

★ 求人者マイページからの高卒求人入力について ★

当資料は高卒求人を「求人者マイページから申込む方法」について解説したものです。下記を参考にご入力ください。

※求人者マイページをお持ちでない場合は28ページをご参照のうえ、まずはマイページの開設をお願いいたします。

※高卒求人は、原則、**年度途中の求人内容の変更はできません**。特に、就業時間や賃金等につきましては、求人申込み前に、**就業規則や給与規程等と齟齬がないか、法令を遵守しているか**等をご確認いただきますようお願いいたします。

※高卒求人の求人数は、大卒や中途採用と併せることなく、採用枠を確保し、**年度途中の求人取消し（募集人員削減）、採用内定取消し等の事態が生じないよう**、確実な採用方針、採用計画等に基づいて、求人申込みをお願いいたします。

▶目次◀

求人者マイページへのログイン	2
事業所情報の変更	3
求人者マイページからの高卒求人入力	6
一時保存から入力を再開	24
差し戻しされた求人を編集して再度申込み	25
求人者マイページの開設	28

求人者マイページへのログイン

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

2024年1月15日、職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日以降、求人申込みを行う場合は、求人票に以下(1)~(3)の明示が必要となります。

- (1) 従事すべき業務の変更の範囲 (※)
- (2) 就業場所の変更の範囲 (※)
- (3) 有期労働契約を更新する場合の基準 (通算契約期間または更新回数の上限を含みます。)

(※) 「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。
詳しくはこちらのリーフレットをご確認ください。
■ 求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご確認ください[PDF: 552KB]

 仕事をお探しの方 仕事をお探しの方へのサービスのご案内 職業相談・職業紹介サービスのご利用に当たってはこちらをご確認ください 求職者マイページにログイン 求職者マイページをお持ちの方は、ログインして求人情報検索などのメニューをご利用ください。 ※ マイナポータルの利用者登録をしている方は、マイナポータルの「もっとつながる」を利用することによりマイナポータルから求職者マイページへスムーズにログイン（シングルサインオン）することができます。	 事業者の方 事業者の方へのサービスのご案内 職業相談・職業紹介サービスのご利用に当たってはこちらをご確認ください 求人者マイページにログイン 求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人申込みなどのメニューをご利用ください。 事業所登録・求人申込み（仮登録） <マイページをお持ちでない方> こちらから求人者マイページを開設し（アカウント登録） 事業所登録・求人申込み	 ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方 求職者マイページ利用者マニュアル（オンライン登録者） [PDF:27MB] 求職者マイページ利用者マニュアル（利用登録者） [PDF: 31.4MB] 求人者マイページ利用者マニュアル
---	---	---

「求人者マイページにログイン」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

トップ > ログイン
求人者マイページログイン

アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

<input type="text" value="ID (メールアドレス)"/>
<input type="password" value="パスワード"/>

[ログイン](#)
[パスワードをお忘れの方](#)

過去30日以内にマイページを退会した方
マイページの利用を再開したい場合は、アカウントの再登録を行います。
「アカウントを再登録」ボタンをクリックし、以前アカウントとして利用していたメールアドレスとパスワードを入力してください。
入力したメールアドレス宛に認証キーが通知されますので、「認証キー入力」画面で入力してください。

アカウントとして登録した「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

事業所情報の変更

※事業所情報の変更は、現在有効中の求人票に対しても反映されます（従業員数（企業全体）、事業内容、会社の特長、代表者名等）ので、変更する際はご注意ください。

事業所情報設定

求人者マイページホーム

ご登録いただいた求人情報は正確かつ最新の内容になっていますか？
求人情報の変更は、「求人情報を編集」ボタンから申請いただく必要があります。
なお、変更の反映にはハローワークから内容を確認させていただくことがあります。

求人／応募管理

新規求人情報を登録

北海道労働局 雇用勘定様
管轄安定所名：札幌北公共職業安定所
新着メッセージ：390件

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人全て表示

職種 人材確保等支援助成金（テレワークコース）相談員 **ハローワーク確認中**

求人区分	パート	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	パート労働者	仮登録番号	240208-1-373836-01
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共可		

経験不問 学歴不問 資格不問 週休二日制（土日休） 転勤なし 通勤手当あり
駅近（徒歩10分以内）

求人区分	求人数	採用人数
一般	13件	206名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

「求人者マイページホーム」画面を表示させ、「事業所情報設定」をクリックします。

事業所情報・設定

登録日：2020年6月1日

登録状況： **本登録完了**

登録した情報を変更（修正・追加・削除）する場合は、「事業所情報を編集」ボタンをクリックし、編集画面に進んでください。
ただし、登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」の時のみ編集可能です。

企業基本情報	事業所基本情報	事業所詳細情報	事業所就業場所	事業所PR情報	画像情報	各種設定
企業基本情報						
法人番号	6000012070001					
法人名	厚生労働省					
本社所在地	〒100-0013 東京都千代田区霞が関1丁目2-2					
設立年	昭和22年					
資本金	-					
従業員数（企業全体）	68,479人 (2024年1月31日時点)					

事業所情報を編集

「事業所情報を編集」をクリックします。

事業所情報の変更（続き）

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 > 事業所情報設定

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所 P R 情報

6. 画像情報

画像情報編集

キャンセル

画像情報について、追加や削除ができます。
編集を完了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。
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。

事業所の外観や仕事内容等の写真、パンフレット等の画像情報を登録できます。
登録した画像情報は、ハローワークインターネットサービスや、ハローワーク内で公開されます。（求人票には表示されません。）

【登録できる写真】
建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品等

【登録できるその他の画像情報】
会社パンフレット、会社ロゴ、関係資料等

掲載できる画像は10ファイルまで、1ファイルのサイズは2MBが上限です。
画像は画像ファイル（JPEG、GIF、PNG、BMP）のみアップロードできます。ほかのファイル形式のものはアップロードできません。

画像情報の著作権・肖像権等が求人者ではなく第三者にある場合は、求人者の方が、関係者に対してハローワークの求職者の方等にインターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。
画像掲載にあたり、以下の項目にチェックしてください。チェックすると画像をアップロードできます。

