

4. 求人情報を登録する

4.1. 求人仮登録の流れ

求人者マイページでは事業所情報を登録すると、求人情報を仮登録できます。

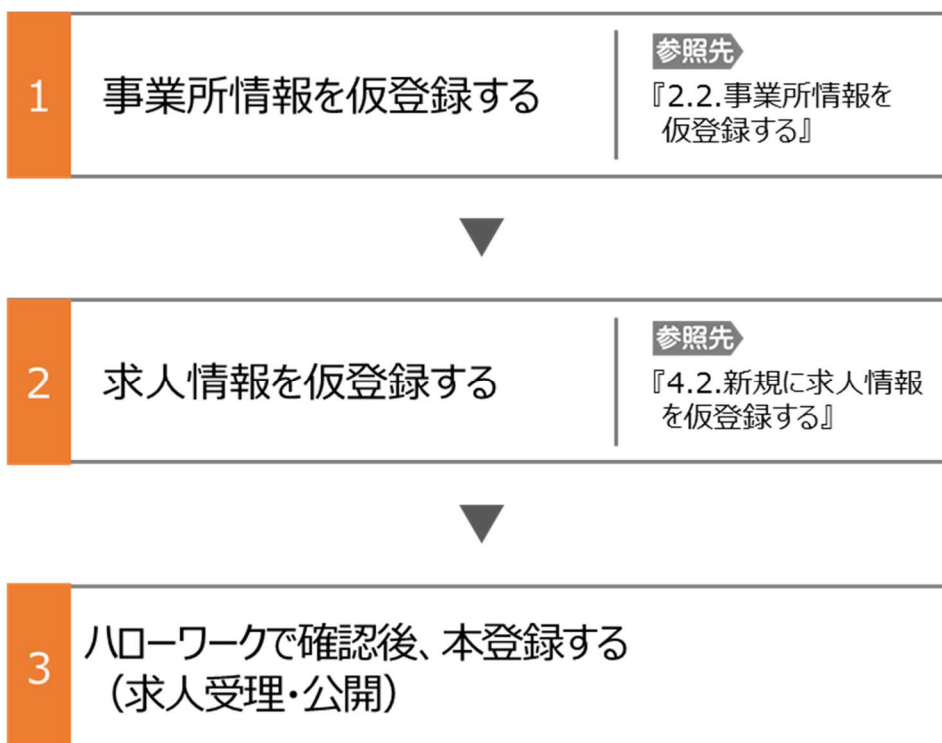
仮登録は新規で登録する方法と、以前に登録している情報を転用して登録する方法の2通りがあります。

また、仮登録の入力中の求人情報は一時保存できます。ただし、一時保存中は、新規に別の求人情報を仮登録できません。

以下の求人を登録できます。

- 一般求人（一般、パート、季節、出稼ぎ）
- 大卒等求人
- 高卒求人

仮登録後はハローワークで内容を確認後、本登録されます（求人が受理されます）。



注意 セッションタイムアウトについて

ハローワークインターネットサービスでは約 50 分間別の画面への移動が無い場合は、セキュリティのため接続が自動的に切断され、「ログイン情報が失われたか、ログインされていません。」と表示されます。それまでに入力された情報が失われますので、入力に時間がかかる場合など、50 分以上同じ画面にとどまる可能性がある場合は、50 分経過する前に「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで、入力を続行していただくようお願いします。

4.2. | 新規に求人情報を仮登録する

求人者マイページから新規の求人情報を仮登録できます。仮登録の手続きは、これまでのハローワークへの求人申込みの有無や求人者マイページ開設の有無により、以下の3つに分かれます。

- (1) ハローワークに求人を申し込んだことがある（求人者マイページ未開設）
- (2) ハローワークに求人を申し込んだことがない
- (3) ハローワークに求人を申し込んだことがある（求人者マイページ開設済み）

4.2.1. 「求人仮登録」画面を表示する

仮登録の手続きは、「求人仮登録」画面で行います。

「求人仮登録」画面を表示させる操作は、これまでのハローワークへの求人申込みの有無や求人者マイページ開設の有無により異なります。

(1) ハローワークに求人を申し込んだことがある(求人者マイページ未開設)

過去にハローワークに求人を申し込んだことがある場合は、事業所情報の登録手続きは省略されます。（ただし、仮登録後にハローワークに来所した際に、2020年1月から新たに登録が必要となった項目の確認を窓口で行います。）

事業所番号を入力して、求人情報を仮登録してください。

■操作手順

- ① 求人者マイページの「求人申し込み実績」画面で「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択します。
- ② 「事業所番号」を入力し、**求人情報を入力**ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。**求人情報を入力**ボタンをクリックします。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 求人者マイページの「求人申し込み実績」画面で「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択します。
- ② 「事業所番号」を入力し、「求人情報を入力」ボタンをクリックします。

- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。「求人情報を入力」ボタンをクリックします。

④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

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

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.求人PR情報 8.選考方法

求人区分等登録

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。

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

(2) ハローワークに求人を申し込んだことがない

事業所情報を仮登録した後、引き続き求人情報を仮登録してください。

参照先 『2.2.事業所情報を仮登録する』

■操作手順

- ① 求人者マイページの「事業所登録」画面で必要事項を登録し、「事業所情報仮登録完了」画面を表示させます。
求人情報を入力ボタンをクリックします。
- ② 「求人仮登録」画面が表示されます。求人情報を入力ボタンをクリックします。
- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 求人者マイページの「事業所登録」画面で必要事項を登録し、「事業所情報仮登録完了」画面を表示させます。
求人情報を入力ボタンをクリックします。



- ② 「求人仮登録」画面が表示されます。「求人情報を入力」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) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理(求人本登録)・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み(求人情報を入力・求人仮登録)後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。
なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- 初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込み場合
- 初めてハローワークに障害者専用求人を申し込み場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込み場合
- 初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込み場合
- 過去1年間でハローワークに求人を申し込んでいない場合
- 派遣・請負求人を申し込み場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク(ハローワークインターネットサービスを含む)からご連絡させていただきます。

(求人申し込みにあたって)

- 求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- 法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。
- これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求職者に分かりやすく誤解のないように、入力・説明をお願いします。

求人情報を入力

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

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. 求人PR情報 8. 選考方法

求人区分等登録

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。

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

(3) ハローワークに求人を申し込んだことがある(求人者マイページ開設済み)

「求人者マイページホーム」画面から求人情報を仮登録してください。

■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を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。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。求人情報を入力ボタンをクリックします。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。

The screenshot displays the '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) interface. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. A '新規求人情報を登録' (New Job Registration) button is highlighted with a red box. Below the navigation, there are sections for '現在有効中または申し込み中の求人' (Jobs currently active or being applied for) and '有効中の求人を全て表示' (Display all active jobs). Two job listings are shown, both for '訪問介護員' (Home Care Worker) and '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker). Each listing includes details such as '求人区分' (Job Type), '就業場所' (Workplace), '雇用形態' (Employment Type), and '提供範囲' (Service Area). There are also filter buttons like '経験不同', '学歴不同', '資格不同', etc., and action buttons like '応募者管理へ進む', '求職情報検索', '求人票を表示', '詳細を表示', and '求人情報を編集'.

② 「新規求人登録」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。

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 > 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

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

③ 「求人仮登録」画面が表示されます。求人情報を入力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) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理(求人本登録)・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み(求人情報を入力・求人仮登録)後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- ・初めてマイページを通してハローワークに求人申し込みする場合
- ・初めてハローワークに障害者専用求人申し込みの場合
- ・初めてハローワークにトライアル雇用求人申し込みの場合
- ・初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人申し込みの場合
- ・過去1年間でハローワークに求人申し込みしていない場合
- ・派遣・請負求人申し込みの場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク(ハローワークインターネットサービスを含む)からご連絡させていただきます。

(求人申し込みにあたって)

- ・求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- ・法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。
- ・これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求職者に分かりやすく誤解のないように、入力・説明をお願いします。

求人情報を入力

[リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ログイン 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

ページ
最下部へ
▼

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PR情報

8. 選考方法

一時保存

求人区分等登録

※「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。

求人情報・事業所名の公開範囲
[公開範囲について](#)

区分1 ?

一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ

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(ハローワーク紹介に限る)

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設する求職者が、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伴って生じる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。

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](#)

オンライン提供を不可とする機関 ?

