

高卒求人の転用方法（令和6年6月1日以降に行ってください）

- ① 求人者マイページにログインし、「新規求人情報を登録」をクリックします。

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
求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

豊田公共職業安定所 様
管轄安定所:豊田公共職業安定所

新着メッセージ: 0件

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人を全て表示

有効中求人

職種 申請相談員(休業支援金) 公開中

求人区分	求人数	採用人数

- ② 受付年月日順に転用可能な求人が表示されるので、転用する求人を選んで「この求人情報を転用して登録」をクリックします。

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 > 転用登録
新規求人登録

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。
1. 新たに求人情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)
2. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する(申し込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で仮登録してください。)
また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧

新規求人情報を登録

表示件数
52件中 1~30件を表示 30件

<前へ 1 2 次へ>

職種	一般事務	非公開
受付年月日	2021年3月17日	紹介期限日:2021年6月30日
求人区分	高卒	
就業場所	愛知県刈谷市	
雇用形態	正社員	
求人番号	23110-00011719	
公開範囲	4. 求人情報を公開しない	
条件	<input type="checkbox"/> 時間外労働なし <input type="checkbox"/> 週休二日制(土日休) <input type="checkbox"/> 転勤なし <input type="checkbox"/> 通勤手当あり <input type="checkbox"/> 駅近(徒歩10分以内) <input type="checkbox"/> マイカー通勤可	
求人数	1名	
	<input type="button" value="詳細を表示"/> <input type="button" value="この求人情報を転用して登録"/>	

- ③ 求人仮登録画面が表示されます。転用元の求人情報が入力された状態になっていますので、内容を確認し、変更があれば修正してから「次へ進む」をクリックします。変更がなければ「次へ進む」をクリックします。

※従業員数、求人数、昇給・賞与の前年度実績、青少年雇用情報については、特に再確認、修正をお願いします。

最終ページ（「青少年雇用情報登録」）で「完了」をクリックします。



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

求人区分等登録

一時保存

区分1 ②

一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ

障害者(任意)

区分1詳細

大卒等

大卒等詳細
1つ以上選択してください。

(大学院 大)

全て選択

高卒

求人の対象年度

2024(令和6)年3月卒業の求人 2025(令和7)年3月卒業の求人

必須

公開希望 ②

1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する

3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する

4. 求人情報を公開しない

必須

求人情報・事業所名の公開範囲
[公開範囲について](#)

求人情報提供の希望
(地方自治体・地方版/ハローワーク/民間人材
ビジネスへの提供)
[求人情報提供について](#)

任意

【公開希望】 1→全国公開可 4→全国公開不可
各高等学校進路指導教諭に対して、高卒就職情報 WEB
提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合には
「1」を、希望しない場合には「4」を選択してください。

次へ進む

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

受付期間	必須	○期間 ○開始日のみ指定 月 日 ~ 月 日
応募前職場見学	必須	○可 ○不可 可の場合 ○随時 ○補足事項欄参照
複数応募	必須	○可 ○否 複数応募年月日 半角数字 年 月 日
選考日	任意	月 日 以降随時
補足事項②	任意	<p>ある場合、 ・マイカー通勤可である場合の駐車場の有無や利用料金 ・就業形態がフレックスタイム制・裁量労働制・変形労働時間制のいずれか ・入居可能な住宅がある場合の利用条件や宿舍費用等の詳細内容 ・選考料費、社任旅費がある場合の支給条件 ・面接や選考試験を複数回実施する場合の選考の流れ ・適性検査がある場合の検査名</p> <p>* 入社日は3月21日です。 * 試用期間3ヶ月（同条件）</p> <p>推薦依頼総数 ● 校 ● 人（貴校 人）</p>
紹介希望安定所	任意	都道府県 紹介希望安定所 安定所を選択 求人連絡数 半角数字 人 (5つまで入力可) 入力欄を追加 安定所総数② 求人連絡総数② 所 人
指定校推薦	任意	指定校推薦1 学校名 全角12文字以内 推薦人員 半角数字 人 (30か所まで入力可) 入力欄を追加 推薦依頼総数管内校数 半角数字 推薦依頼総数管外校数 半角数字 校 推薦依頼総数管内人数 半角数字 推薦依頼総数管外人数 半角数字 人

応募前職場見学の受入れについて、特に日にちを指定しない場合は、「随時」に☑を付けてください。特定の日にちを指定される場合は「補足事項欄参照」に☑を付け、補足事項欄に記入してください。
入力例) 応募前職場見学実施予定日：
7月27日、8月3日、8月5日
補足事項欄に予定日を入力した場合は、応募前職場見学実施予定表別紙3の提出は不要です。予定表を使用する場合は「応募前職場見学は別紙のとおり」と補足事項欄に入力してください。

受付期間、複数応募年月日、選考日は申し合わせにより日程が定められています。
冊子「求人申込みから採用まで」を参照してください。

推薦依頼校数と推薦依頼人数（総数）を補足事項欄に入力してください。
推薦人数は求人数の3倍程度まででお願いします。
試用期間がある場合は、期間や労働条件（条件が変わらない場合は「同条件」と記入、条件が変わる場合はその内容）を補足事項欄に入力してください。
入社日が4月1日以外になる場合はその日付を記入してください。

推薦依頼校・推薦人数については、選考方法登録画面の「指定校推薦」欄に入力してください。高等学校求人連絡一覧表別紙2の提出は不要です。
ただし、30校を超える場合は、マイページの「指定校推薦」欄は入力せず、別紙2を使用してハローワークメールに添付して送信してください。

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.最後に登録した求人情報の青少年雇用情報を転用することができます。 6.保険・年金・定年等 7.選考方法

8.青少年雇用情報

青少年雇用情報登録

最後の登録情報の読み込み 一時保存

※「最後の登録情報の読み込み」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分(高卒求人/大卒等求人)の最新の登録情報を読み込みます(仮登録状態のものも反映されません)。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。
※「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、保存されたまま表示されている項目は、必ず入力してください。
※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。

新卒者等採用者数・離職者数は、令和5年度、令和4年度、令和3年度の3年度の状況について入力してください。

青少年雇用情報は、1～3の3類型それぞれ1項目以上埋めてください。可能な限りすべての項目を入力していただくようお願いいたします。

Point

完了ボタンをクリックする前に…
仮求人票を表示ボタンをクリックすると、別ウィンドウにPDF版の仮求人票(プレビュー)が表示されます。

前へ戻る 仮求人票を表示 完了

一時保存操作手順

- ① 一時保存ボタンをクリックします
- ② 「求人仮登録一時保存完了」画面が表示されます。

一時保存した求人情報の入力再開操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面で新規求人情報登録ボタンをクリックします。
- ② 「新規求人登録画面」が表示されます。
一時保存した情報の再開ボタンをクリックします。
- ③ 一時保存した「求人仮登録」画面が表示されます。入力を再開できます。

- ④ 完了ボタンをクリックすると「求人仮登録完了」画面が表示されます。