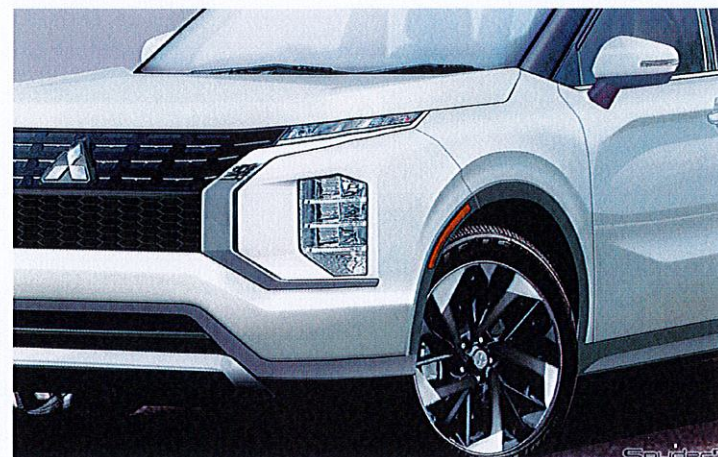


三菱自動車工業株式会社 岡崎製作所 期間社員募集資料



2025年12月入社スケジュール

入社日	応募締切	合否連絡	入寮日
12月9日	11月24日	11月28日	12月8日



三菱自動車期間社員採用センター

株式会社 ジェプロ 0120-06-8811 FAX052-746-3355

8811@j-pro.nagoya

〒457-0834愛知県名古屋市南区港東通2-11-1

1. 契約期間 初回契約は3ヶ月間とし、契約満了時の業務量・会社の経営状況、能力や適性、勤務成績・健康状態を勘案し、以後契約を更新することがある。
なお、更新1回目の契約期間は3ヶ月間、2回目以降の契約期間は6ヶ月間とする。
但し、契約期間は最長で通算2年11ヶ月間とする。また、退職後6ヵ月間のクーリング期間を空けずに再雇用された場合の契約期間は、最長で2年間とする。
2. 試用期間 入社日から14日間は試用期間とする。
尚、試用期間中の教育並びに実習の結果、作業習得が困難と判断した場合は労働契約を打切る。
3. 勤 務 昼勤 時間 7:45～16:45 休憩 11:45～12:45
夜勤 時間 20:00～5:00 休憩 0:00～1:00
休日 週休2日（土曜・日曜休日）＊但し振替出勤（通常出勤）有り得る。
残業 0～2.5H 休日出勤 0～4回/月
（注意事項） 残業・休日出勤は、月々の生産計画により変動する。
4. 通勤方法 自宅通勤者のみ通勤距離が片道2km以上の場合に限り、自動車・公共交通機関・バイクまたは自転車での通勤を許可。 注）入寮者は社有バスにて通勤可
5. 通勤交通費 ●公共交通機関 ---定期券代相当の支給廃止、実費支給へ統一:片道 2km 以上
●当社製車通勤・バイク通勤 ---ガソリン代相当分を支給 :片道 要 2km 以上
●他社製車通勤・自転車通勤 ---不支給
但し、当社の推奨する通勤ルートへ変更する場合があります。
いずれも、交通費支給額は、上限 100,000 円（月額）
6. 有給休暇 全労働日数の8割以上出勤した場合、下記の規定により1回/年付与する。
- | | | | |
|-------------------|-------|---------|---------|
| 付与日(入社日から起算した経過日) | 6ヶ月経過 | 1年6ヶ月経過 | 2年6ヶ月経過 |
| 付与日数 | 10日/年 | 11日/年 | 12日/年 |
- （注意事項）上表内の期日は休暇付与に関するものであり、労働契約期間はこの限りではない。
7. 作業服 作業服・安全靴・作業帽は当社規定により貸与する。（退職される場合は、返却願います。）
8. 屋 食 社員食堂の利用可。（喫食実績により翌月の給与より引き去り）
9. 社会保険 入社時に雇用・健康・介護(40歳～)・労災・厚生年金の各種保険に加入。（入社月から引き去り）
（着任後の就業期間によっては、不徴金が生じ返還請求をする場合があります。）

