

【保存版】

求人者マイページ操作手順書

■操作手順の詳細については、ウェブ上で“ハローワークインターネットサービス”トップページの『求人者マイページ利用者マニュアル』をご確認ください。

■「はじめて求人者マイページを開設する求人者」はこの手順書の **A から**、「求人者マイページを開設し、利用したことがある求人者」は **1ページから**ご覧ください。

◆「ログインパスワードの再設定【パスワード忘れ】」は、**4ページ**をご覧ください。

◆「求人者の継続(更新)申込み」は、**8ページ**をご覧ください。

※ **求人票の有効期間(紹介期限日)**は、求人者が特に期限を指定しない場合および求人者の希望する期間が求人を受理した日の属する月の翌々月の末日を超える場合は、当該**求人を受理した日の属する月の翌々月の末日まで**です。

◆「求人者の一時保存、一時保存した求人者の入力再開・削除」は、**18ページ**をご覧ください。

◆「求人者の取り消しと紹介保留」は、**27ページ**をご覧ください。

◆「アカウントの変更手続き」は、**36ページ**をご覧ください。

人事異動などでアカウント(ID(メールアドレス))が変わる場合は、変更手続きを失念されることがないようにご注意願います。

◆「選考結果の登録」は、**42ページ**をご覧ください。

◆「求職情報の検索および直接リクエスト」は、**49ページ**をご覧ください。

求人者は、求人票の有効期間などを管理し、手続きが必要な場合は、『求人者マイページ』をご利用ください。

★マイページの操作に関するご質問や、システム不具合などに関するお問い合わせ先

【ヘルプデスク】 ☎ 0570 - 077450

受付日時：月曜日～金曜日 9:30～18:00（祝日および年末年始を除く）

以下の時間は、メンテナンスのためハローワークインターネットサービスが停止します。

◆毎週：土曜日 24:00～日曜日 6:00

◆毎月：月末日 21:30～翌日 6:00

目次

ページ

◆求人者マイページの開設

- ・ 求人者マイページの開設 ～ 求人仮登録までの操作の流れ **A**
- ・ **はじめて求人者**を申し込む求人者 または **過去に求人申し込みを行ったことがある求人者** . B～E
- ・ **事前にハローワークメールアドレスを登録後、マイページ開設を行う求人者** F～I

◆求人者マイページを開設し、利用している求人者

- ・ 求人者マイページにログイン **1**
- ・ ワンタイムパスワード入力省略設定の解除 3
- ・ ログインパスワードの再設定 **【パスワード忘れ】**、求人者マイページからのログアウト . **4**～5

◆求人申し込み(仮登録)

- ・ 新規求人申し込み 6
- ・ 過去の求人者を転用して求人申し込み **【求人者の継続(更新)申し込みは、こちら】** **8**

◆求人申し込み区分

- ・ 区分ごと (一般求人と学卒求人) の求人申し込み 10

◆求人申し込み後の対応

- ・ ハローワークでの求人内容の確認 11
- ・ ハローワークからの差し戻しへの対応 12
- ・ ステータス表示と登録状況表示 14
- ・ ハローワークインターネットサービスから自動送信されるメール一覧 15

◆入力エラー表示、警告表示、その他の表示

- ・ エラー表示、入力画面 (項目) の切り替え 17
- ・ **求人者の一時保存、一時保存した求人者の入力再開・削除** **18**
- ・ 求人情報提供の選択 (オンライン提供)、職業分類の選択 19
- ・ 雇用期間の入力、就業場所の選択 20
- ・ 賃金の入力、通勤手当の入力、昇給の入力、賞与の入力 21～23

◆求人内容の変更

- ・ 有効中の求人について、内容変更がある場合 24

◆求人者の取り消しと紹介保留

- ・ **求人者の有効期間(紹介期限日)を1ヶ月延長する** **【求人者の継続(更新)は 8ページ】** 29

◆事業所情報の変更、設定

- ・ 事業所情報の変更、事業所画像情報の掲載 31～35

◆アカウントの変更、設定

- ・ **ID(メールアドレス)・パスワードの変更、退会** **36**
- ・ 子アカウントの追加 38

◆応募者管理

- ・ 応募者の確認 40
- ・ **選考結果の登録** **42**

◆メッセージ機能

- ・ メッセージの受信、応募者の確認 45～46
- ・ メッセージの送信、メッセージ作成 47～48

◆求職情報の検索および直接リクエスト

- ・ **求職情報の検索および直接リクエスト** **49**

◆求人者マイページの開設

◎求人者マイページの開設から求人仮登録までの操作の流れ

《はじめて求人を申し込む場合》①の方法で登録を行う

①

事業所登録・求人申込み（仮登録）

から『マイページ開設 ⇒ 事業所登録 ⇒ 求人申込み』を同時に行う

《過去に求人申し込みをしたことがある場合》① または ② の方法で登録を行う

①

事業所登録・求人申込み（仮登録）

から『マイページ開設 ⇒ 求人申込み』を同時に行う

②

事前にハローワークメールアドレスを登録後、

求人者マイページ開設（パスワード登録）

から

『マイページ開設』を行う。 ※ 求人者マイページ開設後、マイページから求人申し込みが可能となる。

ハローワークインターネットサービス トップページ



ここをクリックして、『求人者マイページ利用者マニュアル』をご覧ください。

★『はじめて求人者を申し込む』求人者 または
 ◎『過去に求人申し込みを行ったことがある(令和元年以前に求人申し込みを行ったが、令和2年以後ははじめて求人者を申し込む)』求人者 ⇒ 申込み手続き(入力)の前に既存の事業所確認票(事業所台帳)の更新手続きを行っておく必要がありますので、ハローワーク新城(☎0536-22-1160)へ電話連絡をしてください。

注

① メールアドレス(アカウント) および パスワード登録

* 登録したアドレスが求人者マイページアカウントのログイン ID になります。
 * 今後システムから自動送信されるメールの受信先になります。
 * 他のアカウントで使用しているメールアドレスを重複して使用することはできません。(重複している場合はエラーになります。)

手順

① 『事業所登録・求人申し込み(仮登録)』をクリック

② 事業所の代表アドレスなど共通で使用できる『メールアドレス』および『メールアドレス(確認用)』を入力する

③ 『「プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します。』のチェックボックスに『』を入れる

⑤ 『新規のパスワード』を入力する
 ※ 「登録するパスワード」は、半角数字・英字・記号の3種類を組合せて8桁以上32桁以内で設定

⑥ 『新規のパスワード(確認用)』を入力する
 ⑦ 登録したメールアドレスに届いた『認証キー』を入力する

④ 『次へ進む』をクリック

⑧ 『完了』をクリック

⑨ 『事業所・求人情報を登録』をクリックし、求人申し込み実績画面へ進む

● 「アカウント仮登録完了通知」メールが配信されてから、50分以内に操作をしないと、認証キーが無効になります。
 ● 登録を完了する前に「パスワード登録」画面を閉じないでください。閉じてしまった場合、はじめからアカウント登録をやり直してください。

②事業所登録

4

◎『過去に求人申し込みをしたことがある』
求人者は、『求人情報を入力』をクリック

◎『初めて求人を申し込む』求人者は、
『事業所情報を入力』をクリック

5 ★はじめての方はこちら

◎ 『過去に求人申し込みをしたことがある（令和元年以前に求人申し込みを行ったが、令和2年以後は、はじめて求人を申し込む）』求人者は、次ページの8へ

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 事業所就業情報 5 事業所の情報 6 画像情報

企業基本情報登録

◎ 『過去に求人申し込みをしたことがある（令和元年以前に求人申し込みを行ったが、令和2年以後は、はじめて求人を申し込む）』求人者は、次ページの8へ

◎ 『過去に求人申し込みをしたことがある』
求人者は、『求人情報を入力』をクリック

◎ 『初めて求人を申し込む』求人者は、
『事業所情報を入力』をクリック

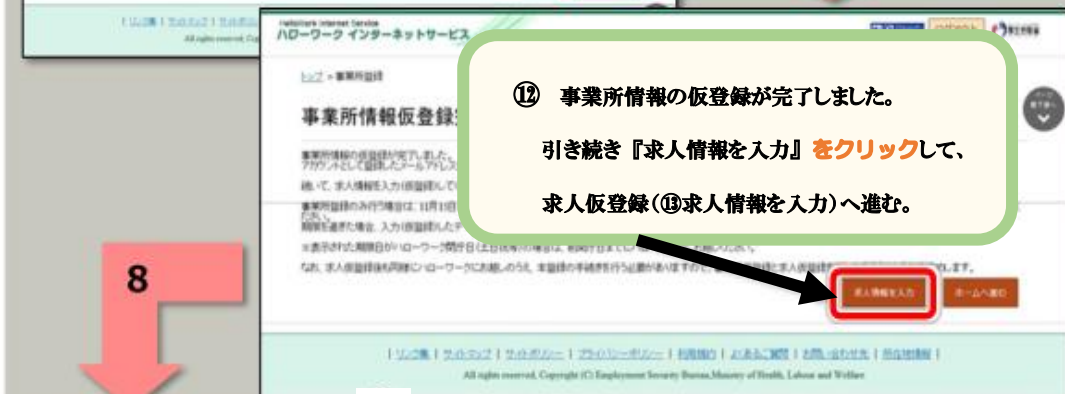
10 事業所の基本情報について、
各項目の入力ができたら
『次へ進む』をクリック

