

# 紹介期限を迎える求人は

## 求人者マイページなら紹介期限日

### 10日前から更新予約ができます！

平素は、ハローワーク業務運営へのご理解、ご協力を賜り誠にありがとうございます。

また、求人者マイページからの求人申込（更新）のお手続きについて、ご理解、ご協力を賜り重ねて感謝いたします。

ハローワークで公開する求人の紹介期限日（有効期限日）は、求人受理日の翌々月末日までです。有効期限日を過ぎた求人は無効（非公開）となり、求職者への紹介ができなくなりますので、紹介期限日以降も引き続き求人募集の継続をご希望する場合は、無効となる求人の更新（転用）手続きが必要です。求人の更新は求人者マイページからのお申込を最優先して処理しているところですが、月初めは、求人更新のお申込が多く、公開までお時間がかかる場合がございます（なお、現在、電話での求人申込はお受けしておらず、また、FAXでのお申込は最長で1週間程度かかります。）。

そこで、求人者マイページからのお申込に限り、紹介期限日の10日前から求人更新予約をお受けします。求人更新予約なら更新後の求人が更新月の早い時期から公開されやすいため、求人更新予約のお手続きをお勧めします。

なお、求人更新予約完了後に更新前求人の取消等により、求人更新予約を取り消す場合は、必ずハローワーク求人部門まで電話連絡をお願いします。ご連絡がない場合は更新求人として公開される可能性があります。

### 求人者マイページからの求人更新予約の方法

次ページからの「求人更新予約マニュアル」に沿って更新手続きをお願いします。

#### \* 求人更新のタイミング（イメージ図）

求人票の紹介期限日【月末】

紹介期限日10日前まで  
「求人者マイページ」からの更新手続き不可

紹介期限日 **10日前** から

「求人者マイページ」からの更新予約手続きが可能

求人票有効期間中

求人票無効期間

求人の更新予約（紹介期限日の10日前から可）の際は、求人者マイページの求人仮登録画面の「ハローワークへの連絡事項欄」に「〇月末で紹介期限を迎える求人の更新予約です」とご入力ください（4ページ（5）参照）。

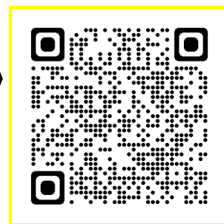
※本文書は令和5年4月～6月に求人申込をされた事業所様へ送付しております。

# 求人更新予約マニュアル

## ◆◆ 「求人者マイページ」からの求人更新手順 ◆◆

- ※ 求人者マイページからの求人更新の手続きに限り、**紹介期限日10日前から更新の予約ができます**。この場合、求人作成画面の一番最後、「ハローワークへの連絡事項」欄に「**〇月末で紹介期限を迎える求人の更新予約です**」とメッセージを添えて申込みをしてください。
- ※ 「求人者マイページ」から以下の手順でお申込みください。
- ※ 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、ハローワーク鹿屋では同処理は受けつけておりません。引き続き求人の継続をご希望の場合は、「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。

求人者マイページのご案内はコチラから  
「ハローワークインターネットサービス」



### 【 求人更新予約手順 】

- (1) HelloWork Internet Service **ハローワークインターネットサービス** の「求人者マイページ」へログインし「求人者マイページホーム」画面を表示し、新規求人情報登録をクリックします。

The screenshot shows the 'My Page Home' interface. 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 tabs, the main content area is titled '求人者マイページホーム'. A red box highlights the '新規求人情報を登録' button, with a red arrow pointing to it and a text box stating: 'クリックすると、「新規求人登録」画面が表示されます。'. To the right, there is a sidebar with information: '定所) 様', '管轄安定所名: 舞鶴公共職業安定所', '新着メッセージ: 0件', '有効中求人', and a table with columns '求人区分', '求人件数', and '採用人数'. At the bottom left, there is a section for '現在有効中または申し込み中の求人' with a button '有効中の求人を全て表示'. Below this, there is a blurred area and a footer with the text: '受付年月日: 2021年10月26日 紹介期限日: 2021年12月31日'.

