



J A 南彩のご紹介



令和7年度新採用職員募集説明資料

『協同組合』とは

同じ目的をもった個人や事業者が集まり、お互いが助け合う組織です。

一人はみんなのために、
みんなは一人のために
これは世界の協同組合の合い言葉。



JAとは、農業者を中心とした「組合員」が、農家の営農と生活を守り高める為、よりよい地域社会の実現を目的に組織された共同組合です。

『JA(ジェイエー)』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 Cooperatives

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～

組合員とは



正組合員

農業を仕事に
されている方です。



准組合員

農業者ではない
地域に住んでいる人で
JAに出資金を支払い
手続きをした方です。



組合員でない方

一部ご利用できない
サービスもありますが、
基本的に
ご利用いただけます。

「正組合員」には、総会での議決権や役員の選挙権などJAの運営に関わる権利があります。したがって、JAが農業者を中心として、農業者の意思に基づき事業や組織について決定することができます。

株式会社との違い

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)	利潤を追求せず、組合員の生産と生活の向上	利潤の追求	住民の福祉増進
組織している人	<組合員> 農業者、漁業者、森林所有者、 勤労者、消費者、中小企業の 事業者等	<株主> 投資家や法人	地域住民
運営する人たち	組合員とその代表者	株主の代わりに運営する経営者	住民の代表者
運営方法	1人1票制 (平等な民主的運営)	1株1票制 (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組織は、全国・県・市町村段階に分かれています。



JA南彩の概要 ～経営理念と経営戦略～



【経営理念】

JA南彩は地域農業振興を通じて「食」と「農」と「環境」を守り、地域社会の発展に貢献する事業活動を展開します。

【経営戦略】

- 地域農業戦略の見直し・実践により農業所得の向上に努めます。
- 組合員・地域住民のくらしを守るため、総合力を発揮して各種事業活動を通じて総合的な支援を行います。
- 総合事業性を発揮するため、JA経営健全性の確立に努めます。

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

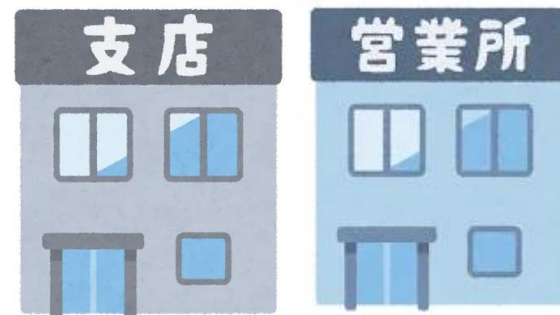
正職員	296名(平均年齢 40.41歳)
嘱託職員	12名
パート	71名
派遣	13名

※令和4年度末現在



JA南彩の概要(3)

- 店舗数 支店(8)
 営農経済センター(4)
 その他事業所(7)



