

# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～



### 求人者マイページホーム

画面を表示させ、  
新規求人情報を登録  
をクリックします。



### 新規

新規に求人を作成する場合  
新規求人情報を登録  
をクリックします

### 転用

既存の求人情報を転用し  
作成する場合

転用可能な求人一覧  
にある  
この求人情報を転用して登録  
をクリックします



求人情報を入力  
をクリックします

# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

### 1 求人区分等

区分1

新規学卒者等 を選択

区分1 詳細

高卒 選択

求人対象年度

■ R6.6.1～R6.6.30の間

2つの年度が表示

2025(令和7)年3月卒度の求人  
を選択

■ R6.7.1以降

2025(令和7)年3月卒度の求人<sup>のみ</sup>の表示  
2025(令和7)年3月卒度の求人

※ 区分2は入力不要です。

※ 高卒求人は、  
トライアル雇用の対象外のため、  
チェックできません。

公開希望

■ 公開求人 (公開を希望する場合)

1. 公開する を選択。

■ 指定校求人 (公開を希望しない場合)

4. 公開しない を選択。

※ 4. 公開しない場合

別途「学校・推薦人一覧表」の提出が必要

# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

### 2 事業所情報

#### 【注意】 一時保存

約50分間別の画面への移動がない場合、それまでに入力された情報が失われます。50分経過する前に別の画面に移動するか入力情報を **一時保存** してください。  
 ※ 一時保存した画面までの情報が保存されます。  
 ※ 一時保存の有効期間：保存してから14日間

#### 事業所情報

事業所情報の内容に変更がある場合 **事業所情報設定** のページから変更することができます

### 3 仕事内容等

#### 職種

- 求人は職種ごとに出してください。
- 生徒が最も重要視する項目の一つです。
- ※ 高校生が仕事をイメージしやすい職種名で入力を

#### 仕事の内容

- 生徒が最も重要視する項目の一つです。
- ※ 詳しく説明することで、生徒の疑問やとまどいを解消し、応募が増えることにつながります。就業経験のない高校生の目線に立って、詳細かつ分かりやすい内容を入力してください。

#### 【例】

- ◆ 洗濯機用のコンデンサーの組立作業を担当
- ◆ エクセル・ワードを使用して書類を作成する
- ※ 将来の配置転換など、**雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合**には、同欄に**変更後の業務を入力**してください。

請負求人、あるいは派遣求人の場合、**契約が確認できる契約書等**の提示が必要となります。

# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～

### 3 仕事内容等 続き

The screenshot shows a job application form with several sections highlighted by blue boxes and callouts:

- 雇用形態:** A box highlights the '正社員以外の名称' field, with a callout pointing to the '正社員以外' radio button.
- 雇用期間:** A box highlights the '雇用期間の定め' section, including '期間を選択' and '雇用期間年月日' fields.
- 試用期間:** A box highlights the '試用期間の有無' field, with a callout pointing to the 'あり' radio button.
- 就業場所:** A box highlights the '就業場所' field, with a callout pointing to the '就業場所が海外である' checkbox.
- マイカー通勤:** A box highlights the 'マイカー通勤' field, with a callout pointing to the '可' radio button.
- 転勤の可能性:** A box highlights the '転勤の可能性の有無' field, with a callout pointing to the 'あり' radio button.

