

# ◆ 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「2027（令和9）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。

※ 高卒求人は、原則として[年度途中の求人内容の変更はできません](#)。特に、就業時間や賃金等労働条件にかかる事項につきましては、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、**大卒や中途採用とは別に高卒専用の採用枠を確保し、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 .....	4
求人者マイページからの高卒求人入力 .....	7
一時保存から入力を再開 .....	23
差し戻しされた求人を編集して再度申込み .....	24

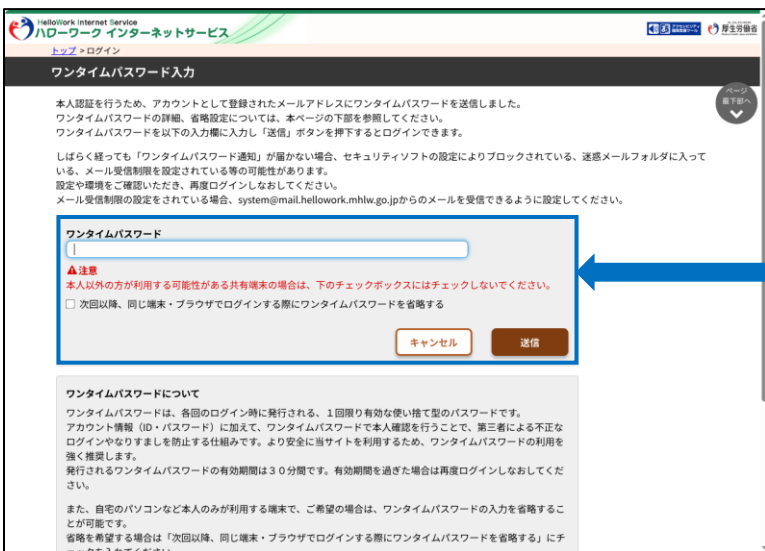
# 求人者マイページへのログイン



「求人者マイページにログイン」を押します。



アカウントとして登録した「ID(メールアドレス)」と「パスワード」を入力し、「ログイン」を押します。



アカウントとして登録したメールアドレス宛にワンタイムパスワードが送信されるので、「そのワンタイムパスワードを入力して「送信」を押します。

ワンタイムパスワードの詳細は「ワンタイムパスワードについて」をご覧ください。

## 求人者マイページへのログイン（続き）

ハローワークインターネットサービス  
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) 求人検索 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

管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所 [メッセージ](#)

求人/応募管理

新規求人情報を登録 求人検索

有効中の求人を含めて表示 無効になった求人を全て表示

有効中求人

一般	求人数: 0件 採用人数: 0名
学卒	求人数: 0件 採用人数: 0名
障害者	求人数: 0件 採用人数: 0名

求人者マイページ外へリンクします。

[イベント情報検索](#)

現在有効中または申し込み中の求人

職種	編集
求人区分 大卒等	公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
雇用形態 正社員	仮登録番号 260402-1-801041-01
提供範囲 地方自治体のみ可	

求人者マイページホームが表示されます。

# 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。



「事業所情報設定」を押します。



「事業所情報を編集」を押します。

# 事業所情報の変更（続き）

画像情報編集

キャンセル

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。  
画像情報の著作権・肖像権等が求人者ではなく第三者にある場合は、求人者の方が、関係者に対してハローワークの求職者の方等にインターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。  
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 任意 参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

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」を押します。

事業所情報変更における注意事項

この状態では、まだ申し込みは行われていません。  
変更申込を行う場合は、次ページの「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。

OK

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 任意 参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

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

「OK」を押します。

## 事業所情報の変更（続き）

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' portal. The top navigation bar includes 'ホーム (求人/応募管理)', '求人検索', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. Below this, the breadcrumb trail is 'ホーム > 事業所情報設定'. The main content area is titled '事業所情報・設定'. A blue arrow points to a button labeled '編集内容を申込' (Submit Edited Content). Below the button, the registration date is '2021年6月24日' and the status is '仮登録完了'. A note states: '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。' Below this is a tabbed interface with '企業基本情報' selected. The '企業基本情報' section contains a form with the following fields: '法人番号' (empty), '法人名' (with a '-' symbol), '本社所在地' (with a '-' symbol), and '設立年' (set to '昭和22年').