10. 労働組合への加入

勤続1年経過後の契約更新時より加入となる。（ユニオンショップ制による）

(1)組合加入時のみ賃金から引き去る項目

加入金：1,000 円

(2)毎月の賃金から引き去る項目

①組合費：時給×所定労働時間×0.0163×0.4

（例）1,330 円(時給)×8 時間×20 日(稼働日数)×0.0163×0.4=1,387 円

②福祉基金積立金：650 円

11. 賃 金

時給制で月末締め切りの翌月25日払い。（銀行振込）

時 給 1,330 円 +直接員手当（作業内容により19 円～74 円を付加）

時間外労働に対する割増率

・時間外 1 日 8 時間を越える労働 1 時間 3 割増
(60 時間/月を越えた労働時間 1 時間 2 割増)

・休 日 所定休日の労働 1 時間 4 割増
(60 時間/月を越えた労働時間 1 時間 1 割増)

・深 夜 22 時～5 時までの勤務 3 割増

・夜 勤 2 交替制夜勤者の労働について 2 割 6 分増

・その他 一時金 有（満期慰労金(※)） 退職金 無 昇 給 無
※満期慰労金

初回契約満了時	(90,000円)	3ヶ月間の欠勤が3日以内、満了日の在籍 ※初回契約で満了退職の場合に支給する
1回目更新満了時	380,000円	6ヶ月間の欠勤が7日以内、満了日の在籍
2回目更新満了時	500,000円	更新後6ヶ月間の欠勤が2日以内、満了日の在籍
3回目更新満了時	520,000円	"
4回目更新満了時	540,000円	"
5回目更新満了時	560,000円	"
6回目更新満了時	500,000円	更新後5ヶ月間の欠勤が2日以内、満了日の在籍

(例) 4/4 入社（初回契約満了） ⇒7/3 までの欠勤日数、在籍状況 ⇒ 8/20 給与支給

(例) 4/4 入社（1 回目更新満了） ⇒10/3 までの欠勤日数、在籍状況 ⇒ 11/20 給与支給

※上記各期間経過時点で在籍し、欠勤日数が規定以内の場合は、翌月給与にて支払う。

※有給休暇の取得は、上記の欠勤日数として取扱わない。(有給休暇以外は欠勤カウントとする)

※遅刻・早退は通算3回で欠勤1日にカウントする。(定時間内で休業時間が4時間を超える場合は欠勤)

12. その他手当

赴任旅費	赴任地からの交通費当社規定額（実費相当分）を翌月給与で支給	
定着支援金	50,000円	入社1ヶ月後の在籍者、かつその間欠勤のない者 (例)4/4 着任⇒ 5/3 在籍・欠勤確認 ⇒ 6/20 給与支給
経験者手当 (認定者(※)のみ)	50,000円	入社1ヶ月後の在籍者、かつその間欠勤のない者 (例)4/4 着任⇒ 5/3 までの在籍・欠勤確認 ⇒ 6/20 給与支給
契約更新手当	150,000円	初回契約更新後1ヵ月間在籍者、かつ4ヵ月間の欠勤が4日以内の者 (例)4/4 着任⇒ 7/3 契約更新し 8/3 までの在籍・欠勤確認 ⇒ 9/20 給与支給

※過去当社に3ヵ月以上在籍あり、経験者として認定した者

13. 独身寮

入寮可

(1)寮概要 完全個室・冷暖房完備

(2)寮費 無料 リース品(テレビ、冷蔵庫、寝具)、水光熱費、自治会費込み

(3)寮食費 無料 朝食、昼食(休日食)、夕食各1食分のみ無料 ＊但し、工場食は有料となります。又、寮費は、所得税の対象となります。

(4)その他 自動車・バイク・自転車の寮への持ち込みは禁止。

14. 健康診断

入社後に実施し、その後は1回/年(夜勤者は2回/年)実施とする。

なお健康診断にて、就業不可と診断された場合は、以降の契約更新を行なわない。

(1)入社時期 2/1～ 6/30 の場合・・・健康診断 9～10 月に実施

(2)入社時期 7/1～10/31 の場合・・・健康診断 2～ 3 月に実施

(3)入社時期 11/1～1/31 の場合・・・健康診断 5～ 6 月に実施

15. その他(年齢要件、受動喫煙防止対策)

