

高卒求人の申し込みには【求人から採用】を含めた各種資料内容を必ず確認してださい。

●高卒求人の募集については、大卒求人や中途採用求人と併用することは出来ず、<u>高校新卒者採用枠の</u> 確保が必要です。

また、高卒求人募集については**有効期間中の減員や、充足以外の理由で募集終了はできません。** (**有効期間は卒業年度6月末日までとなります。**)

確実な採用方針・採用計画、事業計画の確立等に基づいての申し込みをお願いします。

- ●求人票は、職種別、就業場所(エリア)別に求人作成をお願いします。
- ●募集内容に法令違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません。
- ●管轄ハローワークへの求人申し込み以外に提出が必要な書類があります。また条件等の確認のために ご来所が必要な場合もあります。
- ●高卒求人の有効期間中は、求人内容や条件等の変更はできません。特に職種や就業時間、休日、賃金等につきましては、申し込み前に就業規則や法令順守等も併せてご確認の上、求人の申し込みをお願いします。

◇◆◇ 高校新卒者求人申し込み方法 ◇◆◇

●ハローワークで求人を申し込むには、管轄ハローワークでの<u>【雇用保険適用事業所】の登録とは別に</u>、求人申し込みのための【事業所登録】が必要です。

ハローワークで一般・新卒等の求人申し込みを実施したことない事業所は、管轄ハローワークの学卒担当窓口 にご相談ください。

※参考資料【高卒求人の申込みについて】をご確認ください。

●事業所登録のある事業所(事業所番号がある)の高卒求人の申し込みには、 ⑦求人者マイページ(インターネット)利用での申し込み ★A

⑦管轄ハロ−ワ−ク窓口で申し込み(予約制:管轄ハロ−ワ−ク学卒担当窓口)

※⑦⑦それぞれに要件や手順がありますので、その他詳細は参考資料【高卒求人の申し込みについて】をご参照ください。ご不明点は管轄ハローワーク学卒担当窓口まで。

★ A 管轄ハローワークでアカウント(メールアドレス)登録後、求人者マイページを開設するとハローワークインターネットサービスを利用して求人情報を仮登録できます。

ハローワーク神戸学卒部門

■ 目次 ■

● 求人者マイページ開設		1
● 求人者マイページによる高卒求人仮登録の手順		2
● 求人者マイページ高卒求人仮登録の開始		3
・新規求人情報を登録・過去の求人票から転用して求人情報	服を登録	

● 高卒求人仮登録の入力

≫求人区分等入力	•••••	5
≫事業所情報確認	•••••	6
≫仕事内容入力	•••••	7
≫賃金・手当入力	•••••	1 0
≫ 労働時間入力	•••••	12
≫保険・年金・定年等入力		14
≫選考方法入力	•••••	15
≫青少年雇用情報入力		19
求人仮登録後の求人者マイページホーム		23

● 求人情報を一時保存する ······ 2 4

● 一時保存した求人情報の入力を再開または削除する …… 2 5

● ハローワークから修正依頼(差し戻し)があった場合 …… 2 6

ハローワークで求人を申し込むには、管轄ハローワークでの<u>【雇用保険適用事業所】の登録とは別に</u>、求人申し込み のための【事業所登録】が必要です。【事業所登録】がまだの場合は、管轄ハローワークの学卒担当窓口へお問い 合わせください。(参考資料:【高卒求人の申込みについて】をご確認ください)

管轄ノローワークでアカウント(メールアドレス)登録後、求人者マイページを開設するとノローワークインターネットサービスを利用できます

求人者マイページ開設





※高卒求人の場合は求人情報入力完了(求人仮登録)であっても、求人本登録ために管轄八ローワークに来 所が必要な場合があります。

求人者マイページ高卒求人仮登録の開始

求人仮登録に入力しただけで、高卒求人票完了ではありません。必要書類の提出があります。また内容確認後に修正等 が必要な場合があります。ハローワークからの連絡をお待ちください。別資料【高卒求人の申し込みについて】参照

ア新規求人登録

新たに求人内容を入力して、高卒求人仮登録をする方法

①転用求人登録

過去に提出済みの求人情報を転用して、内容を更新し求人情報を仮登録ができます。「転用登録」 求人内容が比較的近い求人情報を転用することで効率的に求人仮登録ができます。現在有効中の求人と無効になった求人から転用できます。(確認中・一時保存中の求人やマイページ利用制限中の場合は転用登録できません)

