

求人者の申込～採用までの手続きの流れ

◎ 求人者の申込の基本 ◎

- 求人者は、事業所所在地を管轄するハローワークにてお申し込みください。
- 初めて求人者を申し込む場合は、事業所登録の手続きが必要です。
- 求人者は、職種別、就業場所別、雇用形態別、フルタイム・パートタイム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。

◎ 求人者の申込方法には、次の方法があります ◎

方法①：会社のパソコンなどから「ハローワークインターネットサービス」上で「求人者マイページ」を開設し、事業所情報や求人情報を入力（仮登録）し申し込む。

方法②：ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）で、事業所情報や求人情報を入力（仮登録）後に、窓口で申込み手続きを行う。

※ 求人者の申込みは、原則「求人者マイページ」からですが、求人申込書（筆記式）を窓口または郵送でご提出いただくことも可能です。窓口または郵送でのお手続きをご希望の場合は、お電話にてご相談ください。

事業所情報の入力

初めて求人者を申し込まれる場合は、事業所の基本的な情報として、事業の内容や会社の長所、社会保険や福利厚生制度などをご登録いただきます。登録した内容は、今後申し込む求人票などに共通して掲載されます。

求人情報の入力

希望の人材を採用するには、求人条件が重要です。また、分かりやすい内容とすることが重要です。

ハローワークで事業所登録・
求人申込の内容確認

申込内容に法令違反がないか等を確認します。なお、派遣・請負求人者の場合には、契約書等の確認書類もご提出いただきます。

事業所登録・求人受理完了

マイページから事業所情報、求人内容のご確認をお願いします。

求人情報の公開

求人者は、ハローワーク内の検索・登録用パソコンやハローワークインターネットサービスで公開するほか、窓口で求職者に提供したり、庁舎内に掲示・配架したり、求人情報冊子に掲載します。募集を終了する場合や求人条件を変更する場合は、マイページからお手続きをお願いします。

ハローワークからの紹介連絡

求職者をご紹介する際は、ハローワークから電話連絡します。求人条件の確認や面接日時の調整をさせていただきますので、ご対応をお願いします。※オンライン自主応募の場合をのぞきます。

選考（書類選考、面接）

能力・適性に基づいた、公正な採用選考をお願いします。

採否決定（応募者への通知・
ハローワークへ連絡）

選考結果（採用・不採用）が決定しましたら、応募者へ結果を通知するとともに、マイページから選考結果の入力をお願いします。

採用

応募者が多数となった場合、または採用者がすべて決定した場合、ハローワーク以外からの応募で採用が決まった場合など、求人者の公開が不要になった場合は、マイページから求人取消を行ってください。