★　求人者マイページからの**大卒等求人**入力について　★

当資料は大卒等求人を「求人者マイページから申込む手順」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。

※年度途中の求人内容の変更が極力ないように、申込みをお願いいたします。変更しなければならない時は、速やかに変更依頼をしていただきますようお願いいたします。

※大卒等求人の求人数は、高卒や中途採用とは別の採用枠を確保し、**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大卒等求人入力 ---------- 6

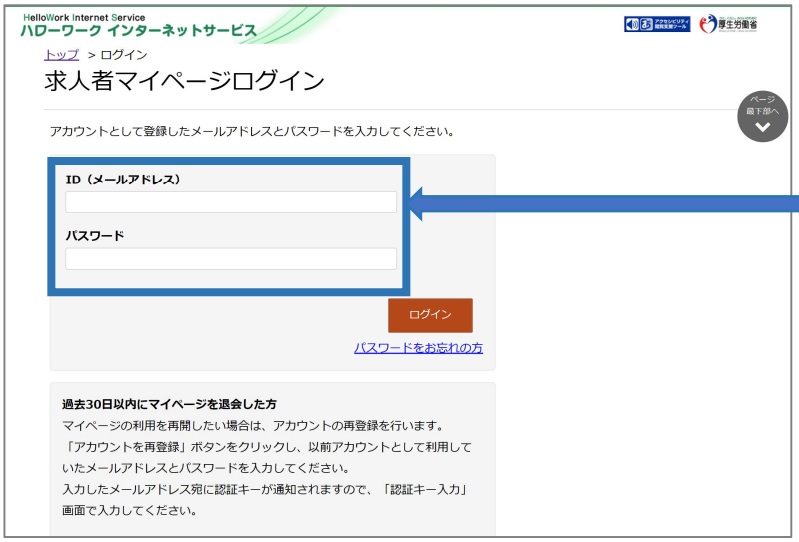
一時保存から入力を再開 ---------- 24

差し戻しされた求人を編集して再度申込み／求人の変更依頼 ---------- 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

「求人者マイページにログイン」をクリックします。



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。

「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。

「事業所情報を編集」をクリックします。

事業所情報の変更（続き）

全ての変更が終わったら「完了」をクリックします。

「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。（削除されるとその旨のメールが届きます。

事業所情報の変更（続き）

「完了」をクリックします。

求人者マイページからの大卒等求人入力

「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大卒等求人入力（続き）

「求人情報を入力」をクリックします。

1.求人区分等

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。

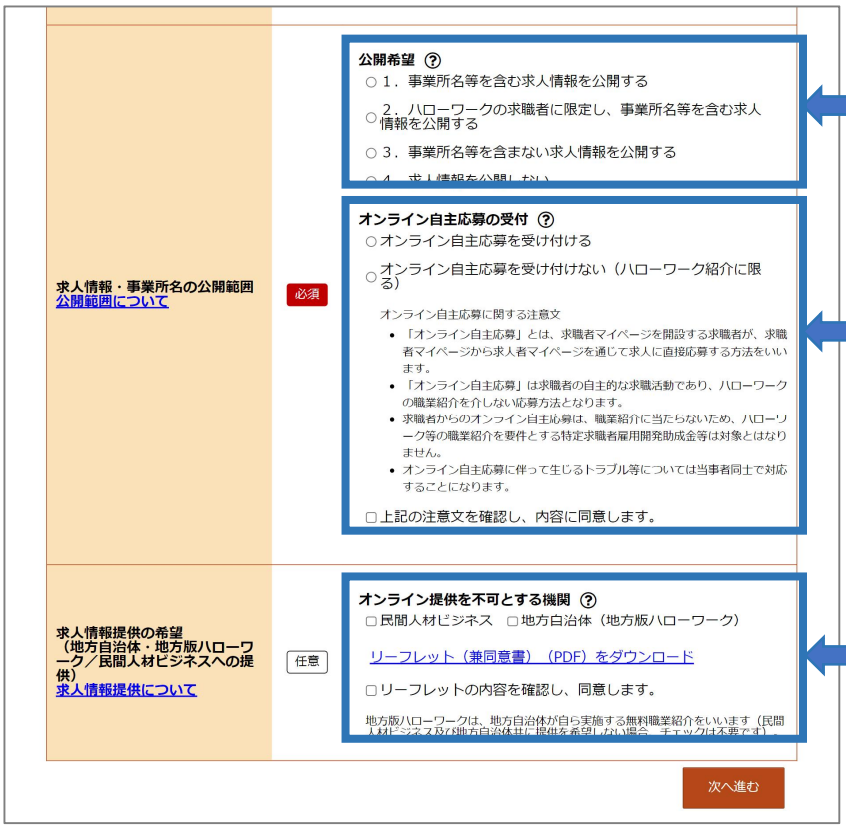
「区分１詳細」は、「**大卒等**」を選択し、「大学等詳細」で希望する学歴にチェックを入れてください。

