

# 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

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)      転勤なし      書類選考なし      通勤手当あり      マイカー通勤可

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

詳細を表示      この求人情報を転用して登録

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
 Callout: オンライン自主応募を受け付ける場合は、公開希望を1又は2に☑。
- オンライン自主応募の受け付け** (Online Self-Application Acceptance):
  - ☐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)
 Callout: 公開を“希望”、求人情報提供を“可”としている場合はそれぞれの同意欄に☑。
- オンライン提供を不可とする機関** (Online Provision Ineligible Organizations):
  - ☑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** (Download Leaflet/Consent Form):
  - ☐リーフレットの内容を確認し、同意します。

Buttons: **必須** (Required), **任意** (Optional), **次へ進む** (Next)

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**次へ進む**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 the following elements:

- Progress Bar:** 1.求人区分等, 2.事業所情報, 3.仕事内容 (Current), 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
- Job Content Registration Form:**
  - 職種** (Job Type): 全角28文字以内. Input: 求人者支援員 (更新)
  - 職業分類(任意) ②** (Occupational Classification): Input: 243 - 03. Button: 職業分類を選択
  - 職業相談員** (Job Consultant): Input: [ ] - [ ]. Button: 職業分類を選択
- Callout:** 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。 (When you want to interrupt the work during editing, click the Save Draft button in the top right corner of the screen.)
- Buttons:** 一時保存 (Save Draft)

Instructions below the form:

- 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