6

③新規求人申込み



⑪ 「1.企業基本情報」～「6.画像情報」の各項目の入力が終わったら、『完了』をクリック



⑫ 事業所情報の仮登録が完了しました。引き続き『求人情報を入力』をクリックして、求人仮登録(⑬求人情報を入力)へ進む。

◎ 『過去に求人申し込みをしたことがある(令和元年以前に求人申し込みを行ったが、令和2年以後は、はじめて求人を申し込む)』求人者は、ここから再開する。



⑬ 『求人情報を入力』をクリック

9



⑭ 求人情報の登録について、
各項目が入力できたら、
『次へ進む』をクリック

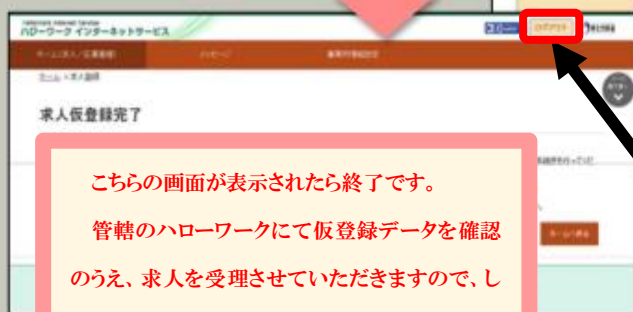
各項目 1.求人区分等登録 ⇒ 2.事業所
情報確認 ⇒ 3.仕事内容登録 ⇒ 4.賃
金・手当登録 ⇒ 5.労働時間登録 ⇒
6.保険・年金・定年等の登録 ⇒ 7.求人P
R情報 ⇒ 8.選考方法

10

⑮ 求人仮登録完了の前に、
『仮求人票を表示』をクリックすると、
入力した求人票を確認することができる

⑯ 「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

11



こちらの画面が表示されたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認
のうえ、求人を受理させていただきますので、し
ばらくお待ちください。
※ハローワークへの来所は不要です。

⑰ 全ての手続きが終わったら、
画面右上部にある『ログアウト』
をクリックして終了

◎ 『事前にハローワークメールアドレスを登録』 後、マイページ開設を行う求人者

① パスワード登録

求人者マイページ開設 (パスワード登録) の場合 ②

手順

① 『求人者マイページ開設 (パスワード登録)』 をクリック

⑤ ハローワークに登録した『メールアドレス』を入力する

② 『メールアドレス』および『メールアドレス(確認用)』を入力

③ 『「プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します。』のチェックボックスに『』を入れる

④ 『次へ進む』をクリック

3

⑥ 『新規のパスワード』を入力

※ 「登録するパスワード」は、半角数字・英字・記号の3種類を組合せて8桁以上32桁以内で設定

⑦ 『新規のパスワード(確認用)』を入力

⑧ 登録したメールアドレスに届いた『認証キー』を入力

完了

●「アカウント仮登録完了通知」メールが配信されてから、50分以内に操作をしないと、認証キーが無効になります。
●登録を完了する前に「パスワード登録」画面を閉じないでください。閉じてしまった場合、はじめからアカウント登録をやり直してください。

⑨ 『完了』をクリック

引き続き、求人を入力する場合は、『ログイン画面へ進む』をクリックし、求人者マイページにログインする。

5

②新規求人申込み

- ① 登録した『メールアドレス』と『パスワード』を入力

注

*パスワード入力を5回間違えるとアカウントがロックされ、ログインできなくなります。
*アカウントロックは、5分程度で自動解除されます。解除後に再度ログインしてください。

- ② 『ログイン』をクリック

- ③ ログインをクリック後、「ワンタイムパスワード入力」画面が表示され、マイページのIDに使用しているメールアドレスに「ワンタイムパスワード」が届く
◆件名：【ハローワーク】ワンタイムパスワード通知
ワンタイムパスワード：半幕数字 6桁

- ④ 「ワンタイムパスワード」画面が表示されたら、『ワンタイムパスワード』を入力 ◆パス有効時間：30分間

注

*ワンタイムパスワード有効時間(30分間)を過ぎた場合、および「ワンタイムパスワード入力を10回間違えた」場合は、ワンタイムパスワードが無効になります。「求人者マイページログイン」画面に戻り、はじめからやり直してください。

ワンタイムパスワード

▲注意
本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合は、下のチェックボックスにはチェックしないでください。

- 次回以降、同じ共有端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する

- ⑤ 次回以降、ワンタイムパスワード入力を省略(有効期間：最長90日間)する場合は、「次回以降、同じ共有端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略」のチェックボックス にチェック を入れ、『送信』をクリック
※ワンタイムパスワード入力を省略しない場合は、チェックボックスにチェックを入れずに、『送信』をクリック

送信

(7)

※「 次回以降、同じ共有端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略」にチェックした場合

ワンタイムパスワード省略設定確認

▲注意

「次回以降、同じ共有端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードの入力が必要なくなる設定として、このように次回以降のワンタイムパスワード入力を省略する設定としてワンタイムパスワードは、アカウント情報（ID・パスワード）に加え、ワンタイムパスワードと本人確認を行うことで、不正なログインやなりすましを防止する仕組みです。より安全に当サイトを利用するため、ワンタイムパスワードの利用を強く推奨します。

⑥ 「ワンタイムパスワード省略設定確認」画面が表示されたら、『OK』をクリック

キャンセル OK

7(8)

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

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

現在求人中または申し込み中の求人

有効中の求人全てを表示 有効中求人

職種 訪問介護員 公開中

株式会社 ハローワークア 様
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所
募集のページ: 100件

求人区分 求人情数 採用人数

⑦ 『新規求人情報を登録』をクリック

8

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

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 転用登録

新規求人登録

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

1. 新たに求人候補を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)

2. これまで申し込んだ求人候補を転用して仮登録する(申し込んだことのある求人候補を選択して仮登録する)

また、有効中の求人候補を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を選択して仮登録してください。

転用可能な求人一覧

⑧ 『新規求人情報を登録』をクリック

新規求人情報を登録

9

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

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後に、事業所の所在地を入力してください。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み(求人情報を入力・求人仮登録)後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- 初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込む場合
- 初めてハローワークに障害者専用求人を申し込む場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込む場合

⑨ 『求人情報を入力』をクリック

求人情報を入力

H

9

9



⑩ 求人情報の登録について、各項目が入力できたら、

『次へ進む』をクリック

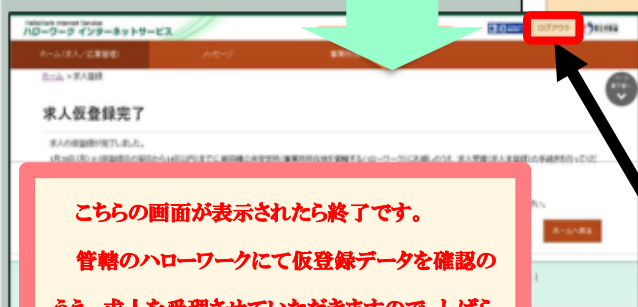
各項目 1.求人区分等登録 ⇒ 2.事業所情報確認 ⇒ 3.仕事内容登録 ⇒ 4.賃金・手当登録 ⇒ 5.労働時間登録 ⇒ 6.保険・年金・定年等の登録 ⇒ 7.求人PR情報 ⇒ 8.選考方法

10

⑪ 求人仮登録完了の前に、
『仮求人票を表示』をクリックすると、
入力した求人票を確認することができます。

⑫ 「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

11



こちらの画面が表示されたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認の
うえ、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。
※ハローワークへの来所は不要です。

⑬ 全ての手続きが終わったら、
画面右上部にある『ログアウト』
をクリックして終了

◆求人者マイページを開設し、利用している求人者

◎求人者マイページにログイン

◆【メールアドレス】および【パスワード】が分かる方（通常のログイン方法）

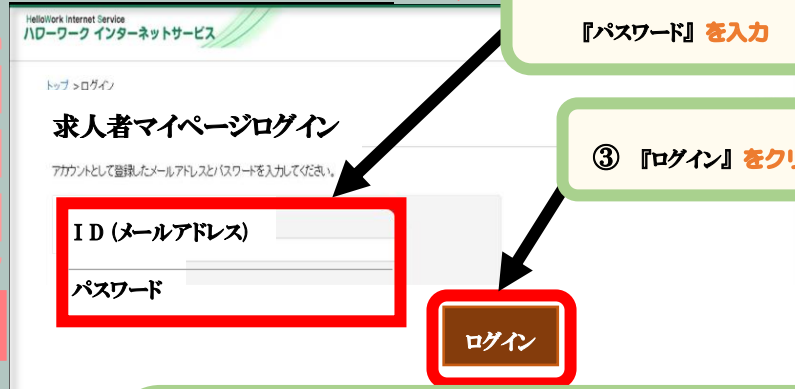
手順



① 『求人者マイページにログイン』
をクリック

1

② 登録した『メールアドレス』と
『パスワード』を入力



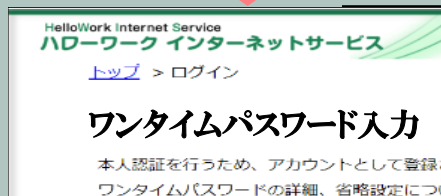
③ 『ログイン』をクリック

注

* パスワード入力を5回間違えるとアカウントがロックされ、ログインできなくなります。
アカウントロックは、5分程度で自動解除されます。
解除後に再度ログインしてください。

