

## ◆ 求人者マイページからの高卒求人入力について ◆

当資料は「2024（令和6）年3月卒度」の高卒求人を「求人者マイページから申込む方法」について解説したものです。下記を参考にご入力ください。

※ 求人者マイページをお持ちでない場合は28ページをご参照のうえ、まずはマイページの開設をお願いいたします。

※ 高卒求人は、原則、**年度途中の求人内容の変更はできません**。特に、就業時間や賃金等につきましては、求人申込み前に、**就業規則や給与規程等と齟齬がないか、法令を遵守しているか**等をご確認いただきますようお願いいたします。

※ 高卒求人の求人数は、大卒や中途採用と併せることなく、採用枠を確保し、**年度途中の求人取消し（募集人員削減）、採用内定取消し等の事態が生じないよう**、確実な採用方針、採用計画等に基づいて、求人申込みをお願いいたします。

### ■ 目次 ■

求人者マイページへのログイン .....	2
事業所情報の変更 .....	3
求人者マイページからの高卒求人入力 .....	6
一時保存から入力を再開 .....	24
差し戻しされた求人を編集して再度申込み .....	25
求人者マイページの開設 .....	28



## 事業所情報の変更

※ 事業所情報の変更は、現在有効中の求人票に対しても反映されます（従業員数（企業全体、事業内容、会社の特長、代表者名等）ので、変更する際はご注意ください。

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

ホーム (求人/応募管理)    メッセージ    **事業所情報設定**    ログアウト    厚生労働省

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    有効中の求人全て表示

職種 一般事務 差し戻し中

求人区分 高卒    公開範囲 4. 求人情報を公開しない  
雇用形態 正社員    仮登録番号 221220-1-280036-01

時間外労働なし   転勤なし   通勤手当あり   駅近(徒歩10分以内)

求人数: 1名

管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所  
新着メッセージ: 0件

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	1件	1名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

「求人者マイページホーム」画面を表示させ、「事業所情報設定」をクリックします。

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

ホーム (求人/応募管理)    メッセージ    事業所情報設定    ログアウト    厚生労働省

ホーム > 事業所情報設定

事業所情報・設定

登録日: 2021年6月24日

登録状況: 本登録完了

登録した情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、「事業所情報を編集」ボタンをクリックし、編集画面に進んでください。ただし、登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」の時のみ編集可能です。

企業基本情報   事業所基本情報   事業所詳細情報   事業所就業場所   事業所PR情報   画像情報   各種設定

企業基本情報

法人番号	-
法人名	-
本社所在地	-
設立年	-
資本金	-
従業員数(企業全体)	-

事業所情報を編集

「事業所情報を編集」をクリックします。

## 事業所情報の変更（続き）

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 学生別閲覧

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 事業所情報設定

1.企業基本情報 2.事業所基本情報 3.事業所詳細情報 4.事業所就業場所情報  
5.事業所PR情報 6.画像情報

### 画像情報編集

キャンセル

画像情報について、追加/削除ができます。  
編集を完了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。  
詳しい入力方法は「[事業所・求人情報入力方法](#)」をご覧ください。

事業所の外観や仕事内容等の写真、パンフレット等の画像情報を登録できます。  
登録した画像情報は、ハローワークインターネットサービスや、ハローワーク内で公開されます。(求人票には表示されません。)

**【登録できる写真】**  
建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品等

**【登録できるその他の画像情報】**  
会社パンフレット、会社ロゴ、関係資料等

掲載できる画像は10ファイルまで、1ファイルのサイズは2MBが上限です。  
画像は画像ファイル(JPEG、GIF、PNG、BMP)のみアップロードできます。(ほかのファイル形式のものはアップロードできません。  
画像掲載にあたり、以下の項目にチェックしてください。チェックすると画像をアップロードできます。

画像情報の著作権は、求人者にある。  
 画像情報の肖像権は、第三者にあるため、本人に公開について承諾を得た。

画像1

参照 [ ] 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内  
任意 [ ]

