

求人者マイページ 操作マニュアル

(求人者マイページへのアクセスはこちら)

ハローワークインターネットサービス

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp>



(より詳しい操作方法を確認したい場合はこちら)

求人者マイページ利用者マニュアル

※PDF形式で表示されます。
※データ容量の関係上、表示にお時間がかかります。



厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク岡崎

2024年3月版

目次

求人者マイページホーム画面について	1
①新規求人情報を登録、求人を更新する	2
②事業所情報設定	5
③事業所情報設定 子アカウントの追加	7
④応募者管理	9
⑤求人情報を編集	12
⑥よくあるお問い合わせ	16
Q1 求人者マイページへログインするパスワードを失念してしまった	
Q2 パスワード再設定に必要な「認証キー」を確認できない	
Q3 求人票の期間が満了したため再度同じ内容で更新したい	
Q4 求人条件変更の申し込みを行ったが何日たっても変更されていない	
Q5 入力時の「エラー表示」について	
Q6 求人申し込み編集画面で前の画面に戻ることは可能か	
Q7 「一時保存」したらこれまで入力したデータが消えてしまった	
Q8 「一時保存」は複数の求人について行うことができるか	
Q9 求人申し込み後に入力誤りが判明、修正は可能か	
Q10 請負・派遣求人添付書類の提出方法について	
Q11 マイページ上で「有効中」なのに「非公開」になっている	
Q12 マイページから求人を探すのに時間がかかってしまう	

お問い合わせ先

マイページの操作方法に関するご質問や、システム不具合などに関するご連絡は、以下のヘルプデスクまでご連絡ください。

電話によるお問い合わせの場合

Tel:0570-077-450

受付日時：月曜～金曜（年末年始・祝日除く）9：30～18：00

メールによるお問い合わせの場合

Mail:helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

求人申し込み・求人内容に関するご相談や、求人者マイページの開設希望の際のお問い合わせは、ハローワーク岡崎企業支援部門までご連絡ください。

電話によるお問い合わせの場合

Tel:0564-52-8609（31#）

メールによるお問い合わせの場合

Mail:23050-kyujin@mhlw.go.jp（「-」はハイフン）

HP: <https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-hellowork/list/okazaki.html>



求人者マイページホーム画面

②事業所の情報を変更する場合

- ・事業所情報の変更（従業員数の変更等）
- ・就業場所（地図）の追加、変更
- ・画像の登録、削除
- ・メールアドレス変更（[通称]親アカウント）
などが申し込めます。

▶▶ P5~P6

①新規に求人を申し込む場合

今まで募集したことのない内容の求人を入力したい場合は、最初から新たに入力するか、過去に公開したことのある求人を転用して登録してください。

①求人を更新する場合

有効期限切れになる求人を更新（延長）したい場合や、既に無効になっている求人を再開したい場合は、「新規求人情報を登録」をクリック → ページが切り替わったら、該当求人を選び「この求人情報を転用して登録」をクリック → 条件を再確認して申し込んでください。

▶▶ P2~P4

③アカウントを追加する場合

求人担当者が複数いる場合や、社会保険労務士の方が事務代理により求人者マイページを通じて求人申込みを行う場合、メールアドレス追加（[通称]子アカウント）を作成することで、親アカウント以外でもログインが可能となります。（最大 10 個まで追加可能）

▶▶ P7~P8

ハローワークからメッセージを送付することがありますのでご確認ください。

求人の申し込み状態を表す「ステータス表示」です。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' job seeker home page. Callouts point to the following elements:

- メッセージ**: Message icon in the top navigation bar.
- 事業所情報設定**: Business information settings button in the top navigation bar.
- 新規求人情報を登録**: Register new job information button.
- 有効中の求人を全て表示**: Show all active job openings button.
- 公開中**: Public status label for a job opening.
- 応募者管理へ進む**: Go to applicant management button.
- 求職情報検索**: Search for job information button.
- 求人票を表示**: Show application form button.
- 詳細を表示**: Show details button.
- 求人情報を編集**: Edit job information button.

The main content area includes a table for '現在有効中または申し込み中の求人' (Currently active or in application) with columns for '職種' (Job Type), '求人区分' (Job Category), '就業場所' (Work Location), '雇用形態' (Employment Type), '正社員以外の名称' (Name of non-regular employee), and '提供範囲' (Service Area). A table on the right shows '有効中求人' (Active Job Openings) with columns for '求人区分' (Job Category), '求人件数' (Number of Job Openings), and '採用人数' (Number of Hires).

