

JA南彩のご紹介



令和6年度新採用職員募集説明資料

JA(農業協同組合)とは

『JA』は、農業協同組合の英語表記の頭文字をとってつけられた ニックネームです。

Japan Agricultural Co-operatives ジャパン・アグリカルチュラル・コーポラティブズ

ロゴマークの変遷







~平成3年

平成4年~

JAとは・・・相互扶助の精神のもとに 農家の営農と生活を守り、よりよい生活や暮らしが出来るよう組織された協同組合です。従って、「組合員が作り、 組合員がやり方を決めて、組合員が 利用する」組織です。

組合員とは

組合員には、「正組合員」と「准組合員」の2種類があります。

正組合員

農業を仕事に されている方です 准組合員

農業以外の仕事をしている 人でJAに出資金を支払い 手続きをした方です

「正組合員」も「准組合員」も、JAの色々な事業サービスや施設を使用する事が可能となっております。総会での議決権や役員の選挙権等、「正組合員」のみ与えられている権利もあります。 また、組合員でない方も、一部制限はありますが、JAの事業や施設を利用する事が出来ます。

組合員でない方

制限が発生する 場合もあります

協同組合と株式会社の違い

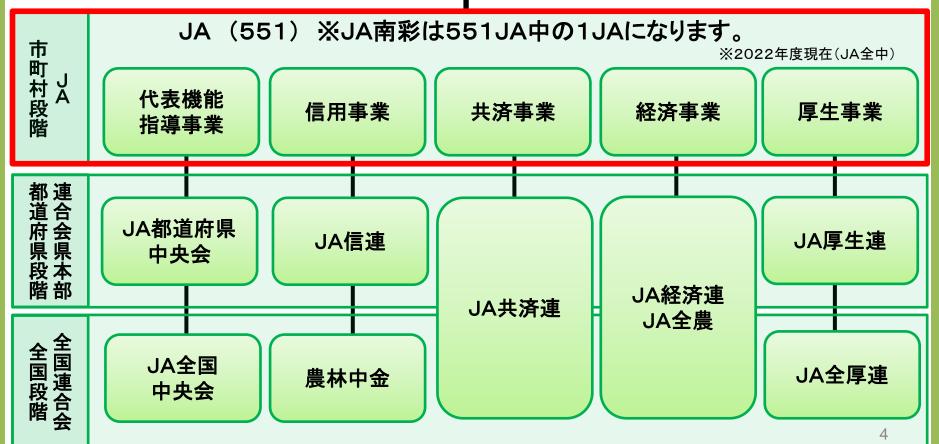
協同組合と株式会社や行政は、違う目的で活動しています。

	協同組合	株式会社	行政
基本的な考え方(組織の目的)	組合員が集まり、お互い助け 合って、よりよい生活や暮らし をしていく	株主や会社の為に、利益を重 視し、他の会社と競争していく	住民の 福祉増進
組織を作っている人	農業者、漁業者、勤労者、消 費者等く組合員>	投資家や法人等 <株主>	住民
運営する人	組合員とその代表者	株主 (株主の代わりに運営する経営 者)	住民の 代表者
利用する人	組合員・地域に住んでいる方	消費者など一般の人達	住民
運営方法	1人が1票を持ち方針を決める (平等な民主的運営)	1株につき1票で方針を決める (株を多く持っている人が支配)	直接の 決定権は無し

JAの組織

JAは表の通り全国・県・市町村段階に分かれており、この他にも 農協観光などの事業もあります。

> 組合員 (正組合員 410万人、准組合員 632万人) ※2020事業年度末現在(JA全中)



埼玉県のJA

埼玉県は15の総合JAと3つの専門JAがあります。



埼玉県東部に位置

総土地面積は20,781ヘクタール

県土の約5%を占めています。

1947年の農業協同組合法施行時 407のJAが誕生しました

JA南彩の概要(1)

●設立 平成8年4月

岩槻市、春日部市、蓮田市、宮代町、白岡町、久喜市、菖蒲町の7JAが合併し、JA南彩が誕生しました。

●所在 さいたま市(岩槻区)、春日部市(旧庄和町除く)、

蓮田市、宮代町、白岡市、久喜市(旧鷲宮町、栗橋町除く)



JA南彩の概要(2)

●本店所在地 〒344-0064

埼玉県春日部市南二丁目4番30号

電話番号:048-720-8051

●職員数 正職員 296名(平均年齢 40.41歳)

嘱託職員 12名

パート 71名

派遣 13名

※令和4年度末現在



JA南彩の概要(3)

●店舗数 支店(9)

営農経済センター(4)

その他事業所(7)

