

## 高卒求人を登録する

※高卒求人の登録（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。

職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月より、募集時等に明示すべき事項が追加されました。

求人申込みを行う場合は、求人票に 従事すべき業務の変更の範囲、就業場所の変更の範囲、有期労働契約を更新する場合の基準の明示をお願いします。

- 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。

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

現在このマイページは一部機能の利用が制限されています。利用制限の解除をご希望の方は、管轄の飯田橋公共職業安定所までお問い合わせください。

### 求人/応募管理

**新規求人情報を登録**

株式会社 ハローワークア 様  
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所  
新着メッセージ: 100件

有効中の求人または申し込み中の求人      **有効中の求人を全て表示**

職種	訪問介護員	編集
求人区分	フルタイム	
就業場所	東京都練馬区	
雇用形態	正社員	

有効中求人	求人区分	求人件数	採用人数
	一般	1件	100名
	学卒	0件	0名

- 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。

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)      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. これまで申し込み済みの求人情報を利用して仮登録する(申し込み済みの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書き換えて仮登録することがないようにご注意ください。

**新規求人情報を登録**

転用可能な求人情報はありません。

- 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。

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)      事業所情報設定

ホーム > 求人登録

## 求人仮登録

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理(求人本登録)・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み(求人情報を入力・求人仮登録)後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。  
なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- 初めてマイページを通じてハローワークに求人申し込みする場合
- 初めてハローワークに障害者専用求人申し込みする場合
- 初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人申し込みの場合
- 初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人申し込みの場合
- 過去1年間でハローワークに求人申し込みがない場合
- 派遣・請負求人申し込みの場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク(ハローワークインターネットサービスを含む)からご連絡させていただきます。

(求人申し込みにあたって)  
・ 求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。  
・ 法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。  
・ これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることをご期待されています。求職者に分かりやすく誤解のないように入力・説明をお願いします。

**求人情報を入力**

| 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

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  
 1:  新規学卒者等  経験者  未経験者  
 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

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](#)

**【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

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

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	事業所番号 1301-999999-9	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 株式会社 ハローワークケア 事業所名(カブナ) カブシキガイシヤ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000	住所 東京都千代田区○○○1-×-×

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。

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**      ログアウト      厚生労働省

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。

- ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「変更範囲：変更なし」と明示してください。
- ・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明示してください。

- 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  
8.青少年雇用情報

**選考方法登録**

受付期間  期間  開始日のみ指定 **必須** [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] [冊]

選考日  任意 [月] [日] [冊]  
 [月] [日] 以降随時

補足事項①  任意  
全角300文字以内  
出力帳面に合わせて縦10行、横30文字で編集します。  
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 [ ] 求人連絡数 半角数字 [ ] 人  
安定所総数② [ ] 所 求人連絡数総数② [ ] 人  
(5つまで入力可) 入力欄を追加

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カ所まで入力可) 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」を選択してください。「応募前職場見学実施予定表」の提出は不要です。

特定の日にちを指定される場合は「補足事項欄参照」を選択し、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」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、選考日は協定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。「高卒求人推薦依頼校一覧」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、「高卒求人推薦依頼校一覧」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。