

## 高卒求人登録する

※高卒求人登録（入力）は令和6年6月1日以降に行ってください。

新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

- (1) 求人区分等の登録
- (2) 事業所情報の確認
- (3) 仕事内容の登録
- (4) 賃金・手当の登録
- (5) 労働時間の登録
- (6) 保険・年金・定年等の登録
- (7) 選考方法の登録
- (8) 青少年雇用情報の登録

### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を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。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。求人情報を入力ボタンをクリックします。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。事業所情報の内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑥ 「仕事内容登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑦ 「賃金・手当登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑧ 「労働時間登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑨ 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑩ 「選考方法登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑪ 「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、完了ボタンをクリックします。
- ⑫ 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を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。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。

- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。求人情報を入力ボタンをクリックします。

- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。

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

ログアウト 厚生労働省

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.求人PR情報  
8.選考方法

### 求人区分等登録

一時保存

**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。

**求人区分**

区分1 ②

新卒者等  新卒者等  経験者  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  大学 )

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

**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

【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

求人区分

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](#)

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

ログアウト 厚生労働省

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

### 事業所情報確認

一時保存

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	高卒所番号 2309-000000-0	雇用保険適用事業所番号(非該当の場合)
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 豊田公共職業安定所 事業所名(カタカナ) トヨタコウキョウシヨクギョウアンテイシヨ	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 471-8609 住所 豊田市長磐町 3-25-7	

前へ戻る 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

## Point 事業所情報の内容を変更したいときは・・・

この画面からは変更できませんので、事業所情報を変更してください。

事業所情報の内容は、グローバルメニューの「事業所情報設定」をクリックし、「事業所情報・設定」画面から変更したい項目を編集できます。



仕事内容登録で「**✓従業員数（就業場所）が企業全体の従業員数を超過しています。**」というエラーメッセージが出る場合は、「事業所情報設定」から「企業基本情報」の従業員数(企業全体)を変更してから高卒求人を登録してください。

- ⑥ 「仕事内容登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑦ 「賃金・手当登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑧ 「労働時間登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑨ 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑩ 「選考方法登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。

# 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・労年等
- 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

▼ 日 ~ ▼ 日

応募前職場見学 必須

※ご注意ください。応募前職場見学は、採用選考の場ではありません。職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職防止を目的とします。

○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 日付

選考日 任意

▼ 月 ▼ 日

▼ 月 ▼ 日 以降随時

補足事項 任意

※ 任意

・試用期間がある場合の試用期間  
・試用期間中の労働条件が異なる場合の要項内容  
・マイカー通勤可である場合の駐車場の有無や利用料金  
・転勤の可能性がある場合の転勤範囲  
・就業形態がフレックスタイム制・在宅労働制・変形労働時間制のいずれかである場合  
・入居可能性がある場合の利用条件や宿泊費用等の詳細内容  
・選考回数、責任範囲がある場合の支給条件  
・面接や選考試験に複数回参加する場合の選考の流れ  
・選考検査がある場合の検査名

\* 入社日は3月21日です。  
\* 試用期間3ヶ月（同条件）

推薦依頼総数 ● 校 ● 人（貴校 人）

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 求人連絡数総数 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 校

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 人

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。

- ⑪ 「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、完了ボタンをクリックします。

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。

- ⑫ 「求人仮登録完了」画面が表示されます。