④応募者管理

ハローワークから紹介された求職者について、採否結果が登録できます。

▶▶ P9~P11

求人票を PDF 形式でダウンロード、印刷することができます。

⑤求人情報編集

有効中の求人について、条件変更の申込や、求人取消・保留の申込ができます。

▶▶ P12~P15

① 新規求人情報を登録、求人を更新する場合

・・・新規求人の申込、求人更新

- A.新たに最初から手入力で求人を入力し申し込みを行う場合
- B.過去に申し込みをした求人を元に新たに求人を入力する場合
- C.有効期限が切れる求人を翌月からも更新（延長）したい場合
- D.有効期限が切れた求人（無効になった求人）を再度公開したい場合は「この求人を転用して登録」をクリックし、お申し込みください。

「求人情報編集」ページにある「有効期間延長を申込」では1ヶ月しか延長できませんので、通常は使用しません。求人更新する場合には、「新規求人情報を登録」から求人申込みを行ってください。

① 新規求人情報を登録

A.新たに最初から手入力
で求人を入力する場合

B.過去に申し込みした
求人を元に新たに求人
を入力する場合

C.D.求人更新する場合

② 新規求人情報を登録

② この求人情報を転用して登録

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

アクセシビリティマーク
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

ページ
最下部へ

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.求人PR情報
8.選考方法

求人区分等登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面まで進めたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

入力途中で一時保存
できません。

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。

<p>求人情報・事業所名の公開範囲 公開範囲について</p>	<p>区分1 ?</p> <p><input type="radio"/> 一般 <input checked="" type="radio"/> 新規学卒者等 <input type="radio"/> 季節 <input type="radio"/> 出稼ぎ</p> <p>オンライン自主応募の受付 ?</p> <p><input type="radio"/> オンライン自主応募を受け付ける</p> <p>必須 <input type="radio"/> 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)</p> <p style="font-size: x-small;">オンライン自主応募に関する注意文</p> <ul style="list-style-type: none"> 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、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 <p><input type="checkbox"/> 上記の注意文を確認し、内容に同意します。</p>
<p>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</p>	<p>オンライン提供を不可とする機関 ?</p> <p><input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)</p> <p>任意 リーフレット(兼同意書)(PDF)をダウンロード</p> <p><input type="checkbox"/> リーフレットの内容を確認し、同意します。</p> <p style="font-size: x-small;">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)。</p>

3
次へ進む

[B.過去に申し込みした求人を元に新たに求人を入力する場合] [C.D.求人を更新する場合] については、転用元の求人内容が入力された状態で各項目の入力画面が表示されます。内容をご確認いただき、変更がなければ「次へ進む」をクリックします。

変更箇所があれば、その都度修正してください。

-3-

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.求人PR情報 8.選考方法

一時保存

選考方法登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
 詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

必要に応じて、「8.選考方法」にある「ハローワークへの連絡事項」へコメントを入力してください。（※求人票には記載されません。）

【例】

- ・ 求人票記載内容に係る問い合わせは 090-1111-1111 担当〇〇までお願いします。
- ・ 求人更新（更新月の前月末までに求人申し込みを行う場合）
- ・ 請負契約書、派遣個別契約書は別途メールにて送付します。

「仮求人票を表示」をクリックすると求人票の形式でプレビューが表示されます。

仮求人票を表示

前へ戻る **4** 完了

「1.求人区分等」～「8.選考方法」の各項目について入力が終わったら「完了」をクリックします。

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

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

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) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録完了

「求人仮登録完了」の画面が表示されれば、ハローワークに申し込みデータが送信されますので、処理完了までしばらくお待ちください。また、申し込み内容について、ハローワークからお電話にて確認させていただく場合がございます。

ホームへ戻る

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

② 事業所情報設定・・・事業所情報の変更や画像の登録

「事業所情報設定」をクリックし、「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」を編集する場合は、「完了」ボタンをクリックした後、最後に「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。