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\(兼同意書\)\(PDF\)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、地方自治体が自ら実施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

[リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#)

↑
ページ
最上部へ

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

4-10

4.2.2. 一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）を登録する

一般（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）向けの求人情報を登録します。

新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

- (1) 求人区分等の登録
- (2) 事業所情報の確認
- (3) 仕事内容の登録
- (4) 賃金・手当の登録
- (5) 労働時間の登録
- (6) 保険・年金・定年等の登録
- (7) 求人 PR 情報の登録
- (8) 選考方法の登録

～ 共通の入カールール ～

- **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。
- いったん選択したものについて、何も選択していない状態に戻したい場合は、 **未選択** を選択してください。
- 入力忘れや入力間違い（半角・全角など）がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。
【赤色のメッセージの場合】内容を入力・修正した上で、 ボタンをクリックしてください。
【オレンジ色のメッセージの場合】内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度 ボタンをクリックしてください。

(1) 求人区分等の登録

求人区分（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）や、求人情報の公開範囲（事業所名の公開）などを登録します。はじめて求人情報を登録する場合は、「求人区分等登録」画面が表示されています。手順④から進めてください。

■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を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。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。求人情報を入力ボタンをクリックします。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録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

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
求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

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
新着求人情報: 0件

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	0件	0名
学卒	0件	0名
障害者	0件	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

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ② 「新規求人登録」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。

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) 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。

新規求人情報を登録

転用可能な求人情報はありません。

| [リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。画面の説明文を確認し、**求人情報を入力**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) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理(求人本登録)・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み(求人情報を入力・求人仮登録)後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。
なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- ・初めてマイページを通してハローワークに求人を申し込む場合
- ・初めてハローワークに障害者専用求人を申し込む場合
- ・初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込む場合
- ・初めてハローワークに障害者・トライアル雇用求人を申し込む場合
- ・過去1年間でハローワークに求人を申し込んでいない場合
- ・派遣・請負求人を申し込む場合

この(ほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク(ハローワークインターネットサービスを含む)からご連絡させていただきます。

(求人申し込みにあたって)

- ・求人(は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- ・法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。
- ・これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求職者に分かりやすく誤解のないように、入力・説明をお願いします。

求人情報を入力

| [リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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PR情報 8. 選考方法

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。

区分1 ②
 一般 新規卒者等 季節 出稼ぎ

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)

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設する求職者が、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伴って生じる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。

オンライン提供を不可とする機関 ②
 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\(兼同意書\)\(PDF\)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、地方自治体が自ら実施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

Point 「求人区分等登録」の入力項目

「求人区分等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・求人区分
- ・求人情報・事業所名の公開範囲
- ・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)

- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

(2) 事業所情報の確認

登録されている事業所情報の内容を確認します。

■操作手順

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「仕事内容登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**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) 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.求人PR情報 8.選考方法

事業所情報確認 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。

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 1301-999999-9	雇用保険適用事業所番号(非該当の場合)
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 ハローワークケア 事業所名(カタカナ) カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	

前へ戻る **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ② 「仕事内容登録」画面が表示されます。
引き続き、『(3) 仕事内容の登録』に進みます。



事業所情報の内容を変更したいときは…

この画面からは変更できませんので、事業所情報を変更してください。（『8.事業所情報を変更する』を参照。）

(3) 仕事内容の登録

職種や仕事の内容、雇用形態、就業場所、必要な経験・資格などを登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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.求人PR情報 8.選考方法

仕事内容登録

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。

職種 全角28文字以内

職業分類(任意)②
 - 職業分類を選択
 - 職業分類を選択

免許・資格名を選択・入力したものについて
 いずれかの免許・資格を所持可

前へ戻る **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

Point 「仕事内容登録」の入力項目

「仕事内容登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・職種
- ・仕事の内容
- ・派遣・請負等
- ・雇用形態
- ・雇用期間
- ・試用期間
- ・就業場所
- ・マイカー通勤
- ・転勤の可能性
- ・年齢
- ・学歴・専攻
- ・必要な経験等
- ・必要な PC スキル
- ・必要な免許・資格

※次の項目は、出稼ぎのみの入力項目です。

- ・元請けとの請負系列関係

Point 就業場所の地図の登録方法

「就業場所」の地図の登録方法は2つあります。

- (1) 就業場所が、事業所情報に登録した「事業所所在地」、「就業場所」と同じ場合
- (2) 就業場所を新たに登録する場合

(1) 就業場所が、事業所情報に登録した「事業所所在地」、「就業場所」と同じ場合

1. 「就業場所」のプルダウンメニューから「事業所所在地と同じ」または「就業場所（1～20）」を選択し、「登録済みの地図を表示」ボタンをクリックします。

就業場所
「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。

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 全角90文字以内
出力帳面に合わせて縦3行、横30文字で編集します。
東京都千代田区0001-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。

2. 地図が表示されます。

※表示された地図は、拡大／縮小、ピンの設定や削除、移動はできません。

就業場所
「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。

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 全角90文字以内
出力帳面に合わせて縦3行、横30文字で編集します。
東京都千代田区0001-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。

就業場所

(2) 就業場所を新たに登録する場合

『2.2.5.事業所就業場所情報を登録する』の手順③～⑤を参照してください。

- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。
引き続き、『(4) 賃金・手当の登録』に進みます。

(4) 賃金・手当の登録

賃金形態、基本給、各種手当、昇給、賞与などを登録します。

必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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.求人PR情報 8.選考方法

賃金・手当登録

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。

賃金形態等

賃金形態 ②
 月給 日給 時給 年俸制 その他
 その他の内容 全角40文字以内
 出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

賃金の額 半角数字

賞与

賞与月数 半角数字(小数点第二位まで)
 計 ヶ月分 (前年度実績)

賞与金額 半角数字
 円 ~ 円 (前年度実績)

前へ戻る **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「賃金・手当登録」の入力項目

「賃金・手当登録」の入力項目は以下のとおりです。

求人区分（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）によって入力項目は異なります。

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| ・賃金形態等 | ・賃金支払日 |
| ・基本給（a） | ・昇給 |
| ・定期的に支払われる手当（b） | ・賞与 |
| ・固定残業代（c） | |
| ・a + b | ※以降の項目は出稼ぎのみの入力項目です。 |
| （固定残業代がある場合は a + b + c） | ・定額賃金（a） |
| ・その他の手当等付記事項（d） | ・月平均の時間外手当（b） |
| ・月平均労働日数 | ・月平均 |
| ※フルタイム、出稼ぎのみの入力項目です。 | ・各種社会保険料（c） |
| ・通勤手当 | ・食費・宿舍費（d） |
| ・賃金締切日 | ・その他（e） |
| | ・毎月の賃金手取概算額（税込） |
| | （a + b - c - d - e） |

- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。
引き続き、『（5）労働時間の登録』に進みます。

（5）労働時間の登録

就業時間や時間外労働、休憩時間、休日などを登録します。

必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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.求人PR情報 8.選考方法

労働時間登録 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](#)」及び「[労働法等に関する解説](#)」をご覧ください。

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無
あり なし

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制[?]

年次有給休暇 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数[?]
任意 半角数字 日

年間休日数 必須 半角数字 日

前へ戻る **次へ進む**

| [リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

Point 「労働時間登録」の入力項目

「労働時間登録」の入力項目は以下のとおりです。

求人区分（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）によって入力項目は異なります。

- ・就業時間
- ・時間外労働
- ・休憩時間
- ・週所定労働日数
- ※パートのみの入力項目です。
- ・休日等
- ・年次有給休暇
- ・年間休日数
- ※フルタイムのみの入力項目です。

- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。
引き続き、『(6) 保険・年金・定年等の登録』に進みます。

(6) 保険・年金・定年等の登録

募集する雇用形態に適用される保険や退職金、定年制度、入居可能住宅の有無などを登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「求人 PR 情報登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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.求人PR情報 8.選考方法

保険・年金・定年等登録 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。

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。
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。

加入保険等

事業所登録情報と条件が
 同じ 異なる
 1つ以上選択してください。
必須 雇用保険 労災保険 公務災害補償 健康保険 厚生年金 財形 その他
 その他の加入保険等 全角6文字以内

就業規則

フルタイムに適用される就業規則の有無 パートタイムに適用される就業規則の有無
 なし なし

前へ戻る 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

Point 「保険・年金・定年等登録」の入力項目

「保険・年金・定年等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・加入保険等 ・企業年金 ・退職金共済 ・退職金制度 ・定年制 ・再雇用制度 ・勤務延長 ・入居可能住宅 ・利用可能託児施設 ・就業規則 | <p>※以降の項目は出稼ぎのみの入力項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福利厚生施設（宿舍の状況等） ・給食制度 ・旅費 ・健康管理・労働災害防止対策（健康診断・安全衛生教育等） ・退職金共済制度への加入 |
|---|---|

- ② 「求人 PR 情報登録」画面が表示されます。
引き続き、『(7) 求人 PR 情報の登録』に進みます。

(7) 求人 PR 情報の登録

募集する求人に対する PR 情報を登録します。

入力した情報は、求人票には表示されませんが、ハローワークインターネットサービス上やハローワーク内に設置された来所者端末で公開され、「求人・事業所 PR シート」としてハローワークで希望者に配布します。

求人票だけでは伝えきれない PR 情報を登録することで、求職者に事業内容の知識を深めてもらえたり、入社後のイメージも高めてもらえることが期待できます。

■操作手順

- ① 「求人 PR 情報登録」画面で、情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人 PR 情報登録」画面で、情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。



「求人 PR 情報登録」の入力項目

「求人 PR 情報登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・事業所からのメッセージ
- ・障害者に実施している合理的配慮の例
- ・障害者の就労や定着に関するサポート体制
- ・障害者雇用の担当者からのメッセージ
- ・障害のあるスタッフからのメッセージ
- ・障害者雇用に関するアピールポイント
- ・その他

※出稼ぎのみの入力項目です。

- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。
引き続き、『(8) 選考方法の登録』に進みます。

(8) 選考方法の登録

募集する求人の採用人数、選考方法、採用者への通知方法などを登録し、仮登録を完了させます。
また、仮求人票（PDF で表示）を確認することもできます。

■操作手順

- ① 「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了**ボタンをクリックします。
- ② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了**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) 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. 求人PR情報 8. 選考方法

