

求人者マイページの 利用方法

マイページを活用して、
希望の人材を見つけよう!!

ハローワーク豊田



目次

1.ログイン方法.....	1
2.ホーム画面.....	2
3.求人情報の登録方法.....	3~8
Ⅰ 新規で登録する場合.....	4~6
Ⅱ 求人情報を転用して登録する場合.....	7
Ⅲ 無効になった求人から登録する場合.....	8
4.画像情報の登録方法.....	9~11
5.求人情報の編集方法.....	12~16
求人情報の変更.....	13~14
紹介保留.....	15
求人取消.....	16
6.求職情報の検索方法.....	17~18
7.応募者の確認方法.....	19~20
8.メッセージ機能の利用方法.....	21~24
メッセージの確認方法.....	21
メッセージの送信方法.....	22~23
メッセージの返信方法.....	24
9.ログアウト方法.....	25
10.よくある質問.....	26~27

1. ログイン方法

- ① パソコンまたはスマホから、ハローワークインターネットサービスにアクセスし、**求人者マイページにログイン**ボタンをクリック



- ② 登録したメールアドレスとご自身で設定したパスワードを入力し、**ログイン**ボタンをクリック



以下の時間はメンテナンスのためサービスが停止されます

◇毎週土曜 24:00～日曜 6:00

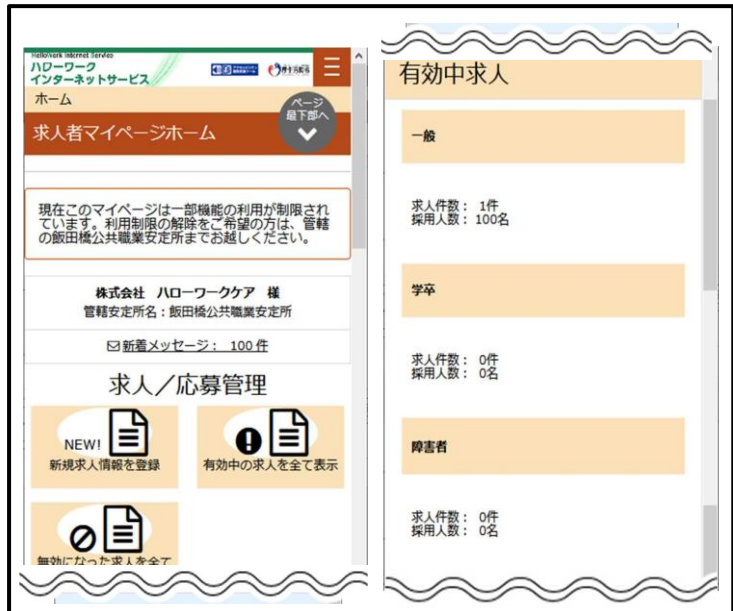
◇毎月月末の日 21:30～翌日 6:00

2. ホーム画面

パソコン画面



スマホ画面



3. 求人情報の登録方法

求人のご登録はマイページ上で仮登録を行っていただき、その後ハローワークにて本登録になります。

以下の登録方法から当てはまるものを選んでください。

I 新規で登録する場合・・・・・・・・・・・・・・・・P4～P6

II 求人情報を転用して登録する場合・・・・・・・・P7

III 無効になった求人から登録する場合・・・・・・・・P8

I 新規で登録する場合

① ホーム画面に表示される**新規求人情報を登録**をクリック

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、管轄の雇用安定所までお越しください。

求人者マイページホーム

求人者マイページ管理

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人全てを表示

職種 訪問介護員 **掲載中**

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

登録不問 | 学歴不問 | 資格不問 | 期間別労働区分 | 週休二日制(土日休) | 転勤なし | 通勤圏をなし | 通勤手当あり

求人区分	求人件数	採用人数
一般	1件	100名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

求人者マイページ外リンクをします。

イベント情報検索

② 新規求人登録画面が表示されたら**新規求人情報を登録**をクリック
求人仮登録画面が表示されるので、**求人情報を入力**をクリック

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後、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(求人仮登録)後、事業所の所在地を管轄するハローワークにお越しいただき、窓口で求人本登録の手続きが必要です。

