

福岡県内商工会職員採用試験申込要領 (経験不問)

1. 商工会とは

商工会は「商工会法」に基づき設立された公的な認可法人です。商工会は地域の商工業の総合的な改善と発展を図ることを目的とし、商工業者への経営指導等を行っています。

※参考 URL 福岡県商工会連合会ホームページ <http://www2.shokokai.ne.jp/>

2. 業務内容、募集人数

職種: 経営支援員 10 名程度

商工会運営に係る事務処理や地域商工業者の相談指導業務を行う経営指導員の補助業務を行います。

また、地域商工業者に対する経理や税務申告等の相談指導業務を行います。

※経営支援員として一定の経験年数を経た後、任用試験を受験して経営指導員に登用される制度があります。(採用時に 35 歳以下の者に限る)

3. 採用予定日 平成 31 年 4 月 1 日

4. 配属予定先

4 月 1 日採用時の配属先は、福岡県内の商工会のいずれかとなります。

※採用後は、人事異動により福岡県内の他商工会への異動もあります。

5. 勤務条件

給与及び勤務時間等については、当会規程によります。(平成 30 年度実績)

- ・ 給料月額 178,900 円 (大学新卒者実績)
- ・ 通勤手当 給与規程に基づく(交通機関利用の限度額 55,000 円、自家用車利用の限度額 24,500 円)
- ・ 住居手当 給与規程に基づく(賃貸の場合の限度額 27,000 円)
- ・ その他 給与規程に基づく(扶養手当、超過勤務手当、期末手当等)

※特に、給料月額については、過去の勤務歴や特定の資格を有すること等により初任給が変わりますので、参考までの例示となります。

6. 受験資格

平成 31 年 4 月 1 日現在 59 歳以下の者で、パソコン操作に慣れている者。

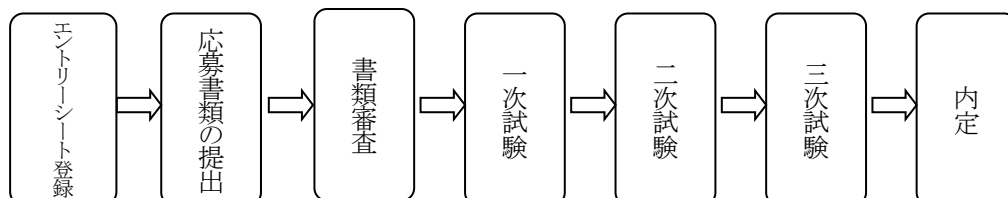
かつ、採用時(平成 31 年 3 月 31 日まで)に①～⑤のいずれかの簿記資格を有することが必要です。

- ① 日本商工会議所簿記検定(日商簿記)の 3 級以上
- ② 全国商工会連合会簿記検定(全国連簿記)の 3 級以上
- ③ 全国商業高等学校協会簿記検定(全商簿記)の 3 級以上
- ④ 全国経理学校協会簿記検定(全経簿記)の 3 級以上
- ⑤ 福岡県高等学校商業教育研究部会簿記検定(県商簿記)の 3 級以上

※受験時には簿記資格は不要ですが採用時までには必要となります。

7. 応募手続きについて

(1) 応募から採用までの流れ



- (2) 採用エントリーシート登録… 本会ホームページ上で応募に必要な情報を登録します。登録後のエントリー登録完了メールにて登録番号が通知されるので、その番号を本会指定の「履歴書兼申込書」、本会あて郵送用の「封筒」の所定記入欄に記入して下さい。
 ※この登録だけで応募完了とはなりませんのでご注意ください。
 ※二重に登録した場合は、正しい登録内容にて発行された登録番号を記入して下さい。
 ※登録番号の記入が無い場合は、応募無効となります。

- (3) 応募書類の提出 … 採用エントリーシート登録と別に応募に必要な書類を下記のとおり提出して下さい。
※締め切りは、平成30年7月17日(火)17:00 必着です。

