

求人更新マニュアル

◆◆ 「求人者マイページ」からの求人更新手順 ◆◆

※ 紹介期限日近く（月末）になりましたら、登録いただいたアドレスにメールをお送りしています。

送信メールの内容：こちらはハローワークインターネットサービスです。
ハローワーク（浦河公共職業安定所）からあなたに、メッセージを送付いたしました。
求人者マイページから内容をご確認ください。

上記のメールが届きましたら、求人者マイページにログインしていただき、マイページ内から
新着メッセージの確認をしてください。可能であれば定期的に確認をお願いします。

※ 「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。

※ 「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、1回限りの1ヶ月のみの延長しかできません。引き続き求人のご希望の場合は、「求人者マイページ」からの求人更新の手続きをお願いします。公開している求人の有効期間は最長3ヶ月となっております。

●ハローワークに登録いただいたアドレス

●登録パスワード

1. 求人者マイページにログイン

トップ画面の **ログイン（求人者マイページ）** ボタンをクリックし、ログインアカウント（メールアドレス）とパスワードを入力します。

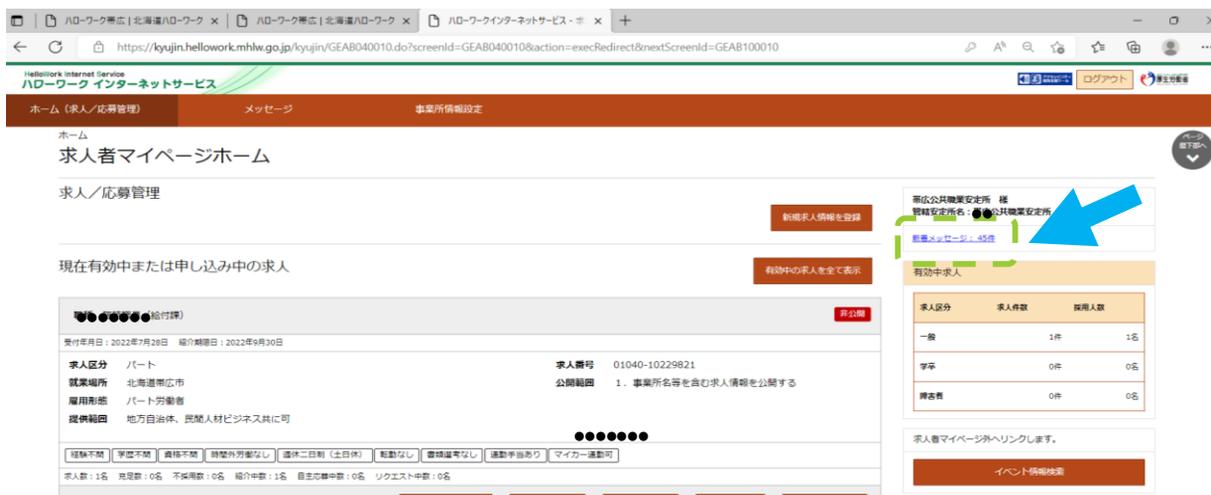
The screenshot shows the website's navigation menu with three main sections: '仕事をお探しの方' (Job Seekers), '事業主の方' (Employers), and 'ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方' (Users of the service). The '事業主の方' section is highlighted with a blue arrow pointing to the 'ログイン（求人者マイページ）' button. Below this button, text explains that employers should log in to use features like job search and application. The '仕事をお探しの方' section also has a 'ログイン（求人者マイページ）' button and text explaining that job seekers should log in to search for jobs. The 'ハローワーク求人...' section has a '※ログインする方はこちらをクリック' link and a map of Japan.

～ 共通の入ルルール ～

- **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。
- いったん選択したものについて、何も選択していない状態に戻したい場合は、**○未選択** を選択してください。
- 入力忘れや入力間違い（半角・全角など）がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。
【赤色のメッセージの場合】内容を入力・修正した上で、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。
【オレンジ色のメッセージの場合】内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度 **次へ進む** ボタンをクリックしてください。
- 「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「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だき「一時保存」してください。