- ・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の場合(※)
- ・初めてハローワークにワリアール雇用求人申し込みの場合(※)
- ・初めてハローワークに障害者・ワリアー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を申し込んでいない場合(※)
- ・派遣・構内求人申し込みの場合

(※)2020年1月以降、この要件に該当する場合には、窓口での手続きが必要になります。

このほかにも、求人本登録の手続きのために、ハローワークにお越しいただく必要がある場合があります。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、雇用関係のないもの、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されています。求職者に分かりやすく説明のないように、入力・説明をお願いします。

求人情報を入力

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

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

③ 求人仮登録画面が表示されます。



- イ) 求人区分・・・・・・・・求人区分、求人情報の公開範囲 等
- ロ) 事業所情報・・・・・・・・事業所番号、法人番号、事業所名 等
- ハ) 仕事内容・・・・・・・・職種、仕事内容、雇用形態、雇用期間 等
- ニ) 賃金・手当・・・・・・・・賃金形態、基本給、各種手当、昇給 等
- ホ) 労働時間・・・・・・・・就業時間、休憩時間、所定労働日数、休日 等
- ヘ) 保険・年金・定年等・・・・保険、退職金、定年制度、入居可能住宅 等
- ト) 求人 PR 情報・・・・PR 情報（求人票には記載されませんが、ハローワークインターネットサービス上やハローワーク内の来所者端末で公開します。また、「求人・事業所 PR シート」として希望者に配布致します。）
- チ) 選考方法・・・・・・・・採用人数、選考方法、採用者への通知方法 等

入力中の求人情報を一時保存できます！



入力中、画面右上の**一時保存**をクリック



一時保存した求人情報登録の再開と削除



① ホーム画面の**新規求人情報を登録**をクリック



② 【再開の場合】一時保存した情報の入力を再開をクリック

【削除の場合】一時保存した情報を削除をクリック



③ 【再開の場合】仮登録画面が表示されるので入力を再開できます。

【削除の場合】削除確認画面が表示されるので**完了**をクリック

Ⅲ 無効になった求人から登録する場合 内容を編集したい場合は P13～P14 参照

- ① ホーム画面の「無効になった求人」にある**無効になった求人をすべて表示**をクリック



- ② 無効になった求人一覧画面が表示されるので、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



- ③ P5 の求人仮登録画面が表示されるので、既存の求人情報を活用して仮登録ができます。**次へ進む**→**完了**ボタンまでクリックで終了。

4. 画像情報の登録方法

- ① 「画像情報登録」画面で、事業所情報に登録できる画像の注意事項を確認し、著作権と肖像権の項目にチェックをつけます。

ハローワークインターネットサービス

トップ > 事業所登録

事業所仮登録

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

画像情報登録

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。

画像情報について、追加や削除ができます。

登録を完了する場合は、「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。

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。
画像情報に関する以下の項目について、承諾を得る必要があります。

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認を得た。

①

任意

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

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

② 画像の登録エリアで**参照**ボタンをクリックして、画像を選択します。

※アップロードした画像を変更したい場合は、**削除**ボタンをクリックし、**参照**ボタンをクリックして画像を選び直してください。

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。

画像情報にあたり、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

②

参照

削除

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

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

③ 必要に応じて「画像のタイトル・紹介文」を入力し、画像の公開の有無を選択します。

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。

画像情報にあたり、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

③

画像のタイトル・紹介文

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

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

- ④ 別の画像を追加したい場合は、**画像を追加**ボタンをクリックし、②③の操作を繰り返してください。

画像情報の著作権等が第三者にある場合は、本人に公開について承諾を得た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

詳細 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

④ 画像を追加

⑤ 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

- ⑤ 著作権・肖像権の項目にチェックマークがついていること、入力内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。

- ⑥ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

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

トップ > 事業所登録

事業所情報仮登録完了

事業所情報の仮登録が完了しました。
アカウントとして登録したメールアドレス宛に、ハローワークインターネットサービスから事業所情報仮登録完了の通知が届きます。

続いて、求人情報を入力(仮登録)してください。

事業所登録のみ行う場合は、11月15日(金)※(アフィリエイト登録完了日の翌日から14日以内)までに事業所所在地を管轄するハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行ってください。