画像情報の著作権は、求人者にある。
 画像情報の肖像権は、第三者にあるため、本人に公開について承諾を得た。

参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内
任意

画像情報の公開
 公開する 公開しない

(10ファイルまで入力可) 画像を追加 画像を削除

前へ戻る **完了**

全ての変更が終わったら「完了」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 > 事業所情報設定

事業所情報・設定

登録日：2020年6月1日
登録状況：**仮登録完了**

登録した情報を変更（修正・追加・削除）する場合は、「事業所情報を編集」ボタンをクリックし、編集画面に進んでください。
ただし、登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」の時のみ編集可能です。

企業基本情報	事業所基本情報	事業所詳細情報	事業所就業場所	事業所 P R 情報	画像情報	各種設定
企業基本情報						
法人番号	6000012070001					
法人名	厚生労働省					

編集内容を申込

「編集内容を申込」をクリックします。

※「編集内容を申込」をクリックすることでハローワークに変更依頼が送信されますので、必ずクリックしてください。クリックしない状態で14日間経過すると自動的にデータが削除されますので、ご注意ください。

事業所情報の変更（続き）

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

ホーム
事業所情報編集完了確認

ハローワークに変更の申込を行います。よろしいですか？

キャンセル 完了

登録日：2020年07月11日
登録状況：仮登録完了

登録した情報を変更（修正・追加・削除）する場合は、「事業所情報を編集」ボタンをクリックし、編集画面に入ってください。
ただし、登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」の時のみ編集可能です。

企業基本情報	事業所基本情報	事業所詳細情報	事業所就業場所	事業所PR情報	画像情報	各種設定
企業基本情報						
法人番号	6000012070001					
法人名	厚生労働省					

「完了」をクリックします。

求人者マイページからの高卒求人入力

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

※当画面では直近の有効求人2件のみ表示されています。ここに表示されていない有効求人は「有効中の求人を全て表示」をクリックすることで表示されます。

【新規に求人を作成する場合】

「新規求人情報を登録」をクリックします。

【既存の求人情報を転用し作成する場合】

「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」をクリックします。

★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ない場合は、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、一時保存(P9参照)するか、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。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

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。

- 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

「求人情報を入力」をクリックします。

1. 求人区分等

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PRI情報 8. 選考方法

求人区分等登録

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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
 障害者（任意）

区分1詳細
 大卒等
 高卒
 能開校)

求人の対象年度
2026（令和8）年3月卒業の求人

※高卒求人は、トライアル雇用の対象外のため、チェックできません。

入力欄に半角全角の指定がある場合は、指定のとおり入力してください。
※半角全角を誤るとエラーとなります

「区分1」は、「新規学卒者等」を選択してください。

「区分1詳細」は、「高卒」を選択してください。

<例>
R7.6.1～R7.6.30の間は、2つの年度が表示がされますので、
「2026（令和8）年3月卒業の求人」を選択してください。
R7.7.1以降は、
「2026（令和8）年3月卒業の求人」のみの表示となります。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

1. 求人区分等（続き）

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）

必須

※高卒求人は、オンライン自主応募やオンライン提供の対象外のため、チェックできません。

求人者が、求職する方法をいいハローワークのため、ハローワークは対象とはなり求職者同士で対応

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。

任意

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](#)

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

全国の高校の進路指導教諭に「高卒就職情報WEB提供サービス」により求人情報を提供します。

公開を希望する場合は、「1.公開する」を選択。

公開を希望しない場合は、（指定校求人）「4.公開しない」を選択。

※「4.公開しない」場合の手続

- ①「指定校推薦」欄（P20）を入力してください。
- ②7月1日（求人票返戻）以降に、指定校あてに「ハローワークの確認印」が押印された次の書類を提出してください。（郵送又は直接持参）
 - ・「求人票」
 - ・「指定校一覧」等

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

2.事業所情報

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

事業所情報確認

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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 0124 - 000000 - 0	雇用保険適用事業所番号（非該当の場合）
法人番号	6000012070001	
事業所名	事業所名 事業所名（カタカナ）	
代表者	役職	代表者名
所在地	郵便番号 〒060-8566 住所 北海道札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第1合同庁舎	

前へ戻る 次へ進む

注意

作業をいったん中断（50分以上放置）する場合は、「一時保存」をオススメします。一時保存した情報を再開する際は24ページをご参照ください。

求人者マイページからの高卒人入力（続き）

3.仕事内容

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

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存できません。

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。

jobtagの職業情報を参照するの job tagについて

職種 職業分類コード一覧	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。 <input type="text"/> 職業分類 (任意) ② <input type="text"/> - <input type="text"/> 職業分類を選択 <input type="text"/> - <input type="text"/> 職業分類を選択
仕事の内容 ②	全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦9行、横35文字で編集します。 <input type="text"/>
派遣・請負等	就業形態 <input type="radio"/> 派遣・請負ではない <input type="radio"/> 派遣 <input type="radio"/> 紹介予定派遣 <input type="radio"/> 請負 労働者派遣事業の許可番号
雇用形態	雇用形態 ② <input type="radio"/> 正社員 <input type="radio"/> 正社員以外 <input type="radio"/> 有期雇用派遣労働者 <input type="radio"/> 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称 ② 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。 <input type="text"/>
雇用期間	雇用期間の定めの有無 ② <input type="text"/> <input type="radio"/> 期間を選択 <input type="radio"/> 年数月数で入力 雇用期間年月日 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 日 雇用期間年数月数 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> ヶ月 契約更新の可能性の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 契約更新の可能性あり <input type="radio"/> 原則更新 <input type="radio"/> 条件付きで更新あり

令和6年4月より、募集時等に明示すべき事項が追加されます。



厚生労働省ホームページ → [リンク](#)



リーフレット → [リンク](#)

