

◆ 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「2025（令和7）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

求人者マイページへのログイン

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

仕事をお探しの方

- 仕事をお探しの方へのサービスのご案内
- 職業相談・職業紹介サービスのご利用に当たってはこちらをご確認ください

求人者マイページにログイン

求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人情報検索などのメニューをご利用ください。

求人情報検索

<マイページをお持ちでない方>
全国のハローワークで受け付けた求人を探せます。詳しい検索方法は以下のリンクをご確認ください。

- 求人検索のしかた

事業者の方

- 事業者の方へのサービスのご案内
- 職業相談・職業紹介サービスのご利用に当たってはこちらをご確認ください

求人者マイページにログイン

求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人申込みなどのメニューをご利用ください。

事業所登録・求人申込み（仮登録）

<マイページをお持ちでない方>
こちらから求人者マイページを開設し（アカウント等を登録）、事業所登録・求人申込み（仮登録）を行ってください。

ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方

求人者マイページのご案内

- 求人者マイページ利用マニュアル(オンライン登録者)[PDF:28856KB]
- 求人者マイページ利用マニュアル(利用登録者)[PDF:32579KB]
- 求人者マイページ利用マニュアル[PDF:41545KB]

※求人情報の検索方法、マイ

「求人者マイページにログイン」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

トップ > ログイン

求人者マイページログイン

アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

ID(メールアドレス)

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)

過去30日以内にマイページを退会した方
マイページの利用を再開したい場合は、アカウントの再登録を行います。「アカウントを再登録」ボタンをクリックし、以前アカウントとして利用していたメールアドレスとパスワードを入力してください。入力したメールアドレス宛に認証キーが通知されますので、「認証キー入力」画面で入力してください。

アカウントとして登録した「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

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

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

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

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	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

時短外労働なし 転勤なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内)

求人数: 1名

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1般職を変更(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FPC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）

画像情報について、追加や削除ができます。
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・求人情報の入力方法](#)」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)

全ての変更が終わったら「完了」をクリックします。

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）

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

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。

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 > 事業所情報設定

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 | よくあるご質問 | 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「有効中の求人を全て表示」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、5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、5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を申し込む場合
- 初めてハローワークに障害者専用求人を申し込む場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込む場合
- 初めてハローワークに障害者・トライアル雇用求人を申し込む場合
- 過去1年間でハローワークに求人を申し込んでいない場合
- 派遣・請負求人を申し込む場合

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。該当する場合には、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)

- 求人種別、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期待您的です。求職者に分かりやすく理解のないように、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

区分1

一般 新規卒卒者等 出稼ぎ

障害者(注)

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 専修学校 能開校)

高卒

求人対象年度
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、「新規卒卒者等」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。

R6.6.1～R6.6.30の間は、2つの年度が表示がされますので、「2025(令和7)年3月卒業の求人」を選択してください。

R6.7.1以降は、「2025(令和7)年3月卒業の求人」のみの表示となります。

※ なお、R6.5.20～R6.5.30の間に事前相談をする場合には、「2024(令和6)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 ②

- 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 ②

- 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)

※ 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。

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を行います(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

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。

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 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

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。

3. 仕事内容

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

仕事内容登録

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。

jobtag の職業情報を利用する

職種 職業分類コード一覧 **必須**

職種 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。

一般事務職

職業分類(任意) ②

034 - 01 職業分類を選択

一般事務員

職業分類を選択

仕事の内容 **必須**

全角300文字以内
出力帳票に合わせて縦9行、横33文字で編集します。

総務部での一般事務のお仕事です。
<具体的な仕事の内容>
電話・メール対応、ファイリング、郵便仕分け
社内文書作成、発送業務、データ集計
備品管理 等

派遣・請負等 **必須**

就業形態

派遣・請負ではない 派遣 紹介予定派遣 請負

労働者派遣事業の許可番号

雇用形態 **必須**

雇用形態 ②

正社員 正社員以外 有期雇用派遣労働者 無期雇用派遣労働者

正社員以外の名称 ② 全角30文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。

雇用期間 **必須**

雇用期間の定めなし

期間を選択 年数月数で入力

雇用期間年月日 半角数字

年 月 日

～ 年 月 日

雇用期間年数月数 半角数字

年 月

契約更新の可能性の有無

あり なし

契約更新の可能性あり

原則更新 条件付きで更新あり

職業情報提供サイト (jobtag) に移行します。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>
「* k g 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。

