

多摩地域21商工会と島しょ地域6商工会



三鷹商工会
三鷹市下連雀3-37-15
Tel.0422(49)3111

国分寺市商工会
国分寺市本多2-3-3
Tel.042(323)1011

日野市商工会
日野市多摩平7-23-23
Tel.042(581)3666

清瀬商工会
清瀬市元町1-2-11
アミュービル5階
Tel.042(491)6648

小平商工会
小平市小川町2-1268
Tel.042(344)2311

小金井市商工会
小金井市前原町3-33-25
Tel.042(381)8765

西東京商工会
西東京市南町5-6-18
イングビル3階
Tel.042(461)4573

大島町商工会
大島町元町1-1-14
Tel.04992(2)3791

八丈町商工会
八丈島八丈町大賀郷2551-2
Tel.04996(2)2121

狛江市商工会
狛江市東和泉1-3-18
Tel.03(3489)0178

調布市商工会
調布市小島町2-36-21
Tel.042(485)2214

福生市商工会
福生市本町92-5
扶桑会館
Tel.042(551)2927

東久留米市商工会
東久留米市幸町3-4-12
Tel.042(471)7577

東村山市商工会
東村山市本町2-6-5
Tel.042(394)0511

国立市商工会
国立市富士見台3-16-4
Tel.042(575)1000

あきる野商工会
あきる野市秋川1-8
あきる野ルピア3F
Tel.042(559)4511

三宅村商工会
三宅島三宅村神着894
Tel.04994(2)1381

新島村商工会
新島村本村5-1-15
Tel.04992(5)1167

東大和市商工会
東大和市中央3-922-14
Tel.042(562)1131

武蔵村山市商工会
武蔵村山市本町2-5-1
Tel.042(560)1327

稲城市商工会
稲城市東長沼2112-1
稲城市地域振興プラザ2階
Tel.042(377)1696

羽村市商工会
羽村市栄町2-28-7
Tel.042(555)6211

昭島市商工会
昭島市昭和町3-10-2
昭島市勤労商工市民センター内
Tel.042(543)8186

瑞穂町商工会
西多摩郡瑞穂町石畑1973
Tel.042(557)3389

日の出町商工会
西多摩郡日の出町平井3231-1
ひのでグリーンプラザ
Tel.042(597)0270

神津島村商工会
神津島村1761
Tel.04992(8)0232

小笠原村商工会
小笠原村父島字東町
Tel.04998(2)2666

商工会等職員採用案内

2023

Tokyo Metropolitan Federation of Societies of
Commerce and Industry

 **東京都商工会連合会**

〒196-0033 東京都昭島市東町3-6-1

電話：042-500-1143

FAX：042-500-1421

E-mail：saiyou@shokokai-tokyo.or.jp

<http://www.shokokai-tokyo.or.jp/>



私たちは東京都多摩・島しょ地域の商工会です

概要

団体名	東京都商工会連合会
所在地	東京都昭島市東町3-6-1
設立	1962年2月8日
商工会数	多摩・島しょ地域27商工会
職員数	27商工会及び東京都商工会連合会 189名(男性152名、女性37名)
TEL	042-500-1140
FAX	042-500-1421
URL	http://www.shokokai-tokyo.or.jp/

組織と活動内容

1. 商工会は国の法律である「商工会法（昭和35年制定）」に基づく地域商工業者のための組織です。
2. 商工会は地域の商工業者の事業の持続的発展と地域の発展のための様々な活動を行っています。
3. その性格は、東京都等からの補助を受けて、小規模事業者のための経営改善普及事業を行う「地域指導機関」と市町村と連携して地域振興の事業を行う「地域経済団体」との二つの面を持っています。

事業内容

1 経営支援

経営の悩みに対し、窓口で経済産業大臣の定める資格である経営指導員や、記帳相談員が適切なアドバイスを行なうとともに、定期的に地域を回る巡回指導を行なっています。

2 相談業務(経営、金融、税務、労働)

専門家による経営相談のほか、国や東京都の公的融資の相談・斡旋、日常の帳簿のつけ方から決算・確定申告、年末調整等の相談、労働保険・社会保険手続き、労働時間や就業規則の作成に関する相談を受け付けています。

3 講習会・研修会の企画、運営

経営者に必要な知識や技術などに関する情報を提供するために、各種講習会や研修会などを企画・開催しています。

4 経営革新計画の相談・受付(連合会のみ)

