

高卒求人者の転用方法

求人者マイページの操作方法について

高卒求人の転用方法

求人者マイページの操作方法について

令和2年以降に提出した高卒求人の情報を利用して、求人者マイページで今年度用の高卒求人を登録する方法について説明します。

高卒求人の転用方法

求人者マイページから既存の求人情報を転用して、新たに求人情報を登録できます。

ここでは「転用登録」と言います。

過去に提出した高卒求人を転用することで入力時間を短縮でき、効率的に求人登録できます。

その前に・・・

高卒求人 の 留意点

1. 採用計画の樹立

- ☑ 中途採用者とは別に、かつ学歴別に**適正な採用計画を立て**、選考試験や面接も別々に行ってください。
- ☑ 中途採用をしたため学卒求人を取り消す、また大学生を採用したから高卒求人を取り消すことは**認められません**。
- ☑ 内定取消し及び入職時期繰下げについて事業主は**最大限の企業努力を行う等あらゆる手段を講じ、これを防止することが求め**られます。

ポイント
3つ

その前に・・・

高卒求人 の 留意点

1. 採用計画の樹立

**やむを得ず、新規学卒者の募集の中止・
募集人員の削減・採用内定取消し・入職
時期繰下げを行おうとする事業主は、
職業安定局長が定める様式により、
ハローワーク及び学校長に通知する
ことが必要となります。**

(職業安定法施行規則第35条第2項)

その前に・・・

高卒求人の 留意点

2. 公正な採用選考の実施

＜基本的な考え方＞

- ☑ 応募者の**基本的な人権を尊重**する
- ☑ 応募者の**適性・能力のみを基準とした採用選考**を行うこと
- ☑ 適性・能力に**関係のない事項を把握しない**こと
- ☑ 応募者に**広く門戸を開く**こと

その前に・・・

高卒求人 の 留意点

2. 公正な採用選考の実施

＜公正な採用選考のために＞

- ☑ 適性・能力のみによる採用基準の明確化
- ☑ 複数の面接担当者により、適性・能力のみを客観的に評価する選考方法
- ☑ 面接担当者全員が公正な採用選考を実行できる社内体制の確立
- ☑ 定められた応募様式の使用⇒全国高等学校統一用紙

その前に・・・

高卒求人 の留意点

2. 公正な採用選考の実施

＜就職差別につながるおそれがある事項を把握していませんか？＞

・ 本人に責任のない事項

本籍・出生地に関すること

家族に関すること

住宅状況、生活環境、家族環境に関すること

・ 本来自由であるべき事項

思想や信条にかかわること

これらに限らず、差別につながる恐れのある事項は排さなければなりません。

・ 採用選考の方法

本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類の使用

合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断の実施

身元調査などの実施

その前に・・・

3. 高卒採用のルール

高卒求人の 留意点

新規高卒者の求人申込み・採用選考日程	
6月1日	高卒用求人申込書による安定所求人受付開始 (求人受付時に求人票の交付はできません。)
7月1日	・高卒用求人票の交付 ・事業所による学校への求人連絡、学校訪問開始 ・求人の公開
9月5日	高校から「統一応募書類」を事業所へ送付
9月16日	選考開始（選考後は内定可）
11月1日	指定校求人の場合、一人二社まで応募・推薦可能 ※10月31日までは一人一社応募・推薦 ※学校をしていない公開求人であれば 9月16日から一人二社まで可
就業開始日	卒業後