3. 仕事内容（続き）

<p>試用期間</p>	<p>必須</p> <p>試用期間の有無 <input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>試用期間中の労働条件 <input checked="" type="radio"/>同条件 <input type="radio"/>異なる</p>						
<p>就業場所</p>	<p>必須</p> <p>就業場所 <small>「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「就業場所を入力」から選択してください。</small></p> <p>事業所所在地を同じ▼</p> <p><input type="checkbox"/> 就業場所が海外である</p> <p>郵便番号 半角数字 〒 999 - 9999 <input type="button" value="住所検索"/></p> <p>住所 全角90文字以内 <small>出力帳面に合わせて縦3行、横30文字で編集します。</small> 東京都文京区</p> <p>地図 <small>「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が表示されます。</small></p> <p><input type="button" value="地図表示"/> <input type="button" value="登録済みの地図を表示"/></p>  <p>最寄り駅(任意) 全角26文字以内 <small>路線と駅名を入力してください。</small> JR総武線 飯田橋 駅</p> <p>最寄り駅から就業場所までの交通手段(任意) 半角数字 <input type="button" value="徒歩"/> 7 分</p> <p><input type="checkbox"/> 在宅勤務(任意) ②</p> <p>従業員数 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>健康増進法に規定する施設の種類に応じて定められた受動喫煙防止のための取組を入力してください。 <small>詳細はリンク先をご覧ください。</small></p> <p>受動喫煙対策の有無 ② <input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし(喫煙可) <input type="radio"/>その他</p> <p>受動喫煙対策の内容 ② <input checked="" type="radio"/>屋内禁煙 <input type="radio"/>喫煙室設置</p> <p>受動喫煙対策に関する特記事項 ② 全角90文字以内 <small>出力帳面に合わせて縦3行、横30文字で編集します。</small></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					
<p>マイカー通勤</p>	<p>必須</p> <p>マイカー通勤 <input type="radio"/>可 <input checked="" type="radio"/>不可</p>						
<p>転勤の可能性</p>	<p>必須</p> <p>転勤の可能性の有無 ② <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p>						
<p>既卒者・中退者の応募可否</p>	<p>必須</p> <p>既卒応募 半角数字 <input checked="" type="radio"/>可 [卒業後概ね 3 年] <input type="radio"/>不可</p> <p>中退者応募 <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。

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"/> あれは尚可 <input checked="" type="radio"/> 不問
	必要な経験・知識・技能等 ○必須 ○あれは尚可 ●不問 必要な経験・知識・技能等の詳細(任意) 全角210文字以内 出力帳面に合わせて縦7行、横30文字で編集します。 <input type="text"/>
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上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（R5年10月1日から東京1,113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 a web form for entering job details. The '賃金・手当登録' (Salary/Benefit Registration) section is active. It includes a progress bar at the top with steps 1 through 8. The form fields are as follows:

- 賃金形態等:** Radio buttons for 月給 (selected), 日給, 時給, 年俸制, その他. A '必須' (required) label is present.
- 毎月の賃金:** Radio buttons for 現行/確定 (selected) and 確定. A '必須' label is present.
- 基本給(a):** Input field for 基本給(月額平均) with value 180000 and 円. A dropdown for 月平均労働日数 with value 20.0 and 日. A '必須' label is present.
- 定額的に支払われる手当(b)①:** Input field for 定額的に支払われる手当(月額又は時間換算額) with value 20000 and 円. A '任意' label is present.
- 固定残業代(c)②:** Radio buttons for あり and なし (selected). Input field for 固定残業代. A '必須' label is present.
- 特別に支払われる手当:** Input field for 特別に支払われる手当. A '任意' label is present.

