

求人者マイページからの求人更新方法

ハローワークインターネットサービスにアクセスし、マイページにログイン！

ハローワーク インターネットサービス
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/

検索 ハローワークインターネットサービス



“求人者マイページにログイン”をクリックし、メールアドレスとパスワードを入力。

ステップ1 「求人者マイページホーム」画面を表示し、“新規求人情報を登録”をクリック

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

求人/応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

職種 求人者支援員(マイページ実験用) 非公開

受付年月日:2021年10月26日 紹介期限日:2021年12月31日

有効中の求人を全て表示

ハローワーク郡山(郡山公共職業安定所)様
管轄安定所名:郡山公共職業安定所

新着メッセージ: 0件

有効中求人

求人区分 求人数 採用人数

クリックすると、「新規求人登録」画面が表示されます。

ステップ2 「転用可能な求人一覧」から更新を希望する求人を選択し、“この求人情報を転用して登録”をクリック

ホーム > 転用登録
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
16件中 1~16 件を表示 30件 <前へ 1 次へ>

職種 求人者支援員(マイページ実験用) 非公開

受付年月日:2021年10月26日 紹介期限日:2021年12月31日

求人区分: パート
就業場所: 福島県郡山市
雇用形態: パート労働者
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: 07040-00000000
公開範囲: 4. 求人情報を公開しない

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 マイカー通勤可

求人数:1名 充足数:0名 不採用数:0名 紹介中数:0名 自主応募中数:0名

詳細を表示 この求人情報を転用して登録

“この求人情報を転用して登録”をクリック。

裏面へ



ハローワーク郡山 求人・企画部門

R4.11



表面より

ステップ3

「求人区分登録」画面が表示されます。図のとおり、いずれかにチェックを入れ、「次へ進む」をクリック。

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

公開範囲 ①

- 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を受け付ける ②

- オンライン自主応募を受け付ける

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開読する求職者が、求職者マイページから求人マイページを通じて求人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あり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- 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は対象とはなりません。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

オンライン提供を不可とする機関 ③

- 民間人材ビジネス 地方自治体(地方版ハローワーク)

リーフレット(求職者用) (PDF)をダウンロード

リーフレットの内容を確認し、同意します。

「次へ進む」をクリック。

「オンライン自主応募を受け付ける」にチェックしている場合、「オンライン提供を不可とする機関」にチェックを入れていない場合は、それぞれの同意欄をチェック。

オンライン自主応募を受け付ける場合は、公開希望を1か2にチェック。



ステップ4

入力内容に変更がなければ画面を下までスクロールし「次へ進む」をクリック。最後まで入力ができたら「完了」をクリックする。

HomeJob's 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

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 求人の特徴 8 選考方法

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 求人の特徴 8 選考方法

選考方法登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで対象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。

雇用人数

雇用人数 ① 単角数字

募集理由(注意)

次員補充 専員 新規事業所設立 その他 ※未選択

その他の募集理由 全角20文字以内

選考方法

① 採用方法を選択してください。

書類選考 面接 筆記試験 その他

面接予定回数(注意) 単角数字

選考結果通知のタイミング

① 以上を選択してください。

前へ戻る

一時保存

編集途中で作業を中断したいときは、画面右上の「一時保存」をクリック。

※再開するときは「ホーム」画面から「新規求人情報を登録」をクリック。

「完了」をクリック。



ステップ5

「求人仮登録完了」画面が表示されます。マイページ上では **ハローワーク確認中** のステータスが表示されます。ハローワークが確認次第、求人更新手続きを行い、求人が更新されます。