一人一社制

統一応募書類

選考試験は原則1回

選考通知は書面で

選考結果の通知は
原則7日以内

就業開始は卒業後

その前に・・・

高卒求人
の
留意点

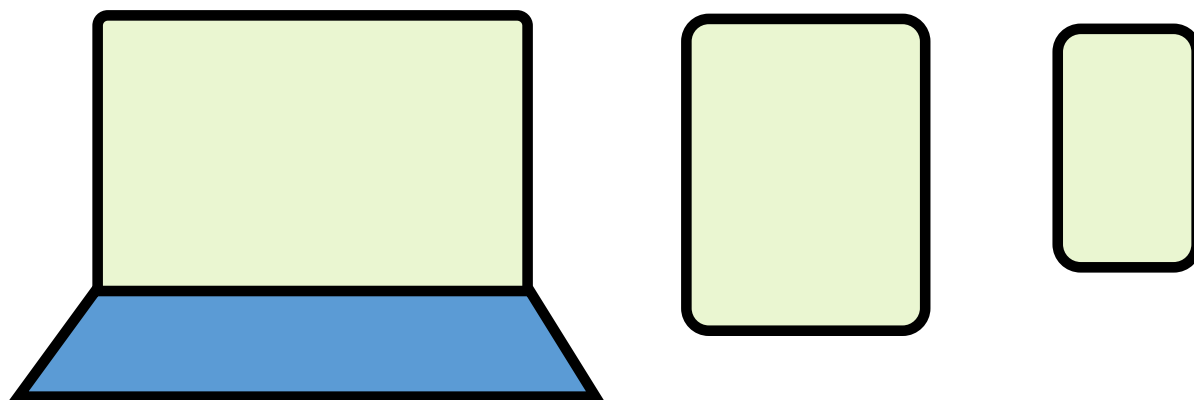
適切な採用活動
をお願いします。

・・・本題に入ります

高卒求人者の転用方法

求人者マイページの操作方法について

・・・本題に入ります



**まだ求人者マイページを開設していない場合は、
開設方法をハローワークにお問い合わせください。**

トップ > ログイン

求人者マイページログイン

アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。
[求人広告掲載時のトラブルにご注意ください！ \[PDF\]](#)

ページ
最下部へ
▼

ID (メールアドレス)

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)

過去30日以内にマイページを退会した方

マイページの利用を再開したい場合は、アカウントの再
「アカウントを再登録」ボタンをクリックし、以前アカ
入力してください。
入力したメールアドレス宛に認証キーが通知されますの

アカウントを再登録

マイページ退会后31日以上が経過している方

マイページの利用を再開したい場合は、事業所所在地を管轄するハローワークまでご連絡ください。

- ③ 「求人者マイページログイン」画面が表示されます。
「ID (メールアドレス)」と「パスワード」を入力し、
ログイン 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

トップログイン
ワンタイムパスワード入力

本画面では、入力されたメールアドレス宛にワンタイムパスワードを送信しました。
ワンタイムパスワードの詳細、省略設定については、本ページの下部を参照してください。
ワンタイムパスワードを以下の入力欄に入力し「送信」ボタンを押下するとログインできます。

しばらく経っても「ワンタイムパスワード通知」が届かない場合、セキュリティソフトの設定によりブロックされている、迷惑メールフォルダに入っている、メール受信制限を設定されている等の可能性があります。
設定や環境をご確認いただき、再度ログインしなおしてください。
メール受信制限の設定をされている場合、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメールを受信できるように設定してください。

ワンタイムパスワード

▲注意
本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合は、下のチェックボックスにはチェックしないでください。

次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する

キャンセル 送信

ワンタイムパスワードについて
ワンタイムパスワードは、各回のログイン時に発行される、1回限り有効な使い捨て型のパスワードです。
アカウント情報 (ID・パスワード) と併せてログインやなりすましを防ぐために、ワンタイムパスワードの発行を強く推奨します。
発行されるワンタイムパスワードは、メールで送信されます。

- ④ 「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。
前の画面で入力したメールアドレス宛てに「ワンタイムパスワード通知」メールが送信されますので、届いたワンタイムパスワードを入力し、**送信** 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 \(求人/応募管理\)](#)
[求人検索](#)
[メッセージ](#)
[事業所情報設定](#)

求人者マイページホーム

株式会社 ハローワークケア 様
 管轄安定所名：飯田橋公共職業安定所

[メッセージ](#) **新着 100件**

求人/応募管理

NEW! 
 新規求人情報を登録

 
 求人検索

 
 有効中の求人を
 全て表示

 
 有効中求人
 更新予約
紹介期限日の14日前
 から登録可

 
 無効になった求人を
 全て表示

有効中求人

一般	求人情数： 3件 採用人数： 9名
学卒	求人情数： 0件 採用人数： 0名
障害者	求人情数： 0件 採用人数： 0名

求人者マイページ外へリンクします。

[イベント情報検索](#)

現在有効中または申し込み中の求人

職種	訪問介護員	公開中
受付年月日	2019年5月18日	紹介期限日：2019年7月31日
求人区分	フルタイム	

⑤ 「求人者マイページホーム」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。

Haloblink 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 > 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. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する (申し込んだ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重複して仮登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧

新規求人情報を登録

表示件数
5件中 1~5 件を表示 30件

< 前へ 1 次へ >

職種	訪問介護員	公開中
受付年月日	2019年5月18日	紹介期限日: 2019年7月31日
求人区分	フルタイム	
就業場所	東京都千代田区	
雇用形態	正社員	
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共に不可	
求人番号	13010-00099999	
公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する	

時間外労働なし 週休二日制 (土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近 (徒歩10分以内) マイカー通勤可 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名 リクエスト中数: 0名

詳細を表示 **この求人情報を転用して登録**

⑥ 「転用可能な求人一覧」が表示されます。
転用したい求人情報にある
この求人情報を転用して登録 ボタンをクリックします。

職種 機械工

公開中

受付年月日: 2022年6月10日 紹介期限日: 2023年6月30日

求人区分



高卒

就業場所

愛知県豊橋市

雇用形態

正社員

求人番号

23040-00000000

公開範囲

4. 求人情報を公開しない

⑦ 求人区分が「高卒」の求人情報から転用するとより入力作業を短縮できます。

時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可

時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名 リクエスト中数: 0名

詳細を表示

この求人情報を転用して登録

職種 一般事務

無効

受付年月日: 2022年6月8日 紹介期限日: 2022年8月31日

求人区分

フルタイム

就業場所

愛知県豊橋市

雇用形態

正社員

提供範囲

地方自治体、民間人材ビジネス共に可

求人番号

23040-00000000



ページ
最上部へ



⑧ 「求人仮登録」画面が表示されます。

⑨ 「求人区分等」ページより順番に確認、修正をしていきます。

※ 「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。

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 高专 専修学校 能開校)

高卒

区分2

フルタイム パート

フルタイム：正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同じものです。

パート：正社員よりも就業時間が短いものです。

求人区分

必須

区分1 ?

一般 新規学卒者等 季節
 障害者（任意）

⑩ 「区分1」は「新規学卒者等」、「区分1」は「高卒」を選択します。

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 高专 専修学校 能開校)

全て選択

全て解除

高卒

求人の対象年度

ZZZ9 (NN9) 年3月卒業の求人 ZZZ9 (NN9) 年3月卒業の求人

⑪ 6月中に入力する場合、求人の対象年度を選択します。

区分2

フルタイム パート

フルタイム：正社員のほか、雇用形態や社

パート：正社員よりも就業時間が短いもの

トライアル雇用併用の希望（任意）

希望する

トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種要件を満たす必要があります。

[トライアル雇用求人とは](#)

[障害者トライアル雇用求人とは](#)

トライアル雇用助成金（一般）支給対象事業主要件票のアップロード（任意）

参照

削除

[トライアル雇用助成金（一般）支給対象事業主要件票（様式雛形）をダウンロード](#)

トライアル雇用助成金（障害者）支給対象事業主要件票のアップロード（任意）

参照

削除

[トライアル雇用助成金（障害者）支給対象事業主要件票（様式雛形）をダウンロード](#)

トライアル雇用助成金（一般または障害者）支給対象事業主要件票について、書面による提出（PDF形式）によりハローワークへ提出することができるようになりました。アップロードす

登録は
6月1日以降

ハローワーク豊橋

求人情報・事業所名の **必須**
公開範囲
[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

オンライン自主応募の受付 ?

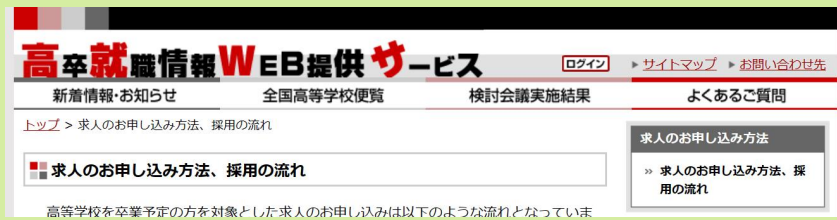
- オンライン自主応募を受け付ける
- オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク）

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを介して求人へ直接応募する方法をいいます。
- ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動です。
- ・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用奨励金等には対象とはなりません。