※メールアドレスの変更・追加、パスワードの変更等は「各種設定」から行いますが、「編集内容を申込」は不要です。

1 「事業所情報設定」をクリックします

2 変更したい項目のタブをクリックします

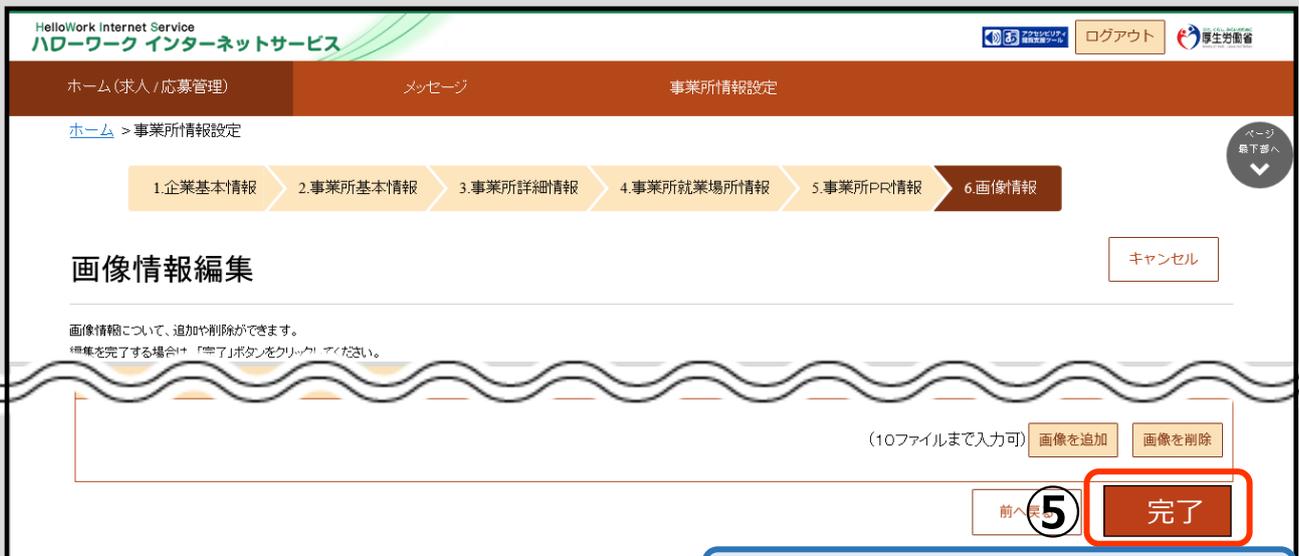
3 事業所情報を編集

「事業所情報を編集」をクリックすると入力画面に移ります

4 次へ進む

変更したい項目を修正してください。
編集を完了する場合は、「画像情報編集」画面まで進んで、「完了」ボタンをクリックしてください。
入力した情報は、ハローワークインターネットサービスに公開されるほか、「求人・事業所PRシート」に表示され、ハローワーク内報において、公開されます。(ただし、求人票には表示されません。)
必須と表示されている項目は、必ず入力してください。
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。

変更したい箇所を編集し、「次へ進む」をクリックします



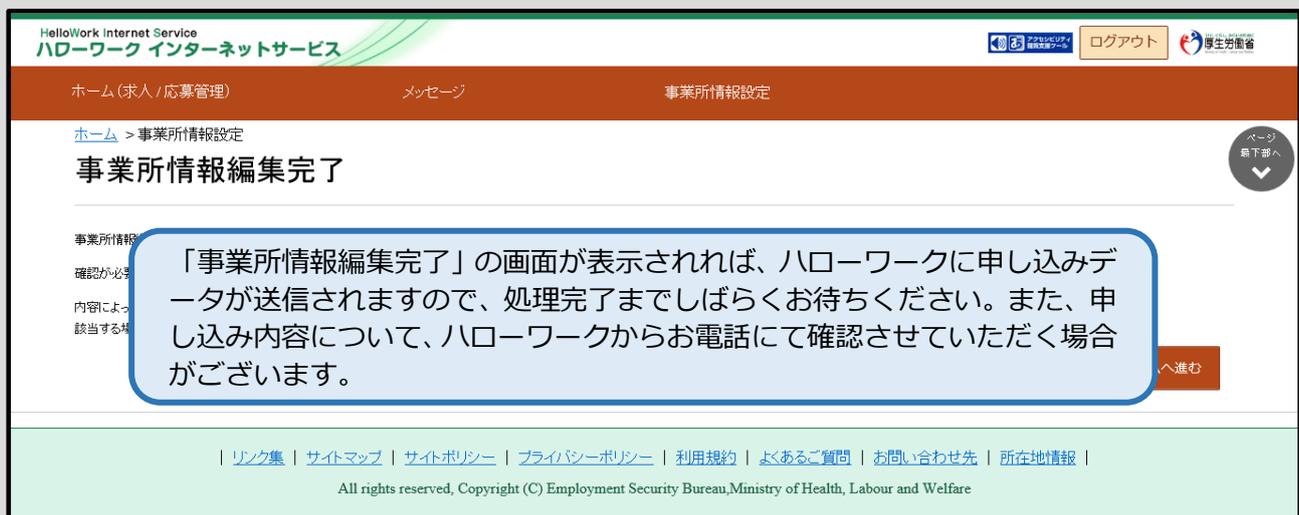
編集し終わったら、「完了」をクリックします



最後に「編集内容を申込」をクリックします
注) このボタンをクリックしないとハローワークにデータが送信されないのので、必ずボタンをクリックしてください。



「完了」をクリックします



「事業所情報編集完了」の画面が表示されれば、ハローワークに申し込みデータが送信されますので、処理完了までしばらくお待ちください。また、申し込み内容について、ハローワークからお電話にて確認させていただく場合がございます。

