

# ◆ 求人者マイページからの大卒等求人入力について ◆

当資料は「2025（令和7）年3月卒度」の大卒等求人を「求人者マイページから申込む手順」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27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。

※ 年度途中の求人内容の変更が極力ないように、申込みをお願いいたします。変更しなければならない時は、速やかに変更依頼をしていただきますようお願いいたします。

※ 大卒等求人の求人数は、高卒や中途採用とは別の採用枠を確保し、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に、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大卒等求人入力 .....	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 ／求人の変更依頼 .....	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。

※ マイナポータルの利用者登録をしている方は、マイナポータルの「もっとつながる」を利用することによりマイナポータルから求人者マイページへスムーズにログイン(シングルサインオン)することができます。

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

求人者マイページにログイン

求職者マイページ利用者マニュアル(オンライン登録者) [PDF:27MB]

求職者マイページ利用者マニュアル(利用登録者) [PDF:31.4MB]

求人者マイページ利用者マニュアル [PDF:39.7MB]

「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。

事業所情報設定

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 221214-1-207811-01

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし

書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内)

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	0件	0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。

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）

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、ファイルのサイズは5MBが上限です。  
画像の拡大、縮小、回転、トリミングはできません。

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。

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	-					
代表者名	-					

「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送信されますので、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。）

## 事業所情報の変更（続き）

The screenshot shows the Haru-Work Internet Service interface. At the top, there is a navigation bar with 'HelloWork Internet Service' and 'ハローワーク インターネットサービス'. Below this, a confirmation dialog box is displayed with the title '事業所情報編集完了確認' and the text 'ハローワークに変更の申込を行います。よろしいですか?'. The dialog has two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '完了' (Complete). A green arrow points from a text box on the right to the '完了' button. Below the dialog, the main content area shows the user's registration date as '2021年6月24日' and their status as '仮登録完了'. A menu bar contains tabs for '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', and '各種設定'. The '企業基本情報' tab is selected, showing a table with fields for '法人番号' and '法人名', both with dashes as values.

「完了」をクリックします。

# 求人者マイページからの大卒等求人入力



「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「有効中の求人全てを表示」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。

# 求人者マイページからの大卒等求人入力（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
- 初めてハローワークに障害者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求人申し込みしていない場合
- 派遣・請負求人申し込みの場合

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期待您的です。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

求人区分等登録 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。

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 ⑦  
 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 )  
全て選択 全て解除

高卒

求人の対象年度  
2024(令和6)年3月卒業の求人

区分2  
 フルタイム  パート  
フルタイム: 正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同じものです。  
パート: 正社員よりも就業時間が短いものです。

トライアル雇用併用の希望(任意) ⑧

※ 大卒等求人は、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、「大卒等」を選択し、「大学等詳細」で希望する学歴にチェックを入れてください。

令和6年度の大卒等の求人受理は令和6年2月1日から開始となります。2月1日～3月31日の間は、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。

4月1日以降は、「2025(令和7)年3月卒業の求人」のみ表示となります。

1. 求人区分等（続き）

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**

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）

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発する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者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。

**オンライン提供を不可とする機関 ③**

民間人材ビジネス  地方自治体（地方版ハローワーク）

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）。

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

任意

次へ進む ↑ ↑

ハローワークインターネットサービスでの事業所名等を含む求人情報の公開について選択してください。

「オンライン自主応募に関する注意文」をご一読の上、求職者マイページを通じた直接応募の受付可否を選択してください。

ハローワークに申し込んだ求人は、原則として職業紹介事業を行う地方自治体や民間人材ビジネスに情報提供されます。**情報提供を希望しない場合は、不可とする機関にチェックを入れてください。**

★求人情報・事業所名等の公開範囲★

申し込まれた求人はハローワーク内の端末のほか、ハローワークインターネットサービスを通じて広く公開されます。その公開範囲の設定を次の4つから選択してください。

**1：すべての求職者に、事業所名等を含む求人情報を公開する**

ハローワークに登録している求職者をはじめ、より多くの人材からの応募が期待できます。一方で、ハローワークに登録している求職者以外から問い合わせがくる可能性があります。