期票を過ぎた場合、入力(仮登録)したデータは自動消去され、復元できません。登録したアカウントは無効になりますので、ご注意ください。

※表示された期票日がハローワーク閉庁日(土日祝等)の場合は、前閉庁日までハローワークにお越しください。

なお、求人仮登録後も同様にハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行う必要がありますので、事業所仮登録と求人仮登録をまとめて行うことをおすすめします。

求人情報を入力 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

5. 求人情報の編集方法

求人情報の編集をする場合、共通してホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧から、編集したい求人の右下に表示される**求人情報を編集**をクリック。

The screenshot shows the user interface of the 'Hello!work Internet Service' job portal. The main 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 page title is '求人者マイページホーム'. A message box states that some features are partially unusable due to maintenance. The '求人/応募管理' section contains buttons for '新規求人情報を登録' and '有効中の求人全て表示'. The '現在有効中または申し込み中の求人' section displays a job listing for '訪問介護員' (Home Care Worker) with details such as 'フルタイム', '東京都練馬区', and '正社員'. Below the listing are filters for '職種', '学歴', '資格', '時間外労働', '週休二日制', '転勤', '養育', and '通勤手段'. A red box highlights the '求人情報を編集' button in the bottom right corner of the job listing area. To the right, there is a summary table for '有効中求人' and a '求人者マイページ外へリンクします' button.

求人区分	求人件数	採用人数
一般	1件	100名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

求人情報の変更 P13～P14

紹介保留 P15

求人取消 P16

求人情報の変更

- ① P12の手順後、求人情報編集画面にて修正したい情報のタブをクリック

The screenshot shows the '求人情報編集' (Job Information Editing) page. At the top, there are navigation links: 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. Below these are buttons for '有効期限延長を申込', '紹介保留を申込', '求人取り消しを申込', and '編集内容を申込'. The main content area is titled '求人情報編集' and includes a '登録日: 2020年1月20日' and '登録状況: 既登録完了'.

The '求人区分等' (Job Classification) tab is highlighted with a red box. Below it, the '求人区分' (Job Classification) section is visible, showing a list of job types: '区分1 一般', '区分2 フルタイム', 'トライアル雇用併用の希望', '希望しない', and 'トライアル雇用助成金(一般)支給対象事業主要件済のワンロード'.

- ② 画面右下に表示される**求人情報を編集**をクリック。

The screenshot shows the same '求人情報編集' page, but now the '求人PR情報' (Job PR Information) tab is selected. The main content area displays a table with columns for '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', and '選考方法'. The '求人PR情報' section contains several rows of information, including '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', '障害者の就労が定着に関するサポート体制', '障害者雇用の担当からのメッセージ', '障害のあるスタッフからのメッセージ', and '障害者雇用に関するアピールポイント'.

A red box highlights the '求人情報を編集' (Edit Job Information) button located in the bottom right corner of the page.

- ③ 変更したい項目を修正し、画面下部に表示される「次へ進む」をクリックすることでページが進んでいくので、最後のページの「完了」をクリック。※これで終了ではありません。

- ④ 求人情報画面に戻るので、「編集内容を申込」をクリック

- ⑤ 求人情報変更の申し込み確認画面が表示されるので、「完了」をクリック。※これで終了です！！

紹介保留

- ① P12の手順後、求人情報編集画面の**紹介保留を申込**をクリック

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

有効期間延長を申 紹介保留を申込 人取り消しを申込 編集内容を申込

求人情報編集

登録日: 2020年1月20日

登録状況: 返送済完了

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、「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。
ただし、登録状況が「登録完了」が「差し戻し」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	求人種別情報	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 トライアル雇用併用の希望 希望しгүй トライアル雇用助成金(一般)支給対象事業主要件票のダウンロード					
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					

- ② 紹介保留の申し込み確認画面が表示されるので、**完了**をクリック

紹介保留の申し込み確認

募集する求人に多数の応募者があった場合などに、紹介を保留することができます。
紹介を保留すると、求人への公開は一時停止されます。
求人への保留を申し込み場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