新商品・新役務開発や生産等の新たな取り組みにより経営の向上を図る中小企業に対し、中小企業新事業活動促進法に基づき東京都知事が承認する経営革新計画申請の受付を行っています。経営革新計画に係る問い合わせ・相談等に対応しています。

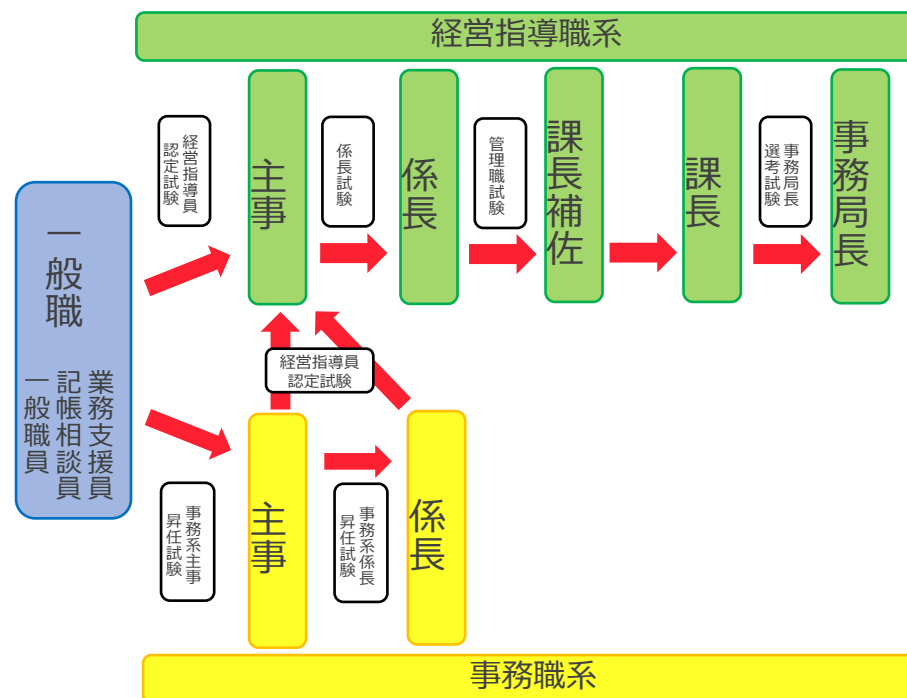
5 地域の総合振興の推進

地域づくりと商工業の振興のために、商店街の整備、特産品開発、地域産業おこしのイベントの開催など様々な地域振興事業に取り組んでいます。

6 保険・補障等

労働保険(労災保険・雇用保険)等の事務を商工会が運営指導する事務組合が代行(要手数料)しています。また、小規模事業者のための有利な共済・年金・保険制度を実施しています。

キャリアプラン



昇任試験受験資格(令和4年度の場合)

昇任試験名		受験資格	昇任試験名		受験資格
経営指導職系	経営指導員認定試験	<ul style="list-style-type: none"> 一般職で28歳以上 勤続年数：大卒2年以上 ※1 勤続年数：短大卒3年以上 勤続年数：その他5年以上 ※2 上記に関わらず公認会計士、会計士補、税理士法の規定による税理士、中小企業診断士の資格または登録を受けている者 	事務職系	事務系主事昇任試験	<ul style="list-style-type: none"> 一般職 40歳以上60歳未満 勤続年数15年以上
	係長試験	<ul style="list-style-type: none"> 指導員 指導経験年数5年以上 35歳以上60歳未満 勤続年数7年以上 		事務系係長昇任試験	<ul style="list-style-type: none"> 主事歴3年以上 45歳以上60歳未満 勤続年数18年以上
	管理職試験	<ul style="list-style-type: none"> 指導員で係長有資格者 係長以上歴2年以上 38歳以上60歳未満 勤続年数12年以上 指導経験年数10年以上 	※1 ・勤続年数：大卒2年以上 (ただし、年齢30歳以上は1年以上) ※2 ・勤続年数：その他5年以上 (ただし、年齢30歳以上は3年以上)		
	事務局員任用試験	<ul style="list-style-type: none"> 課長職にある者 主席試験及び管理職試験合格者 			

先輩職員にインタビュー



小平商工会 業務支援員（一般職）
2021年9月入職

☆商工会に入って良かったことは？

入職前は全く会計を知りませんでしたが、会計業務も徐々にわかるようになり、今後のスキルアップのため資格取得も考えています。会員さんだけでなく、市内の事業者さんや市民の方からもお話をいただき、お話しする機会も多いので、『ありがとう』と言っているだけで嬉しんでいます。

