

大卒求人も申込みは求人者マイページから

1. 求人者マイページを開設しましょう・・・・・・・・・・ P1~2
2. 過去に出した求人を元に新たな求人を作成しましょう・・・・・・・・ P3~6
3. マイページから選考結果を登録しましょう・・・・・・・・・・ P7~13
4. 充足等したら求人取消をしましょう・・・・・・・・・・ P14~16

1. 求人者マイページを開設しましょう

マイページ未開設の事業所は以下の手順で開設してください。

※ (1) を行わず (2) から始めてしまい開設がうまくいかないケースが特に頻発しております。

必ず (1) → (2) の順番通りに進めていただきますようお願いいたします。

- (1) マイページのアカウントとして登録するメールアドレスをハローワークにお知らせする。
- (2) 「ハローワークインターネットサービス」というサイトからアカウントに対するパスワードを登録する。

(1) メールアドレスをハローワークにお知らせする。

ハローワーク滝川のホームページ内の「求人者マイページメールアドレス登録フォーム」に必要項目を入力してください。

または
こちらのQR

画面を下へスクロール

事業所所在地を管轄するハローワークのボタンをクリック

皆様からメールアドレスをお知らせいただいた後、ハローワークが皆様の事業所情報とメールアドレスの紐付けを行います。その後、次頁をご参照のうえパスワードを登録してください。

(2) パスワードを登録する

ハローワークが行う事業所情報とメールアドレスの紐付けが完了したら、ハローワークインターネットサービスでパスワードの登録をしていただきます。

※ハローワークインターネットサービスが推奨しているブラウザはコチラ →



ハローワークインターネットサービス 検索 or →



1

ハローワークインターネットサービス

求人者マイページ登録 (パスワード登録)

求人者マイページ登録 (パスワード登録)

求人者マイページ登録

求人者マイページ登録 (パスワード登録)

求人者マイページ登録 (パスワード登録)

ちなみに・・・
ハローワーク滝川ホームページ(事業所の方)のこのボタンからだとイッキにこの画面へワープ!

2

メールアドレスの入力(パスワード登録申込)

メールアドレスの入力(パスワード登録申込)

メールアドレスの入力(パスワード登録申込)