職業情報提供サイト (jobtag) に移移します。仕事の内容等を記載する際に参考にしてください。

複数の支店等で求人を出す場合には、職種名の前後に支店名や営業所名等を表示すると、学校からの問い合わせに対応しやすくなります。

<例> 「*** / 北海道エリア」
「*** / 札幌支店」等

生徒が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、生徒の疑問やとまどいを解消し、応募が増えることにつながります。就業経験のない高校生の目線に立って、仕事の内容を具体的にかつ分かりやすい言葉で入力してください。

<例> 「* k g の荷物を2人で運ぶ」
「エクセルやワードを使用して書類を作成する」等

※令和6年4月の職業安定法施行規則の改正により、従事すべき業務の変更の範囲を明示することとなりました。

<例>
・「変更範囲：経理事務、営業事務」
・「変更範囲：製造業務を除く当社業務全般」

請負求人、あるいは派遣求人の場合は、求人申込み時点で、入社時に生徒の就業場所が確保されていることが前提です。必要に応じ、契約書等の提示を依頼する場合があります。

正社員以外の場合は、その名称を入力してください。

正社員の場合は「雇用期間の定めなし」を選択します。有期契約の場合は、契約更新の可能性の有無を選択します。「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件や正社員登用の可能性などについて「補足事項」欄に詳しく入力してください。

※更新上限がある場合は「通算契約期間上限 / 更新回数」を「補足事項」欄(P20参照)に入力してください。

<例> 「通算契約期間上限●年 / 更新回数●回」

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

3.仕事内容（続き）

<p>試用期間</p>	<p>試用期間の有無 <small>「あり」の場合は「A 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、試用期間を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</small></p> <p><input type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>試用期間中の労働条件 <small>「異なる」の場合は「A 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、試用期間中の労働条件等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</small></p> <p><input type="radio"/>同条件 <input type="radio"/>異なる</p>
<p>就業場所</p>	<p>就業場所 <small>「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。</small></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/>就業場所が海外である</p> <p>郵便番号 半角数字 〒 060 - 0808 <input type="button" value="住所検索"/></p> <p>住所 全角90文字以内 <small>出力票票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。</small> 北海道札幌市北区北8条西</p> <p>地図 <small>「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。</small></p> <p><input type="button" value="地図表示"/> <input type="button" value="登録済みの地図を表示"/> <input type="button" value="ピン設定"/> <input type="button" value="ピン削除"/></p>  <p>最寄り駅（任意） 全角26文字以内 <small>路線と駅名を入力してください。</small> <input type="text"/> <input type="button" value="駅"/></p> <p>最寄り駅から就業場所までの交通手段（任意） 半角数字 <input type="text"/> <input type="button" value="分"/></p> <p><input type="checkbox"/>在宅勤務（任意） </p> <p>従業員数 半角数字</p> <p>就業場所 <input type="text"/> 人 うち女性 <input type="text"/> 人 うちパート <input type="text"/> 人</p> <p>健康増進法に規定する施設の種類に応じて定められた受動喫煙防止のための取組を入力してください。 <small>詳細はリーフレットをご覧ください。</small></p> <p>受動喫煙対策の有無 <input type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし（喫煙可） <input type="radio"/>その他</p> <p>受動喫煙対策の内容 <input type="radio"/>屋内禁煙 <input type="radio"/>喫煙室設置</p> <p>受動喫煙対策に関する特記事項 全角60文字以内 <small>出力票票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。</small> <input type="text"/></p>
<p>マイカー通勤</p>	<p>マイカー通勤 <input type="radio"/>可 <input type="radio"/>不可</p> <p>マイカー通勤の特記事項（任意） 全角18文字以内 <input type="text"/></p>
<p>転勤の可能性</p>	<p>転勤の可能性の有無 <input type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p>

試用期間がある場合は、その期間を「補足事項」欄に入力するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」(P20参照)欄に入力してください。

本社で採用事務を一括処理する（例えば総合職等）等により、求人申込み時に就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある事業所等を入力し、「補足事項」(P20参照)欄に就業場所決定の方法・時期等を入力してください。

<例>
 ・東京都〇〇区〇〇当社〇〇支店〇〇県〇〇市〇〇当社**支店・当社〇〇支店(〇〇区)、△△工場(△△市)、□□支店(□□市)・全国の当社営業所(全国**店舗)（詳細は補足事項欄及び当社HPを参照ください）等

就業場所の地図を登録します。就業場所が複数ある場合は、代表される就業場所（またはその地域）を入力してください。

なお、「仮求人票（プレビュー）」では地図の確認はできません。このページで確認を済ませてください。

「その他」を選択した場合や、受動喫煙対策で「喫煙室設置」を選択した場合には「受動喫煙対策に関する特記事項」欄にその内容を入力してください。

<例>
 喫煙のみを行う部屋がある（喫煙室での就労はありません）

マイカー通勤「可」の場合は、駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかるの特記事項」欄に入力してください。

※雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄(P20参照)に可能性のある地域を入力してください。

<例>
 A事業所、B事業所
 ●●市内当社事業所（詳細HP参照）

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

3.仕事内容（続き）

必要な知識・技能等（履修科目）	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	必要な経験・知識・技能等 高卒生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いいたします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日等の事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等の柔軟な対応をお願いします。 <input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> あれば尚可 <input type="radio"/> 不問
		必要な経験・知識・技能等の詳細（任意） 全角210文字以内 出力帳票に合わせて縦7行、横30文字で編集します。 <input type="text"/>
通学	<input type="checkbox"/> 任意	<input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 未選択

高校生の採用は「未経験者」の採用が基本です。

できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。

例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

なお、AT限定不可の場合は、「補足事項」(P20参照)欄に記入してください。

<例>

誕生日の関係で取得できない場合は、ご相談ください。

入社後の取得も可能です。等

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

4.賃金・手当

「基本給」と「固定残業代」については、「時間単価」が「最低賃金額」や「割増賃金額」を下回ることがないようにご注意ください。賃金月額×12ヶ月÷年間所定労働時間（※）＝時間単価＞最低賃金額（令和6年10月1日から北海道1,010円）

※変形労働時間制を採用している場合、平均労働時間での計算となります。詳しい計算方法等については、労働基準監督署へご相談ください。

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・応募前職場見学 8.青少年雇用情報

賃金・手当登録 一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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。

jobtag の 職業情報を参照するの

job tag について ?