☆職場は働きやすい環境ですか？

私の職場は正職員数8名とパートさん1名で、みなさん近い距離で仕事をされています。物理的に近いので話かけやすく、何でも質問しているいろいろ教えてもらいながら仕事を進めています。事務局長が有給休暇の取得を促してくれるので、休暇の取得はしやすいです。

☆目指すところは？

やっと1年の経理業務を経験できたので、業務支援員として一人前になれるように極めていきたいです。入職してみて分かったのですが、商工会の仕事は種類が多いので、まだ携わったことのない業務がたくさんあります。これからまだまだ覚える事が多いですが、楽しんで取り組んでいきたいと考えています。



☆採用担当者からひとこと

経営指導というと、難しいことを知っていないといけな。高度な簿記の知識が必要。難しい横文字がわからないといけな。と考えるかもしれませんが、ほとんどの職員はそんな知識を持って入職した人はいません。学校を卒業してすぐの方や営業やサービス業などの異業種からの転職の方など様々です。いきなり事業者さんに直接支援をするわけではないので、まずは事業者さんの話をきちんと聴くという姿勢があれば大丈夫です。また、デスクワークだけでなく、テント張りやイベントの荷物運びや片付けなど汗をかいてする仕事も多くあります。そういう仕事もどんと来い！と思う方、ぜひお待ちしております。



☆応募の動機と入社を決めたポイントは？

一生働いていけるように、何か手に職がつけられる仕事をしたいと思い、転職活動を始めました。商工会の仕事は経理ができるようになると考え応募しました。

☆現在の仕事の内容は？

主に商工会の経理を担当する業務支援員として働いています。経理を始めて1年が経ち、1年の流れがわかってきたところなので、今年は独り立ちできるように頑張っています。その他、会員さんの情報登録や会費の管理、小平市から委託されている『ゴミ袋』の販売に係る事務も担当しています。

ある日の一日

- 6:30 起床
- 7:30 職場へ向かう
- 9:00 始業
伝票整理、伝票入力、振込作業
⇒毎日『今日やることリスト』を作って今日の仕事を整理して取り組んでいます。
- 12:00 お昼休憩
⇒毎日お弁当をつくって持ってきています。
- 13:00 外出
市内の金融機関へ行き記帳
ゴミ袋の注文確認
- 15:00 会員情報入力、会費の確認
⇒新しい会員さんはどんな事業をしている方が、しっかり確認してシステムに入力します。
- 17:00 現金チェック
- 17:30 終業
- 19:00 帰宅
⇒明日のためにお弁当づくり
⇒SNSでスイーツ検索が楽しみです☆
- 23:00 就寝

☆商工会で働きたい方にひとこと

担当する業務が多いため、幅広く仕事をしたい方向いていると思います。また、受け持った仕事をこなしていく中で、「自分の丁度いいところ」で区切りをつけて業務を進めていく力も培われると思うので、メリハリを持って様々なことに取り組みたい方にはおすすめです。

先輩職員にインタビュー



武蔵村山市商工会 記帳相談員（一般職）
2021年6月入職

☆応募の動機と入社を決めたポイントは？

前職は公的機関に勤めてましたが、より事業者の支援に繋がる仕事がしたいと思うようになりました。そこで他県の商工会に努める双子の兄から、商工会はどの支援機関より事業者に近く、直接支援できる楽しさはこの仕事ならではの、と説明され興味を持った事がきっかけです。

☆現在の仕事の内容は？

記帳相談員という職種について、事業者さんの税金の申告等のお手伝いや税務相談をしています。青年部という若い世代の経営者の部会を担当していて、若手経営者の方と一緒に青年部主催のイベント等のために会議の準備や、イベントを実施しています。

ある日の一日

- 6:50 起床
- 7:20 職場へ向かう
- 8:30 始業 メールチェック
- 9:00 事務
特定退職金共済、商工貯蓄共済の書類作成
- 10:00 外出
市内の金融機関へ共済書類を持参
- 11:30 電話・窓口対応
- 12:00 お昼休憩
⇒近場の会員のうどん屋さんに行ったりしています。
- 13:00 記帳機械化入力
委託を受けている事業者さんから伝票を預かり、弥生会計へ入力します。
- 15:00 青年部会議資料作成
⇒今年は青年部で主催している花火大会は中止のため、コロナ禍でできる事業を考えています。
- 17:00 終業
- 17:30 ジムで運動
⇒商工会に入ってから自分のために使う時間が増えたので、体づくりをしています。
- 19:00 夕食の買い物をして帰宅
- 20:00 近所の銭湯へ
⇒大分出身なので、温泉・お風呂が大好きです。銭湯のサウナでリフレッシュ！
- 23:30 就寝