■操作手順

fork Internet Service	******	送信					7701 P
(求人/応募管理		メッセージ			事業所情報	設定	
*				.			
求人者マイ・	ページホーム			し共に	(1) (新	見求人情	を登録】
暖なこのマイペー・パオー	一部時間の利用が制限されてい	、ます、利用和約4の解除をご希望		「「「「「「「」」」			
ALLOOT I COM	EDENES/TONIA INDUCTION	10. 2. 5. 1. PH REPORT OF THE	NY/318. BPEVIRLINE2070	DRISCIEDIN & COMERTON			
求人/応募	管理			新相式人情報		きんれ ハローワーク	めア 樽
						的复数形式 化丁酸 医丁酸	共職業安定所
現在有効中	□または申し込る	み中の求人	右赤巾	hの式した今てま		数メッセージ: 100件	
			「「「」、「「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「	FUNCEECO	有	効中の求人	
職種 訪問介護員	1				公開中	R人区分 求人件	数 採用人数
求人区分	喜欢					-般	11年 100委
就莱暖所	東京都線周区				ie.	学办	250 \$10
雇用形態	正社員	1				J T T	
求人番号					障	語者	017 016
公開範囲	尚쑤氷	人は子校のつせ	もの為、		*	人参フィページが	ヘリンクレます。
(श्रम्भनगर) (अजनगर)	表示でき	きません		(#4)	-	المراجع المراجع	±+n+A=±
駅近(後歩10分に約)] マイカー連動町] UIJター	シス辺 トライアル雇用傾用				1~21	拜 闵侠 <u>家</u>
求人数:28							
求人票を表示	応募者管理~	、進む 求職者情報	検索 詳細を表	示 求人情報	を編集		
4 → → / = + >	- た 武 人		無効してたっ	た式人を全て志			
無効になる	つに氷入				<u> </u>		
職種 介護事務員					無効		
受付年月日:2019年5月20	日 紹介期限日:2019年7月31日	1		_			
求人区分	フルタイム						
雇用形態 1944年82月	正社員	ジネスサに可					
求人番号	地方自治14、氏向に 13010-8888	ンホス共に可					
公開範囲	1. 事業所名等を含む	ロ求人情報を公開する					
[結映不問] 学度不問	資格不問 時間外労働	ル] 週休二日朝(土日休) [転動なし、書類達考なし、	連動手当あり			
東京(188-105)(2内) 東人数:18 充足数:18-7	マイカー通知可 U ター	・ン歓迎」「トライアル雇用滞用」					
				_ =\/ /□	±		
-			-	計組を	衣小		
	0		0				

2. 「新規求人登録」画面が表示されます。 転用可能な求人一覧 が表示されます。



高卒求人仮登録の入力

^{必須}の印項目だけの入力では、高卒求人は受付できません。「高卒求人」情報の入力は、1.求人区分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.青少年雇用情報までの<u>全ての区分の入力が</u> <u>必要です。</u>空欄が多いと差し戻しとなり求人票返戻までに時間がかかります。



★③ 高卒求人には、公開求人と指定校求人の2種類あります。

公開求人:高校進路指導の先生が閲覧できる専用のサイト「高卒就職情報WEB提供サービス」に掲載され広く募集ができ、どの学校からでも応募ができる求人。推薦人数の上限はありません。

指定校求人:特定の学校に対してのみ求人票を提示して募集をかける。募集人数に対して、指定する学校推薦人数の合計には 上限があります。(兵庫県の推薦人数上限は、募集人数の3倍まで)求人申し込みと別途「学校・推薦人員 一覧表」を記入提 出が必要です。指定校へは、ハローワークの受付印が押印された求人票と「学校・推薦人員 一覧表」等の写しを事業所から学 校へ提出します。本資料P18「学校・推薦人員一覧表見本」参照。参考資料【求人から採用 令和7年度】P46参照。

オンライン自主応募の受付 ⑦ 本人情報・事業所名の 高卒求人は、学校あっせんのためオンラインによる自主応募や情報提供はできません メンク、い自主が、人間をついて ・ しょうく、生応募」とは、「キャーパージを周点、キスキデョが、求職者、パー・いっち求人者マイージを通

(進めない場合は赤字になっている項目の修正が必要です。)