賃金形態等

賃金形態 ②
月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合は「7.選考方法・応募前職場見学」登録画面の「固定単価」欄に詳細（賃金控除の条件等）を入力してください。なお、「固定単価」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

必須 月給 日給 時給 年俸制 その他

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) 円角数字
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 (b) ②

任意 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
円 円

(4つまで入力可) 入力欄を追加

固定残業代 (c) ②

必須 固定残業代の有無
 あり なし
固定残業代 半角数字
円

固定残業代に関する特記事項 ② 全角120文字以内
出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。

時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、〇時間を超える時間外労働は追加で支給。

a + b (固定残業代がある場合は a + b + c) - 円

特別に支払われる手当

任意 特別に支払われる手当1 手当名は全角6文字以内
円 円

(4つまで入力可) 入力欄を追加

「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業生採用者の現行の賃金額とする。「確定」：申込み時点で賃金が確定している場合。

(365-年間休日数) ÷ 12ヶ月
※小数点第2位を切り捨て

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に

基本となる賃金月額：〇〇〇, 〇〇〇円
固定残業代 (名称：〇〇手当) は、時間外労働の有無にかかわらず、
〇時間分の固定残業代として支給し、
これを超える時間外労働は追加で支給

と入力してください。

「定額的に支払われる手当」の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合には「特別に支払われる手当」欄に手当名と金額を入力し、「求人条件にかかる特記事項」欄にその内容を入力してください。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

4.賃金・手当（続き）

通勤手当	<p>通勤手当</p> <p><input type="radio"/> 実費支給（上限あり） <input type="radio"/> 実費支給（上限なし） <input type="radio"/> 一定額</p> <p><input type="radio"/> なし</p> <p>必須 月額/日額 金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> 円</p>
賃金締切日	<p>賃金締切日</p> <p><input type="radio"/> 固定（月末以外） <input type="radio"/> 固定（月末） <input type="radio"/> その他</p> <p>毎月 半角数字</p> <p>必須 <input type="text"/> 日</p> <p>その他の締切日 全角7文字以内</p> <p><input type="text"/></p>
賃金支払日	<p>賃金支払日</p> <p><input type="radio"/> 固定（月末以外） <input type="radio"/> 固定（月末） <input type="radio"/> その他</p> <p>支払月</p> <p><input type="radio"/> 当月 <input type="radio"/> 翌月</p> <p>必須 支払日 半角数字</p> <p><input type="text"/> 日</p> <p>その他の支払日 全角7文字以内</p> <p><input type="text"/></p>
昇給	<p>新規学卒者の昇給制度の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><small>新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。</small></p> <p>新規学卒者の昇給（前年度実績）の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><small>新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）の実績がある場合は「あり」を選択してください。</small></p> <p>必須 金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> 円 (前年度実績)</p> <p>昇給率 半角数字 (小数点第二位まで)</p> <p><input type="text"/> % (前年度実績)</p>
賞与	<p>新規学卒者の賞与制度の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無 ②</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>回数 半角数字</p> <p>年 <input type="text"/> 回</p> <p>賞与歩合 半角数字 (小数点第二位まで)</p> <p><input type="text"/> ヶ月分</p> <p>賞与金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円</p> <p>必須</p> <p>一般労働者の賞与制度の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>一般労働者の賞与（前年度実績）の有無 ②</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>回数 半角数字</p> <p>年 <input type="text"/> 回</p> <p>賞与歩合 半角数字 (小数点第二位まで)</p> <p><input type="text"/> ヶ月分</p> <p>賞与金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円</p>

前へ戻る 次へ進む

昇給（前年度実績）の有無について、前年度新卒採用がなかった場合は「なし」を選択してください。

新卒学卒者の賞与（前年度実績）の有無について、前年度新卒採用がなかった場合は「なし」を選択してください。

一般労働者の賞与（前年度実績）の有無について、前年度一般労働者の賞与支給実績がなかった場合は「なし」を選択してください。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

5.労働時間

「就業時間」については、法定労働時間にご注意ください。
 ※就業時間等について不明な場合には、労働基準監督署へご相談ください。

The screenshot shows the '労働時間登録' (Working Hours Registration) section of the job posting application. It includes a progress bar at the top with steps 1 through 8. The '労働時間登録' section has a '一時保存' (Save Draft) button. Below this, there are instructions: '※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。' and 'と表示されている項目は、必ず入力してください。' and '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。' and '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。' The form fields include: '就業時間' (Working Hours) with a '必須' (Required) label, a dropdown for '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' (Presence of shift system, flexitime, discretionary work system, etc.), a dropdown for '変形労働時間制の単位' (Unit of discretionary work system), and input fields for '就業時間1' (Working Hours 1) in hours and minutes, with a '(3つまで入力可) 入力欄を追加' (Add input field up to 3) button. '時間外労働' (Overtime) section includes '時間外労働の有無' (Presence of overtime), '月平均' (Monthly average) in hours, and '36協定における特別条項の有無' (Presence of special provisions in the 36-hour agreement), with a text area for '特別な事情・期間等' (Special circumstances/periods). '休憩時間' (Break time) section has a '必須' (Required) label and a dropdown for '休憩時間' (Break time) in minutes. '休日等' (Holidays, etc.) section has a '必須' (Required) label and checkboxes for '休日' (Holidays) and '週休二日制' (Two-day rest system), with a text area for 'その他(任意)' (Other optional).

