

令和 8 年度 第 2 回商工会等職員採用候補者統一選考試験
【新卒・社会人】要領

■ 試験要項

1 試験応募資格

【新卒・既卒者区分】	【社会人区分】	【キャリア区分】
4 月 1 日の年齢が 35 歳以下 (平成 2 年 4 月 2 日以後に生まれた方) で次に該当する者	4 月 1 日の年齢が 45 歳以下 (昭和 55 年 4 月 2 日以後に生まれた方) で次に該当する者	次の実務経験を 1 年以上有する者
(1)高校卒業以上の者であって、 翌年 3 月卒業見込みの者 (2)高校卒業以上の既卒者 (正社員未経験者)	(1)キャリア区分以外の民間企業等での経験を有する者 (第二新卒者を含む) (2)商工会の業務経験が通算 1 年以上あり、商工会長が特に認めた者 (採用予定日で 57 才以下)	(1)士業資格者 (公認会計士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士) (2)中小企業支援機関 (商工会、商工会会議所など) (3)金融機関で企業の経営支援業務に従事した者 (4)商工鉦業及び税務、労働部門の公務員

※上記の各区分に共通した資格

- ・高等学校以上を卒業した者 (卒業見込みを含む)
- ・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)
- ・拘禁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 web 申込締切 令和 8 年 1 1 月 1 5 日 (日)

(Web 申込はこちら: <https://forms.cloud.microsoft/r/AiHeBepBRX>)

注) 受験者確定後、試験当日のスキーム等を登録いただいたメールアドレスにお送りいたします。

3 試験応募書類

- ・履歴書 (写真貼付)・職務経歴書・作文 (いずれも指定様式使用)

(指定様式はこちら: <https://www.do-shokoren.or.jp/saiyou/?p=157>)

- ・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) 作文は PC にて作成可

注) 履歴書は必ずボールペンで自筆記入してください。

注) 履歴書・職務経歴書・作文は、**書類提出期日 1 1 月 2 0 日 (金)** までに郵送ください。

※期日まで応募書類の提出がない場合は受験することができませんのでご注意ください。



Web 申込 QR コード

4 試験について

・統一試験

試験日	令和8年11月29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（新卒・既卒者区分のみ）	
	終了予定時間	（新卒・既卒者区分）	11時00分
	〃	（社会人・キャリア区分）	9時40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準備ください。

※試験合格者は、オンラインによる面談を行います。実施日については、別途お知らせいたします。

※採用区分につきましては、履歴書、職務経歴書をもとに当会にて決定いたします。

・採用区分別試験項目

採用区分	適性検査	基礎能力検査	作文試験	面接試験
新卒・既卒者区分	○	○	○	○
社会人区分	○		○	○
キャリア区分	○		○	○

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載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。

・名簿登載期間は、一年間です。

・名簿登載者には、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として通知いたします。

■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9年1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 232,000 円、短大卒 213,100 円、高校卒 200,300 円
注）既卒者は職務経歴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 4.65 ヶ月分（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45分～17時30分（実働7時間45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（夏期休暇等）
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

W e b サイト <https://www.do-shokoren.or.jp>
<https://www.do-shokoren.or.jp/saiyou/>（採用専用 HP）

E - m a i l saiyou@do-shokoren.or.jp



当連合会 HP



DO_SHOKOREN_OFFICIAL