(1)年齢要件 18 才以上に限る(労働基準法第 62 条の危険有害業務に該当)

(2)受動喫煙防止対策 ①建屋内禁煙 指定喫煙場所以外での喫煙は禁止。

②就業時間内禁煙 休憩時間(昼休憩のみ)。
＊用足し時間(10 分休憩)の喫煙は禁止：2025 年 4 月 1 日～

担当：岡崎人事 (0564-32-5219)

賃金補足

基本時間給 1,330円 昼勤日給 10,640円+残業手当+作業加算

夜勤日給 15,758円+残業手当+作業加算

【作業加算金額】

組立課・ボデー課・塗装課・板金樹脂課（樹脂）：時給1,404円

板金樹脂課（板金）：1,385円、品質管理課：1,364円、工程管理課1,349円

残業割増率		
1日8時間を越える労働	3割増	1,729円
60時間/月 を越えた労働時間プラス2割増		1,995円
休日出勤割増率		
所定休日の労働1時間	4割増	1,862円
60時間/月 を越えた労働時間プラス1割増		1,995円
深夜時間		
22～5時までの勤務	3割増+2.6割増	1,950円
2交代手当 (20～22時までの勤務)		
2交代制夜勤者の労働	2.6割増	1,675円

例) 2024年4月5日入社の方 初回契約7月4日満期 更新した場合10月4日満期

6ヶ月勤務→手当最大630,000円

1年勤務→手当最大1,130,000円

経験者手当5万円+定着支援金5万円+契約延長手当15万円+慰労金38万円

定着支援金50,000円

①

入社1ヶ月後の在籍者、かつその間欠勤のない者

三菱自動車経験者手当50,000円

②

入社1ヶ月後の在籍者、かつその間欠勤のない者

初回契約延長手当150,000円

③

初回契約更新後1ヶ月勤務かつ、4ヶ月間の欠勤が4日以内の者に支給

満期慰労金380,000円

④ 入社～6ヶ月勤務後翌月給与にて支給（欠勤7日以内）

※初回契約満了退社：満期慰労金90,000円支給（欠勤3日以内）

三菱自動車期間社員導入教育スケジュール

担当部署	教育内容	入社日		2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
		午前	午後								
人事	導入教育	導入教育									
		①就業規則									
		②労働条件									
		③安全教育									
		④企業倫理									
		⑤福利厚生									
		⑥人事手続									
配属先	安全		座学・安全道場・試験								
	基礎教育		座学・コンプライアンス	組立配属は電動工具練習	検定						
	基礎教育			基礎教育・試験	基礎教育・試験	検定					
	実技			実技教育・試験	実技教育・試験	検定	配属				
	実習						配属				