③ 事業所情報設定（子アカウントの追加）

・・・求人者マイページにログインするアカウントの追加

求人担当者が複数いる場合や社会保険労務士の方が事務代理により求人者マイページを通じて求人申込みを行う場合、求人者マイページにログインできるアカウントを10個まで追加することができます。（ログインアカウント：親アカウント、追加したアカウント：子アカウント）

子アカウントについて

できること：求人申込みや内容変更・応募者管理等

できないこと：子アカウントの追加、アカウントの変更、退会

また、子アカウントから求人申込みや内容変更を行った場合であっても、システムから通知されるメールは親アカウントで登録しているメールアドレスにしか通知されません。

社会保険労務士の方へ

求人者マイページは、応募者管理の機能（応募者情報の閲覧や選考結果の登録等）を有するものであり、個人情報管理の観点からアカウント（メールアドレス及びパスワード）の登録及び管理は求人者が行います。

事務代理により求人者マイページを通じて求人申込みを行う場合は、求人者から求人者マイページログインアカウントの追加アカウント（求人者が設定したメールアドレス及びパスワード）の貸与を受けていただく必要があります。

注）セキュリティ上、同じメールアドレスを複数の求人者マイページアカウントへ登録することはできないため、事務代理を行う求人者ごとに異なる子アカウントを管理いただくことになります。

① 事業所情報設定

「事業所情報設定」をクリックします

② 各種設定

「各種設定」をクリックします

③ アカウントを追加

「アカウントを追加」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

ログインアカウント追加登録

ログインに使用するアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)を追加できます。

4

ID(メールアドレス) 必須

追加するメールアドレス 半角英数字記号100文字以内

追加するメールアドレス(確認用)

パスワード 半角数字、英字、記号のすべてを含む8文字以上32文字以内 必須

パスワード(確認用)

5

キャンセル **次へ進む**

追加するアカウントのメールアドレスとパスワードを入力します

「次へ進む」をクリックします

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

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

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

ログインアカウント追加登録確認

下記のアカウントを追加登録します。よろしいですか？

ID(メールアドレス)	hellowork02@hello.ne.jp
パスワード	*****

6

キャンセル **完了**

「完了」をクリックしたら終了です。

④ 応募者管理・・・採否結果の登録などができます

ハローワークから紹介された求職者（応募者）の情報を確認したり、選考結果をハローワークへ通知することができます。

※マイページから選考結果の登録ができるのは、求人無効から翌々々月末を過ぎた時点で、求人者マイページから応募者への選考結果の連絡はできなくなります。

その場合、お電話にて、ハローワークへご連絡ください。

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

求人者マイページホーム

現在このマイページは一部機能の利用が制限されています。利用制限の解除をご希望の方は、管轄の飯田橋公共職業安定所までお越しください。

求人/応募管理

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

① 「応募者管理へ進む」をクリックします

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票の表示 詳細を表示 求人情報を編集

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 > 応募者管理

応募者管理

この求人に応募した求職者の一覧です。「絞り込み検索」により対象者を絞って一覧表示することもできます。

求人番号 13010-9999

選択した応募者を削除 選択した応募者を不採用

選考状況	氏名	有無	紹介番号	登録日	選考結果登録日
<input type="checkbox"/> 選考中	明日 真気	あり	60000-13010-9999999	2019年5月18日	
<input type="checkbox"/> 不採用	明日 元気	あり	60000-13050-9999999	2019年5月18日	2019年5月25日
<input type="checkbox"/> 不採用	明日 次郎	あり	60000-13070-9999999	2019年5月18日	2019年5月25日

表示件数 30件

3件中 1~3 件を表示

② 氏名をクリックすると「応募者情報詳細」画面が表示され、選考結果を登録したり、紹介状を表示したりすることができます

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー

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

「HelloWorkへ選考結果を登録」をクリックします

選考結果の理由などは、今後の参考とさせていただきますので可能な限り詳細に入力してください

「次へ進む」をクリックします

雇用（予定）日の入力について

雇用（予定）日は、助成金の手続きなどで必要になりますので、原則、入力していただくようお願いします。
入力されていない場合はハローワークから確認させていただくことがあります。

雇用(予定)日

任意 半角数字

年 月 日

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) > ハローワークへの選考結果登録確認

以下のとおり登録してよろしいですか？

求人番号
13010-00999999

応募者氏名
明日 勇気

紹介・応募日
2019年5月18日

紹介コード
60001-13010-2999999

選考結果(採否)
採用

職種

雇用(予定)日
2019年6月1日

賃金見込み(手当含まず)
月額、日額、時間額、年俸

賃金見込み(手当含まず)