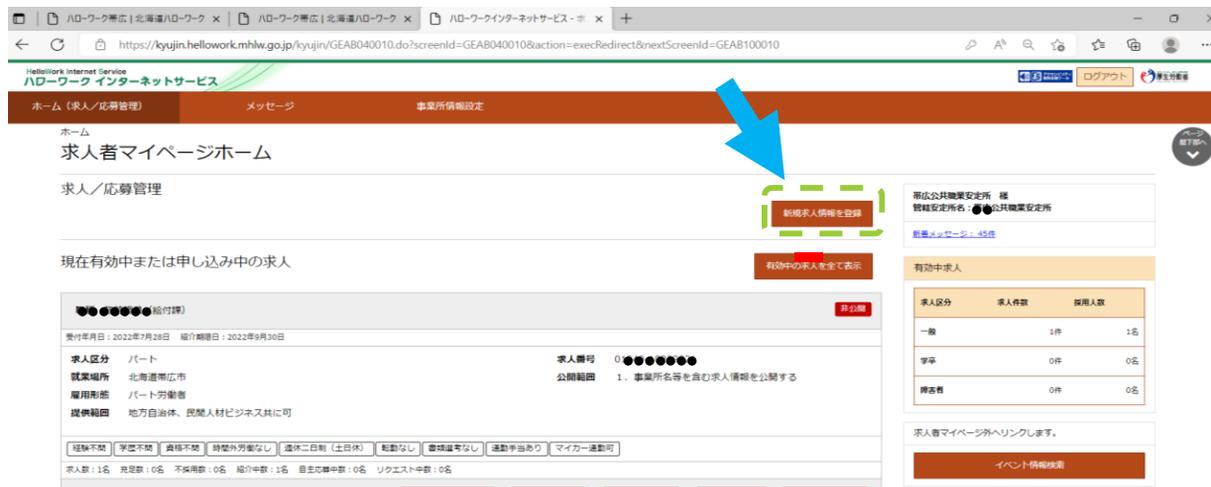
2. ハローワークから届いたメールのメッセージを確認してください。

「求人者マイページホーム」画面で、**新着メッセージ** ボタンをクリックします。



3. 求人者マイページホーム画面

「求人者マイページホーム」画面で、**新規求人情報を登録** ボタンをクリックします。



4. 新規求人登録画面

更新したい求人情報内にある **この求人情報を転用して登録** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'New Job Registration' page. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム (求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. Below the header, there's a '新規求人登録' section with instructions. A table lists job details for a 'パート' (part-time) position in '北海道帯広市'. The table includes fields for '求人区分', '就業場所', '雇用形態', '提供範囲', '求人番号', and '公開範囲'. At the bottom of the job entry, there are buttons for '詳細を表示' and 'この求人情報を転用して登録', with the latter being highlighted by a green dashed box.

5. 求人区分等登録画面

当時の求人内容が登録されます。「1 求人区分等」から「8 選考方法」の画面ごとに求人情報を変更、修正してください。確認後、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '1 求人区分等' (Job Type) registration screen. It features a progress bar at the top with steps 1 through 8. The main content area is divided into two sections. The first section, '区分1 ②', includes radio buttons for '一般', '新規学卒者等', '季節', and '出稼ぎ', and a checkbox for '障害者 (任意)'. Below this is '区分1 詳細' with a radio button for '大卒等' and a '大卒等詳細' section with a note '1つ以上選択してください。' and checkboxes for '大学院', '大学', '短大', '高専', '専修学校', and '能開校'.

The second section, 'オンライン提供を不可とする機関 ②', includes checkboxes for '民間人材ビジネス' and '地方自治体 (地方版ハローワーク)'. Below this is a 'リーフレット兼同意書 (PDF) をダウンロード' section with a checkbox for 'リーフレット兼同意書の内容を確認し、求人情報のオンライン提供に同意します。'. A blue arrow points from this section to the bottom of the page.

オンライン提供を可とする場合は、同意にチェックしてください。

リーフレット兼同意書 (PDF) をダウンロード
 リーフレット兼同意書の内容を確認し、求人情報のオンライン提供に同意します。

6. 選考方法画面

紹介期限を迎え無効となる（なった）求人を再申し込みされる場合は、「ハローワークへの連絡事項」欄に「更新求人」と入力してください。

また、求人作成の過程で質問などありました場合にも、「ハローワークへの連絡事項」欄にご質問などご記入ください。後日、ハローワークからご連絡させていただきます。

応募書類等
1つ以上選択してください。

ハローワーク紹介状 履歴書 職務経歴書 ジョブ・カード その他

全て選択 全て解除

その他の応募書類 全角12文字以内

履歴書の写真貼付の有無

あり なし

応募書類の送付方法
1つ以上選択してください。

郵送 Eメール その他

その他の送付方法 全角10文字以内

持参してください

郵送の送付場所

その他の送付場所 全角60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

更新求人

仮求人票を表示

求人（仮登録）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）。

このページの入力が終わったら、**仮求人票を表示** ボタンをクリックし、求人票（仮登録）の内容をよく確認してください。よろしければ、**完了** ボタンをクリックしてください。

7. 求人情報入力（仮登録）完了

求人情報の入力（仮登録）が完了しました。

ハローワークの受理手続きが完了するまでお待ちください。

ハローワークで内容を確認している間は、ホーム画面上では「ハローワーク確認中」が表示されますが、受理後は「公開中」の表示に切り替わります。

また、受理手続きが完了すると、アカウントとして登録したメールアドレス宛に、求人が受理された旨のメールが届きます。

「求人者マイページ」では、この他にも求人条件の変更や募集停止、事業所情報の変更や画像情報の登録、紹介状の確認、選考結果の登録、求職情報の検索等のサービスが利用できますので、是非ご活用ください。