●組合員数 正組合員数 : 9,376 人

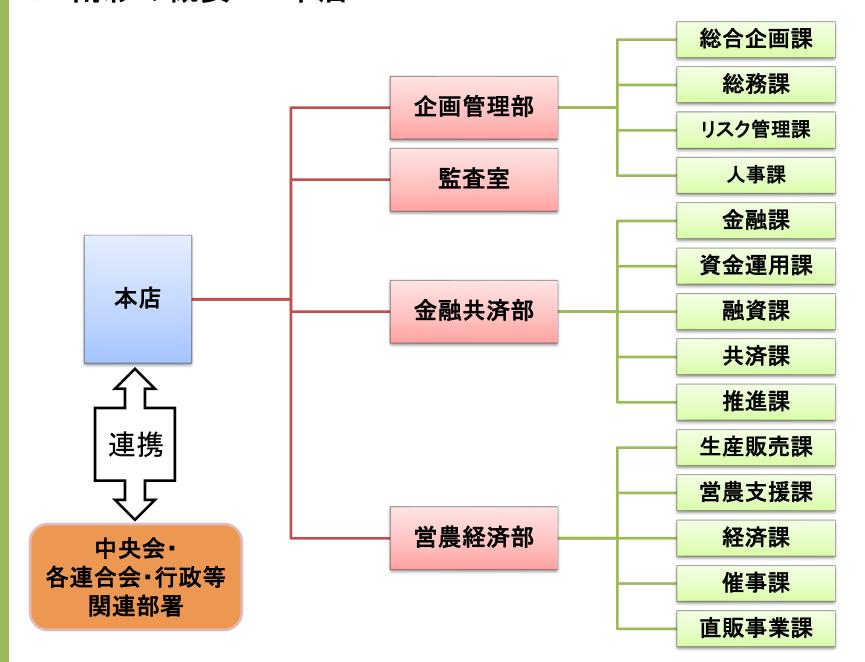
准組合員数 : 19,261 人

●特産品 米、梨、苺、ブドウ、 トマト、キュウリ、小松菜、くわい、等





JA南彩の概要 ~本店~



JA南彩の概要 ~支店·事業所等~

本店以外に、支店9、営農経済センター4、その他事業所が7か所あります。 (令和4年度末現在)

支店



●その他の事業所として ローンセンター、資産管理課、農機センター、燃料配送センター、 各直売所(岩槻、久喜、菖蒲)があります。

JA南彩の事業内容

JA南彩では、組合員や地域住民のくらしを総合的に守り、高めていく為に、信用事業・共済事業・営農事業・経済事業など様々な事業・サービスを総合的に行っています。

信用事業

貯金・融資・為替業務等、いわゆる銀行業 務を通じて、信頼のできるサービスの提供 を行っています。

共済事業

組合員や地域の皆様のくらしを守るため、「ひと・いえ・くるま」を軸に、各種共済商品の提供を行っています。

総合事業

営農事業

農業発展の為、農家に「営農指導」を行っています。また、地元野菜のPR活動、消費者ニーズに合わせた新品種の導入等も行っています。

経済事業

農業に必要な肥料・農薬・飼料等営農活動 に必要な生産資材や、食品・雑貨等生活に 必要な生活資材を組合員や地域の皆様へ 提供しています。

JA南彩の事業内容【信用事業】

JAの信用事業は、貯金、融資、為替など、いわゆる金融業務といわれる業務を行っています。この信用事業は、市町村段階の「JA」、都道府県段階の「信連」および全国段階の「農林中金」の3段階の組織が有機的に結びつき、JAバンクグループとして、資金の調達・運用などにおいて実質的に一つの金融機関として機能しています。



貯金・・・利用者からお金(資金)を預かり管理する業務等 (入出金、ATMキャッシュサービス等)

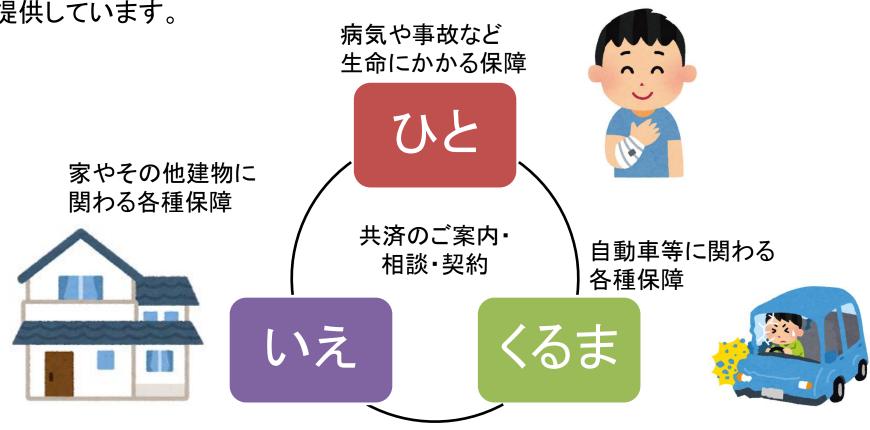
融資・・・資金を必要とする利用者に貸し出す業務 (マイカーローン、住宅ローン、教育ローン等)

為替・・・お客様同士のお金を受け渡しを仲介する業務 (振込、口座振替等)

資金面から利用者をサポートします!