求人票の労働条件と採用条件との相違
求人票の労働条件と採用条件との相違の有無
具体的な変更点・変更理由

労働契約締結前に変更する労働条件等の明示の有無
変更する労働条件等の本人の同意の有無

採用した理由
入所者と接する職業であり、特に職場への適合性の面での協調性・コミュニケーション能力を高く評価した。また、管理者候補としての活躍が期待できる。

5 完了

入力内容に誤りが無いことを確認の上、「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/応募者管理) > メッセージ > 事業所情報設定

ホーム > 応募者管理

ハローワークへの選考結果登録完了

ハローワークに選考結果を登録しました。

「ハローワークへの選考結果登録完了」の画面が表示されれば、ハローワークに登録データが送信されます。また、登録内容について、ハローワークからお電話にて確認させていただく場合がございます。

この求人現在の応募・充足状況
採用人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名 リクエスト中数: 1名

この求人について、

- ・求人を取り消す(採用が決まった、応募者が十分に集まったので求人を取り消したい)
- ・求人保留する(応募者が多数集まったため、求人の公開を一時停止したい)
- ・募集人数を変更する(求人条件を変更したい等)

を希望される場合は、「求人情報を編集」ボタンをクリックすると、「求人情報変更の申し込み画面」から希望に応じた手続きを行うことができます。

特に手続きをしない場合は、引き続き求人が公開されます。
求人を取り消す場合は、手続きが遅れると仕事を探している方に迷惑をかけることとなりますので、速やかに手続きしてください。

なお、すでに有効期間切れで求人が「無効」となっている場合は、これらの手続きはできません。引き続き求人を公開したい場合はあらかじめ求人を申し込んでください(「無効」になった求人から同様の求人内容で求人登録手続きを行うことができます)。

応募者管理へ戻る 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

⑤ 求人情報を編集・・・有効中の求人条件変更等の申し込みができます。

有効中の求人について、条件変更等の申込ができます。

※既に無効の求人や、ハローワークへ申し込み中の求人は変更できません。

現在このマイページの一部機能の利用が制限されています。利用制限の解除をご希望の方は、管轄の飯田橋公共職業安定所までお越しください。

求人／応募管理

新規求人情報を登録

有効中の求人を全て表示

現在有効中または申し込み中の求人

職種 訪問介護員 **公開中**

求人区分 フルタイム
就業場所 東京都練馬区
雇用形態 正社員
提供範囲 地方自治体、民間ビジネス共に可
求人番号 13010-99999
公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

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) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 2名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票の表示 詳細を表示 **求人情報を編集**

有効中の求人が表示されない場合は、「有効中の求人を全て表示」をクリックします

「求人情報を編集」をクリックします

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、出稼等)の変更やトライアル雇用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む必要があります。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。

求人数の大規模な変更を行う際は、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間近の「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

「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: 2021年1月20日
登録状況: []

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、高卒求人について「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	求人PR情報	選考方法												
求人PR情報		<p>変更したい項目のタブをクリックすると、現在登録されている内容が確認できます</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事業所からのメッセージ</th> <th>事業所からのメッセージ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>障害者に実施している合理的配慮の例</td> <td>短時間勤務・出勤時間調整、写真入りマニュアルの整備</td> </tr> <tr> <td>障害者の就労や定着に関するサポート体制</td> <td>企業が箱型ジョブコーチが障害のある従業員一人ひとりの体調をフェイスシートで共有</td> </tr> <tr> <td>障害者雇用の担当者からのメッセージ</td> <td>フェースシートで一人ひとりの体調並びに配慮事項を一目で把握し手厚いサポートを実施</td> </tr> <tr> <td>障害のあるスタッフからのメッセージ</td> <td>働くための勉強会、目標管理制度が導入されており仕事に関する意識向上につながります</td> </tr> <tr> <td>障害者雇用に関するアピールポイント</td> <td>障害者の雇用と職域の拡大及び職場定着の促進に努力している企業です</td> </tr> </tbody> </table>						事業所からのメッセージ	事業所からのメッセージ	障害者に実施している合理的配慮の例	短時間勤務・出勤時間調整、写真入りマニュアルの整備	障害者の就労や定着に関するサポート体制	企業が箱型ジョブコーチが障害のある従業員一人ひとりの体調をフェイスシートで共有	障害者雇用の担当者からのメッセージ	フェースシートで一人ひとりの体調並びに配慮事項を一目で把握し手厚いサポートを実施	障害のあるスタッフからのメッセージ	働くための勉強会、目標管理制度が導入されており仕事に関する意識向上につながります	障害者雇用に関するアピールポイント	障害者の雇用と職域の拡大及び職場定着の促進に努力している企業です
事業所からのメッセージ	事業所からのメッセージ																		
障害者に実施している合理的配慮の例	短時間勤務・出勤時間調整、写真入りマニュアルの整備																		
障害者の就労や定着に関するサポート体制	企業が箱型ジョブコーチが障害のある従業員一人ひとりの体調をフェイスシートで共有																		
障害者雇用の担当者からのメッセージ	フェースシートで一人ひとりの体調並びに配慮事項を一目で把握し手厚いサポートを実施																		
障害のあるスタッフからのメッセージ	働くための勉強会、目標管理制度が導入されており仕事に関する意識向上につながります																		
障害者雇用に関するアピールポイント	障害者の雇用と職域の拡大及び職場定着の促進に努力している企業です																		

