

新規求人作成の手順

～以前作成した求人データを転用して簡単に求人を作成できます～

- 1 HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス にアクセスしログイン（求人者マイページ）する。
「求人者マイページホーム」画面を表示し、新規求人情報登録をクリックする。

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

クリックすると、「新規求人登録」画面が表示されます。

現在有効中または申し込み中の求人 有効中の求人を全て表示

職種 求人者支援員(マイページ実験用) 非公開

受付年月日:2021年10月26日 紹介期限日:2021年12月31日

ハローワーク(定所)様 管轄安定所名 所

新着メッセージ: 0件

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
------	------	------

- 2 転用可能な求人一覧から、新たに作成したい求人内容に近い求人を選択し、この求人を転用して登録をクリックする。

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 転用登録

また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中と同じ求人を重ね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 16件中 1～16 件を表示 30件

職種 求人者支援員(マイページ実験用) 非公開

受付年月日:2021年10月26日 紹介期限日:2021年12月31日

求人区分 パート

就業場所 京都府舞鶴市

雇用形態 パート労働者

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

求人番号 26060-04293211

公開範囲 4. 求人情報を公開しない

時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転動なし 書類選考なし 通勤手当あり マイカー通勤可

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

詳細を表示 この求人情報を転用して登録

3 「求人区分登録画面」が表示されます。同意欄に☑を入れ、**次へ進む**をクリックする。

The screenshot shows the '求人区分登録画面' with the following sections and callouts:

- 公開希望 ②** (Publicity Preference):
 - ☐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** (Online Self-Application):
 - ☐ 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** (Required):
 - ☐ 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** (Online Provision Unavailable Institutions):
 - ☑ 民間人材ビジネス ☑ 地方自治体(地方版ハローワーク)
- 任意** (Optional):
 - ☐ リーフレットの内容を確認し、同意します。

Callouts explain that selecting '希望' (I hope) for publicity and '可' (Yes) for online self-application allows for online self-application. The '同意' (I agree) checkbox is also highlighted.

4 変更が必要な項目を入力しながら画面を下までスクロールし**次に進む**をクリックする。
最終の8ページ目まで入力ができたら**完了**ボタンをクリックする。

The screenshot shows the '仕事内容登録' screen with a progress bar at the top indicating steps 1 through 8. The current step is 3, '仕事内容' (Job Content). The '一時保存' (Save Draft) button is highlighted in a callout.

Callout text: 編集途中で作業を中断したいときは、画面右上の一時保存をクリック。

Additional text on the screen:

- ※「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、「完了」ボタンは「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。

5 求人仮登録完了画面が表示されます。

仮登録された求人はハローワークで内容を確認後、公開となります。(公開まで通常期で4～5開庁日程度要します。)

公開まではマイページ上に “ **ハローワーク確認中** ” のステータスが表示されます。

⚠ 注意事項 ⚠

- ・ マイページから求人のデータを送信後、求人公開前に求人内容の変更が生じた場合は 必ずハローワークにお電話ください。

よくある質問

- Q. 操作中に誤って完了ボタンを押してしまった。操作をやり直したい。
A. 送信データを差し戻しますので、ハローワークまでご連絡ください。
- Q. 求人仮登録後も必要な作業はあるのか。
A. ハローワークで内容確認後、随時公開します。そのままお待ちください。
- Q. 求人が公開になった際に連絡が欲しい。
A. 求人公開に合わせてハローワークインターネットサービスから求人情報受理通知がメールで届きますのでご確認ください。
- Q. 窓口で相談しながら求人票を作成したい。
A. ハローワークの窓口ではこれまでどおり求人票の作成支援を行っています。お気軽にご利用ください。

お問い合わせ

岩見沢公共職業安定所（ハローワーク岩見沢） 事業所部門 TEL 0126-22-3450