2

④ ログインをクリック後、「ワンタイムパスワード入力」画面が表示され、マイページの ID に使用しているメールアドレスに「ワンタイムパスワード」が届く
◆件名:【ハローワーク】ワンタイムパスワード通知
ワンタイムパスワード: 半角数字 6桁



⑤ 「ワンタイムパスワード」画面が表示されたら、
『ワンタイムパスワード』を入力 ◆パス有効時間:30 分間

注

*「ワンタイムパスワード有効時間(30分)を過ぎた場合」および「ワンタイムパスワード入力を 10 回間違えた場合」は、ワンタイムパスワードが無効になります。「求人者マイページログイン」画面に戻り、はじめからやり直してください。

▲注意
本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合は、下のチェックボックスにはチェックしないでください。

次回以降、同じ共有端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する

⑥ 次回以降、ワンタイムパスワード入力を省略(有効期間:最長 90 日間)する場合は、「次回以降、同じ共有端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略」のチェックボックス口をチェックを入れ、『送信』をクリック

※ ワンタイムパスワード入力を省略しない場合は、チェックボックスにチェックを入れずに、『送信』をクリック

送信

1

(3)

求人者マイページを開設し、利用している求人者

(3)

※ 「 次回以降、同じ共有端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略」にチェックした場合

ワンタイムパスワード省略設定確認

▲注意

「次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する設定として、このまま次回以降のワンタイムパスワード入力を省略する設定として」

ワンタイムパスワードは、アカウント情報（ID・パスワード）に加えて、ワンタイムパスワードで本人確認を行うことで、第三者による不正なログインやなりすましを防止する仕組みです。より安全に当サイトを利用するため、ワンタイムパスワードの利用を強く推奨します。

⑦ 「ワンタイムパスワード省略設定確認」画面が表示されたら、**『OK』をクリック**

キャンセル OK

【参考】ワンタイムパスワード入力後の最初の表示画面

3
(4)

ホーム(求人/応募管理)

ホーム

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

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

求人区分	求人情数	採用人数
一般	3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

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

求人者マイページを開設し、利用している求人者

◎ワンタイムパスワード入力省略設定の解除(入力の再開)

手順

事業所情報設定

① 「求人者マイページにログイン」後、
『事業所情報設定』をクリック

1

求人者マイページを開設し、利用している求人者

事業所情報・設定

② 「事業所情報・設定」画面の
『各種設定』をクリック

③ ワンタイムパスワード入力省略設定の状態を確認し、
『ワンタイムパスワードの入力を再開する』をクリック

各種設定

アカウントを編集

ワンタイムパスワード入力省略設定

省略する設定がされている端末の有無 あり

注 * 省略設定している場合は「あり」と表示される

ワンタイムパスワードの入力を再開する

2

ワンタイムパスワード入力再開確認

ワンタイムパスワード入力を省略する設定を、全ての端末・

④ 「ワンタイムパスワード入力再開確認」画面が表示
されたら、『完了』をクリック

キャンセル 完了

◎ログインパスワードの再設定【パスワード忘れ】

◆【パスワード】が分からない方（パスワードの再設定方法）

手順

① 『パスワードをお忘れの方』をクリック

② 『既に登録しているメールアドレス』を入力

③ 『次へ進む』をクリック

④ 「新しいパスワード」は、新たに設定した任意のパスワードを入力する（「パスワード」は、半角数字・英字・記号の3種類を組合せて8桁以上32桁以内で設定）。

⑤ 『新しいパスワード(確認用)』を入力する

⑥ 登録したメールアドレスに届いた『認証キー』を入力する

●「アカウント仮登録完了通知」メールが配信されてから、50分以内に操作をしないと、認証キーが無効になります。

●登録を完了する前に「パスワード登録」画面を閉じないでください。閉じてしまった場合、はじめからアカウント登録をやり直してください。

⑦ 『完了』をクリック

求人者マイページを開設し、利用している求人者

◆【メールアドレス】が分からない方（メールアドレスの確認方法）

★ メールアドレスが分からない場合は、求人者マイページにログインできません。

★ 電話による「メールアドレス」の確認には、応答できません。

* メールアドレスを確認したい場合は、ハローワーク新城へ来所し、「求人者マイページのアカウント(メールアドレス)確認依頼」書に所要事項を記入し提出してください。来所時は、事業所関係者であることの確認のため、名刺や社員証などの提示をお願いする場合がありますので、予めご準備をお願いします。

◎求人者マイページからのログアウト

手順

The screenshot shows the '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) interface. A pink box highlights the 'ログアウト' (Logout) button in the top right corner. An arrow points from the text box on the right to this button. The page content includes sections for '求人/応募管理' (Job/Apply Management), '現在有効中または申し込み中の求人' (Jobs currently active or being applied for), and a table of job listings.

求人申込み、求人内容の変更などの入力手続きが『完了』し、マイページを終了する場合は、

画面右上部にある『ログアウト』をクリック

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。

求人者マイページを開設し、利用している求人者

◆求人申込み(仮登録)

◎新規求人申込み

手順

① 求人者マイページにログイン後、
『新規求人情報を登録』
をクリック

1

② 『新規求人情報を登録』
をクリック

2

③ 『求人情報を入力』
をクリック

3

求人申込み(仮登録)

3



④ 求人情報の登録について、各項目が入力できたら、『次へ進む』をクリック

各項目 1.求人区分等登録 ⇒ 2.事業所情報確認 ⇒ 3.仕事内容登録 ⇒ 4.賃金・手当登録 ⇒ 5.労働時間登録 ⇒ 6.保険・年金・定年等の登録 ⇒ 7.求人PR情報 ⇒ 8.選考方法

4

⑤ 求人仮登録をする前に『仮求人票を表示』をクリックすると、入力した求人票を確認することができる。

⑥ 「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

5

⑦ 全ての手続きが終わったら、画面右上部にある『ログアウト』をクリックして終了

こちらの画面が表示されたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認のうえ、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。
※ハローワークへの来所は不要です。

求人申込み(仮登録)

◎過去の求人を転用して求人申込み

◆求人の継続(更新)申込みは、こちら

★ 求人の継続(更新)手続きは、“求人の紹介期限日が経過してから” 行ってください。

※ 求人の紹介期限日前に手続きを行う場合は、ハローワークへの連絡事項欄へ“更新分”と記載する

手順

① 求人者マイページにログイン後、『新規求人情報を登録』をクリック

注 「求人情報編集」画面で「有効期間延長を申込」は使用しないこと。

② 「転用可能な求人一覧」の中から該当する求人を見つけ、『詳細を表示』をクリック

※「求人の継続(更新)手続き」の場合は、“転用可能な求人の紹介期限日が前月の末日である”ことを確認してください。

③ 過去の求人内容を確認し、『この求人情報を転用して登録』をクリック

求人申込み(仮登録)

3



④ 求人情報の登録について、各項目が入力できたら、

『次へ進む』をクリック

各項目 1.求人区分等登録 ⇒ 2.事業所情報確認 ⇒ 3.仕事内容登録 ⇒ 4.賃金・手当登録 ⇒ 5.労働時間登録 ⇒ 6.保険・年金・定年等の登録 ⇒ 7.求人PR情報 ⇒ 8.選考方法

4

⑤ 求人仮登録をする前に

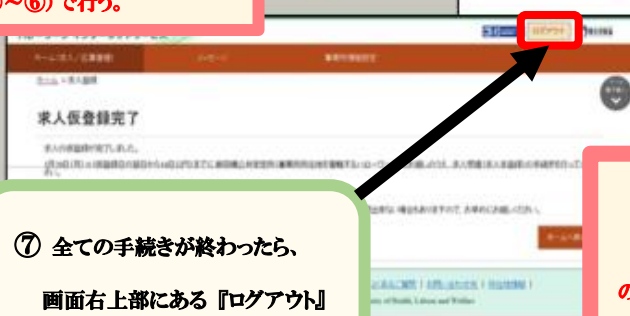
『求人票を表示』をクリックすると、入力した求人票を確認することができる。

⑥ 「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

※ 同月に複数の求人の継続(更新)手続きがある場合は、トップページから同様の手順(①～⑥)で行う。

5



⑦ 全ての手続きが終わったら、画面右上部にある『ログアウト』をクリックして終了

こちらの画面が表示されたら終了です。管轄のハローワークにて仮登録データを確認のうえ、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。
※ハローワークへの来所は不要です。

求人申込み(仮登録)

◆求人申込み区分

◎区分ごと(一般求人と学卒求人)の求人申込み

◆一般求人(フルタイム・パート・季節・出稼ぎ・障害者)を申し込む場合

手順

① いずれかの区分により選択

一般: 通常の中途採用求人

季節: 季節的な要因で一定期間に限定して雇用する求人

出稼ぎ: 1ヶ月以上1年未満居住地を離れて就労する者を雇用する求人(就労後は居住地に戻るもの)