次へ進む

Work Internet Service ーワーク インターネットサーヒ	2	② ③ ② ② ② ② ②	starrai la
ホーム(求人/応募管理)	メッセージ	事業所情報設定	
<u>ホーム</u> > 求人登録		·求人情報登録入力区分	(
求人仮登録		ここから画面の切り換えができます。 下記★5 参昭	
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y [一時保存」(は各区分毎にあり、前区分に戻り)たい場合も、一時保存してからのページ移動が安全で	です。
事業所情報確認	※入力した 一時保管した	大人情報を とい場合はこのボタンを押下	存
※「一時保存」すると、一時保存を行った	とところから求人仮登録を再開することができ		4)参
※「一時保存」すると、一時保存を行った ただし、登録内容が異なる求人区分を変 登録されている事業所の情報を表示しています。P	とところから求人仮登録を再開することができ 変更した場合(一般 → 高卒等)、変更前の求。 ^{内容をご確認ください。}	た記★ ます。 「区分に関連する項目は、保存されません。	4〕参 归
※「一時保存」すると、一時保存を行った ただし、登録内容が異なる求人区分を変 登録されている事業所の情報を表示しています。F	とところから求人仮登録を再開することができ 変更した場合(一般 → 高卒等)、変更前の求。 ^{内容をご確認ください。}	た記★ そます。 へ区分に関連する項目は、保存されません。	4)参照
※「一時保存」すると、一時保存を行った ただし、登録内容が異なる求人区分を変 登録されている事業所の情報を表示しています。F 事業所番号	とところから求人仮登録を再開することができ 変更した場合(一般→高卒等)、変更前の求。 ^{内容をご確認ください。} 事業所番号 2801-99999-0	下記★ そます。 へ区分に関連する項目は、保存されません。 雇用保険適用事業所番号(非該当の場合)	4 参 ;
※「一時保存」すると、一時保存を行った ただし、登録内容が異なる求人区分を変 登録されている事業所の情報を表示しています。P 事業所番号 ハローワークインター: ている事業所データが ⇒ 間違いがないか	たところから求人仮登録を再開することができ 変更した場合(一般→高卒等)、変更前の求 本容をご確認ください。 事業所番号 2801-99999-0 ネットサービスの求人者で 自動的に出てきます。 確認をお願いします	下記★(たます。 へ区分に関連する項目は、保存されません。 雇用保険適用事業所番号(非該当の場合) マイページからログインすると、現在登録:	4 参!! され
※「一時保存」すると、一時保存を行った ただし、登録内容が異なる求人区分を変 登録されている事業所の情報を表示しています。 事業所番号 ハローワークインター: ている事業所データが ⇒ 間違いがないかる	たところから求人仮登録を再開することができ 変更した場合(一般→高卒等)、変更前の求 ^{事業所番号} 2801-99999-0 ネットサービスの求人者で 自動的に出てきます。 確認をお願いします 事業所名 油戸ハローハロー	下記★ べ区分に関連する項目は、保存されません。	4)参! され
※「一時保存」すると、一時保存を行った ただし、登録内容が異なる求人区分を変 登録されている事業所の情報を表示しています。F 事業所番号 ハローワークインター: ている事業所データが ⇒ 間違いがないか 事業所名	たところから求人仮登録を再開することができ 変更した場合(一般 - 高卒等)、変更前の求 事業所番号 2801-99999-0 ネットサービスの求人者で 自動的に出てきます。 確認をお願いします 事業所名 神戸ハローハロー 事業所名(カタカナ) コウベハローハロー	下記★(なす。	され
 ※「一時保存」すると、一時保存を行ったただし、登録内容が異なる求人区分を変 登録されている事業所の情報を表示しています。P 事業所番号 ハローワークインター: ている事業所データが ⇒ 間違いがないかる 	たところから求人仮登録を再開することができて更した場合(一般 - 高卒等)、変更前の求 か容をご確認ください。 事業所番号 2801-999999-0 ネットサービスの求人者で 自動的に出てきます。 確認をお願いします 事業所名 神戸ハローハロー 事業所名(カタカナ) コウベハローハロー 40番	下記★(たます。 べ区分に関連する項目は、保存されません。 雇用保険適用事業所番号(非該当の場合) マイページからログインすると、現在登録: マーク商事株式会社 ワークショウジカブシキカイシャ (#秀考2)	〕参! され

作業を一旦中止する場合は、一時保存をおススメします。

ー時保存した情報を再開する際は、本資料 P24 『求人情報を一時保存する場合』のページをご 参照ください。

※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は、約50分間別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、ログインされてません。」と表示さ れます。それまで入力された情報が失われますので、入力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50分経過する前に「前へ戻る」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。

★(5) ※入力画面の切り替え 画面上部の求人情報登録入力区分から切り替えることができます。 ただし、切り替えができるのは、現在開いている(入力中)より前の画面のみとなります。開いて いる画面より後ろの画面への切り換えには、画面下 次へ進む ボタン押下で進めます。 例えば:賃金・手当の入力画面を開いている場合 切り換え可 求人仮登録 切り換え不可 1.求人区分 > 2.事業所情報 4.賃金·手当 5.労働時間 3.仕事内容 入力区分 6.保険・年金・定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報

求人仮登録



どのように仕事を覚えていくか、将来見込まれる仕事の内容があれば入力してください。

例:総務事務全般⇒具体的な内容やスケジュールや手順など高校生がイメージしやすい内容を心掛けてください。 ※参考資料【高校生がわかりやすい求人票の作成について】



★⑥ 請負・派遣求人の場合は、採用者の就業場所が確保されていることが必要です。別途採用年度の請負 契約書等の提示が必要です。 ★⑦ 派遣先での就労の場合は、派遣元から見て正社員と位置づけ、呼称も「正社員」であっても、求人申 し込みは<u>「無期雇用派遣労働者」</u>を選択してください。



※複数の就業場所がある場合(広範囲に及ぶ場合は、エリア別の求人作成をお願いします)
 ●就業の可能性のある場所を入力し、就業場所の決定方法や時期等の記載は[補足事項]欄に入力。郵便番号は「999-9999」と入力すると、任意の所在地等を入力することができます。空欄にはできません。
 入力例: ・神戸本社:神戸市中央区中央町他、営業所:中央区、灘区、西区、三田市あり。
 ・支店:神戸市内 6か所、尼崎市 1か所、三田市 1か所 (HP参照)