＜例＞
令和7年度（令和8年3月卒）の大卒等の求人受理は令和7年2月1日から開始となります。
2月1日～3月31日の間は、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。

4月1日以降は、「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大卒等求人入力（続き）

1.求人区分等（続き）



ハローワークインターネットサービスでの事業所名等を含む求人情報の公開について選択してください。

「オンライン自主応募に関する注意文」をご一読の上、求職者マイページを通じた直接応募の受付可否を選択してください。

ハローワークに申し込んだ求人は、原則として職業紹介事業を行う地方自治体や民間人材ビジネスに情報提供されます。
情報提供を希望しない場合は、不可とする機関にチェックを入れてください。

★求人情報・事業所名等の公開範囲★

申し込まれた求人はハローワーク内の端末のほか、ハローワークインターネットサービスを通じて広く公開されます。その公開範囲の設定を次の4つから選択してください。

1：すべての求職者に、事業所名等を含む求人情報を公開する

ハローワークに登録している求職者をはじめ、より多くの人材からの応募が期待できます。一方で、ハローワークに登録している求職者以外から問い合わせがくる可能性があります。

2：ハローワークの求職者に限定して、事業所名等を含む求人情報を公開する

事業所名等を確認できるのはハローワークに登録している求職者に限られるため、公開範囲１に比べ応募者数が少なくなる可能性があります。

3：事業所名等を含まない求人情報を公開する

求職者は、ハローワークの窓口で事業所名や連絡先などを確認する必要があります。

4：求人情報を公開しない

ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）やハローワークインターネットサービスでは公開されません（窓口での情報提供となります）

求人者マイページからの大卒等求人入力（続き）

2.事業所情報

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大卒等求人入力（続き）

3.仕事内容

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。

厚生労働省ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ → リンク

リーフレット → リンク

職業情報提供サイト（jobtag）に遷移します。仕事の内容を具体的に記載する際等にご利用ください。

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、学生が求人を検索しやすくなります。

＜例＞「＊＊＊／北海道エリア」
「＊＊＊（札幌支店）」等

学生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、ミスマッチを解消し、応募が増えることにつながります。社会人経験のない学生の目線に立って、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。

※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、入社時以降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。

