

となりのハローワーク便り

～魅力的な求人づくりをお手伝いするノウハウ通信～



令和8年2月12日 Vol.9

こんにちは！「となりのハローワーク便り」Vol.9をお届けします。前回のVol.8では、募集・採用における年齢制限禁止のポイントについて解説しました。

今回は、賃金・手当欄の「その他手当付記事項（d）」欄の活用方法について解説いたします。貴社の求人票にこの欄の記載はありますか？空欄の場合「非常にもったいない！！」です。下記のポイントをチェックし、今すぐ求人票を見直しましょう！

応募者を引き寄せる求人票作成のコツ



<求職者が収入のイメージがしやすいように漏れなく記載しましょう>

収入面はどの世代の求職者も気にしている内容です。令和7年9月25日発行の「となりのハローワーク便り」Vol.3でもお伝えしたように、「賃金」は「仕事の内容」の次に重視されている項目になります。

求職者は、求人票の「賃金」欄を見て、ご自身のライフ・マネープランを立てます。しかし、単に賃金の上限・下限の記載しかない求人票だと、収入イメージがでず、選択肢から外されてしまいます。

「その他手当付記事項（d）」欄を十分活用し、求職者の興味を引く求人票を目指しましょう！

3	賃金・手当	(1/2)
月額 (a+b)	205,000 円 ~	225,000 円

賃金	その他手当付記事項 (d)
縦6行×横25文字(全角150文字)	
月額	円 ~ 円
賞与	
その他	その他内容

「その他手当付記事項（d）」欄徹底活用術！！

【活用術 壺】諸手当は漏れなく記載するべし！

実績等に応じて支給される手当はできる限り記載しましょう。例えば、皆勤手当や資格手当、家族（扶養）手当などがあればしっかりとこの欄に記載しておくことで、手当の充実性をアピールできます。

【活用術 式】賃金の決定基準を詳細に記載するべし！

経験年数や年齢、資格の有無等により賃金が決定されるのであれば、その旨記載すると良いでしょう。なお、「入社時〇〇歳の方は△△円」などより具体的に記載いただくと、イメージしやすく好印象です。

【活用術 参】社員のモデル賃金を記載するべし！

「入社時の賃金目安」や「採用〇年目社員の賃金」等を記載することで、収入見込みのイメージがしやすく、キャリアアップを目指す動機付けになります。また、今いる社員さんの賃金のリアルを公開することで、より説得力が上がります。

<記載例>

その他手当付記事項 (d)	※賃金は同業種での経験年数を考慮して決定します。 ★賃金例（入社3年目、扶養家族2人、資格有） 基本給+扶養手当+資格手当=320,000円/月 <その他の手当> 役職手当：10,000円、精皆勤手当：5,000円 食事手当：3,000円 など
---------------	---



ポイントは、「求職者がこの会社に入社したら具体的にどれくらい収入が得られるかをイメージできるか」です。もし、書き切れない場合は、求人票裏面の「求人に関する特記事項」欄も活用しましょう♪

最後までお読みいただき、ありがとうございました。次回Vol. 10では「〇〇歓迎求人」への登録のご提案について、解説いたします。次号もどうぞお楽しみに！