画像情報の公開  
 公開する  公開しない

(10ファイルまで入力可) 画像を追加 画像を削除

前へ戻る 完了

全ての変更が終わったら「完了」をクリックします。

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 学生別閲覧

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 事業所情報設定

### 事業所情報・設定

登録日：2021年6月24日  
登録状況： **仮登録完了**

登録した情報を変更(修正・追加/削除)する場合は、「事業所情報を編集」ボタンをクリックし、編集画面に進んでください。  
ただし、登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」の時のみ編集可能です。

企業基本情報	事業所基本情報	事業所詳細情報	事業所就業場所	事業所PR情報	画像情報	各種設定
企業基本情報						
法人番号	-					
法人名	-					
本社所在地	-					

「編集内容を申込」をクリックします。

※ 「編集内容を申込」をクリックすることでハローワークに変更依頼が届きますので、必ずクリックしてください。クリックしない状態で14日間経過するとデータが削除されますので、ご注意ください。

## 事業所情報の変更（続き）

事業所情報編集完了確認

ハローワークに変更の申込を行います。よろしいですか？

キャンセル 完了

登録日: 2021年6月24日

登録状況: **仮登録完了**

登録した情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、「事業所情報を編集」ボタンをクリックし、編集画面に進んでください。  
ただし、登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」の時のみ編集可能です。

企業基本情報	事業所基本情報	事業所詳細情報	事業所就業場所	事業所FIR情報	画像情報	各種設定
企業基本情報						
法人番号	-					
法人名	-					
本社所在地	-					

「完了」をクリックします。

事業所情報編集完了

事業所情報編集の申し込みが完了しました。

確認が必要な点がある場合は、マイページへ「差し戻し」を行いますので、求人者マイページにてご確認ください。

内容によっては、個別にハローワークからご連絡させていただきます(求人者マイページへの連絡を含む)。

ホームへ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくある質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

事業所情報の変更依頼がハローワークに登録されました。

## 求人者マイページからの高卒求人入力

「求人者マイページホーム」画面を表示させ、「新規求人情報を登録」をクリックします。

※ 当画面では直近の有効求人2件のみ表示されています。ここに表示されていない有効求人は「有効中の求人全て表示」をクリックすることで表示されます。

【新規に求人を作成する場合】

「新規求人情報を登録」をクリックします。

【既存の求人情報を転用し作成する場合】

「転用したい求人情報」にある「この求人情報を転用して登録」をクリックします。

### ★セッションタイムアウトについて★

ハローワークインターネットサービスでは**約50分間**別の画面への移動が無い場合は、セキュリティのため接続が自動的に切断され、「ログイン情報が失われたか、ログインされていません。」と表示されます。それまでに入力された情報が失われますので、入力に時間がかかる場合など、50分以上同じ画面にとどまる可能性がある場合は、一時保存するか、50分経過する前に「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで、入力を続行していただくようお願いします。



## 求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理(求人本登録)・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み(求人情報を入力・求人仮登録)後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- 初めてマイページを通じてハローワークに求人申し込みする場合
- 初めてハローワークに障害者専用求人申し込みする場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人申し込みする場合
- 過去1年間でハローワークに障害者・トライアル雇用求人申し込みした場合
- 派遣・請負求人申し込みする場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合は、個別にハローワーク(ハローワークインターネットサービスを含む)からご連絡させていただきます。

(求人申し込みにあたって)

- 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と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。

求人情報を入力

「求人情報を入力」をクリックします。

### 1. 求人区分等

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

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合(一般・高卒等)、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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。  
誤い入力方法は、「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  出稼ぎ  
 障害者(注意)

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  専門学校  能開校 )

全て選択

高卒

求人の対象年度  
2023(令和5)年3月卒業の求人

区分2  
 フルタイム  パート

求人区分

※ 高卒求人は、トライアル雇用の対象外のため、チェックできません。

「区分1」は、「新規学卒者等」を選択してください。

「区分1詳細」は、「高卒」を選択してください。

R5.6.1～R5.6.30の間は、2つの年度が表示がされますので、「2024(令和6)年3月卒業の求人」を選択してください。

R5.7.1以降は、「2024(令和6)年3月卒業の求人」のみの表示となります。

※ なお、R5.5.15～R5.5.26の間に事前相談をする場合には、「2023(令和5)年3月卒業の求人」を選択してください。

## 求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

### 1. 求人区分等（続き）

**公開希望** ③

- 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** ③

- 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）

**求人情報・事業所名の公開範囲**  
[公開範囲について](#)

**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](#)

**リーフレット(兼同意書)(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、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介です(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)。