☆商工会で働きたい方にひとこと

商工会は他の支援機関に比べ、寄り添った支援を行っているため、事業者さんの喜ぶ顔が見れたり、感謝の言葉をいただけたりと、直接的なやりがいを感じられる組織だと思います。人に喜んでもらう事が好きな人ならとても向いている仕事です。経理等の実務的なスキルがなくても、実務や研修を通して学べますし、先輩たちが優しく教えてくれるので安心です。人と人との交流が好きな人は、まず応募してみたいかがでしょうか。



研修制度

商工会の原動力である人がより高い支援力を発揮していくために、職員の能力向上と、地域経済団体として、また支援機関としての機能（能力）別実務研修を実施し、中小・小規模企業の持続的発展に資する商工会の伴走型経営支援力を強化する事を目的とした研修を実施しています。

令和4年度実施予定（入職後1～2年目）

◆基本能力研修（新規採用及び指導歴2年未満 新入職員等）

商工会職員として、職務を理解して、小規模事業者に対する伴走型支援の補助と併せ、地域の活性化に寄与できる職員を育成する。

【育成目標】

- 商工会職員としての気概、使命感・倫理観を養う。
- 仕事を進めていく上で必要な基本的知識を修得させる。
- 社会人にふさわしい規律とマナーを身に付けさせる。
- 組織人として必要なコミュニケーション力を養う。
- 自主学习意欲の向上を図る。

【研修日程】

4月	新規職員等研修【令和4年度採用及び令和3年度中途採用】	
↓		
6月	新入職員等フォローアップ①【令和3年度以降に採用された職員】	
↓		
10月	新入職員等フォローアップ②	〃
↓		
12月	新入職員等フォローアップ③	〃
↓		
2月	研修成果を発表	〃

◆業務分担研修（職種別研修）

新任記帳相談員研修、新任業務支援員研修、年末調整基礎研修、消費税基礎研修、青色決算・確定申告基礎研修。

6月	基本業務研修 新任業務支援員研修	1. 経営改善普及事業と経理業務について 2. 商工会経理システムの基本的な操作方法について 3. ブラウザの設定及びシステムの更新方法について
6月	基本業務研修 新任記帳相談員研修	1. 記帳相談員の業務について 2. 記帳の基礎 3. 源泉事務、年末調整事務、確定申告事務の基礎
11月	基本業務研修 税務	税務（年末調整事務） ・講義（年末調整事務に関する研修 演習含む）
1月	基本業務研修 税務	税務（確定申告事務） ・講義（確定申告手続きに関する研修 演習含む）
	基本業務研修 税務	税務（改正税制・所得税確定申告事務） ・講義（改正税制・所得税確定申告事務に関する研修 演習含む）

◆階層別研修

入職3年目以降も勤続期間や職階により研修があります。

勤務条件

◆給与

高卒（初任給）	172,256円
短大卒（初任給）	185,920円
大卒（初任給）	210,448円

注1：この初任給は令和5年4月1日の給与月額に調整手当を加えたものです。

注2：上記のほか、通勤手当、扶養手当、期末・勤勉手当、住居手当（要件あり）等が支給されます。

注3：民間会社等における職歴等がある場合は、一定の基準により前歴が初任給に加算されることがあります。

◆勤務場所

東京都商工会連合会に採用され、各商工会又は東京都商工会連合会において勤務

◆勤務時間

8時30分～17時00分または9時00分～17時30分（勤務場所による）

◆休日・休暇

【休日】

土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）

【休暇】

1年間に20日（10月1日採用の場合初年度5日）の有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇、結婚休暇、産前産後休暇等（各商工会・東京都商工会連合会の服務規程による）

◆経営指導員採用

商工会職員として、業務の執行に有効な経験を有すると認められた場合には、経営指導員として採用されることがあります。

◆その他

再雇用制度、育児休業制度、看護休暇制度、介護休暇制度
職員協議会にて各種給付、資格取得報奨金あり

採用までの流れ