- (2) 転用可能な求人一覧から**紹介期限日が今月末**となっている更新対象求人を選択し、「この求人を転用して登録」をクリックします。**※更新対象求人以外の求人の予約はできません**

ホーム(求人/応募管理)      メッセージ      事業所情報設定

ホーム > 転用登録  
また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

### 転用可能な求人一覧

新規求人情報を登録

表示件数  
16件中 1~16件を表示    30件

紹介期限日が今月末となっている求人が更新の対象

受付年月日:2021年10月26日    紹介期限日:2021年12月31日

“求人を転用して登録”をクリックする。

人数:1名    充足数:0名    不採用数:0名    紹介中数:0名    自主応募中数:0名

詳細を表示    この求人情報を転用して登録

- (3) 求人仮登録  
求人内容が転用登録されます。求人内容を変更、修正される場合はこちらからお願いします。

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)      メッセージ      事業所情報設定

ホーム > 求人登録

### 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.保険・年金・定年等    7.求人状況情報    8.選考方法

#### 求人区分等登録

一時保存

※「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。

**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。

求人区分

**区分1**  一般     新規卒卒者等     季節     出稼ぎ  
 障害者(任意)

**区分1詳細**  
 大卒等  
大卒等詳細  
1つ以上選択してください。  
(  大学院     大学     短大     高等     専門学校     開校校 )  
全て選択    全て解除

高卒

**区分2**  
 フルタイム     パート  
**必須**  
フルタイム:正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同じものです。  
パート:正社員よりも就業時間が短いものです。

**トライアル雇用併用の希望(任意)**  
 希望する  
トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種条件を満たす必要があります。  
[トライアル雇用求人とは](#)  
[障害者トライアル雇用求人とは](#)

トライアル雇用助成金(一般)支給対象事業主要条件票のアップロード(任意)

(4) 画面ごとに修正があれば求人情報を変更、修正してください。確認したら「次へ進む」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)    メッセージ    事業所情報設定

ホーム > 求人登録

添付書類ダウンロード

トライアル雇用助成金(一般)支給対象事業主要条件系のアップロード(任意)

[トライアル雇用助成金\(一般\)支給対象事業主要条件系\(様式雛形\)をダウンロード](#)

トライアル雇用助成金(障害者)支給対象事業主要条件系のアップロード(任意)

[トライアル雇用助成金\(障害者\)支給対象事業主要条件系\(様式雛形\)をダウンロード](#)

トライアル雇用助成金(一般または障害者)支給対象事業主要条件系について、書面による提出に代えて、イメージデータ(PDF形式)によりハローワークへ提出することができるようになりました。アップロードする際は、PDF形式をお願いします。

公開希望 ②  
 ①. 事業所名等を含む求人情報を公開する  
 ②. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する  
 ③. 事業所名等含まない求人情報を公開する  
 ④. 求人情報を公開しない

オンライン自主応募の受付 ③ **必須**  
 オンライン自主応募を受け付ける  
 オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る)

オンライン自主応募に関する注意文  
 ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。  
 ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。  
 ・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワークの職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。  
 ・オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することとなります。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

求人情報・事業所名の公開範囲  
[公開範囲について](#)

求人情報提供の希望  
(地方自治体・地方版ハローワーク/民間人材ビジネスへの提供)  
[求人情報提供について](#)

民間人材ビジネス  地方自治体(地方版ハローワーク)

リフレット(兼同章書)(PDFをダウンロード)  
 リフレットの内容を確認し、同意します。

地方版ハローワークは、地方自治体から実施する無料職業紹介をいいます(民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です)。

