

2026年度
外務省社会人経験者選考採用(書記官級(専門職相当))
受験案内

—外務省専門職員採用試験採用者等が従事する外交領事事務をその職務とする職員の選考採用です—

◇職務内容◇

外交領事事務(これと直接関連する業務を含む)に関する事務をその職務の主たる内容とする標準的な官職が書記官である職制上の段階に属する官職等であって、民間企業における実務の経験その他これに類する経験を活用することができるもの。

◇受験資格◇

2026年(令和8年)4月1日において、次のいずれの要件も満たす者。

- (1) 大学等(短期大学を除く)を卒業した日又は大学院の課程等を修了した日のうち最も古い日から起算して9年を経過した者。
- (2) 民間企業、官公庁、国際機関等において、正社員・正職員として従事した職務経験又は常勤の職務経験が通算4年以上となる者。

※ 当該資格を満たしていることを確認するため、最終合格者の方には卒業証明書や勤務証明書等をご提出いただきます。勤務証明書等が提出できない期間は、職務経験に通算されませんのでご注意ください。また、証明書等を提出できない場合又は虚偽の記載がなされている証明書等があった場合には、採用予定が取り消される場合があります。

◇求める人材◇

- (1) 公務に対する強い関心と、全体の奉仕者としての熱意を有する者
- (2) 外交領事事務に関する以下の分野における社会経済情勢に関する知識並びに国際法規に関する知識及びこれに関連する知識を有する者
(外交政策、安全保障、地球規模問題(環境、人権・人道)、条約・法律、広報文化、経済、経済協力、領事、情報分析 等)
- (3) 英語、フランス語、ドイツ語、ロシア語、スペイン語、ポルトガル語、アラビア語、ペルシャ語、トルコ語、タイ語、ベトナム語、インドネシア語、中国語及び朝鮮語のうちいずれか1か国語以上の外国語の能力並びに課題を解決できる論理的な思考力、判断力及び表現力を有する者
- (4) 英語については、受験語学にかかわらず、TOEFL(iBT)100点以上又は改訂後 TOEFL iBT 5 以上、もしくはIELTS7.0 以上のスコアを有していることを推奨
- (5) 特定の外国語以外の外国語の能力を必要に応じて習得する意欲を有する者
- (6) 途上国の過酷な環境でも勤務できるたくましさ、国際社会の多様な価値観を理解し受け入れることができる柔軟性とバランス感覚を兼ね備えている者
- (7) 大学卒業後の職務経験等を通じて体得した効率的かつ機動的な業務遂行の手法その他の知識及び能力を有し、即戦力となるもの
- (8) 採用後の研修又は職務経験を通じてその知識及び能力の向上が見込まれる資質を有する者

◇採用予定数及び採用時期◇

- ・ 約 25 名
- ・ 2027年(令和9年)2月から4月を予定

- ※ 次のいずれかに該当する者は応募できません。
 (国家公務員法第38条・外務公務員法第7条・人事院規則)
- (1) 日本の国籍を有しない者又は外国の国籍を有する者
 - (2) 拘禁刑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
 - (3) 一般職の国家公務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
 - (4) 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
 - (5) 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もの以外）
 - (6) 採用予定時期までに国家公務員法第81条の6に定める定年に達する者

◇選考方法

第1次選考	書類選考	・経歴評定 ・経験論文(過去の職務経験における具体的な内容をもとに、求める人材に掲げる能力や専門分野との関係等を判断します)
第2次選考	オンライン面接	・外国語面接試験 ・人物面接試験
第3次選考	対面面接 【於:外務省本省】	・人物面接試験(外国語面接、集団討論を含む) (人物面接の参考に性格検査を実施します)

※第2次選考及び第3次選考で実施する外国語面接は、応募(申込み)の際に選択した受験外国語で行います。申込受付期間終了後の受験外国語の変更は一切認めません。

※受験外国語は、英語、フランス語、ドイツ語、ロシア語、スペイン語、ポルトガル語、アラビア語、ペルシャ語、トルコ語、タイ語、ベトナム語、インドネシア語、中国語及び朝鮮語のうちから1か国語を選択します。

◇選考日程◇

申込受付期間	7月31日(金)10時00分～8月31日(月)17時30分 ※日本時間の受信有効
第1次選考 合格発表	10月7日(水)まで ※第1次選考(書類選考)通過者のみに期日までに連絡いたします。
第2次選考【オンライン】	10月21日(水)～10月23日(金)の指定する日時 ※外国語面接と人物面接は原則として同日のそれぞれ別の時間に実施します。
第2次選考 合格発表	11月6日(金)まで ※第2次選考受験者全員に期日までに連絡いたします。
第3次選考【於:外務省】	12月8日(火)～12月11日(金)のうち指定する1日
最終合格発表	12月下旬(12月中) ※第3次選考受験者全員に連絡いたします。

◇応募書類◇

以下◇申込方法◇のマイページを通じて入力・提出してください。

履歴書の入力や経験論文の添付がない場合、申込み(送信)が行えません。あらかじめご準備の上◇申込方法◇の2 申込みを行うことを推奨します。

(1)履歴書

(別紙)記入例(末尾参照)を参考に、マイページの「受験申込受付」フォーム内「履歴書」の項目に入力してください。

(2)経験論文

以下の課題(ア)・(イ)について、2 題合わせて 800 字以上 1,200 字以内で、Word ファイル(docx)に記述(様式自由)の上、マイページを通じて提出してください。なお、ファイル名は「氏名フリガナ(カタカナ)_経験論文(例:ガイムタロウ_経験論文)」としてください。