選考方法登録

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。

採用人数 ② 半角数字
人

任意

ハローワークへの連絡事項

求人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)。

仮求人票を表示

前へ戻る **完了**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

Point 「選考方法登録」の入力項目

「選考方法登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・採用人数
- ・選考方法
- ・選考結果通知
- ・求職者への通知方法
- ・選考日時等
- ・選考場所
- ・応募書類等
- ・応募書類の返戻
- ・選考に関する特記事項
- ・担当者
- ・UIJ ターン歓迎
- ・外国人雇用実績
※フルタイム、パートのみの入力項目です。
- ・求人に関する特記事項
- ・ハローワークへの連絡事項

Point 仮の求人票を表示させたいときは・・・

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 版の仮求人票が表示されます。

② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the '求人仮登録完了' (Job Application Temporary Registration Complete) page. At the top, there is a navigation bar with 'HelloWork internet Service' and 'ハローワーク インターネットサービス' on the left, and 'ログアウト' and '厚生労働省' on the right. Below the navigation bar, there are two tabs: 'ホーム(求人/応募管理)' and '事業所情報設定'. The main content area displays '求人仮登録完了' and a message: '求人仮登録が完了しました。' (Job application temporary registration is complete). A 'ホームへ戻る' (Return to Home) button is located at the bottom right of the main content area. At the bottom of the page, there is a footer with links: 'リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |' and the text 'All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

Point 求人情報を仮登録すると・・・

「求人者マイページホーム」画面に申し込み中の求人 2 件までが表示されます。
3 件以上表示させる場合には、「有効中の求人全てを表示」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface for job seekers. The main heading is '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home). Below this, there are navigation tabs for 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The 'ホーム(求人/応募管理)' tab is active.

Key elements on the page include:

- A button labeled '新規求人情報を登録' (Register new job information).
- A button labeled '有効中の求人全てを表示' (Show all active jobs), which is highlighted with a red box in the image.
- A job listing for '職種 介護事務員' (Job: Nursing Care Staff) with details:
 - 求人区分: フルタイム (Job Type: Full-time)
 - 雇用形態: 正社員 (Employment Type: Regular Employee)
 - 提供範囲: 地方自治体、民間人材ビジネス共に可 (Scope: Available for local governments and private HR agencies)
 - 公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する (Public Range: 1. Publish job information including company name)
 - 仮登録番号: 211101-1-012782-01 (Temporary Registration No.)
- A table titled '有効中求人' (Active Jobs) showing search results:

求人区分	求人情数	採用人数
一般	2件	0名
学生	0件	0名
障害者	0件	0名
- Buttons at the bottom for '応募者管理へ進む', '求職情報検索', '求人票を表示', '詳細を表示', and '求人情報を編集'.

本登録が完了すると、ハローワークから求人受理完了のメッセージがメールで届きます。
受理された求人は応募者管理などができるようになります。

4. 求人情報を登録する 4.2 新規に求人情報を仮登録する

職種	介護事務員	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	求人番号	13010-00119999
就業場所	東京都千代田区	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
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		
<input type="checkbox"/> 経験不問 <input type="checkbox"/> 学歴不問 <input type="checkbox"/> 資格不問 <input type="checkbox"/> 時間外労働なし <input type="checkbox"/> 週休二日制(土日休) <input type="checkbox"/> 転勤なし <input type="checkbox"/> 書類選考なし <input type="checkbox"/> 通勤手当あり <input type="checkbox"/> 駅近(徒歩10分以内) <input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input type="checkbox"/> U/Iターン歓迎			
<input type="checkbox"/> トライアル雇用併用			
求人数: 3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 リクエスト中数: 0名			
<input type="button" value="応募者管理へ進む"/> <input type="button" value="求職情報検索"/> <input type="button" value="求人票を表示"/> <input type="button" value="詳細を表示"/> <input type="button" value="求人情報を編集"/>			

・応募者管理へ進むボタン

応募者を確認するページを開きます。

詳細は、『6.1.応募者を確認する』を参照してください。

・求職情報検索ボタン

有効中の求人から求職情報を検索するページを開きます。

詳細は、『5.1.求職情報を検索する』を参照してください。

・求人票を表示ボタン

登録した求人情報の詳細を、「求人票」の形式で表示します。

・詳細を表示ボタン

登録した求人情報の詳細が確認できます。

・求人情報を編集ボタン

登録している求人情報を変更するために編集するページを開きます。

詳細は、『4.5.求人情報を編集する』を参照してください。

4.2.3. 大卒等求人登録する

大卒等向けの求人情報を登録します。

※求人受付開始日が決まっています。

新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

- (1) 求人区分等の登録
- (2) 事業所情報の確認
- (3) 仕事内容の登録
- (4) 賃金・手当の登録
- (5) 労働時間の登録
- (6) 保険・年金・定年等の登録
- (7) 選考方法の登録
- (8) 青少年雇用情報の登録

(1) 求人区分等の登録

求人区分（大卒等）や、求人情報の公開範囲（事業所名の公開）などを登録します。

■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。**新規求人情報を登録**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。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。**求人情報を入力**ボタンをクリックします。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。**新規求人情報を登録**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) 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

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
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
一般	0件	0名
学卒	0件	0名
障害者	0件	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

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ② 「新規求人登録」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。

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) 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。

新規求人情報を登録

転用可能な求人情報はありません。

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

③ 「求人仮登録」画面が表示されます。「求人情報を入力」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) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理(求人本登録)・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み(求人情報を入力・求人仮登録)後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。
なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- 初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込む場合
- 初めてハローワークに障害者専用求人を申し込む場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込む場合
- 初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込む場合
- 過去1年間でハローワークに求人を申し込んでいない場合
- 派遣・請負求人を申し込む場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク(ハローワークインターネットサービスを含む)からご連絡させていただきます。

(求人申し込みにあたって)

- 求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- 法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。
- これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となること期待您的です。求職者に分かりやすく誤解のないように、入力・説明をお願いします。

求人情報を入力

| リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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PR情報 8. 選考方法

求人区分等登録 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。

区分1 [?]
 一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ

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」とは、求職者マイページを開設する求職者が、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伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することとなります

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 [?]
 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\(兼同意書\)\(PDF\)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、地方自治体が自ら実施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

Point 「求人区分等登録」の入力項目

「求人区分等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・求人区分
- ・求人情報・事業所名の公開範囲
- ・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)

- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

(2) 事業所情報の確認

登録されている事業所情報の内容を確認します。

■操作手順

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
② 「仕事内容登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**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) 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

事業所情報確認 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。

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 1301-999999-9	雇用保険連用事業所番号(非該当の場合)
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 ハローワークケア 事業所名(カタカナ) カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区○○○1-X-X	

前へ戻る 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ② 「仕事内容登録」画面が表示されます。
引き続き、『(3) 仕事内容の登録』に進みます。



事業所情報の内容を変更したいときは…

この画面からは変更できませんので、事業所情報を変更してください。（『8.事業所情報を変更する』を参照。）

(3) 仕事内容の登録

職種や仕事の内容、雇用形態、就業場所、必要な経験・資格などを登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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

仕事内容登録

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。

職種 全角40文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

賃金 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。

既卒応募 半角数字
 可 [卒業後概ね 年] 不可

中退者応募
 可 不可

前へ戻る **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「仕事内容登録」の入力項目

「仕事内容登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・職種
- ・仕事の内容
- ・派遣・請負等
- ・雇用形態
- ・雇用期間
- ・試用期間
- ・就業場所
- ・マイカー通勤
- ・転勤の可能性
- ・履修科目
- ・必要な免許・資格
- ・既卒者・中退者の応募可否



就業場所の地図の登録方法

『4.2.2.一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）を登録する』の『（3）仕事内容の登録』を参照してください。

- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。
引き続き、『（4）賃金・手当の登録』に進みます。

（4）賃金・手当の登録

賃金形態、基本給、各種手当、昇給、賞与などを登録します。

必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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
ログアウト

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

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。
 誤い入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

大学院の賃金・手当

賃金形態等	<p>賃金形態 ②</p> <p><input type="radio"/>月給 <input type="radio"/>日給 <input type="radio"/>時給 <input type="radio"/>年俸制 <input type="radio"/>その他</p> <p>必須 その他の内容 全角4文字以内</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
基本給(a)	<p>基本給(月額平均)又は時間額 ②</p> <p>半角数字</p> <p>必須 <input style="width: 80%;" type="text"/> 円</p> <p>基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代」欄に入力してください。</p>
定額的に支払われる手当(b) ②	<p>定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額) 1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字</p> <p>任意 <input style="width: 40%;" type="text"/> 手当 <input style="width: 10%;" type="text"/> 円</p> <p style="text-align: right;">(5つまで入力可) 入力欄を追加</p>

あり なし

回数 半角数字

年 回

賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで)

ヶ月分

賞与金額 半角数字

万円 ~ 万円

前へ戻る
次へ進む

| [リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「賃金・手当登録」の入力項目

「賃金・手当登録」の入力項目は以下のとおりです。

以下の項目は大学院／大学／短大／高専／専修学校／能開校ごとに入力してください。

- | | |
|------------------|-------------------------|
| ・賃金形態等 | ・固定残業代 (c) |
| ・基本給 (a) | ・a + b |
| ・定期的に支払われる手当 (b) | (固定残業代がある場合は a + b + c) |