ハローワークへ登録したメールアドレスを入力してください。

求人者マイページ利用規約確認

求人者マイページ利用規約確認

求人者マイページ利用規約確認

・プライバシーポリシー
・マイページ利用規約を(下へスクロールしながら)すべて読んでいただき、「同意します」に☑「次に進む」をクリック

3

パスワード登録

パスワード登録

パスワード登録

(注) 「パスワード登録」の画面は閉じないでください。

「登録するパスワード」は、半角数字・英字・記号の3種類を組合せて8桁以上で設定してください。

「認証キー」は登録のメールアドレスに受信されています。なお、認証キーの有効時間は50分です。50分以上経過した場合は、最初からやり直してください。

4

パスワード登録完了

パスワード登録完了

パスワード登録完了

ログイン画面から、求人者マイページへログインしてください。

これでマイページ開設は完了です。お疲れ様でした！引き続き、過去に申し込んだ求人を元に、新たな求人を作成する「転用登録」の方法をご案内します。

2. 過去に出した求人を元に新たな求人を作成しましょう

ゼロから新しい求人を作ることもできますが、過去に申し込んだものとほぼ同じ内容の求人を作るなら「**転用登録**」が便利です。

ここでは求人の転用登録にかかる手順についてご案内します。

注意 セッションタイムアウトについて

約50分間別の画面への移動が無い場合、セキュリティのため接続が自動的に切断され、それまでに入力された情報が全て失われてしまいます。

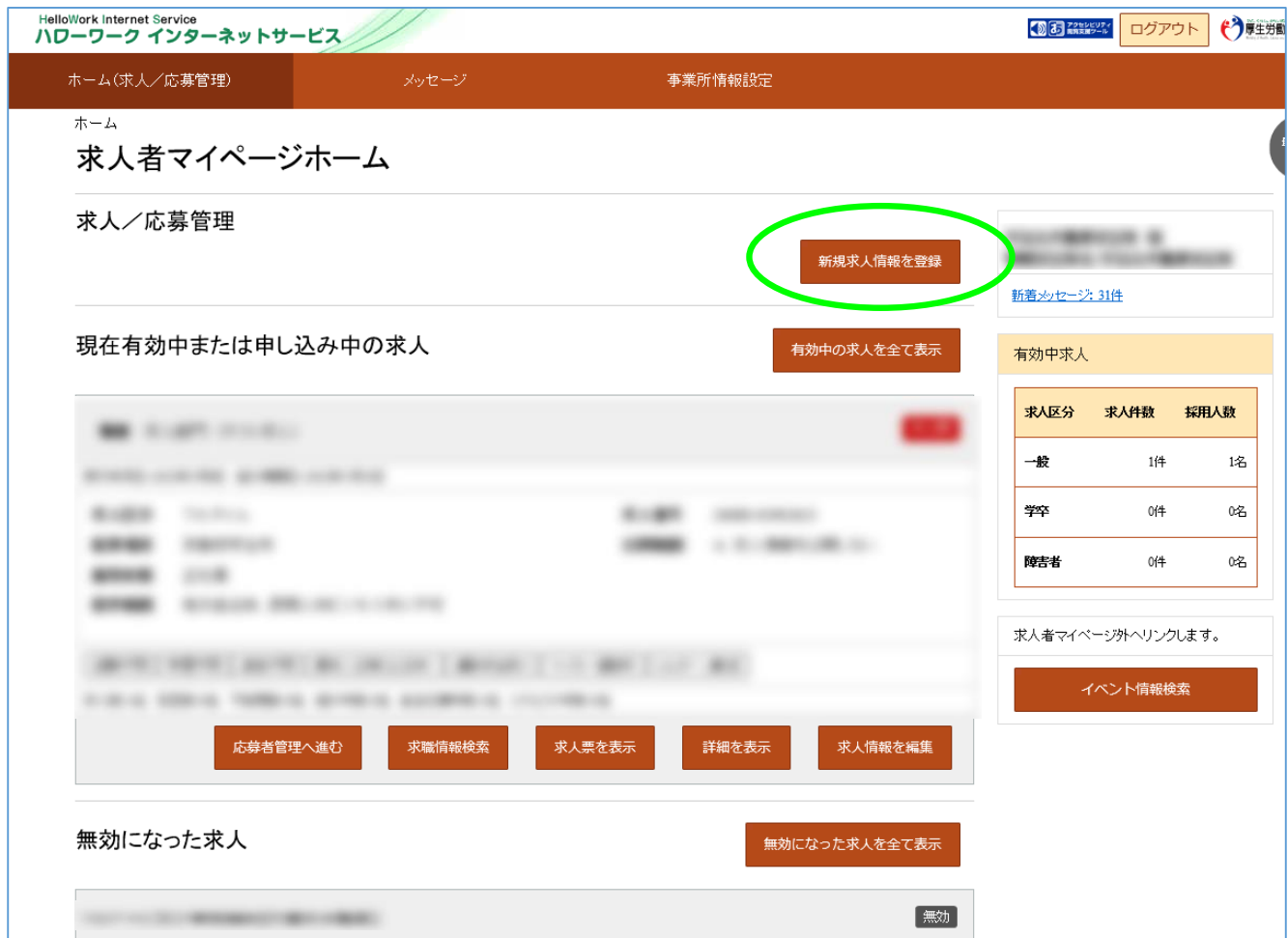
慣れてくると簡単な入力も、最初のうちは時間がかかることもあるかと思えます。

同一画面での操作が50分経過する前に、「一時保存」ボタンをクリックして再度ログインするか、「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いたします。

(1) ハローワークインターネットサービスから「求人者マイページ」へログインします。



(2) 「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

2020年1月6日以降に申し込んだ求人のうち、転用可能な求人一覧が「新しい順」で表示されます。転用元にしたい求人情報の「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

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。

転用可能な求人一覧

表示件数
5件中 1~5 件を表示 30件

< 前へ 1 次へ >

職種	業種	勤務地	勤務時間	給与	応募資格	備考
...