④ 求人情報を編集

変更したい項目で「求人情報を編集」をクリックします

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

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau

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

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PR情報編集

キャンセル

変更したい項目を修正してください。

変更が完了するまで進み、変更ボタンをクリックしてください。

入力内容が、ハローワークインターネットサービスに反映され、求人票に表示され、求人票において公開されます。(ただし、求人票には表示されません)

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。

⑤ 変更したい箇所を修正します
(例として、「求人PR情報」を選択しています)

障害者雇用に関するアピールポイント

任意

障害者の雇用と職域の拡大及び職場定着の促進に努力している企業です

⑥ 次へ進む

前へ戻る

変更したい項目を修正したら「次へ進む」をクリックし、最終項目(8. 選考方法)まで進みます

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

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau

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

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

7

選考方法編集

変更したい項目を修正してください。
編集を完了する場合は、「次へ進む」ボタンで最後の画面まで進み、「完了」ボタンをクリックしてください。
[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。

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)。

8 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
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, M...

「完了」をクリックします
注) まだ変更処理は完了していません。

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

9

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: 2020年1月20日
登録状況: **仮登録完了**

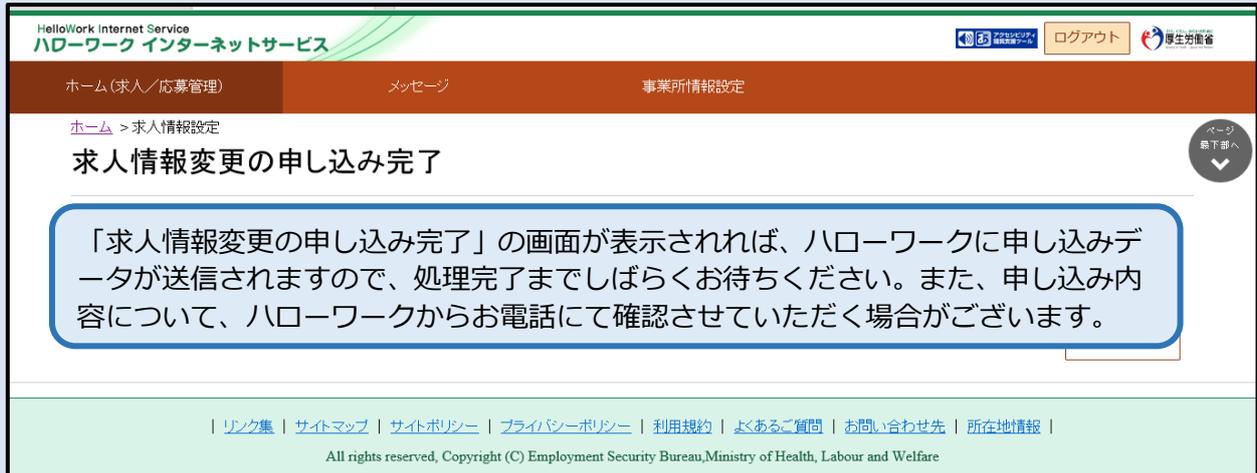
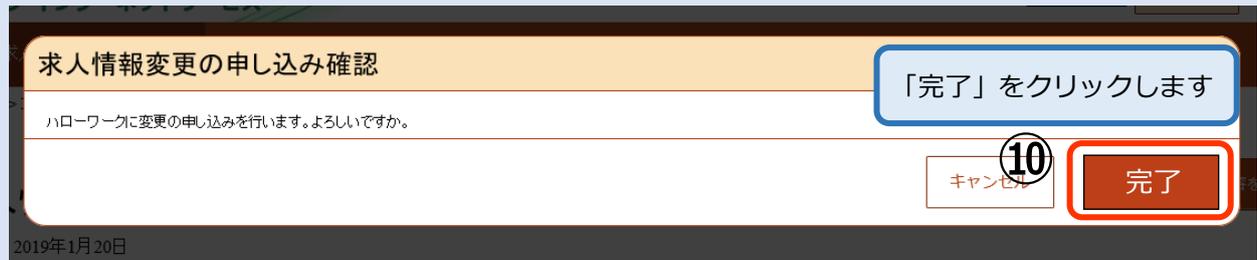
登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリック、求人情報を変更
ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。
求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。
詳しくは [求人者マイページからの求人編集\(新規申し込み・内容変更・取り消し等\)](#) についてご覧ください。