#### 正社員以外の名称

正社員以外の場合：その名称を入力

#### ■ 有期契約の場合

契約更新の可能性の有無を選択

➔ **あり** の場合

**原則更新** か **条件付きで更新あり** のいずれかを選択

※ 更新の際の条件・正社員登用の可能性などについて

**補足事項** 欄に詳しく入力してください。

#### 試用期間

#### ■ 試用期間がある場合

その期間を **補足事項** 欄に入力

※ 労働条件が異なる場合

➔ その内容も **補足事項** 欄に入力

#### 就業場所

#### ■ 求人申込み時に就業場所の候補が複数ある場合

➔ 就業可能性のある工場・支店等を入力



**補足事項** 欄に就業場所決定の方法・時期等を入力

【例】

明石市〇〇町〇〇当社〇〇営業所支店他、  
全国の当社営業所（詳細は当社HP参照）等

#### ■ マイカー通勤 可 の場合

駐車場の有無や有料か無料等の情報を

**求人条件にかかる特記事項** 欄に入力

#### ■ 転勤の可能性がある場合は

**あり** 選択 + **補足事項** 欄に可能性のある  
転勤範囲・地域を入力

※ 採用後、**雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所**に配置される**見込みがある場合**は、転勤の可能性を「**あり**」とした上で、**転勤範囲**を入力してください。

# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～

### 3 仕事内容等 続き

既卒者・中途者の応募可否  必須

既卒応募 半角数字  
 可 | 卒業後概ね  年 |  不可

中途者応募  
 可  不可

必要な知識・技能等 (履修科目)  必須

必要な知識・技能等  
 必須  あれば尚可  不問

必要な知識・技能等の詳細(任意) 全角200文字以内  
 出力欄裏に白わせて縦7行、横30文字で編集します。

通学  任意  可  不可  未選択

前へ戻る 次へ進む

#### 必要な知識・技術等

高卒採用は「未経験者」の採用が基本です。  
 できる限り応募の機会を広げていただくよう  
 お願いします。

#### 毎月の賃金

##### 【現行】

採用予定者の賃金がまだ決定していない場合、  
 当該年の新規高等学校卒業業者採用者の賃金額  
 とする。

##### 【確定】

採用予定者の賃金が既に決まっている場合

### 4 賃金・手当

賃金形態  月給  日給  時給  年俸制  その他

その他の内容 全角7文字以内

毎月の賃金  現行/確定  任意

基本給(月額平均)  円 | 月平均労働日数  日

定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額)<sup>1</sup> 手当名は全角4文字以内、金額は半角数字  
 手当  円 (4つまで入力可) 入力欄を追加

固定残業代の有無  あり  なし

固定残業代 半角数字  円

固定残業代に関する特記事項 全角100文字以内  
 出力欄裏に白わせて縦7行、横30文字で編集します。  
 時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として  
 支給し、〇時間を超える時間外労働は追加で支給。

a+b (固定残業代がある場合はa+b+c) 185,000 円

#### ■ 月平均の労働日数

$(365 - \text{年間休日数}) \div 12$   
 ※小数点第2位を切り捨て

#### ■ 定額的に支払われる手当

毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金

#### 固定残業代

##### ■ 固定残業代がある場合

あり 選択 + 固定残業額 を記入

→ 固定残業代に関する特記事項 に  
 時間外労働の有無にかかわらず、●時間分の固定  
 残業代として支給し、これを超える時間外労働は  
 追加で支給 と入力してください

#### 基本給・固定残業代

時間単価 が 最低賃金額 や 割増賃金額 を下回ることが  
 ないようにご注意ください。

$\text{月額} \times 12 \text{ヶ月} \div \text{年間総労働時間} = \text{時間単価} > \text{最低賃金額}$   
 ※ 詳しい計算方法等については、労働基準監督署へご相談ください。

兵庫県の最低賃金：1,001円



# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～

### 4 賃金・手当 続き

The screenshot shows a web form for entering job details. The 'Wages and Allowances' section is highlighted in orange. It includes fields for 'Special Allowances' (with two entries: 'Meal' for 3000 yen and 'Family' for 10000 yen), 'Commuter Allowance' (20000 yen), 'Wage Payment Date' (fixed on the 16th), 'Bonus' (2000 yen), and 'Award' (2 years, 2.00 million yen). There are also checkboxes for 'New Graduate Award' and 'General Worker Award'.