実技試験不合格者は契約打ち切り

合格者は本配属

不合格者は労働契約打ち切り

入社日より14日間は試用期間とする

試用期間中の教育並びに実習の結果、作業習得が困難と判断した場合は労働契約を打ち切る

※作業習得困難者が非常に多い為、上記プログラムを実施致しますが、ごくごく普通の方が

不合格になる可能性は低いと思われます

※NGになる場合→作業実習時に何度練習しても規定時間内にボルト組付が不可能、安全教育の理解度が著しく低い

上司の指示に従わない、不安全行動が多い、アルファベットが読めない等

三菱自動車工業株式会社 期間社員 入社時持参物一覧

①	スマートフォン又は WEB 接続可能なパソコン
②	住民票(広域住民票でも可 マイナンバー記載の無いもの)
③	現住所がわかるもの ※住民票住所と同一であれば不要
④	給与口座がわかるもの(通帳・キャッシュカード・スマホ画面等)
⑤	緊急連絡先届出票(内定通知書に同封予定)
⑥	前職源泉徴収票(2025 年 1 月以降給与所得がある場合)
⑦	基礎年金番号がわかるもの(コピー)年金手帳・年金通知カード等
⑧	雇用保険被保険者証(コピー)新規加入は不要 職安で再発行可能
⑨	履歴書原本(PDF 提出の方は弊社でプリントして提出します)
⑩	認印鑑(シャチハタ不可)
⑪	赴任交通費領収書(公共交通機関のみ有効 タクシー不可)
⑫	マイナンバーがわかるもの(マイナンバー記載住民票でも可)
⑬	車・バイク通勤者 運転免許証・車検証・任意保険証書(コピー)
⑭	筆記用具(黒ボールペン、印鑑朱肉等)
⑮	身分証明書(運転免許証・パスワード・マイナンバーカード等)

※書類が揃わない場合はご相談ください

求人者・求職者の皆様へ

事業所名 株式会社ジェブロ 許可番号 (23-ユ-300866)

●取扱職種の範囲等 ・職種は 全職種 ・地域は 国内

●手数料に関する事項

・ 求人者から徴収する手数料については下記手数料表(消費税を除く)のとおりです。

サービスの種類及び内容	手数料の額及び負担者
求人受理時の事務費用	無料とする
求人受理後、求人者に求職者を紹介するサービス 【職業紹介サービス】	成功報酬 職業紹介が成功した場合において、当該求職者の就職後 1 年間に支払われる賃金(内定書や労働条件通知書等に記載されている額)の上限 50 % (手数料負担者は 求人者 とします。)
求人の充足に向けた求人者に対する専門的な相談・助言サービス 【職業紹介の付加サービス】	成功報酬 職業紹介が成功した場合において、当該求職者の就職後 1 年間に支払われる賃金(内定書や労働条件通知書等に記載されている額)の上限 50 % (手数料負担者は 求人者 とします。)
特定の条件による特別の求職者の開拓やそのための調査・探索	着手金 500,000 円 ・ 活動 1 日当たり 50,000 円 成功報酬 職業紹介が成功した場合において、当該求職者の就職後 1 年間に支払われる賃金(内定書や労働条件通知書等に記載されている額)の上限 50 % (手数料負担者は 求人者 とします。)
就職を容易にするための求職者に対する専門的な相談・助言	着手金 無料とする ・ 相談・助言終了時 無料とする 成功報酬 職業紹介が成功した場合において、当該求職者の就職後 1 年間に支払われる賃金(内定書や労働条件通知書等に記載されている額)の上限 50 % (手数料負担者は 関係雇用主 とします。)

・ 求職者からは手数料は徴収いたしません。

●苦情の処理に関する事項

求職者または求人者からの苦情については、誠意をもって対応致します。

苦情申出先： 職業紹介責任者：高田芳郎 連絡先 052-746-3333

●求人者の情報及び求職者の個人情報の取扱いに関する事項

当事業所は、求職者又は求人者から知り得た個人的な情報は、「個人情報適正管理規程」に基づき、適正に取り扱います。当事業所の「個人情報適正管理規程」は以下のとおりです。

第 1 条 個人情報を取り扱う事業所内の職員は採用課の職員とする。個人情報取扱責任者は職業紹介責任者：高田芳郎とする。

第 2 条 職業紹介責任者は、個人情報を取り扱う第 1 条に記載する事業所内の職員に対し、個人情報取扱いに関する教育・指導を年 1 回実施することとする。また、職業紹介責任者は、少なくとも 5 年に 1 回は職業紹介責任者講習会を受講するものとする。

第 3 条 取扱者は、個人の情報に関して、当該情報に係る本人から情報の開示請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うものとする。さらに、これに基づき訂正(削除を含む。以下同じ。)の請求があったときは、当該請求が客観的事実に合致するときは、遅滞なく訂正を行うものとする。また、個人情報の開示又は訂正に係る取扱いについて、職業紹介責任者は求職者等への周知に努めることとする。