※ 高卒求人は、オンライン自主応募やオンライン提供の対象外のため、チェックできません。

次へ進む

全国の高校の進路指導教諭に「高卒就職情報WEB提供サービス」により求人情報を提供します。

公開を希望する場合は、「1. 公開する」を選択。

公開を希望しない場合は、(指定校求人)「4. 公開しない」を選択。

※ 「4. 公開しない」場合は、別途「推薦依頼高校一覧」の提出が必要です。

※ 「推薦依頼高校一覧」を提出した場合には、7月1日(求人票返戻)以降に「ハローワークの確認印が押印された求人票」と「推薦依頼高校一覧」等の写しを、事業所から推薦依頼高校に送付するか、直接持参します。



## 求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

### 2. 事業所情報

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 学生が閲覧

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. 選考方法 8. 青少年雇用情報

### 事業所情報確認

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。  
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。  
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 1301-999999-9	雇用保険適用事業所番号(非該当の場合)
法人番号		
法人番号		
事業所名	事業所名 ハローワーク商事株式会社 事業所名(カタカナ) ハローワークショウジ カブシキガイシャ	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 飯田橋 太郎
所在地	郵便番号 〒999-9999 住所 東京都文京区	

前へ戻る 次へ進む

注意

作業を一旦中断（50分以上放置）する場合は、「一時保存」をオススメします。  
一時保存した情報を再開する際は24ページをご参照ください。

# 求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

## 3. 仕事内容

職業情報提供サイト（jobtag）に遷移します。仕事の内容等を記載する際に参考にしてください。

複数の支店等で求人を出す場合には、職種名の前後に支店名や営業所名等を表示すると、学校からの問い合わせに対応しやすくなります。

<例>  
「\*\*\*／関東エリア」  
「\*\*\*／東京支店」等

生徒が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、生徒の疑問やとまどいを解消し、応募が増えることにつながります。就業経験のない高校生の目線に立って、仕事の内容を具体的にかつ分かりやすい言葉で入力してください。

<例>  
「\*kgの荷物を2人で運ぶ」  
「エクセルやワードを使用して書類を作成する」等

請負求人、あるいは派遣求人の場合は、求人申込み時点で、入社時に生徒の就業場所が確保されていることが必要です。そのため、別途**来春以降の契約**が確認できる契約書等の提示が必要となります。

正社員以外の場合は、その名称を入力してください。

正社員の場合は「雇用期間の定めなし」を選択します。

有期契約の場合は、契約更新の可能性の有無を選択します。「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件や正社員登用の可能性などについて「補足事項」欄に詳しく入力してください。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

3. 仕事内容（続き）

試用期間	<p><b>試用期間の有無</b></p> <p><input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p><b>試用期間中の労働条件</b></p> <p><input checked="" type="radio"/>同条件 <input type="radio"/>異なる</p>						
就業場所	<p><b>就業場所</b></p> <p>「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名特」、「就業場所を入力から選択してください。」</p> <p>事業所所在地と同じ</p> <p><input type="checkbox"/> 就業場所が海外である</p> <p><b>郵便番号</b> 半角数字</p> <p>〒 999 - 9999 <input type="button" value="住所検索"/></p> <p><b>住所</b> 全角90文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。</p> <p>東京都中央区</p> <p><b>地図</b></p> <p>「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。</p> <p>地図表示 <input type="button" value="登録済みの地図を表示"/></p>  <p><b>最寄り駅(任意)</b> 全角26文字以内 路線と駅名を入力してください。</p> <p>JR 総武線 飯田橋 <input type="button" value="駅"/></p> <p><b>最寄り駅から就業場所までの交通手段(任意)</b> 半角数字</p> <p>徒歩 <input type="button" value="7"/> 分</p> <p><input type="checkbox"/> 在宅勤務(任意) ?</p> <p><b>従業員数</b> 半角数字</p> <table border="1"> <tr> <td>就業場所</td> <td>うち女性</td> <td>うちパート</td> </tr> <tr> <td>6 人</td> <td>1 人</td> <td>1 人</td> </tr> </table> <p><b>受動喫煙対策の有無</b> ?</p> <p><input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし(喫煙可) <input type="radio"/>その他</p> <p><b>受動喫煙対策の内容</b> ?</p> <p><input checked="" type="radio"/>屋内禁煙 <input type="radio"/>喫煙室設置</p> <p><b>受動喫煙対策に関する特記事項</b> ? 全角60文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。</p>	就業場所	うち女性	うちパート	6 人	1 人	1 人
就業場所	うち女性	うちパート					
6 人	1 人	1 人					
マイカー通勤	<p><b>マイカー通勤</b></p> <p><input type="radio"/>可 <input checked="" type="radio"/>不可</p>						
転勤の可能性	<p><b>転勤の可能性の有無</b> ?</p> <p><input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p>						
既卒者・中退者の応募可否	<p><b>既卒応募</b> 半角数字</p> <p><input checked="" type="radio"/>可 [卒業後概ね 3 年] <input type="radio"/>不可</p> <p><b>中退者応募</b></p> <p><input type="radio"/>可 <input checked="" type="radio"/>不可</p>						