※上記いずれかを選択のうえ、

障害者に限定する場合は、障害者へ『』を入れる

*「出稼ぎ」を選択した場合、入力する求人項目が一部追加される。

② フルタイム: 正社員と同じ就業時間の労働者

(雇用形態は問わない)

パートタイム: 正社員より就労時間が短い労働者

◆新規学卒者等求人(大卒等・高卒)を申し込む場合

手順

③ 新規学校卒業予定者(卒業後3年以内を含む)に限定した求人(大卒等)を申し込む場合

た求人(大卒等)を申し込む場合

大学卒: 大学院・大学・短大・高専・専修学校・能開校のうち、対象とする学校を選択(複数選択可)

*新規学卒者等の求人(大卒等及び高卒)を選択した場合、一般求人(大卒等)に比べ入力する項目が多くなる。

④ 高卒: 高校生を対象とする場合

求人区分

求人申込み区分

◆求人申込み後の対応

◎ハローワークでの求人内容の確認

◆ハローワークでの求人内容の確認、ハローワークからの差し戻し機能

- * 求人仮登録や求人内容の変更(編集)を申し込んだ場合、求人ステータス表示は「**ハローワーク確認中**」となり、求人者マイページで内容修正ができない状態となります。
- * ハローワークにて求人内容を確認した後、内容修正等が必要な場合は、電話連絡または「差し戻し」による修正依頼を行います。その際、ステータス表示が「**差し戻し中**」となれば内容修正が可能です。
- * 「**差し戻し**」による修正依頼の内容は、求人者マイページのログインアカウント(親ID)のアドレスへ、午前9時ころ直接メール送信されます。修正依頼の内容に基づき、求人内容の修正を行ってください。



下図の「差し戻しメールの例」をご参照ください。

求人申し込み(仮登録や内容変更)を行うと、「ハローワーク確認中」の表示になる。

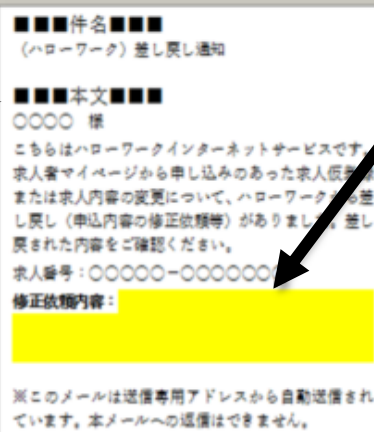
ハローワークから修正依頼があると、「差し戻し中」の表示に変わる。

差し戻しメールの例

注

* 追加した子アカウントから申し込んだ求人であっても、ハローワークからの修正依頼のメールは、親アカウントのメールアドレスへ送信される。

修正依頼の内容は、メール本文の「修正依頼内容」の欄に記載される。



求人申込み後の対応

◎ハローワークからの差し戻しへの対応

※ 差し戻したデータは、削除することはできません。

◆「差し戻し」による修正依頼があった場合の『求人内容変更～再申し込み』までの操作手順

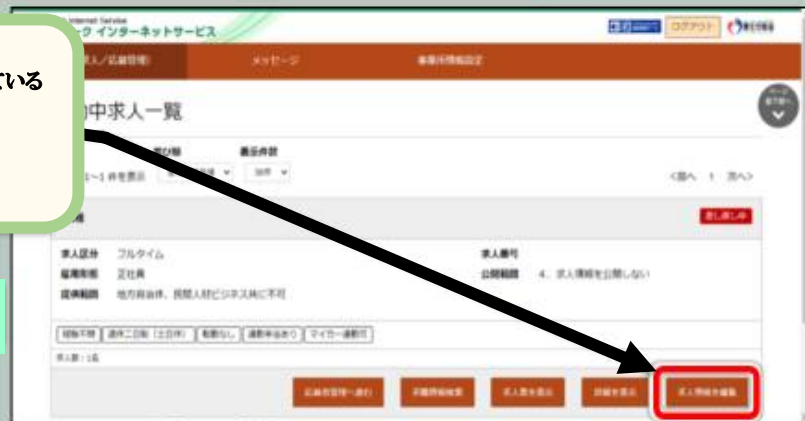
手順



① 『有効中の求人を全て表示』
をクリックすると、
有効中の求人および申し込み中
の求人が全て表示される。

1

② 「差し戻し中」と表示されている
求人の『求人情報を編集』
をクリック



2



③ 変更する項目を選択し、『求人
情報を編集』をクリック

3

求人申込み後の対応

3



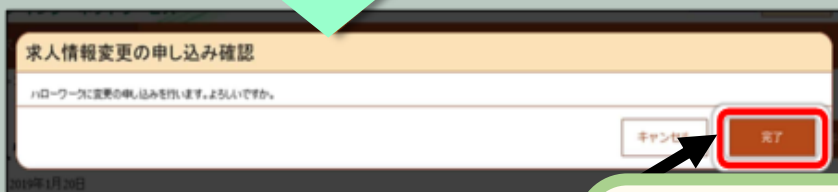
④ 必要箇所を変更したら、最終項目
(8.選考方法)の最下部にある『完了』
をクリック
※ まだ処理は完了していません。

4



⑤ 『編集内容を申込』
をクリック

5



⑥ 『完了』をクリックして終了
この時点で求人者のステータス表示は、
再び「ハローワーク確認中」になり、
ハローワークにて内容確認が行われる。

求人申込み後の対応

◎ステータス表示 と 登録状況表示

◆申込み状態を表す「ステータス表示」と登録状況を表す「登録状況表示」の解説

◎ 求人者マイページホーム画面などにおいて、求人者の申込み状態を表すものを「ステータス表示」と呼び、その表示は以下の6種類に分類されています。

■ 求人者の「ステータス表示」一覧

	ステータス表示	状 態
1	ハローワーク確認中	求人仮登録や求人内容の変更等により申し込んだデータを、ハローワークで確認している状態のこと。この表示中は、求人者にて求人内容の変更を行うことはできない。
2	差し戻し中	求人仮登録や求人内容の変更等により申し込んだデータについて、ハローワークから修正依頼がきている状態のこと。修正依頼の内容は、親アカウントのメールアドレスへ直接メールが送信される。この表示中は、求人者にて求人内容の変更を行うことができる。
3	編集中	有効中の求人や差し戻し中の求人について、内容の変更（修正）を行っている状態のこと。変更データをハローワークへ申し込む場合は、『編集内容を申込』をクリックする必要がある。
4	公開中	求人票が有効中であり、ハローワークインターネットサービスにも公開されている状態のこと。
5	非公開	紹介保留中または求人有効中であるが、ハローワークインターネットサービスは非公開となっている状態のこと。
6	無効	求人が無効になっている状態のこと。求人を再度公開する場合は、求人者マイページホームの『新規求人情報を登録』から求人仮登録する必要がある（詳細は、6 ページをご確認ください）。

◎ 事業所情報・設定の画面や求人情報編集の画面において、求人者の登録状況を表すものを「登録状況表示」と呼び、その表示は以下の4種類に分類されています。

■ 事業所情報・設定画面 および 求人情報編集画面での「登録状況表示」一覧

	ステータス表示	状 態
1	ハローワーク確認中	求人仮登録や求人内容の変更等により申し込んだデータを、ハローワークで確認している状態のこと。この表示中は、求人者にて内容の変更を行うことはできない。
2	差し戻し中	求人仮登録や求人内容の変更等により申し込んだデータについて、ハローワークから修正依頼がきている状態のこと。修正依頼の内容は、親アカウントのメールアドレスへ直接メールが送信される。この表示中は、求人者にて内容の変更を行うことができる。
3	仮登録完了	有効中の求人や差し戻し中の求人について、内容の変更（修正）を行っている状態のこと。変更データをハローワークへ申し込む場合は、『編集内容を申込』をクリックする必要がある。
4	本登録完了	求人票が有効中であり、ハローワークインターネットサービスにも公開されている状態のこと。

求人申込み後の対応

◎ハローワークインターネットサービスから自動送信されるメール一覧

求人者マイページを開設すると、ハローワークインターネットサービスから様々な自動メールが送信されます。
内容により、送信先アドレスが異なりますのでご注意ください。 ※下表の「頁」は、この手順書の関係する頁