**2：ハローワークの求職者に限定して、事業所名等を含む求人情報を公開する**

事業所名等を確認できるのはハローワークに登録している求職者に限られるため、公開範囲1に比べ応募者数が少なくなる可能性があります。

**3：事業所名等を含まない求人情報を公開する**

求職者は、ハローワークの窓口で事業所名や連絡先などを確認する必要があります。

**4：求人情報を公開しない**

ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末やハローワークインターネットサービスでは公開されません（窓口での情報提供となります））。



2. 事業所情報

Hello!work 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		
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

作業をいったん中断（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

The screenshot shows the 'Job Content' registration page. At the top, there's a navigation bar with 'Home (Job Seeker/Management)', 'Messages', and 'Job Posting Information Settings'. Below that, a progress bar indicates the current step is '3. Job Content'. The main form is divided into several sections:

- 職種 (Job Type):** Includes a text input for 'Job Type' (max 40 characters), a dropdown for 'Job Classification' (required), and a 'Save' button.
- 仕事の内容 (Job Description):** A large text area for 'Job Description' (max 300 characters), with a 'Save' button.
- 派遣・請負等 (Dispatch/Outsourcing, etc.):** Radio buttons for 'Dispatch/Outsourcing' (selected), 'Dispatch', 'Introduction/Dispatch', and 'Outsourcing' (required).
- 雇用形態 (Employment Type):** Radio buttons for 'Regular Employee' (selected), 'Regular Employee (Outside)', 'Fixed-term/Dispatch Employee', and 'Fixed-term/Dispatch Employee' (required).
- 雇用期間 (Employment Period):** Includes dropdowns for 'Employment Period' (required), 'Period Selection', and 'Annual Number of Months', and radio buttons for 'Contract Renewal Possibility'.

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

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、学生が求人を検索しやすくなります。  
<例>  
「\*\*\* / 関東エリア」  
「\*\*\* (東京支店)」等

学生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、ミスマッチを解消し、応募が増えることにつながります。社会人経験のない学生の目線に立って、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。

※ 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。

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。

※ 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。

3. 仕事内容（続き）

**試用期間** 必須

試用期間の有無  
 あり  なし

試用期間中の労働条件  
 同条件  異なる

---

**就業場所** 必須

就業場所  
「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」、「就業場所を入力」から選択してください。

事業所所在地と同じ ▼


就業場所が海外である

郵便番号 半角数字  
 〒 999 - 9999 住所検索

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。  
 東京都文京区

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（任意） 全角26文字以内  
路線と駅名を入力してください。  
 JR総武線 飯田橋 駅

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 ▼ 7 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
15 人	2 人	1 人

健康増進法に規定する施設の種別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。  
詳細はリーフレットをご覧ください。

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  
出力帳票に合わせて縦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  不可

マイカー通勤の特記事項（任意） 全角18文字以内

---

**転勤の可能性** 必須

転勤の可能性の有無 ?  
 あり  なし

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
- 喫煙所での就労はありません 等

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「マイカー通勤の特記事項」欄に入力してください。

※ 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、「補足事項」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）
- 転居を伴う転勤はありません 等

3. 仕事内容（続き）

履修科目	<p><b>履修科目</b></p> <p><input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> あれば尚可 <input checked="" type="radio"/> 不問</p> <p><b>履修科目詳細</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> <input type="text"/>
必要な免許・資格	<p><b>必要な免許・資格</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> あれば尚可 <input type="radio"/> 不問</p> <p><b>必要な免許・資格詳細</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>普通自動車免許(AT限定可)</p> <input type="text"/>
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 <input type="text" value="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>

当求人職種の仕事を行うにあたり必要な免許・資格がある場合は「必須」を選択し、「必要な免許・資格詳細」に具体的な免許・資格名を記入してください。

学校等を卒業後少なくとも3年以内の方は新卒枠での応募受付を行うなど、若者の雇用機会の拡大にご協力をお願いします。

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（令和5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。

大学の新卒者登録

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

賃金・手当登録

※「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  
職業情報を参照する

job tagについて ?