(留意点)
システム上の処理上、保留手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。
紹介保留を解除(求人公開を再開)する場合は、管轄のハローワークにご連絡ください(解除の申し込みは、求人者マイページからできません)。

キャンセル 完了

- ③ 求人情報変更の申し込み完了画面が表示されます。求人が紹介保留(公開が一時停止)となり、紹介保留の手続き完了のメッセージがメールで届きます。

求人取消

- ① P12の手順後、求人情報編集画面の**求人取り消しを申込**をクリック

The screenshot shows the '求人情報編集' (Job Information Editing) page. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム (求人 / 応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. Below these, the breadcrumb path is 'ホーム > 求人情報設定'. The main heading is '求人情報編集'. To the right of the heading are three buttons: '有効期限延長を申込', '紹介保留を申', and '求人取り消しを申込' (highlighted with a red box), and '編集内容を申込'. Below the heading, the registration date is '登録日: 2020年1月20日' and the status is '登録状況: 仮登録完了'. A notice explains that editing job information requires clicking '求人情報を編集' and '求人情報を更新' buttons. Below the notice is a table with columns: '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', '求人者情報', and '選考方法'. The '求人区分等' section is expanded, showing '求人区分' with options '区分1 一般' and '区分2 フルタイム'. The '求人情報・事業所名の公開範囲' is set to '公開希望'.

- ② 求人取り消しの申し込み確認画面が表示されるので、**完了**をクリック

The screenshot shows the '求人取り消しの申し込み確認' (Job Cancellation Confirmation) screen. The title is '求人取り消しの申し込み確認'. Below the title, there is a message: '求人を取り消しを希望する場合は、該当する項目にチェックをいれて「完了」ボタンをクリックしてください。' Below this is a list of items with checkboxes: '●採用計画を変更したため' and '○求人者が充足したため'. A note (留意点) states that once job cancellation is completed, the applicant cannot receive messages or register results, and that the system will process the cancellation and may take some time. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' and '完了' (highlighted with a red box).

- ③ 求人情報変更の申し込み完了画面が表示されます。求人が取り消され、求人取り消しの手続き完了のメッセージがメールで届きます。

6. 求職情報の検索方法

マイページでは、求職情報の公開を希望している求職者の情報を検索することができます。（氏名・住所等の個人情報を除く）

- ① ホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧から求職者を検索したい求人の**求職情報検索**をクリック

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、管轄の緑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

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人全て表示

職種 訪問介護員 **求職中**

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

応募管理へ進む **求職情報検索** 件を表示 求人情報を編集

株式会社 ハローワーク 様
管轄安定所名: 緑田橋公共職業安定所
監査/セキュリティ: 100 件

有効中求人

求人区分	求人数	採用人数
一般	1件	0名
学生	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。

イベント情報検索

- ② 求職情報検索・一覧画面が表示されるので、希望する条件を入力し、**検索**をクリック

ホーム > 求職情報検索

求職情報検索・一覧

求人条件を設定して求職情報を検索することができます。

[選定/応募希望の仕方](#)

検索の履歴とは異なるのは、ハローワークの求職者のうち、求職情報を公開している求職者です。

検索条件を保存することができます。

求職者の紹介をご希望の場合は、求職公開番号をご確認ください。求職情報詳細画面の「問い合わせ先」に記載された「ハローワーク」にご連絡ください。

保存した条件で検索

保存した条件で検索できます。
検索条件を削除、または追加は、検索条件を入力、「検索条件を保存」ボタンを押してください。

フリーワード

※OR検索 ○AND検索

全角/半角/フリガナ

NOT検索

全角/半角/フリガナ

※のぞく

詳しい検索条件を聞く

検索条件をクリア 検索条件を保存 **検索**

- ③ 画面下部に検索結果が表示されます。検索結果一覧から気になった求職者の求職公開番号をクリック。

検索結果一覧

求人条件を設定して求職情報を検索することができます。
[求職情報検索のしかた](#)
 検索の対象となるのは、ハローワークの求職者のうち、求職情報を公開している求職者です。
 検索条件を保存することができます。
 求職者の紹介をご希望の場合は、求職公開番号をご確認のうえ、求職情報詳細画面の「問い合わせ先」に記載されたハローワークにご連絡ください。