(5) ハローワークへの連絡事項に必ず「〇月末で紹介期限を迎える求人の更新予約です」と入力してください。8.選考方法まで入力が終われば、「仮求人票を表示」から求人票を確認することができます。よろしければ「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)    メッセージ    事業所情報設定

ホーム > 求人登録

### 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. 保険・年金・定年等    7. 求人PR情報    8. 選考方法

### 選考方法登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前面に戻り「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。

**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・求人情報の入力法](#)」をご覧ください。

採用人数 ⑦ 半角数字  
 人 **必須**

募集理由(任意)  
 欠員補充  
 その他

選考方法  
 1つ以上選択してください。  
 書類選考  面接  筆記試験 **必須**

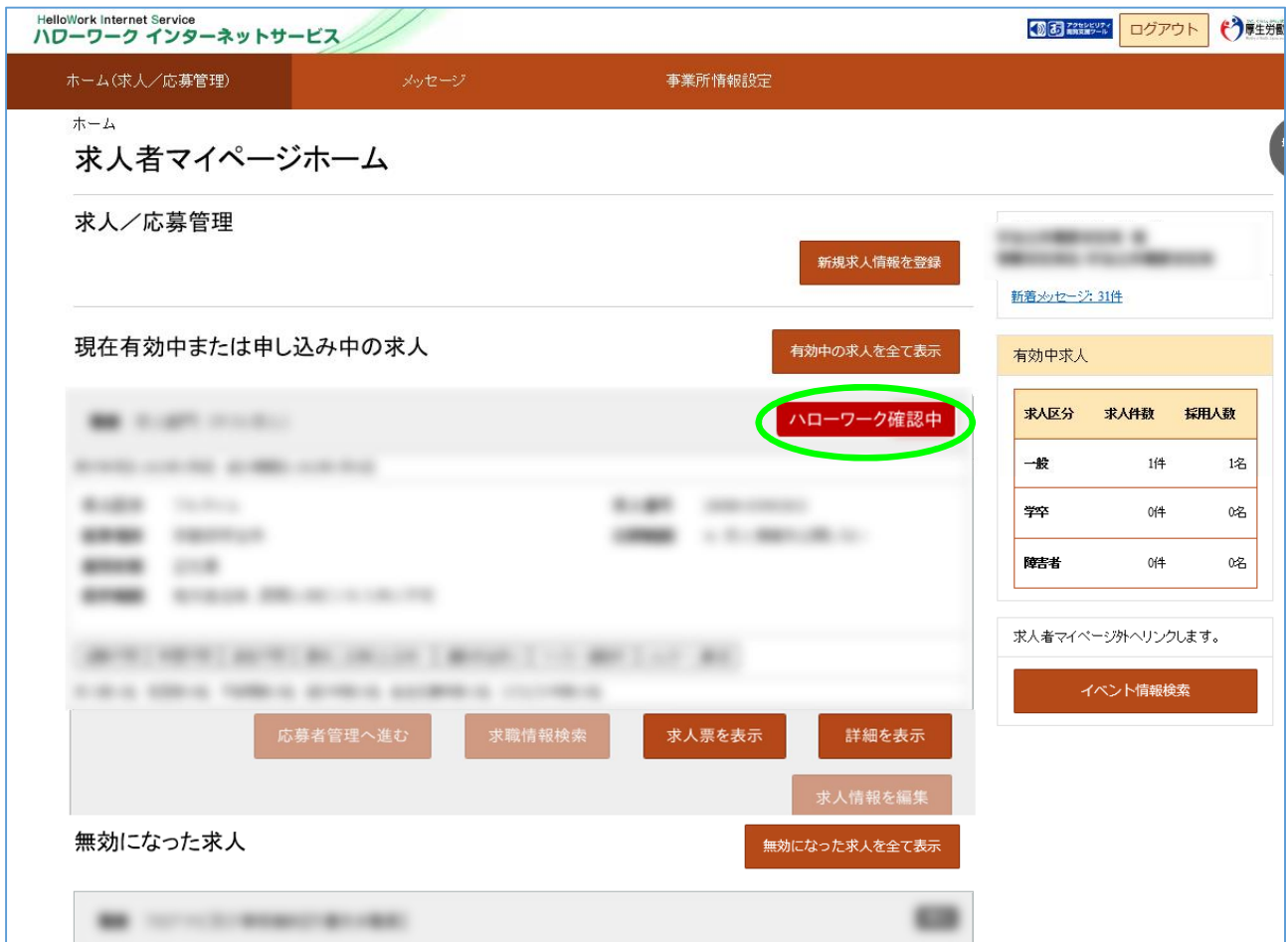
ハローワークへの連絡事項  
 全角600文字以内  
 出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。  
**7月末で紹介期限を迎える求人の更新予約です。**