■ 親ID:ログインアカウントで登録のメールアドレス ■ 子ID:追加アカウントで登録のメールアドレス

	送信のタイミング	件名 / 送信先	内 容	頁
1	アカウント仮登録の完了時	アカウント仮登録完了通知 / 親ID	マイページの開設に当たり、パスワード登録に必要な『認証キー』が通知される。	B
2	アカウントの更新(変更)時	アカウント更新通知 / 親ID	アドレス・パスワードなどのアカウント情報が更新(変更)された旨が通知される。	32
3	アカウント追加時	アカウント追加通知 / 親ID	アカウントが追加された旨が通知される。	34
4	マイページ退会后、アカウント再登録申込時	アカウント再登録通知 / 親ID	マイページ退会后30日以内にアカウント再登録手続きを行った場合、再登録するための『認証キー』が通知される。	33
5	パスワード登録申込時	パスワード登録申込受付通知 / 親ID	ハローワークでアカウント(メールアドレス)を登録後、マイページのパスワード登録のメールアドレスを入力すると『認証キー』が通知される。	F
6	パスワード再登録申込時	パスワード再登録申込受付通知 / 親ID・子ID	パスワード忘れの場合、再登録するための『認証キー』が通知される。	2
7	事業所情報仮登録完了時	事業所情報仮登録完了通知 / 親ID	事業所情報の仮登録が完了した旨が通知される。	C
8	求人情報仮登録完了時	求人情報仮登録完了通知 / 親ID・子ID	求人情報の仮登録が完了した旨が通知される。	D, G 4, 6
9	事業所情報登録または事業所情報変更時	事業所情報受理通知 / 親ID	事業所情報の仮登録や内容変更依頼が、ハローワークで受理された旨が通知される。	C 29
10	求人情報登録または変更求人条件変更時	求人情報受理通知 / 親ID	求人情報の仮登録や条件変更依頼が、ハローワークで受理された旨が通知される。	D, G 22
11	求人取り消し申込時	求人取り消し受理通知 / 親ID	取り消しを申し込んだ求人情報が、取り消された旨が通知される。	25
12	求人有効期間延長申込時	求人有効期間延長受理通知 / 親ID	有効期間延長を申し込んだ求人情報が、ハローワークで受理された旨が通知される。	27

求人申込み後の対応

■ 親ID:ログインアカウントで登録のメールアドレス ■ 子ID:追加アカウントで登録のメールアドレス

	送信のタイミング	件名 / 送信先	内容	頁
13	紹介(求人)保留申込時	求人保留受理通知 / 親 ID	紹介保留を申し込んだ求人情報が、非公開になった旨が通知される。	25
14	事業所情報仮登録時	事業所情報差し戻し通知 / 親 ID	仮登録された事業所情報が、ハローワークから差し戻された旨が通知され、差し戻しの内容もメール文中に表示される。	10
15	求人情報仮登録時	求人情報差し戻し通知 / 親 ID	仮登録や条件変更で仮登録された求人情報が、ハローワークから差し戻された旨が通知され、差し戻しの内容もメール文中に表示される。	10
16	求人有効期間延長申込時	求人有効期間延長受理 差し戻し通知 / 親 ID	求人有効期間延長の申し込みが、ハローワークから差し戻された旨が通知され、差し戻しの内容もメール文中に表示される。	10
17	事業所仮登録が完了してから7日経過した時	事業所仮登録情報消 去予告通知 / 親 ID	仮登録した事業所情報が14日経過した時点でハローワークが未処理の場合に、データが削除される旨の予告が通知される。 《このメールを受信した場合は、ハローワークへ連絡を入れてください。》	C
18	求人仮登録が完了してから7日経過した時	求人仮登録情報消 去予告通知 / 親 ID	仮登録した事業所情報が14日経過した時点でハローワークが未処理の場合に、データが削除される旨の予告が通知される。 《このメールを受信した場合は、ハローワークへ連絡を入れてください。》	D G 4 6
19	事業所仮登録が完了してから14日経過した時	事業所仮登録情報消 去通知 / 親 ID	仮登録した事業所情報が14日経過した時点でハローワークが未処理の場合に、データが削除された旨が通知される。	C
20	求人仮登録が完了してから14日経過した時	求人仮登録情報消 去通知 / 親 ID	仮登録した求人情報が14日経過した時点でハローワークが未処理の場合に、データが削除された旨が通知される。	D,G 4,6
21	求職者を紹介した日から2週間を経過した時	選考結果未入力通知 / 親 ID	求職者を紹介した日から2週間経過した時点で採否結果が未入力の場合に、採否結果の入力の依頼が通知される。	38
22	選考結果の入力期限超過時	選考結果連絡督促通 知 / 親 ID	選考結果が未登録の求人があった場合、ハローワークへの連絡依頼が通知される。	38

求人申込み後の対応

◆入力エラー表示・警告表示・その他の表示

◎エラー表示、入力画面(項目)の切り替え

エラー表示

求人情報を入力し、「次へ進む」や「完了」などをクリックした際に表示される「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**してください。

(1) **エラー表示**・・・入力に誤りがあり、変更が必要な場合に表示される。
【文字の色】 **赤色** 【対処方法】 **エラー箇所を正しく修正する。**

(2) **警告表示**・・・入力内容に誤りがないか、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** 【対処方法】 再度確認のうえ、**誤りがなければもう一度「次へ進む」等**をクリック

手順

(1) **エラー表示**

赤色の文字で表示される。

手順

(2) **警告表示**

オレンジ色の文字で表示される。

入力画面(項目)の切り替え

手順

入力画面(項目)を別の画面に切り替える場合は、画面上部の「1.求人区分等」～「8.選考方法」から切り替えができる。但し、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(下記の「できる場合」を参照)。後の画面に切り替える場合は、画面を下へスクロールし、「次へ進む」をクリック

○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」



◎求人の一時保存、一時保存した求人を入力再開・削除

求人の一時的保存

手順

求人情報入力途中で一時中断する場合は、
『一時保存』をクリック

注

「一時保存」は、表示されている画面までの
情報しか保存されませんので、必ず入力してあ
る画面まで進んでから行ってください。

【事例】「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クリックした場合、
「4.賃金・手当」～「8.選考方法」までの情報は、削除される。

注

一時保存の有効期間は、保存してから
「14日間」です。14日間を過ぎると、自動
的にデータが削除される。

一時保存した求人 の入力再開・削除

手順

『新規求人情報を登録』
をクリック

再開

一時保存した求人を入力再開する場合は、
『一時保存した情報の入力再開』をクリック

削除

一時保存した求人データを削除する場合は、
『一時保存した情報を削除』をクリック

注

求人申し込み(求人仮登録)は、1件ずつしか行うことができません。
そのため、既に一時保存した情報がある場合は、その情報について
「入力再開」または「情報を削除」のいずれかの処理を行ってください。
一時保存した情報がある場合は、新たに求人の申し込み(仮登録)を行うことは
できません。

◎求人情報提供の選択(オンライン提供)、職業分類の選択

求人情報提供の選択 (オンライン提供)

「求人情報提供(オンライン提供)」とは、ハローワークで公開した求人情報を、都道府県労働局において許可を受けた地方自治体や民間人材ビジネス会社に対しても情報提供することにより、ハローワーク以外の求職者へも広く情報公開することができる制度です。

- ① 求人情報提供を「不可」とする機関へ「」を入れる。

- ② 求人情報を提供する場合は、「リーフレットの内容を確認し、同意します。」に「」を入れる。

手順



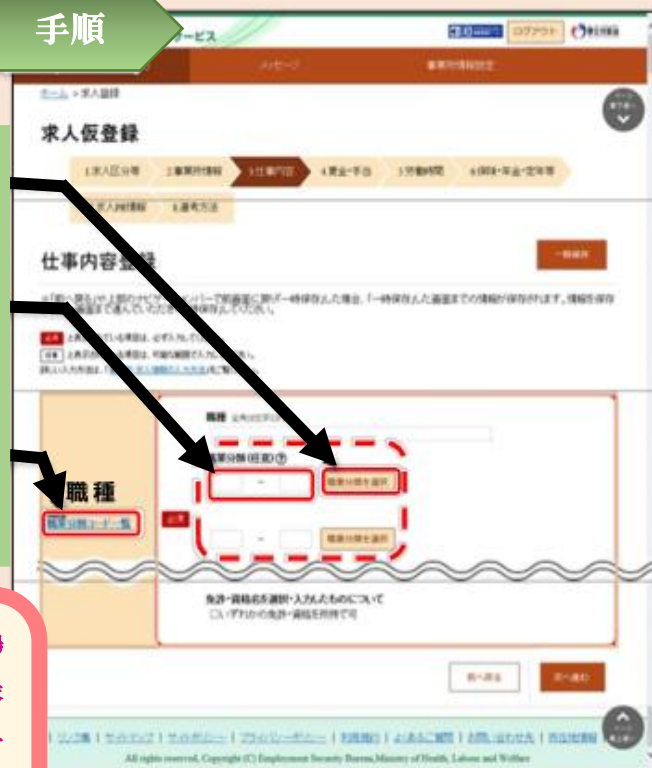
職業分類の選択

職業分類は、「職業分類を選択」から確認する。

仕事内容に適した「職業分類」の番号5桁を枠内に入力する。

職業分類の詳細については、「職業分類コード一覧」を開くと確認ができる。

手順



注

適した職業分類が見つからない場合は、職業分類項目は空欄のまま、求人仮登録を行ってください。ハローワークでの求人本登録の際に当所で選択します。

◎雇用期間の入力、就業場所の選択

雇用期間の入力

手順

「条件付きで更新あり」とした場合、更新する際の『条件』を入力する。

***実際の雇用期間に合わせ、いずれかを選択してください。**

- 雇用期間の定めなし⇒期間を定めずに雇用する場合(正社員など)
- 雇用期間の定めあり(4ヶ月以上)⇒4ヶ月以上の期間に区切って雇用する場合
- 雇用期間の定めあり(4ヶ月未満)⇒1ヶ月以上4ヶ月未満の期間に区切って雇用する場合
- 日雇(日々雇用または1ヶ月未満)⇒1ヶ月未満の期間に区切って雇用する場合

