

■試験要項

1 試験応募資格

- ・昭和59年4月2日以後に生まれた方
- ・高校卒業以上の学歴を有する方
注)長期勤続によるキャリア形成を図るための職員募集につき年齢制限を設けています。
(雇用対策法施行規則に定める例外事由3号のイ)
- ・日本商工会議所、全国経理学校協会等が主催する簿記検定の3級以上を取得している、または取得される方。
- ・普通自動車運転免許を取得している、または取得される方。(AT限定可)
- ・人事交流による他の商工会等への転勤が可能な方。

※次のいずれかに該当する者は受験できません。

- ・成年被後見人又は被保佐人(準禁治産者を含む)
- ・禁固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

2 試験申込締切 令和5年5月15日(月)

3 試験について

・書類・適性選考

適性受講期間 令和5年5月19日(金)～21日(日)

※適性選考に必要なパスワード等はメールでご案内します。

・統一試験(書類・適性選考通過者)

試験日	令和5年6月4日(日) 9時00分～
試験方法	自宅等のパソコンから受験
試験内容	試験開始 9時20分～
	・適性検査 20分
	・基礎能力検査 50分
	・作文 60分
	終了予定時間 12時00分

※インターネットに接続可能なパソコンの動作環境を事前にご確認ください。

※試験合格後名簿登録となります。詳細は「6 試験合格者の取り扱い」でご確認ください。

4 試験応募書類

- ・受験申込書・履歴書(写真貼付)・職務経歴書(いずれも指定様式使用)
- ・卒業証明書または卒業証書写
- ・簿記合格証書写(有資格者のみ)

注) 受験申込書・履歴書・職務経歴書は、Webサイトよりプリントアウトしてください。

注) 履歴書は必ずボールペンで自筆で記入してください。

注) 応募者の住所等の試験等を通じて入手した個人情報については、本選考試験及び採用業務にのみ使用し、その他の目的には一切使用することはありません。応募書類は返却しません。責任を持って厳密に破棄します。

注) 書類・適性選考を通過した方に、受験票をお送りいたします。

5 書類提出先

〒060-8607 札幌市中央区北1条西7丁目1 プレスト1・7ビル 4階
北海道商工会連合会 総務課 宛

6 試験合格者の取り扱い

・名簿登録

試験の合格者は「商工会等職員採用候補者名簿」に登録され、商工会及び北海道商工会連合会はこの名簿登録者のなかから職員を採用いたします。

従って、本試験に合格することで職員に採用決定するものではありません。

・名簿登録期間は、一年間です。

・名簿登録者には、随時採用予定商工会等に関する情報を提供しますので、情報をもとに面接に応募していただきます。(書類選考あり)

・面接後、合格となりましたら採用内定通知となります。

■採用

1 採用先等

- ・採用先 北海道内の商工会（主に町村部）
- ・採用日 令和5年7月1日以降予定
- ・勤務内容 中小企業の経営支援補助及び記帳指導、その他事務
- ・雇用形態 正職員

2 給与

- ・月額基本給 大学卒 185,200 円、短大卒 164,100 円、高校卒 154,600 円
注) 既卒者は職務経験などを換算するので上記金額と異なります。
- ・諸手当 通勤手当、住宅手当、扶養手当、寒冷地手当、超過勤務手当 他
- ・賞与 年 2 回 4.37ヵ月分（初年度は在職期間により調整あり）
- ・昇給 年 1 回

3 福利厚生

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、退職金制度

4 勤務時間

8 時 4 5 分～1 7 時 3 0 分（実働 7 時間 4 5 分）

5 休日

土曜、日曜、祝日、年末年始、年間休日 120 日以上
年次有給休暇（最大 20 日）、特別休暇（慶弔休暇等）
注) 給与体系や勤務時間、休日などは、採用商工会によって若干異なる場合があります。

6 試験・採用に関するお問合せ先

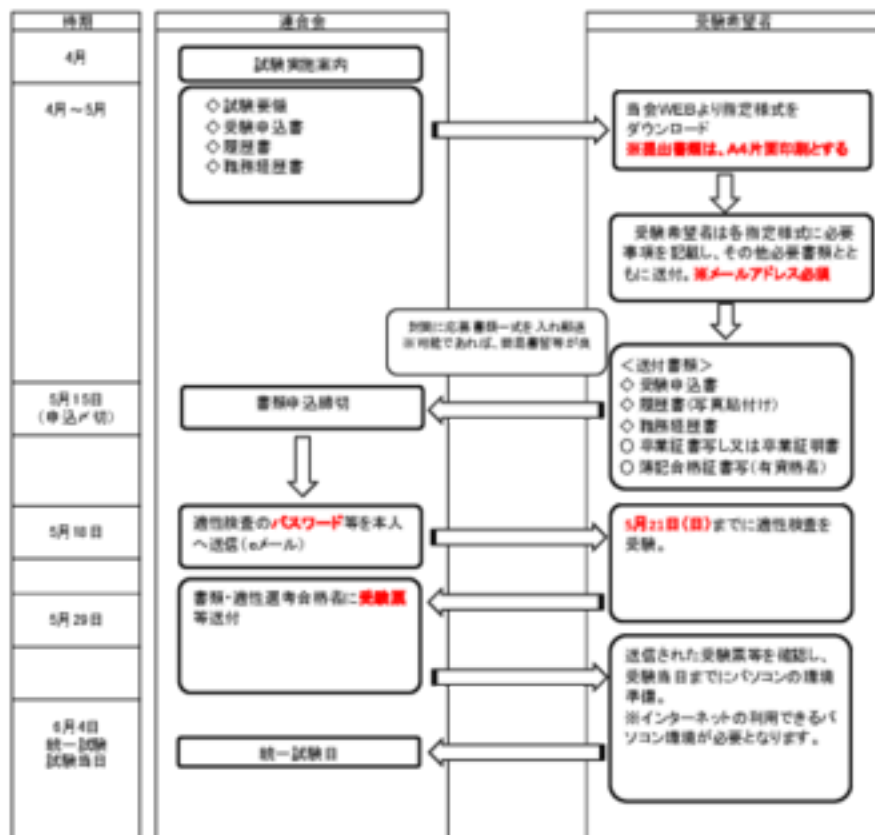
北海道商工会連合会 総務課

電 話 (011) 251-0101 (代表) F A X (011) 271-4804

Web サイト <https://www.do-shokoren.or.jp>

E-mail saiyou@do-shokoren.or.jp

令和5年度 第1回商工会等職員採用候補者統一選考試験【新卒・社会人】申込の流れ



受験申込送付封筒の作成について

- ① 指定様式に必要な事項を記入します。
受験申込書、履歴書、職務経歴書
※必ず縦罫により記入ください。
※メールアドレスは、受験票送信のため必ずご記入ください。
- ② 卒業証書写し又は卒業証明書及び
簿記合格証書写し(有資格者のみ)を準備します。
- ③ 応募書類を整え封筒に入れ当会へ郵送します。

