計年度任用職員（非常勤事務員）採用試験」担当	
受付期間	**令和７年７月１日（火）～令和７年７月14日（月）【消印有効】** 受付時間は、午前８時30分から午後５時15分までです。 ただし、土曜日及び日曜日は受け付けません。	
受験票及び面接ｶｰﾄﾞの送付	受験申込みを確認し次第、受験票及び面接カードを順次発送します。 **面接カードは、必要事項を記載の上、７月18日（金）まで**に青森県警察本部警務課人事・採用係まで郵送してください。 なお、７月18日（金）までに到着しない場合は、速やかに青森県警察本部警務課人事・採用係まで連絡してください。	

※ 応募書類の記載事項に虚偽の申告があると、合格しても採用されない場合があります。

7　結果発表

合格者に書面で通知するほか、合格者の受験番号を警察本部のホームページに掲示します。

また、電話による照会は警察本部警務課人事・採用係で受け付けますので、**受験番号及び氏名により**お問い合わせください（氏名のみによる照会は受け付けませんので、受験票は紛失しないよう注意してください。）。

青森県警察本部のホームページ

https://www. police. pref. aomori. jp/keimubu/keimu/saiyo/hijoukin. html

電話照会先

青森県警察本部　警務部　警務課人事・採用係

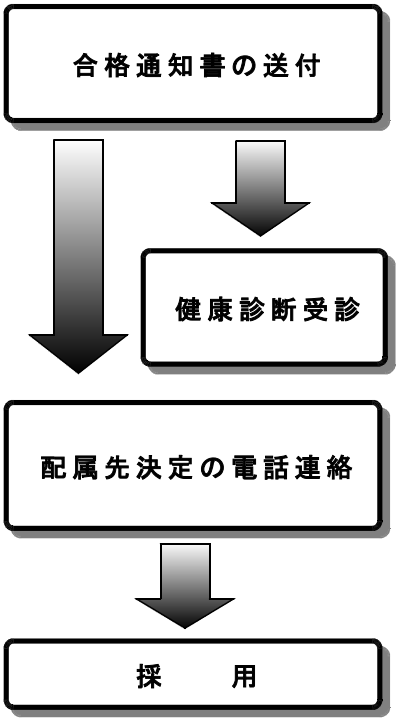
「会計年度任用職員（非常勤事務員）採用試験」担当

電話　　０１７−７２３−４２１１（内線２６６４～２６６６）

採用ﾌﾘｰﾀﾞｲﾔﾙ　０１２０−３３７−３１４

受付時間　　平日　８時30分～17時15分

８　合格決定から採用まで



結果発表日
（8月8日予定）　受験申込書で希望した送付先に郵送します。

（～8月下旬）　**最終合格者の方には、採用手続に必要な健康診断を受診していただきます（費用については各自負担）。**

8月下旬　配属先（勤務場所）について、電話連絡します。
今後の手続などについて、配属先の担当者から直接電話連絡があります。

9月1日～　勤務が始まります。

９　試験結果の開示

この試験の結果については、受験者本人からの口頭による申出に応じて本人に対して次のとおり情報提供を行うものとします。

提供を希望する場合は、受験者本人が下表に掲げる書類を持参の上、午前８時30分から午後５時15分までの間に青森県警察本部警務課人事・採用係に直接おいでください（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）。

なお、電話、はがき等による請求はできません。

申出できる者	提供する情報	提供できる期間	情報提供場所
試験受験者	試験の得点及び順位	合格発表の日から1か月間	青森県警察本部 警務課人事･採用係 青森市新町2丁目3-1
【受験者本人が請求する場合に必要な書類】 受験票及び本人であることを証明する書類（運転免許証、学生証、マイナンバーカード等）			

＜試験案内に関する問合せ先＞

青森県警察本部　警務部　警務課人事・採用係

「会計年度任用職員（非常勤事務員）採用試験」担当

電　　話　０１７－７２３－４２１１

（内線２６６４～２６６６）

採用ﾌﾘｰﾀﾞｲﾔﾙ　０１２０－３３７－３１４

受 付 時 間　平日 8時30分～17時15分

別紙（おもて）（パソコンから出力する場合は必ず**両面印刷**した上でご使用ください）

令和7年度

青森県警察会計年度任用職員（非常勤事務員）採用試験
受 験 申 込 書

試験区分	志望度の高い順に順位を記入し、希望しない試験区分には×を記入してください。 フルタイム（八戸）	**※受験番号**	**※受付** □

ふりがな 氏　名	性　別 1　男 2　女	（写真貼付欄） 1. 縦 36～40 mm 横 24～30 mm 2. 本人単身胸から上 3. 裏面のりづけ 4. 申込前６か月以内に撮影 5. 写真の裏面に氏名を明記
生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日生 （ 令和7年4月1日現在　満　　歳 ）	

現住所 〒（　　－　　）	電話 （　　）　　－ 携帯 －　　－
連絡先（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。） 〒（　　－　　） 方	電話 （　　）　　－ 携帯 －　　－
通知書送付先	（希望する送付先を選択してください。）　1　現住所　　2　連絡先

最終学歴	学　校　名	学部・学科	卒業年月
			昭和・平成・令和　　年　　月 1 卒業　　2 卒業見込

地方公務員法第16条に規定する欠格条項
○　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
○　青森県の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

私は、当該試験案内に掲げてある受験資格をすべて満たしており、地方公務員法第16条各号のいずれにも該当しておりません。
また、この申込書のすべての記載事項に相違ありません。

令和　　年　　月　　日　　氏 名

（**日付、氏名を必ず自署してください。**）

＜注意事項＞
(1)　鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入してください。
(2)　※印欄（受験番号・受付）には、何も記入しないでください。
(3)　「性別」、「通知書送付先」及び「卒業年月」欄は、該当する番号等を○で囲んでください。
(4)　「最終学歴」欄は、中退の場合はひとつ前の学歴を記入してください。
(5)　応募書類の記載事項に虚偽の申告があると、合格しても採用されない場合があります。

自己申告書

別紙（うら）

1　学歴・職歴

記入欄が不足する場合は、適宜コピーするなどして追加してください。
学歴は中学校卒業以降について記入してください。

年	月	学歴・職歴

2　志望動機・自己ＰＲ

3　特技・資格

4　パソコン操作

(1)　あなたのパソコン操作能力について、該当する番号を○で囲んでください(複数回答可)。

(2)　特に補足したいことがある場合は、備考欄に記入してください。

1　ワープロソフト(一太郎又はワードなど)で簡単な(文字のみの)文書の作成ができる。	備　　考
2　ワープロソフトで複雑な(表・罫線が入った)文書の作成ができる。	
3　表計算ソフト(エクセルなど)で簡単な(加減乗除のみの)集計表の作成ができる。	
4　表計算ソフトで複雑な(関数を使用した)集計表の作成ができる。	
5　ホームページの作成ができる。	
6　上記1～5のいずれの操作もできない。	