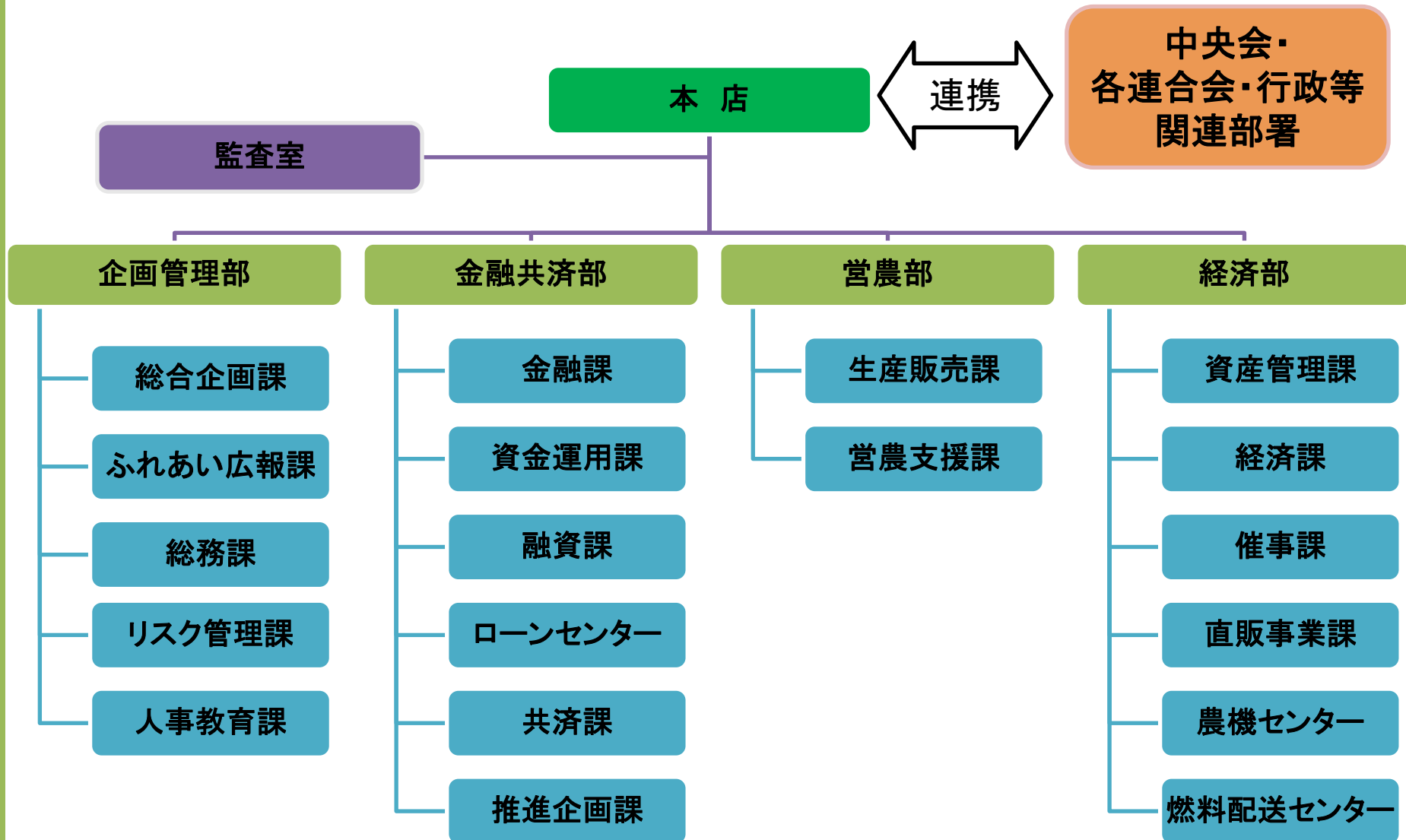
- 組合員数 正組合員数 : 9,376 人
 准組合員数 : 19,261 人



- 特産品 米、梨、苺、ブドウ、
 トマト、キュウリ、小松菜、くわい、等

※令和4年度末現在

JA南彩の概要 ～本店～



JA南彩の概要 ～支店・事業所等～

【支店】(9)

岩槻城南支店

新和支店(令和6年3月25日統合予定)

岩槻城北支店

春日部支店

蓮田支店

宮代支店

白岡大山支店

久喜江面支店

菖蒲南支店



【営農経済センター】(4)

岩槻営農経済センター

春日部営農経済センター

中部営農経済センター

北部営農経済センター

【直売所】(3)