#### ■ 特別に支払われる手当

家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合

➡ 特別に支払われる手当欄

手当名 + 金額 を入力

求人条件にかかる特記事項欄にその内容を入力

#### 昇給

～昇給（前年度実績）の有無について～

■ 前年度新卒採用がなかった場合

なし を選択

#### 新規学卒者の賞与

～賞与（前年度実績）の有無について～

■ 前年度に賞与支給実績がなかった場合

なし を選択

#### 一般労働者の賞与

～賞与（前年度実績）の有無について～

■ 前年度に賞与支給実績がなかった場合

なし を選択

# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～

### 5 労働時間

**就業時間**

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無  
あり なし

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制

変形労働時間制の単位

就業時間1  
 時  分 ～  時  分

**時間外労働**

時間外労働の有無  
あり なし

月平均 半角数字

36協定における特別条項の有無  
あり なし

特別な事情・期間等 全角60文字以内  
 出力標準に合わせて2行、横15文字で編集します。

**休憩時間**

半角数字  
 分

**休日等**

休日  
月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日 祝日

その他  
週休二日制 毎週 その他(任意)

その他(任意) 全角100文字以内  
 出力標準に合わせて2行、横15文字で編集します。

**年次有給休暇**

入社時の年次有給休暇日数 半角数字  
 日

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数  
 半角数字  
 日

**年間休日数**

半角数字  
 日

#### ■ 交替制(シフト制)

～ シフトの就業時間が複数ある場合～

入力欄を追加



それぞれの就業時間帯を入力

#### ■ フレックスタイム制

就業時間1：標準となる1日の就業時間

補足事項：フレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を入力

※ **入力欄を追加** を選択すると、就業時間の項目が追加されます。

※ **変形労働時間制**、かつ**交替制(シフト制)**の場合は、**変形労働時間制**を優先して選択し、**補足事項**にシフト制であることを入力

#### 特別条項付きの36協定を締結している場合

**あり** を選択

特別な事情・期間等

【例】○○のとき(特別な事情)は、  
 1日○時間まで、○回を限度として  
 1ヶ月○時間まで、年に○時間できる。

具体的に入力してください。

複数の就業時間があり、休憩時間が異なる場合

**特記事項**欄を入力

就業規則等で確認の上、入力してください。

労働基準法により、  
 最低でも**6ヶ月経過後に10日間**の付与が必要

**就業時間** については、法定労働時間にご注意ください。

※就業時間等について不明な場合には、労働基準監督署へご相談ください。

# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～

### 6 保険・年金・定年等登録

The screenshot shows a web form for job posting. The current step is '6. 保険・年金・定年等' (Insurance, Pension, Retirement). The form includes sections for:

- 加入保険等** (Insurance): Radio buttons for '同じ' (Same) or '異なる' (Different). Checkboxes for '雇用保険', '労災保険', '公務災害補償', '健康保険', '厚生年金', '創部', and 'その他'. A text field for 'その他の加入保険等'.
- 企業年金** (Company Pension): Radio buttons for '同じ', '異なる', or '未選択'. Checkboxes for '厚生年金基金', '確定拠出年金', '確定給付年金'.
- 退職会共済** (Retirement Mutual Insurance): Radio buttons for '同じ' or '異なる'. Checkboxes for '退職会共済の加入', '加入', '未加入'.
- 退職会制度** (Retirement System): Radio buttons for '同じ' or '異なる'. Checkboxes for '退職会制度の有無', 'あり', 'なし', and '勤続年数' (with a dropdown for '年以上').
- 定年制** (Retirement System): Radio buttons for '同じ' or '異なる'. Checkboxes for '定年制の有無', 'あり', 'なし', '一律定年制の有無', 'あり', 'なし', and '定年年齢' (with a dropdown for '歳').
- 再雇用制度** (Re-employment System): Radio buttons for '同じ' or '異なる'. Checkboxes for '再雇用制度の有無', 'あり', 'なし', '上限定年制の有無', 'あり', 'なし', and '上限年齢' (with a dropdown for '歳まで').
- 勤務延長** (Overtime): Radio buttons for '同じ' or '異なる'. Checkboxes for '勤務延長の有無', 'あり', 'なし', '上限定年制の有無', 'あり', 'なし', and '上限年齢' (with a dropdown for '歳まで').
- 入居可能住宅** (Residence): Radio buttons for 'あり' (with sub-options for '単身用あり' and '世帯用あり'), 'なし', or '未選択'.
- 就業規則** (Work Rules): Checkboxes for 'フルタイムに適用される就業規則の有無' and 'パートタイムに適用される就業規則の有無'.