●書ききれない場合は、[補足事項]欄に入力

入力例:・本社以外にも複数の就業場所あり。(「補足事項」欄参照)

●地図の登録は代表の場所を登録。地図は求人票には掲載されません。



★⑧喫煙場所を設置の場合は、喫煙者以外の者が通常立ち入らない場所に設置する。屋外の場合は建物の 出入口や通路不可。建物の裏や屋上など、喫煙のために立ち入る場合以外に通常利用することのない場所 であること。



	人仮登録	
	1.求人区分 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
	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 ただし、登録内容が異なる求人区分を変更	ころから求人仮登録を再開することができます。 『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 任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力 詳しい入力方法は、「 <u>事業所・求人情報の入力方法</u> 」?	ざい。 りしてください。 をご覧ください。
「基本 賃金月 (令利	給」「固定残業代」については、時 1額(本資料下記 a+bの合計 固定 日6年10月1日から兵庫県:1,05	間単価が最低賃金額や割増賃金額を下回らないようにご注意ください。 ご残業代は含まず)×12か月÷年間総労働時間 = 時間単価 > (就業地・産業別) 最低賃金 (2円)
		賃金形態 ⑦ ● 日給 ○ 日給 ○ 店給 ○ 左傍制 ○ 子の他
	賃金形態等	必須 その他の内容 全角7文字以内
※3	支払いが月払いであっても、 ぎし「基本給(月額平均)」構	基本給が日給×就労日数 である場合は日給換算であるため、日給を選択。 闌には、 平均月額 を入力。(時給換算も同様)
	毎月の賃金	現行/確定● 申し込みの時点で採用年度の賃金額確定の場合は「確 ◎現行 ○確定 定」、確定困難な場合は「現行」を選択
	基本給(a)	a 基本給(月額平均) 半角数字 (365日-年間休日数)÷12か月 ※小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで入力 必須 180000 円 [月平均労働日数 20.8 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) ⑦	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 手当 円
	毎月の賃金支払い時に、 ※通勤交通費・固定残業代の	当求人の採用者全員に決まって支払われる手当。 は別途入力欄あり。
	[
	固定残業代(c) ⑦	

固定残業代に関する特記事項 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。 下記★9参照 固定残業代として支払う時間数等を入力 支給し、〇時間を超える時間外労働は追加で支給。 ★9「時間外手当は時間外労働の有無にかかわらず、○○時間分を固定残業代として支給し、○○時間を超える時間外労働は追 加で支給」と入力。

a + b (固定残業代がある場合はa + b + c) a+b+c180000 円 特別に支払われる手当1 手当名は全角6文字以内 家族手当、皆勤手当、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等の名称と金額を入力。 特別に支払われる手当 [求人条件にかかる特記事項]にその内容を入力。 (4つまで入力可) 入力欄を追加

6



求人仮登録



労働時間登録

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。

法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。 ※1年単位の変形労働時間制は、対象期間前の監督署届け出が必要です。参考資料【求人から採用 令和7年度】P81



また、1週間40時間は、平均ではなくどの週であっても、40時間(44時間)以下でなければなりません。

※**平均して週40時間(44時間)以下**の労働時間である場合は、**変形労働時間制**という制度利用が必要です<u>。</u>



作業を一旦中止する場合は、一時保存をおススメします。本資料P24参照 一時保存した情報を再開する際は、本資料P25をご参照。

※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は、約50分間別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、ログインされてません。」と表示されます。それまで入力された情報が失われますので、入力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50分経過する前に「前へ戻る」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。

求人仮登録



求人仮登録

選考方法登録



※「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。



選考日 推薦課 受付課	始日が9/16ですので、 始日は9/16以降の日を入力。	任意	 ✓月 ✓日 9 ✓月 16 ✓日以降随時
選考場所		必須	第二日 第二日 「事業所所在地と同じ」場合は、住所等の入力。 第二日 第二日 1000000000000000000000000000000000000
赴任旅費	の有無	必須	● あり ● なし ● 一 当求人で採用された際、赴任に伴う旅費等の支給がある 場合には「あり」を選択し、「求人にかかる特記事項欄 に支給要件や金額上限等を入力。
			課係名、役職名 全角40支字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横24文字で編集します。 人事担当 11当者(任意)② 全角26文字以内 播労 和阿久 11当者(カタカナ)(任意) 全角52文字以内 ハロウ ワアク
担当者 通常、電話 ようにできる [補足事項]	を受ける担当者が対応できる しておく必要があります。 時間等に制限がある場合は、 瀾にその旨を入力。	必須	事業所登録情報と電話番号がの78-362-4575 ●同じ 異なるの78-362-4575 電話番号 半角数字 内線(任意)半角英数字記号 個人の携帯電話番号はできる限り避けてください。 事業所登録情報とFAX番号が事業所登録FAX番号 ●同じ 異なる FAX番号(任意) 電話番号に同じ 半角数字
			メールアドレス(任意) 半角英数字記号56文字以内 メールアドレス(確認用) 半角英数字記号56文字以内 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。