岩槻直売所「あさつゆの里」

久喜直売所「久喜キラリ直売館」

菖蒲グリーンセンター

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を行っています。

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种の導入等も行っています。

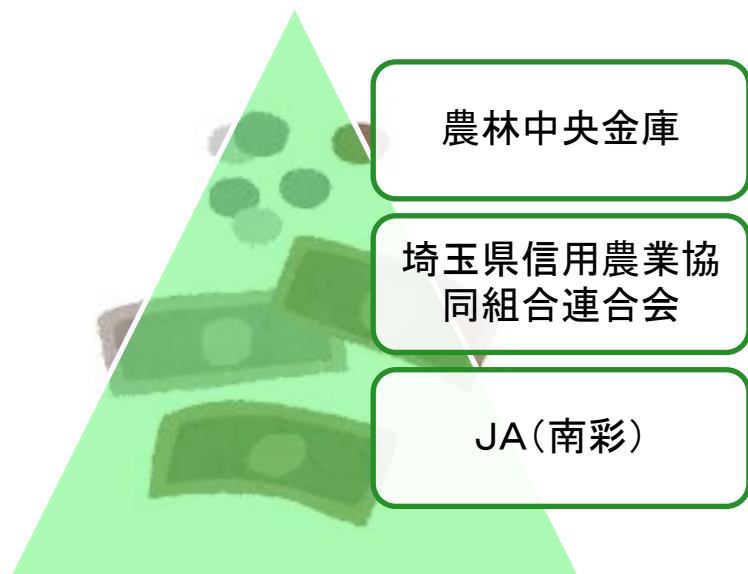
経済事業

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】

組合員等から貯金等を預かり、それを原資として組合員に貸出を行う事が、代表的なJAの信用事業の一つです。

その他為替など、いわゆる金融業務といわれる業務を行っています。



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

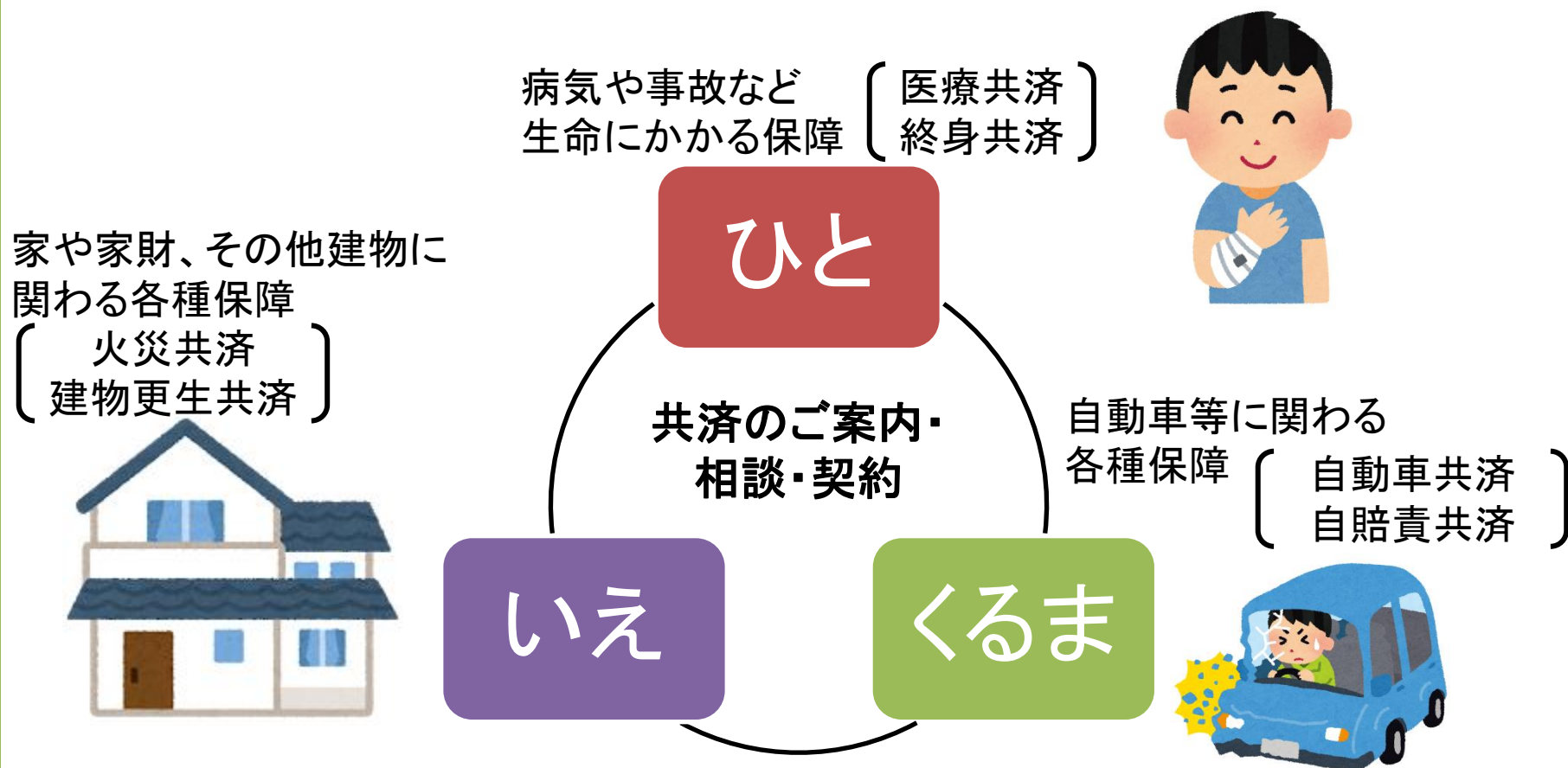
お客様同士のお金を受け渡しを仲介する業務
（振込、口座振替等）

資金の貸し出しには、営農活動に必要な営農資金や関連産業融資等もあります。また、生活に必要な貸し出しとして、住宅ローンや教育ローン、自動車ローン等があります。

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。

JA南彩の特産品



JA南彩PB
商品

地域振興・農業生産の拡大

新規作物の
導入

南彩そば



梨カレー

青パパイヤの
ドライカレー



青パパイヤ



南瓜
(ほっとけ栗たん)



カラフル人参

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

組合員により資材を安く提供！！



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

- ・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

- 信用担当・・・口座開設や入金、出金、振込等の事務処理
定期貯金や積金、年金受取等の提案
ATMへの現金補充、現金の締め処理、伝票処理等
- 共済担当・・・共済の新規契約や契約変更等の手続きやご提案