保存した条件で検索

保存した条件で検索できます。
 検索条件を設定し直す場合は、検索条件を入力し、「検索条件の保存」ボタンを押してください。

保存した条件を検索

表示件数 30件

132件中 1~30 件を表示

求職公開番号をクリックすると、求職者の公開情報をご覧いただけます。

NO.	求職公開番号	職種	希望勤務地	最終学歴	免許・資格	求職受理日
1	10200-9999999	介護事務 経理事務 販売(文具・雑貨)	東京都千代田区 東京都中央区 東京都港区	大学 卒業・修了	簿記検定(日商2級) MOSワードエキス MOSエクセルセキス 他	2019年5月18日
2	10200-9999997	介護の仕事	東京都神楽区 東京都新宿区 東京都千代田区 他	専修・専門学校 卒業・修了	介護職員基礎研修 MOS(Power Point2016)	2019年5月17日
3	10200-9999995	介護・補具等の販売営業	東京都北区 東京都文京区 東京都墨田区 他	高校 卒業・修了		2019年5月16日
4	10200-9999993	介護福祉 一般事務	東京都千代田区 東京都中央区	大学 中退	普通自動車免許	2019年5月15日

- ④ 求職情報詳細が表示されます。

7. 応募者の確認方法

- ① ホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧の有効中の求人欄に表示される「応募者管理へ進む」をクリック

現在有効中または申し込み中の求人

職種 訪問介護員

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

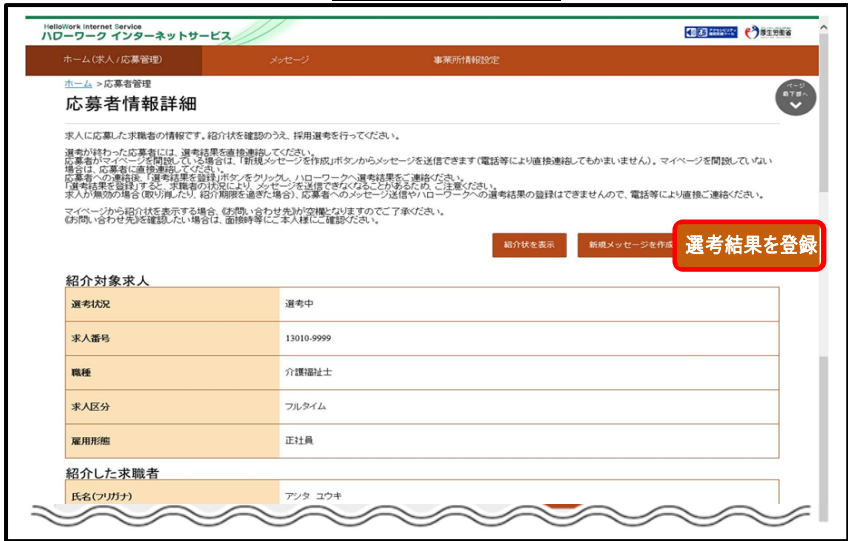
応募者管理へ進む

- ② 応募者管理画面が表示されます。求人情報の詳細と画面下部に応募者の一覧が確認できますので、確認したい応募者をクリック

<input type="checkbox"/>	全て選択	選考状況	応募者	マイページ開設の有無	紹介コード	紹介日	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

- ③ 応募者情報詳細画面が表示されます。

④ 画面右上に表示される「選考結果を登録」をクリック



⑤ 選考結果登録画面が表示されるので、必須入力項目と任意の情報を入力し、「次へ進む」をクリック



⑥ 選考結果登録確認画面が表示されるので、「完了」をクリック

8. メッセージ機能の利用方法

求人者マイページではハローワークから紹介された求職者とメッセージのやりとりができます。応募者に対して面接日の案内などのメッセージを送信したり、求職者から送られてきたメッセージに返信したりできます。

