

# 求人者マイページ操作方法 【新規求人仮登録（転用登録）】

- ※ このマニュアルは、求人者がよく利用する代表的な操作方法のひとつです。ハローワーク鳥栖では、このほかにも代表的な操作方法のマニュアルを提供しておりますが、すべての操作方法ではありません。すべての操作方法をご覧になりたい場合は、ハローワークインターネットサービスに掲載されている「求人者マイページ利用者マニュアル」をご覧ください。
- ※ マイページの操作方法について、お問い合わせは専用のヘルプデスク（電話番号：0570-077450）をお願いいたします。求人制度や条件に関するお問い合わせはハローワークをお願いいたします。

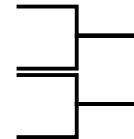
## ～はじめに～

- 求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- 法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係ではないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。
- これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者に分かりやすく誤解のないように、入力・説明をお願いします。

- 求人登録していくと、赤色のエラーメッセージとオレンジ色のエラーメッセージが出てくる場合があります。赤色のメッセージが出た場合は、内容を入力または修正したうえで「次へ進む」ボタンを押してください。オレンジ色のメッセージが出た場合には、内容を確認し、修正が不要であればもう一度「次へ進む」ボタンを押してください。

(例)

- ✓基本給(月額平均)又は時間額の下限が5000を超えています。入力内容を確認してください。
- ✓基本給(月額平均)又は時間額の上限が5000を超えています。入力内容を確認してください。
- ✓賞与(前年度実績)の有無でありを選択した場合、賞与の回数を入力してください。
- ✓賞与(前年度実績)の有無でありを選択した場合、賞与の入力種別も選択してください。



オレンジ色のメッセージ

赤色のメッセージ

- 求人仮登録画面で入力中の求人情報は、一時保存することができます。一時保存した求人情報は14日間保存され、期間中はいつでも入力を再開できます。ただし、**一時保存できる求人情報は、1つのアカウントにつき、1つまでです。**また、**一時保存中の求人情報がある場合、別の求人を登録することはできません。**
- 申し込みを完了すると「ハローワーク確認中」となり、**求人情報の再編集はできません。**再編集を希望される場合は、ハローワークから差し戻しさせていただきますので、ご連絡ください。

- 求人内容について、詳細な説明書きや注意書きは、カーソルを(?)に近づけるか、もしくは項目の青字の部分をクリックすると詳細を確認することができます。

求人情報・事業所名の公開範囲  
公開範囲について

#### 公開希望 ?

- 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. 事業所名等を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 ?

- 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)

必須

#### 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になります。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

1

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

鹿児島労働局(名瀬公共職業安定所)様  
管轄安定所名:名瀬公共職業安定所

新着メッセージ: 0件

### 現在有効中または申し込み中の求人

求人情報が登録されていません。

### 無効になった求人

無効になった求人を見る

職種	(臨)事務補助員					
受付年月日	:2021年3月1日	紹介期限日	:2021年4月1日			
求人区分	パート	求人番号				
就業場所	佐賀県鳥栖市	公開範囲	1. 事業所 報を公開す			
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					
経験不問	資格不問	時間外労働なし	週休二日制(土日休)	転勤なし	通勤手当あり	マイカー通

求人数:1名 充足数:1名 不採用数:5名 紹介中数:0名 自主応募中数:0名

応募者管理へ進む

求人票を表示

詳細を表示

新規求人情報を登録

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、その求人の有効期間中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

17件中 1~17 件を表示

30件

<前へ 1 次へ>

職種	(臨)事務補助員	無効		
受付年月日	2021年3月1日	紹介期限日	2021年4月1日	
求人区分	パート			
就業場所	佐賀県鳥栖市			
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				
公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する			
時間外労働なし	週休二日制(土日休)	転勤なし	通勤手当あり	マイカー通勤可
求人数:1名	充足数:1名	不採用数:5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	

転用したい求人の  
この求人情報を転用して登録  
をクリック

3

「求人区分等」を入力・修正し、[次へ進む] をクリック

## 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

## 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。

### 区分1

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

#### 大卒等詳細

1つ以上選択してください。

(  大学院  大学  短大  高専  専修学校  能開校 )

