

福岡県内商工会職員個別選考試験申込要領（経験不問）

1. 商工会とは

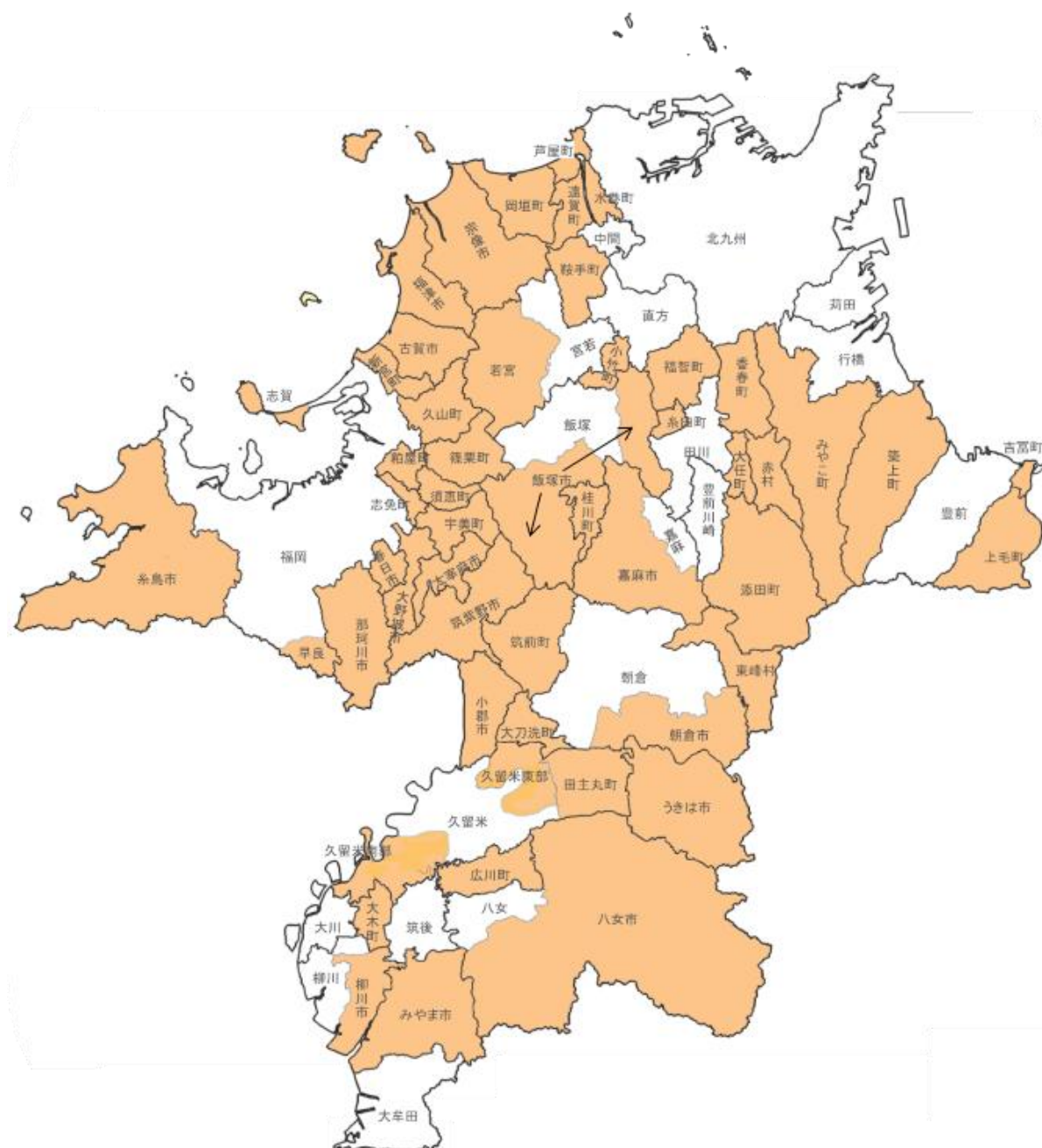
商工会は、地域事業者が会員となり、ビジネスやまちづくりのために活動を行う総合経済団体です。

「商工会法」に基づいて設立され、全国の市町村に 1,643 の商工会があり(福岡県内には 52 の商工会)、約 80 万の事業者が加入しています。

全国的なネットワークと高い組織率(地域事業者の約 60%が加入)を有し、国や都道府県の小規模企業支援施策(経営改善普及事業)の実施機関としても、さまざまな事業を実施しています。

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

【福岡県内商工会地図(色付きの部分が商工会の管轄する地域です)】



2. 今回募集商工会・募集人数・勤務地（参考 URL: 商工会 MAP <https://shokokai.ne.jp/map-2/>）

No.	商工会名	人数	所在地
1	筑紫野市商工会	1 名	筑紫野市湯町3-2-5
2	うきは市商工会	1 名	うきは市浮羽町朝田582-1 うきは市民センター2F

