

求人更新申込みの操作手順

- 1 「ハローワークインターネットサービス」にアクセス
- 2 **事業主の方** の **求人者マイページにログイン** を クリック。
- 3 ID（メールアドレス） と パスワード を入力。
- 4 **ログイン** を クリック。
- 5 「求人者マイページホーム」画面の **新規求人情報を登録** を クリック。
- 6 「新規求人登録」画面の「転用可能な求人一覧」から更新を希望する求人を確認。
- 7 更新を希望する求人の **この求人情報を転用して登録** を クリック。
一時保存した情報がある場合、**この求人情報を転用して登録** となっていますので、
一時保存した情報を確認し不要な情報であれば、
「新規求人登録」画面の **一時保存した情報を削除** を クリックし削除してください。
- 8 「求人仮登録」画面の **1.求人区分等** ～ **7.求人PR情報** は、変更箇所があれば、
変更を行った上で **次へ進む** を クリック。
次へ進む をクリックしても、次の入力画面に移行しない場合は、入力エラーがありますので、入力内容を再確認してください。
なお、**3.仕事内容** の「職種」欄では、必ず職種名の後ろに（更新）と入力してください。
- 9 「求人仮登録」画面の **8.選考方法** まで終了しましたら、**仮求人票を表示** を
クリックし、求人票の内容を確認の上で **完了** をクリック。
- 10 「求人仮登録完了」と表示されると登録は終了です。

<<操作方法ご不明の際は、

専用ヘルプデスク ☎0570-077450

へお問い合わせください>>

◆◆◆ ハローワーク妙高 求人担当 電話 0255-73-7611 ◆◆◆

求人情報登録の注意点

- 1 「求人仮登録」画面の「求人区分等登録」 **求人区分** の「区分2」において、
トライアル雇用助成金を活用したい場合は、「トライアル雇用併用の希望」を希望するに
 を入れてください。
- 2 「求人仮登録」画面の「求人区分等登録」 **求人情報・事業所名の公開範囲** の「公開希望」は、
「1」～「3」のいずれかを選択してください。「4」を選択すると求職者の方が求人を見
ることはできません。ハローワークでは、「1」が望ましいと考えております。
- 3 「求人仮登録」画面の「求人区分等登録」画面 **求人情報・事業所名の公開範囲** の「オンライン
自主応募の受付」では、「オンライン自主応募を受け付ける」を選択した場合、必ず「上記の
注意文を確認し、内容に同意します。」に を入れてください。
- 4 「求人仮登録」画面の「求人区分等登録」 **求人情報提供の希望** は、 **任意** となっ
ていますが、「オンライン提供を不可とする機関」の両方、もしくは、いずれか片方が と
している場合は、「リーフレットの内容を確認し、同意します。」に を入れてください。
- 5 「求人仮登録」画面の「事業所情報確認」の内容を変更する場合は、「求人者マイページ
ホーム」画面からの変更となります。

ホーム(求人/応募管理)

メッセージ

事業所情報設定

の

事業所情報設定

をクリックし、さらに

事業所情報を編集

をクリックします。

「企業基本情報編集」画面の **1.企業基本情報** ～ **6.画像情報** を変更してください。

なお、 **3.事業所詳細情報** の「職務給制度の内容」・「復職制度の内容」欄には、「」(スペース)が入力されている場合があります。

6.画像情報

まで終わりましたら、

完了

をクリックしてください。

- 6 **次へ進む** ボタンをクリックすると、メッセージが表示される場合がありますが、入力
内容に間違いがなければ、もう一度、 **次へ進む** をクリックしてください。