- 経済担当・・・購買品等のとりまとめや事務処理



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 ①

支店渉外(営業)担当

- 信用業務・・・利用者の預金を預かる集金業務、年金の相談や投資信託の相談等
- 共済業務・・・共済の新規契約や契約変更等の手続きや提案
- その他・・・総合的な相続の相談、その他のアドバイスや提案



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。
担当エリアの利用者宅に訪問し、上記業務を行います。

JA南彩仕事紹介 ③

営農渉外(TAC)担当

～地域農業を全面的にサポート～

JAは、地域農業の担い手・農業経営者を訪問し、担い手の意見や要望をJAグループの事業に反映させ地域農業の発展を支援していく活動を行っています。

TACの活動は、安心・安全な農産物を消費者に提供する為、農業生産振興や担い手の経営改善に資する資材・技術の提案、農産物の販路拡大といった取り組みから、労働力支援、事業承継支援等、地域農業の維持発展に向けた活動



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。



なんさい小町による
販売促進



ふれあい感謝祭

JA南彩仕事紹介 ⑤

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。

JA南彩仕事紹介 ⑤

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 渉外担当者: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

JA南彩仕事紹介 ⑤

全職員体制による組合員全戸訪問活動(外務活動)

7月 外務活動内容

①今月の配布物

○	JA南彩だより(広報誌)	○	高収益作物次期作支援交付金のご案内
×	長期共済証書	○	生産緑地無料セミナー
×	短期共済証書	○	令和3年度米用紙袋の申込みについて(ご案内)
○	購買代金請求書・領収書	○	楽ちんイス
×	農家組合長(支部長)回覧文書	○	多彩な味・伝統の味 注文書
○	農家組合長(支部長)案内文書		
○	家の光・地上・ちゃぐりん		