※採用時の配属先については、勤務を希望する商工会を優先します（履歴書兼申込書に配属希望商工会記入欄を設けています）。

※採用後は、人事異動により福岡県内の他の商工会へ異動があります。

※応募時期によっては、募集人員確保のため募集を終了している場合があります。応募の際には、事前に福岡県商工会連合会までご連絡いただき、最新情報のご確認をお願いします。

3. 業務内容

職種：経営支援員

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。

4. 採用予定日 相談の上、決定します。

5. 受験資格

令和9年4月1日現在 60歳以下の者で、パソコンの基本操作(Excel、Word 等)に慣れている者。

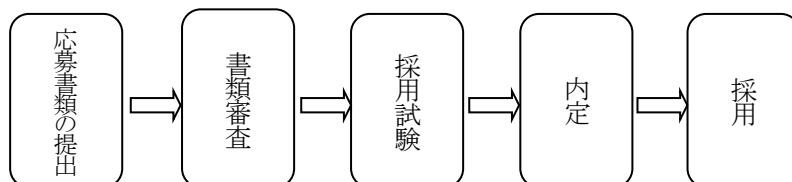
かつ、簿記検定3級以上の資格を有しており、中途採用に応じられることが必要です。

- 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

※応募時に簿記資格が必要となります。

6. 応募手続きについて

(1) 応募から採用までの流れ



(2) 応募書類の提出

… 応募書類を下記のとおり提出してください。

※随時募集中(募集人員が確保され次第、終了します)。

①履歴書兼申込書(A4 版横向サイズ)

必ず本会ホームページ内[商工会連合会からのお知らせ]>[すべてのお知らせ]>

[【採用】商工会職員個別選考試験(経営支援員)の実施について]

(<https://shokokai.ne.jp/category0/1906/>)からダウンロードし Microsoft-Word にて作成(手書き可)。

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。

②簿記資格証明書または合格証のコピー

※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、ご了承ください。

- (3) 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。
- (4) 採用試験 … 日時等詳細については、受験者に対し別途通知します。
試験内容:適性検査、筆記試験、面接試験
- (5) 内定者決定 … 上記試験の結果により、内定者を決定します。
- (6) 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。

7. 応募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内[商工会連合会からのお知らせ]>[すべてのお知らせ]>[[採用]商工会職員個別選考試験の実施について](<https://shokokai.ne.jp/category0/1906/>)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。市販の履歴書は使用しないでください。

※福岡県商工会連合会ホームページ内「採用情報」には掲載しておりませんので、お間違えないようにお願いします。

- (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簿記資格証明書または合格証のコピー

この2種の申込書類以外は同封しないでください(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

- (5) 応募書類は、下記の要領でお送りください。

※提出された応募書類については原則返却致しませんので、ご了承ください。

- 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ください。)**
- 封筒の表左隅に、「**商工会職員個別選考試験申込書類 在中**」と朱書きしてください。
- 封筒の裏には、差出人住所、氏名を記入してください。

【封筒記入例】

The diagram shows a vertical envelope with the following text:

- Top right: 〒812-0046
- Right side (address): 福岡市博多区吉塚本町9番15号
福岡県中小企業振興センター 7階
- Center (recipient): 福岡県商工会連合会
総務人事課 人事担当 御中
- Bottom left (red vertical text): 商工会職員個別選考試験申込書類 在中
- Top left (stamp area): 切手

8. 勤務条件

(1) 給与 当会規程により支給します。

- ・ 給料月額 237,600 円 (大学新卒者) 222,600 円 (短大新卒者) 206,700 円 (高校新卒者)
※新卒者の給料月額については福岡県職員に準じています。
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。ただし、採用時に 36 歳以上の場合は、初任給については上記の最終学歴のみの算定となり、経験年数加算はありませんのでご注意ください。
- ・ 通勤手当 交通機関利用の限度額 55,000 円／月、自家用車利用の限度額 24,500 円／月
- ・ 住居手当 賃貸の場合に支給。限度額 28,000 円／月
- ・ その他 扶養手当、超過勤務手当、期末手当(令和 7 年度実績 4.65 ヶ月分)等

(2) 勤務時間

8:30～17:15 (実働 7 時間 45 分) ※配属先により時間帯が異なる場合もあります。

(3) 休日・休暇

- ・ 完全週休二日制(土日)
- ・ 祝日
- ・ 年末年始(12/29～1/3)
- ・ 有給休暇 20 日/年(ただし、初年度は 10 日/年) 時間単位取得可
- ・ 慶弔休暇
- ・ 病気休暇

(4) 福利厚生

- ・ 社会保険(健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険)
- ・ 退職金制度
- ・ 共済制度
- ・ 資格取得支援制度
- ・ 研修制度(新任職員研修、一般研修、階層別研修)。その他担当業務に関する外部研修有り。
- ・ メンタルヘルス相談

9. お問い合わせ先及び書類提出先

福岡県商工会連合会 総務人事課 採用担当 Tel 092-622-7708

〒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