

令和8年度 新見商工会議所職員採用試験実施要項

1. 採用人員 1 名 (欠員補充)
2. 採用職種 新見商工会議所 一般職員
地域づくりや企業支援に関心のある方、幅広い業務に前向きに取り組める方、人と接することが好きな方を歓迎します。
3. 事業内容 地域経済の発展と中小企業支援を目的とした公共性の高い団体です
主な業務は、会員事業所への経営支援、各種イベント・セミナーの企画運営、地域振興事業等です。
4. 職務内容
 - ・ 一般事務、経理事務、文書整理、窓口対応、電話対応、来客接遇
 - ・ 会議の開催 (日程調整、開催案内、資料作成、会議進行、議事録作成)
 - ・ 経営支援 (相談業務、記帳、決算、補助金申請、IT活用など)
 - ・ 講習会、研修会、セミナーの開催、検定の実施
 - ・ 所報の発行、SNS情報発信
 - ・ 会員募集、会費徴収、共済制度の加入促進
5. 選考方法 書類選考・筆記試験 (小論文)、個別面接 (担当者、役員)
6. 応募資格
 - ①年 齢 40歳まで (昭和61年7月1日以降に生まれた人)
 - ②学 歴 高校卒業以上
 - ③居住地 日本国籍を有し、通勤時間1時間程度の圏内に居住している人、もしくは採用時まで居住できる人
 - ④免許等
 - ・ 普通自動車免許 (オートマチック限定可)
 - ・ パソコン (エクセル・ワード等) が業務で使える方
 - ・ 会計ソフト (使用できれば尚可)
 - ・ 日商簿記3級 (有れば尚可)
7. 勤 務 地 新見市高尾2475-7 (新見商工会議所)
8. 待 遇 当所の給与規定に基づき、俸給及び諸手当を支給します。
 - ①俸 給 177,000円～268,000円
(年齢・学歴・職務経験・資格により決定します)
 - ②諸手当
 - 期末手当 前年度実績 4.65か月 (1年間勤務の場合)
 - 扶養手当 月額 14,000円/配偶者
 - 月額 6,500円/子 (0歳～15歳)
 - 月額 11,500円/子 (16歳～22歳)
 - 住居手当 月額 1,000円～13,000円
 - 役職手当 月額 10,000円～ (主任以上の役職)
 - 通勤手当 自家用車使用の場合
 - 月額 2,000円 (片道2Km以上)
 - ～19,700円 (30Km以上)

③勤務時間 8：30～17：00（時間外勤務あり）

④休日休暇 [休日] 土曜、日曜、国民の祝日、夏季（8／14～16）
年末年始（12／29～1／3）【年間126日】
[休暇] 年次有給休暇 【平均取得日数15日／年】
[その他] 育児・介護休業制度

⑤福利厚生 各種社会保険、退職金制度

9. 応募受付 令和8年6月1日（月）9：00～ 随時受付

10. 提出書類 下記の書類を持参するか、又は郵送して下さい。

①受験申込書（兼 履歴書・写真添付） 1通 **必須**

※当所ホームページからダウンロード、又はお電話でご請求下さい。
新見商工会議所 HP-URL <https://www.niimi.or.jp>

②職務経歴書 1通 **必須** ※様式は任意

③ハローワーク紹介状 （任意）

11. 選考日程 上記の提出書類を受け付け次第、順次選考を行います。

①書類選考

応募資格要件の確認、職務経歴・資格の取得状況の評価を行います。
※書類選考結果は、受付後10日以内に郵送又はメールにて通知します。

②試 験（小論文・面接）

日 時 随 時

・小論文 （1時間）
・面 接 （30分程度）

場 所 新見商工会議所

結果通知 試験実施後10日以内に郵送又はメールにて通知します。

12. 採用予定日 令和8年7月1日 ※相談のうえ繰上げ又は繰下げることができます。

13. そ の 他

- ①応募者の秘密は厳守します。
- ②提供された個人情報、職員採用選考以外の目的には一切使用いたしません。
- ③提出された書類は、不合格の場合のみ返却いたします。
- ④職場訪問は随時受け付けますので、希望される方は事前に下記担当者あてに連絡し、日程調整のうえ訪問して下さい。

14. 応募先・お問い合わせ先

新見商工会議所 総務課（担当：柴田・田口）
〒718-0003 新見市高尾 2475-7
TEL 0967-72-2139 FAX 0867-72-0347
e-mail kaigisyo@niimi.or.jp

年	月	免 許・資 格

志望理由（新見商工会議所でどんな仕事を頑張りたいかご記入ください）

自己PR（ご自分の長所や強み、経験などをご記入ください）

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・その他についての希望などがあれば記入）