記述に当たっては客観的な事実(いつ、どこで、誰と、何を、なぜ、どのようにして等)を明確にしてください。

(ア) 最近の国際情勢の下で、あなたが最も関心を持ったことを挙げ、日本が果たし得る役割において、あなたのこれまでの経験をどのように生かせるか、述べてください。また、これまで職務経験がない分野でも、あなたが外務省入省後に取り組めることを具体的に述べてください。

(イ) 勤務環境が厳しい海外勤務を含め、いかなる勤務環境においても外務省の業務にチャレンジできると考えるあなたの経験(直面した困難と克服策等)について述べてください。

◇申込方法◇

申込みはインターネットにより「経験者採用(書記官級)マイページ」から行ってください。

(マイページへのアクセスは2026年7月31日(金)午前10時00分から2027年3月31日(水)17時00分(日本時間)まで可能です。)

経験者採用(書記官級)マイページアドレス:

<https://webapp.omotenashi-suite.com/mofa-senkou-shokikankyu>

1 マイページの作成(新規登録)

マイページの作成だけでは申込完了になりません。マイページに登録のメールアドレス及びパスワードに関する照会には応じられませんので、忘れないように必ず控えておいてください。

2 申込み

マイページにログイン後、「受験申込受付」フォームから必要事項の入力、応募書類のアップロードを行い、申込み(送信)を行って下さい。

8月31日(月)17時30分まで(日本時間(JST))に申込みデータを受信完了したものに限り受け付けます。予期せぬ機器停止や通信障害などが起きた場合のトラブルについては、一切責任を負いません。余裕を持って申込み手続きを完了してください。また、申込みデータの受信時に、自動返信メールが送信されます。一定期間(1日以上)経過してもメールが届かない場合は、「◇問い合わせ先◇」の連絡先まで必ずご連絡ください。

申込受付期間中は、マイページ「申込内容確認」ページから登録内容の確認に加え、修正や応募書類の差し替えが可能です。「申込内容確認」ページで修正等を行った際は自動返信メールは届きません。

同じアカウントで「受験申込受付」フォームから複数回申込みをした場合、最初の申込みデータ以外はシステム上受信できません。修正が必要な場合は必ず「申込内容確認」ページから行ってください。異なるアカウントから複数の申込みをした場合、最初の申込み以外は無効とします。

申込受付期間以降の受験外国語の変更は受け付けません。入力内容確認画面で内容に間違いがないかよく確認してください。

選考に際し、障害等があるため特に何らかの措置を希望される方は、申込時にあらかじめその旨を申し出てください。

※ 応募の段階では必要ありませんが、日本国籍及び外国国籍の有無を確認するため、第2次選考受験の際に戸籍謄本(写し)をご提出頂きます。また、第3次選考受験の際に、戸籍謄本(原本)をご持参頂きます。ご提出頂いた戸籍謄本は返却せず、一定期間保管後、当省において責任をもって破棄します。

※ 入力された個人情報については、個人情報の保護に関する法律に従い、外務省において適正に管理します。なお、学歴等の事項は、受験資格の確認のほかは、選考結果の分析、今後の効率的な募集活動等に資するために用いるものであり、選考の結果に影響を与えるものではありません。

◇給与・手当◇

給与は、一般職の職員の給与に関する法律に基づき支給されます。

このほか、諸手当(資格に応じて本府省業務調整手当、通勤手当、扶養手当、住居手当等)及び超過勤務手当(残業代)を支給するとともに、6月及び12月には期末手当及び勤勉手当が支給されます。

(参考:給与目安額)

- ① 大学卒業後、正規社員として民間企業に9年勤務した職務経験を有する場合
月額 359,340 円
- ② 大学卒業後、正規社員として民間企業に13年勤務した職務経験を有する場合
月額 401,020 円

※ 給与目安額は東京都特別区内に勤務する場合における2026年4月1日の給与の例で、地域手当・本府省業務調整手当込みの金額です。法律等の改正により変更となる場合があります。

※ 実際の給与額は、採用者の職務経歴や職務経験年数等に応じて個別に決定されます。

◇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・日曜日及び祝日等の休日は休みです。

休暇には、年次休暇(年20日。4月1日採用の場合、採用の年は15日。残日数は20日を限度として翌年に繰越し。)のほか、病気休暇、特別休暇(夏季、結婚、産前・産後、妻の出産、忌引、子の看護、短期介護、出生サポート等)及び介護休暇等があります。

また、ワーク・ライフ・バランス(仕事と家庭生活の両立)支援制度として、育児休業制度等があります。

◇問い合わせ先◇

外務省人事課採用班 書記官級担当

電話 東京(03)3580-3311(大代表)内線 2131

履 歴 書(記入例)

※高等学校を卒業以降の経歴(職歴及び学歴。高等学校を含む。)について、空白期間が無いように記入してください。
※学歴は、学校名及び専攻分野(学部・学科・研究科・専攻・課程・類・コース等)を詳しく記載してください。
※在職中に
出向歴や派遣歴がある場合は、その間の経歴を別途記入してください。

XXXX年XX月

●●高等学校普通科 卒業

XXXX年XX月～XXXX年XX月(期間:Y年)

●●大学○○学部○○学科○○コース 卒業

XXXX年XX月～XXXX年XX月(期間:Y年Yヶ月)

▲▲商事 正社員

XXXX年XX月～XXXX年XX月(期間:Y年)

■■大学大学院 社費留学 (修士課程修了)

XXXX年XX月～XXXX年XX月(期間:Y年)

▲▲商事より○○会社に出向

XXXX年XX月 (期間:Yヶ月)

□□大学大学院 私費留学 (博士課程修了)

XXXX年XX月～現在 (期間:Y年Yヶ月)

△△株式会社 正社員

以上