【交替制（シフト制）】
 シフトの就業時間が複数ある場合には、入力欄を追加し、それぞれの就業時間帯（3つまで）を入力してください。

【フレックスタイム制】
 「就業時間1」に標準となる1日の就業時間を入力し、「補足事項」(P20参照)欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯等を入力してください。

※「入力欄を追加」をクリックすると、就業時間の項目が追加されます。

※変形労働時間制を取っていて、かつ交替制（シフト制）の場合は、「変形労働時間制」を優先して選択し、「補足事項」欄にシフト制であることを入力してください。

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」に特別な事情や延長時間などについて具体的に入力してください。

<例>
 「〇〇のとき（特別な事情）は、〇回を限度として月〇時間まで、年〇時間まで延長できる」

複数の就業時間があり、休憩時間が異なる場合は最も短い時間を入力し、それ以外は「特記事項」欄に入力してください。

就業規則等で確認の上、入力してください。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

5.労働時間（続き）

年次有給休暇	任意	入社時の年次有給休暇日数 半角数字 <input type="text"/> 日
		6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ② 半角数字 <input type="text"/> 日
年間休日数	必須	半角数字 <input type="text"/> 日

前へ戻る 次へ進む

労働基準法により、正社員は最低でも6ヶ月経過後に10日間の付与が必要です。

就業規則等で確認の上、入力してください。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

6.保険・年金・定年等

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

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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。

事業所登録情報と条件が
 同じ 異なる

勤務延長 あり なし

必須 上限年齢の有無
 あり なし

上限年齢 半角数字
 歳まで

入居可能住宅 あり [単身用あり 世帯用あり] なし
 未選択

フルタイムに適用される就業規則の有無
あり

パートタイムに適用される就業規則の有無
あり

前へ戻る 次へ進む

従業員のために用意している住宅が入居可能な場合は該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」を、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。

なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合（この場合は「なし」を選択してください）などは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

7.選考方法・応募前職場見学

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・応募前職場見学** 8.青少年雇用情報

一時保存

選考方法・応募前職場見学登録

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

と表示されている項目は、必ず入力してください。
 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 <input type="checkbox"/> 通勤 (任意) <input type="checkbox"/> 住込 (任意) <input type="checkbox"/> 不問 (任意) <input type="text"/> 人 <input type="text"/> 人 <input type="text"/> 人
受付期間	必須	期間 <input type="radio"/> 開始日のみ指定 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
既卒者等の入社日	必須	既卒者等の入社日 <small>※ご注意ください。入社時期の繰り上げや内定取消は重大な問題です。万が一その必要が生じた場合は、すみやかに安定所へご連絡ください。書面による報告を求められます。</small> <input type="radio"/> 日になちを指定 <input type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 応募者の相談に応じる <input type="radio"/> 応募 不可 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 日
応募前職場見学	必須	応募前職場見学 <small>※ご注意ください。応募前職場見学は、採用選考の場ではありません。生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事柄の理解不足による就職後の早期離職防止を目的として行っているものです。</small> <input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 可の場合 <input type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 補足事項欄参照
複数応募	必須	複数応募の可否 <input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否 複数応募年月日 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 日
選考方法	必須	選考方法 <small>1つ以上選択してください。</small> <small>面接や選考試験を複数回実施する場合は選考の流れを、「適性検査」を実施する場合は検査内容を、「補足事項」欄に入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかわる特記事項」欄に入力してください。</small> <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 学科試験 [<input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他] <input type="button" value="全て選択"/> <input type="button" value="全て解除"/> その他の選考方法 全角30文字以内 出力範囲に合わせた桁数、横30文字で編集します。 <input type="text"/> 選考旅費の有無 <small>「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に支給の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかわる特記事項」欄に入力してください。</small> <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
選考結果通知	必須	面接選考結果通知 半角数字 面接後 <input type="text"/> 日以内
選考日	任意	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 以降随時

重要

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とする場合は「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意する場合は「不問」に入力してください。

採用計画にあわせて、募集する**最少人数**を入力してください。
 求人が充足するまで当求人票は翌年6月30日まで有効であり、**期間途中で募集人数を減らすことは原則としてできません。**

重要

受付開始は**9月5日以降**となります。
 なお、**受付期間の指定がない場合は、翌年6月30日まで**（または求人が充足するまで）求人は有効となり、**途中で募集を中止することは原則としてできません。**

入社等の準備等で受付期間が決まっている場合には、必ず受付期間を指定してください。

既卒者応募不可の場合は、「応募不可」を選択してください。

北海道においては、複数応募（1人2社まで）は**11月1日**から開始となります。

面接が複数回ある場合は、その回数や選考の流れを「補足事項」に入力してください。また、適性検査を実施する場合は、その内容を「補足事項」に入力してください。

選考旅費の支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合には、その内容を「補足事項」に入力してください。
※求人情報をインターネット公開「可」とした場合には、全国から申込のある可能性があります。

採否は選考後速やかに決定し、通知してください（極力7日以内）。

「9月16日以降の特定の日」又は「9月16日以降随時」としてください。
※適性検査（インターネット含む）も9月16日以降に実施してください。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

7.選考方法（続き）

選考場所	<p>選考場所 「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」、「選考場所を入力」から選択してください。</p> <p>〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/></p> <p>住所 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。</p> <p><input type="text"/></p> <p>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。</p> <p><input type="button" value="地図表示"/> <input type="button" value="登録済みの地図を表示"/></p> <p>最寄り駅（任意） 全角26文字以内 路線と駅名を入力してください。</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="駅"/></p> <p>最寄り駅から選考場所までの交通手段（任意） 半角数字</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="分"/></p>
赴任旅費の有無	<p>必須</p> <p>「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に、支給の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p>
担当者	<p>課係名、役職名 全角48文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横24文字で編集します。</p> <p><input type="text"/></p> <p>担当者（任意） ② 全角26文字以内</p> <p><input type="text"/></p> <p>担当者（カタカナ）（任意） 全角52文字以内</p> <p><input type="text"/></p> <p>事業所登録情報と電話番号が <input type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 事業所登録電話番号 011-709-2311</p> <p>電話番号 半角数字 内線（任意） 半角英数字記号</p> <p><input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>個人の携帯電話番号はできる限り避けてください。</p> <p>事業所登録情報とFAX番号が <input type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 事業所登録FAX番号 011-709-2714</p> <p>FAX番号（任意） <input type="checkbox"/> 電話番号に同じ 半角数字 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>メールアドレス（任意） 半角英数字記号56文字以内 <input type="text"/></p> <p>メールアドレス（確認用） 半角英数字記号56文字以内 <input type="text"/></p> <p>個人のメールアドレス、携帯電話のメールアドレスはできる限り避けてください。</p>