大学の賃金・手当

賃金形態等	賃金形態 ② <input checked="" type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年俸制 <input type="radio"/> その他 ① 必須 その他の内容 全角4文字以内 <input type="text"/>
基本給 (a)	基本給 (月額平均) 又は 時間額 ② 半角数字 210000 円 ① 必須 基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代」欄に入力してください。
定額的に支払われる手当 (b) ②	定額的に支払われる手当 (月額又は時間換算額) ① 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字 住宅 手当 10000 円 (5つまで入力可) 入力欄を追加
固定残業代 (c)	固定残業代の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし ① 必須 固定残業代 ② 半角数字 30000 円
a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)	250,000 円

賃金・手当等

固定残業代に関する特記事項	① 必須 全角120文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横40文字で編集します。 基本となる賃金月額：220,000円 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、15時間を超える時間外労働は追加で支給。
通勤手当	通勤手当 <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 ① 必須 月額/日額 金額 半角数字 <input type="text"/> 円

「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。  
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。

4. 賃金・手当（続き）

賃金締切日	<p><b>賃金締切日</b></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 <input type="text"/> 日</p> <p>その他の締切日 全角7文字以内 <input type="text"/></p>
賃金支払日	<p><b>賃金支払日</b></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>支払日 半角数字 <input type="text"/> 25 日</p> <p>その他の支払日 全角7文字以内 <input type="text"/></p>
昇給	<p><b>昇給制度の有無</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>昇給（前年度実績）の有無</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>金額 半角数字 <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) <input type="text"/> 3 % (前年度実績)</p>
賞与	<p><b>新卒学卒者の賞与制度の有無</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>新卒学卒者の賞与（前年度実績）の有無②</b></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) <input type="text"/> 3 ヶ月分</p> <p>賞与金額 半角数字 <input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円</p>
賞与	<p><b>一般労働者の賞与制度の有無</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>一般労働者の賞与（前年度実績）の有無②</b></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) <input type="text"/> 4 ヶ月分</p> <p>賞与金額 半角数字 <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、前年度新卒者の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、前年度新卒者の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**

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 ①

変形労働時間制の単位 ②

就業時間1  
 時  分 ~  時  分  
 (3つまで入力可)

**時間外労働**

時間外労働の有無 ③  
 あり  なし

月平均 半角数字  
 時間

36協定における特別条項の有無 ④  
 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** ⑤  
 半角数字  
 分

**休日等**

休日 ⑥  
 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4行、横25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。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。

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、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。

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 <input type="text"/> 日
		6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ② 半角数字 <input type="text" value="10"/> 日
年間休日数	必須	半角数字 <input type="text" value="125"/> 日

前へ戻る 次へ進む ページ最上部へ

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。

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 あ	
勤務延長	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span> 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"/> 歳まで
入居可能住宅	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">任意</span> <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 ページ最下部へ

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。

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

求人登録

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、「[重要所: 求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

求人数 必須 半角数字 1 人  住込

受付期間 必須  期間  開始日のみ指定 6 月 1 日 ~ 月 日 日

既卒者等の入社日 必須  日にちを指定  随時  応募者の相談に応じる  応募不可  その他 年 月 日 日

説明会 必須  あり  なし 説明会1 説明会開催日時 半角数字 2024 年 4 月 1 日 日 9 時 0 分 説明会開催場所 全角26文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横14文字で編集します。 以随時開催(本社/WEB) お問い合わせください

選考方法 必須 1つ以上選択してください。  書類選考  面接  適性検査  その他  筆記試験 [  一般常識  英語  作文  専門  その他 ] 全て選択 全て解除

選考日 任意  月  日  月  日 以降随時

重要

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3月31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。**

重要

受付開始は**6月1日以降**となります。**受付期間の指定がない場合、翌年3月31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の終了時期が決まっている場合には、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。