就業場所の選択

手順

事前に「事業所情報設定」から就業場所の登録を行っていただければ、求人仮登録の際に便利です。右図の画面が表示されたら、「事業所所在地と同じ」のリストから就業場所を選択できる。

注

就業場所の登録は、「求人仮登録」の画面から行うことはできません。登録方法は、29ページをご覧ください。

就業場所を選択すると、住所・地図のほか就業場所の従業員数も自動表示されますので、人数等においても間違いがないかご確認ください。

◎賃金の入力

賃金の入力

手順

賃金形態

フルタイム求人で「月給」以外またはパート求人で「時給」以外の場合は、『賃金の額』へ、その額を入力する。

基本給(a)

フルタイム求人は「月給または月額換算」、パート求人は「時給または時給額換算」で、各種手当、残業代、深夜割増手当等は含めない。

定期的に支払われる手当(b)

この求人採用となる求職者に対し、毎月必ず支給される手当(パート求人の場合、時給額に含められるもの)のみ入力する。複数ある場合は、4つまで。

固定残業代(c)

残業の有無に関わらず、毎月一定額の残業代を必ず支給する場合に「固定残業代」を入力。また、固定残業代に含む「残業時間数」を「固定残業代に関する特記事項」へ入力。

* 固定残業代は労基法第37条を満たすものに限る。

* 毎月の残業時間の実績に応じて支給する場合は、固定残業代ではありません。

$a+b$ (固定残業代がある場合は $a+b+c$)

その他の手当等付記事項(d)

定期的に支払われる手当(b)や固定残業代(c)以外に、対象となった場合に支給される手当があったら記入する。【例】家族手当、住宅手当、皆勤手当、...

フルタイム求人の場合は「定額手当を含めた月額または月額換算」、パート求人の場合は「定額手当を含めた時給または時給額換算」が、自動計算で表示される。



◎通勤手当の入力、昇給の入力

通勤手当の入力

手順

- * 実費支給(上限あり): 通勤距離に応じて支給するが、上限金額が決まっている場合
- * 実費支給(上限なし): 通勤距離に応じて支給し、上限金額が決まっていない場合
- * 一定額: 全員一律で支給する場合
- * なし: 通勤手当の支給なし

通勤手当が「月額」または「日額」を選択
※「実費支給(上限あり)」「一定額」の場合のみ

- * 実費支給(上限あり): 上限となる額を入力
- * 実費支給(上限なし): 未入力(入力できない)
- * 一定額: 一律に支給するその金額を入力
- * なし: 未入力

昇給の入力

手順

前年度の昇給実績があれば「あり」とし、以下の項目を入力する。

昇給額(率)の単位が、「1月あたり」または「1時間あたり」のいずれかを選択する。

前年度の昇給実績の金額幅を入力する。
【例】月額18万円 ⇒ 19万円=1万円昇給
月額20万円 ⇒ 22万円=2万円昇給の場合
『10,000円～20,000円』と入力する。

前年度の昇給実績の昇給率幅を入力する。
【例】月額18万円 ⇒ 19万円=5.55%昇給
月額20万円 ⇒ 22万円=10%昇給の場合
『5.55%～10%』と入力する。

昇給

◎賞与の入力

賞与の入力

手順

前年度の賞与実績があれば「あり」とし、以下の項目を入力する

1年間での賞与の支給回数を入力し、支給実績を「月額」または「金額」で入力する

前年度の賞与実績を月数で入力。賞与額の算定基準が一律ではなく、本人の能力等により異なる場合は、下記「賞与金額」の項目へその金額を入力する。

前年度の賞与実績の金額を入力する

賞与

賞与制度の有無

あり なし

賞与（前年度実績）の有無

あり なし

回数 半角数字

入力欄

2 回

賞与月額 賞与金額

賞与月額 半角数字（小数点第二位まで）

4.45

9 月分

（前年度実績）

賞与金額 半角数字

円 ~ 円

（前年度実績）

◆求人内容の変更

◎有効中の求人について、内容変更がある場合

※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。

手順

① 有効中の求人は、『有効中の求人すべて表示』をクリックして確認

1

② 有効中の求人のうち、変更したい求人の『求人情報を編集』をクリック

2

③ 『求人情報を編集』をクリック

3

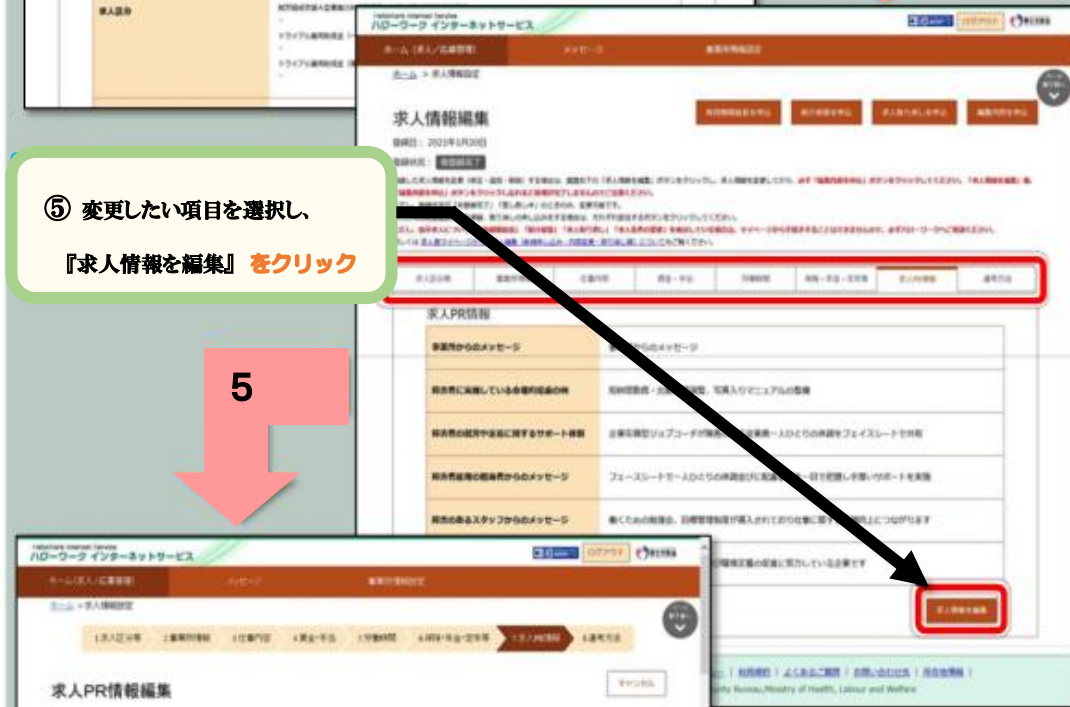
求人内容の変更

3



④ 各項目を選択すると、現在登録されている内容が確認できる。

4



⑤ 変更したい項目を選択し、『求人情報を編集』をクリック

5



⑥ 変更したい箇所を修正してください。
※例として、『求人PR情報』を選択してあります。

⑦ 変更したい箇所を全て修正したら、『次へ進む』をクリックして、最終項目(8.選考方法)まで進む。

6

6

⑧ 最終項目(8.選考方法)の最下部にある『完了』をクリック

7

⑨ 変更した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

8

⑩ 『完了』をクリックして終了
変更した内容はハローワークで確認後、求人票に反映される。

◆求人の取り消しと 紹介保留

◆求人の取り消し・・・求人の必要がなくなった場合（採用が決まった、採用計画が変更になったなど）

◆紹介保留・・・求人を一時的に停止する場合（応募者多数で新たな紹介を控えたい、求人内容の見直しをしたいなど）

手順

① 『有効中の求人を全て表示』
をクリック

1

② 有効中の求人のうち、取り消し
または紹介保留をしたい求人の
『求人情報を編集』をクリック

2

③ 『求人情報を編集』
をクリック

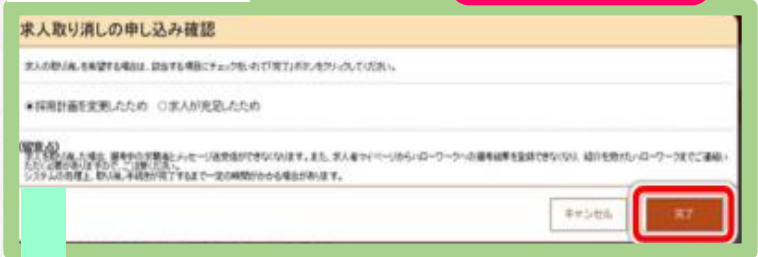
3

求人の取り消しと紹介保留

3



求人取り消しを申込



紹介保留を申込



注 マイページから保留の解除はできません。
保留の解除を行う場合は、ハローワークへ連絡をください。

求人を取り消しと紹介保留

◆ 求人の有効期間(紹介期限日)を1ヶ月延長する

※ 求人を通常継続(更新)する場合は、8~9ページをご覧ください。

※この処理は、1つの求人に対し「1回のみ」可能。
※延長をした場合、求人検索時の新着求人には反映されません。

手順

① 『有効中の求人を全て表示』
をクリック



② 有効中の求人のうち、延長したい求人
の『求人情報を編集』をクリック



③ 『求人情報を編集』をクリック



有効期間
1ヶ月延長

3

④『有効期間延長を申込』
をクリック

4

⑤『完了』をクリック
ハローワークで確認後、求人票に反映
される。

5

求人情報変更の申し込み完了

有効期間延長の申し込みを完了しました。ハローワークで内容を確認のうえ、有効期間が延長されます。

有効期間
一ヶ月延長

◆事業所情報の変更、設定

◎事業所情報の変更

事業所情報が変更となった場合は、速やかに変更してください。

なお、登録内容は事業所の基本情報となりますので、加入保険や定年制など、労働者によって異なる内容については、「その事業所に雇用される通常の労働者（主に正社員）に適用されている内容」を入力してください（※登録時点で「未加入の保険」や「規定されていない制度」などは入力できません）。また、一部項目については全ての求人票へ表示されますので、最新の情報となっているか確認してください。