「補足事項」「求人にかかる特記事項」欄には、記載の必要な項目があります。当求人に該当する項目が ある場合は、それぞれの欄に要件や詳細な情報を入力してください。 300字(数字記号も全角)まで入力可能。空いたスペースには、アピールポイント等の入力可能です。

	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。 入社日については、 卒業年4月1日 までに 設定してください。
補足事項⑦	 く方見、 など目求人】新卒者の入社日:令和8年4月1日 た(広嚢): など日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本
	応募前職場見字の参加の有無は採否には関係ありません。









前へ戻る

学 [記入例] 学校・推薦人員 一覧表 学校・推薦人員 一覧表 学 校 推薦人員 学 校 推薦人員 校 推薦人員 推薦人員 学校 学校 00高校 2人 ◇◇高校 2人 募集求人数の3倍以下に設 1人 △△高校 5人 (募集求人数が**2人**の場合 合計 推 薦 別途提出書類「学校・推薦人員一覧表」は神戸所HPよりダウンロードできます。 管轄ハローワーク高卒担当へ提出してください。 人 員 覧 表 (管内) 校 人 ※ 推薦依頼総数 ※推薦依頼総数 ハローワーク職員記入欄 (管外) 校 人 (管外) 校 事業所名 * 事業所名 林太会社 ハローワーク 電話番号 受付
 電話番号
 078-123-4567

 ※求人番号
 ハローワーク職員記入欄
 ※確認印 確認印 見 ※ 求人番号 神戸公共職業 安定所 職 種 職種 本 和兼矛叛走殲 ・職種は一緒に提出する求人票表記と同じ職種名を記入してください ●推薦人間の合計は 求人募集人数の3倍までが上限です (例 泉人募集人数約4人の場合 25.3 = 6 合計最大6人までしか推薦できません) (例 泉人募集人数約2人の場合 25.3 = 6 合計最大6人までしか推薦できません) ※定した方数・推薦 = 発品にひと2.5 小原人各分と受付確認知を記入押印して返戻します ※印の職は記入平置です (ハローワーク 記入) ・※印はハローワーク記入項目につき、記入しないでください

求人仮登録



「若者雇用促進法」により事業主は応募者などに対して、企業規模に関わらず平均勤続年数や研修の有無と内容といった 就労実態等の職場情報を提供する仕組みです。入力については資料【青少年雇用情報の記入例】を参照。

青少年雇用情報登録

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。

企業の職場情報	半角数字で入力「0」であっても、空欄にせず「0」を必ず入力
前年度から直近3年間の企業全体で採用した新卒入社者数を 入力してください	卒者等採用者数 半角数字
・人数は学歴を問わず新卒採用した(専門・大卒まで含む)	令和 ✓ 6 年度 0 人 1年前 (即年春) 入社
・新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等	令和 🗸 5 年度 3 人 2年前入社
の処遇を行うものも含みます。 ・学歴は高卒・大卒であっても 中途採用者は含めません。	金和 ▼ 4 年度 0 人 3年前入社
क्राय	▶ 老者等 <u>離職者数</u> 半角数字
その年度に退職した人数ではなく、	3和6年度 0 人
採用年度対象者の現時点での離職者数を入力。	記入例:令和5年度の新卒採用3人の うち、1人が現時点で離職している 場合
م	
男	生新卒者等採用者数 半角数字
募集・採用に関する情報	
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。	和 5 年度 2 人 度 新
令	和 4 年度 0 人 卒 採
110	田 者 性新卒者等採用者数 半 ^{角数字} の
fi and final sector of the sec	
令	
令	和 4 年度 0 人
企業全体の全労働者の平均勤続年数と平均	38 年
→ 小数点第2位を切り捨て、少数点第1位ま	
での数値を入力。	業員の平均年齢 ⑦ 半角数字(小数点第一位まで)
	35.4 藏

各項目は、<mark>制度としての存在が「あり」「なし」</mark>を判断して選択。「あり」を選択した場合は具体的な内容の入力が 必要。事実と齟齬がないようにお願いします。