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**

(4) 求人仮登録

当時の求人内容が表示されます。1~8の画面順に求人内容を修正する部分を入力します。

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

仮登録画面は全部で8つあります

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. 求人PR情報 8. 選考方法

求人区分等登録 「続きは後日入力したい」など、操作を中断する場合は「一時保存」をクリック → **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とき「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。

↓ 実際の修正入力画面はこちらです

求人区分

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
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 総合校)

高卒

区分2
 フルタイム パート
必須
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。

トライアル雇用併用の希望(任意) ②
 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(一慶)支給対象事業主要件票のアップロード(任意)

(5) 求人仮登録

この画面の求人情報を変更、修正が終われば「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

[障害者トータル雇用手帳とは](#)

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)

[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)

[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、書面による提出に代えて、イメージデータ(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。アップロードする際は、PDF形式をお願いします。

求人情報・事業所名の公開範囲
[公開範囲について](#)

公開希望 ②

●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)

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閲覧する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者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。

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](#)

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(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)。

(6) 求人仮登録

8.選考方法まで終われば、「仮求人票を表示」から求人内容を確認することができます。よろしければ「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.求人状況情報 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とき「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、「[募集要・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

採用人数

採用人数 ② 半角数字
1 人

募集理由(任意)

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 全角20文字以内

選考方法

選考方法
1つ以上選択してください。
 書類選考 面接 筆記試験 その他

面接予定回数(任意) 半角数字
1 回

選考結果通知のタイミング ②

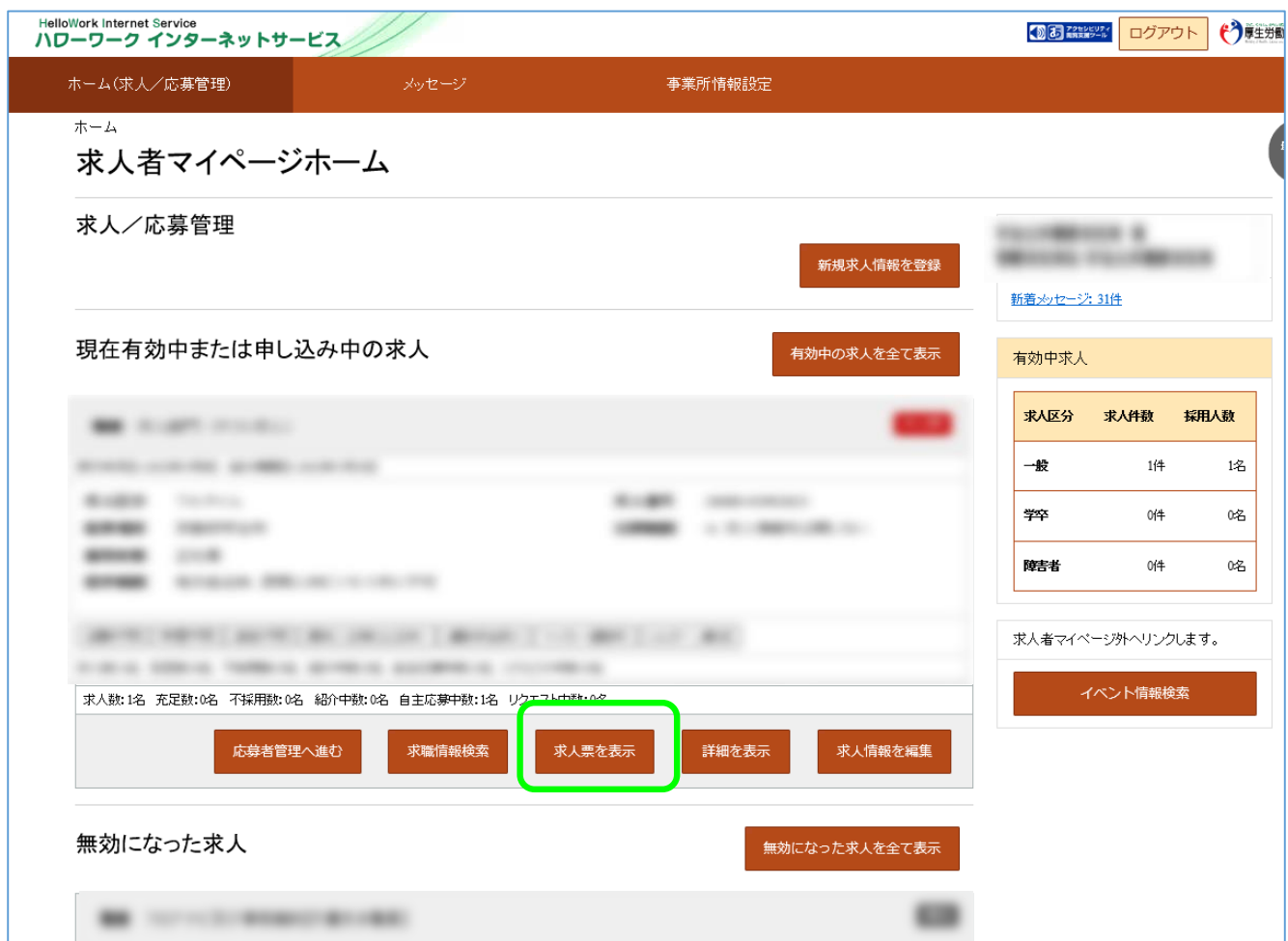
1つ以上選択してください。
 即決 書類選考後 面接選考後 その他

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)。

- (6) 求人仮登録完了
求人の「申し込み」が完了しましたがまだ「仮登録」の状態です。
お申し込みいただいた求人内容をハローワークで確認します。



ハローワークで内容を確認している間は、ホーム画面上では「ハローワーク確認中」となります。ハローワークでの確認が終了した後は、「公開中」の表示に切り替わります。「求人票表示」から求人票の内容を確認することが出来ます。



※システムの仕様上、ハローワークから求職者を紹介した日から14日経過日に、マイページアカウントとして登録したアドレス宛に「この紹介にかかる選考結果の入力を催促する旨のメール」が自動送信されてしまいます。このメールについては、学卒求人に限ってはご放念いただきますようお願いいたします。

3. マイページから選考結果を登録しましょう

注意 大卒求人の採用内定は10月1日以降となっております

※システムの仕様上、ハローワークから求職者を紹介した日から14日経過日に、マイページアカウントとして登録したアドレス宛に「この紹介にかかる選考結果の入力を催促する旨のメール」が自動送信されてしまいます。
このメールは、学卒求人に限ってはご放念いただきますようお願いいたします。

採用内定は確実な見通しに基づいて行い、求職者には採否結果を明確に伝えてください。（青少年指針）

- 書面により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示してください。（青少年指針）
 - 採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない採用内定の取消は無効となりますので、十分にご留意ください。（青少年指針）
 - 採用内定または内々定と引き替えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為などは、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から行わないでください。（青少年指針）
 - 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような内定辞退の勧奨は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから行わないでください。
 - やむを得ない事情により採用内定の取消しや入職時期の繰下げを行うときは、新規卒業予定者の就職先の確保に最大限努力するとともに、対象者からの補償などの要求に誠意を持って対応してください。（青少年指針）
- ⇒新規学校卒業者の採用内定取消し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、あらかじめハローワーク及び新規学校卒業者の所属する学校の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）
- ⇒厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するよう学生生徒等に情報提供するため、その内容を公表することができることとなります。（職業安定法施行規則第17条）

