

鳥取県商工会連合会 令和元年度 商工会等職員（臨時職員）採用試験実施要項

本試験は、鳥取県商工会連合会における鳥取県内の商工業者の経営支援ならびに地域活性化活動等に関する業務および商工会運営業務等を行う職員を採用するために実施する。

1. 募集職種および人数

主事補（臨時職員）3名程度

2. 応募要件（受験資格）および応募方法等

(1) 応募要件（受験資格） 下記の各要件を全て満たすもの

- ① 高校卒業以上の者
- ② 普通自動車免許所有者
- ③ パソコン（ワード、エクセル、メール等）の基本的操作ができる者
- ④ 簿記検定3級程度の能力を有する者。又は経理事務経験のある者。指導業務の必要性があるため、資格を有しない方は、採用後、資格取得を推奨。

(2) 受験申込期間および応募書類、申込方法等

- ・ 随時受付
- ・ 履歴書（最近3ヵ月以内に撮影した顔写真添付）、職務経歴書（職歴がある場合：様式不問、全ての職歴を記載のこと）を鳥取県商工会連合会総務課宛、郵送または持参して下さい。
- ・ 受付時に提出された応募書類（履歴書、職務経歴書）は返却しません。不合格者の応募書類については、採用試験及び採用にかかる事務終了後、本会において適正に処理（破棄等）します。
- ・ 応募書類の記載事項に虚偽、錯誤または脱漏がある場合、採用を取消す場合があります。

3. 試験日程および試験会場

試験種目	試験日時・試験会場	受験対象者
書類選考	応募書類着後、随時実施	応募者全員
臨時職員採用試験	随時実施（応相談）	書類選考合格者
	鳥取県商工会連合会（鳥取市湖山町東4丁目100番地）予定	

4. 試験内容

試験種目	試験種目・内容
書類選考	書類選考
臨時職員採用試験	筆記試験、面接試験

5. 合格者の決定方法

- (1) 書類選考合格者
履歴書、職務経歴書により、応募要件の確認および記載内容を総合的に判断し決定する。
- (2) 臨時職員採用試験合格者
本試験は各試験種目に応じた一定の基準を設け、可否を判定する。

6. 採用試験合否通知および発表

書類選考	書類選考後、発送予定 合わせて、臨時職員採用試験受験案内を送付する。
臨時職員採用試験	採用試験選考後、発送予定

7. 試験結果の開示

臨時職員採用試験の結果について、受験者からの開示請求に対し、次の内容について開示できることとする。

開示請求ができる人	受験者本人または代理人
開示内容	臨時職員採用試験の筆記試験、面接試験の合計得点および試験順位
開示期間	試験合格通知日から1年間
開示場所	鳥取県商工会連合会（鳥取市湖山町東4丁目100番地）

開示請求は、受験者本人が運転免許証等の写真により本人であることが確認できるものを携帯し、県連会館において行う。電話・はがき等による請求に対しては開示しない。

受験者本人が、病気等やむを得ない事情により来会できない場合、代理人による開示請求も可とする。代理人による開示請求の場合、受験者からの委任状、合否通知文書および代理人が確認できるもの（運転免許証等）を提示すること。

8. 採用予定日および雇用契約期間

採用予定日：本人と相談のうえ決定

雇用契約期間：採用日より3ヵ月間

雇用契約期間終了後、勤務成績等を判断し、勤務に問題がなければ2020年3月31日まで雇用延長します。以降1年単位の更新の可能性あり。

9. 勤務場所

鳥取県東部地区商工会を予定（鳥取市東商工会または八頭町商工会）

10. 待遇等

鳥取県商工会連合会の規程による

(1) 給与：日額 6,650円

(2) 諸手当：通勤手当、時間外手当、休日勤務手当、期末手当（6月、12月）

(3) 休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始、夏季

(4) 勤務時間：午前8時30分～午後5時15分（休憩時間1時間を含む）

(5) 加入保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

(6) その他：雇用契約期間を3ヵ月とします。期間満了後、勤務に問題なければ翌年3月31日まで雇用延長します。（上記、雇用契約期間参照）

11. 個人情報の取扱い

本試験の実施に際して収集した個人情報については、次の目的以外に使用しません。

(1) 採用試験および採用に関する事務に利用します。

(2) 個人が特定できないように処理した上で、今後の募集活動のための資料とします。

12. 問合せ先および応募書類提出先

〒680-0942 鳥取市湖山町東4丁目100番地

鳥取県商工会連合会 総務課宛て（担当：田中、原田）

TEL：0857-31-5555 FAX：0857-31-5500

ホームページURL：<https://www.tori-skr.jp/>

鳥取県商工会連合会 商工業支援職員の具体的業務内容

今回募集の臨時職員は、下記業務を主に行っていただきます。

税務・経理

税務や経理などの相談に応じ、帳簿の付け方から決算、申告等税務相談のアドバイスを行います。

今回募集職員は、事業者に代わり日々の記帳（経理）業務として伝票の入力作業を行い、出力された帳票類をお返しするとともに、帳簿の付け方等のアドバイスをしていただきます。

業務補佐

上記の他、商工会が行う経営支援・共済・地域振興・組織運営に関する業務全般の補佐的業務を行っていただきます。

その他、鳥取県商工会連合会について、具体的な組織・業務内容等については、ホームページ（URL：<https://www.tori-skr.jp/>）をご参照ください。