At the bottom, a summary row shows 'a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)' with a value of 200,000 円.

「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者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>必須 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><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>必須 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</p> <p>必須</p> <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>賞与</p> <p>必須</p> <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 %</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 %</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。

就業時間登録

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

労働時間登録 [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」及び「労働法等に関する解説」をご覧ください。

就業時間 必須

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

就業時間1
 9 時 0 分 ~ 18 時 0 分

(3つまで入力可) [入力欄を追加]

時間外労働 必須

時間外労働の有無②
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②
あり なし

特別な事情・期間等 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。

休憩時間 必須

半角数字
 60 分

休日等 必須

休日②
 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
 出力帳面に合わせて縦2行、横15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。

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
	任意	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。

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 <input type="radio"/> 同じ <input checked="" 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 必須 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。

7. 選考方法

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

選考方法登録 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 求人情報入力方法」をご覧ください。

求人数	必須	半角数字 通勤(任意) 住込(任意) 不問(任意) 2 人 人 人
受付期間	必須	○期間 ●開始日のみ指定 9 月 5 日 ~ 月 日
既卒者等の入社日	必須	既卒者等の入社日 ○日にちを指定 ●随時 ○応募者の相談に応じる ○応募 不可 半角数字 年 月 日
応募前職場見学	必須	応募前職場見学 ●可 ○不可 可の場合 ●随時 ○補足事項権参照
複数応募	必須	複数応募の可否 ●可 ○否 複数応募年月日 半角数字 2023 年 10 月 1 日
選考方法	必須	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 学科試験 [<input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他] 全て選択 全て解除 その他の選考方法 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横10文字で編集します。
選考旅費の有無		選考旅費の有無 ○あり ●なし
選考結果通知	必須	面接選考結果通知 半角数字 面接後 5 日以内
選考日	任意	月 日 9 月 16 日 以降随時

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。

7. 選考方法（続き）

選考場所 必須

選考場所
「事業所所在地と同じ」「事業所情報に登録した就業場所名称」「選考場所を入力から選択してください。」

郵便番号 半角数字
〒 999 - 9999

住所 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。

地図
「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。



最寄り駅(任意) 全角26文字以内
路線と駅名を入力してください。

最寄り駅から選考場所までの交通手段(任意) 半角数字

赴任旅費の有無 必須

あり なし

担当者 必須

課係名、役職名 全角48文字以内
出力帳票に合わせて縦3行、横34文字で編集します。

担当者(任意) 全角36文字以内

担当者(カタカナ)(任意) 全角52文字以内

事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号
同じ 異なる 03-9999-9999

電話番号 半角数字 内線(任意) 半角英数字記号
 - -

事業所登録情報とFAX番号が 事業所登録FAX番号
同じ 異なる 03-9999-9999

FAX番号(任意)
 電話番号に同じ
 半角数字
 - -

メールアドレス(任意) 半角英数字記号56文字以内

メールアドレス(確認用) 半角英数字記号56文字以内

個人のメールアドレス、携帯電話のメールアドレスはできる限り離してください。

当該求人にて採用された際に、赴任に伴う旅費等の支給がある場合は「あり」を選択してください。
 その際、赴任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。

応募や問い合わせの際に、平日の日中に学校と連絡が取れる電話番号を入力してください。

7. 選考方法（続き）

補足事項 ⑦ 任意

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

求人条件にかかわる特記事項 ⑦ 任意

全角300文字以内
出力帳票に合わせて縦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

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。

求人登録するにあたり、ハローワークへ連絡しな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む際は、「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「'25新卒者募集のために」のP.28～31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