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に入力するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄に入力してください。

本社で採用事務を一括処理する（例えば総合職等）等により、求人申込み時に就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を入力し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を入力してください。

- <例>
- ・東京都〇〇区〇〇 当社〇〇支店
  - ・〇〇県〇〇市〇〇 当社\*\*支店
  - ・当社〇〇支店(〇〇区)、△△工場(△△市)、□□支店(□□市)
  - ・全国の当社営業所(全国\*\*店舗)(詳細は補足事項欄及び当社HPを参照ください)等

就業場所の地図を登録します。就業場所が複数ある場合は、代表される就業場所（またはその地域）を入力してください。なお、「仮求人票（プレビュー）」では地図の確認はできません。このページで確認を済ませてください。

「その他」を選択した場合や、受動喫煙対策で「喫煙室設置」を選択した場合には「受動喫煙対策に関する特記事項」欄にその内容を入力してください。

<例>

喫煙のみを行う部屋がある(喫煙室での就労はありません)

マイカー通勤「可」の場合は、駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に可能性のある地域を入力してください。

## 求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

### 3. 仕事内容（続き）

必要な知識・技能等（履修科目）	<input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> あれば尚可 <input checked="" type="radio"/> 不問
	<b>必要な経験・知識・技能等</b> <small>必要な経験・知識・技能等の詳細（任意） 全角210文字以内 出力欄用に合わせて縦書き、横30文字で編集します。</small>
通学	<input type="checkbox"/> 任意 <input type="radio"/> 可 <input checked="" type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 未選択

前へ戻る 次へ進む ページ最上部へ

**高校生の採用は「未経験者」の採用が基本です。**

できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。

例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得できない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

<例>

誕生日の関係で取得できない場合は、ご相談ください。

入社後の取得も可能です。 等

4. 賃金・手当

「基本給」と「固定残業代」については、「時間単価」が「最低賃金額」や「割増賃金額」を下回ることがないようにご注意ください。

賃金月額×12ヶ月÷年間総労働時間＝時間単価＞最低賃金額（R4年10月1日から東京1,072円）

※詳しい計算方法等については、労働基準監督署へご相談ください。

The screenshot shows the '賃金・手当登録' (Salary/Benefit Registration) form. Key fields include:

- 賃金形態:** Radio buttons for 月給 (Monthly Salary), 日給 (Daily Salary), 時給 (Hourly Salary), 年俸制 (Annual Salary System), and その他 (Other).
- 毎月の賃金:** Radio buttons for 現行 (Current) and 確定 (Fixed).
- 基本給(a):** Input for 基本給 (月額平均) in Yen (180000) and 月平均労働日数 (20.0 days).
- 定額的に支払われる手当(b):** Input for 職務手当 (Job Allowance) in Yen (20000).
- 固定残業代(c):** Radio buttons for あり (Yes) and なし (No). If 'Yes', input for 固定残業代 in Yen.
- 特別に支払われる手当:** Input for 特別手当 (Special Allowance) in Yen.