- ①履歴書兼申込書(A4版横向サイズ)
 必ずホームページからダウンロードし Microsoft-Word(ver.2007 以降)にて作成。
 貼付する写真は、3ヶ月以内に撮影したもの、裏面に氏名を記入。
 職歴がある場合は、該当する雇用形態をチェックすること。
 期間は、和暦で記入。採用エントリーシート登録時に発行される登録番号を記入。
- ②返信用封筒1通
 長形3号定型封筒(120mm×235mm)に返信先の住所、氏名等を記入の上、82円切手貼付。登録番号は記入不要。
 ※提出されました応募書類については原則返却致しませんので、ご了承下さい。

※(2)採用エントリーシート登録、(3)応募書類の提出、両方の手続きをもって応募が成立します。どちらか片方の手続きだけでは応募無効となりますので注意して下さい。

- (4) 書類審査 … 受験資格等について審査の上、結果は本人宛郵送にて通知します。

- (5) 一次試験

日 時	平成30年7月下旬
場 所	中小企業振興センター会議室(予定) (福岡市博多区吉塚本町9-15)
試験内容	面接
試験結果	8月上旬に本会ホームページにて合格者の受験番号を発表 合格者のみ二次試験の案内を郵送にて通知

- (6) 二次試験 … 日時:平成30年8月下旬、詳細は一次試験合格者を対象に別途通知します。
 試験内容:一般教養試験、作文試験、適性検査

- (7) 三次試験 … 日時:平成30年9月中旬、詳細は二次試験合格者を対象に別途通知します。
 試験内容:面接

- (8) 内定者決定 … 上記試験の結果により、内定者を決定します。
 内定者で上記記載の簿記資格未取得者は内定後に取得していただきます。
取得不可の場合は内定取消となりますのでご注意ください。

- (9) 採用手続き … 必要書類の提出等、詳細については、内定者に対し別途通知します。

- (10) 留意事項 … 内定とならない場合でも採用候補者として名簿登載することがあります。
 名簿登載は、一定期間経営支援員の資格認定者(候補者)として登録し、その間に採用が発生した場合には名簿登録者の中から内定者を決定するものです。ただし、この名簿は商工会職員(経営支援員)として採用されることを保証するものではありません。よって、名簿に登載された方が他企業等へ就職することについては、何ら制約するものではありません。

8. お問合せ先及び書類提出先

福岡県商工会連合会 総務人事課 Tel 092-622-7708 (担当: 棚町・安元 たなまち やすもと)

〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町9-15 福岡県中小企業振興センター7階

9. 申込書類送付前の注意事項

- (1) 履歴書兼申込書は、必ず本会ホームページ(<http://www2.shokokai.ne.jp/recruit>)からダウンロードした本会指定の様式で作成してください。
- (2) 必ず、手元に応募書類の控え(写し)を保管してください。

- (3) ①履歴書兼申込書 ②返信用封筒1通

この2種の申込書類以外は同封しないで下さい。(送付状等は必要ありません。)

- (4) 書類に不備がないか、再度ご確認ください。

- 書類全般の記入漏れ
- 履歴書兼申込書への写真の貼り付け
- 登録番号の記載(履歴書兼申込書と本会送付用の封筒に記入)
- 切手を貼った返信用封筒1通の封入(登録番号は記入不要)

- (5) 申込書類一式が揃いましたら下記の要領でお送りください。

- ① 角2サイズ(250mm×332mm)の封筒をご使用ください。**(申込書類は折り曲げずに封入して下さい。)**
- ② 封筒の表左隅に、「**商工会職員採用試験申込書類 在中**」と**朱書き**して下さい。
- ③ 封筒の表右下隅に、採用エントリーシート登録後に発行される登録番号を記入して下さい。
- ④ 封筒の裏には、差出人住所、氏名を記入して下さい。

- (6) 封筒記入例