マイページホーム画面に表示される「現在有効中または申し込み中の求人」の中から選考結果を登録したい求人の「応募者管理へ進む」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' user interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home (Job/Apply Management)', 'Message', and 'Business Information Setting'. The main content area is titled 'Job Seeker My Page Home'. A message box indicates that the user's job information needs to be updated. Below this, there are sections for 'Job/Apply Management' and 'Currently Valid or Applied Jobs'. The 'Currently Valid or Applied Jobs' section shows a list of jobs with a 'Non-Public' status. At the bottom of this list, the 'Apply to Management' button is highlighted with a green box. Other buttons include 'Job Search', 'Show Applicants', 'Show Details', and 'Edit Job Information'. On the right side, there is a sidebar with user information, a message count, and a table of 'Valid Jobs'.

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

「応募者管理」画面の応募者一覧で、選考結果を連絡したい応募者名をクリックします。
 ※ハローワークへの選考結果登録後から1週間が経過した応募者や応募を辞退した応募者の場合、応募者名はクリックできません。

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 > 応募者管理

応募者管理

この求人に応募した求職者の一覧です。「絞り込み検索」により対象者を絞って一覧表示することもできます。

求人番号	10000000000000000000
職種名	事務職
雇用形態	正社員
就業場所	東京都千代田区千代田
受付年月日	2023/01/01
紹介期限日	2023/03/31
採用人数	5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

絞り込み検索
 選考状況には「選考中」「採用」「内定(学生)」「不採用」「辞退」の5種類があります。

選考状況: [▼]

紹介・応募日
 開始日 半角数字: []年 []月 []日 []
 終了日 半角数字: []年 []月 []日 []

[絞込]

表示件数: 30件 [▼]

5件中 1~5 件を表示

< 前へ 1 次へ >

応募者名をクリックすると、応募者(求職者)の情報(紹介状等)を確認したり、メッセージを作成・確認したり、選考結果をハローワークに連絡(登録)することができます。「不採用」の応募者に関する情報を削除する場合は、「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を削除」をクリックしてください。応募者の「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を不採用」ボタンをクリックすると、ハローワークへ送る「選考結果登録画面」が表示されますので、それぞれの応募者について、不採用理由などを登録してください。なお、応募者に選考結果を連絡してから登録してください。

[選択した応募者を削除] [選択した応募者を不採用]

<input type="checkbox"/> 全て選択	選考状況	応募者	マイページ 開設の有無	応募方法	紹介・応募日	選考結果 登録日
<input type="checkbox"/>	選考中	氏名	あり	オンラインハローワーク紹介		
<input type="checkbox"/>	選考中	氏名	あり	オンライン自主応募(リクエスト応募)		
<input type="checkbox"/>	選考中	氏名	あり	窓口紹介		
<input type="checkbox"/>	不採用	氏名	なし	窓口紹介		
<input type="checkbox"/>	不採用	氏名	あり	オンライン自主応募(リクエストなし応募)		

「応募者情報詳細」画面が表示されます。

次ページ以降では、

①求職者への選考結果連絡方法（10～11ページ）

②ハローワークへの選考結果連絡方法（12～13ページ）の順にご案内します。

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 > 応募者管理

応募者情報詳細

この求人に応募した求職者の情報です。
応募者がマイページ開設している場合、応募者に対してメッセージを作成・送信することができます。
オンラインハローワーク紹介やオンライン自主応募による応募者については、志望動機や応募書類、求職者情報を確認できます。
ハローワークからご紹介した求職者については、「ハローワーク紹介状」をご確認ください。