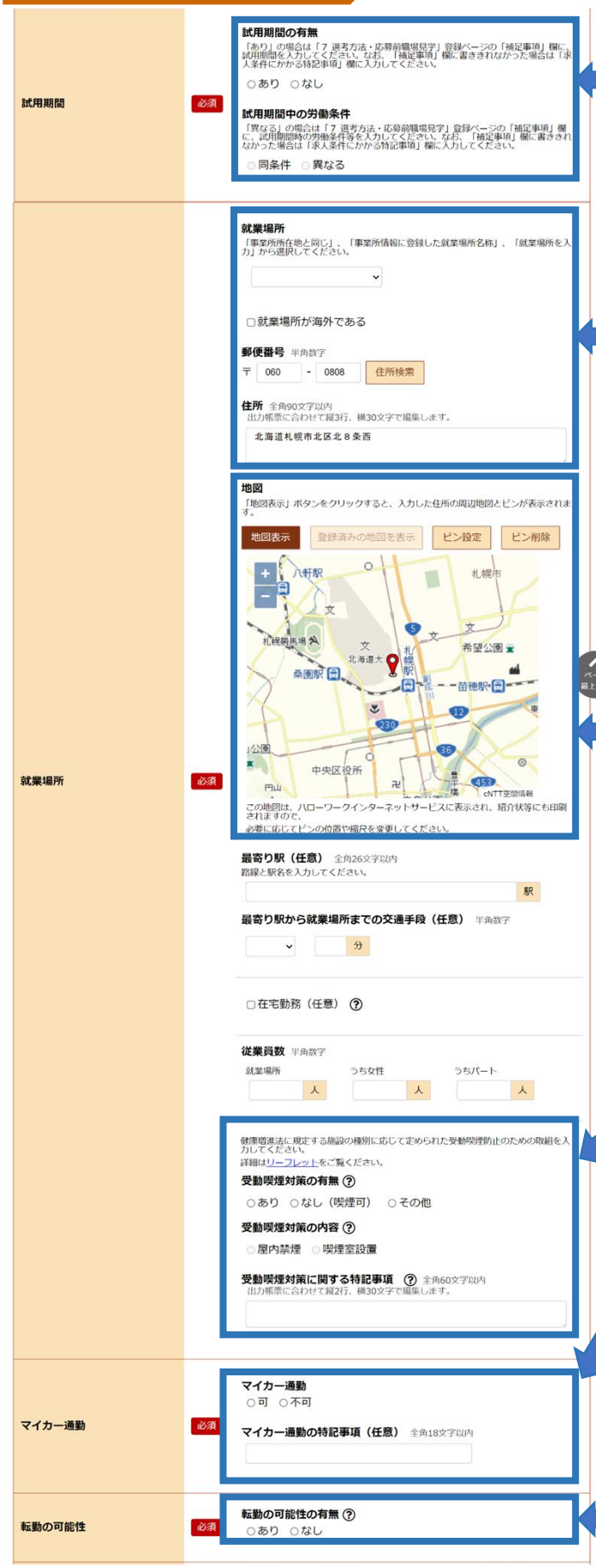
正社員の場合は「雇用期間の定めなし」を選択します。有期契約の場合は、契約更新の可能性の有無を選択します。「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件や正社員登用の可能性などについて「補足事項」欄に詳しく入力してください。

※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」(P20参照)欄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大卒等求人入力（続き）

3.仕事内容（続き）



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＞

・東京都〇〇区〇〇支店、〇〇県〇〇市〇〇支店、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

喫煙所での就労はありません等

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「マイカー通勤の特記事項」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」(P20参照)欄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大卒等求人入力（続き）

3.仕事内容（続き）

当求人の職種の仕事を行うにあたり必要な免許・資格がある場合は「必須」を選択し、「必要な免許・資格詳細」に具体的な免許・資格名を記入してください。
なお、普通自動車運転免許において、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。

学校等を卒業後少なくとも3年以内の方は新卒枠での応募受付を行うなど、若者の雇用機会の拡大にご協力をお願いします。

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日から北海道は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。

「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。
条件によって支給される金額に幅がある場合は、一番低い金額を入力してください。

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：○○○,
○○○円固定残業代（名称：○○手当）は、時間外労働の有無にかかわらず、○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。
基本となる賃金月額は「基本給（a）」＋「定額的に支払われる手当（b）」です。

求人者マイページからの大卒等求人入力（続き）

4.賃金・手当（続き）

「昇給（前年度実績）の有無」について、前年度新卒者の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、前年度新卒者の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。

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。

【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。シフトがそれ以上ある場合は代表的なシフトを入力し、その旨を「補足事項」 (P20参照)欄に入力してください。

※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」欄等にシフト制であること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」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。

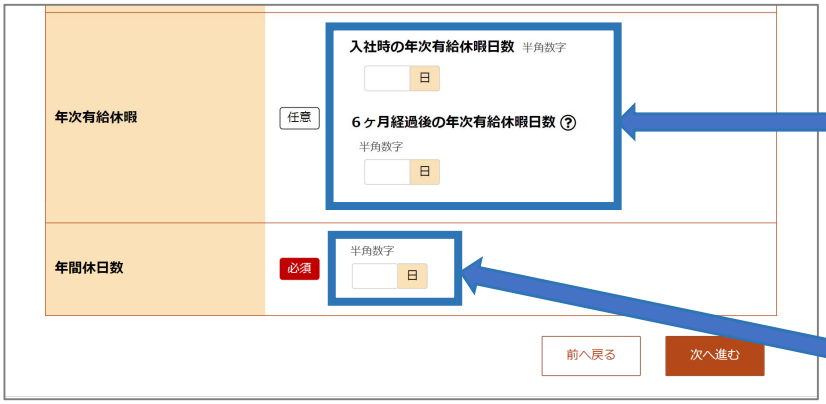
特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」に特別な事情や延長時間などについて具体的に入力してください。
＜例＞
「〇〇のとき（特別な事情）は、年〇回を限度として月〇時間まで、年〇時間まで延長できる」