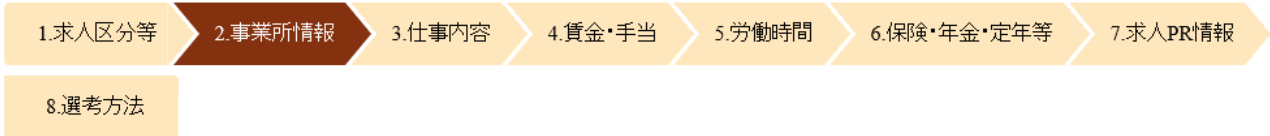
# 4

## 「事業所情報」を確認し、「次へ進む」をクリック

[ホーム](#) > [求人登録](#)



### 求人仮登録



### 事業所情報確認

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。

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 4105-000000-0	雇用保険適用事業所番号(非該当の場合) 4105-0000000-0
法人番号	000000000000	
事業所名	事業所名 〇〇商事 事業所名(カタカナ) マルマルショウジ	
	役職	代表者名



5

「仕事内容」を入力・修正し、[次へ進む] をクリック

## 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

## 仕事内容登録

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。

職種  
[職業分類コード一覧](#)

職種 全角28文字以内

(臨) 事務補助員

職業分類(任意) ?

257

-

97

職業分類を選択

事務補助員

**必須**

-

職業分類を選択

# 6

## 「賃金・手当」を入力・修正し、[次へ進む] をクリック

HelloWork Internet Service  
ハローワーク インターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

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

賃金・手当登録 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。

賃金形態等

**賃金形態** ?

月給    日給    時給    年俸制    その他

**その他の内容** 全角40文字以内  
出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

**必須**

賃金の額 半角数字

4939 円   ~   6160 円

## ⑥ (1) その他手当付記事項 (d)

フルタイムの求人は月給制、パートタイムの求人は時給制に換算して賃金を表示するようになっていました。フルタイムの求人だけど時給制、パートタイムの求人だけど月給制などの場合はこの項目に下記のように賃金の計算式を入力して下さい。

- ・パートタイムの求人で月給制の場合の賃金計算式記入例  
(月給 ÷ 月平均労働日数 ÷ 1日の労働時間 = 時給換算額)

その他の手当等付記事項(d)

任意

全角150文字以内  
出力帳票に合わせて縦6行、横25文字で編集します。

≪賃金計算≫  
月給 (141,387円~149,903円) ÷ 21日 ÷  
7.5時間で時間額換算

- ・フルタイムの求人で時給制の場合の賃金計算式記入例  
(時給 × 1日の労働時間 × 月平均労働日数 = 月給換算額)

その他の手当等付記事項(d)

任意

全角150文字以内  
出力帳票に合わせて縦6行、横25文字で編集します。

≪賃金計算≫  
時給 (1,000円~1,200円 × 8時間 × 21日 ÷  
月額換算

## ⑥ (2) 通勤手当

距離に応じて支給の場合は「実費支給」、距離や交通手段にかかわらず一律で支給する場合は「一定額」となります。なお、実費支給で上限額がある場合は、「実費支給（上限あり）」を選択し、必ず上限の金額まで入力して下さい。

### 通勤手当

実費支給(上限あり)    実費支給(上限なし)    一定額    なし

通勤手当

必須

月額/日額

金額 半角数字

月額 ▼

18700

円

# 7

## 「労働時間」を入力・修正し、「次へ進む」をクリック

[ホーム](#) > [求人登録](#)



### 求人仮登録



### 労働時間登録

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](#)」及び「[労働法等に関する解説](#)」をご覧ください。

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無  
あり なし

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 ②

変形労働時間制の単位 ②



「保険・年金・定年等」を入力・修正し、[次へ進む] をクリック

## 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

## 保険・年金・定年等登録

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。

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。

**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。

### 加入保険等

#### 事業所登録情報と条件が

同じ  異なる

1つ以上選択してください。

**必須**

雇用保険  労災保険  公務災害補償  健康保険  厚生年金  財形  その他

その他の加入保険等 全角6文字以内

# 9

「求人PR情報」を入力・修正し、[次へ進む]をクリック（任意）

HelloWork Internet Service  
ハローワーク インターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

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

ページ 最下部へ

## 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

### 求人PR情報登録

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。

**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。

入力した情報は、ハローワークインターネットサービスに公開されるほか、「求人・事業所PRシート」として、ハローワークにおいて希望者に配付します（ただし、求人票には表示されません）。

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。

事業所からのメッセージ ?

