

令和2年度 商工会職員採用候補者統一選考試験要領【芽室町限定】

■ 試験要項

1 試験応募資格

- ・昭和56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（令和3年3月卒業見込みの方は短大卒以上の学歴）
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）

注）受験資格とは別に採用時の条件があります。

※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2年11月20日（金） 午後5時まで

3 試験日・試験会場

- ・一次試験

試験日	令和2年12月6日（日） 受付：10時00分～
試験会場	芽室町商工会 河西郡芽室町本通 1-19 めむろーど3F Tel 0155-62-2339
試験内容	注意事項説明 10時20分～
	試験開始 10時30分～
	・基礎能力検査 60分
	・適性検査 20分
	・作文 60分
	・面接 30分/人

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（卒業証書写可）または卒業見込証明書
- ・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。

Webサイト <http://www.shokokai-memuro.jp/>

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）書類選考を通過した方に、メールにて受験票をお送りいたしますので、印刷または携帯電話の画面で試験当日に受付で提示してください。

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。責任を持って裁断破棄します。

5 書類提出先

〒082-0030 河西郡芽室町本通 1-19 めむろーど3F

芽室町商工会 事務局長 上井 宛

6 選考方法

- ・書類選考
- ・筆記試験 教養・適性・作文
- ・面接試験 個人面接

7 試験合格者の取り扱い

- ・試験の可否とは別に商工会より、採用・不採用の通知がされます。
- ・試験の合格者は「商工会等職員採用候補者名簿」に登載され、芽室町商工会にて不採用となった場合、名簿登載期間中であれば他商工会の採用面接を受けることができます。
- ・名簿登載期間は、一年間です。

■採用

1 採用先等

- ・採用先 芽室町商工会（十勝管内）
- ・採用日 令和3年1月1日、令和3年4月1日
- ・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
- ・採用人数 2名

2 採用条件

- ・日本商工会議所、全国商工会連合会、全国商業高等学校協会、全国経理学校協会、日本ビジネスなどが主催する簿記検定の3級以上に合格していること。（採用後の取得も可能）
- ・普通自動車運転免許を有していること。
- ・人事交流（職員の異動制度）による転勤（転籍異動）が可能な方。

3 給 与

- ・月額基本給 大学卒 182,200円、短大卒 160,100円、高校卒 150,600円
注）既卒者は職務経験などを換算するため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4.47ヵ月分（初年度は在職期間により調整あり）
- ・昇 給 年1回

4 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

5 勤務時間

8時45分～17時30分（実働7時間45分）

6 休 日

土曜、日曜、祝日、年末年始、年次有給休暇（最大20日）

7 お問い合わせ先

芽室町商工会 事務局長 上井

〒082-8607 河西郡芽室町本通1-19 むむろーど3F Tel 0155-62-2339

Web サイト <http://www.shokokai-memuro.jp/>

E-mail staff@shokokai-memuro.jp

8 試験実施機関

北海道商工会連合会 人事研修課

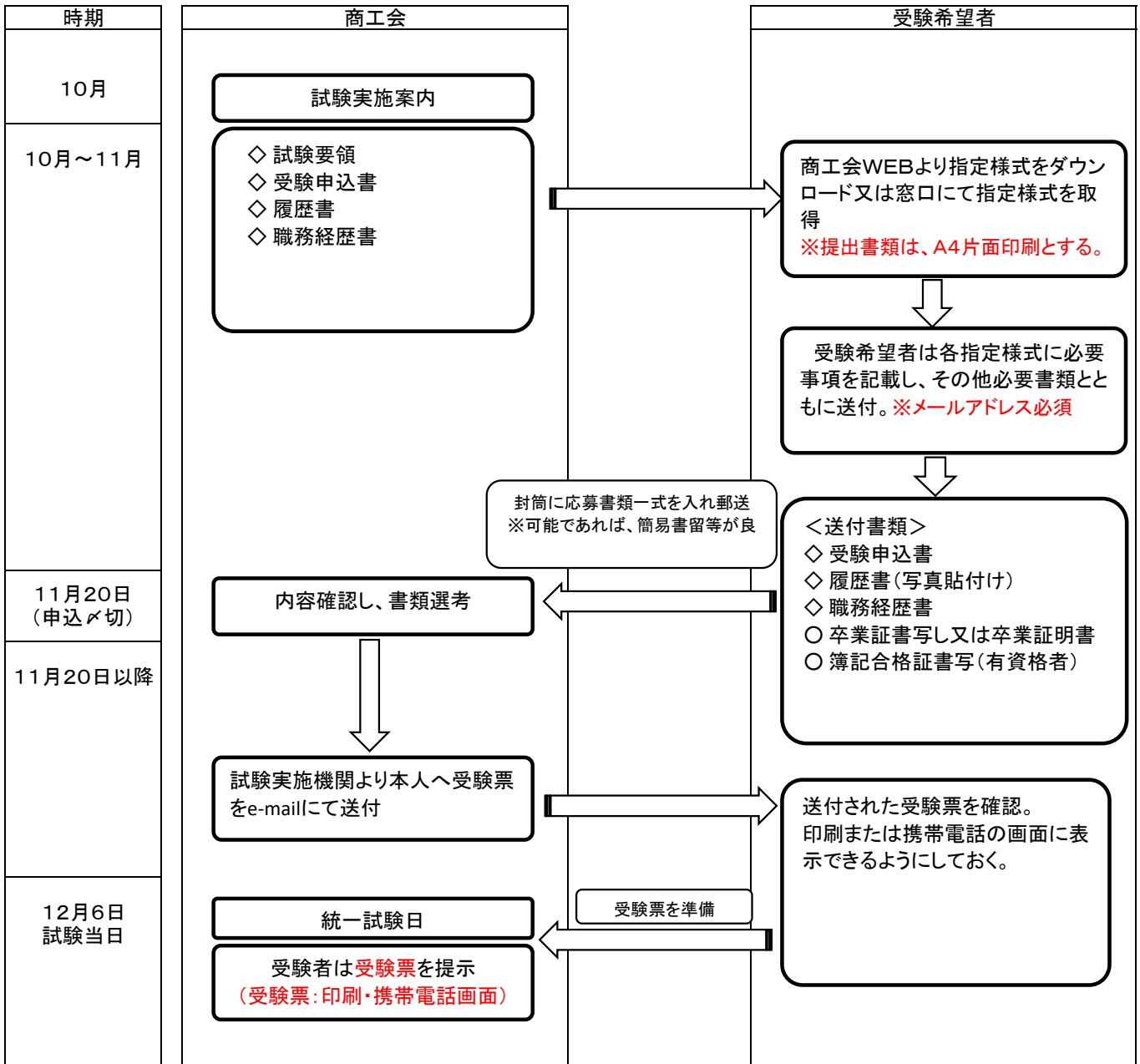
〒060-8607 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7ビル4F

Tel (011) 251-0101

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

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

令和2年度 商工会職員採用候補者統一選考試験【芽室町限定】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
 ※必ず自筆によりご記入ください。
 ※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。

