

有効中求人を更新事前予約する

有効期限が近い有効中求人または申し込み中の求人が存在する場合、求人更新予約が可能になります。ハローワークで更新内容を確認後、求人の有効期間が更新されます。

※ここでは求人 PR 情報を更新する画面を例に説明します。

(1) 求人の登録項目を変更する

■ 操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「有効中求人更新予約」ボタンをクリックします。
- ② 「有効中求人更新予約」画面が表示されます。
更新を申し込む場合は「この求人の更新予約を登録」ボタンをクリックしてください。
- ③ 「求人情報編集」画面が表示されます。
変更したい情報のタブ（ここでは「求人 PR 情報」タブ）をクリックします。
- ④ 「求人 PR 情報」画面が表示されます。
「求人情報を編集」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「求人 PR 情報編集」画面が表示されます。
変更したい項目を修正してください。
- ⑥ 変更を完了する場合は「次へ進む」ボタンをクリックして、最後の画面を表示してください。
- ⑦ 画面下部にある「完了」ボタンをクリックします。
- ⑧ 「求人情報変更における注意事項」画面で「OK」ボタンをクリックします。
「求人情報編集」画面に戻ります。

■操作手順(詳細)

①「求人者マイページホーム」画面の**有効中求人更新予約**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) interface. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム (求人/応募管理)', '求人検索', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. Below this, the user's profile is shown as '株式会社 ハローワークケア 様' with a 'メッセージ' button and '新着 100件'. The main content area is titled '求人/応募管理' and contains several action buttons: '新規求人情報を登録', '求人検索', '有効中の求人を全て表示', '有効中求人更新予約' (highlighted with a red box), and '無効になった求人を全て表示'. To the right, there is a '有効中求人' (Active Job Seekers) table with categories like '一般', '学卒', and '障害者', each with counts for '求人件数' and '採用人数'. Below the table is a button for 'イベント情報検索'. At the bottom, there is a section for '現在有効中または申し込み中の求人' (Currently Active or Applied Jobs) with a detailed job listing for '訪問介護員' (Home Care Worker) including dates, location, and application status.



有効中求人更新予約ボタンの表示について

有効期限が近い求人情報がない場合、**有効中求人更新予約**ボタンは表示されません。

② 「有効中求人更新予約」画面が表示されます。

更新を申し込む場合はこの求人の更新予約を登録ボタンをクリックしてください。

Hello!work 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) 求人検索 メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 有効中求人更新予約

有効中求人更新予約

求人更新予約の申し込み後にハローワークで内容を確認のうえ、承認されます。

承認済みとなった求人については、更新元である求人が有効期間を満了すると公開になります。

求人更新予約の承認後に更新元である求人で「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を行うと求人更新予約の申し込みが無効になるためご注意ください。

なお、求人の有効期限の最終日間近の「求人更新予約の申込」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一時的に無効になる場合があります。期限に余裕を持ってお申し込みください。

更新予約が可能な求人一覧

並び順 表示件数

3件中 1~3 件を表示 受付年月日順 30件

<前へ 1 次へ>

職種	訪問介護員	公開中	
受付年月日	2019年5月18日	紹介期限日	2019年7月31日
求人区分	フルタイム	求人番号	13010-00099999
就業場所	東京都千代田区	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	正社員		
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共に可		
経験不問 学歴不問 資格不問 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 駅近 (徒歩10分以内)			
マイカー通勤可 U I J ターン歓迎 トライアル雇用併用			
求人数: 999名 充足数: 999名 不採用数: 999名 紹介中数: 999名 自主応募中数: 999名 リクエスト中数: 99名			

詳細を表示 この求人の更新予約を登録

- ③ 「求人情報編集」画面が表示されます。
変更したい情報のタブ（ここでは「求人 PR 情報」タブ）をクリックします。
- ④ 「求人 PR 情報」画面が表示されます。
求人情報を編集 ボタ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

[ログイン](#) [ログアウト](#) [厚生労働省](#)

ホーム (求人/応募管理)

求人検索

メッセージ

事業所情報設定

ホーム > 求人情報設定

ページ
最下部へ

求人更新予約を申込

登録日：2021年1月20日

登録状況：本登録完了

登録した求人情報を更新予約する場合は、画面下部の「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「求人更新予約を申込」をクリックしてください。「求人情報を編集」後、「求人更新予約を申込」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。

求人更新予約の承認後に更新元である求人で「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を行い、求人更新予約の申し込みが無効になった場合は、再度求人更新予約の申し込みを行うことができます。

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PR情報							
事業所からのメッセージ	事業所からのメッセージ						
障害者に実施している合理的配慮の例	短時間勤務・出勤時間調整・写真入りマニュアルの整備						
障害者の就労や定着に関するサポート体制	企業内特約ジョブコーチが障害のある従業員一人ひとりの体調をフェイスシートで共有						
障害者雇用の担当者からのメッセージ	フェイスシートで一人ひとりの体調並びに配慮事項を一目で把握し手厚いサポートを実施						
障害のあるスタッフからのメッセージ	働くための勉強会、目標管理制度が導入されており仕事に関する意識向上につながります						
障害者雇用に関するアピールポイント	障害者の雇用と職域の拡大及び職場定着の促進に努力している企業です						

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](#)

↑
ページ
最上部へ

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

- ⑤ 「求人 PR 情報編集」画面が表示されます。
変更したい項目を修正してください。
- ⑥ 変更を完了する場合は「次へ進む」ボタンをクリックして、最後の画面を表示してください。