【事業所情報の項目】 以下のうち、**黄色**の箇所が全ての求人票へ表示される項目です。

■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）**

■事業所基本情報

事業所名、**代表者名**、**事業所所在地**、電話番号、FAX番号、**労働者派遣事業の許可番号**

■事業所詳細情報

事業内容、**会社の特長**、就労継続支援A型事業所、従業員数（事業所単位）、加入保険等、企業年金、退職金共済、退職金制度、定年制、再雇用制度、勤務延長、事業所に関する特記事項、**労働組合**、**職務給制度**、**育児休業・介護休業・看護休暇取得実績**、**復職制度**、**就業規則**、**ホームページURL**、**PRロゴマーク**

■事業所就業場所情報

■事業所PR情報

代表的な支店・営業所・工場等、年商、主要取引先、関連会社、福利厚生・研修制度、両立支援の内容、企業在籍型ジョブコーチの有無、エレベーターの有無、階段手すり、バリアフリー対応トイレ、建物内の車いす移動、点字設備の有無、休憩室の有無、障害者に配慮したその他の施設・設備等

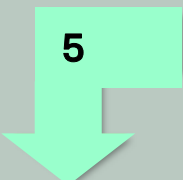
■画像情報



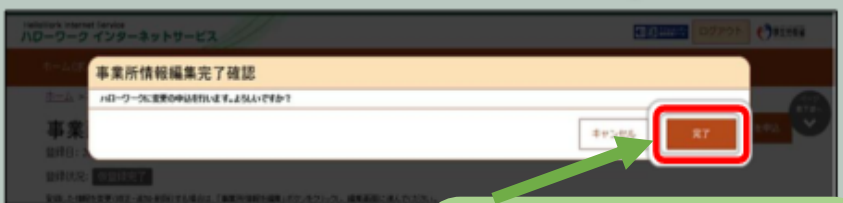
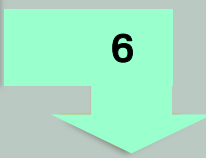




⑥ 最終項目(6.画像情報)の最下部にある『完了』をクリック
 ※まだ変更処理は、完了していません。



⑦ 変更した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



⑧ 『完了』をクリック
 変更した内容はハローワークで確認後、求人票に反映される。

◎事業所画像情報の掲載

◆予め、パソコンに画像(写真)を取り込み、以下の手順で画像情報を登録・公開する。

画像は、10ファイル登録可能(1ファイル上限2MB)。JPEG、GIF、PNG、BMPのアップロードが可能。建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品、会社パンフレット・ロゴなどが登録できる。

◎求人者マイページへログインする。

手順

事業所情報設定

求人者マイページホーム

求人/応募管理

① 「求人者マイページホーム」の画面が表示されたら、『事業所情報設定』をクリック

現在有効中または申し込み中の求人
求人情報が登録されていません。

無効になった求人

無効になった求人を全て表示

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

求人区分: パート
求人番号: 10060-00825021
就業場所: 群馬県館林市
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: パート労働者
提供範囲: 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

学歴不問 | 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

求人数:1名 充足数:1名 不採用数:1名 紹介中数:0名 自主応募中数:0名 リクエスト中数:0名

応募者管理へ進む | 求人票を表示 | 詳細を表示

事業所情報・設定

登録日: 2008年6月2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。

② 「事業所情報・設定」の画面が表示されたら、『画像情報』のタブをクリック

画像情報

画像情報は登録されていません。

③ 『事業所情報を編集』をクリック

事業所情報を編集

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

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 「画像情報編集」画面で、登録できる画像の注意事項を確認し、該当するものを選択して、チェックボックスに『』を入れる。

⑤ 「参照」をクリックし、登録したい画像を選択。
「画像のタイトル・紹介文を入力し、「画像情報の公開」の「公開する」にチェック『』を入れる。
※ 公開する画像を変更したい場合は、「削除」をクリック後、「参照」をクリックして画像を選び直す。

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。

参照 削除

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

⑥ 『完了』をクリック

完了

⑦ 『編集内容を申込』をクリック

編集内容を申込

⑧ 「事業所情報編集完了確認」画面が表示されたら『完了』をクリック

完了

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
法人番号	6000012070001					
法人名	厚生労働省					
本社所在地	〒100-0013 東京都千代田区霞が関1丁目2-					
設立年	昭和三十二年					
資本金	-					

※ 手続終了の場合は、画面右上部の『ログアウト』をクリック

◆アカウントの変更、設定

◎ID(メールアドレス)・パスワードの変更、退会

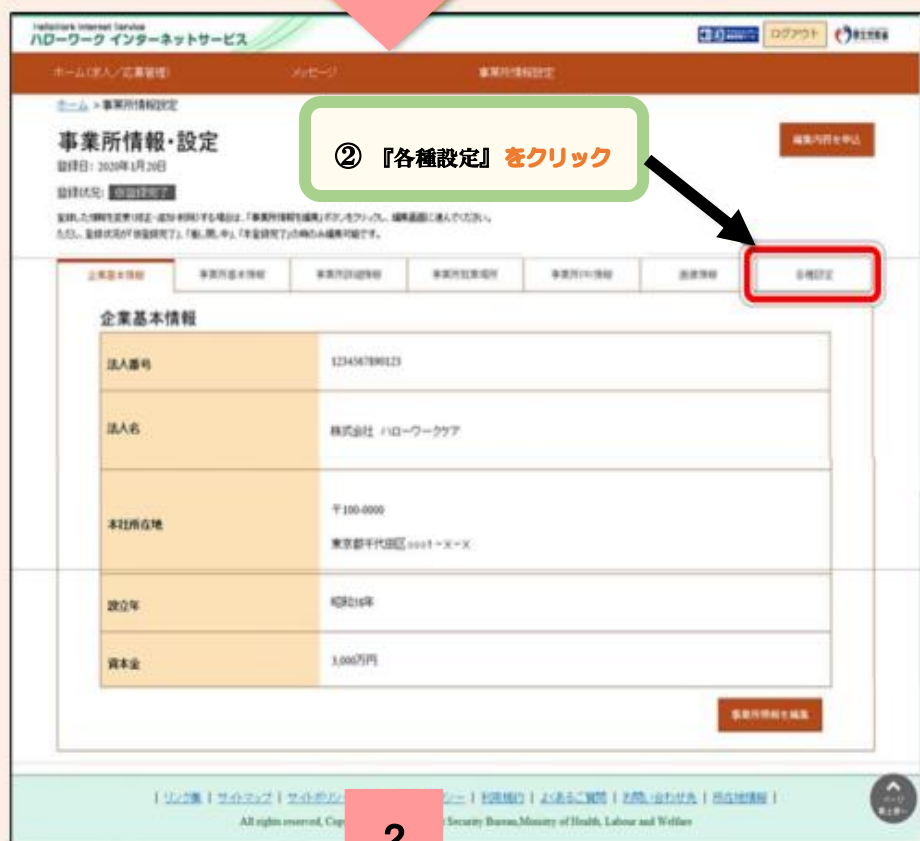
◆ログインアカウント(通称:親アカウント)

ログインする際に使用する親アカウントの「ID(メールアドレス)・パスワード」を変更できます。
メールアドレスを変更すると、変更前と変更後のメールアドレスへ通知が届きます。

手順



1



2

アカウントの変更・設定

2



【退会手続きの方】

マイページの退会は、コチラ。
退会后30日以内であれば、ログイン画面から登録を再開することも可能。

③ 『アカウントを編集』
をクリック

3

④ 現在登録しているパスワード
を入力する

⑤ 【メールアドレスの変更】
新しく登録するメールアドレス
を入力する

⑥ 【パスワードの変更】
新しく登録するパスワード
を入力する

注

『メールアドレスを変更する場合の注意点』

- * 変更したアドレスが求人者マイページアカウントのログインIDとなる。
- * 今後システムから自動送信されるメールの受信先となる。
- * 他のアカウントで使用しているメールアドレスを重複して使用することはできません(重複している場合はエラーになる)。

4



⑦ 『完了』をクリック

◎子アカウントの追加

◆追加アカウント(通称:子アカウント)