（民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供）

⑫ **【公開希望】**
1 → 全国公開可 4 → 全国公開不可



次へ進む

⑬ このページの入力が終わったら **次へ進む** をクリック

- 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
- 7 選考方法・応募前職場見学
- 8 青少年雇用情報

⑭ 「事業所情報確認」画面が表示されます。

事業所情報確認

一時保存

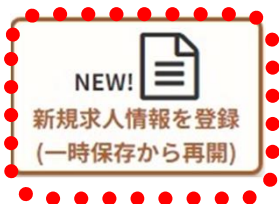
※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。
登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1307-940621-1	雇用保険適用事業所番号（非該当の場合）
法人番号	2019102915125	
事業所名	事業所名 霞ヶ関電子興業 株式会社 事業所名（カタカナ） カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ	
	住所 東京都千代田区〇〇〇1-x-x	

⑮ 「一時保存」をクリックすると入力中の求人情報を一時保存できます。

一時保存

前へ戻る 次へ進む



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 > 転用登録

新規求人登録

一時保存した求人仮登録中の情報があります。「一時保存した情報の入力を再開」ボタンから入力を再開してください。
一時保存した情報がある場合は、新たに求人仮登録は行えません。一時保存した情報を削除する場合、削除してください。

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. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する (申し込んだことのある求人情報を基に、異なるところを確認の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重複して仮登録する場合があります。

転用可能な求人一覧

一時保存した情報を削除 一時保存した情報の入力を再開

⑩ 一時保存した求人情報は「新規求人情報を登録 (一時保存から再開)」ボタンより
一時保存した情報の入力を再開 をクリックして再開。

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

⑪ 事業所情報の内容を変更したいときは、
事業所情報設定 から変更したい項目を編集できます。



⑱ 仕事の内容は、生徒が最も重要視する項目の一つです。できる限り詳しく入力してください。文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。

職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日以降、求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されました。

- ① 従事すべき業務の変更の範囲
- ② 就業場所の変更の範囲
- ③ 有期労働契約を更新する場合の基準

●●●●●●●●●●

仕事の内容

●●●●●●●●●●

必須

全角360文字以内
出力帳票に反映します。

自社で製造する製品・サービスの開発・生産・販売・アフターサービス等
 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り
 ・受注から納品までのフォロー・代金回収等

※顧客は、主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。
 ※既存顧客へのルート営業が中心です。
 ※目標はありますが、ノルマはありません。
 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。

※変更の範囲：総務、人事労務

⑲ 業務の変更の範囲を記載してください。
例) 変更の範囲：変更なし

ハローワーク豊橋

就業場所 必須

「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「就業場所を入力」から選択してください。

求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある就業場所（支店・工場等）を記入し、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に就業場所の決定方法や時期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「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

事業所所在地と同じ

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字

〒 100 - 0000 住所検索

住所 全角90文字以内
出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

東京都千代田区〇〇〇1-x-x

地図

「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。

地図表示 登録済みの地図を表示

最寄り駅（任意） 全角26文字以内
路線と駅名を入力してください。

〇〇線△△ 駅

最寄り駅から就業場所までの交通手段（任意） 半角数字

徒歩 10 分

在宅勤務（任意） ?

従業員数 半角数字

就業場所	うち女性	うちパート
125 人	42 人	6 人

詳細はリーフレットをご覧ください。

受動喫煙対策の有無 ?

あり なし（喫煙可） その他

受動喫煙対策の内容 ?

屋内禁煙 喫煙室設置

受動喫煙対策に関する特記事項

出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

喫煙できる部屋がある

⑳ 従業員数を変更したときに

✓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。

- 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
- 賃金・手当登録

一時保存

※「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

詳しい入力方法は、「[事業所](#)

**⑳ 賃金、昇給・賞与の前年度実績等、修正箇所がないか内容をよくご確認ください。
例年10月に最低賃金の改定があります。**

- 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

労働時間登録

一時保存

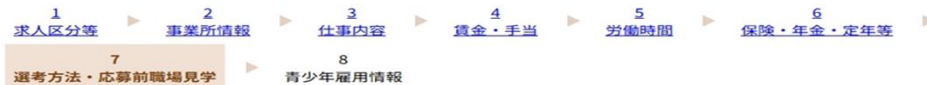
※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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](#)」及び「[労働法等に関する解説](#)」をご覧ください。