先程入力した企業全体の情報とは別に、当求人の**採用区分(職種別・学歴別・就業地別等)**の情報についての記入欄です。

区分については、任意の区分の情報でかまいません。

1	区分毎の職場情報	7-1								1
	区分毎の情報	任系	۲ ۲	^{角6文字以内} 事務職	今回 所な 入力 【本 1つ	募集す ど)を 列の求 社勤務 を 選択。	る 任意の ፼ 入力 人の場合は ↓ など が診 、例: <i>「</i> 3	【分 (職種 は、 【高卒 該当するの 算務職 /	・学歴 】【 事 で、そ(<i>を選択</i>	・就業場 務職】 の中から して入力
١,			新	卒者等採用者数 令和	 注角数字 年度 		入力例求/ 新卒採用 l	人の場合、 した 3人の	こえ」、 令和5年 うち	度に
	任意の採用区分における 新卒採用の関連の数値を入力。 企業全体での新卒採用者数のう	ち、		令和 ▼ 5	〕 ^{年度} 1	<u>ک</u>	「 事務職 「1」を) 以下「 事 税) で1名! 入力。 <i> 蹴職 につ</i>	采用した いての数	こので、 数値を
	住息の区が、記入例では「事務 採用者)に該当する人数を入力 企業全体の入力の仕方と同様に	[]] 。 - 任	新	卒者等離職者数	半角数字		入力。	ग∼+++-1° Γ Ο	」 た.込 ず	·
	重乗至床ののからにからにから 意の区分(記入例では「事務職 用者の)1年前、2年前、3年 数値を同じ順に入力。	、 住 划 採 前の	6 5	年度 年度 0	~ 10.] (<i>a</i>))	して、全棟		[<i>を</i> 必9	
į١			4 男	^{平皮} 0 性新卒者等採用	へ者数 半角数字					
	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		6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	年度 () 年度 ()	<u>ک</u> ک					
			4 女	年度 0	人 者数 半角数字					
			6	年度 0	X					
			5	年度 1						
求人	、票見本 【青少年	雇用情	青報】				任意	の区分のヤ	青報エリ	リア
1 募5	シキ雇用119戦 長・採用に		企業	総全体の情報				 S職の情報	•	
	する情報 新卒等採用者数	令和6年度 10	<u>ि</u>	和5年度 11 人	令和4年度	令利	和6年度	令和5年度 3	~	令和4年度 3 人
(1)	新卒等離職者数 新卒等採用(うち男性)	1		2 人	4 Å		0 人	0	<u>.</u>	1 人
(2)	新卒等採用(うち女性) 平均耕物勤務年期 従来員の第	4	<u>\</u>	4 人	4 人 417 中		2 人	2	4	1 Å
2 職	業能力の開発及び向上に関する取	双組の実施状	· 況	10.0 4	41.7 25	·		20.7	1	
(1)	研修の有無及び その内容 あり	新入社員研修 語講習(通信8	(入社後2 小)、簿記	週間)※その後現 検定講座(社外記	場OJTあり (半	年間)、多	ē.		/	
(2)	自己啓発支援の有無 及びその内容 あり	職務に資するも 補償	のとして	会社が認めた資料	任意の区分	「高校報	新卒] とし	た場合	, 	
(4)	<u> </u>	入社直後、入社 する相談を実施	t3年目等	の節目に人事担当	尚松新华で	米用した	こへの情報	記載		
(5)	社内検定等の制度の有無 及びその内容 あり	資ケ関電子現象	专社内検定							
3 職	場への定着の促進に関する取組の	实施状況		企業全	体の情報			事務職の	青報	
(1)	前事業年度の 月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取(将日数		15.5 時間		18.7 日		5.8 時間		12.8 日
(2)	前事業年度の 育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数 出産者数	女性 女性	9人 12人	男性男性	2人 10人	女性	3人	男性	1人
(2)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の	の割合 ※2	役員	22.1 %	管理職	30.5 %				

区分毎の職場情報のつづき

企業全体で任意の区分(記入例では「<u>事務職</u>」) に該当する従業員の平均勤続年数と平均年齢。 月平均所定外労働時間数、有給休暇の平均取得日 数をそれぞれ入力。

少数第2位切り捨て、少数第1位までの数値を入 力。

職場への定着の促進に関する取組の実施状

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。

平均継続勤務年数? 半角数字(小数点第一位まで) 8.9 年 従業員の平均年齢? 半角数字(小数点第一位まで) 38.3 歳 前事業年度の月平均所定外労働時間(?) 半角数字(小数点第一位まで) 8.5 時間 前事業年度の有給休暇の平均取得日数? 半角数字(小数点第一位まで) 13.4 🗉 任意 前事業年度の育児休業取得者数 · 半角数字 女性 男性 企業全体で任意の区分(記入例では「事務職」)に 1 人 0 すべての入力が完了したら、【仮求人票を表示】 該当する従業員の育児休暇取得に関する数値を入力。 プレビュー画面で全体的に誤りがないか確認。 前事業年度の出産者数 半角数字 【完了】を押下する前に求人票プレビューでの最 男性の配偶者 終確認することがおすすめです。 女性 人 1 0 人

完了を押下して仮登録完了。ハローワークにデータが送られます。ハローワークで内 容確認中の間は、求人者マイページで訂正・編集ができません。誤って完了を押下し た場合や訂正等がある場合は、管轄ハローワークへご連絡ください。 また、ハローワークで内容確認後、訂正等のため差し戻しされる場合もあります。

HelloWork Internet Service ハワーワーク インターネットサービス ホーム(求人/応募管理) 事業所情報設定 ホーム > 求人登録 求人仮登録完了 求人の仮登録が完了しました。 【求人仮登録完了】画面が表示されます。 ホームへ戻る 求人仮登録完了(仮登録番号が付与)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。 内容確認、完了されるまで、求人票としては完成されていません。求人票完成(求人番号付与)され 報 ると、管轄ハローワーク受付の押印のある求人票を、窓口か郵送にて返戻いたします。 ※求人者マイページのホーム画面で確認・出力できますが、高卒求人についてはハローワーク受付確 認印が押印されている求人票の写しのみ学校へ提出できます。

