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。



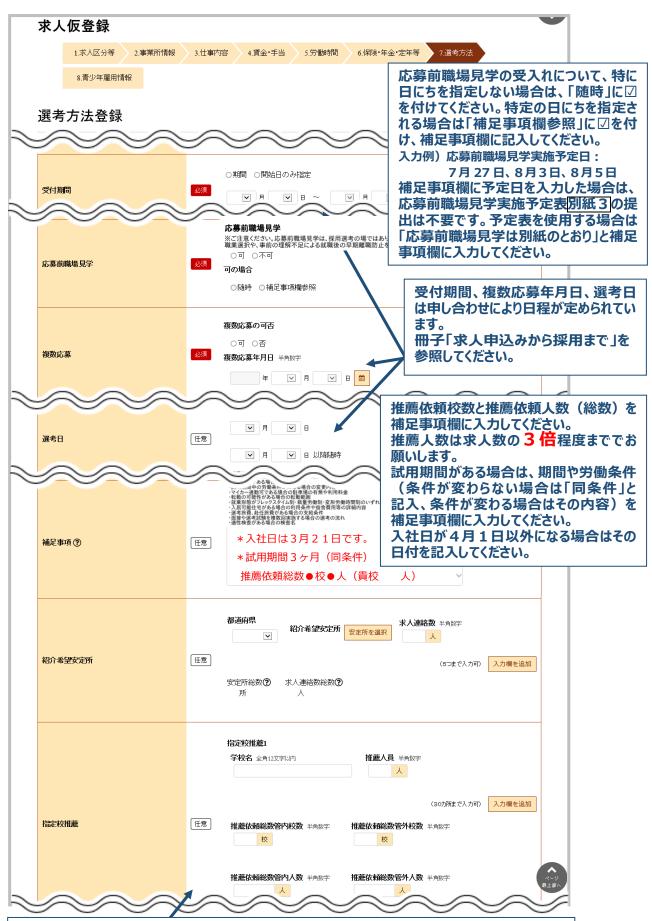
② 受付年月日順に転用可能な求人が表示されるので、転用する求人を選んで「この 求人情報を転用して登録」をクリックします。



- 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。

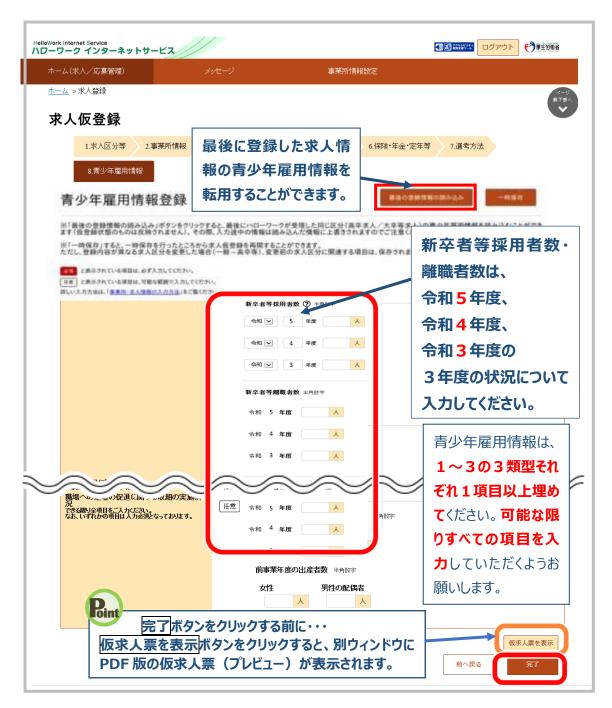
最終ページ(「青少年雇用情報登録」)で「完了」をクリックします。





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、3 0 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、<u>別紙 2</u>を使用して ハローワークへメールに添付して送信してください。



- 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。