

高卒求人の転用方法（令和8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。

New

今年度より以下の項目が追加されました。

- ・マイカー通勤 「特記事項」欄
- ・試用期間 「試用期間の期間」欄
- ・転勤の可能性 「転勤範囲」欄
- ・「新卒入社日」欄

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) 求人検索 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・応募前職場見学 ▶ 8 青少年雇用情報

求人区分等登録

一時保存

求人区分 **必須**

区分1 ?

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 大学 短大 高専)

高卒

求人の対象年度

2026(令和8)年3月卒業の求人 2027(令和9)年3月卒業の求人

求人情報・事業所名の公開範囲 **必須**
[公開範囲について](#)

公開希望 ?

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

求人情報提供の希望 **任意**
(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 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。

一時保存

- 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・応募前職場見学
- 8 青少年雇用情報

仕事内容登録

試用期間 必須	<p>試用期間の有無 「あり」の場合は「試用期間の期間」欄に、試用期間の期間を入力し <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 試用期間の期間 全角10文字以内 <input type="text" value="3ヶ月"/></p> <p>試用期間中の労働条件 「異なる」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、試用期間時の労働条件等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件」欄にかかる「特記事項」欄に入力してください。 <input checked="" type="radio"/> 同条件 <input type="radio"/> 異なる</p>
マイカー通勤 必須	<p>マイカー通勤 「可」の場合は「マイカー通勤の特記事項」欄に、駐車場の有無や料 <input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 マイカー通勤の特記事項 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。 <input type="text" value="無料駐車場あり"/></p>
転勤の可能性 必須	<p>転勤の可能性の有無 「あり」の場合は「転勤範囲」欄に、転勤の可能性のある範囲 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 転勤範囲 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。 <input type="text" value="東海圏内の事業所"/></p>
通学 任意	<input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 未選択

New

試用期間の期間を入力してください。

New

マイカー通勤が「可」の場合、有料・無料駐車場の有無等を入力してください。

New

転勤の可能性が「あり」の場合、転勤の範囲を入力してください。

一時保存

前へ戻る

次へ進む

- 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・応募前職場見学
- 8 青少年雇用情報

選考方法・応募前職場見学登録

受付期間 必須	<input type="radio"/> 期間 <input checked="" type="radio"/> 開始日のみ指定 <input type="text" value="9"/> 月 <input type="text" value="5"/> 日 ~ <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日
---	--

受付期間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。

New

新卒入社日

必須

新卒入社日 全角25文字以内

令和9年4月1日

新卒入社日を入力してください。

応募前職場見学

必須

応募前職場見学

※ご注意ください。応募前職場見学は、採用選考の場では、事前の理解不足による就職後の早期離職防止を目的と

可 不可

可の場合

随時 補足事項欄参照

応募前職場見学の受入について、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する場合は、

「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記入した場合は、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「補足事項」欄に「応募前職場見学は別紙のとおり」と記入してください。

複数応募

必須

複数応募の可否

可 否

複数応募年月日 半角数字

2027 年 11 月 1 日

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。

選考日

任意

月 日

9 月 16 日以降随時

補足事項

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。

各欄に書ききれなかった内容を入力してください。例えば、
・求人申込時に就業場所が特定できない場合の就業場所
・月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合の詳細内容
・シフト制である場合のシフト作成・変更の手続き・ルール
・雇用期間の定めがある場合の雇用期間更新の条件等
・試用期間中の労働条件が異なる場合の変更内容
・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
・入居可能住宅がある場合の利用条件や宿舍費用等の詳細内容
・選考旅費、赴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

・毎月の賃金額は今年度の新規高校卒業者の賃金額を記載
・新規高卒者の昇給予定日は翌年4月1日です
・初年度賞与は算定期間に応じて支給
・前年度賞与は採用無しの場合は無いが

推薦依頼校数と推薦依頼人数（総数）を「補足事項」欄に記入してください。

推薦人数は求人数の3倍程度まででお願いします。
入力例) 「推薦依頼総数3校3人（貴校 人）」

求人条件にかかる特記事項

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。

「補足事項」欄と同じく、各欄に書ききれなかった内容を入力してください。

・単身者用住居：借上アパート(1K)の予定

各欄に書ききれなかった内容は、

「補足事項」・「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

指定校推薦

任意

指定校推薦1

学校名 全角12文字以内

瀬戸工科

推薦人員

1

指定校推薦2

学校名 全角12文字以内

瀬戸北総合

推薦人員 半角数字

1

入力欄を削除

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。

ハローワークへの連絡事項

任意

全角600文字以内

出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

求人票は求人票の事業所宛にお願いします。
担当者 管理部 安定太郎 宛

求人票の受け取り方法について、「来所による受け取り」または「郵送による受け取り」のどちらか希望する方法を記入してください。

「郵送による受け取り」を希望する場合は、送付先の住所および宛名を記入してください。

※こちらに記入した内容は求人票には記載されません。

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) 求人検索 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・応募前職場見学 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)の青少年雇用情報を読み込むことができます(仮登録状態のものは反映されません)。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、保存されません。

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

募集・採用に関する情報 **必須**
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。

新卒者等採用者数 ? 半角数字

令和 7 年度	7	年度	0	人
令和 6 年度	6	年度	2	人
令和 5 年度	5	年度	1	人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 7 年度	0	人
令和 6 年度	1	人
令和 5 年度	0	人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 7 年度	0	人
令和 6 年度	1	人
令和 5 年度	0	人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和 7 年度	0	人
令和 6 年度	1	人
令和 5 年度	1	人

新卒者等採用者数・離職者数は、
・令和 7 年度 (令和7年3月卒業者)
・令和 6 年度 (令和6年3月卒業者)
・令和 5 年度 (令和5年3月卒業者)
の直近 3 年度分の状況について入力してください。

青少年雇用情報は、
可能な限り全ての項目を入力して
いただくようお願いいたします。

前事業年度の育児休業取得者数 ? 半角数字

女性	人	男性	人
----	---	----	---

前事業年度の出産者数 半角数字

女性	人	男性の配偶者	人
----	---	--------	---

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、別ウインドウにPDF版の仮求人票(プレビュー)が表示されます。

一時保存 前へ戻る 仮求人票を表示 完了

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。