求人者登録するにあたり、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)。

- (6) 求人仮登録完了  
求人仮登録完了画面が表示されます。「ホームへ戻る」をクリックします。



- (7) 求人は原則翌月第一稼働日以降に更新処理を行います。それまで、ホーム画面上では「ハローワーク確認中」の表示となります。更新後は、「公開中」の表示に切り替わります。



その他、求人者マイページの操作方法については、以下のQRコードから「求人者マイページ利用者マニュアル」をご確認ください。ヘルプデスクでは操作方法など電話でのご相談を受けております。  
電話：0570-077450  
受付：月曜～金曜、9：30～18：00（年末年始、祝日除く）

- ・マイページで求人更新データ送信後、同月中に求人内容の変更・取消が生じた場合は必ずハローワークにお電話ください。
- ・求人の更新を行わない場合は、求人の紹介期限までにマイページから取消処理をしてください。（システム上選考中の求人は採否入力まで有効となるため。）



「求人者マイページ利用者マニュアル」ダウンロードリンク（ハローワークインターネットサービス）PDFファイル

# 求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

職業安定法施行規則の改正により、**2024（令和6）年4月1日以降**、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の**明示**をお願いします。

## ① 従事すべき業務の変更の範囲※

- ・採用後、**業務内容を変更する予定がない場合は**、「仕事の内容」欄に「**変更範囲：変更なし**」と明示してください。
- ・将来の配置転換など、**雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には**、同欄に**変更後の業務を明示**してください。

職種： 介護員
仕事の内容： グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 〈主な業務〉 ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります <b>変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員</b>

(最大360文字)

## ② 就業場所の変更の範囲※

採用後、**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**、通勤の可能性を「1. あり」とした上で、**転勤範囲を明示**してください。

就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県△△市□□町3番地
	最寄り駅( 〇〇線 □□ 駅)から[徒歩・ <b>車</b> ]で( 10 分)
	就業場所に関する特記事項:
	従業員数:就業場所( 22 人) うち女性( 12 人) うちパート( 14 人)
受動喫煙対策	1. <b>あり</b> 受動喫煙対策の内容: <b>屋内禁煙</b> ・喫煙室設置 ) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:
マイカー通勤	<input checked="" type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。
転勤の可能性	1. <b>あり</b> → 転勤範囲: <b>A事業所、B事業所</b> 2. なし

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

### ③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

- ・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- ・更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。

#### ■ 原則更新の場合は以下のように明示してください。

**有期労働契約の通算契約期間**または**更新回数に上限がある場合**

「求人に関する特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

#### ■ 条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

- ・「契約更新の条件」欄に**具体的な更新条件**を記載
  - ・**有期労働契約の通算契約期間**または**更新回数に上限がある場合**、同欄に記載
- ※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

雇用期間	1. 定めなし ② 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇(日々又は1ヶ月未満) 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 0 ヶ月
契約更新の可能性	①あり(原則更新 ・ 条件付きで更新あり) 2. なし (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断(通算契約期間上限4年/更新回数上限3回))

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

A 就業場所・業務に限定がない場合は、「**会社の定める○○**」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、**求職者とのトラブル防止のため、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましい**です。

