

令和9年度JA高知県採用職員 募集要項〈新卒〉

【応募について】

1. 応募資格

- (1) 大学院・大学・短大・専門学校の令和9年3月卒業予定者
- (2) 既卒・第二新卒者（学校卒業後3年以内の者）※令和6年3月31日以降に卒業

2. 募集人員

- (1) 募集職種 総合職
- (2) 採用人数 20名程度

3. 提出書類等

- (1) 履歴書、勤務志望報告書（JA高知県指定様式のもの）
履歴書と勤務志望報告書の様式は、JA高知県のホームページからファイルをダウンロードして印刷してください。また、履歴書には提出前3か月以内に撮影した顔写真を貼付してください。
- (2) 学業成績証明書、卒業（見込）証明書
学業成績証明書、卒業（見込）証明書が期間中に提出できない場合は、後日送付いただいて構いません。
※ 応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。
※ 書類受付後にWEB媒体で適性・能力検査を受検いただきます。履歴書記載のEメールアドレスに受検案内を送付しますので、日常的に使用するEメールアドレスを記載ください。

4. 応募受付期間および送付場所

- (1) 受付期間：令和8年2月16日（月）～3月11日（水）
※ 郵送の場合も必着。期間を過ぎて到着した場合は受付できませんので、ご了承ください。
- (2) 送付場所：〒781-8510 高知県高知市五台山5015番1
高知県農業協同組合 組織人事部 人事課 宛

【採用試験について】

1. 試験日程

- (1) 一次試験（適性・能力検査、書類選考）
書類受付後にWEB媒体で適性・能力検査を受検いただきます。適性・能力検査および書類選考合格者を対象に二次試験のご案内をいたします。
- (2) 二次試験（グループワーク、個人面接）※試験内容変更の可能性有り
実施日：令和8年3月24日（火） 予定
- (3) 最終試験（役員面接）
実施日：令和8年4月2日（木） 予定

2. 試験の案内について

試験案内および結果通知等は、当組合採用LINEのメッセージまたはメールにてご連絡します。
試験期間中は必ずメッセージのご確認をお願いします。

3. エントリーについて

新卒でご応募される方はマイナビまたはリクナビにてエントリーをお願いします。

※ 既卒者等はエントリー不要です。

4. その他

- (1) 試験会場までの往復交通費は支給いたしませんのでご了承ください。
- (2) 業務上、車の運転を要するため入組までに普通自動車第一種運転免許の取得および自動車運転が出来ることを入組条件とします（応募段階では取得予定でも可）。

【雇用条件等について】

- 1. 月 給： 大学院卒 支給額 210,000 円（基本月額 196,000 円＋諸手当 14,000 円）
大 学 卒 支給額 205,000 円（基本月額 185,000 円＋諸手当 20,000 円）
短大・専門卒 支給額 190,000 円（基本月額 170,000 円＋諸手当 20,000 円）
※ 諸手当（初任給手当）は 28 歳まで年齢に応じて支給
※ 既卒者等は当組合支給基準により給与額を決定
- 2. 各種手当：初任給手当、通勤手当、住宅手当、世帯手当、単身赴任手当、特殊作業手当、管理職手当（各手当にはそれぞれ支給要件があります）
- 3. 賞 与：年 2 回 ※ 支給基準に従い支給
- 4. 昇 給：年 1 回
- 5. 勤 務 地：高知県内各事業所
※ 将来的に県外事務所（東京、名古屋、大阪）での勤務の可能性も有り
- 6. 勤務時間：8：30～17：00（勤務地、業務内容によって変則勤務を行う場合があります）
- 7. 休日休暇：土日、祝日、年末年始、年次有給休暇（1 日/半日/時間単位）、慶弔休暇、産前産後休暇、特別休暇等（勤務地、業務内容によって変則勤務を行う場合があります）
- 8. 各種制度：各種社会保険制度、退職金制度、財形貯蓄制度、健康診断、制服貸与、育児休職・介護休職制度、医療費給付制度等（団体への加入が必要）
- 9. 研修制度：新人研修、階層別研修、事業別担当者向け研修等

【お問い合わせについて】

高知県農業協同組合（JA 高知県）組織人事部 人事課まで

TEL：088-802-6775（担当：山本、福岡）

※ お問い合わせ時間は月～金曜日の 8：30～17：00

E-mail：ja-saiyo@ja-kochi.or.jp

HP：http s：//www.ja-kochi.or.jp

JA 高知県 HP 採用情報



【応募者等の個人情報の保護について】

JA 高知県では、応募の際等にご提出いただいた個人情報の重要性を認識し、適切な保護に努めます。

- 1. 本採用試験では、次の目的で個人情報を収集させていただきます。
 - (1) 郵送を希望された方への履歴書等の送付。
 - (2) 受験票の送付、可否の連絡、その他試験に関する応募者への連絡、確認。
- 2. 応募者等の個人情報は、法令の規定による場合を除いて、本人の同意を得ることなく第三者に開示することはありません。
- 3. 採用選考の結果、合格した方の個人情報は職員情報として引き続き管理し、その他の方の個人情報は適切な方法で破棄いたします。