「編集内容を申込」を押します。

「編集内容を申込」を押すことでハローワークに変更依頼が送信されますので、必ず押してください。押さない状態で14日間経過すると自動的に変更データが削除されますので、ご注意ください。（削除されるとその旨のメールが届きます。）

# 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」を押します。

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」を押す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」を押します。

【既存の求人情報を転用し作成する場合】

「この求人情報を転用して登録」を押します。

# 求人者マイページからの高卒求人入力（続き）



## 求人区分等登録



求人区分等登録（続き）

**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）

オンライン自主応募の注意

- ・「オンライン自主応募」の方法
- ・「オンライン自主応募」の注意
- ・求職者からの参加希望は、オンライン自主応募の受付時に確認してください。
- ・上記の注意事項

**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。**

**オンライン提供を希望する場合は、民間人材ビジネス（リクルート）の求人票を提出してください。**

リ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いいます（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）。

一時保存 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（指定校求人）は、「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。

事業所情報確認

事業所情報確認

一時保存

※「一時保存」として、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	雇用保険適用事業所番号（非該当の場合）
法人番号		
事業所名	事業所名	事業所名(カタカナ)
代表者	役職	代表者名
所在地	郵便番号	住所

一時保存 前へ戻る 次へ進む

作業をいったん中断（50分以上放置）する場合は、「一時保存」をお勧めします。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。

★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ない場合は、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。

仕事内容登録

**職種** 職業分類コード一貫 **必須**  
 職種 全角40文字以内  
 出力標準に合わせて縦2行、横20文字で編集します。  
 一般事務 / 東京

**職業分類** (任意)  
 094 - 01 **職業分類を選択**  
 職業分類を選択

**仕事の内容** **必須**  
 全角300文字以内  
 出力標準に合わせて縦9行、横35文字で編集します。  
 求職者が最も重要視する項目の一つです。  
 応募者の目線に立って高校生でもイメージしやすい表現を心がけましょう。  
 総務課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、データ入力、データ集計  
 備品管理 他  
 業務の改善範囲：会社の定める業務

**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  
 派01-000000

**雇用形態** **必須**  
**雇用形態**  
 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 全角30文字以内  
 出力標準に合わせて縦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**  
 「条件付きで更新あり」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、雇用期間更新の条件等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。  
 原則更新  条件付きで更新あり

**試用期間** **必須**  
**試用期間の有無**  
 「あり」の場合は「試用期間の期間」欄に、試用期間の期間を入力してください。  
 あり  なし  
**試用期間の期間** 全角10文字以内  
 3ヶ月  
**試用期間中の労働条件**  
 「異なる」の場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、試用期間中の労働条件等を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。  
 同条件  異なる

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

職業情報提供サイト (job tag) に遷移します。仕事の内容を具体的に記載する際等にご利用ください。

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>  
 「20kg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

令和6年4月の職業安定法施行規則の改正により、従事すべき業務の変更の範囲を明示することとなりました。将来、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合は、「変更範囲」として変更後の業務を明示してください。

請負求人、あるいは派遣求人の場合は、求人申込み時点で、入社時以降の就業場所が確保されていることが前提です。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。

試用期間中の雇用形態が契約社員となる場合は「正社員」として求人を出すことはできません。ご注意ください。

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。

更新上限がある場合は「通算契約期間上限 / 更新回数」を「補足事項」欄に入力してください。

**【New!】** 試用期間がある場合は、「試用期間の期間」欄にその期間を入力し、労働条件が異なる場合はその内容を「補足事項」欄に入力してください。

仕事内容登録（続き）

**就業場所** 必須

就業場所  
「事業所在地と同じ」、「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。  
 求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある就業場所（支店・工場等）を記入し、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に就業場所の決定方法や時期を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかわる特記事項」欄に入力してください。

事業所在地と同じ  
就業場所が海外である

郵便番号 半角数字  
 〒 - 住所検索

住所 全角90文字以内  
出力結果に合わせて縦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。

地図表示 登録済みの地図を表示



最寄り駅（15分） 全角20文字以内  
路線と駅名を入力してください。

最寄り駅から就業場所までの交通手段（任意） 半角数字  
徒歩 / 分

在宅勤務（任意）

従業員数 半角数字  
 就業場所 うち女性 うちパート  
 8 人 2 人 1 人

健康増進法に規定する施設の種類別に定めてられた受動喫煙防止のための取組を入力してください。  
詳細は2-2-3をご覧ください。

受動喫煙対策の有無  
 あり  なし（喫煙可）  その他

受動喫煙対策の内容  
 屋内禁煙  喫煙室設置

受動喫煙対策に関する特記事項 全角60文字以内  
出力結果に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