メッセージの確認方法



- ① グローバルメニュー内〈メッセージ〉をクリック
- ② 受信メッセージ画面が表示されるので、メッセージ一覧から確認したいメッセージをクリック

全て選択	種別	差出人/件名	日時
<input type="checkbox"/>	求職者	宛先: 太郎 営業職への応募の件について	2019-10-15 14:53
<input type="checkbox"/>	求職者	宛先: 太郎 企業説明会参加申し込みについて	2019-10-15 14:47
<input type="checkbox"/>	ハローワーク	神戸公共職業安定所 紹介状送付通知	2019-10-15 14:46

- ③ メッセージ詳細画面が表示されるので、メッセージを確認できます。

営業職への応募の件について

宛先: 太郎
送信日時: 2019年10月15日 14:53

株式会社「ローワーク」理事 担当担当様
初めまして、宛先: 太郎と申します。
貴社の求人内容を拝見し、応募させていただきます。
何卒よろしくお願い致します。

メッセージの送信



- ① ホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧の中から有効中の求人にある**応募者管理へ進む**をクリック

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、管轄の創設種公共職業安定所までお問い合わせください。

求人/応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

職種 訪問介護員 **現在中**

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

登録状況 学習状況 資格状況 経歴(海外経験) 選考(二回制(土日休)) 転職状況 書類選考なし 通勤手段あり
最近(徒歩)の駅あり マイカー通勤あり LBS(タクシー)あり トライアル雇用あり

求人数:26

応募者管理へ進む 不採用者検索 詳細を表示 求人情報も編集

株式会社 ハローワーク 様
管轄の名称: 創設種公共職業安定所
就業のセンター: 300 箇所

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	1件	10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。
イベント情報検索

- ② 応募者管理画面が表示されるので、マイページ解説の有無の欄が“あり”となっている応募者の内、メッセージを送りたい応募者名をクリック

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 13010-99999
職種名 介護福祉士

<input type="checkbox"/>	全て選択	選考状況	応募者	マイページ解説の有無	紹介コード	紹介日	選考結果登録日
<input type="checkbox"/>		選考中	明日 勇氣	あり	60000-13010-9999999	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>		不採用	明日 三菜	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 立樹	あり	60000-13070-9999999	2019年5月18日	2019年5月25日

表示件数

- ③ 応募者情報詳細画面が表示されるので「新規メッセージを作成」をクリック



- ④ メッセージ新規作成画面が表示されるので、「件名」と「本文」を入力し、「次へ進む」をクリック



- ⑤ メッセージ内容確認画面が表示されるので、「完了」をクリック

メッセージの返信



- ① グローバルメニューの〈メッセージ〉をクリック
- ② 受信メッセージ画面が表示されるので、メッセージ一覧から返信したいメッセージをクリック

12件中 1~10 件を表示

全て選択	種別	発出人/件名	日時
<input type="checkbox"/>	受信	求職者 安定 太郎 営業職への応募の件について	2019/10/15 14:53
<input type="checkbox"/>	受信	求職者 安定 太郎 企業説明会参加申し込みについて	2019/10/15 14:47
<input type="checkbox"/>	送信	ハローワーク 瀬戸公共職業安定所 紹介状送付通知	2019/10/15 14:46

- ③ メッセージ詳細画面が表示されるので、**返信**をクリック

営業職への応募の件について

安定 太郎
送付先:株式会社ハローワーク瀬戸

株式会社ハローワーク 採用担当様
初めまして、安定 太郎と申します。
貴社の求人内容を拝見し、応募させていただきました。
何卒よろしくお願い致します。

2019年10月15日 14:53

返信

- ④ メッセージ返信画面が表示されるので、「件名」と「本文」を入力し、**次へ進む**をクリック
- ⑤ メッセージ内容確認画面が表示されるので、**完了**をクリック