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	求人PR情報	選考方法
求人区分等							
求人区分	区分1 一般 区分2 フルタイム						

変更内容をハローワークへ申し込むため、「**編集内容を申込**」をクリックします



「新規求人情報を登録」と異なり、求人条件の変更の場合、**⑨「編集内容を申込」**をクリックしないとハローワークにデータが送信されないため、必ずクリックしてください。



よくあるお問い合わせ

Q 1

求人者マイページへログインするパスワードを失念してしまった。

A 1

ログインパスワードを失念してしまった場合、ハローワークインターネットサービスからパスワードの再設定を行うことができます。

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

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

① ログイン
パスワードをお忘れの方

「パスワードをお忘れの方」をクリックします

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。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、

マイページ退会后31日以上が経過している方
マイページの利用を再開したい場合は、最寄りのハローワーク

求人者マイページパスワード再登録
«パスワードを忘れた方へ»
このページは、求人者マイページを閲覧している方がパスワードを忘れた場合に、パスワードを再登録するためのページです。
アカウントとしてご利用いただいたメールアドレスを入力し、ご入力いただいたメールアドレス宛に認証キーが送付されます。
② ID(メールアドレス) 半角英数字100文字以内
既に登録しているメールアドレスを入力し「次へ進む」をクリックします。

③ 次へ進む

パスワード再登録
求人者マイページにログインする際に必要なパスワードを再設定します。
パスワードと「認証キー」(ハローワークインターネットサービスからの「パスワード登録申込受付通知」メールに記載された「認証キー」)を入力し、「完了」ボタンをクリックしてください。
④ 新しく入力したパスワードが、メール受信制限の設定内容と入力したメールアドレスが正しいかを確認ください。(メール配信から50分以内)。
メール受信制限をされている方は、system@mail.hellowork.nhlw.go.jpからのメール受信を許可。 (1:20からパスワード登録申込をやり直してください)。
新しいパスワード (半角数字、英字、記号のすべてを含む8文字以上30文字以内)
新しいパスワード(確認用)
認証キー

⑤ 完了

「新しいパスワード」、「認証キー (先ほど入力したメールアドレスあてに送付されます。)」を入力し、「完了」をクリックします

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 | 所定休情報
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



「新しいパスワード」は、新たに設定したい任意のパスワードを入力してください。
(半角数字・英字・記号の3種類を組み合わせると8桁以上)

「認証キー」は登録のメールアドレスあてに送信されます。認証キーの有効時間は50分間です。

Q 2

パスワードを失念し再設定しようとしたが、登録のメールアドレスは従業員個人のメールアドレスで登録しており、その従業員が既に退職してしまったため、現在はそのメールボックスを開くことができず、認証キーを確認できない。

A 2

認証キーを確認できない場合、パスワード再設定を行うことができません。この場合は、ハローワークまでお電話でお問い合わせください。

なお、求人者マイページへログインする登録メールアドレスは、事業所の代表のメールアドレスなど組織共有で使用できるものの登録をおすすめしています。

Q 3

求人の有効期間が満了したため、再度同じ内容で求人の申し込みを行いたい。

A 3

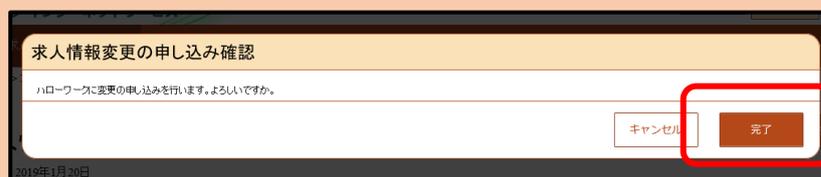
求人者マイページから申し込みを行うことができます。申し込み方法はP 2～P 4をご確認ください。

Q 4

求人条件変更の申し込みを行ったが何日たっても変更されていない。

A 4

求人条件変更等「求人情報の編集」を行う場合、「新規求人情報の登録」とは異なり、求人情報編集画面で「完了」をクリックした後に「編集内容を申込」をクリックする必要があります。また、求人条件変更申し込みがハローワークにて受理された際、ハローワークインターネットサービスから登録アカウントのメールアドレスあてにメール送信されますので、当該メールが届いているかご確認ください。



