

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。
(内部規定あり)**

3. 採用予定日 令和9年4月1日(※既卒者については令和8年10月1日以降に採用し、就業することもあります)

4. 配属予定先

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。

(参考 URL:商工会 MAP <https://shokokai.ne.jp/map-2/>)

※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。

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。

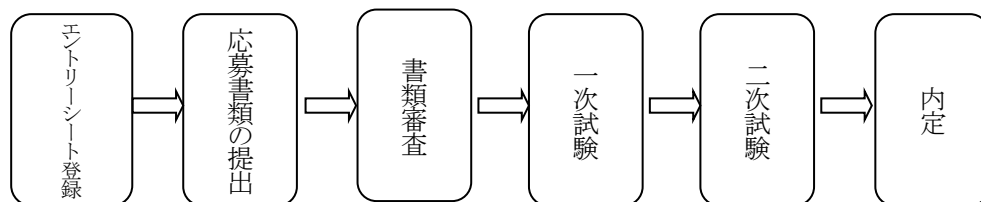
かつ、採用時まで①～⑤のいずれかの簿記資格を有することが必要です。

- 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

※応募時には簿記資格は不要ですが、採用時まで必要となります。

6. 応募手続きについて

(1) 応募から採用までの流れ



- (2) 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ますので、その番号を本会指定の「履歴書兼申込書」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は別に応募書類を、書面又はメールにて提出して下さい。
※締め切りは、令和8年7月23日(木)17:00必着です。
 ※提出方法の詳細は、7.応募書類の提出方法及び注意事項をご確認ください。

※(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	令和8年8月4日(火)・5日(水) ※試験日は本会より指定するどちらか1日のみの受験となります。
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	一般教養試験、作文試験、適性検査、面接
試験結果	全受験者に合否結果を郵送にて通知 (ホームページ上への掲示も予定しています)

- (6) 二次試験 … 日時:令和8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:面接

- (7) 内定者決定 … 上記試験の結果により、内定者を決定します。

- (8) 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。
 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) 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。

7. 応募書類の提出方法及び注意事項

- (1) 履歴書兼申込書は、必ず本会ホームページ(<https://shokokai.ne.jp/経営支援員/>)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

- (2) 履歴書兼申込書(A4 横向きサイズ)の作成は、次の項目にご留意ください。
 - 本会ホームページからダウンロードし、Microsoft-Word にて作成。(手書き可)
 - 履歴書兼申込書は、A4 版横向きサイズとする。
 - 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。(データ貼付け可)
 - 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。

- (3) 必ず、手元に応募書類の控え(写し)を保管してください。

- (4) 提出にあたり、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

(5) 応募書類は、書面又はメールで提出してください。

※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、ご了承下さい。

(ア) 書面による応募書類の提出にかかる注意事項

※履歴書兼申込書の作成については、7.応募書類の提出方法及び注意事項の(1)～(4)を必ずご確認ください。

① **履歴書兼申込書以外は同封しないで下さい。(送付状等は必要ありません。)**

② 申込書類は下記の要領でお送りください。

- 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下さい。)**
- 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。
- 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。
- 封筒の裏には、差出人住所、氏名を記入して下さい。

【封筒記入例】

〒812-0046

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

福岡県商工会連合会
総務人事課 人事担当 御中

切手

商工会職員採用試験申込書類 在中

登録番号

(イ) メールによる応募書類提出にかかる注意事項

※履歴書兼申込書の作成については、7.応募書類の提出方法及び注意事項の(1)～(4)を必ずご確認ください。

① ファイル形式は、PDF 形式とする。

② ファイル名は、「履歴書兼申込書_登録番号_氏名」とする。

③ 送付先メールアドレス(obofsk2026@shokokai.ne.jp)までご提出ください。

※応募書類は、上記、送付先メールアドレスでのみ受付いたします。

送付先メールアドレス以外のメールアドレスへの提出は、応募無効となりますのでご注意ください。

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
- 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