説明会は実施するが日程が確定していない（応募者の依頼に応じる）場合は、求人受付日以降に随時開催する旨を記載してください。

書類選考を実施する場合は「**書類選考**」にチェックを入れ、「**補足事項**」に書類到着後の連絡日程について記載してください。

7. 選考方法（続き）

**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。

事業所所在地と同じ ▼

**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。  
東京都文京区

**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。  
JR総武線 飯田橋 駅

**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 分

**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  ジョブ・カード  卒業見込証明書  
 成績証明書  その他

**その他の応募書類** 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。

**郵送の送付場所**  
事業所所在地と同じ ▼

**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5行、横12文字で編集します。

**応募書類の返戻**  あり  求人者の責任にて廃棄

選考にあたり必要な応募書類にチェックを入れてください。  
※ 選考時に画一的に健康診断書を求めることはできませんので、ご注意ください。

7. 選考方法（続き）

担当者	<p><b>課係名、役職名</b> 全角48文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横24文字で編集します。</p> <p>人事部</p> <hr/> <p><b>担当者(任意)⑦</b> 全角26文字以内</p> <p></p> <p><b>担当者(カタカナ)(任意)</b> 全角52文字以内</p> <p></p> <hr/> <p><b>事業所登録情報と電話番号が</b> 事業所登録電話番号  <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 03-9999-9999</p> <p><b>電話番号</b> 半角数字 <b>内線(任意)</b> 半角英数字記号</p> <p><input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>個人の携帯電話番号はできる限り避けてください。</p> <hr/> <p><b>事業所登録情報とFAX番号が</b> 事業所登録FAX番号  <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる 03-9999-9999</p> <p><b>FAX番号(任意)</b>  <input type="checkbox"/> 電話番号に同じ                  半角数字  <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <hr/> <p><b>メールアドレス(任意)</b> 半角英数字記号56文字以内</p> <p>saiyou@mail-address.co.jp</p> <hr/> <p><b>メールアドレス(確認用)</b> 半角英数字記号56文字以内</p> <p>saiyou@mail-address.co.jp</p> <p>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。</p>
外国人雇用実績	<p><b>留学生採用実績の有無</b>  <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 未選択</p> <p><b>外国人雇用状況届実績の有無</b>  <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 未選択</p>
補足事項⑦	<p>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。</p> <p>*試用期間:3ヶ月(同条件)                  *転勤の範囲:転居を伴う転勤はありません。                  *書類到着後1週間程度でご連絡します。                  *選考の流れ:書類選考→面接(人事)→面接(役員)→採否                  *応募書類は郵便またはメールでお送りください。</p>
求人条件にかかる特記事項⑦	<p>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。</p>
ハローワークへの連絡事項	<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> <p>求人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)。</p>

有期労働契約（契約更新条件・更新上限）、試用期間（期間・条件）、就業場所、転勤の範囲、賃金、就業時間、受付方法、選考方法（選考の流れ）等

これまでの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「【大卒等求人】求人内容チェックシート」をご参照いただき、学生にわかりやすい求人とすることで応募につながりやすくなります。

※ 求人仮登録後、ハローワークから内容確認の電話をします（平日の8:30～17:15の間）。在宅勤務等で上記担当者連絡先とは異なる電話番号への連絡を希望される場合は、この欄に連絡が取れる連絡先を入力してください。内容確認ができないと求人作成の処理が進められませんので、ご注意ください。

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、学生に**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。

最後の登録情報の読み込み

一時保存

※「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／大卒等求人）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、「[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	5	年度	2	人
令和	4	年度	1	人
令和	3	年度	2	人

**新卒者等離職者数** 半角数字

令和	5	年度	0	人
令和	4	年度	0	人
令和	3	年度	1	人

**男性新卒者等採用者数** 半角数字

令和	5	年度	2	人
令和	4	年度	0	人
令和	3	年度	0	人

**女性新卒者等採用者数** 半角数字

令和	5	年度	0	人
令和	4	年度	1	人
令和	3	年度	2	人

**平均継続勤務年数** ② 半角数字（小数点第一位まで）

12.0 年

**従業員の平均年齢** ② 半角数字（小数点第一位まで）

38.5 歳

**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。

※ **【新機能】** 以前大卒等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。

**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、管理者研修 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** 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  
出力結果に合わせて縦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  
出力結果に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

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。

**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)

15.0 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)

12.0 日

**前事業年度の育児休業取得者数** ② 半角数字

女性	男性
1 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
1 人	1 人

**女性の役員割合** **女性の管理職割合** ② 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  全角6文字以内

前へ戻る

仮求人票を表示

**完了**

新卒者は仕事内容に関する社会人経験が基本的にありません。

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、求人が仮登録されます。

## 求人者マイページからの大卒等求人入力（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内容確認が済んでいません。確認が取れるまで求人公開はされませんので、ご注意ください。

※ 求人公開まで、通常1週間程度のお時間をいただいています。



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。



「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。



「一時保存した情報の入力を再開」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。また、すでに公開されている求人の内容を変更する必要がある場合も、同様の手順で依頼することができます。

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

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: 営業職(テスト用 応募不可)      差し戻し中

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: 230324-1-169275-01

提供範囲: 地方自治体のみ可

週休二日制(土日休)      通勤手当あり      駅近(徒歩10分以内)

求人数: 2名

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

求人情報を編集

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

求人者マイページ外へリンクします。

https://kyujin.hellowork.mhlw.go.jp/kyujin/GEAB100010.do?screenId=GEAB10001...

