

平成29年度経営指導員等採用資格試験

受 験 案 内

千葉県商工会連合会

● 商工会とは

商工会は法律(商工会法)により規定された特別認可法人です。

商工会は町村などに任意組織として存在していましたが、昭和35年「商工会の組織等に関する法律(現商工会法)」が制定され、これに基づく特別認可法人として、概ね町村単位毎に設立されました。現在、千葉県内には40商工会が設置されています。

商工会の運営は、地区内の商工業者を会員とし、会員の参画により自主的に行っています。財源は会員の会費、手数料、使用料及び千葉県等行政からの助成等により成り立っています。

商工会は地区内企業の発展を支援し、地域の発展に貢献しています。

商工会の事業は、経営改善普及事業と地域総合振興事業に大別されます。

経営改善普及事業とは指導団体としての立場から地区内の小規模事業者(常時使用する従業員数が20人以下で商業・サービス業は5人以下の商工業者)及び創業者に対して、金融斡旋、経営革新、労務、税務等の各種相談・指導や創業支援を行う事業です。

地域総合振興事業とは地域の総合経済団体として、例えば市町村総合振興計画への参画、購買力流出防止対策、空き店舗対策などの「商業振興事業」、地域特産品の研究開発、観光振興ビジョンの作成などを行う事業です。

● 経営指導員とは

経営指導員は、地区内の小規模事業者の金融・税務・労働等、経営全般にわたり広く相談指導にあたりるとともに、経営や技術に関する情報、資料の収集及び提供を行います。

また、特定の知識や技術習得のための講習会の開催など集団指導も行います。

● 経営指導員研修生とは

経営指導員研修生は、千葉県商工会連合会での2年間の研修期間を終了してから、県内商工会の経営指導員として任用されます。

● 補助員とは

補助員は、地区内の小規模事業者の経営全般にわたる軽度の相談指導、商工会の庶務・経理及び地域振興事業に係る業務を行います。

● 合格登録予定人員

1	経営指導員	30名以内
2	経営指導員研修生	10名以内
3	補助員	10名以内

● 受験資格

1 経営指導員

次の(1)又は(2)に該当する者であって、採用後に県内各地の商工会に出向できる者

(1) 次のいずれかに該当する者

- ① 大学卒業者であって、商工業の指導又は経営実務に最近5年の内2年以上従事した経験を有する者
- ② 短期大学又は高等専門学校卒業者であって、商工業の指導又は経営実務に最近5年の内3年以上従事した経験を有する者
- ③ 商工業の指導又は経営実務に最近7年の内5年以上従事した経験を有する者
- ④ 公認会計士、会計士補、税理士又は中小企業診断士の資格を有する者

※「商工業の指導」とは以下に従事していた者

- ・ 商工鉱業行政及び税務、労働等の部門の公務員であった者
- ・ 商工鉱業指導団体の常勤役職員であった者
- ・ 商工鉱業関係組合の常勤役職員であった者
- ・ 公認会計士、税理士の補助者であった者
- ・ 高等学校と同等以上の学校で、経営、簿記等を担当する教師であった者

※「経営実務」とは以下に掲げる者

- ・ 企業又は特別の法律により設立される法人の経営者、常勤の役職員であった者
- ・ 企業等の総務、企画、経理、営業等の部門を専門に担当していた者

(2) 商工会等の常勤職員であって、採用資格試験実施年度末日で勤続7年以上の者
常勤職員とは、補助員、記帳専任職員、記帳指導職員及び一般職員のことです。

2 経営指導員研修生

次の(1)又は(2)に該当する者であって、採用後に千葉県商工会連合会での2年間の研修期間を経てから、県内各地の商工会に出向できる者

- (1) 採用資格試験実施年度末日までに大学又は大学院を卒業する見込みの者若しくは大学又は大学院卒業者で採用資格試験実施年度の4月1日現在で満28歳未満の者(学部・学科不問)
- (2) 商工会等の常勤職員であって、採用資格試験実施年度末日で勤続5年以上の者で採用資格試験実施年度の4月1日現在で満28歳未満の者
常勤職員とは、補助員、記帳専任職員、記帳指導職員及び一般職員のことです。

3 補助員

次の(1)、(2)又は(3)に該当する者であって、採用後に県内各地の商工会に出向できる者

- (1) 学校教育法における高等学校以上を卒業した者
- (2) 商工会等の常勤職員であって、採用資格試験実施年度末日で勤続1年以上の者
常勤職員とは、記帳専任職員、記帳指導職員及び一般職員のことです。
- (3) 商工会等の臨時職員であって、採用資格試験実施年度末日で勤続2年以上の者
臨時職員とは、記帳指導員のことです。

● 試験日、場所、合格発表日

試験	試験日	場所	合格発表日
1次試験	平成29年6月18日(日)	千葉市内(予定)	平成29年7月上旬～中旬
2次試験	平成29年7月下旬	千葉市内(予定)	平成29年7月下旬～8月上旬