当該求人では採用された際に、赴任に伴う旅費等の支給がある場合は「あり」を選択してください。その際、赴任旅費の支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合には、その内容を「補足事項」に入力してください。

応募や問い合わせの際に、**平日の日中に学校と連絡が取れる電話番号**を入力してください。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

7.選考方法（続き）

任意

全角300文字以内
 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。
 各欄に書ききれなかった内容を入力してください。例えば、
 ・求人申込時に就業場所が特定できない場合の就業場所の決定方法やその時期
 ・月給制において次第の順に賃金性給がある場合の詳細内容
 ・シフト制である場合のシフト作成・変更の手続き・ルール・労働日・労働時間等の詳細内容
 ・新卒者の入社日
 ・雇用期間の定めがある場合の雇用期間更新の条件等
 ・試用期間がある場合の試用期間
 ・試用期間中の労働条件が異なる場合の変更内容
 ・マイカー通勤可である場合の駐車場の有無や利用料金
 ・転勤の可能性がある場合の転勤範囲
 ・就業形態がフレックスタイム制・残業労働制・変形労働時間制のいずれかである場合の詳細内容
 ・入居可能住宅がある場合の利用条件や宿舍費用等の詳細内容
 ・選考旅費・赴任旅費がある場合の支給条件
 ・面接や選考試験を複数回実施する場合の選考の流れ

任意

全角300文字以内
 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。
 「補足事項」欄と同じく、各欄に書ききれなかった内容を入力してください。

任意

都道府県 紹介希望安定所

求人連絡数 半角数字

安定所総数 求人連絡数総数

任意

指定校推薦1

学校名 全角12文字以内 推薦人員 半角数字

推薦依頼総数管内校数 半角数字 推薦依頼総数管外校数 半角数字

推薦依頼総数管内人数 半角数字 推薦依頼総数管外人数 半角数字

任意

全角600文字以内
 出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

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）。

雇用期間、試用期間、就業場所、転勤、マイカー通勤、賃金、就業時間、休日、入居住宅、選考方法、赴任旅費等
 各項目で表示できない詳細内容を入力してください。

求人公開 (P8) を「4.公開しない」とした場合は、推薦を指定する学校名、推薦人数等を入力してください。

※求人登録後、必要に応じてハローワークから内容確認の電話をする場合があります。在宅勤務等で上記担当者連絡先とは異なる電話番号への連絡を希望される場合は、この欄に連絡が取れる連絡先を入力してください。内容確認ができないと求人作成の処理が進められませんので、ご注意ください。
※求人票（確認印が押された原本）の返却方法のご希望（郵送・来所のいずれか）を入力してください。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

8. 青少年雇用情報

【青少年雇用情報とは・・・】

青少年雇用情報（企業の職場情報）は、学生にアピールできる**重要な情報**です。
 類型①～③それぞれに1つ以上の情報提供が**<必須>**となります。それ以外の入力は「任意」となっていますが、道内のハローワークでは**全項目の入力**をお願いしています。ご協力をお願いします。

※「最後の登録情報の読み込み」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人/大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

【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 年度 人

年度 年度 人

年度 年度 人

新卒者等離職者数 半角数字

年度 人

年度 人

年度 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

年度 人

年度 人

年度 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

年度 人

年度 人

年度 人

平均継続勤務年数 ② 半角数字（小数点第一位まで）

年

従業員の平均年齢 ② 半角数字（小数点第一位まで）

歳

募集・採用に関する情報
 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。

類型①

※【新機能】以前高卒求人を作成したことがある場合、その際に入力いただいた青少年雇用情報のデータを読み込むことができます。

募集・採用に関する情報欄の年度
 ※事業年度で入力します。

<例>

- ① 1段目：直近で終了した事業年度
 - ② 2段目：上記①の前年度
 - ③ 3段目：上記①の前々年度
- の情報を入力してください。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

8. 青少年雇用情報（続き）

研修の有無 ②

あり なし 未選択

研修内容 全角63文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横32文字で編集します。

自己啓発支援の有無 ②

あり なし 未選択

自己啓発支援内容 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

メンター制度の有無 ②

あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度の有無 ②

あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度内容 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

社内検定等の制度の有無 ②

あり なし 未選択

社内検定等の制度内容 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

前事業年度の月平均所定外労働時間 ② 半角数字（小数点第一位まで）

 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 ② 半角数字（小数点第一位まで）

 日

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

女性の役員割合

 %

女性の管理職割合 ② 半角数字（小数点第一位まで）

 %

区分毎の職場情報

区分毎の情報 任意

全角6文字以内

新卒者（特に高校生）は仕事内容に関する社会人経験はありません。

早期離職を未然に防ぐためにも、社内の研修体制を充実させていただきますようお願いいたします。

従業員が自主的に能力開発、資格取得に取り組む際の企業の支援の有無と支援内容を入力してください。

<例>

「資格●●の取得に必要な費用補償・短時間勤務制度・休暇制度あり」

企業全体の情報のほか、職種別、学歴別、事業所別などの情報があれば記入してください。

重要

「完了」前に最終確認!!