JA南彩の事業内容【共済事業】

JA共済は、相互扶助を事業理念として、組合員・利用者と共済契約を締結することによって、「ひと・いえ・くるまの総合保障」(生命と損害の両分野の保障)を提供しています。



共済を通じて、利用者の「くらしの安心」を提供します

JA南彩の事業内容【営農事業】

農業者の所得向上の取り組みや、農業生産の拡大を目的として様々な取り組みを行っています。また、特産品や独自開発(6次産業)等JA南彩独自の取り組みも積極的に行っています。

地域振興・農業生産の拡大

地域の特産品として、

米·梨·苺•

小松菜・きゅうり・トマト

などの栽培が盛んです。

6次産業化

新規作物の 導入







ぶ ほっとけ栗たんかぼちゃ

青パパイヤ



カラフル人参

等

JA南彩の事業内容【経済事業】

JAの経済事業は、主に「販売事業」と「購買事業」を行っています。農産物の供給を通じて消費者とのつながりを深め、農業の持続的発展を目指しています。

販売事業



組合員の農畜産物を効果的に販売!!





購買事業



組合員によい資材を安く提供!







安定した供給と消費により、農業の持続的発展を目指します!

JA南彩仕事紹介 ①

支店窓口担当 ~1日の業務の流れ~

8時過ぎ	出勤	
8時30分	朝礼	
8時30分~45分	営業前準備	
8時45分	窓口業務開始	
8時45分~12時00分	窓口業務(事務、入金、出金、納税など)	
お昼休憩(交代で1時間休憩をとります)		
13時00分~15時00分	窓口業務(事務、入金、出金、納税など)	
15時00分	窓口業務終了	
15時00分~17時00分	事務処理	
17時00分	終礼	
書類の整理、後片付け等		
17時15分	退勤	
ン士庁空口要数学の担合 六ルスは卸したけます		

- ・現金等の準備
- 営業担当の業務処理等

各種手続きで来店される利用者の対応 を行います。

- 預金の入出金
- ・税金の支払い
- ・共済の手続き
- ・各種ローンの手続き 等

また、来店が落ち着いている時は、伝票綴りや、その他事務処理を行います。

窓口業務終了後は、 当日の現金や伝票の 整理、営業担当の 未処理手続き・伝票の 処理を行います。



- ※支店窓口業務等の場合、交代で休憩となります。
- ※1日の所定労働時間は7時間45分ですが、場合によっては残業等 発生する場合があります。

JA南彩仕事紹介 ① 支店窓口担当

支店窓口担当は主に

信用事業、共済事業、経済事業を行っています。

業務内容が多岐に渡っている為、覚えるべき事も多いですが、組合員の要望に総合的に支えてあげる事が出来ます。





JA南彩仕事紹介 ②

支店渉外(営業)担当

~組合員の生活を全面的にサポート~

窓口業務との大きな違いは、主に「組合員の自宅へ訪問する」という事です。支店渉外担当は、担当エリアの利用者宅に訪問し、主に信用・共済事業による組合員のニーズに合わせた提案・お手続きを行います。

主な業務は・・・

- ★ 預金を預かる集金業務、
- ★ 年金請求のお手伝い、
- ★ ローンや相続の相談業務 等





JA南彩仕事紹介 ③

営農経済部・営農経済センター担当

~地域農業を全面的にサポート~

安心・安全な農産物を消費者に提供するために、土づくりから収穫・ 販売まで、農家の農産物作りを手伝っています。

農家に対して新品種の提案や営農指導を行うなど、地域農業に貢

献することができます。





JA南彩仕事紹介 ④ 地域との交流

JA南彩では地域の方との交流を深め、地域農業の振興を図ることを目的に、各地域において季節ごとに各種イベントを開催・参加しています。



販売促進



芋掘り体験



ふれあい感謝祭



地区ふれあい活動

他にも、各地域の農業祭 への参加や全職員を対象 とした組合員訪問活動が あります

全職員体制による組合員全戸訪問活動(外務活動)

●実施目的

JA運動の使命に基づき、組合員や地域利用者から「必要とされる」JAづくりを実践するため、JA役職員が組合員とのコミュニケーションを図ることを目的とします。対話運動を行い、組合員との関係強化を目指して全戸訪問外務活動を展開します。



世間話等些細な内容からでも大丈夫です。

一番は、組合員の方と話をすることが重要です。

外務活動を通して、農協を身近に感じていただくようにしましょう。

全職員体制による組合員全戸訪問活動(外務活動)