● 試験方法

試験は2次試験までとし、2次試験は1次試験合格者に対して行います。

1次試験の内容

試験区分	受験区分	筆記試験	検査 (20分)	論文試験 (90分)
経営指導員	一般受験者 ※受験資格の 1(1)該当者	大学卒程度の教養試験(120分) ※社会、人文及び自然に関する 一般知識並びに文章理解、判断推理、 数的推理及び資料解釈等	性格診断	当日提示する テーマについて 論述800字
	商工会等の常勤職員 ※受験資格の 1(2)該当者	簿記2級程度(120分)		
経営指導員 研修生	一般受験者 ※受験資格の 2(1)該当者	大学卒程度の教養試験(120分) ※社会、人文及び自然に関する 一般知識並びに文章理解、判断推理、 数的推理及び資料解釈等		
	商工会等の常勤職員 ※受験資格の 2(2)該当者	簿記2級程度(120分)		
補助員	一般受験者 ※受験資格の 3(1)該当者	高校卒程度の教養試験(120分) ※社会、人文及び自然に関する 一般知識並びに文章理解、判断推理、 数的推理及び資料解釈等 ※日商簿記3級以上又は全商簿記2 級以上の資格保有者は免除		
	商工会等の常勤・ 臨時職員 ※受験資格の 3(2)、3(3)該当者	簿記3級程度(120分) ※日商簿記3級以上又は全商簿記2 級以上の資格保有者は免除		

2次試験の内容

面接試験(1次試験合格者を対象とした面接)

● 申込手続、申込受付期間

1 試験申込書等の取得方法

本案内添付の「履歴書^{別紙1}」、「職務内容等調査票^{別紙2}」を使用して下さい。
<http://www.chibaken.or.jp/>

2 申込方法

下記の申込書類を千葉県商工会連合会へ郵送にて申し込み下さい。

- ① 履歴書（^{別紙1}を使用、自筆の上、写真添付）
 - ② 職務内容等調査票（^{別紙2}を使用、自筆の上、職歴がない場合は提出不要）
 - ③ 最終学歴の卒業証明書（卒業証書の写し可）又は卒業見込み証明書
 - ④ 返信用封筒（長形3号：A4用紙が入るもの） 2通
（1次試験案内と1次試験結果に使用します。必ず、封筒に返信先を記入し、
2通とも82円切手を貼付して下さい。）
- ※ 卒業証明書又は卒業見込み証明書（申込時3か月以内の証明書）
※ 応募の秘密は厳守するとともに、応募関係書類は返還いたしません。

3 書類の提出先

千葉県商工会連合会
〒260-0013 千葉市中央区中央2丁目9番8号 千葉広小路ビル3階

4 受付期間

平成29年5月29日(月) (必着：消印無効)

5 書類選考

書類選考後、受験可能者に対してのみ試験案内を送付します。

● 試験合格から実際の採用までの流れ

- 1 試験合格者は、合格者名簿に登録(合格日から平成31年3月31日まで)し、欠員の生じた商工会等に順次採用します。
実際の採用にあたっては、千葉県商工会連合会と商工会が最終面接を行い、千葉県知事の承認を受けた後に採用が決定されます。
- 2 合格者名簿の登録有効期限は平成31年3月31日までです。
(ただし、商工会等常勤職員及び商工会等臨時職員試験合格者は除きます。)
- 3 採用後に県下の商工会へ出向となり、出向後に商工会及び千葉県商工会連合会への異動があります。

● 留意事項

- 1 今回の試験は、採用候補者を決定し登録する試験です。
- 2 採用は、商工会等に増員・欠員があった場合に、合格登録者から採用されることとなります。したがって、登録有効期限内に合格登録者全員に対して採用を保障するものではありません。
- 3 合格登録者の他企業への就職について、何ら拘束はしません。

● 待遇

- 1 身分 千葉県商工会連合会職員として在籍し、各商工会に出向職員として勤務
- 2 初任給 経営指導員・補助員は各商工会給与規程（県下統一）による。
経営指導員研修生は当商工会連合会給与規程（県下統一）による。
- 3 昇給 年1回

- 4 諸手当 扶養手当、住居手当、通勤手当、期末手当
- 5 退職金 退職金制度あり（県下統一の規定により3年以上勤務者に支給）
- 6 勤務地 千葉県内（商工会連合会または商工会「40カ所」）
- 7 勤務時間 8：30～17：15
- 8 休暇等 完全週休2日制（土・日）、祝日、年末・年始、年次休暇、特別休暇等
- 9 社会保険 健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

● **試験についての問い合わせ先**

千葉県商工会連合会 指導課 組織運営室
〒260-0013 千葉市中央区中央2丁目9番8号
千葉広小路ビル 3階
電話 043-305-5222
(注) 電子メールでの問い合わせは行いません。

氏名：

年	月	免許・資格（保有する資格を全て記入して下さい。また、段級のあるものは付記して下さい。）	
		免許・資格名	段級

志望の動機、特技、好きな学科など

扶養親族(配偶者を除く)	人	配偶者	有	無	配偶者の扶養義務	有	無
--------------	---	-----	---	---	----------	---	---

本人希望記入欄(特に給料、勤務時間、勤務地についての希望などがあれば記入)

希望職種欄(該当する職種を○で囲んで下さい。)
経営指導員 ・ 経営指導員研修生 ・ 補助員

職務内容等調査票

平成 年 月 日

1 氏 名 _____ ㊟

2 職 歴 (期間毎に、なるべく具体的に記入して下さい。)

期間		企業名等	所属部・ 課係名	雇用形態 (正社員等の別)	仕事(事務)の内容
年	月				

- ※ 期間の区分毎に記入し、仕事内容についてはなるべく具体的に記入して下さい。
- ※ 企業の法人・個人の区分及び管理職経験(主任等も含む)があれば明記して下さい。
- ※ 管理職経験がある場合は、直属の部下の人数を明記して下さい。
- ※ 雇用形態(正社員、契約社員、派遣社員等)は必ず記入して下さい。