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

通信欄

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。

具体的な実施内容

(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。

研修や資格取得について ～研修～

入組までには・・・

- 日本農業新聞購読研修
- JA南彩施設見学
- 内定者研修会（就業規則、規程、身だしなみ、電話対応、業務の流れ、外務活動、等）

等

入組後は・・・

- 新採用職員研修（新入職員の心構え、事業内容、メンタルヘルス、ビジネスマナー等）
- 各事業の研修（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

その後も・・・

- 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 ～資格取得～

共通資格

※一年目取得必須

- 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

信用事業

- 証券外務員試験（**第二種**・第一種・内部管理責任者）
- 信用事業関係資格（**信用事業基礎（総合）**、
金融AMLオフィサー、FP技能士）

等

共済事業

- 共済JA審査員資格（生命・建物・自動車）
- 損害保険募集人資格

等

営農経済事業

- 営農指導員・地域営農マネージャー資格認証試験
- 毒物劇物取扱者試験
- 危険物取扱者試験
- フォークリフト資格
- 農産物検査員

等²⁵

JA南彩の福利厚生①

役職員共済会

役職員の財産形成として、(一財)全国農林漁業団体共済会へ掛金500円／月を毎月給与天引きし、350円をJAより助成します。退職時には、利息が附加されて戻ります。

※利率は毎年度変更になります。

(参考①: 令和4年度 **0.55%**、令和5年度 **0.65%**)

(参考②: 普通貯金 **0.001%**)

職員預かり金

給与及び賞与から一定額を天引きして、給与振込口座とは別口座に積み立てを行うことが出来ます。限度額: 200万円

(開始したい方は人事課までご連絡ください)

あくまで給与、及び賞与からの積立となります。

※令和5年度の利率は**0.50%**となっておりますが、変更の可能性はありません。

JA南彩の福利厚生①

各種サポート制度

- 制服貸与(男性職員スーツ代金助成)
- 社会保険完備(健康保険・介護保険・厚生年金・雇用保険・労災保険)
- 就業中傷害共済、団体定期生命共済
- 健康管理(健康診断・人間ドック受診、インフルエンザ予防接種助成 等)
- 退職金制度、職員厚生貸付制度

等

休暇制度

- 年次有給休暇(初年度12日付与)
- 特別有給休暇(冠婚葬祭にともなう休暇、産前・産後・育児休暇
看護・介護休暇 等)
- 育児・介護短時間勤務制度
(令和5年度 育児休業取得者 11名、育児短時間勤務者 6名)

等

JA南彩の給与について

給与支給明細書

00009320

様

支給日:202 年 月21日

支 給		控 除		J A 名	支店名	口座No.
基本給 役付手当 家族手当 資格手当 役職員共済会助成金 通勤手当 超過勤務手当		健康保険 介護保険 厚生年金 雇用保険 所得税 住民税 職員預り金 役職員共済会		項目名	内容	
				基本給合計	年齢給(年齢に応じた金額) + 職能給(業務評価により変動)	
				通勤交通費	距離によって異なります 例)自動車通勤 11km 7,100円	
				役付手当	役職により手当が付きます 主任 13,000円 係長 20,000円 等	
				家族手当	配偶者 12,000円 扶養親族 6,000円(3人まで)	
支給額合計		控除額合計		認証資格手当	JA職員基本認証(初級)資格 2,000円 信用事業基礎 1,000円 等々 ※資格取得後、次年度から支給	
		差引支給額				

求める人物像

- 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。また、入組したら自動車通勤出来るよう、自動車も準備しておいて下さい。

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に役立ちます

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事。後は、報・連・相をしっかりとして下さい。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。