㉑ その後の労働時間登録画面、保険・年金・定年等登録画面でも、修正箇所がないか内容をよくご確認ください。



選考方法・応募前職場見学登録

一時保存

※「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。

求人数

必須

※ご注意ください。求人提出後の安易な求人数の削減や求人取消は重大な問題です。万が一その必要が生じた場合は、すみやかに安定所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。

半角数字

通勤 (任意) 住込 (任意) 不問 (任意)

1 人

0 人

0 人

② 求人数は、的確な採用計画に基づいた人数を入力してください。

受付期間 必須

期間 開始日のみ指定

9 月 5 日 ~ 9 月 11 日

⑳ 受付期間、複数応募年月日は、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。

複数応募 必須

複数応募の可否

可 否

複数応募年月日

2024 年 10 月 1 日

㉑ 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。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、採用選考の場ではありません。生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、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て行っていただくものです。

可 不可

随時 補足事項欄参照

㉒ 見学は応募・採用選考ではありません。生徒本人の状況を聴取するなど、採用選考類似行為や事前選考になるような行為は、行わないようにしてください。

選考結果通知 **必須** 面接選考結果通知 半角数字
面接後 7 日以内

②⑨ 選考結果通知は、原則 7 日以内に通知してください。

選考日 **任意**
9 月 16 日 以降随時

③⑩ 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。

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の決定方法
・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・労働日、労働時間等の詳細内容
・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・変形労働時間制のいずれかである場合の詳細内容
・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

試用期間3ヶ月（同条件）
推薦依頼総数2校4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

③1 「補足事項」欄、「特記事項」欄には、各欄に書き切れなかった内容や、必要に応じて応募上の注意事項などを入力してください。

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の決定方法やその時期
・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・労働日、労働時間等の詳細内容
・新卒者の入社日
・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変更内容
・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・裁量労働制・変形労働時間制のいずれかである場合の詳細内容
・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

<p>補足事項</p> <p>任意 ?</p>	<p>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。</p> <p>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、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人申込時に就業場所が特定できない場合の就業場所の決 ・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・変形労働時間制のいずれかである場合の詳細内容 ・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 <p>推薦依頼総数 2校 4人 (貴校 人)</p>
<p>求人条件にかかる特記事項</p> <p>任意 ?</p>	<p>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。</p> <p>「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</p> <p>推薦依頼総数●校●人 (貴校 人)</p>

③1 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。

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)

推薦依頼総数管内校数 半角数字 推薦依頼総数管外校数 半角数字

校 校

推薦依頼総数管内人数 半角数字 推薦依頼総数管外人数 半角数字

人 人

③ 推薦依頼校と推薦依頼人数を入力してください。
入力欄を追加 ボタンで30校まで入力できます。

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。

求人を仮登録するにあたり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください（求人票には表示されません）。

一時保存

前へ戻る

次へ進む

③③ 社会保険労務士の方が、事務代理により仮登録を行う場合は、社会保険労務士の氏名、電話番号、事務代理による求人申込みである旨を記載してください。

- 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

㉔ 可能な限り全ての項目を入力してください。

企業の職場情報

募集・採用に関する情報 **必須**
 できるだけ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。

新卒者数 当年度数

令和	7	度	11	人
令和	6	度	11	人
令和	5	度	9	人

新卒者数 離職者数 当年度数

令和 3 年度 1 人

㉕ 採用者数・離職者数は、直近の3事業年度の状況について入力してください。
 令和8年度は 7、6、5年度が対象となります。

区分毎の職場情報

区分毎の情報 任意	全角6文字以内 高卒
募集・採用に関する情報 任意 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 <small>半角数字</small> 令和 3 年度 4 人 令和 4 年度 3 人 令和 5 年度 3 人 新卒者等離職者数 <small>半角数字</small> 女性 5 人 男性の配偶者 4 人

一時保存

前へ戻る

仮求人票を表示
完了

③⑥ **完了** ボタンで入力が完了し、データがハローワークへ送信されます。

③⑦ **完了** をクリックする前に **仮求人票を表示** を押すと、求人票のイメージが表示されます。



③⑧ 完了すると、「求人仮登録完了」画面が表示されます。

高卒求人の交付

仮登録された高卒求人はハローワークで
確認の上、受付します。

高卒求人の交付は

7月1日 からです。

ご視聴ありがとうございました。

ハローワーク豊橋