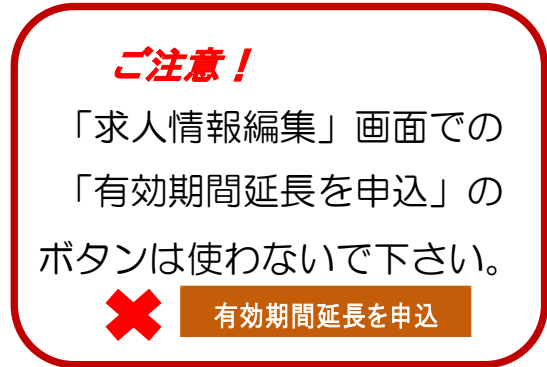


高卒求人も求人者マイページで**更新**できます



① 求人者マイページホーム画面で、「**新規求人情報を登録**」をクリック！



② 求人区分「高卒」を選び、
この求人情報を転用して登録
をクリック！
高卒求人を複数の職種で出して
いた場合は、職種も確認。



③ 内容を確認して進んでください。
内容に変更があれば、
変更しながら進んでください。

HelloWork Internet Service
ハローワークインターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1.求人区分等 → 2.事業所情報 → 3.仕事内容 → 4.賃金・手当 → 5.労働時間 → 6.保険・年金・定年等 → **7.選考方法** → 8.青少年雇用情報

選考方法登録 一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合(一般-高卒等)、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「[事業所-求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

求人数 必須 半角数字
 人 人 人
通勤(任意) 住込(任意) 不問(任意)

受付期間 必須
 期間 開始日のみ指定
 9 月 16 日 ~ 月 日

重要!

ハローワークへの連絡事項 任意

全角600文字以内
出力欄型に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

- ・求人内容に関する連絡先(担当者名・電話番号)
- ・「郵送」か「窓口受取り」か
- ・郵送希望の場合は、「郵送先住所」

求人仮登録するにあたり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください(求人票には表示されません)。

前へ戻る 次へ進む

選考方法のページ

- ④ 内容を確認して7ページ目の「選考方法」まで進んでください。
- ⑤ 指定校推薦の推薦校・人数は、このページで入力してください。
- ⑥ 「ハローワークへの連絡事項」に「求人内容に関する連絡先(担当者名・電話番号)」、「郵送希望 or 窓口受取り」
※求人票を郵送希望の場合は「郵送先住所」も入力してください。
- ⑦ 「次へ進む」をクリック。

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、いずれかの項目は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? 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? 半角数字

女性 人 男性 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 人 男性の配偶者 人

前へ戻る 完了

- ⑧ 最後に青少年雇用情報を入力します。
昨年度の情報から、今年度の情報に数字を修正します。
入力が終わったら「完了」をクリックして、終了です。

「完了」をクリック

操作方法がご不明の際は、**専用ヘルプデスク** ☎ 0570-077450へお問い合わせください。

ハローワーク西尾

企業支援・専門援助部門

☎ 0563-56-3622