#### 入居可能住宅

##### 【 入居可能な住宅がある場合 】

**あり** を選択

##### ■ 従業員のために用意している住宅が単身用の場合

**単身用あり** を選択

##### ■ 従業員のために用意している住宅が単身用の場合

**世帯用あり** を選択

##### 【 入居可能な住宅がない場合 】

**なし** を選択

※ 利用条件や宿舍費用などの詳細、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合

➡ この場合は  **なし** を選択

⊕ **求人条件にかかる特記事項** 欄に入力してください。



# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

### 7 選考方法登録

#### 求人数

- **通勤**：求人者が入居可能住宅を用意しない場合
- **住込**：用意した住宅に入居することを条件とする場合
- **不問**：雇い入れる労働者の希望があれば用意する場合
- ※ 採用計画にあわせて、採用する最少人数を入力してください。  
求人者が充足するまで当求人票は有効であり、期間途中で採用人数を減らすことは原則としてできません。

#### 受付期間

**受付開始（推薦開始）：9月5日以降**

- ※ 受付期間の指定がない場合は、翌年6月30日まで（または求人者が充足するまで）求人は有効となり、途中で募集を中止することは原則できません。

既卒者応募不可の場合は、「応募不可」を選択

#### 複数応募

**複数応募：11月1日から開始〔兵庫県〕**

- ※ 複数応募〔1人2社まで〕

#### 選考結果通知

採否は選考後速やかに決定し、通知してください。  
(遅くとも**10日以内**)

#### 選考日

**9月16日以降の特定の日**

または

**9月16日以降随時**

#### 選考旅費・赴任旅費

- 選考旅費がある場合：● **あり** を選択
- 赴任旅費がある場合：● **あり** を選択
- ※ 求人者を公開している（公開求人）場合、全国から申込のある可能性があります。

# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～

### 7 選考方法登録 続き

**担当者**

氏名: 人事部長

担当職名: 全角20文字以内

電話番号: 078-912-2277

内線(任意): 半角英数字

FAX番号(任意): 078-912-2257

メールアドレス(任意): helloworky@ooo.ne.jp

**事項補足①**

【特記事項】  
マイカー通勤(燃料費あり)  
入居可能な月(月15000円)  
昇給は入社半年の4月

**求人条件にかかる特記事項②**

昇給: 7月、12月(会社の業績による)  
就業に係る研修費は、別途(指定外)から発生  
各種手当: 家族手当10000円、住宅手当25000円(支給条件あり)、△△手当

**指定校推薦**

指定校推薦1: 学校名 全角12文字以内, 推薦人員 3人

指定校推薦2: 学校名 全角12文字以内, 推薦人員 3人

指定校推薦3: 学校名 全角12文字以内, 推薦人員 3人

**ハローワークへの連絡事項**

■ チェックリスト確認済み  
■ 事業所名  
■ 役職・担当者氏名  
■ 平日昼間に連絡がつく電話番号

#### 担当者

- 電話番号: 応募や問い合わせの際に、平日の日中に学校と連絡が取れる電話番号を入力

#### 事項補足・求人に係る特記事項

- 雇用期間、試用期間、就業場所、転勤、マイカー通勤、賃金、就業時間、休日、入居住宅、選考方法、昇給・賞与など各項目で表示できない詳細内容を入力

#### 指定校推薦

指定校推薦の場合は、ハローワークに対して、添付資料として **学校・推薦人員一覧表** が必要です。

学校	推薦人員	学校	推薦人員
〇〇高校	2人		
△△高校	2人		
△△高校	1人		

- 推薦依頼限度数: 求人数の3倍 (高校・企業団体・ハローワークが定めるルール)