すべての入力ができたら、**「仮求人票を表示」をクリック**しましょう。
作成予定の「仮求人票」を「PDF（プレビュー）」で見ることが出来ますので、入力誤り等を確認しやすくなります。

「完了」をクリックしてしまうと、求人者マイページから修正ができなくなりますので、必ずこの「求人票（プレビュー）」で最終確認することをオススメします。

「仮求人票（プレビュー）」は印刷可能ですが、学校訪問等に使用することはできませんのでご注意ください。

すべての入力ができたら、「完了」をクリックします。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

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

ご登録いただいた求人情報は正確かつ最新の内容になっていますか？
求人情報の変更は、「求人情報を編集」ボタンから申請いただく必要があります。
なお、変更の反映にはハローワークから内容を確認させていただくことがあります。

求人/応募管理

新規求人情報を登録

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 一般事務 **ハローワーク確認中**

求人区分 パート 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 パート労働者 仮登録番号 240208-1-373836-0
1

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不同 学歴不同 資格不同 週休二日制 (土日休) 通勤なし 通勤手当あり

駅近 (徒歩10分以内)

有効中求人

求人区分	求人数	採用人数
一般	13件	206名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

仮登録された求人は「ハローワーク確認中」の状態となります。

★「仮求人票」のプレビュー表示について★

求人仮登録完了後に、「求人票を表示」のボタンをクリックすると、別ウィンドウに「PDF版の求人票（プレビュー画面）」が表示されます。

< 注意点 >

1. 求人仮登録完了後の「PDF版の求人票（プレビュー画面）」は、入力した内容をご確認いただくためのものです。印刷は可能ですが、**この求人票を求人活動に利用することはできません。**

また、ハローワークでの入力完了後に求人番号が付与されますが、その際の「PDF版の求人票（プレビュー画面）」についても**求人活動に利用することはできません。**

求人活動を行う場合には、必ず、**ハローワークから返戻される「ハローワークの確認印が押印された求人票」**で、求人活動を実施してください。

2. 求人仮登録完了後に、**求人者マイページから求人内容の変更はできません。** 変更が必要な場合には、恐れ入りますが、ハローワークへお問い合わせください。

一時保存から入力を再開

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

ご登録いただいた求人情報は正確かつ最新の内容になっていますか？
求人情報の変更は、「求人情報を編集」ボタンから申請いただく必要があります。
なお、変更の反映にはハローワークから内容を確認させていただくことがあります。

求人/応募管理

新規求人情報を登録

職業安定所

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 新規メッセージ: 390件

職種 一般事務 ハローワーク確認中

求人区分 パート 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 パート労働者 仮登録番号 240208-1-373836-0

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可 1

経験不問 学歴不問 資格不問 週休二日制 (土日休) 転勤なし 通勤手当あり

駅近 (徒歩 10 分以内)

有効中求人

求人区分	求人数	採用人数
一般	13件	206名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

「求人者マイページホーム」画面を表示させ、「新規求人情報を登録」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ご注意ください。

転用可能な求人一覧

一時保存した情報を削除 一時保存した情報の入力再開

表示件数

176件中 1~30 件を表示 30件

<前へ 1 2 3 4 5 6~ 次へ>

職種 一般事務 公開中

受付年月日: 2024年2月8日 紹介期限日: 2024年4月30日

「一時保存した情報の入力を再開」をクリックします。

※一時保存の有効期限は保存してから14日間です。これを過ぎると自動的にデータが削除されますので、ご注意ください。

※一時保存した情報が残っていると、これ以外の新規の求人を作成することはできません。再開した情報を全て入力して完了するか、一時保存中の情報を削除することで、新規の求人を作成することができます。

差し戻しされた求人を編集して再度申込み

差し戻しされた求人については、下記の流れにしたがって再度申込みをお願いします。

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

ご登録いただいた求人情報は正確かつ最新の内容になっていますか？
求人情報の変更は、「求人情報を編集」ボタンから申請いただく必要があります。
なお、変更の反映にはハローワークから内容を確認させていただくことがあります。

求人/応募管理

新規求人情報を登録

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 一般事務

求人区分 パート 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 パート労働者 仮登録番号 240208-1-373836-0
1

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不同 学歴不同 資格不同 週休二日制 (土日休) 転勤なし 通勤手当あり

駅近 (徒歩10分以内)

求人数: 1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**

管轄安定所名: 札幌北公共職業安定所

新着メッセージ: 390件

有効中求人

求人区分	求人数	採用人数
一般	13件	206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。

差し戻しされた求人の「求人情報を編集」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

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、採用内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。

なお、求人の有効期限の最終日近隣の「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、翌日に公開する「新規求人」としてお申込みください。

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

「求人情報を編集」をクリックします。

差し戻された求人を編集して再度申込み（続き）

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：2024年1月30日

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。

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 区分2 パート 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）支給対象事業主要行業のダウンロード -						
求人情報・事業所名の公開範囲	公開希望 求人情報を公開しない 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ない（ハローワーク紹介に限る）						
求人情報提供の希望（地方自治体/民間人材ビジネスへの提供）	オンライン提供を不可とする機関 地方自治体、民間人材ビジネス共に可						

求人情報を編集

「求人情報を編集」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

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数^② 半角数字（小数点第一位まで）
日

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

内容変更が完了したら、「完了」をクリックします。

差し戻しされた求人を編集して再度申込み（続き）

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

編集内容を申込

登録日：2024年1月30日
登録状況： **本登録完了**

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							
区分1 一般							

求人情報変更の申し込み確認
ハローワークに変更の申込を行います。よろしいですか？

キャンセル **完了**

企業基本情報

法人番号	6000012070001
法人名	厚生労働省
本社所在地	〒100-0013 東京都千代田区霞が関1丁目2-2
設立年	昭和22年
資本金	-
従業員数（企業全体）	68,479人 (2024年1月31日時点)

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

「編集内容を申込」をクリックします。

※「編集内容を申込」をクリックすることでハローワークに変更依頼が届きますので、必ずクリックしてください。
クリックしない状態で14日間経過するとデータが削除されますのでご注意ください。

「完了」をクリックします。

求者者マイページの開設

2024年1月15日 職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日以降、求人申込みを行う場合は、求人票に以下(1)~(3)の明示が必要となります。

- (1) 従事すべき業務の変更の範囲 (※)
 - (2) 就業場所の変更の範囲 (※)
 - (3) 有期労働契約を更新する場合の基準 (通算契約期間または更新回数の上限を含みます。)
- (※) 「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

詳しくはこちらのリーフレットをご確認ください。

求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご確認ください[PDF: 552KB]