以下の項目は共通の入力項目です。

- | | |
|----------------|--------|
| ・固定残業代に関する特記事項 | ・賃金支払日 |
| ・通勤手当 | ・昇給 |
| ・賃金締切日 | ・賞与 |

- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。
引き続き、『(5) 労働時間の登録』に進みます。

(5) 労働時間の登録

就業時間や時間外労働、休憩時間、休日などを登録します。

必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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

労働時間登録 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](#)」及び「[労働法に関する情報](#)」をご覧ください。

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無
あり なし

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 ②
日

年次有給休暇 **任意** 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ②
 半角数字 日

年間休日数 **必須** 半角数字 日

前へ戻る **次へ進む**

[リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

Point 「労働時間登録」の入力項目

「労働時間登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・就業時間
- ・時間外労働
- ・休憩時間
- ・休日等
- ・年次有給休暇
- ・年間休日数

- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。
引き続き、『(6) 保険・年金・定年等の登録』に進みます。

(6) 保険・年金・定年等の登録

募集する雇用形態に適用される保険や退職金、定年制度、就業規則の有無などを登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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.選考方法 8.青少年雇用情報

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。

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。
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。

加入保険等

事業所登録情報と条件が
 同じ 異なる
 1つ以上選択してください。
必須 雇用保険 労災保険 公務災害補償 健康保険 厚生年金 財形 その他
 その他の加入保険等 全角文字以内

 あり なし
 上限年齢 半角数字
 歳まで

入居可能住宅

任意 あり [単身用あり 世帯用あり] なし 未選択

就業規則

フルタイムに適用される就業規則の有無 なし あり
 パートタイムに適用される就業規則の有無 なし あり

前へ戻る **次へ進む**

| [リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「保険・年金・定年等登録」の入力項目

「保険・年金・定年等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・加入保険等
- ・企業年金
- ・退職金共済
- ・退職金制度
- ・定年制
- ・再雇用制度
- ・勤務延長
- ・入居可能住宅
- ・就業規則

- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。
引き続き、『(7) 選考方法の登録』に進みます。

(7) 選考方法の登録

募集する求人の採用人数、選考方法、採用者への通知方法などを登録します。

■操作手順

- ① 「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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.選考方法 8.青少年雇用情報

求人仮登録

選考方法登録

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。

求人数 **必須** 半角数字 人

住込

受付期間 **必須** 期間 開始日のみ指定

月 日 ~ 月 日

既卒者等の入社日 **必須**

既卒者等の入社日

日にちを指定 随時 応募者の相談に応じる 応募 不可 その他

半角数字 年 月 日

その他の場合 全角7文字以内

ハローワークへの連絡事項 **任意**

求人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)。

前へ戻る **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「選考方法登録」の入力項目

「選考方法登録」の入力項目は以下のとおりです。

- | | |
|-----------|---------------|
| ・求人数 | ・応募書類等 |
| ・受付期間 | ・応募書類の返戻 |
| ・既卒者等の入社日 | ・担当者 |
| ・説明会 | ・外国人雇用実績 |
| ・選考方法 | ・補足事項 |
| ・選考日 | ・求人条件にかかる特記事項 |
| ・選考場所 | ・ハローワークへの連絡事項 |

- ③ 「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。
引き続き、『(8) 青少年雇用情報の登録』に進みます。

(8) 青少年雇用情報の登録

新卒者採用者数や、平均勤続年数、研修の有無など以下の内容を登録し、仮登録を完了させます。
また、仮求人票（PDF で表示）を確認することもできます。

■操作手順

- ① 「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了**ボタンをクリックします。
- ② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、完了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) 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
 年度 人
 年度 人

任意
 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
 前事業年度の出産者数 半角数字
 女性 人 男性の配偶者 人

仮求人票を表示

前へ戻る 完了

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

Point 「青少年雇用情報登録」の入力項目

「青少年雇用情報登録」の入力項目は以下のとおりです。

企業の職場情報

- ・募集・採用に関する情報
- ・職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
- ・職場への定着の促進に関する取組の実施状況

区分毎の職場情報

- ・区分毎の情報
- ・募集・採用に関する情報
- ・職場への定着の促進に関する取組の実施状況

Point 仮の求人票を表示させたいときは・・・

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 版の仮求人票が表示されます。

- ② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'HelloWork Internet Service' and 'ハローワーク インターネットサービス' on the left, and 'ログアウト' and '厚生労働省' on the right. Below this is a dark blue navigation bar with 'ホーム(求人/応募管理)' and '事業所情報設定'. The main content area has a breadcrumb trail 'ホーム > 求人登録' and a large heading '求人仮登録完了'. Below the heading, it says '求人仮登録が完了しました。' and a 'ホームへ戻る' button. At the bottom, there is a footer with a list of links: 'リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |' and the text 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

Point 求人情報を仮登録すると・・・

「求人者マイページホーム」画面に申し込み中の求人 2 件までが表示されます。
3 件以上表示させる場合には、「有効中の求人全てを表示」ボタンをクリックしてください。



本登録が完了すると、ハローワークから求人受理完了のメッセージがメールで届きます。
受理された求人は応募者管理などができるようになります。

職種	介護事務員	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	求人番号	13010-00119999
就業場所	東京都千代田区	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
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		
<input type="checkbox"/> 経験不問 <input type="checkbox"/> 学歴不問 <input type="checkbox"/> 資格不問 <input type="checkbox"/> 時間外労働なし <input type="checkbox"/> 週休二日制(土日休) <input type="checkbox"/> 転勤なし <input type="checkbox"/> 書類選考なし <input type="checkbox"/> 通勤手当あり <input type="checkbox"/> 駅近(徒歩10分以内) <input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input type="checkbox"/> U/Iターン歓迎			
<input type="checkbox"/> トライアル雇用併用			
求人数:3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 リクエスト中数:0名			
<input type="button" value="応募者管理へ進む"/> <input type="button" value="求職情報検索"/> <input type="button" value="求人票を表示"/> <input type="button" value="詳細を表示"/> <input type="button" value="求人情報を編集"/>			

- 応募者管理へ進む**ボタン
 応募者を確認するページを開きます。
 詳細は、『6.1.応募者を確認する』を参照してください。
- 求職情報検索**ボタン
 有効中の求人から求職情報を検索するページを開きます。
 詳細は、『5.1.求職情報を検索する』を参照してください。
- 求人票を表示**ボタン
 登録した求人情報の詳細を、「求人票」の形式で表示します。
- 詳細を表示**ボタン
 登録した求人情報の詳細が確認できます。
- 求人情報を編集**ボタン
 登録している求人情報を変更するために編集するページを開きます。
 詳細は、『4.5.求人情報を編集する』を参照してください。

4.2.4. 高卒求人登録する

高卒向けの求人情報を登録します。

※求人受付開始日が決まっています。

新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

- (1) 求人区分等の登録
- (2) 事業所情報の確認
- (3) 仕事内容の登録
- (4) 賃金・手当の登録
- (5) 労働時間の登録
- (6) 保険・年金・定年等の登録
- (7) 選考方法の登録
- (8) 青少年雇用情報の登録

(1) 求人区分等の登録

求人区分（高卒）や、求人情報の公開範囲（事業所名の公開）などを登録します。

■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。**新規求人情報を登録**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。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。**求人情報を入力**ボタンをクリックします。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。**新規求人情報を登録**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) 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

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

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
一般	0件	0名
学卒	0件	0名
障害者	0件	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

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ② 「新規求人登録」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。

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) 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重複して仮登録することがないようにご注意ください。

新規求人情報を登録

転用可能な求人情報はありません。

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

③ 「求人仮登録」画面が表示されます。**求人情報を入力**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

ログアウト 厚生労働省

ホーム (求人 / 応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

求人情報を入力 (求人仮登録) 手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理 (求人本登録) ・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み (求人情報を入力・求人仮登録) 後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。
なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- 初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込む場合
- 初めてハローワークに障害者専用求人を申し込む場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込む場合
- 初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込む場合
- 過去1年間でハローワークに求人を申し込んでいない場合
- 派遣・請負求人を申し込む場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク (ハローワークインターネットサービスを含む) からご連絡させていただきます。

(求人申し込みにあたって)

- 求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- 法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係ではないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。
- これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることか期待されています。求職者に分かりやすく誤解のないように、入力・説明をお願いします。

求人情報を入力

| [リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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PR情報 8. 選考方法

求人区分等登録 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。

求人区分等登録

区分1 [?]
 一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ

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」とは、求職者マイページを開設する求職者が、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伴って生じる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。

求人情報・事業所名の公開範囲
[公開範囲について](#)

オンライン提供を不可とする機関 [?]
 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\(兼同意書\)\(PDF\)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、地方自治体が自ら実施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

Point 「求人区分等登録」の入力項目

「求人区分等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・求人区分
- ・求人情報・事業所名の公開範囲

- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

(2) 事業所情報の確認

登録されている事業所情報の内容を確認します。

■操作手順

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「仕事内容登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**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) 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

事業所情報確認 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。

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 1301-999999-9	雇用保険適用事業所番号(非該当の場合)
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 ハローワークケア 事業所名(カタカナ) カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区〇〇〇1-〇-〇	

前へ戻る **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ② 「仕事内容登録」画面が表示されます。
引き続き、『(3) 仕事内容の登録』に進みます。