推薦依頼数	(管内)	2校	4人
推薦依頼数	(管内)	1校	1人

#### ハローワークへの連絡事項

- 求人者マイページから高卒求人を申込み際は、**新規高校卒業者求人**の内容に関する**チェックリスト**の提出が必要ですが、ハローワークへの**連絡事項**欄に、
- 「チェックリスト」確認済み
  - 「事業所名」
  - 「役職・担当者氏名」
  - 「平日昼間に連絡がつく電話番号」を
- 入力していただくことで、チェックリストの提出を省略することができます。

# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～

### 8 青少年雇用情報

**【 注 意 】**  
 青少年雇用情報（企業の職場情報）は、学校や生徒にアピールできる重要な情報です。3類型それぞれに1つ以上の情報提供が必要です。  
 それ以外の入力は 任意 となっていますが、ハローワーク明石においては全項目の入力をお願いしています。ご協力をお願いします。  
 ※ 各項目の詳しい内容については、次ページをご参照ください。

- 募集・採用に関する情報**
- 前年度：令和5年度
  - 2年度前：令和4年度
  - 3年度前：令和3年度

**前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法**  
 前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を計算した値を、労働者数で除して算出します。（管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。）

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

**前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法**  
 労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。（管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。）

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

**情報の範囲**  
 求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。  
 ※ 正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

※ 新卒者（特に高校生）は仕事内容に関する社会人経験はありません。早期離職を未然に防ぐためにも、社内の研修体制を充実させていただきますようお願いいたします。

# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

### 青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。  
(情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上)
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

#### 【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。

#### 【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに勤務した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

#### 【従業員の平均年数】（参考値）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。  
平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

#### 【研修の有無及びその内容】

具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

#### 【自己啓発支援の有無及びその内容】

- ・教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。  
他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

#### 【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。

#### 【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。  
キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

##### ※1 キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。

##### ※2 セルフ・キャリアドック

労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

#### 【社内検定等の制度の有無及びその内容】

労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を記入してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含みます。

#### 【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は「求人者真生ページからの求人入力方法について」の11ページ(前ページ)をご覧ください。

#### 【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

- ・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
- ・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

#### 【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

#### 【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

- ・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：総合職/一般職）、学歴別（大卒/高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。
- ※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

#### 【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業（⇔区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕 ～

### 8 青少年雇用情報 続き

職場への定着の促進に関する取組の実施状況  
できる限り全項目をご入力ください。  
なお、いずれかの項目が入力必須となっております。

前事業年度の月平均所定外労働時間⑦ 半角数字(小数点第一位まで)  
時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数⑧ 半角数字(小数点第一位まで)  
日

前事業年度の育児休業取得者数⑨ 半角数字  
女性 男性  
人 人

前事業年度の出産者数 半角数字  
女性 男性の配偶者  
人 人

女性の役員割合 女性の管理職割合⑩ 半角数字(小数点第一位まで)  
% %

区分毎の職場情報

区分毎の情報 全角4文字以内

前事業年度の有給休暇の平均取得日数⑧ 半角数字(小数点第一位まで)

前事業年度の育児休業取得者数⑨ 半角数字  
女性 男性  
人 人

前事業年度の出産者数 半角数字  
女性 男性の配偶者  
人 人

女性の役員割合 女性の管理職割合⑩ 半角数字(小数点第一位まで)  
% %

募集・採用に関する情報  
できる限り全項目をご入力ください。  
なお、いずれかの項目が入力必須となっております。

前事業年度の有給休暇の平均取得日数⑧ 半角数字(小数点第一位まで)