第 4 条 求職者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申出があった場合については、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとする。なお、個人情報の取扱いに係る苦情処理の担当者は、職業紹介責任者：高田芳郎とする。

●返戻金制度に関する事項

・ 当事業所は返戻金制度(紹介により就職した求職者が早期に離職した場合に、手数料の全部又は一部を返戻する制度)を設けている。

紹介料金 45 万円/1 名 (返戻金計算：1 ヶ月未満での退職 20 万円返金 2 ヶ月未満での退職 10 万円返金 3 ヶ月未満での退職 5 万円)

※職業安定法第 32 条の 13、同法施行規則第 24 条の 5 取扱職種の範囲等の明示です。

求職申込書

受付日 年 月 日

氏名		性別		生年月日	
現住所	〒				
電話番号		携帯番号			
最寄駅					
最終学歴					
資格・免許					
希望条件	希望する仕事	経 験 し た 主 な 仕 事	(職種) ①	(仕事の詳しい内容)	
	就職希望先 (通勤方法) (通勤時間)		②		
	希望収入		③		
	希望勤務時間		④		
	希望休日				
その他希望条件 及び仕事を する上で注意 する点					

弊社は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき下記のとおり取り扱っています。

- ①求職申込書に記載された個人情報は、適格紹介のための参考とします。
- ②適格紹介(職業紹介)以外の目的には使用しません。
- ③個人情報の訂正・開示・利用停止は、「個人情報保護に関する法律」に基づいて対応します。
- ④求人者には、最低限の情報のみ伝えます。

個人情報の求人者への提供について同意いたします。

年 月 日 氏 名

㊞

緊急連絡先	氏名(続柄)		電話番号	
	住所			

チェック項目

入社希望日		
入寮希望	有	無
製造業経験	有	無
ライン作業経験	有	無
交代勤務経験	有	無
運転免許の有無	有	無
運転免許の種類	MT	AT
視力	裸眼 メガネ コンタクト	
裸眼の視力	右()	左()
色覚	正常 色弱 色盲	
身長・体重	cm	kg
服のサイズ(M～4L)	上	下
靴のサイズ	cm	
指の欠損	有	無
通院中・薬の服用	有	無
持病(精神疾患・成人病など)	有	無
イレズミ	有	無
利き手	左	右
日本国籍ですか？	はい	いいえ
勤務希望期間	3ヶ月 6ヶ月 1年 1年以上	
正社員を目指しますか？	はい	いいえ
犯罪歴・サラ金(自己破産中)	有	無
交通事故賠償中・家庭争議中	有る方は対象項目に○を付けて下さい	
残業・休日出勤は協力できるか？	できる	できない

●入社前確認事項

持病・心身の障害・刺青(タトゥー)・犯罪歴・裁判係争中・借金問題等
就労する上で支障となる可能性が有る事案がある場合は、
軽度のものであっても必ず、入社前に申告お願い致します

●入社から14日間は試用期となり、各種研修を実施し習得困難と
判断された場合は契約を打ち切ります ※別紙導入教育スケジュールをご確認下さい

●別紙の労働条件を必ず確認して下さい

●入居する寮は三菱自動車の指定となります
※刺青が発覚した場合は即退寮となりますのでご注意下さい

●勤務開始後、所属の作業長・副作業長が直属の上司となります

●三菱自動車工業へ個人情報を提供します

入 社 試 験 問 題

年 月 日

(氏名)

1. 次のカタカナを漢字になおしなさい。

- ①アンゼン()確認を行なう。 ⑥材料をカコウ()する。
②信頼されるヒンシツ()を実現する。 ⑦上司のシジ()を仰ぐ。
③配属先は、クミタテ()課だ。 ⑧自動車セイゾウ()。
④作業前のコウグ()の点検実施。 ⑨アイチ()県
⑤ブヒン()を取り付ける。 ⑩ミツビシ()自動車

2. 次の計算をしなさい。

- ① $8 + 2 - 7 =$ ⑥ $27.4 + 1.3 =$
② $28 - 8 + 3 =$ ⑦ $17 \times 4 =$
③ $46 + 8 =$ ⑧ $8 \times 31 =$
④ $63 - 7 =$ ⑨ $57 \div 3 =$
⑤ $3.6 - 0.9 =$ ⑩ $2 \div 8 =$