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。

必須

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・採用に関する情報欄の年度

1段目：前年度 ⇒ 令和5年度
 2段目：2年度前 ⇒ 令和4年度
 3段目：3年度前 ⇒ 令和3年度

の情報を入力してください。

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。

職場への定着の促進に関する取組の実施状況
できる限り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
出力帳票に合わせて縦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
出力帳票に合わせて縦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
出力帳票に合わせて縦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
出力帳票に合わせて縦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②

5 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数②

12 日

前事業年度の育児休業取得者数②

女性 2 人 男性 0 人

前事業年度の出産者数

女性 2 人 男性の配偶者 1 人

女性の役員割合 女性の管理職割合

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。

求人者マイページからの高卒求人入力（続き）



「求人仮登録完了」画面が表示されます。

※求人仮登録完了（仮登録番号が付与された）の状態では、まだハローワークでの確認が済んでいません。

※平日の8:30～17:15の間に、ハローワークから仮登録の内容確認の電話をいたしますので、必ず日中に連絡が取れる連絡先を入力してください。

※なお、6月中の仮登録につきましては、ハローワークでの確認作業に時間を要します。ご了承ください。



仮登録された求人は「ハローワーク確認中」の状態となります。

★「仮求人票」のプレビュー表示について★

求人仮登録完了後に、「求人票を表示」のボタンをクリックすると、別ウィンドウに「PDF版の求人票（プレビュー画面）」が表示されます。

< 注意点 >

1. 求人仮登録完了後の「PDF版の求人票（プレビュー画面）」は、入力した内容をご確認いただくためのものです。印刷は可能ですが、**この求人票を求人活動に利用することはできません。**

また、ハローワークでの入力完了後に求人番号が付与されますが、その際の「PDF版の求人票（プレビュー画面）」についても**求人活動に利用することはできません。**

求人活動を行う場合には、必ず、**7月1日以降に返戻する「ハローワークの確認印が押印された求人票」**で、求人活動を実施してください。

2. 求人仮登録完了後に、**求人者マイページから求人内容の変更はできません。**変更が必要な場合には、恐れ入りますが、ハローワークへお問い合わせください。

一時保存から入力を再開

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

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

業安定所 転職メッセージ: 0件

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	事務職	ハローワーク確認中
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 221220-1-284193-01

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

求人区分	求人数	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、「新規求人情報を登録」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

ホーム > 転用登録

新規求人登録

一時保存した求人仮登録中の情報があります。「一時保存した情報の入力再開」ボタンから入力を再開してください。
一時保存した情報がある場合は、新たに求人仮登録は行えません。一時保存した情報を削除する場合は、「一時保存した情報を削除」ボタンから削除してください。

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

1. 新たに求人情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)
2. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する(申し込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で仮登録してください。)

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

一時保存した情報を削除 一時保存した情報の入力再開

表示件数 30件

17件中 1~17 件を表示 <前へ 1 次へ>

職種	事務職	非公開
受付年月日: 2022年11月28日	紹介期限日: 2023年1月31日	

「一時保存した情報の入力再開」をクリックします。

※ 一時保存の有効期限は保存してから14日間です。これを過ぎるとデータが削除されますので、ご注意ください。

※ 一時保存した情報が残っていると、これ以外の新規の求人を作成することはできません。再開した情報を全て入力して完了するか、一保存中の情報を削除することで、新規の求人を作成することができます。

差し戻された求人を編集して再度申込み

いったん申し込んだ求人について、内容の修正等を出し直したい場合は、ハローワークにご連絡いただくことで差し戻しができます。

差し戻された求人については、下記の流れにしたがって再度申込みをお願いします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' homepage. The navigation bar includes 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The main content area is titled '現在有効中または申し込み中の求人'. It displays job details for '職種 一般事務職' and '求人区分 高卒'. A table on the right shows '有効中求人' with columns for '求人区分', '求人件数', and '採用人数'. A green arrow points to the '求人情報を編集' button at the bottom of the job details section.