「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業生採用者の現行の賃金額とする。  
「確定」：申込み時点で賃金が確定している場合。

(365 - 年間休日数) ÷ 12ヶ月  
※小数点第2位を切り捨て

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に  
基本となる賃金月額：〇〇〇, 〇〇〇円  
固定残業代 (名称：〇〇手当) は、時間外労働の有無にかかわらず、〇時間分の固定残業代として支給し、これを超える時間外労働は追加で支給

と入力してください。

「定額的に支払われる手当」の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合には「特別に支払われる手当」欄に手当名と金額を入力し、「求人条件にかかる特記事項」欄にその内容を入力してください。

4. 賃金・手当（続き）

通勤手当	<p>通勤手当</p> <p><input type="radio"/>実費支給(上限あり) <input checked="" type="radio"/>実費支給(上限なし) <input type="radio"/>一定額 <input type="radio"/>なし</p> <p><b>必須</b> 月額/日額 金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> 円</p>
賃金締切日	<p>賃金締切日</p> <p><input type="radio"/>固定(月末以外) <input checked="" type="radio"/>固定(月末) <input type="radio"/>その他</p> <p>毎月 半角数字</p> <p><b>必須</b> <input type="text"/> 日</p> <p>その他の締切日 全角7文字以内</p> <p><input type="text"/></p>
賃金支払日	<p>賃金支払日</p> <p><input checked="" type="radio"/>固定(月末以外) <input type="radio"/>固定(月末) <input type="radio"/>その他</p> <p>支払月</p> <p><input checked="" type="radio"/>当月 <input type="radio"/>翌月</p> <p><b>必須</b> 支払日 半角数字</p> <p><input type="text"/> 25 日</p> <p>その他の支払日 全角7文字以内</p> <p><input type="text"/></p>
昇給	<p>昇給制度の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>昇給(前年度実績)の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> 円 (前年度実績)</p> <p>昇給率 半角数字(小数点第二位まで)</p> <p><input type="text"/> % (前年度実績)</p>
賞与	<p>新卒学卒者の賞与制度の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>新卒学卒者の賞与(前年度実績)の有無②</p> <p><input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>回数 半角数字</p> <p>年 <input type="text"/> 2 回</p> <p>賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで)</p> <p><input type="text"/> 1.5 ヶ月分</p> <p>賞与金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円</p> <p>一般労働者の賞与制度の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>一般労働者の賞与(前年度実績)の有無②</p> <p><input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>回数 半角数字</p> <p>年 <input type="text"/> 2 回</p> <p>賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで)</p> <p><input type="text"/> 3.0 ヶ月分</p> <p>賞与金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円</p>

昇給（前年度実績）の有無について、前年度新卒採用がなかった場合は「なし」を選択してください。

新卒学卒者の賞与（前年度実績）の有無について、前年度新卒採用がなかった場合は「なし」を選択してください。

一般労働者の賞与（前年度実績）の有無について、前年度一般労働者の賞与支給実績がなかった場合は「なし」を選択してください。

5. 労働時間

「就業時間」については、法定労働時間にご注意ください。  
 ※就業時間等について不明な場合には、労働基準監督署へご相談ください。

The screenshot shows the '労働時間登録' (Working Hours Registration) section of the job posting form. It includes the following fields and options:

- 就業時間 (Working Hours):**
  - 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:
  - 変形労働時間制の単位:
  - 就業時間1: 9 時 0 分 ~ 18 時 0 分
  - 入力欄を追加 (3つまで入力可)
- 時間外労働 (Overtime):**
  - 時間外労働の有無: あり なし
  - 月平均 半角数字: 5 時間
  - 36協定における特別条項の有無: あり なし
  - 特別な事情・期間等 (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。)
- 休憩時間 (Break Time):**
  - 半角数字: 60 分
- 休日等 (Holidays):**
  - 休日 (1つ以上選択してください): 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日 祝日 その他
  - 週休二日制: 毎週 その他 なし
  - その他(任意) (全角100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。「休日」や「週休二日制」において「その他」を選択した場合、その内容を入力してください。)