Q 今回の明示事項について、記載欄に書き切れない場合は、どうすればよいですか？

A 今回の明示事項について、**指定された欄に書き切れない場合は**、求人申込書の「**求人に関する特記事項**」欄に記載してください。

このリーフレットの内容や具体的な求人票の記載方法については、お近くのハローワークまでお問い合わせください。

# 令和3年9月から求人申込窓口の受付時間が変わります

求人申し込みがいつでもできる「オンライン手続き」をご活用ください

## 求人受付時間の変更のご案内（窓口来所）

ハローワークへの窓口来所による求人受付の時間を下記の通り変更します。

<b>受付時間</b>	<b>8:30～16:00（原則）</b>	<b>変更時期</b>	<b>令和3年9月1日</b>
-------------	-----------------------	-------------	-----------------

※16時以降も求人申し込みは可能ですが、16時以降は、オンライン受付分を集中的に処理するため、窓口体制を通常より縮小することがあります。

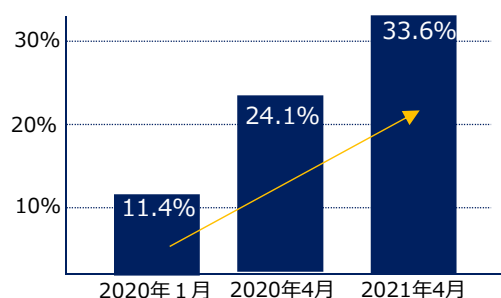
## オンライン求人申し込みのご案内

待ち時間の縮減や、非接触による感染症対策の徹底を目的に、オンライン求人申し込みの利用を推奨しています。今後は16時以降にオンライン求人を集中処理し、より迅速な求人公開を目指します。

- 365日（いつでも・どこでも）申し込みができます
- 過去の求人情報を呼び出して、2回目以降は手軽に求人申し込みができます
- 応募者の管理や採否の登録など、求人業務を軽減・効率化できる便利な機能が満載です
- 求人条件にマッチした求職者を情報検索で迅速に探すことができます

### オンラインによる求人申し込み状況の推移

\*求人申し込み数に占めるオンラインの割合



## オンライン求人申し込みは、求人者マイページの開設から

会社・事業所のメールアドレスをご用意の上、会社・事業所のパソコンからお手続きください。

### 開設手順① ハローワークに求人を申し込んだことがある場合

- 1 ハローワークの窓口または電話でメールアドレスを登録
- 2 ハローワークインターネットサービスにアクセス  
・パスワードを登録  
・1で登録したメールアドレスを入力し、利用規約などに同意
- 3 2で入力したメールアドレスで認証キーを受信（50分間有効）
- 4 3で受信した認証キーを入力し、パスワード登録して開設完了

### 開設手順② 初めてハローワークに求人を申し込む場合

- 1 ハローワークインターネットサービスにアクセス  
・メールアドレスとパスワードを登録、ログインアカウントを作成  
・事業所情報と求人情報を仮登録
- 2 ハローワークの窓口または電話で本登録手続きを行い開設完了

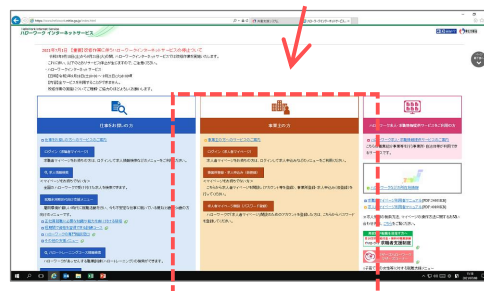


### ハローワークインターネットサービス

ハローワークインターネットサービス 検索

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>

### 事業主向けメニュー



※マイページ開設には、事業所登録が必要です。事業所登録済みの場合に改めて事業所登録をする必要はありませんが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただく場合があります。

※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。