

マイページを利用して簡単求人更新！

～募集中の求人も更新求人もマイページで一括管理がオススメ～

1 HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス にアクセスしログイン（求人者マイページ）。

「求人者マイページホーム」画面を表示し、新規求人情報登録をクリック

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

新規求人情報を登録

クリックすると、「新規求人登録」画面が表示されます。

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人全て表示

職種 求人者支援員(マイページ実管用) 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

ハローワーク(定所)様 管轄安定所名 所

新着メッセージ: 0件

有効中求人

求人区分 求人件数 採用人数

2 転用可能な求人一覧から紹介期限日が今月末となっている更新対象求人を選択し、この求人を転用して登録をクリック

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 転用登録

また、有効中の求人1解雇を転用する場合は、その求人の有効期限内に同じ求人を書き換えて仮登録することが出来ます。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 30件

16件中 1~16 件を表示

紹介期限日:2021年12月31日

紹介期限日が今月末となっている求人が更新の対象

職種 求人者支援員(マイページ実管用) 非公開

受付年月日:2021年10月26日

求人区分 パート

就業場所 京都府舞鶴市

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 26060-04293211

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

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

“求人を転用して登録”をクリックする。

3 「求人区分登録画面」が表示されます。同意欄に☑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

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲に詳しく

公開希望 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の受付 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を受け付けない(ハローワーク紹介に限る)

必須

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」は、求職者マイページを開発する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人に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開発助成金等は対象とはなりません。
- 「オンライン自主応募」によって生じたトラブル等については当事者同士で対応することになります。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

任意

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)

任意

リーフレット(新同意書)(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。

地方版ハローワークは、地方自治体から受贈する無料職業紹介をいいます(民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です)。

次へ進む

オンライン自主応募を受け付ける場合は、公開希望を1又は2に☑。

公開を「希望」、求人情報提供を「可」としている場合はそれぞれの同意欄に☑。

4 更新求人の提出であることがわかるように「仕事内容」登録画面で**職種**の横に**「更新」と入力**する。その他の入力内容に変更がなければ画面を下までスクロールし**次に進む**をクリック。最後まで入力ができたら**完了**ボタンをクリックする。

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

仕事内容登録

※「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。

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。

職種 全角30文字以内

求人者支援員 (更新)

職業分類(任意) ②

243 - 03 職業分類を選択

職業相談員

必須

職業分類コード一覧

職業分類を選択

職種
職業分類コード一覧

職種横に必ず**「更新」**と入力してください!

5 求人仮登録完了画面が表示されます。求人は翌月第一稼働日に更新処理を行います。それまでは、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。

⚠ 注意事項 ⚠

- ・ マイページから求人の更新データを送信後、同月中に求人内容の変更が生じた場合は **必ずハローワークにお電話ください。**
- ・ 求人の更新を行わない場合は、求人の有効期限到来までにマイページから取消処理をしてください。（システム上選考中の求人は採否入力完了するまで有効となるため。）

よくある質問

- Q. マイページを開設したい。
- A. マイページを開設するためには、ハローワークでメールアドレスの登録が必要となりますので、ハローワークまでご連絡ください。
- Q. マイページを開設したかどうかわからない。
- A. 登録状況を確認しますのでハローワークまでご連絡ください。ログインパスワードを忘れた場合はログイン画面でパスワードの再発行が可能です。
- Q. 求人の更新と同時に求人内容を変更したい。
- A. 求人転用画面で変更事項を入力すると求人内容の変更が可能ですが、変更事項は翌月の更新日以降に反映となります。すぐに変更したい場合は、**求人情報を編集** ボタンから先に求人内容の変更を申し込み、その後で更新入力を行ってください。
- Q. 操作中に誤って完了ボタンを押してしまった。操作をやり直したい。
- A. 送信データを差し戻しますので、ハローワークまでご連絡ください。
- Q. 3ヶ月ごとの更新案内はもらえなくなるのか。
- A. 更新のご案内は終了いたします。紹介期限日は求人票に表示されますので求人者マイページでご確認ください。
- Q. 窓口で相談しながら求人票を作成したい。
- A. ハローワーク窓口ではこれまでどおり求人票の作成支援を行いますのでお気軽にご利用ください。