【交替制（シフト制）】  
シフトの就業時間が複数ある場合には、入力欄を追加し、それぞれの就業時間帯（3つまで）を入力してください。

【フレックスタイム制】  
「就業時間1」に標準となる1日の就業時間を入力し、「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯等を入力してください。

※ 「入力欄を追加」をクリックすると、就業時間の項目が追加されます。

※ 変形労働時間制を取っていて、かつ交替制（シフト制）の場合は、「変形労働時間制」を優先して選択し、「補足事項」欄にシフト制であることを入力してください。

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」に特別な事情や延長時間などについて具体的に入力してください。  
 <例>  
 「〇〇のとき(特別な事情)は、〇回を限度として月〇時間まで、年〇時間まで延長できる」

複数の就業時間があり、休憩時間が異なる場合は「特記事項」欄に入力してください。

就業規則等で確認の上、入力してください。



## 求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

### 5. 労働時間（続き）

年次有給休暇	任意	入社時の年次有給休暇日数 半角数字 0 日
		6ヶ月経過後の年次有給休暇日数② 半角数字 10 日
年間休日数	必須	半角数字 125 日

[前へ戻る](#) [次へ進む](#)

労働基準法により、正社員は最低でも6ヶ月経過後に10日間の付与が必要です。

就業規則等で確認の上、入力してください。

## 求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

### 6. 保険・年金・定年等

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. 選考方法 8. 青少年雇用情報

### 保険・年金・定年等登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般・高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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。

事業所登録情報と条件が	
<input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる	
勤務延長	勤務延長の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
	上限年齢の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
	上限年齢 半角数字 <input type="text" value=""/> 歳まで
入居可能住宅	[任意] <input checked="" type="radio"/> あり [ <input checked="" type="checkbox"/> 単身用あり <input type="checkbox"/> 世帯用あり ] <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 未選択
就業規則	フルタイムに適用される就業規則の有無 なし    パートタイムに適用される就業規則の有無 なし

前へ戻る 次へ進む

従業員のために用意している住宅が入居可能な場合は該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」を、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。

なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合（この場合は「なし」を選択してください）などは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

7. 選考方法

**重要**

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とする場合は「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意する場合は「不問」に入力してください。

採用計画にあわせて、募集する**最少人数**を入力してください。  
 求人が充足するまで当求人票は翌年6月30日まで有効であり、**期間途中で募集人数を減らすことは原則としてできません。**

**重要**

受付開始は**9月5日以降**となります。  
 なお、**受付期間の指定がない場合は、翌年6月30日まで**（または求人が充足するまで）**求人は有効となり、途中で募集を中止することは原則としてできません。**

入社等の準備等で受付期間が決まっている場合には、**必ず受付期間を指定してください。**

既卒者応募不可の場合は、「応募不可」を選択してください。

東京においては、複数応募（1人2社まで）は**10月1日**から開始となります。

面接が複数回ある場合は、その回数や選考の流れを「補足事項」に入力してください。  
 また、適性検査を実施する場合は、その内容を「補足事項」に入力してください。

選考旅費の支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合には、その内容を「補足事項」に入力してください。  
 ※ **求人情報をインターネット公開「可」とした場合には、全国から申込のある可能性があります。**