※また指定校求人の場合は、「学校・推薦人員一覧表」本資料P18(ハローワーク受付確認押印済み) 写しと一緒に学校へ提出が必要です。参考資料:【求人から採用 令和7年度】P46

仮求人票を表示

● 完了

前へ戻る

求人仮登録後の求人者マイページホーム

ホーム(求人/応募管理)	メッセージ	事業所情報設定			
^{ホーム} 求人者マイページオ	5-4				ページ 最下部・ シ
求人/応募管理		新規求人情報を登録	神戸ハローハ 会社 様 管轄安定所名: ² 所	コーワーク商事株式 神戸公共職業安定	
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	新着メッセージ: 。	4件	
職種 事務職		ハローワーク確認中	有効中求人		
求人区分 高卒 ●【/1				人件 採用人	
	から求人情報の編集・値 ■し 戻し中 】内容に不備等	§正はできない状態。 ≨があり、求人者側に差し	,戻	0件 0名	
通勤手当あり」 駅近(徒し。 才	える人者側での求人情報の	逐正入力が必要な状態。		0件 0名	
求人数:2名			障害者	0件 0名	
応募者管理	へ進む 家職情報検索 ス	<人票を表示 求人情報を編集	求人者マイペー す。	ジ外へリンクしま	
			イベント	▶情報検索 	

ハローワークで受信確認後、ハローワーク求人担当から連絡があります。 <u>内容に不備や訂正がある場合</u>は、修正依頼のため差し戻しされます。差し戻しされると【差し戻し中】と表示さ れます。差し戻しの際のコメントは、アカウント登録されたアドレスへ送信されます。その場合は、求人申し込 み者が内容修正し、再度【仮求人票出力】で内容を確認の上、【完了】し、【編集内容を申込】する。 (本資料P26『ハローワークから修正依頼(差し戻し)があった場合』参照)

※求人仮登録を送信後、1週間以内にハローワーク担当者から連絡がない場合は、管轄ハローワークへご連絡ください。 高卒求人票として完成した有効中の高卒求人は、変更や訂正、取り下げもできません。



その他の操作手順等は、【求人者マイページ操作ガイドブック】参照

また、求人者マイページ下部にあるご利用に関しての「よくある質問と回答」もご確認ください。 回答例にないマイページの操作方法に関する事などはお問い合わせ先に掲載されている連絡先でもお受けしております。



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

求人情報を一時保存する場合

「高卒求人」は1.求人区分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. 青少年雇用情報までの区分の入力が必要です。

「求人仮登録」画面で、入力中の求人情報を一時保存できます。一時保存した求人情報は「新規求人情報」として14日間保存され、保存期間中はいつでも入力を再開できます。

(一時保存中の求人がある場合は、新たに新規求人の仮登録をすることはできません。)

「前に戻る」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。保存したい画面まで進み「一時保存」してください。

※「一時保存」は各区分毎にあり、前区分に戻りたい場合も、一時保存後のページ移動が安全です。 また誤って「完了」をクリックすると管轄ハローワークに情報が送信され、事業所求人者マイページからの入力・編集はでき なくなります。



※「一時保存完了」の画面が表示されます。表示された期限までに求人情報の入力再開・完了してください。期限を過 ぎると保存したデータは消去されます。 また、高卒求人の場合は求人情報入力完了(求人仮登録)であっても、内容確認や書類提出のために<u>管轄八ロー</u> ワークに来所の必要な場合があります。

・時保存した求人情報の入力を再開または削除する

<u>一時保存した求人情報は「新規求人情報」として14日間保存され、保存期間中はいつでも入力を再開できます。期限を過ぎると保存したデータは消去されます。</u> (一時保存中の求人がある場合は、新たに新規求人の仮登録をすることはできません。)

報を登録	
報を登録	
TREAME	4-997 B
88-0-0-13	20.05
全て表示	
-	
SARA S	CAMER BURN
	24 10
44	19
1126	614
求人者マイペー	心外心力力速
4750	> I-WARKAR
人研究生活業	
SW C	
	土 CZVIN 高田市 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二

ホーム(ホハノ)広義管理)	事 席所得租款定	
新規求人登録		6
一時保存した求人意意計中の情報があ 一時保存した情報がある構造は、新た	がます。「一時保留した物味の入力を調味」がなった入力を調味していたか。 に求人能量的は行入までん。一時保保した物能を消除する場合は、「一時保保した物能を時知がたったみ除してい	②入力 再開 の場合
新たこかえ、新設備を行う加えた。されたつから に動たこまた、情報などかど、ごかかつから これまで申した人気がく情報を見解して また、特別のシモト、特別などのからのかか。	料金の分割にようなりだます。 たべての場面を入れ、ます。) 国家件する時によれたことの時を求えり時期を築た、例外を得自ち得正することができますが、すべての得自ち場合、た上で作品 たんかくうみの4000000、0000年、人を実現して安全様子ないと「10000年回日日間に加加	(M. (1934-)
②入力情報の	削除の場合	一時保存した情報の入力