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「補足事項」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大卒等求人入力（続き）

5.労働時間（続き）



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。
入社時あるいは6ヶ月経過後以外のタイミングで付与される場合は、その旨を「補足事項」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大卒等求人入力（続き）

6.保険・年金・定年等

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。
利用条件や宿舎費用などの詳細、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「補足事項」欄に入力してください。

求人者マイページからの大卒等求人入力（続き）

7.選考方法

重要

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3月31日まで有効であり、期間途中で募集終了したり募集人数を減らしたりすることは原則としてできません。

重要

受付開始は**6月1日以降**となります。**受付期間の指定がない場合、翌年3月31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の終了時期が決まっている場合には、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。

説明会は実施するが日程が確定していない（応募者の依頼に応じる）場合は、求人受付日以降に随時開催する旨を記載してください。

書類選考を実施する場合は「書類選考」にチェックを入れ、「補足事項」に書類到着後の連絡日程について記載してください。

求人者マイページからの大卒等求人入力（続き）

7.選考方法（続き）

選考にあたり必要な応募書類にチェックを入れてください。
既卒者の応募書類が別にあるときには、その旨をご記入ください。
※選考時に画一的に健康診断書を求めることはできませんので、ご注意ください。

7.選考方法（続き）

有期労働契約（契約更新条件・更新上限）、試用期間（期間・条件）、就業場所、転勤の範囲、賃金、就業時間、受付方法、選考方法（選考の流れ）等

これまでの項目で表示できない詳細内容を入力してください。

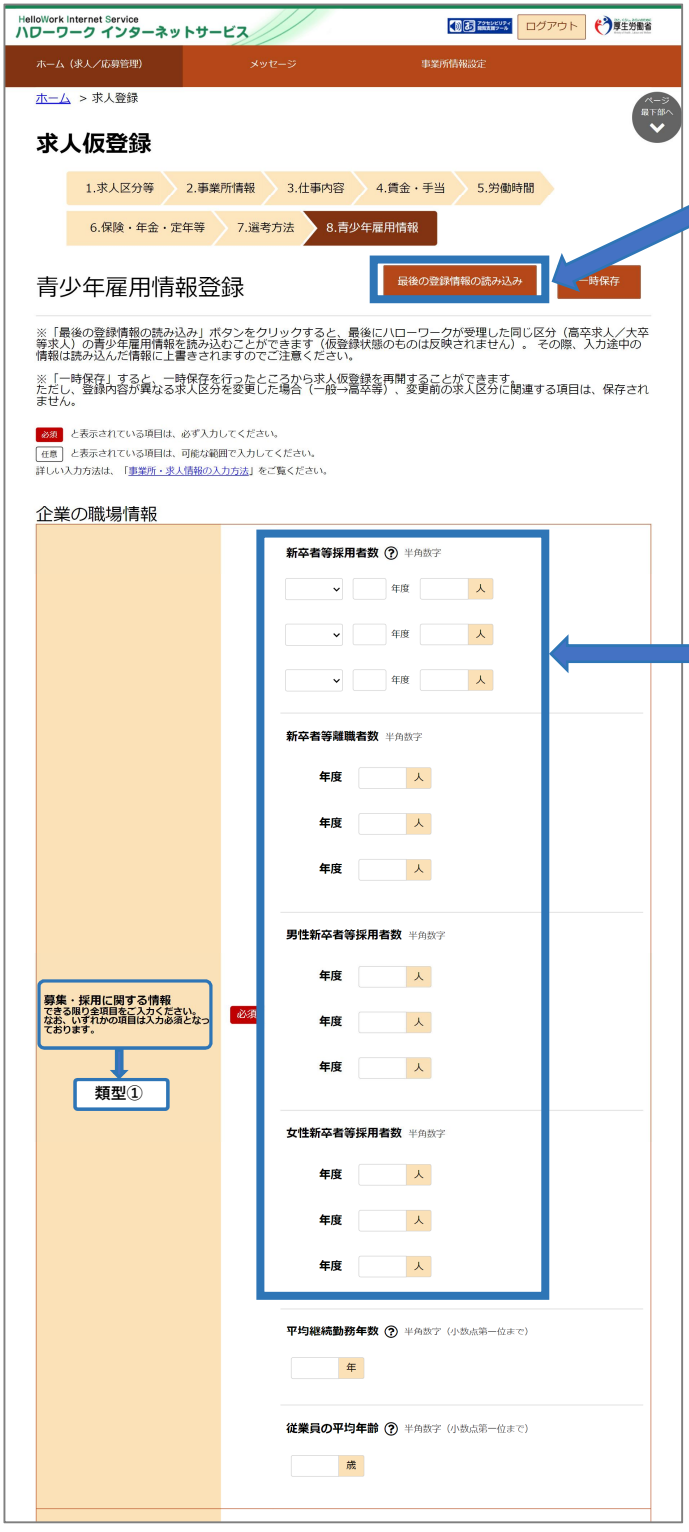
※求人の仮登録後、必要に応じてハローワークから内容確認の電話をする場合があります。在宅勤務等で上記担当者連絡先とは異なる電話番号への連絡を希望される場合は、この欄に連絡が取れる連絡先を入力してください。内容確認ができないと求人作成の処理が進められませんので、ご注意ください。