差し戻された求人の「求人情報を編集」をクリックします。

The screenshot shows the '求人情報変更の申し込み' page. It contains instructions for job information changes and a red warning box. A green arrow points to the '求人情報を編集' button at the bottom of the page.

「求人情報を編集」をクリックします。

差し戻しされた求人編集を再度申込み（続き）

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 > 求人情報設定

求人情報編集

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込

編集内容を申込

登録日: 2023年3月23日
登録状況: 差し戻し中

登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	選考方法	青少年雇用情報
求人区分	区分1 新規卒卒者等	区分1詳細 高卒					
求人情報・事業所名の公開範囲	公開範囲 求人情報を公開しない						

求人情報編集

「求人情報を編集」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

ホーム > 求人情報設定

職場への定着の促進に関する取組の実施状況
できる限り全項目を入力ください。
ない項目は入力する必要はありません。

任意

前事業年度の育児休業取得者数 ② 半角数字

女性 男性

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 男性の配偶者

仮求人票を表示

前へ戻る 完了

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 | よくあるご質問 | 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

内容変更が完了したら、「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

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人情報設定

求人情報編集

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込

編集内容を申込

登録日: 2023年3月23日
登録状況: 仮登録完了

登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックしないと処理が完了しませんのでご注意ください。

ただし、登録状況が「本登録完了」(差し戻し中)のときのみ、変更可能です。
求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、高卒求について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。

詳しくは 求人者マイページからの求人編集(新規申し込み・内容変更・取り消し等)についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	選考方法	青少年雇用情報
求人区分	区分1 新規卒卒者等	区分1詳細 高卒					

「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。

差し戻しされた求人を編集して再度申込み（続き）

求人情報変更の申し込み確認

ハローワークに変更の申し込みを行います。よろしいですか。

キャンセル 完了

登録日: 2023年3月23日

登録状況: **仮登録完了**

登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックされると処理が完了しませんのでご注意ください。

ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。

求人の有効期限延長、紹介保証、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、高卒求人について「有効期間延長」「紹介保証」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご連絡ください。

詳しくは 求人者マイページからの求人編集(新規申し込み・内容変更・取り消し等)をご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	選考方法	青少年雇用情報
求人区分等							
区分1							
新規卒業者等							
高卒							

「完了」をクリックします。

求人情報変更の申し込み完了

求人情報変更の申し込みを受け付けました(ハローワークで内容を確認のうえ、求人情報が変更されます。)

確認の必要な点がある場合は、求人者マイページへ「差し戻し」を行います(求人者マイページへの連絡を含む)。また、ハローワークによる確認の結果、申し込みの内容で受け付けていない場合があります。

ホームへ戻る

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 | よくあるご質問 | 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

「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。

※ ※平日の8:30～17:15の間に、ハローワークから内容確認の電話をいたしますので、必ず日中に連絡が取れる連絡先を入力してください。

求人者マイページの開設

FAX 03-3812-5095 事業所第三部門(学卒担当)宛て
 学卒用求人者マイページ開設用のアカウント登録

令和 年 月 日

ログインアカウントとして使用するメールアドレスを次のとおり登録

事業所名称 (事業所番号) _____
※1301または1302事業所

担当者氏名 _____ 返信用FAX番号 _____

登録用メールアドレス _____

【求人者マイページの開設の流れ】
 1. 「事業所情報更新のお願ひ」により、事業所情報を更新
※令和2年1月6日以降求人者の提出がない場合のみ
 ↓
 2. ハローワーク窓口で当該画面により、メールアドレスを登録。(FAX、郵送可)
※ハローワークでメールアドレスの登録完了後、当該画面に受理印を押印したものをFAXで送付
 ↓
 3. ハローワークインターネットサービスのパスワード登録画面「求人者マイページ開設(パスワード登録)」にアクセス