採否は選考後速やかに決定し、通知してください（極力7日以内）。

「9月16日以降の特定の日」又は「9月16日以降随時」としてください。



## 求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

### 7. 選考方法（続き）

補足事項 ② 任意

金角300文字以内  
出力帳罫に合わせて縦10行、横30文字で編集します。  
\*試用期間：3ヶ月（同条件）

求人条件にかかる特記事項 ② 任意

金角300文字以内  
出力帳罫に合わせて縦10行、横30文字で編集します。

ハローワークへの連絡事項 任意

金角600文字以内  
出力帳罫に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

求人登録するにあたり、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）。

前へ戻る 次へ進む

雇用期間、試用期間、就業場所、転勤、マイカー通勤、賃金、就業時間、休日、入居住宅、選考方法、赴任旅費等

各項目で表示できない詳細内容を入力してください。

※ ハローワーク飯田橋HPに掲載されている「【高卒求人】求人内容チェックシート」をご参照いただき、高校生にわかりやすい求人作成にご協力ください。

求人者マイページから高卒求人を申込みの際は、「自主点検チェックシート」の提出が必要ですが、求人者マイページの「ハローワークへの連絡事項」欄に、

- ・「自主点検チェックシート・説明動画確認済」
- ・「事業所名」
- ・「役職・担当者氏名」
- ・「平日昼間に連絡がつく電話番号」

を入力していただくことで、自主点検チェックシートの提出を省略することができます。

8. 青少年雇用情報

【青少年雇用情報とは・・・】

青少年雇用情報（企業の職場情報）は、学校や生徒に**アピールできる重要な情報**です。  
 3類型それぞれに1つ以上の情報提供が**<必須>**となります。それ以外の入力は「任意」となっていますが、  
 当所においては**全項目の入力**をお願いしています。ご協力をお願いします。  
 ※詳しくは、冊子「'24新卒者募集のために」のP.22～25をご参照ください。

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

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.選考方法 8.青少年雇用情報

青少年雇用情報登録 一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**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。

企業の職場情報

新卒者等採用者数 ② 半角数字

令和 4 年度 2 人  
 令和 3 年度 2 人  
 令和 2 年度 1 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 4 年度 0 人  
 令和 3 年度 0 人  
 令和 2 年度 0 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 4 年度 1 人  
 令和 3 年度 1 人  
 令和 2 年度 0 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和 4 年度 1 人  
 令和 3 年度 1 人  
 令和 2 年度 1 人

平均継続勤務年数 ② 半角数字(小数点第一位まで)

10.0 年

従業員の平均年齢 ② 半角数字(小数点第一位まで)

35.0 歳

募集・採用に関する情報  
 できる限り全項目を入力ください。  
 なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

募集・採用に関する情報欄の年度

- 1段目：前年度 ⇒ 令和4年度
- 2段目：2年度前 ⇒ 令和3年度
- 3段目：3年度前 ⇒ 令和2年度

の情報を入力してください。

# 求人者マイページからの高卒求人入力（続き）

## 8. 青少年雇用情報（続き）

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況  
できる限りの項目を入力ください。  
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

研修の有無②  
あり なし 未選択

研修内容 全角63文字以内  
出力帳面に合わせて縦2行、横32文字で編集します。  
新入社員研修、フォローアップ研修、技術研修、営業研修、管理職研修 他

自己啓発支援の有無②  
あり なし 未選択

自己啓発支援内容 全角60文字以内  
出力帳面に合わせて縦2行、横30文字で編集します。  
資格取得支援制度あり

メンター制度の有無②  
あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度の有無②  
あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度内容 全角60文字以内  
出力帳面に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

社内検定等の制度の有無②  
あり なし 未選択

社内検定等の制度内容 全角60文字以内  
出力帳面に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

前事業年度の月平均所定外労働時間① 半角数字(小数点第一位まで)  
5 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数② 半角数字(小数点第一位まで)  
12 日

前事業年度の育児休業取得者数② 半角数字

女性 男性  
2 人 0 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 男性の配偶者  
2 人 1 人

女性の役員割合 女性の管理職割合 半角数字(小数点第一位まで)  
10.0 % 15.0

区分毎の職場情報

区分毎の情報 任意 全角6文字以内

新卒者等採用者数② 半角数字

仮求人票を表示

前へ戻る 完了

新卒者（特に高校生）は仕事内容に関する社会人経験はありません。

早期離職を未然に防ぐためにも、社内の研修体制を充実させていただきますようお願いいたします。

企業全体の情報のほか、職種別、学歴別、事業所別などの情報があれば記入してください。

**重要**

**「完了」前に最終確認!!**

すべての入力ができたら、**「仮求人票を表示」をクリック**しましょう。  
作成予定の「仮求人票」を「PDF（プレビュー）」で見ることが出来ますので、入力誤り等を確認しやすくなります。

「完了」をクリックしてしまうと、求人者マイページから修正ができなくなりますので、必ずこの「求人票（プレビュー）」で最終確認することをオススメします。

「仮求人票（プレビュー）」は印刷可能ですが、学校訪問等に使用することはできませんのでご注意ください。次ページ参照

すべての入力ができたら、「完了」をクリックします。