---

**マイカー通勤** 必須

マイカー通勤  
「可」の場合は「マイカー通勤の特記事項」欄に、駐車場の有無や利用料金等を入力してください。  
詳細は2-2-3をご覧ください。

可  不可

マイカー通勤の特記事項 全角30文字以内  
出力結果に合わせて縦2行、横15文字で編集します。

※由による（無料駐車場あり）

---

**転勤の可能性** 必須

転勤の可能性の有無  
「あり」の場合は「転勤範囲」欄に、転勤の可能性がある範囲を入力してください。

あり  なし

転勤範囲 全角30文字以内  
出力結果に合わせて縦2行、横15文字で編集します。

※会社の定める範囲（転居を伴う転勤はありません）

---

**既卒者・中途者の応募可否** 必須

既卒応募 半角数字  
 可 [卒業後概ね 3 年]  不可

中途者応募  
 可  不可

---

**必要な経験・知識・技能等** 必須  
（履修科目）

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

必須  あれば尚可  不問

必要な経験・知識・技能等の詳細（任意） 全角210文字以内  
出力結果に合わせて縦1行、横20文字で編集します。

普通自動車運転免許（AT限定可）  
※誕生日の関係で取得できない場合はご相談ください。

---

**進学** 任意

可  不可  未選択

一時保存 前へ戻る 次へ進む 最上へ

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、就業可能性のある事業所等を入力し、「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。等

【New!】マイカー通勤が「可」の場合は、駐車場の有無や有料が無料等の情報を「マイカー通勤の特記事項」欄に入力してください。

【New!】雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、「あり」を選択するとともに、「転勤範囲」欄に可能性のある地域を入力してください。

<例>  
 首都圏の当社事業所（詳細はHP参照）会社の定める範囲 等

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いたします。例えば、業務上普通自動車運転免許が必要な場合、誕生日などの事情により入社までに取得が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

賃金・手当登録

「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（東京都は令和7年10月1日から1,226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' form with the following details:

- 賃金形態:** 月給制 (Monthly Salary) selected.
- 毎月の賃金:** 現行/確定 (Current/Fixed) selected.
- 基本給 (a):** 200000円 (Basic Salary).
- 定額的に支払われる手当 (b):** 住宅手当 10000円 (Housing Allowance).
- 固定残業代 (c):** あり (Yes) selected, 16500円 (Fixed Overtime Pay).
- 固定残業代に関する特記事項:** 時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。
- 特別に支払われる手当:** Empty field.
- 通勤手当:** 実費支給 (上限あり) selected.
- 賃金締切日:** 固定 (月末) selected.

申込み時点で賃金額が確定していない場合は「現行」を選択し、当該年の新規高等学校卒業者採用者の現行の賃金額を入力してください。  
申込み時点で賃金が確定している場合は「確定」を選択してください。

(365 - 年間休日数) ÷ 12ヶ月で算出します (※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。  
条件によって支給される金額に幅がある場合は、一番低い金額を入力してください。

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（次ページ）に

基本となる賃金月額：○○○, ○○○円  
固定残業代（名称：○○手当）は、  
時間外労働の有無にかかわらず、  
○時間分の固定残業代として支給し、これを  
を超える時間外労働は追加で支給

と入力してください。  
基本となる賃金月額は「基本給（a）」 + 「定額的に支払われる手当（b）」です。

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」欄にその条件等を入力してください。

賃金・手当登録（続き）

賃金支払日	必須	賃金支払日 <input checked="" type="radio"/> 固定（月末以外） <input type="radio"/> 固定（月末） <input type="radio"/> その他 支払月 <input checked="" type="radio"/> 当月 <input type="radio"/> 翌月 支払日 半角数字 <input type="text" value="25"/> 日 その他の支払日 全角7文字以内 <input type="text"/>
昇給	必須	新規学卒者の昇給制度の有無 <small>新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。</small> <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 新規学卒者の昇給（前年度実績）の有無 <small>新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）の実績がある場合は「あり」を選択してください。</small> <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 金額 半角数字 <input type="text" value=""/> 円 (前年度実績) 昇給率 半角数字(小数点第二位まで) <input type="text" value="5"/> % (前年度実績)
賞与	必須	新規学卒者の賞与制度の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 新規学卒者の賞与（前年度実績）の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 回数 半角数字 年 <input type="text" value="2"/> 回 賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで) <input type="text" value="2.00"/> % 賞与金額 半角数字 <input type="text" value=""/> 万円 ~ <input type="text" value=""/> 万円 一般労働者の賞与制度の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 一般労働者の賞与（前年度実績）の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 回数 半角数字 年 <input type="text" value="2"/> 回 賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで) <input type="text" value="4.00"/> % 賞与金額 半角数字 <input type="text" value=""/> 万円 ~ <input type="text" value=""/> 万円