事業所情報の内容を変更したいときは…

この画面からは変更できませんので、事業所情報を変更してください。（『8.事業所情報を変更する』を参照。）

(3) 仕事内容の登録

職種や仕事の内容、雇用形態、就業場所、必要な経験・技能等を登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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

仕事内容登録 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。

職種 全角40文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

職種
職業分類コード一覧

職業分類 (任意) ②

必須 - 職業分類を選択

- 職業分類を選択

通学

任意 可 不可 未選択

前へ戻る 次へ進む

[リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#)

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

Point 「仕事内容登録」の入力項目

「仕事内容登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・職種
- ・仕事の内容
- ・派遣・請負等
- ・雇用形態
- ・雇用期間
- ・試用期間
- ・就業場所
- ・マイカー通勤
- ・転勤の可能性
- ・既卒者・中退者の応募可否
- ・必要な知識・技能等（履修科目）
- ・通学



就業場所の地図の登録方法

『4.2.2.一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）を登録する』の『（3）仕事内容の登録』を参照してください。

- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。
引き続き、『（4）賃金・手当の登録』に進みます。

（4）賃金・手当の登録

賃金形態、基本給、各種手当、昇給、賞与などを登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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

賃金・手当登録 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。

賃金形態等

賃金形態 ②

月給 日給 時給 年俸制 その他

必須 その他の内容 全角7文字以内

毎月の賃金

必須 現行/確定

現行 確定

基本給(a)

必須 基本給(月額平均) 半角数字

円 [月平均労働日数 日]

基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代」欄に入力してください。

定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額) ①

任意 手当 円

一般労働者の賞与(前年度実績)の有無 ②

あり なし

回数 半角数字

年 回

賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで)

ヶ月分

賞与金額 半角数字

万円 ~ 万円

前へ戻る **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「賃金・手当登録」の入力項目

「賃金・手当登録」の入力項目は以下のとおりです。

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ・賃金形態等 | ・特別に支払われる手当 |
| ・毎月の賃金 | ・通勤手当 |
| ・基本給 (a) | ・賃金締切日 |
| ・定額的に支払われる手当 (b) | ・賃金支払日 |
| ・固定残業代 (c) | ・昇給 |
| ・a + b | ・賞与 |
| (固定残業代がある場合は a + b + c) | |

- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。
引き続き、『(5) 労働時間の登録』に進みます。

(5) 労働時間の登録

就業時間や時間外労働、休憩時間、休日などを登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。



「労働時間登録」の入力項目

「労働時間登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・就業時間
- ・時間外労働
- ・休憩時間
- ・休日等
- ・年次有給休暇
- ・年間休日数

- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。
引き続き、『(6) 保険・年金・定年等の登録』に進みます。

(6) 保険・年金・定年等の登録

募集する雇用形態に適用される保険や退職金、定年制度、就業規則の有無などを登録します。
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

■操作手順

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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

保険・年金・定年等登録

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。

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。

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。

加入保険等

事業所登録情報と条件が
 同じ 異なる

1つ以上選択してください。

必須 雇用保険 労災保険 公務災害補償 健康保険 厚生年金 財形 その他

その他の加入保険等 全角6文字以内

入居可能住宅

任意 あり [単身用あり 世帯用あり] なし 未選択

就業規則

フルタイムに適用される就業規則の有無 パートタイムに適用される就業規則の有無
 なし なし

前へ戻る **次へ進む**

| [リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

ページ 最上部へ

Point 「保険・年金・定年等登録」の入力項目

「保険・年金・定年等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・加入保険等
- ・企業年金
- ・退職金共済
- ・退職金制度
- ・定年制
- ・再雇用制度
- ・勤務延長
- ・入居可能住宅
- ・就業規則

- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。
引き続き、『(7) 選考方法の登録』に進みます。

(7) 選考方法の登録

募集する求人の採用人数、選考方法、採用者への通知方法などを登録します。

■操作手順

- ① 「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ② 「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**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) 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

一時保存

選考方法登録

※「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。

半角数字

求人数 **必須** 通勤(任意) 住込(任意) 不問(任意)

人 人 人

ハローワークへの連絡事項 **任意**

求人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)。

前へ戻る **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

Point 「選考方法登録」の入力項目

「選考方法登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・求人数
- ・受付期間
- ・既卒者等の入社日
- ・応募前職場見学
- ・複数応募
- ・選考方法
- ・選考結果通知
- ・選考日
- ・選考場所
- ・赴任旅費の有無
- ・担当者
- ・補足事項
- ・求人条件にかかる特記事項
- ・紹介希望安定所
- ・指定校推薦
- ・ハローワークへの連絡事項

- ③ 「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。
引き続き、『(8) 青少年雇用情報の登録』に進みます。

(8) 青少年雇用情報の登録

新卒者採用者数や、平均勤続年数、研修の有無など以下の内容を登録し、仮登録を完了させます。
また、仮求人票（PDF で表示）を確認することもできます。

■操作手順

- ① 「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了**ボタンをクリックします。
- ② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了**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) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

ページ 最下部へ

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

新卒等採用者数 ② 半角数字

▼ 年度 人

▼ 年度 人

職場への定着の促進に関する取組の実施状況
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。

任意

前事業年度の育児休業取得者数 ② 半角数字

女性 男性

人 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 男性の配偶者

人 人

仮求人票を表示

前へ戻る **完了**

| [リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

ページ 最上部へ

Point 「青少年雇用情報登録」の入力項目

「青少年雇用情報登録」の入力項目は以下のとおりです。

企業の職場情報

- ・募集・採用に関する情報
- ・職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
- ・職場への定着の促進に関する取組の実施状況

区分毎の職場情報

- ・区分毎の情報
- ・募集・採用に関する情報
- ・職場への定着の促進に関する取組の実施状況

Point 仮の求人票を表示させたいときは・・・

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 版の仮求人票が表示されます。

- ② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' header with the text 'ハローワーク インターネットサービス'. Navigation links include 'ホーム(求人/応募管理)' and '事業所情報設定'. A breadcrumb trail shows 'ホーム > 求人登録'. The main heading is '求人仮登録完了' with the message '求人仮登録が完了しました。' and a 'ホームへ戻る' button. The footer contains a list of links: 'リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |' and the copyright notice 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

Point 求人情報を仮登録すると・・・

「求人者マイページホーム」画面に申し込み中の求人 2 件までが表示されます。
3 件以上表示させる場合には、「有効中の求人全てを表示」ボタンをクリックしてください。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

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

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
募集メッセージ: 100件

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人全てを表示

職種 介護事務員 ハローワーク確認中

求人区分 フルタイム 公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態 正社員 仮登録番号 211101-1-012782-01

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 学歴不問 資格不問 語学外労働なし 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 U/Lターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

有効中求人

求人区分	求人情数	採用人数
一般	2件	0名
学生	0件	0名
障害者	0件	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

職種 訪問介護員 公開中

受付 1月18日 2019年

本登録が完了すると、ハローワークから求人受理完了のメッセージがメールで届きます。

4. 求人情報を登録する 4.2 新規に求人情報を仮登録する

職種	介護事務員	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	求人番号	13010-00119999
就業場所	東京都千代田区	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
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		
経験不問 学歴不問 資格不問 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 Uターン歓迎			
トライアル雇用併用			
求人数: 3名 充足数: 0名 不採用数: 0名 紹介中数: 0名 自主応募者数: 0名 Uターン者数: 0名			
応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集			

・[応募者管理へ進む](#)ボタン

応募者を確認するページを開きます。

詳細は、『6.1.応募者を確認する』を参照してください。

・[求職情報検索](#)ボタン

有効中の求人から求職情報を検索するページを開きます。

なお、高校卒業予定者については、求職情報検索の対象にはなりません。

詳細は、『5.1.求職情報を検索する』を参照してください。

・[求人票を表示](#)ボタン

登録した求人情報の詳細を、「求人票」の形式で表示します。

・[詳細を表示](#)ボタン

登録した求人情報の詳細が確認できます。

・[求人情報を編集](#)ボタン

登録している求人情報を変更するために編集するページを開きます。

詳細は、『4.5.求人情報を編集する』を参照してください。

4.3. | 求人情報を一時保存する

「求人仮登録」画面で、入力中の求人情報を一時保存できます。一時保存した求人は「新規求人情報」として 14 日間保存され、保存期間中はいつでも入力を再開できます。

ただし、一時保存中の求人がある場合は、新規求人の仮登録を開始することはできません。

- (1) 求人情報を一時保存する
- (2) 一時保存した求人情報の入力を再開する
- (3) 一時保存した求人情報を削除する

(1) 求人情報を一時保存する

求人情報の入力中に一時保存します。

※ここでは、「仕事内容登録」画面で、一時保存する画面を例に説明します。

■操作手順

- ① 「仕事内容登録」画面で、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。

注意 一時保存する場合

「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。

■操作手順(詳細)

- ① 「仕事内容登録」画面で、**一時保存**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) 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.求人PR情報 8.選考方法

仕事内容登録 **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。

職種 全角28文字以内
 職業分類(任意) ?
 職業分類を選択

職種
職業分類の一覧 **必須**

- ② 「求人仮登録一時保存完了」画面が表示されます。
 画面に表示された期限までに求人登録の入力を再開・完了してください。期限を過ぎると一時保存したデータは自動消去されます。