選考が終わった応募者について、マイページを開設している場合は「求職者に選考結果を連絡」ボタンをクリックして、選考結果を連絡してください。
応募者がマイページを開設していない場合は、応募者に直接連絡してください。
応募者への連絡後、「ハローワークへ選考結果を登録」ボタンをクリックし、ハローワークへ選考結果をご連絡ください。

紹介状を表示 新規メッセージを作成 メッセージを全て表示

求職者に選考結果を連絡 ① ハローワークへ選考結果を登録 ②

対象求人

選考状況	選考中
求人番号	
職種	事務
求人区分	大卒等
雇用形態	正社員

応募情報

氏名(フリガナ)	
氏名(漢字)	
応募方法	
紹介・応募日	
紹介コード	
求職登録区分	
マイページ開設の有無	
問い合わせ先	滝川公共職業安定所

前へ戻る

[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

注意 求職マイページを開設していない応募者の場合は・・・

求職者マイページを開設していない応募者の場合、求人者マイページからは応募者への選考結果の連絡ができませんので、電話等により直接連絡してください。

注意 求人者マイページからの応募者への選考結果連絡について

ハローワークへの選考結果登録後から1週間が経過した場合、または、求人無効後（求人を取り消したり、有効期限が過ぎた後）の翌々々月末を過ぎた場合は、求人者マイページからは応募者への選考結果の連絡ができませんので、電話等により直接連絡してください。

① 「求職者への選考結果連絡」

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。

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 '求職者への選考結果連絡' (Contacting Job Applicants). Below the heading, there are instructions: '必須' (Required) items must be entered, and '任意' (Optional) items can be entered within a range. The form consists of four main sections: 1. '宛先' (Recipient) with a text input field. 2. '採否結果' (Selection Result) with a dropdown menu currently set to '内定' (Offered). 3. '求職者への連絡事項' (Message to Job Applicant) with a text area containing a sample message and a '返送期限' (Return Deadline) field. 4. '備考' (Remarks) with a text area. At the bottom right, there are two buttons: '前へ戻る' (Previous) and '次へ進む' (Next), with the 'Next' button highlighted in green.



大卒等求人のはときは・・・

大卒等の採否結果は、「内定」または「不採用」が選択できます。

「内定」の場合：

A snippet of the form showing the '採否結果' (Selection Result) dropdown menu with '内定' (Offered) selected. The '必須' (Required) label is visible to the left.

「不採用」の場合：

A snippet of the form showing the '採否結果' (Selection Result) dropdown menu with '不採用' (Not Selected) selected. The '必須' (Required) label is visible to the left.



応募者へ選考結果を連絡する際は・・・

応募者へ選考結果を連絡する際は、選考結果をお間違えのないように、よくご確認のうえご連絡ください。

「選考結果連絡送信メッセージ内容確認」画面が表示されます。
送信する場合は、完了ボタンをクリックしてください。



「求職者への選考結果連絡完了」画面が表示されます。
引き続き②ハローワークへ選考結果を連絡するために、「応募者情報詳細」画面へ戻ります。
「応募者情報詳細へ戻る」ボタンをクリックしてください。



② 「ハローワークへの選考結果連絡」

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。

Hello!work 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/応募者管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 応募者管理

ハローワークへの選考結果登録

選考結果は、**必須** 以外の項目も可能な限り入力してください。

応募者への選考結果(採用・不採用の結果)の連絡はお済みでしょうか?
応募者がマイページを開いている場合は「求職者に選考結果を連絡」ボタンより選考結果を連絡することができます。
応募者がマイページを開していない場合はハローワークへの選考結果登録と合わせて、電話連絡等により応募者に連絡を行ってください。
応募書類は選考結果を登録すると確認できなくなります。

この求人について、募集人数を変更したり、求人を取り消す場合は、選考結果の登録手続き完了後に、求人情報の編集画面から申し込んでください。
詳細につきましては、「求人者マイページでの選考結果の登録等について」をご覧ください。
[求人者マイページでの選考結果の登録等について](#)