前年度新卒者の採用がなかった場合は「なし」を選択してください。

前年度新卒者の採用がなかった場合は「なし」を選択してください。

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。

労働時間登録

「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 a job posting application. The form is divided into several rows, each with a label and a set of input fields. The '就業時間' (Working Hours) row is highlighted with a blue box and contains a detailed dropdown menu for selecting the type of working hours system (e.g., shift work, flextime, etc.). The '時間外労働' (Overtime) row has a '時間外労働の有無' (Overtime presence) dropdown and a '36協定' (36-hour agreement) section. The '休憩時間' (Break Time) row has a '半角数字' (Half-width number) input field. The '休日等' (Holidays) row has a '休日' (Holiday) dropdown and a 'その他' (Other) text area. The '年次有給休暇' (Annual Paid Leave) row has two '半角数字' (Half-width number) input fields. The '年間休日数' (Annual Number of Days Off) row has a '半角数字' (Half-width number) input field.

【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。シフトがそれ以上ある場合は代表的なシフトを入力し、その旨を「補足事項」欄に入力してください。

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」欄等にシフト制であること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」欄にフレックスタイム・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」を押すと、就業時間の項目が追加されます。

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下記のように入力してください。

〇〇のとき（特別な事情）は、年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最も短い時間を入力し、それ以外は「補足事項」欄に入力してください。

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。入社時あるいは6ヶ月経過後以外のタイミングで付与される場合は、その旨を「補足事項」に入力してください。

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、「[重要所：求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

**加入保険等** **必須**

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。  
 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

あり  なし   
 上限年齢 半角数字

**勤務延長** **必須**

事業所登録情報と条件が  
 同じ  異なる  
 勤務延長の有無  
 あり  なし  
 上限年齢の有無  
 あり  なし  
 上限年齢 半角数字

**入居可能住宅** **任意**

「あり」の場合は 単身用あり 世帯用ありのどちらかを選択し「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「求人条件にかかる特記事項」欄に、利用条件や宿舍費用等の詳細を入力してください。

あり  単身用あり  世帯用あり  なし  未選択

**就業規則** **任意**

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

一時保存 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。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「補足事項」欄に入力してください。

選考方法登録

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住宅を用意する場合は「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、期間途中で募集終了したり募集人数を減らしたりすることは原則としてできません。

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

**【New!】** 新入社員の入社日を記入してください。

仕事や職場への理解を深めるため、また事前の理解不足によるミスマッチを防ぐため、**極力応募前職場見学の受け入れをお願いします。**

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。**東京都の申し合わせに則り、極力複数応募を認めていますよう、お願いいたします。**

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、学科試験・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、全国から申込が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。