3. 次の漢字によみがなをつけなさい。

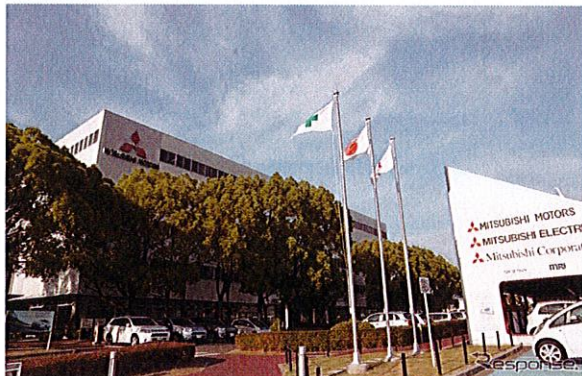
- ①稼働() ②衛生() ③管理() ④伝票() ⑤改善() ⑥整理整頓() ⑦工程() ⑧糺() ⑨検査() ⑩合理化()

4. 次の英語を日本語に変えなさい。

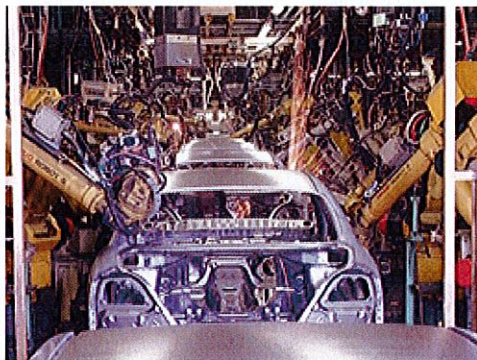
- ①APPLE() ②MAP() ③FACTORY() ④PENCIL() ⑤BOOK()

正解()問

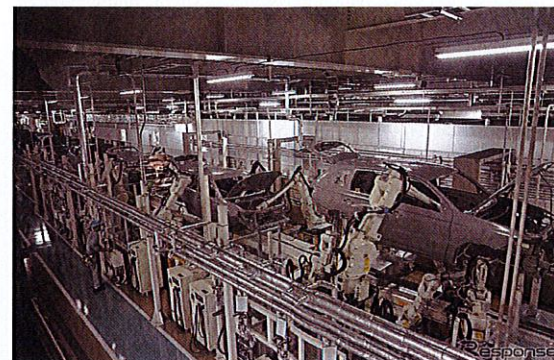
三菱自動車工業 岡崎製作所



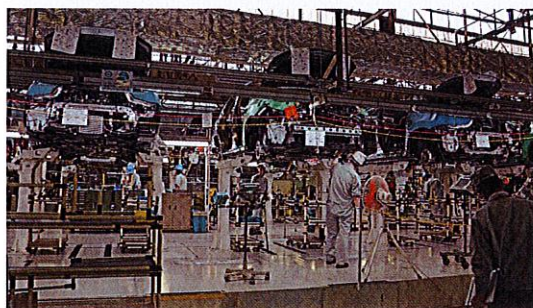
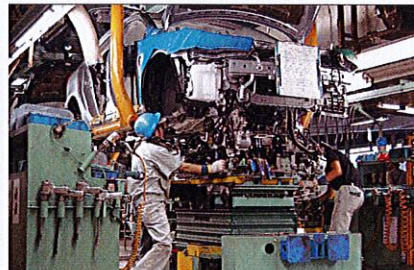
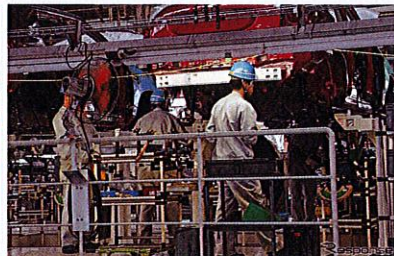
ボデー課



塗装課



組立課



品質管理検査業務

