

# 求人者の更新方法(マイページ版)

## ① 求人者マイページへログイン後【新規求人情報を登録】ボタンをクリック

ホーム(求人/応募管理) マイページ 企業情報設定

ホーム  
求人者マイページホーム

求人/応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

**1** → **新規求人情報を登録**

有効中の求人全てを表示

職種	求人数	採用人数
一般	10	0
事務	10	0
接客	10	0

求人者マイページへアクセスします。

イベント情報検索

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を表示

無効になった求人

無効になった求人全てを表示

応募者管理へ進む 求人票を表示 詳細を表示

## ② 更新したい求人【この求人情報を転用して登録】ボタンをクリック

ホーム(求人/応募管理) マイページ 企業情報設定

ホーム > 転職登録

### 新規求人登録

求人には求人票登録を行う場合は、次のいずれかの方法から選ぶことができます。  
【新たに求人票を入力して登録する(すべての項目を入力します)】  
【これまで申し込んだ求人票を転用して登録する(申し込んだことのある求人票を選択し、異なる項目を修正することができます。すべての項目を確認の上で登録してください)】  
また、有効中の求人票を転用する場合は、その求人票の更新履歴と同じ求人票を転用して登録することができます。

転用可能な求人一覧

**2** ↓ **この求人情報を転用して登録**

新規求人情報を登録

表示件数 30件

1件中1〜5件を表示

職種	求人数	採用人数
一般	10	0
事務	10	0
接客	10	0

詳細を表示

この求人情報を転用して登録

### ③ 1～7の各項目ごとに【次へ進む】ボタンをクリック

#### 求人仮登録



#### 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メニューで前画面に戻り「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。

※7項目それぞれに「次へ進む」ボタンがあります。

### ④ 8項目の最後の「ハローワークへの連絡事項」に更新求人である旨を記載して【完了】ボタンをクリック

### ⑤ 登録完了画面が表示されると手続き完了です。申請内容をハローワークの職員が確認し、不備等がなければ求人票として公開されます。