ホーム (求人/応募管理)
求人検索
メッセージ
事業所情報設定

ホーム > 求人情報設定

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PR情報

ページ
最下部へ

8 選考方法

求人PR情報編集

キャンセル

変更したい項目を修正してください。
編集を完了する場合は、「次へ進む」ボタンで最後の画面まで進み、「完了」ボタンをクリックしてください。

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。
入力した情報は、ハローワークインターネットサービスに公開されるほか、「求人・事業所PRシート」に表示されハローワークにおいて公開されます。
(ただし、求人票には表示されません。)

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。

事業所からのメッセージ 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。 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"> 事業所からのメッセージ </div>
障害者雇用の担当者からのメッセージ 任意	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。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: x-small; margin-top: 5px;"> フェイスシートで一人ひとりの体調並びに配慮事項を一目で把握し手厚いサポートを実施 </div>
障害のあるスタッフからのメッセージ 任意	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。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: x-small; margin-top: 5px;"> 働くための勉強会、目標管理制度が導入されており仕事に関する意識向上につながります </div>
障害者雇用に関するアピールポイント 任意	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。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: x-small; margin-top: 5px;"> 障害者の雇用と職域の拡大及び職場定着の促進に努力している企業です </div>

前へ戻る
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 |

ページ
最上部へ

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

⑦ 画面下部にある**完了**ボタ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

ホーム (求人/応募管理) 求人検索 メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人情報設定

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PR情報 8 選考方法

選考方法編集

キャンセル

変更したい項目を修正してください。
編集を完了する場合は、「次へ進む」ボタンで最後の画面まで進み、「完了」ボタンをクリックしてください。
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。

採用人数 **必須** 採用人数 ? 半角数字
1 人

募集理由 (任意)
社員補充 新卒採用 再就職 所設立 他

ハローワークへの連絡事項 **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。
ハローワークへの連絡事項

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)。

仮求人票を表示
前へ戻る **完了**

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

⑧ 「求人情報変更における注意事項」画面で **OK** ボタンをクリックします。
「求人情報編集」画面に戻ります。

(2) 有効中求人への更新申請を行う

■操作手順

- ①「更新求人情報編集」画面の「求人更新予約を申込」ボタンをクリックします。
- ②「求人更新予約の申し込み確認」画面で「完了」ボタンをクリックしてください。
- ③「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。

求人更新予約の申し込みが完了すると、求人更新予約の申し込みが完了メッセージがメールで届きます。
ハローワークで内容を確認の上、求人への更新が行われます。

■操作手順(詳細)

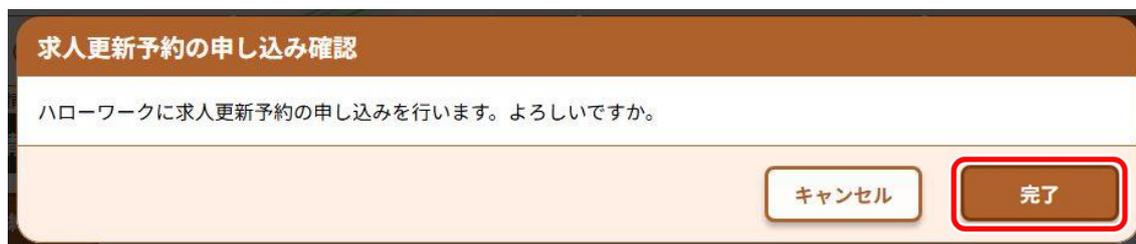
- ①「更新求人情報編集」画面の「求人更新予約を申込」ボタンをクリックします。

登録日：2021年1月20日
登録状況：仮登録完了（更新予約）

登録した求人情報を更新予約する場合は、画面下部の「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「求人更新予約を申込」をクリックしてください。「求人情報を編集」後、「求人更新予約を申込」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。
求人更新予約の承認後に更新元である求人で「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を行い、求人更新予約の申し込みが無効になった場合は、再度求人更新予約の申し込みを行うことができます。

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PR情報							
事業所からのメッセージ	事業所からのメッセージ						
障害者に実施している合理的配慮の例	短時間勤務・出勤時間調整・写真入りマニュアルの整備						
障害者の就労や定着に関するサポート体制	企業内籍型ジョブコーチが障害のある従業員一人ひとりの体調をフェイスシートで共有						
障害者雇用の担当者からのメッセージ	フェイスシートで一人ひとりの体調並びに配慮事項を一目で把握し手厚いサポートを実施						
障害のあるスタッフからのメッセージ	働くための勉強会、目標管理制度が導入されており仕事に関する意識向上につながります						
障害者雇用に関するアピールポイント	障害者の雇用と職域の拡大及び職場定着の促進に努力している企業です						

② 「求人更新予約の申し込み確認」画面で完了ボタンをクリックしてください。



③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。

求人更新予約の申し込みが完了すると、求人更新予約の申し込みが完了メッセージがメールで届きます。
ハローワークで内容を確認の上、求人の更新が行われます。



注意 求人更新予約の申し込み中の求人情報について

更新予約の申し込みが承認された求人情報に対して、求人編集、求人取り消しの申し込みまたは紹介保留の申し込みをすると、更新予約の申し込みが無効になります。

更新予約の申し込みが必要な場合は、再度求人更新予約の申し込みをしてください。

ただし、更新元求人の有効期限最終日の 19 時 15 分を過ぎると、上記の申し込みをしても更新予約の申し込みは無効になりません。

注意 求人更新予約の申し込み後の更新予約申し込み取消について

更新予約の申し込み後、更新予約が不要となり削除したい場合や更新予約の内容を変更したい場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。