9. ログアウト方法

【パソコン】

- ① 求人者マイページの画面上部にある**ログアウト**ボタンをクリック

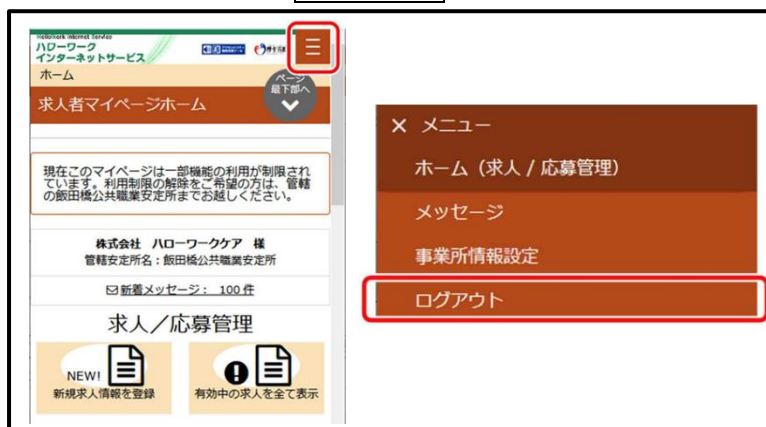


- ③ ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されたらログアウト完了です。

【スマホ】

- ① 求人者マイページの画面上部にある**メニュー**をタップ

- ② 表示されたメニューから**ログアウト**をタップ



- ③ ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されたらログアウト完了です。

10. よくある質問

ログインパスワードを忘れてしまった

新しいパスワードを設定しなおしてください。

マイページログイン画面で『パスワードお忘れの方』をクリック⇒ID（メールアドレス）を入力して「次へ進む」をクリック⇒入力したメールアドレス宛てにパスワード再登録申込受付通知が届きますので、記載の認証キーと新しいパスワードを入力して「完了」をクリック

ID（メールアドレス）を忘れてしまった

ご利用のハローワークにお越しの上、ご確認ください。

ホーム画面に申込み中の求人が全て表示されない

ホーム画面には申込み中の求人が2件まで表示されます。2件以上表示させる場合は、「有効中の求人を全て表示」をクリックしてください。

求職者へリクエストの希望を出したい

求職公開番号をご確認の上、ハローワークへお越しください。

選考結果が登録できない

求人者マイページから選考結果が登録できるのは、求人が有効中の場合のみです。求人を取り消したり、無効中の場合は、ハローワークへお越しください。

メッセージの返信ができない

求職者マイページが利用不可（求職無効・退会など）の場合は返信ボタンが無効になり、メッセージの返信ができなくなります。

送受信したメッセージが表示されない

メッセージは受信してから1年後に自動的に削除されます。

削除したメッセージをボックスに戻したい

完全に削除したメッセージは元に戻せません。

ID (メールアドレス)、パスワードを変更したい

〈事業所情報設定〉画面で各種設定タブをクリック⇒ログインアカウント欄の「**アカウントを編集**」をクリック⇒『現在のパスワード』を入力後『新しいID(メールアドレス)』または『新しいパスワード』を入力⇒「**次へ進む**」をクリック⇒「**完了**」をクリック

アカウントを追加したい

求人者マイページでは、ログインできるアカウントを 10 個まで追加できます。採用担当者が複数いる場合は、アカウント追加を利用すると便利です。

〈事業所情報設定〉画面で各種設定タブをクリック⇒追加アカウント一覧の「**アカウント追加**」をクリック⇒追加するメールアドレスとパスワードを入力し、「**次へ進む**」をクリック⇒ログインアカウント追加登録確認画面が表示されるので、「**完了**」をクリック

求人者マイページを退会したい

〈事業所情報設定〉画面で各種設定タブをクリック⇒画面下部「**マイページを退会**」をクリック⇒「**完了**」をクリック

(退会后) マイページ利用を再開したい

求人者マイページ退会后 30 日以内であれば以前利用していたアカウントで再開が可能です。

求人者マイページログイン画面にて「**アカウントを再登録**」をクリック⇒以前利用していたメールアドレスとパスワードを入力

その他困ったときは…

求人者マイページのフッターエリアにある「よくある質問」をご覧ください。か、ヘルプデスク (TEL : 0570-077450※) へお問い合わせください。※月～金 9 : 30～18 : 00 (年末年始 (12/29～1/3)、祝日除く)。別途通話料がかかります



メ 毛

お問い合わせ先

操作方法に関するお問い合わせは・・・
ハローワークインターネット専用ヘルプデスク

☎ 0570-077450

平日 9時30分～18時00分
(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)

求人に関するお問い合わせは・・・
ハローワーク豊田 企業支援部門

☎ 0565-31-1400(31#)

平日 8時30分～17時15分
(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)