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

求人情報変更の申し込み

求人情報編集後にハローワークで内容を確認のうえ、受理・公開になります。

職種変更及び求人区分(例:一般、大卒等、高卒、季節、出稼ぎ)の変更やトライアル雇用に新たに申し込み場合、就業地を変更する場合は、求人情報の変更ではなく、新たに求人を申し込み必要があります。また、労働契約を締結する際は、労働条件通知書の交付をしてください。

求人数の大幅な変更を行う際は、採用内定取消しの防止のため、変更内容の申し込み後、ハローワークから個別指導を行うことがあります。

なお、求人の有効期限の最終日直前の「有効期間延長の申込」や「求人条件変更の申込」はハローワークの処理が間に合わず、有効期限切れにより無効になる場合があります。期限に余裕をもってお申込みいただくか、翌月に公開する「新規求人」としてお申込みください。

求人情報を編集

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

**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27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。『求人情報編集』後、『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。

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
<b>求人区分等</b>							
求人区分	区分1	区分1詳細					
	新規卒者等	大卒等					
	大卒等詳細	大学					
	求人の対象年度	2024(令和6)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					
	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ない(ハローワーク紹介に限る)					
求人情報提供の希望(地方自治体/民間人材ビジネスへの提供)	オンライン提供を不可とする機関	地方自治体のみ可					

求人情報を編集

「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  
実施状況  
である取組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。

任意

前事業年度の育児休業取得者数<sup>②</sup> 半角数字

女性  人      男性  人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性  人      男性の配偶者  人

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

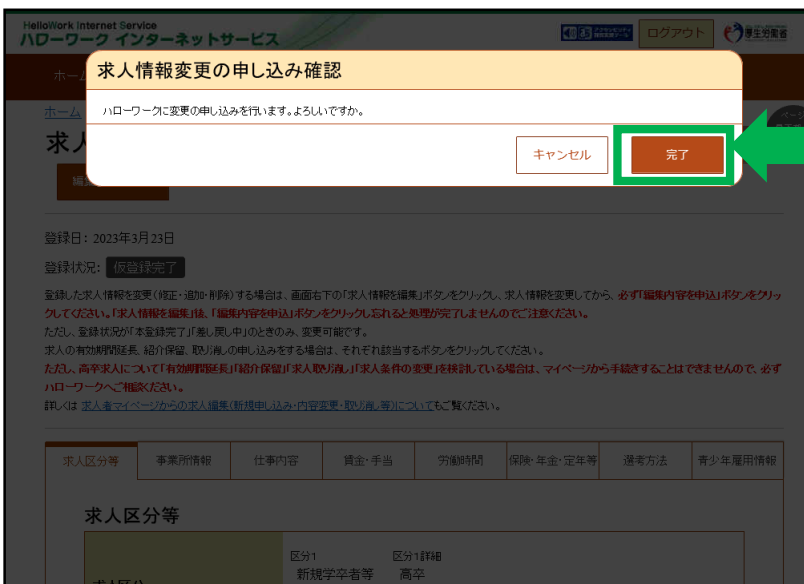
内容変更が完了したら、「完了」をクリックします。

# 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）



「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。（削除されるとその旨のメールが届きます。）



「完了」をクリックします。

# 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) \_\_\_\_\_  
13015751213022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い」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  
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)  
ハローワークで「求人者マイページ」開設のためのアカウントを登録した方は、こちらからパスワードを登録してください。

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

トップ > パスワード登録  
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  
8. 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(準拠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属的合意管轄裁判所とします。  
2024年1月9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  
saiyou@mail-address.co.jp

キャンセル 次へ進む

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になります。

次へ進む

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

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