 仕事をお探しの方	 事業者の方	 ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方
<p>仕事をお探しの方へのサービスのご案内</p> <p>職業相談・職業紹介サービスのご利用に当たってはこちらをご確認ください</p> <p>求職者マイページにログイン</p> <p>求職者マイページをお持ちの方は、ログインして求人情報検索などのメニューをご利用ください。</p> <p>※ マイナビポータルの利用登録をしている方は、マイナビポータルの「もっとつながる」を利用することによりマイナビポータルから求職者マイページへスムーズにログイン(シングルサインオン)することができます。</p> <p>マイナビポータルから求職者マイページにスムーズにログインできるようになります[PDF:337KB]</p> <p>求職者マイページにログイン</p>	<p>事業者の方へのサービスのご案内</p> <p>職業相談・職業紹介サービスのご利用に当たってはこちらをご確認ください</p> <p>求人者マイページにログイン</p> <p>求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人申込みなどのメニューをご利用ください。</p> <p>事業所登録・求人申込み(仮登録)</p> <p><マイページをお持ちでない方></p> <p>こちらから求人者マイページを開設し(アカウント等を登録)、事業所登録・求人申込み(仮登録)を行ってください。</p> <p>求人者マイページ開設(パスワード登録)</p> <p>ハローワークで「求人者マイページ」開設のためのアカウントを登録した方は、こちらからパスワードを登録してください。</p>	<p>ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方</p> <p>ハローワークなどの所在地情報</p> <p>求職者マイページ利用者マニュアル(オンライン登録者)[PDF:27MB]</p> <p>求職者マイページ利用者マニュアル(利用登録者)[PDF:31.4MB]</p> <p>求人者マイページ利用者マニュアル[PDF:39.7MB]</p>

事前にハローワークでアカウント(メールアドレス)の登録が必要です。登録方法は管轄のハローワークへお問い合わせください。

「求人者マイページ開設(パスワード登録)」からパスワードを登録します。

トップ > パスワード登録

求人者マイページ利用規約確認

このページは、ハローワークの窓口で事業所・求人登録とアカウント(メールアドレス)登録の手続きを完了している方が、求人者マイページを開設するためのページです。

■求人者マイページ開設手順

ステップ1 マイページ利用規約等への同意

ステップ2 メールアドレスの入力(パスワード登録申込)

メールアドレスを入力すると、入力したメールアドレス宛にハローワークインターネットサービスから「パスワード登録申込受付通知」メールが届きます。

ステップ3 パスワードの登録

パスワードと「パスワード登録申込受付通知」メール記載の「認証キー」を入力します。(メール配信から50分以内)

ステップ4 求人者マイページアカウント登録完了。求人者マイページの開設

求人者マイページが開設され、求人者マイページの各種メニューをご利用いただけるようになります。

マイページ利用規約等の確認・同意

プライバシーポリシーとマイページ利用規約をご確認のうえ、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

プライバシーポリシー

1. 基本的な考え方

本職業安定所並びにハローワークインターネットサービス、ハローワークインターネットサービスを通じて提供する求人者マイページ、求職者マイページ及び求人・求職情報提供サービス(以下「ハローワーク」といいます)では、個人情報の保護に関する法律(「個人情報保護法」)並びに職業安定法(以下「職業安定法」といいます)に基づき、政府の行う無料の職業紹介事業として提供するサービスの円滑な運営その他の職業安定法及びハローワークが行う業務の遂行に当たり必要と認め、利用される種々の情報を収集し、保管し、及び利用します。

ハローワークインターネットサービス

マイページ利用規約

第1条(目的)【求人者・求職者共通】

求人者マイページは、公共職業安定所(以下「ハローワーク」といいます)及びハローワークインターネットサービスを利用して、求職者の職業・採用希望活動を行うことを希望する求人者(以下「求人者」といいます)が、求人者マイページにログインし、必要とする各種サービスを提供することを目的とします。

求職者マイページは、ハローワーク及びハローワークインターネットサービスを利用して、求職活動を行うことを希望する求職者(以下「求職者」といいます)が、求職者マイページにログインし、必要とする各種サービスを提供することを目的とします。

第2条(利用規約)【求人者・求職者共通】

「プライバシーポリシー」「マイページ利用規約」に同意します。

必ず「プライバシーポリシー」と「マイページ利用規約」をご確認ください。

それ以降の画面まで確認いただくこと、「同意します」へのチェックが可能になります。

[次へ進む](#)

プライバシーポリシー、マイページ利用規約を確認の上、「「プライバシーポリシー」「マイページ利用規約」に同意します。」にチェックを入れ、「次へ進む」をクリックします。

※プライバシーポリシー、マイページ利用規約のスクロールバーを一番下まで移動させることでチェックを入れられるようになります。

求人者マイページの開設（続き）

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

メールアドレスの入力 (パスワード登録申込)

ハローワークの窓口で登録したメールアドレスを入力してください。

ご入力いただいたメールアドレス宛に「パスワード登録申込受付通知」メールをお送りします。

メール受信制限をされている方はsystem@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可してください。

ID (メールアドレス) 半角英数字100文字以内

キャンセル 次へ進む

☑ 「プライバシーポリシー」「マイページ利用規約」に同意します。

※ 「プライバシーポリシー」と「マイページ利用規約」をご確認ください。

それぞれ開帳までご確認いただき、「同意します」へのチェックが可能になります。

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

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

先に登録したID（アカウント登録時に使用したメールアドレス）を入力し、「次へ進む」をクリックします。

※入力したメールアドレス宛に認証キーが記載されたメールが届きます。

この後「パスワード登録」画面が表示されるので、パスワードと認証キーを入力の上、「完了」をクリックします。

※求人者マイページの利用方法につきましては、上記内容のほか、「ハローワークインターネットサービス」→「事業主の方へのサービスのご案内」→「求人者マイページ利用者マニュアル」、「求人者マイページ操作ガイドブック」をご覧ください。

【ハローワークインターネットサービス及びマイページに関するお問い合わせ(ヘルプデスク)】
ハローワークインターネットサービスのマイページの操作方法に関するお問い合わせは、以下の連絡先でお受けしております。

電話番号:0570-077450

受付日時:月曜～金曜9:30～18:00(年末年始(12/29～1/3)、祝日除く)

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります

※お客様がご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります

【求人内容・求人申込みに関するお問い合わせ】
最寄りのハローワークにお問い合わせください。