

1. 会社の情報

Q 従業員数など事業所情報の変更はどこでできますか？

A 求人者マイページにログイン後「事業所情報・設定」画面から可能です。求人者マイページを開設していない場合は管轄ハローワーク事業所援助部門にご連絡ください。

2. 仕事の情報

Q 大卒や中途採用と合わせて2名採用予定ですが、「2名」と記載しても問題ありませんか？

A 学卒求人はそれぞれの募集人数で採用計画をたてていただく必要があります。高卒求人枠での募集人数を計画し、ご記入ください。公開された求人については受付期間内での減数・取消はできませんのでご注意ください。

Q 仕事内容の詳細は面接時に説明する予定です。求人票には簡単な内容だけでいいですか？

A 仕事の内容は具体的な記入をお願いしております。具体的にするほど、求職者は入社後イメージしやすくなり、応募者が集まりやすくなります。また、応募者が入社した後に感じるギャップが生じにくくなり、トラブル防止にもなります。記入内容の具体化には職業情報提供サイト「jobtag」を利用いただけます。（「jobtag」TOPページ<https://shigoto.mhlw.go.jp/User>）

Q 仕事の内容欄の「変更の範囲」には、どこまでの業務や勤務地の情報を記載すればよいですか？

A 「変更の範囲」とは、採用直後の仕事内容や勤務地だけでなく、将来的な異動や配置転換の可能性も含まれます。たとえば、入社時は事務職であっても、後に営業や他部署へ異動する可能性があるなら、その旨を求人票に記入する必要があります。変更予定がなければ「変更範囲：変更なし」と明記し、特に限定のない場合は「会社の定める業務」など、できるだけ具体的に示すことが求められます。書ききれない場合は、求人申込書の**特記事項欄**に記入します。

Q 必要な資格は入社後に取得してもらう予定ですが、その場合「不問」と記載してもいいですか？

A 採用後に取得が必須になるものは「必須」を選択し資格・免許名のあとに「入社後の取得可」などを記入ください。※自動車運転免許等

3. 労働条件等

Q 賃金額は以前と変更がないので、そのまま記載して問題ないですか？

A 最低賃金以下になっていないか確認をお願いいたします。最低賃金については毎年10月に改訂があり、必要時は見直しを依頼しております。

Q 新卒採用者向けに賞与制度はありますが、昨年度は新卒採用をしていません。その前の年の実績を記載してもいいですか？

A 「制度あり」を選択のうえ実績欄は空欄でご提出ください。賞与に関する規定がある場合はその旨を「求人条件に係る特記事項」欄に記入してください。

4.選考

Q 受付期間は途中で変更できますか？

A 期間内での期限延長は可能ですが短縮はできません。また期間内での応募があった場合、随時受け付けていただく必要があります。高卒求人の期限は翌年度6月末までです。随時受け付けができない場合は受付期間に締め切りを設けてください。※受付期間の初日は最短で9月5日以降となります。詳細は「求人から採用まで」4ページの選考スケジュールをご確認ください。

Q 高校中退者の応募も受け付けます。なにか気を付けることはありますか？

A 高校中退者の応募を「可」とした場合、高校1～3年生のすべての学年の中退者の応募が可能となります。高校入学後、早期に中退した方（例：15歳）も応募可能となりますことをご留意いただきご選択ください。

5.補足事項・特記事項

Q 補足事項や特記事項の欄には、自由に情報を記載しても良いのでしょうか？

A 各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などの記入が必要です。宮崎新卒応援ハローワークでは下記内容などをご記入いただいております。詳細は「求人から採用まで」23～24ページをご確認ください。

◆補足事項

- ・試用期間 ・転勤の範囲 ・履歴書の作成方法について（手書き作成のみ、パソコン作成のみ、手書き・パソコン作成どちらでも可（混在可）のいずれかを記入）
- ・変形労働時間制の場合：変形（1年単位・1ヶ月単位）労働時間制により所定の就業日・休日は会社カレンダーにより設定。所定労働時間●時間/月平均●時間 等。

◆求人条件にかかる特記事項

- ・新卒入社日 ・通勤用駐車場について（駐車場有・無料 等）
- ・賃金手取り額（賃金手取額●円＝（基本給●円＋定額手当等●円＋固定残業代●円）
-（所得税●円＋社会保険料等●円））
- ・入居可能住宅がある場合：入居可能住宅：単身用1部屋●名●畳、宿泊費●円/月、勤務地まで●分

【青少年雇用情報】

Q 過年度の採用実績は、どの年度までさかのぼって記載すればよいですか？

A 直近の過年度3年間分の記入が必要です。例えば令和7年度に提出する求人へは令和6年度～令和4年度の採用実績の記入が必要になります。

Q 「メンター制度」とは、どのような制度のことですか？

A メンター制度とは、豊富な知識と職業経験を有した社内の先輩社員（メンター）が、後輩社員（メンティ）に対して行う個別支援活動です。キャリア形成上の課題解決を援助して個人の成長を支えともに、職場内での悩みや問題解決をサポートする役割を果たす制度です。

「転用登録」をご活用ください！ 既存の求人情報を転用して、新たに求人情報を登録できます。直近最新の「高卒求人」や学卒求人を転用いただくことで内容確認がスムーズになる場合がございます。転用の場合も内容の見直しをよろしくお願いいたします。

マイページから高卒求人をお申込みいただく際の注意点

- ・6月中にマイページから高卒求人のお申し込みをいただく場合、「求人の対象年度」を
 - 「令和7年3月卒業の求人」と
 - 「令和8年3月卒業の求人」よりご選択いただけるようになっています。対象をご確認のうえ選択いただきますようお願いいたします。

※「令和7年3月卒業の求人」は令和7年6月末が期限となります。

- ・「令和8年3月卒業の求人」の選択は令和7年6月より表示されます。5月中は表示されませんので6月より作成・提出をお願いいたします。

マイページに関するご質問は

マイページの操作方法でご不明な点がございましたらお電話やメールにて下記までお問い合わせください。

【電話によるお問い合わせ先】

電話番号：0570-077450

受付日時：月曜～金曜 9:30～18:00（年末年始、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります

※お客様がご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります

【メールによるお問い合わせ先】

E-mail：helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

また、操作方法是求人者マイページ利用者マニュアルからもご確認いただけます。

「求人者マイページ利用者マニュアル」

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin_mp_manual.pdf