ハローワークから修正依頼(差し戻し)があった場合

求人者への修正依頼通知は、<mark>求人者マイページに表示されます。また、求人者マイページのアカウントのメール</mark> アドレス宛に「求人受理差し戻し通知」が送付されます。追加した子アカウントには送信されません。

管轄ハローワークから修正依頼の連絡を受けたら、速やかに修正を実行してください。 メールや電話連絡等で修正が困難な場合は、来所をお願いする場合があります。

■ 操作手順

①「求人者マイページホーム」画面で 差し戻し中

と表示されます。

②差し戻された求人情報の 求人情報を編集

を押下し、通知内容の修正を行う。

rnet Service クインターネットサービ	2				30.0	00701
人景/応離管理)	メッセージ	*R/HAND2				
求人者マイイ	ページホーム					
求人/応募管理						
			新規求人情報を登録	5月23日季菜 管轄安定所名:	所 編 名古服中公共8	建安定所
旧大大动中士		÷ 1		単数メッセージ	: 0.6	
現住有効中ま	には申し込み中のメ			有効中求人		
1 1 5月24日	修正を依頼されて	る求人	💊 差し戻し中	*129	#人們說	探观人政
*170		0.000	*******	-8	019	୍ଟ୍
求人区分		ため式し情報を運行	●美州名谷を高む水人 を公開する 目 オース	**	e#e	0£
			€9 0	95 4	off	°S,
	北田石田市へ直 の	詳細を表	気」求人情報を編集	求人者マイ/ す。	(ージ外へり	ンクしま
無効になった求人				11		
求人情報が登録されてい	ません。					

③ 仮求人票を表示 仮求人票表示させ、修正後の求人情報も印刷して保管しておく。

完了を押下し、仮登録完了を確認する。

※これで操作終了ではないので注意する 下記★⑪参照

最後に内容を確認後、

		前事業年度の月平均研究外労働時間受 半角和平(小和和用一回10) 時間
戦場への字等の投場に関する取組の字段は没	- 5	前事業年度の有給体型の平均取得日数(2) 半角数字(小数点第一位まで) 日
道:代好的思知应欠方的就在。covare.	πæ.	新事業年度の育児休業取得者数 ① 平内田平 女性 男性 本 新事業年度の出産者数 平内田平

★(11)

※完了を押下しただけでは、ハローワークに送信されませんのでご注意ください。編集を申し込む必要があります。次ページ参照

④「仮登録完了」と表示されたら、「編集内容を申し込む」を押下する。

(一厶(永八)心募官哇		xye-2		争未用用取政定			
求人情報編	Ē 集		有効期間延長を	申込 紹介	保留を申込 求人間	の消しを申込	集内容を申込
登録日: 2022年1月1	2日		(4	編集を申し	心む		
容得 计 识 · (6容得会)	7						
 登録した求人情報を変更(修 を編集」後、「編集内容を申 	。 西正・追加・削除)する場	合は、画面右下の「求人情 <mark>忘れると処理が完了しませ</mark>	報を編集」ボタンをクリッ んのでご注意ください。	クレ、求人情報を変更	してから、必ず「編集内容を申	応」ボタンをクリックし	てください。「求人情報
21月74000 - 10521月200 登録した求人情報を変更(修 を編集)後、「編集内容を埋 ただし、登録状況が「本登録 求人の有効期間延長、紹介像 ただし、高卒泉人について「 詳しくは求人者マイページが 求人区分等	正・違加・削除)する場 10人」ホタンをクリックし 院で了「差し戻し中」の 11分の明白近み 有効期間延長」「紹介係 からの求人編集(新規申し 事業所情報	合は、画面右下の「求人情 忘れると処理が引しませ ときのみ、変更可能です。 をする場合は、それぞれ該 部」「求人取り消し」「求 」」「求人取り消し」「求 仕事内容	瞬を編集」ボタンをクリッ んのでご注意ください。 当するボタンをクリックし 人条件の変更」を検討して (奈) についてもご覧くださ 賃金・手当	クし、求人情報を変更 でください。 いる場合は、マイペー 生い。 労働時間	してから、必ず「編集内容を申 ジから手続きすることはできま 保険・年金・定年等	込」 ボタンをクリックし せんので、 必ずハローワ 求人PR情報	てください。「求人情報 ークへご相談ください。 選考方法

⑤「完了」押下したら、終了です。

ハローワークに変更の申し込みを行います。よ	さしいですか。	
		キャンセル 完了
19年1月20日		

内容確認が実施されます。

※完了を押下すると、求人情報はハローワークに送信され、求人者マイページで編集不可になるため ご注意ください。誤って完了をクリックした場合は、管轄ハローワークにご連絡ください。



ハローワーク神戸学卒部門