- ●担当・実施方法・タイミングなど
 - ・担当について
 - 一部の事業所を除き、全職員が担当地区が指定されます。
 - 一般担当者:約30件 涉外担当者:約60件
 - ・実施方法について 自動車にて組合員宅へ1件1件訪問していきます。
 - ・実施タイミングについて 毎月上旬(5日~7営業日以内)に実施します。



始めは、場所や組合員の方の顔・名前・家族の状況などを覚えるところが大変かと思いますが、周りの職員がフォローしてくださいます。

⇒地図の作成や組合員情報等、しっかりメモをとってください

7月 外務活動内容

①今月の配布物

0	JA南彩だより (広報誌)
×	長期共済証書
×	短期共済証書
0	購買代金請求書・領収書
×	農家組合長 (支部長) 回覧文書
0	農家組合長 (支部長) 案内文書
0	家の光・地上・ちゃぐりん

0	高収益作物次期作支援交付金 のご案内
0	生産緑地無料セミナー
0	令和3年産 米用紙袋の申込み について (ご案内)
0	楽ちんイス
0	多彩な味・伝統の味 注文書

②今月の推進項目

信用事業	顧客メイン化推進
共済事業	見込者選定による推進
経済事業	JA でんき

通信機

農家組合活動助成金について変更がありましたので、封筒内の申請書・活動報告書・活動 がわかる写真等の書類を説明し、配布ください。

毎月の外務活動における各担当者の意思統一を図るため、支店に掲示する。

主な実施内容

- (1)対話運動により要望や意見の聞き取り、JAからの情報提供
- (2)廃止店舗の組合員フォロー
- (3) 各資料等の配付
 - ①広報誌「なんさい」
 - ②各事業関係書類(一部郵送)
 - ③会議・その他通知書
 - ④書類雑誌「家の光」等
- (4)各事業推進項目 各地区・支店のミーティングによ り決定した内容。

全職員体制による組合員全戸訪問活動(外務活動)

●外務活動職員心得

以下の事を心得て、外務活動を行っていきます。(抜粋)

- ・身だしなみ・・・よい接遇を行う為には、接遇者の服装と身だしなみがきちんと していることが大切です。性別ごとに詳しく既定されています。
- ・面接の作法・・・よい接遇を行う為には、接遇者が作法を十分に心得ていることが大切です。
- ・話し方・・・相手の立場に立って、どのように話すか、上手な話し方について
- ・聞き方・・・聞く態度、上手な聞き方について
- ・上手な面接の仕方・・・上記内容以外に必要な面接時に注意すること

研修や資格取得について①

主な研修等

①入組までに・・・

- 内定者研修会(各種事業紹介やビジネスマナー研修等)
- 信用事業通信講座

等

②入組後は・・・

• 新採用職員研修(ビジネスマナー・信用事業基礎研修・共済基礎知識研修、経済担当者研修等) 等

③その後・・・

- 財務会計・購買事業システムの基本操作研修
- 稲作体験研修
- 階層別研修会

等

研修や資格取得について②

主な資格取得

①共通

- JA職員基本認証(初級·中級·上級·特級)試験
- 農業協同組合内部監査士検定試験

等

②信用事業

- 証券外務員試験
- 信用事業関係資格(信用事業基礎、年金、各種ローン、等)

等

②共済事業

• 共済JA審査員資格(生命共済・建物共済・自動車共済契約)

等

③営農経済事業

- 営農指導員資格認証試験
- 毒物劇物取扱者
- 危険物取扱者
- フォークリスト運転免許
- 農産物検査員

担当業務によって、資格手当もあります

求める人物像

「ひとりはみんなのために、みんなはひとりのために。」

- ●協同組合の精神及び地域社会の発展に貢献するという当組合 の経営理念をしっかりと理解し、積極的に行動できる責任感を 持った職員
- ●常に向上心を持ち、自己研鑽に励む職員
- ●明るい未来を創造できる職場づくりに励む職員
- ●環境の変化に迅速かつ柔軟に、また組合員の立場に立って対応できる職員

よくある質問

Q	& A
仕事のやりがいは?	・利用者から感謝された時 ・多くの事業に携われる事
運転免許は必要ですか?	通勤や外務活動等で必要となりますので、 必要です
入組前に勉強しておいた方がいいこと は?	内定者向けの研修や入組後もビジネス マナー等研修を行いますが、敬語や電話 応対は学んでおくと役に立ちます
採用試験の内容は?	事務能力を計る筆記試験、面接を予定し ています
仕事をする上で大事なことは?	初めは分からない事ばかりですが、まずはしっかりメモを取ること。後は、報・連・相をしっかりして下さい。そして、積極的に取り組む姿勢。
入組して頑張った方がいいことは?	日々の業務はもちろんですが、資格取得 等も求められてきます。仕事と並行で大 変ですが、積極的に進めた方が良いです。