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」ですが、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。



※【新機能】以前大卒等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。

8.青少年雇用情報（続き）

新卒者は仕事内容に関する社会人経験が基本的にありません。

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**します。

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」をクリックするとハローワークにデータが送信され、求人が仮登録されます。

求人仮登録完了（仮登録番号が付与された）の状態では、まだハローワークでの内容確認が済んでいません。確認が取れるまで求人の公開はされませんので、ご留意ください。

求人者マイページからの大卒等求人入力（続き）

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。

一時保存から入力を再開

「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。

「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。（削除されるとその旨のメールが届きます。）

※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／求人の変更依頼

いったん申し込んだ求人について、内容の修正等で出し直したい場合は、ハローワークにご連絡いただくことで差し戻しができます。
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。
また、すでに公開されている求人の内容を変更する必要がある場合も、同様の手順で依頼することができます。

差し戻しされた、あるいは内容を変更する求人の「求人情報を編集」をクリックします。

「求人情報を編集」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／求人の変更依頼（続き）

「求人情報を編集」をクリックします。

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／求人の変更依頼（続き）

「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。
（削除されるとその旨のメールが届きます。）

「完了」をクリックします。

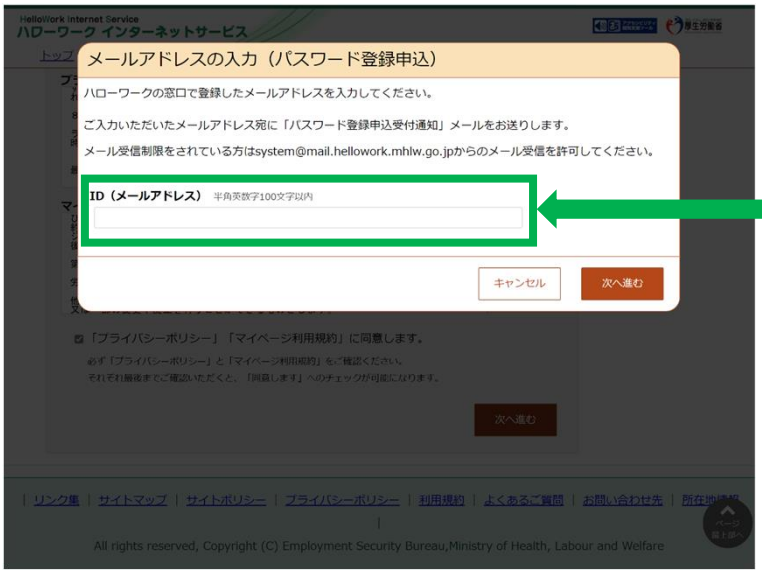
求人者マイページの開設

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。

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）



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うえ、「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。