Q5

求人情報を入力しているが、「次へ進む」や「完了」を押した際に「エラー表示」が出てきてしまう。

A5

求人情報入力時に表示される「エラー表示」には、以下の2種類があります。表示された際の文字の色で判別できます。

①エラー表示：入力内容に誤りがある、必須項目に入力がされていない等、変更が必要な場合に表示される。

[文字の色] **赤色**

[エラー例] **加入保険等は1個以上を選択してください。**

[対処方法] エラー箇所を正しく入力する。なお、新規開設事業所等を理由に労働者がおらず労働保険に加入していない時は、「その他」をチェックし、「その他の加入保険等」欄に「採用後加入」と入力してください。

②警告表示：入力内容に誤りが無いが、再度確認を求める場合に表示される。

[文字の色] **オレンジ色**

[エラー例] **加入保険等に健康保険、厚生年金のいずれも選択されていません。入力内容を確認してください。**

[対処方法] 再度確認の上、誤りがなければもう一度「次へ進む」をクリックする。

Q6

求人申し込み編集画面で前の画面に戻ることは可能か

A6

入力画面（項目）を別の画面へ切り替える場合は、画面上部の「1.求人区分等」～「8.選考方法」から切り替えることができます。

ただし、切り替えができるのは、現在開いている画面より前の画面のみとなります。後の画面へ切り替える場合は、画面を下へスクロールし「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

[例]

できる場合：「3.仕事内容」→「1.求人区分等」

できない場合：「1.求人区分等」→「3.仕事内容」



Q7

求人情報入力時に「一時保存」したが、入力再開時にこれまで入力したデータが消えてしまった。

A7

求人情報を入力する際、画面上部に表示される「一時保存」をクリックすると入力中の情報を保存することができます。

注意点として、「一時保存」は、表示されている画面までの情報しか保存されないため、**必ず入力してある画面まで進んでから行う**ようにしてください。

[例]

「8.選考方法」の最後まで入力したが、「3.仕事内容」の画面へ戻りそのまま一時保存ボタンを押した場合、「4.賃金・手当」～「8.選考方法」までの情報は削除されてしまいます。また、一時保存の有効期間は、保存してから14日間となります。14日間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。

Q8

「一時保存」は複数の求人について行うことができるか。

A8

「一時保存」は複数件行うことはできません。

求人申し込みは1件ずつしか行うことができないため、既に一時保存した情報がある場合には、その情報について「入力を再開」し申し込みを行うか、「情報を削除」してください。

Q9

求人申し込みを行った直後に入力に誤りが判明した。修正は可能か。

A9

求人申し込みを行いハローワークヘデータが送信された後は、その申し込み内容については修正できません。

お手数ですが、ハローワークまでお電話でお問い合わせください。

Q10

請負・派遣求人を申し込む際に提出している請負契約書・労働者派遣個別契約書はマイページに添付できるか。

A10

マイページにはデータ添付機能がないため、添付できません。

ハローワーク岡崎の取扱いとして、請負・派遣求人申し込みの際に提出いただく請負契約書・労働者派遣個別契約書は窓口でお手続きいただくか、下記メールアドレスあてにメールにて提出をお願いします。(FAX 不可)

[ハローワーク岡崎企業支援部門メールアドレス]

23050-kyujin@mhlw.go.jp (「-」はハイフンです。)

Q11 マイページ上で求人が【有効中】なのに【非公開】になっている。

A11 ハローワークの求人は、受付年月日から 2 か月後の月末が有効期限となっておりますが、採否結果が入力されていないときは、自動的に 1 か月延長され、非公開となります。

引き続き募集されるときは、求人を更新していただく必要がありますので、非公開となっている求人の採否を入力していただき、求人を転用して更新してください。

Q12 マイページで転用・編集・応募者管理する求人を探すのに時間がかかってしまう。

A12 ハローワーク岡崎のホームページ内に専用フォームへ求人番号を入力するだけで求人転用・その求人の編集・応募者管理画面へ移動可能となる便利な機能が格納されています。

[アクセス方法]

ハローワーク岡崎 > 事業主の方へ > 求人申込み・従業員の採用 > 求人申込みに関する補助ツール

[求人者マイページ](#)にログインしている状態で、以下に求人番号を入力して対応するボタンを押してください。

直接『この求人情報を転用して登録』『求人情報を編集』『応募者管理へ進む』の画面に移動できます。

編集と応募者管理は有効中の求人のみ可能です。

バーコードリーダーを使用する場合は、求人票の2つ並んでいるバーコードの上側を読み取ってください。

このツールの動作については、愛知労働局職業安定課職業紹介係(052-219-5505)までお問合せください。

【入力例】12345-12345678 1234512345678(半角数字、ハイフンは省略可)

求人番号

転用する

編集する

応募者管理