選考方法登録（続き）

<p><b>選考場所</b> <span style="color:red">必須</span></p>	<p><b>選考場所</b>  <small>「事業所在地と同じ」、「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。</small></p> <p>事業所在地と同じ <input type="text"/></p> <p>郵便番号 半角数字          〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/></p> <p>住所 全角90文字以内  <small>出力結果に合わせて縦3行、横30文字で編集します。</small></p> <p><input type="text"/></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とピンが表示されます。</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></p> <p>JR総武線 飯田橋 <input type="button" value="駅"/></p> <p>最寄り駅から選考場所までの交通手段（任意） 半角数字          徒歩 7 <input 165="" 385="" 410"="" 65="" type="button" value="+&lt;/input&gt;&lt;/p&gt; &lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;tr&gt; &lt;td data-bbox="/> <p><b>赴任旅費の有無</b> <span style="color:red">必須</span></p> </p>	<p>「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に、支給の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかると特記事項」欄に入力してください。</p> <p><input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし</p>
<p><b>担当者</b> <span style="color:red">必須</span></p>	<p>課係名・役職名 全角48文字以内  <small>出力結果に合わせて縦2行、横24文字で編集します。</small></p> <p>人事課 <input type="text"/></p> <p>担当者（任意） 全角26文字以内  <input type="text"/></p> <p>担当者（カタカナ）（任意） 全角52文字以内  <input type="text"/></p> <p>事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号  <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>電話番号 半角数字 内線（任意） 半角英数字記号  <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><small>個人携帯電話番号はできる限り避けてください。</small></p> <p>事業所登録情報とFAX番号が 事業所登録FAX番号  <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>FAX番号（任意）          電話番号と同じ          半角数字  <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>メールアドレス（任意） 半角英数字記号56文字以内  <input type="text"/>@ndabashij3.co.jp</p> <p>メールアドレス（推奨用） 半角英数字記号56文字以内  <input type="text"/>@ndabashij3.co.jp</p> <p><small>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避けてください。</small></p>	
<p><b>補足事項</b> <span style="color:red">任意</span></p>	<p>全角300文字以内  <small>出力結果に合わせて縦10行、横30文字で編集します。</small></p> <p>各欄に書ききれなかった内容を入力してください。例えば、          求人申込時に就業場所が特定できない場合の就業場所の決定方法やその時期、          月給制において変動の際に賞与控除がある場合の詳細内容、          シフト制である場合のシフト作成・変更の手続き・ルール・労働日、労働時間等の詳細内容、          雇用期間の定めがある場合の雇用期間更新の条件等、          就業期間中の労働条件が異なる場合の就業内容、          就業形態がフレックスタイム制・裁量労働制・変形労働時間制のいずれかである場合の詳細内容、          入居可能住宅がある場合の利権減価償却費や宿舍費用等の詳細内容、          選考旅費、赴任旅費がある場合の支給条件、          面接や選考試験を複数回実施する場合の選考の流れ、          選考結果がある場合の姓名名</p> <p>*面接費：月10,000円（本選考費別）          *選考の流れ：一次面接→適性検査（性格検査）→最終面接→採否          *選考料：上記3,000円</p>	
<p><b>求人条件にかかると特記事項</b> <span style="color:red">任意</span></p>	<p>全角300文字以内  <small>出力結果に合わせて縦10行、横30文字で編集します。</small></p> <p>「補足事項」欄と同じく、各欄に書ききれなかった内容を入力してください。</p>	

当該求人採用された際に、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。（なかなか連絡が取れず、応募に支障が出るケースが見られます。）

雇用期間、試用期間（異なるときの条件）、就業場所、転勤の範囲、賃金、就業時間、休日、入居可能住宅（条件・宿舍費）、選考方法（面接回数・適性検査）、選考旅費、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。

学校の先生や高校生にわかりやすい求人内容にしていると応募につながりやすくなります。

選考方法登録（続き）

高卒求人を申込む際は、別途「高卒採用ルールチェックリスト」の提出が必要ですが、「ハローワークへの連絡事項」欄に、

- 「高卒採用ルールチェックリスト・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、高卒採用ルールチェックリストの提出を省略することができます。

また、平日の8:30から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。

青少年雇用情報登録

【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「'27新卒者募集のために」をご参照ください。

青少年雇用情報登録

最後の登録情報の読み込み

※「最後の登録情報の読み込み」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人／大卒求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

※「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、「企業所・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ご入力ください。なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

新卒者等採用者数 半角数字  
 令和 7 年度 5 人  
 令和 6 年度 3 人  
 令和 5 年度 4 人

新卒者等離職者数 半角数字  
 令和 7 年度 0 人  
 令和 6 年度 0 人  
 令和 5 年度 1 人

男性新卒者等採用者数 半角数字  
 令和 7 年度 4 人  
 令和 6 年度 2 人  
 令和 5 年度 3 人

女性新卒者等採用者数 半角数字  
 令和 7 年度 1 人  
 令和 6 年度 1 人  
 令和 5 年度 1 人

平均継続勤務年数 半角数字（小数点第一位まで）  
 12.5 年

従業員の平均年齢 半角数字（小数点第一位まで）  
 39.5 歳

研修の有無  
 あり  なし  未選択  
 研修内容 全角63文字以内  
 出力結果に合わせて縦2行、横32文字で編集します。  
 新入社員研修、技術研修、営業研修、管理職研修 他

自己啓発支援の有無  
 あり  なし  未選択  
 自己啓発支援内容 全角60文字以内  
 出力結果に合わせて縦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  
 あり  なし  未選択