ホームへ戻るボタンをクリックすると、「求人者マイページホーム」画面が表示されます。

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

求人仮登録一時保存完了

登録中の求人情報の一時保存が完了しました。

ログインを行うことで一時保存を行ったところから求人登録を再開することができます。
 2月16日(水)までに、入力再開・完了してください。
 期限を過ぎた場合、一時保存したデータは自動消去され、復元できませんので、ご注意ください。

ホームへ戻る

| [リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- (2) 一時保存した求人情報の入力を再開する

求人登録の途中で一時保存した求人情報の入力を再開できます。

一時保存したときの画面から再開されます。

※一時保存期間を超えた求人情報は自動消去されます。保存期間中に仮登録まで完了させてください。

■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を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入力を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。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面で新規求人情報を登録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

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
求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

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
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
一般	0件	0名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

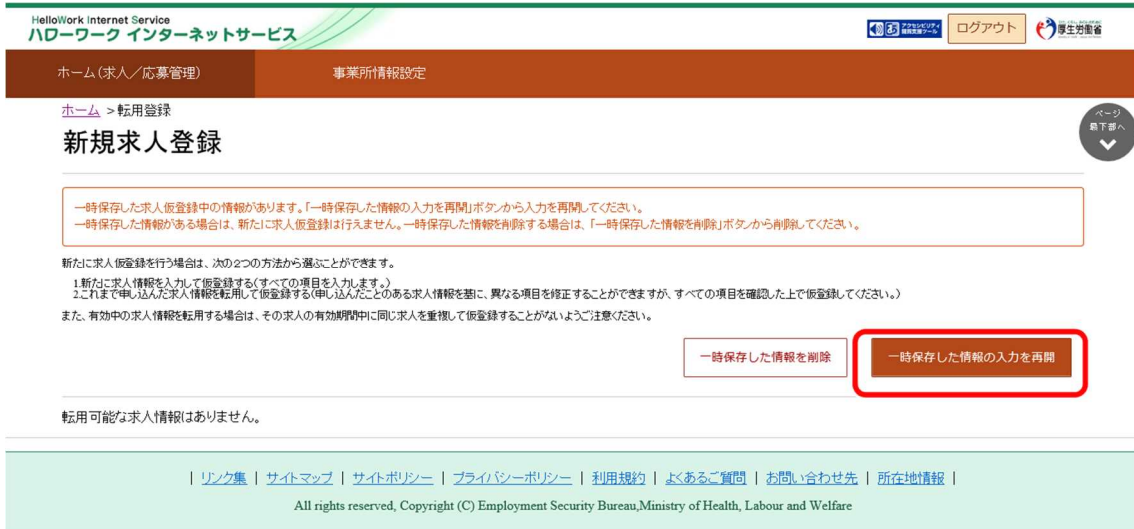
求人者マイページ外へリンクします。

イベント情報検索

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- 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入力を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。



(3) 一時保存した求人情報を削除する

一時保存中の求人情報を削除します。

■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を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。
一時保存した情報を削除ボタンをクリックします。
- ③ 「一時保存情報の削除確認」画面が表示されます。
削除する場合は完了ボタンをクリックしてください。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面で新規求人情報を登録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

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
求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

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
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
一般	0件	0名
学卒	0件	0名
障害者	0件	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

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。
一時保存した情報を削除ボタンをクリックします。



- ③ 「一時保存情報の削除確認」画面が表示されます。
削除する場合は完了ボタンをクリックしてください。



4.4. 求人情報を転用して仮登録する

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。

求人内容が比較的近い求人情報を複数登録したいときなどは、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。

転用できる求人は以下の2種類です。

- 有効中の求人
- 無効になった求人

※一時保存中の求人がある場合や、マイページが利用制限中の場合は手続きできません。

利用制限の詳細については、『9.3.利用不可となる場合など』を参照してください。

4.4.1. 転用可能な求人から仮登録する

求人者マイページの「転用可能な求人一覧」から転用登録します。

「転用可能な求人一覧」には、有効中の求人と無効になった求人が表示されます。

- (1) 「新規求人登録」画面の「転用可能な求人一覧」から登録する
- (2) 「転用可能な求人詳細」画面から登録する

(1) 「転用可能な求人一覧」画面から登録する

求人者マイページの「新規求人登録」画面で、「転用可能な求人一覧」から転用登録します。

■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面で「新規求人情報を登録」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。
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。
- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面で新規求人情報を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。
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。

- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

(2) 「転用可能な求人詳細」画面から登録する

「新規求人登録」の「転用可能な求人一覧」から、求人の詳細を表示して転用登録します。

■操作手順

- ① 「新規求人登録」画面の転用したい求人情報にある「詳細を表示」ボタンをクリックします。
- ② 「転用可能な求人詳細」画面が表示されます。
内容を確認し、「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。
- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■操作手順(詳細)

- ① 「新規求人登録」画面の転用したい求人情報にある「詳細を表示」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) 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つの方法が選択することができます。

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に基づき、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

< 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	
<input type="checkbox"/> 時間外労働なし <input type="checkbox"/> 週休二日制(土日休) <input type="checkbox"/> 転勤なし <input type="checkbox"/> 書式転送可なし <input type="checkbox"/> 通勤手当あり <input type="checkbox"/> 駅近(徒歩10分以内) <input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input type="checkbox"/> 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		
<input type="button" value="詳細を表示"/>		<input type="button" value="この求人情報を転用して登録"/>

4. 求人情報を登録する 4.4 求人情報を転用して仮登録する

- ② 「転用可能な求人詳細」画面が表示されます。
内容を確認し、**この求人情報を転用して登録**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) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 転用登録

転用可能な求人詳細

この求人情報を転用して登録

▼求人事業所へ ▼仕事内容へ ▼賃金・手当へ ▼労働時間へ ▼その他の労働条件等へ ▼会社の情報へ ▼選考等へ ▼求人・事業所PRへ

求人番号	13010-00099999
受付年月日	2019年5月18日
紹介期限日	2019年7月31日
受理安定所	飯田橋公共職業安定所
求人区分	フルタイム
オンライン自主応募の受付	可
PROマーク PROのご案内	
産業分類	老人福祉・介護事業
トライアル雇用併用の希望	希望する

求人事業所

事業所番号	1301-999999-9
-------	---------------

この求人情報を転用して登録

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

4.4.2. 無効になった求人から仮登録する

求人の有効期間が満了となるなどして、無効になった求人から転用登録できます。

求人者マイページの「無効になった求人一覧」から転用登録します。

「無効になった求人の一覧」には、無効になった求人が表示されます。

(1) 「無効になった求人一覧」画面から登録する

(2) 「無効になった求人情報詳細」画面から登録する

(1) 「無効になった求人一覧」画面から登録する

求人者マイページの「無効になった求人の一覧」から転用登録します。

■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある無効になった求人を全て表示 ボタンをクリックします。
- ② 「無効になった求人一覧」画面が表示されます。
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。
- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある無効になった求人を全て表示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) 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

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
募集メッセージ: 100件

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人を全て表示

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	1件	1名
学生	0件	0名
障害者	0件	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

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 求人番号 13010-99999999

就業場所 東京都練馬区 公開期間 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

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

経験不問 学歴不問 資格不問 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 Uターン歓迎 トライアル雇用併用

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 リクエスト中数: 0名

応募者管理へ進む 求確情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

無効になった求人

無効になった求人を全て表示

職種 介護事務員 無効

受付年月日: 2019年5月20日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-88888888

就業場所 東京都練馬区 公開期間 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

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

経験不問 学歴不問 資格不問 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 Uターン歓迎 トライアル雇用併用

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

応募者管理へ進む 求人票を表示 詳細を表示

- ② 「無効になった求人一覧」画面が表示されます。
 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。

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 > 過去求人履歴閲覧

無効になった求人一覧

無効になった求人の一覧です。この求人情報を転用して、新たに求人の仮登録手続きを行うことができます。

並び順 表示件数
 3件中 1~3 件を表示 受付年月日種 30件

< 前へ 1 次へ >

職種 介護事務員 無効

受付年月日: 2019年5月20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 東京都練馬区
 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可
 求人番号 13010-88888888
 公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 連休二日制(土日休) 転勤なし 選考選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎
 トライアル雇用併用

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

応募者管理へ進む 求人票を表示 詳細を表示 **この求人情報を転用して登録**

- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。
 既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

(2) 「無効になった求人情報詳細」画面から登録する

「無効になった求人の一覧」から、求人の詳細を表示して転用登録します。

■ 操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある「詳細を表示」ボタンをクリックします。
- ② 「無効になった求人情報詳細」画面が表示されます。
 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。
- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。
 既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある「詳細を表示」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) interface. The '無効になった求人' (Expired Job) section is highlighted with a wavy line. A job listing for '介護事務員' (Nursing Staff) is shown with a '無効' (Expired) status. The '詳細を表示' (Show Details) button is highlighted with a red box.

求人区分	求人件数	採用人数
一般	1件	1名

- ② 「無効になった求人情報詳細」画面が表示されます。
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。

The screenshot shows the '無効になった求人情報詳細' (Expired Job Information Details) page. The 'この求人情報を転用して登録' (Use this job information for registration) button is highlighted with a red box.