選考結果通知の対象求人・応募者

求人番号	
応募者氏名	
紹介・応募日	
紹介コード	

選考結果

選考結果(採否)	必須 内定
職種	任意 全角28文字以内
雇用(予定)日	任意 半角数字 年 月 日
資金見込み(手当含まず)	任意 月額、日額、時間額、年俸 資金見込み(手当含まず) 半角数字 円程度
求人票の労働条件と採用条件との相違	任意 求人票の労働条件と採用条件との相違の有無 <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> 未選択 具体的な変更点・変更理由 200文字以内
採用した理由	任意 採用した理由について、できるだけ詳しく教えてください。 200文字以内

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

大卒求人の場合、選考結果の選択肢は「内定」or「不採用」です。こちらを選択することで、これより下の入力欄項目が変化します。任意入力欄が多いのですが、可能な限りすべて入力してください。

特に雇用(予定)日は必ず入力していただくようお願いします。入力されていない場合はハローワークから確認させていただくことがあります。

「ハローワークへの選考結果登録確認」画面が表示されます。
内容に相違なければ完了ボタンをクリックしてください。

「ハローワークへの選考結果登録完了」画面が表示されます。

注意 求人者マイページからの応募者への選考結果連絡について

ハローワークへの選考結果登録後から1週間が経過した場合、または、求人無効後（求人を取り消したり、有効期限が過ぎた後）の翌々月末を過ぎた場合は、求人者マイページからは応募者への選考結果の連絡ができませんので、電話等により直接連絡してください。

4. 充足等したら求人取消をしましょう

大卒求人の取消については、マイページからではなく、お電話によるご連絡か、ハローワーク滝川のホームページに掲載している専用の報告フォームによりご連絡してください。

ここでは、専用の報告フォームの使用方法についてご案内いたします。

ハローワーク滝川ホームページ「事業所の方」ページを下の方へスクロールすると「◎大卒求人」という章がでてきます。

The screenshot shows the 'Business' section of the Hello Work website. The page title is '北海道ハローワーク' (Hokkaido Hello Work). The main heading is '事業所の皆様(従業員の募集)' (Dear Business Owners (Recruitment of Employees)). A yellow banner indicates that 'FAX usage is discontinued'. Below this, there are three buttons for '求人者マイページ' (Job Seeker My Page) for '滝川' (Takikawa), '砂川' (Sugawa), and '深川' (Fukakawa). A red arrow on the right side of the page points downwards, indicating the scroll direction.

「求人番号に応じ下記のボタンをクリックします。」

The screenshot shows the '◎大卒求人' (Senior Graduate Recruitment) section. A red box highlights the '◎大卒求人' heading. A callout bubble points to a button labeled '求人者マイページにログイン' (Login to Job Seeker My Page). Another callout bubble points to a row of three buttons: '求人番号が01080から始まる求人' (Recruitment starting with 01080), '求人番号が01084から始まる求人' (Recruitment starting with 01084), and '求人番号が01082から始まる求人' (Recruitment starting with 01082). Each button is labeled with the corresponding location: 'ハローワーク滝川' (Hello Work Takikawa), 'ハローワーク砂川' (Hello Work Sugawa), and 'ハローワーク深川' (Hello Work Fukakawa). The buttons are labeled '大卒求人取消連絡フォーム' (Senior Graduate Recruitment Cancellation Contact Form).

