

◆◆求人更新マニュアル（求人者マイページ）◆◆

過去の求人を申し込む
場合も活用できます！

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

QRコードはこちらから→
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>



- ◆ 求人更新の手続きは、ハローワーク池田からの更新案内到着後、**求人者マイページから**、以下の手順でお申し込みください。**※更新案内はメッセージを紹介期限日の約1週間前に送信します。**
- ◆ 応募がなかった場合、求人更新の際に求人票の記載内容の見直しをご検討ください。
- ◆ 「求人者マイページ」には有効期間を延長する機能がありますが、更新の際には「求人情報編集」画面での「有効期間延長を申込」のボタンを使用しないでください。

求人情報を更新する手順（転用）

求人者マイページにログインをクリック

1

求人者マイページにログイン

ブックマーク又は
お気に入り登録する
と次回以降便利です

登録したメールアドレスとパスワードを
入力して **ログイン** をクリック

2

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。

ID(メールアドレス)

パスワード

ログイン

3

ハローワークより紹介期限日の約1週間
前に、更新案内の **メッセージ** を求人者
マイページへ送信します。

メッセージ

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

受信メッセージ

12件中 1~10 件を表示

送信日時	種類	発信人/件名	日時
2019/10/15 14:33	求職者支援制度	求職者支援制度のご案内	

4

新規求人情報を登録

有効中の求人を全て表示

求人者マイページ「ホーム」画面で
「新規求人情報を登録」をクリック。

求人情報を更新する手順（転用）

5 「転用可能な求人一覧」より更新する求人の「この求人情報を転用して登録」をクリック。

「転用可能な求人一覧」では、「**現在有効中の求人**」と「**無効になった求人**」が表示されます。

公開中 … 現在有効中の求人
無効 … 無効になった求人

求人仮登録
当時の求人内容が転用登録されます。「1.求人区分等」～「8.選考方法」まで画面にしたがって入力を進めてください。求人内容を修正される場合は、こちらからお願いします。

詳細を表示 この求人情報を転用して登録

6 求人仮登録
修正がある場合は、入力エラーに気をつけながら画面ごとに内容を入力してください。画面ごとに入力が終わったら「次へ進む」をクリック。

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.休日・休日の発生率 7.求人の属性 8.選考方法

求人区分等登録

※「前へ戻る」や上部のカテゴリーバーで詳細画面に戻り一時保存した場合は、「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方が「一時保存」してください。

次へ進む

7 求人仮登録
「8.選考方法」まで進むと、「仮求人票を表示」から入力した仮登録内容を確認することができます。ハローワークへの連絡事項へ「更新」と入力してください。内容がよろしければ「完了」をクリック。

ハローワークへの連絡事項

※更新
※連絡は担当者 ● ●迄

「仮求人票を表示」完了

8 求人仮登録完了
こちらの画面が表示されましたら終了です。ハローワークにて仮登録データを確認の上、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。「ホームへ戻る」で求人者マイページホームへ。

ホームへ戻る

更新（転用）する際の注意点

【注意】 求人申込み（求人仮登録）は1件ずつしか行うことができないため、一時保存した求人がある場合には、新たな求人について申込み（仮登録）を行うことはできません。

求人の一時保存

入力中、画面右上の「一時保存」をクリックすると一時保存できます。

一時保存

一時保存した求人情報の登録再開と削除

ホーム画面の「新規求人情報を登録」をクリック。

新規求人情報を登録

【削除する場合】一時保存した情報を削除をクリック。

【再開する場合】一時保存した情報の入力を再開をクリック。

一時保存した情報を削除

一時保存した情報の入力を再開

【削除する場合】削除確認画面が表示されるので「完了」をクリック。

完了

【再開する場合】仮登録画面が表示されるので入力を再開できます。

一時保存