求人担当者が複数いる場合、親アカウント以外に求人者マイページにログインできる子アカウントを最大10個まで追加することができます。

子アカウントはログインアカウントと同時に、求人申し込みや内容変更・応募者管理などができますが、「**アカウントの追加、アカウントの変更、マイページからの退会**」の操作はできません。

また、子アカウントから求人申し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。**

手順

① 『事業所情報設定』
をクリック

1

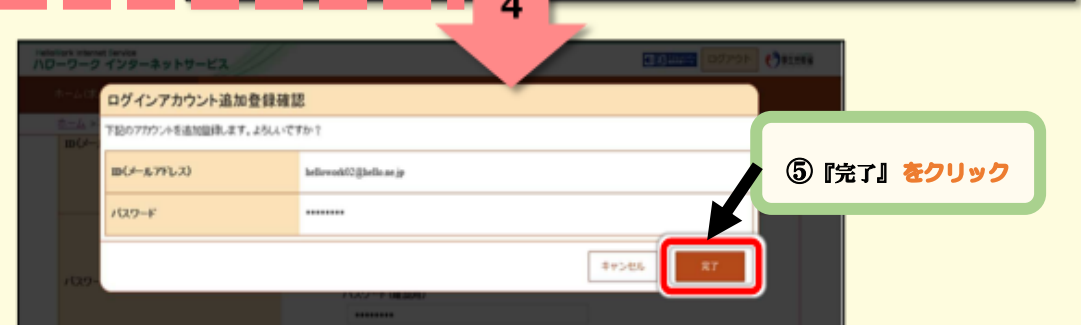
② 『各種設定』
をクリック

2



注 『子アカウントの登録における注意点』

- * 他アカウントで使用しているメールアドレスを重複して使用することはできません(重複している場合はエラーとなる)。
- * 社会保険労務士などが事務代理による求人申し込みを行う場合は、求人者から子アカウントの貸与を受けてください。



◆ 応募者管理

◎ 応募者の確認

求人者マイページでは、ハローワークから紹介された応募者や、求職者マイページを通じて直接応募してきた方の情報を確認することができます。

《確認できる内容》

- ① 選考状況
- ② 応募者名
- ③ 求職者マイページ開設の有無
- ④ 応募方法
- ⑤ 紹介(応募)日
- ⑥ 選考結果登録日
- ⑦ 紹介状

手順

① 『有効中の求人全て表示』
をクリック

1

② 『応募者管理へ進む』
をクリック

2

2

③【選考状況】

現在の選考状況が表示される。

⑤【マイページ開設の有無】

求職者マイページの開設状況が表示される。

⑦【紹介・応募日】

- 窓口紹介 ⇒ ハローワークで紹介した日
- オンラインハローワーク紹介 ⇒ ハローワークから紹介した後、求職者が応募した日
- オンライン自主応募 ⇒ 求職者が自ら応募した日

④【応募者名】

『応募者名』をクリックすると、以下の「応募者情報詳細」が表示される。

3

⑧【選考結果登録日】

ハローワークに対して選考結果の登録を行った日 または ハローワーク側において選考結果を入力した日

⑥【応募方法】 ※以下の何れかを表示

- 窓口紹介
- オンラインハローワーク紹介
- オンライン自主応募

⑨【紹介状を表示】

応募方法が「窓口紹介」「オンライン紹介」の場合は、紹介状の確認・印刷が可能

注

* 求人無効後の翌々々月末を過ぎた時点で、「応募者管理」画面は表示できなくなる。
 * ハローワークへの選考結果登録後から1週間経過した時点で、「応募者情報詳細」画面は表示できなくなる。

応募者管理

◎選考結果の登録

◆応募者の選考結果を登録することができます。

選考結果の登録は、**応募者**（※応募者が求職者マイページを開設している場合のみ）
および **ハローワークの両方**に行ってください。

手順

① 『有効中の求人全て表示』
をクリック

1

② 『応募者管理へ進む』
をクリック

2

応募者管理

2

③ 応募者欄から選考結果を入力する者の『対象者名』
を選択し、**クリック**

3

応募者管理

求職者への
選考結果の連絡

★「求職者に選考結果を連絡」

4

入力した内容がそのまま
求職者へ送信されますので
ご注意ください。

④ 「選考結果連絡送信メッセージ内
容確認」画面が表示され、
送信する場合は、
『完了』をクリック

★「ハローワークへの選考結果登録」は、
次ページの4へ

注

- * 応募者がマイページを開設していない場合は、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ません。
- * ハローワークへの選考結果登録後から1週間経過した時点 または 求人無効から翌々々月末を経過した時点で、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る。
- * 上記の場合は、必ず電話等により直接連絡してください。

5

ハローワークへの
選考結果の登録

4

④ 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、できるだけ詳しく入力してください。

5

⑤ 『次へ進む』
をクリック

⑥ 「ハローワークへの選考結果登録確認」
画面が表示され、登録する場合は
『完了』をクリック

注

※ 「ハローワークへの選考結果登録完了」画面
が表示され登録完了。
引き続き登録する場合は、右下の『応募者管
理へ戻る』をクリック

* 求人無効から翌々々月末を過ぎた時点で、求人者マイ
ページからハローワークへの選考結果の登録はできなく
なる。
* 求人者マイページより選考結果の登録をしていない場
合は、必ず応募者並びにハローワークに対して連絡をし
てください。

応募者管理

◆メッセージ機能

◎メッセージの受信

メッセージ機能では、ハローワークからの求職者紹介時の通知やお知らせ情報を受信できるほか、応募した求職者と直接メッセージのやりとりを行うことができます。但し、メッセージのやりとりができるのは、求職者が「求職者マイページを開設している場合」に限られます。

手順

① 求人者マイページにログイン後、
『メッセージ』をクリック

未読の到着メッセージがある場合は、
「到着メッセージ: ●件」と表示される。



② 確認したいメッセージ
をクリック



③ 求職者から送信されたメッセージへ
返信する場合は、『返信』をクリック
※ハローワークからのメッセージには、返
信できません。



メッセージ機能

◎応募者の確認

求人者マイページでは、ハローワークから紹介された応募者や、求職者マイページを通じて直接応募してきた方の情報を確認することができます。

《確認できる内容》

- ① 選考状況
- ② 応募者名
- ③ 求職者マイページ開設の有無
- ④ 応募方法
- ⑤ 紹介(応募)日
- ⑥ 選考結果登録日
- ⑦ 紹介状

手順



①『有効中の求人全て表示』
をクリック

1



②『応募者管理へ進む』
をクリック

2

メッセージ機能

◎メッセージの送信

2

◆応募者に対するメッセージの送信（※応募者が求職者マイページを開設している場合のみ）

手順

①『有効中の求人を全て表示』
をクリック

3

②『応募者管理へ進む』
をクリック

4

③ メッセージ送信先の「応募者名」
をクリック

5

メッセージ機能

◎メッセージの作成

5

①『新規メッセージを作成』
をクリック

6

②メッセージの入力完了後、
『次へ進む』をクリック

7

③メッセージ内容を確認して、
『完了』をクリックすると送信完了

注 入力した内容がそのまま送信されるので、ご注意ください。

メッセージ機能

◆求職情報の検索 および 直接リクエスト

求職情報検索では、全国のハローワークに登録している求職者のうち、**求職情報を公開している求職者に限定して、希望条件など（氏名や年齢、住所などの個人情報を除く）の情報を確認することができます。**

求人条件にマッチする求職者には、**直接リクエストをおくるのが可能です。**

◆直接リクエストの詳細については、当所ホームページ別掲載の『自主応募・ハローワーク紹介・直接リクエスト』をご確認ください。

手順

注

求職情報検索は、**有効中の求職者がいる場合のみ利用**できます。



② 「職種、時間、賃金、勤務地など」の条件を(自由)指定して入力

③ 上記検索条件を入力後、『検索』をクリック



求職情報の検索、リクエスト



④『求職公開番号』をクリックすると、
詳細情報が表示される。



求人条件とマッチする求職者に対しリクエストを送りたい場合は、「問い合わせ先」に記載のハローワークへご連絡ください。

なお、その際は「求職公開番号」をお伝えください。

求職者マイページを開設している一部の求職者に対しては、求人者から直接リクエストを送ることが可能です。

求職情報の検索、リクエスト

◆直接リクエストの詳細については、当所ホームページ別掲載の『自主応募・ハローワーク紹介・直接リクエスト』をご確認ください。

◎直接リクエストの前提条件

項目	条件
マイページ	求人者および求職者 ともにマイページを開設していること。
該当する求人	有効中の求人であり、オンライン自主応募の受付『可』の求人 に限る。 ※有効中の求人がない場合は、求職情報を検索できない。
該当する求職者	求職情報を『公開』している求職者のみ。 ※名前、住所、年齢など個人を特定する情報は、『非公開』
リクエスト可能件数	該当 求人1件につき求職者10人まで リクエスト（直接スカウト）できる。 同一求職者へのリクエストは1回のみ （送信取消不可）。
リクエストからの応募	ハローワークを介さない（ハローワークによる職業紹介に該当しない）ため、 オンライン自主応募 となる《 職業紹介を要件とする助成金等の対象外 》。 ※ハローワークは、生じるトラブル等に対応できない。