ハローワーク飯田橋のホームページから「学卒用求人者マイページ開設用のアカウント登録」をダウンロードし、必要事項を記入の上、ハローワークに提出します。

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

仕事をお探しの方 | 事業主の方 | ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方

求人者マイページにログイン

求人者マイページ開設 (パスワード登録)

再就職や転職を目指す方へ
 月10万円の給付金・無料の職業訓練
 ハローワーク 求職者支援制度

ハローワークでアカウントを登録後、「求人者マイページ開設 (パスワード登録)」からパスワードを登録します。

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

求人者マイページ利用規約確認

このページは、ハローワークの窓口で事業所・求人登録とアカウント(メールアドレス)登録の手続きを完了している方が、求人者マイページを開設するためのページです。

求人者マイページ開設手順

マイページ利用規約等の確認・同意
 プライバシーポリシーとマイページ利用規約をご確認のうえ、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

プライバシーポリシー
 B. その他
 本プライバシーポリシーは、必要に応じて改定することがあります。改定後の本プライバシーポリシーの効力は、別に定める場合を除き、厚生労働省のホームページ掲載時から生ずるものとします。
 最終改定：2022年10月1日

マイページ利用規約
 第22条(事業法及び合意管轄裁判所)【求人者・求職者共通】
 (1) 本利用規約には、日本法が適用されるものとします。
 (2) 本サービスの利用に関する紛争は、求人申込み又は求職申し込みを行ったハローワークを管轄する地方裁判所を第一審の専断的合意管轄裁判所とします。
 2022年3月22日

「プライバシーポリシー」「マイページ利用規約」に同意します。
必ず「プライバシーポリシー」と「マイページ利用規約」をご確認ください。それぞれ最後までご確認いただいたと、「同意します」へのチェックが可能になります。

次へ進む

プライバシーポリシー、マイページ利用規約を確認の上、「「プライバシーポリシー」「マイページ利用規約」に同意します。」にチェックを入れ、「次へ進む」をクリックします。

※ プライバシーポリシー、マイページ利用規約のスクロールバーを一番下まで移動させることでチェックを入れられるようになります。

求人者マイページの開設（続き）

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

メールアドレスの入力(パスワード登録申込)

ハローワークの窓口で登録したメールアドレスを入力してください。

ご入力いただいたメールアドレス宛に「パスワード登録申込受付通知」メールをお送りします。

メール受信制限をされている方はsystem@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可してください。

ID(メールアドレス) 半角英数字100文字以内

キャンセル 次へ進む

2022年3月22日

「プライバシーポリシー」「マイページ利用規約」に同意します。

必ず「プライバシーポリシー」と「マイページ利用規約」をご確認ください。

それぞれ最後までご確認いただき、「同意します」へのチェックが可能となります。

次へ進む

先に登録したID（メールアドレス）を入力し、「次へ進む」をクリックします。

※ 入力したメールアドレス宛に認証キーが記載されたメールが届きます。

この後「パスワード登録」画面が表示されるので、パスワードと認証キーを入力の上、「完了」をクリックします。

※ 求人者マイページの利用方法につきましては、上記内容のほか、ハローワークインターネットサービスの「求人者マイページ利用者マニュアル」「求人者マイページ操作ガイドブック」をご覧ください。

【求人内容・求人申込みに関するお問い合わせ】

ハローワーク飯田橋（千代田区・中央区・文京区の事業所）

事業所第三部門（学卒担当）

電話番号：03（3812）8609（36#）

F A X：03（3812）5095

受付日時：月曜～金曜 8:30～17:15（年末年始（12/29～1/3）、祝日除く）

【ハローワークインターネットサービス及びマイページに関するお問い合わせ（ヘルプデスク）】

ハローワークインターネットサービスのマイページの操作方法に関するお問い合わせは、以下の連絡先でお受けしております。

電話番号：0570-077450

受付日時：月曜～金曜 9:30～18:00（年末年始（12/29～1/3）、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります

※お客様がご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります