

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、転用する高卒求人を選んで「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。

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)

高卒

求人対象年度

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 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 月 日以降随時
補足事項②	任意	全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。 * 入社日は4月1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 求人連絡数 半角数字 安定所を選択 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力所まで入力可) 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。推薦依頼高校一覧別紙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を使用して管轄ハローワークへ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

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

青少年雇用情報登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

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。

企業の職場情報

新卒者等採用者数 ② 半角数字

令和 5 年度 人

令和 4 年度 人

令和 3 年度 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 5 年度 人

令和 4 年度 人

令和 3 年度 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 5 年度 人

令和 4 年度 人

令和 3 年度 人

前事業年度の育児休業取得者数 ② 半角数字

女性 人

男性 人

前事業年度

女性 人

男性 人

募集・採用に関する情報
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。

職場への定着の促進に関する状況
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。

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。

仮求人票を表示

前へ戻る 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。