求人番号	13010-8888888
受付年月日	2019年5月20日
紹介期限日	2019年7月31日
受理安定所	飯田橋公共職業安定所

- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

4.5. | 求人情報を編集する

登録した求人情報を編集します。求人情報の編集では、求人内容の変更、有効期間の延長、紹介の保留、求人の取り消しができます。求人内容の変更を申し込んだ場合は、その内容をハローワークで確認の上、受理・公開されます。

注意 編集したい求人情報をハローワークが確認している場合

対象の求人情報の「登録状況」がハローワーク確認中の場合は、編集することはできません。

なお、以下の内容を変更する場合は、新たに求人を申し込む必要があります。

- 職種
- 求人区分（フルタイム、パート、新規学卒者等、季節、出稼ぎ）
- トライアル雇用に新たに申し込む
- 就業場所
- 雇用形態

4.5.1. 「求人情報編集」画面を表示する

求人情報の編集は、「求人情報編集」画面で行います。
「求人情報編集」画面は、以下の画面から表示できます。

- (1) 「求人者マイページホーム」画面から表示する
- (2) 「有効中の求人一覧」画面から表示する
- (3) 「ハローワークへの選考結果登録完了」画面から表示する

(1) 「求人者マイページホーム」画面から表示する

■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧で編集したい求人の **求人情報を編集** ボタンをクリックします。
- ② 「求人情報変更の申し込み」画面が表示されます。
求人情報を編集 ボタンをクリックします。

- ③ 「求人情報編集」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧で編集したい求人の求人情報を編集ボタンをクリックします。

- ② 「求人情報変更の申し込み」画面が表示されます。

求人情報を編集ボタンをクリックします。

③ 「求人情報編集」画面が表示されます。

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 > 求人情報設定

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込 編集内容を申込

ページ 目下部へ

求人情報編集

登録日：2021年1月20日

登録状況：**仮登録完了**

登録した求人情報を変更（修正・追加・削除）する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。

ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。

求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、高卒求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。

詳しくは求人者マイページからの求人編集（新規申し込み・内容変更・取り消し等）についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分等							
求人区分							
		区分1					
		一般，障害者					
		区分2					
		フルタイム					
		就労継続支援A型事業の利用者募集					
		-					
		希望しない					
		トライアル雇用助成金（一般）支給対象事業主要件票のダウンロード					
		-					
		トライアル雇用助成金（障害者）支給対象事業主要件票のダウンロード					
		-					

(2) 「有効中の求人一覧」画面から表示する

■ 操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「有効中の求人全てを表示」ボタンをクリックします。
- ② 「有効中求人一覧」画面が表示されます。
編集したい求人の「求人情報を編集」ボタンをクリックします。
- ③ 「求人情報変更の申し込み」画面が表示されます。
- ④ 「求人情報を編集」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「求人情報編集」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面で「有効中の求人全てを表示」ボタンをクリックします。

- ② 「有効中求人一覧」画面が表示されます。
編集したい求人の「求人情報を編集」ボタンをクリックします。

- ③ 「求人情報変更の申し込み」画面が表示されます。

「求人情報を編集」ボタンをクリックします。

求人情報変更の申し込み

求人情報編集後にハローワークで内容を確認のうえ、受理・公開になります。

職種変更及び求人区分(例:一般、大卒等、高卒、季節、出稼ぎ)の変更やトライアル雇用に新たに申し込む場合、就業地を変更する場合は、求人情報の変更ではなく、新たに求人を申し込む必要があります。また、労働契約を締結する際は、労働条件通知書の交付をしてください。

求人数の大幅な変更を行う際は、採用予定取消しの防止のため、変更内容の申し込み後、ハローワークから個別指導を行うことがあります。

[求人情報を編集](#)

[リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#)

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ④ 「求人情報編集」画面が表示されます。

求人情報編集

有効期間延長を申込 | 紹介保留を申込 | 求人取り消しを申込 | 編集内容を申込

登録日: 2021年1月20日

登録状況: 仮登録完了

登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。

ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。

求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、高卒求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。

詳しくは [求人者マイページからの求人編集\(新規申し込み・内容変更・取り消し等\)](#) についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分等							
求人区分							
区分1							
一般, 障害者							
区分2							
フルタイム							
就労継続支援A型事業の利用者募集							
トライアル雇用併用の希望							
- 希望しない							
トライアル雇用助成金(一般)支給対象事業主要件票のダウンロード							
-							
トライアル雇用助成金(障害者)支給対象事業主要件票のダウンロード							
-							

(3) 「ハローワークへの選考結果登録完了」画面から表示する

「応募者管理」画面より選考結果を登録した後の「ハローワークへの選考結果登録完了」画面から求人情報を編集できます。

選考結果登録の詳細については、『6.4.ハローワークに選考結果を登録する』を参照してください。

4.5.2. 求人内容を変更する

「求人情報編集」画面から求人内容を修正し、変更を申し込みます。

※ここでは求人 PR 情報を修正する画面を例に説明します。

(1) 求人の登録項目を変更する

■操作手順

- ① 「求人情報編集」画面で修正したい情報のタブ（ここでは「求人 PR 情報」タブ）をクリックします。
- ② 「求人 PR 情報」画面が表示されます。
求人情報を編集ボタンをクリックします。
- ③ 「求人 PR 情報編集」画面が表示されます。
変更したい項目を修正してください。
- ④ 変更を完了する場合は次へ進むボタンをクリックして、最後の画面を表示してください。
- ⑤ 画面下部にある完了ボタンをクリックします。
「求人情報編集」画面に戻ります。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報編集」画面で編集したい情報のタブ（ここでは「求人 PR 情報」タブ）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

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 > 求人情報設定

求人情報編集

登録日: 2021年1月20日

登録状況: 仮登録完了

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込 編集内容を申込

登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。
ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。
求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。
ただし、高卒求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。
詳しくは求人者マイページからの求人編集(新規申し込み・内容変更・取り消し等)についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分等							
求人区分							
		区分1					
		一般 , 障害者					
		区分2					
		フルタイム					
		就労継続支援A型事業の利用者募集					
		トライアル雇用併用の希望					
		-					
		希望しない					
		トライアル雇用助成金(一般)支給対象事業主要要件票のダウンロード					
		-					
		トライアル雇用助成金(障害者)支給対象事業主要要件票のダウンロード					
		-					

- ② 「求人 PR 情報」画面が表示されます。
 求人情報を編集 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

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 > 求人情報設定

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込 編集内容を申込

求人情報編集

登録日：2021年1月20日
 登録状況： **仮登録完了**

登録した求人情報を変更（修正・追加・削除）する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。
 ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。
 求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。
 ただし、高卒求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。
 詳しくは 求人者マイページからの求人編集（新規申し込み・内容変更・取り消し等）についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人PR情報							
事業所からのメッセージ	事業所からのメッセージ						
障害者に実施している合理的配慮の例	短時間勤務・出勤時間調整、写真入りマニュアルの整備						
障害者の就労や定着に関するサポート体制	企業内籍型ジョブコーチが障害のある従業員一人ひとりの体調をフェイスシートで共有						
障害者雇用の担当者からのメッセージ	フェースシートで一人ひとりの体調並びに配慮事項を一目で把握し手厚いサポートを実施						
障害のあるスタッフからのメッセージ	働くための勉強会、目標管理制度が導入されており仕事に関する意識向上につながります						
障害者雇用に関するアピールポイント	障害者の雇用と職域の拡大及び職場定着の促進に努力している企業です						

求人情報を編集

| [リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |
 All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ③ 「求人 PR 情報編集」画面が表示されます。
変更したい項目を修正してください。
- ④ 変更を完了する場合は「次へ進む」ボタンをクリックして、最後の画面を表示してください。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人情報設定

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

キャンセル

変更したい項目を修正してください。
編集を完了する場合は、「次へ進む」ボタンで最後の画面まで進み、「完了」ボタンをクリックしてください。
[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。
入力した情報は、ハローワークインターネットサービスに公開されるほか、「求人・事業所PRシート」に表示されるハローワークにおいて公開されます。
(ただし、求人票には表示されません。)
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。

事業所からのメッセージ ? 任意

障害者雇用の担当者からのメッセージ 任意

障害のあるスタッフからのメッセージ 任意

障害者雇用に関するアピールポイント 任意

前へ戻る **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

Point 別の画面を変更したいときは・・・

- ・画面下部にある「次へ進む」ボタンまたは「前へ戻る」ボタンをクリックして、該当の画面を表示させてください。
- ・各画面の編集方法については、『4.2.新規に求人情報を仮登録する』を参照してください。

- ⑤ 画面下部にある**完了**ボタンをクリックします。
「求人情報編集」画面に戻ります。

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 > 求人情報設定

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

選考方法編集 キャンセル

変更したい項目を修正してください。
編集を完了する場合は、「次へ進む」ボタンで最後の画面まで進み、「完了」ボタンをクリックしてください。
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。

採用人数 採用人数 採用人数 ① 半角数字
1 人

募集理由(任意) **必須**
 欠員補充 増員 新規事業所設立 その他 未選択

その他の募集理由(任意)
全角20文字以内

選考方法
以上選択

ハローワークへの連絡事項 任意
全角600文字以内
出力欄間に合わせて縦20行、横30文字で編集します。
ハローワークへの連絡事項

求人登録するにあたり、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)。

仮求人票を表示 前へ戻る 完了

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

注意 求人情報の変更申し込みについて

上記の画面で**完了**ボタンをクリックし求人情報の編集を完了した状態では、まだハローワークに情報が連携されておらず、14日経過後に編集内容が削除されます。次のページのとおり、**必ず編集内容を申込ボタンをクリックし、「求人情報変更の申し込み完了」画面まで進んでください。**