前事業年度の育児休業取得者数⑨ 半角数字  
女性 男性  
人 人

前事業年度の出産者数 半角数字  
女性 男性の配偶者  
人 人

女性の役員割合 女性の管理職割合⑩ 半角数字(小数点第一位まで)  
% %

前へ戻る 仮求人票を表示 完了

高卒求人の受付は**6月1日**からとなります。

マイページ仮登録の最終画面

(青少年雇用情報登録の画面)の

**完了** ボタンをクリックする前に、  
必ず **仮求人票を表示** ボタンをクリックし、  
プレビュー画面(PDF)を表示させ、  
**仮求人票(プレビュー)**を印刷して来所ください。

- 提出いただいた求人申込書を求人票として返戻するのは、7月1日以降になります。
- 7月1日の求人票返戻をご希望の場合は、6月16日までにご提出ください。  
〔求人申込手続きで来所の際は、16時までにご来所ください〕

すべての入力ができ、  
仮求人票(プレビュー)印刷後に  
**完了** をクリックします。

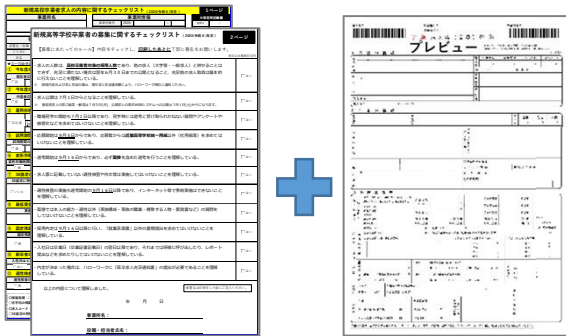
※ **完了** ボタンを先にクリックすると、  
プレビュー画面を表示させることが  
できなくなります。



# 求人者マイページからの求人入力方法について

## ～ 求人者マイページからの求人入力〔高卒〕～

### 9 求人仮登録完了



ハローワークに来所の際は、**仮求人票(プレビュー)**+新規高校卒業者求人に関するチェックリストを印刷してご持参ください。

### 求人仮登録完了

**完了** をクリックすると、「求人仮登録完了」画面が表示されます。

※ 求人仮登録完了（仮登録番号が付与された）の状態では、まだハローワークでの確認は済んでいません。

- 平日の8:30～16:00の間に、ハローワークに**仮求人票(プレビュー)**を印刷してご来所ください。
- ハローワークへの連絡事項欄に必ず日中に連絡が取れる連絡先を入力してください。
- なお、6月1日～6月10日の間の仮登録につきましては、ハローワークでの確認作業に時間を要します。ご了承ください。

### 仮求人票 のプレビュー表示について

求人仮登録完了後に、**【仮求人票の表示】** ボタンをクリックすると、別ウィンドウにPDF版の求人票（プレビュー画面）が表示されます。

#### ■ 注意点 ■

1. 求人仮登録完了後の**【PDF版の求人票(プレビュー画面)】**は、入力した内容をご確認いただくためのものです。印刷は可能ですが、この求人票を求人活動に利用することはできません。  
また、ハローワークでの入力完了後に求人番号が付与されますが、その際の**【PDF版の求人票(プレビュー画面)】**についても求人活動に利用することはできません。  
求人活動を行う場合には、必ず、**7月1日以降に返戻する ハローワークの確認印が押印された求人票**で、求人活動を実施してください。
2. 求人仮登録完了後に、求人者マイページから求人内容の変更はできません。変更が必要な場合には、恐れ入りますが、ハローワークへお問い合わせください。

### 学卒求人の求人内容・求人申込みに関するお問い合わせ先

ハローワーク明石 学卒コーナー 電話番号：078-912-2305

■ 受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15〔年末年始(12/29～1/3)、祝日除く〕

ハローワークインターネットサービス および マイページに関するお問い合わせ（ヘルプデスク）

ハローワークインターネットサービスのマイページの**操作方法**に関するお問い合わせ先

■ 電話番号：0570-077450（※ナビダイヤルのため通話料がかかります）

〔受付時間：月～金曜日 9:30～18:00 年末年始(12/29～1/3)、祝日除く〕