

求人者マイページを利用した「求人更新手順」

① HelloWork Internet Service **ハローワーク インターネットサービス** にアクセスし **ログイン** (求人者マイページ)

「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

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

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

職種 求人者支援員(マイページ実験用) **非公開**

受付年月日:2021年10月26日 紹介期限日:2021年12月31日

クリックすると、「新規求人登録」画面が表示されます。

② 転用可能な求人一覧から更新を希望する求人を確認し、**この求人を転用して登録**をクリック

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、その求人の有効期限内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

表示件数 30件

16件中 1~16件を表示

新規求人情報を登録

職種 求人者支援員(マイページ実験用) **非公開**

受付年月日:2021年10月26日 紹介期限日:2021年12月31日

求人区分 パート

就業場所 京都府舞鶴市

雇用形態 パート労働者

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

求人番号 26060-04293211

公開範囲 4. 求人情報を公開しない

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 マイカー通勤可

求人数: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**

紹介期限日が先月末となっている求人が更新の対象

“求人を転用して登録”をクリックする。

③ 「求人区分登録画面」が表示されます。同意欄に☑を入れ、**次へ進む**をクリック

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

公開希望 ①

- 01. 事業所名等を含む求人情報を公開する
- 02. 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
- 03. 事業所名等を含まない求人情報を公開する
- 04. 求人情報を公開しない

オンライン自主応募を受け付ける

必須

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読する求職者が、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、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開始助成金等に対象とはなりません。
- オンライン自主応募に際しては応募履歴については求職者同士で対応することになります。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

公開を”希望“、求人情報提供を”可“としている場合はそれぞれの同意欄を☑。

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](#)

任意

オンライン提供を不可とする機関 ②

民間人材ビジネス 地方自治体(地方版ハローワーク)

リーフレット(雇用啓蒙)PDFをダウンロード

リー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)。

次へ進む

④ 「1. 求人区分等」から「8. 選考方法」まで求人条件を確認し、変更がある場合は修正する。各項目の内容確認後、画面を下までスクロールし**次に進む**をクリック。最後まで入力できたら**完了**ボタンをクリックする。

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. 資金・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

一時保存

求人区分等登録

✓この求人は、現在有効中です。有効期間中に同じ求人を重複して登録しないようご注意ください。

※「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持されたまま「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。

区分1 ②

- 一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ
- 障害者(任意)

区分1詳細

- 大卒等

編集途中で作業を中断したいときは、画面右上の一時保存をクリック。

各項目の内容確認後、画面を下までスクロールし**次に進む**をクリック。最後まで入力できたら**完了**ボタンをクリック。

⑤ 求人仮登録完了画面が表示されます。公開処理が完了するまでお待ちください。処理状況につきましては随時確認可能ですので、公開後に求人票の内容を今一度御確認ください。