任意

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。

10

「選考方法」を入力・修正し、[完了] 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](#)

ページ  
最下部へ  
▼

## 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

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。

採用人数

採用人数<sup>?</sup> 半角数字

1 人

募集理由(任意)

**必須**

欠員補充  増員  新規事業所設立  その他  未選択

その他の募集理由 全角20文字以内



10

## (1) 選考日時等

書類選考がある場合や、面接の前に事前に応募書類を提出する必要がある場合は“その他”を選択し、その他の選考日時等に「後日連絡」と入力してください。

選考日時等

選考日時等

随時  その他

必須

その他の選考日時等 全角28文字以内

後日連絡

# 10

## (2) 応募書類等

応募書類の提出にあたって、郵送・持参どちらでもよければ、送付方法で“郵送”・“その他”の両方を選択し、その他の送付方法に「面接日(もしくは事前)に持参」と入力してください。

応募書類等

応募書類等  
1つ以上選択してください。  
ハローワーク紹介状 履歴書 職務経歴書 ジョブ・カード その他

その他の応募書類 全角12文字以内

履歴書の写真貼付の有無  
あり なし

送付方法  
郵送、Eメール、その他から1つ以上は必ず選択してください。  
郵送 Eメール その他

**必須** 求職者マイページからの登録(任意)  
求職者マイページからの登録

その他の送付方法 全角10文字以内

郵送の送付場所

その他の送付場所 全角60文字以内  
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

求職者マイページからの提出でも構わない場合はここにもチェックをお願いします。

## ⑩ (3) 求人に関する特記事項

これまで入力した内容等で補足の説明があれば、この欄に入力して下さい。  
※下記は記載例です。前回の求人票があればそちらも参考にしてください。

求人に関する特記事項②	<p>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。</p> <div data-bbox="777 611 1638 1253"><p>*各種保険は労働条件により適用されない場合があります。</p><p>*年次有給休暇日数は労働条件により変動する場合があります。</p><p>*通勤手当は2km以上の場合に規定により支給となります。</p><p>*オンライン自主応募可（オンライン自主応募の場合紹介状不要） </p></div> <p>任意</p>
-------------	--

## ⑩ (4) ハローワークへの連絡事項

求人登録にあたって連絡したい事項がある場合はこちらに入力してください。

(求人公開日を指定する場合は必ずこちらに入力してください)

※下記は記載例です。

ハローワークへの連絡事項

任意

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。

- ・求人の公開は〇月〇日以降にお願いします。
- ・求人内容に関するお問い合わせは〇〇、もしくは〇〇までお願いします。|

求人を仮登録するにあたり、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)。

# 10 (5) 仮求人票を表示

求人者の仮登録を完了すると「ハローワーク確認中」となり、求人情報の再編集はできませんので仮求人票を表示をクリックし、内容をもう一度ご確認ください。また、必要の場合は適宜印刷をしてください。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. Below this is a breadcrumb trail: 'ホーム > 求人登録'. The main content area is titled 'ハローワークへの連絡事項' and contains a text input field with a '任意' label. Above the input field, there is a note: '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。'. Below the input field, there is a note: '求人者仮登録するにあたり、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)'. At the bottom right, there are three buttons: '前へ戻る', '仮求人票を表示', and '完了'. The '仮求人票を表示' button is circled in red, and a callout box points to it with the text '仮求人票を表示 をクリック'.

11

この画面になりましたら仮登録完了です。

## 求人仮登録完了

求人の仮登録が完了しました。

お申し込みいただいた求人情報は、ハローワークで確認後に受理されます。  
登録内容に不明な点がある場合は、ハローワークよりご連絡させていただく場合があります。

[ホームへ戻る](#)