(2) 求人情報の変更申し込みを行う

■操作手順

- ① 「求人情報編集」画面で編集内容を申込ボタンをクリックします。
- ② 「求人情報変更の申し込み確認」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックしてください。
- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。

ハローワークでの確認が完了すると、求人情報が変更され、求人情報変更の手続き完了メッセージがメールで届きます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報編集」画面で編集内容を申込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

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 > 求人情報設定

求人情報編集

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込 **編集内容を申込**

登録日: 2021年1月20日

登録状況: **仮登録完了**

登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。

ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。

求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、高卒求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。

詳しくは 求人者マイページからの求人編集(新規申し込み・内容変更・取り消し等)についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分							
区分1							
一般, 障害者							
区分2							
フルタイム							
就労継続支援A型事業の利用者募集							
トライアル雇用併用の希望							
- 希望しない							
トライアル雇用助成金(一般)支給対象事業主要件票のダウンロード							
-							
トライアル雇用助成金(障害者)支給対象事業主要件票のダウンロード							
-							

- ② 「求人情報変更の申し込み確認」画面が表示されます。
変更の申し込みをする場合は完了ボタンをクリックしてください。

求人情報変更の申し込み確認

ハローワークに変更の申し込みを行います。よろしいですか。

キャンセル 完了

2019年1月20日

③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。

ハローワークでの確認が完了すると、求人情報が変更され、求人情報変更の手続き完了メッセージがメールが届きます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface. At the top, there are navigation links for 'Home (Job/Recruitment Management)', 'Messages', and 'Business Information Settings'. The main heading is '求人情報変更の申し込み完了' (Job Information Change Application Completed). Below the heading, it states '求人情報変更の申し込みを受け付けました。' (We have received your job information change application). A 'ホームへ戻る' (Return Home) button is located at the bottom right. The footer contains various links like 'Link Collection', 'Site Map', 'Privacy Policy', and 'Terms of Use', along with copyright information for the Employment Security Bureau.



大卒等求人・高卒求人の変更申し込みについて

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、その円滑な就職を図るためには、募集人員の減少が生じた場合、速やかに関係者に連絡する必要があります。

このため、高卒求人については、マイページからの求人情報変更は行えません。求人情報の変更を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。

また、大卒等求人については、募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より30人以上かつ3割以上減じようとする場合は提出いただく書類がございますので、該当する場合は管轄のハローワークに直接ご相談ください。

4.5.3. 有効期間を延長する

「求人情報編集」画面から有効中の求人について、有効期間の延長を申し込みます（1回限り）。ハローワークで内容を確認後、求人の有効期間が1か月延長されます。

■操作手順

- ① 「求人情報編集」画面の**有効期間延長を申込**ボタンをクリックします。
- ② 「有効期間延長の申し込み確認」画面が表示されます。
延長を申し込む場合は**完了**ボタンをクリックしてください。
- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。
ハローワークでの確認が完了すると、求人の有効期間が1か月延長され、有効期間延長の手続き完了メッセージがメールで届きます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報編集」画面の**有効期間延長を申込**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

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 > 求人情報設定

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込 編集内容を申込

求人情報編集

登録日：2021年1月20日

登録状況： **仮登録完了**

登録した求人情報を変更（修正・追加・削除）する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。

ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。

求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、高卒求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。

詳しくは 求人者マイページからの求人編集（新規申し込み・内容変更・取り消し等）についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分等							
求人区分		区分1 一般 , 障害者					
		区分2 フルタイム					
		就労継続支援A型事業の利用者募集 トライアル雇用併用の希望 - 希望しない					
		トライアル雇用助成金（一般）支給対象事業主要件票のダウンロード					
		トライアル雇用助成金（障害者）支給対象事業主要件票のダウンロード					

- ② 「有効期間延長の申し込み確認」画面が表示されます。
延長を申し込む場合は「完了」ボタンをクリックしてください。

有効期間延長の申し込み確認

有効求人(1ヶ月間)を希望する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。有効期間の延長は1回までとさせていただきます。求人が未充足の場合、求人内容の見直しの助言を行っていますので、ハローワークまで相談ください。

(留意点)
申し込みされた内容は、ハローワークで確認のうえ、受理・公開されます。
確認の必要な点がある場合は、求人者マイページへ「差し戻し」を行います(求人者マイページへの連絡を含む)。
また、ハローワークによる確認の結果、申し込みの内容でお受けできない場合がありますので、予めご了承ください。

キャンセル 完了

※状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。

- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。
ハローワークでの確認が完了すると、求人の有効期間が1か月延長され、有効期間延長の手続き完了メッセージがメールで届きます。

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 > 求人情報設定

求人情報変更の申し込み完了

有効期間延長の申し込みを受け付けました(ハローワークで内容を確認のうえ、有効期間が延長されます)。

(留意点)
確認の必要な点がある場合は、求人者マイページへ「差し戻し」を行います(求人者マイページへの連絡を含む)。
また、ハローワークによる確認の結果、申し込みの内容でお受けできない場合があります。

ホームへ戻る

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

Point 求人の有効期限間近の延長・変更について

求人の有効期限最終日間近の「有効期間延長の申込」や「求人条件変更の申込」はハローワークの処理が間に合わず、有効期限切れにより無効になる場合があります。期限に余裕をもってお申込みいただくか、翌月に公開する「新規求人」としてお申込みください。

- ② 「紹介保留の申し込み確認」画面が表示されます。
紹介保留を申し込む場合は「完了」ボタンをクリックしてください。

紹介保留の申し込み確認

募集する求人に多数の応募者があった場合などに、紹介を保留することができます。
紹介を保留すると、求人公開は一時停止されます。
求人保留を申し込む場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

(留意点)
システムの処理上、保留手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。
紹介保留を解除(求人公開を再開)する場合は、管轄のハローワークにご連絡ください(解除の申し込みは、求人者マイページからできません)。

キャンセル 完了

※併用延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。
求人が紹介保留（公開が一時停止）となり、紹介保留の手続き完了のメッセージがメールで届きます。

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 > 求人情報設定

求人情報変更の申し込み完了

紹介保留の申し込みが完了しました。
紹介保留を解除(求人公開を再開)する場合は、管轄のハローワークにご連絡ください(解除の申し込みは、求人者マイページからできません)。
また、紹介保留(求人公開の一時停止)が不要になった場合は、求人者マイページから求人取り消しの申し込みを行ってください。

ホームへ戻る

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



高卒求人の紹介保留について

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、その円滑な就職を図るためには、募集の中止が生じた場合、速やかに関係者に連絡する必要があります。
このため、**高卒求人については、マイページからの紹介保留（募集の一時停止）は行えません。紹介保留を希望する場合は、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。**

4.5.5. 求人を取り消す

「求人情報編集」画面から、公開している求人が充足した場合などに求人を取り消すことができます。

求人を取り消すとその求人は無効になります。求人無効後の翌々々月末を過ぎた場合、求人者マイページから以下の利用はできなくなりますのでご注意ください。

- 選考中の求職者とメッセージ送受信ができなくなります。
- 求職者の応募情報や応募書類を確認できなくなります。
- 求職者に選考結果を連絡できなくなります。
- ハローワークに選考結果を登録できなくなります。

■操作手順

- ① 「求人情報編集」の求人取り消しを申込ボタンをクリックします。
- ② 「求人取り消しの申し込み確認」画面が表示されます。
求人取り消しを申し込む場合は完了ボタンをクリックしてください。
- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。
求人が取り消され、求人取り消しの手続き完了のメッセージがメールで届きます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報編集」の求人取り消しを申込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) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人情報設定

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 **求人取り消しを申込** 編集内容を申込

求人情報編集

登録日: 2021年1月20日

登録状況: 仮登録完了

登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。

ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。

求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、高卒求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。

詳しくは 求人者マイページからの求人編集(新規申し込み・内容変更・取り消し等)についてもご確認ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分等							
求人区分							
区分1							
一般, 障害者							
区分2							
フルタイム							
就労継続支援A型事業の利用者募集							
トライアル雇用併用の希望							
-							
希望しない							
-							
トライアル雇用助成金(一般) 支給対象事業主要作業のダウンロード							
-							
トライアル雇用助成金(障害者) 支給対象事業主要作業のダウンロード							
-							

- ② 「求人取り消しの申し込み確認」画面が表示されます。
求人取り消しを申し込む場合は「完了」ボタンをクリックしてください。

- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。
求人が取り消され、求人取り消しの手続き完了のメッセージがメールで届きます。

注意 大卒等求人・高卒求人を取り消しについて

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、その円滑な就職を図るためには、募集の中止が生じた場合、速やかに関係者に連絡する必要があります。

このため、**高卒求人については、マイページからの求人取消は行えません。求人取消（募集の停止）を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。**

また、**大卒等求人については、マイページからの求人取消は行わないでください。求人取消（募集の停止）を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。**

なお、マイページから取消申込みを行った場合、ハローワークにおいて取消申込みの取消処理をさせていただく場合があります。