キャリアコンサルティング制度の有無  
 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  
 出力結果に合わせて縦2行、横30文字で編集します。  
 半期ごとに人事部長とのキャリア面談の機会あり

以前高卒求人を作成したことがある場合、その際に入力いただいた青少年雇用情報のデータを読み込むことができます。

募集・採用に関する情報欄の年度

- 1段目：前年度 ⇒ 令和7年度
- 2段目：2年度前 ⇒ 令和6年度
- 3段目：3年度前 ⇒ 令和5年度

の情報を入力してください。

高校生は仕事内容に関する社会人経験がないため、入社後に丁寧に育成していただくのが前提となります。

早期離職を未然に防ぐためにも、社内の研修体制を充実していただき、「研修内容」欄に詳細をご記入いただきますようお願いいたします。

青少年雇用情報登録（続き）

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。

「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」をクリックします。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」をクリックするとハローワークにデータが送信され、差し戻ししない限り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お勧めします。

「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）

「完了」を押すとハローワークにデータが即送信され、求人が仮登録されます。確認画面はないのでご注意ください。

## 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から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しますので、ご対応をお願いします。

※ なお、6月1日（月）～6月8日（月）の間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 >

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。

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、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



「求人者マイページホーム」画面で「新規求人情報を登録（一時保存から再開）」を押します。



「一時保存した情報の入力を再開」を押します。

一時保存の有効期限は保存してから14日間です。これを過ぎると自動的にデータが削除されますので、ご注意ください。(削除されるとその旨のメールが届きます。)

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、一時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。

いったん申し込んだ求人の内容を修正して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。

差し戻し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。

差し戻しされた、あるいは内容を変更する求人の「求人情報を編集」を押します。

「求人情報を編集」を押します。

# 差し戻しされた求人を編集して再度申込み／求人の変更依頼（続き）

登録日: 2026年4月2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、画面下部の「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」「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘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、高卒求人について「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「求人検索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・応募前職場見学	青少年雇用情報
求人区分等							
求人区分	区分1	区分1詳細					
	新規学卒者等	高卒					
	求人対象年度	2026(令和8)年3月卒業の求人					
求人情報・事業所名の公開範囲	公開希望	事業所名等を含む求人情報を公開する					

求人情報を編集

「求人情報を編集」を押します。

職場への定着の促進に関する取組の実施状況  
できる限り変更項目をご入力ください。  
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

前事業年度の月平均所定外労働時間 ② 半角数字(小数点第一位まで)

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)

前事業年度の育児休業取得者数 ② 半角数字

女性 男性

前事業年度の産後数 半角数字

女性 男性の配偶者

求人人事を表示

完了

内容変更が完了したら、「完了」を押します。

# 差し戻しされた求人編集して再度申込み／求人の変更依頼（続き）

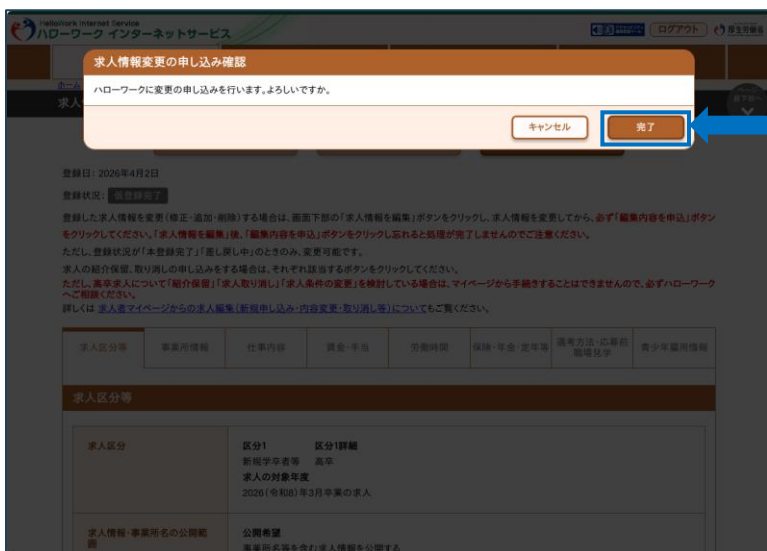


「OK」を押します。



「編集内容を申込」を押します。

※ 「編集内容を申込」を押すことでハローワークに変更依頼が届きますので、必ず押してください。押さない状態で14日間経過するとデータが自動的に削除されます。(削除されるとその旨のメールが届きます。)



「完了」を押します。

※ 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