下記のように連絡フォームが表示されます。
所定の欄に情報を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

【ハローワーク滝川】 大卒等求人票の公開取消連絡フォーム

下記のフォームに入力をお願いいたします。

事業所名	<input type="text" value="株式会社 安定商事"/>
メールアドレス	<input type="text" value="XXXXXXXXXX@XXXXXX.XX"/>
電話番号	<input type="text" value="0125"/> - <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value="0000"/>
ご担当者様氏名 (カタカナ)	セイ <input type="text" value="タキカワ"/> メイ <input type="text" value="サクゾウ"/>
求人番号 (※1)	<input type="text" value="01080-12345"/>
職種	<input type="text" value="営業"/>
求人数	<input type="text" value="2"/>
内定者総数	<input type="text" value="2"/>
公開取消理由	<input type="text" value="充足のため"/>

※1 求人番号は、求人票左上にある、「01080-」で始まる番号です。ハイフンも含めて半角で入力してください。

※公開取消の事務処理は迅速に行いますが、取消後も学生等から問い合わせの可能性あります。あらかじめご了承ください。

※公開取消連絡をいただかない場合の大卒等求人有効期限は卒業年の3月末日です。

c AZIA, INC.

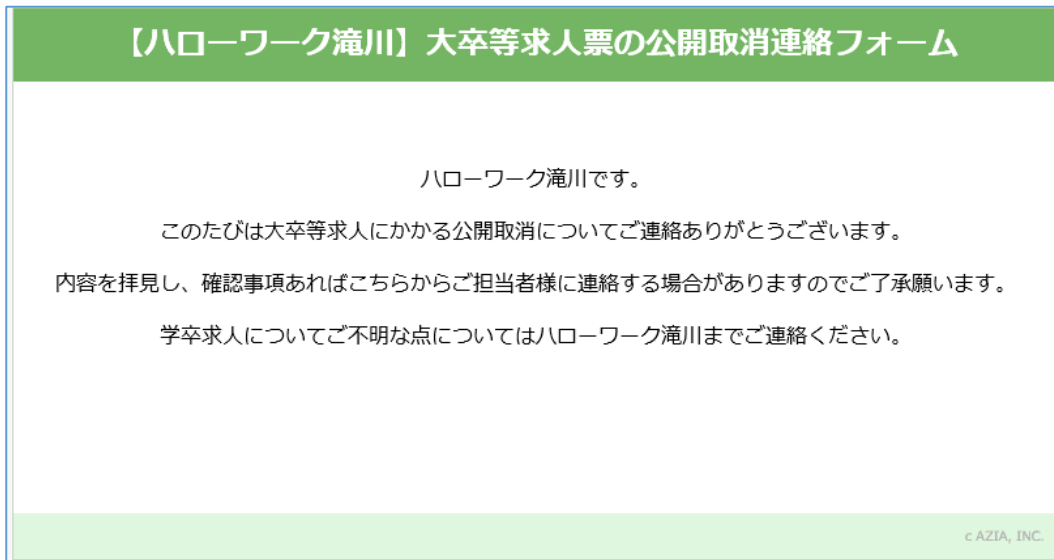
入力内容の最終確認画面が表示されます。
内容をご確認のうえ、「登録する」ボタンをクリックします。

【ハローワーク滝川】 大卒等求人票の公開取消連絡フォーム

事業所名	株式会社 安定商事
メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXX.XX
電話番号	0125-00-0000
ご担当者様氏名 (カタカナ)	タキカワ サクゾウ
求人番号 (※1)	01080-12345
職種	営業
求人数	2
内定者総数	2
公開取消理由	充足のため

c AZIA, INC.

ハローワークへご連絡が届いた旨のメッセージが表示されます。



専用フォームに入力したメールアドレス宛にも同内容のメッセージが自動送信されます。



このほか求人者マイページは、有効中求人の内容変更、個人が特定されない範囲での求職情報検索等の操作が可能です。

一方、大卒求人においては求人の取り消し、当初の求人数より30人以上かつ3割以上の募集人員削減はマイページから行うことはできません。

操作方法の詳細はホームページに掲載の「求人者マイページ利用者マニュアル」をご確認ください。

ヘルプデスクによる電話での受付も行っております。

受付：月～金曜 9：30～18：00

電話：0570-077450