

初めてハローワークに  
求人申込みする事業主の方へ

# 求人者マイページ 開設マニュアル

マイページを開設して、  
希望の人材を見つけよう!!



ハローワーク豊田

## 目次

1. 求人者マイページでできること.....	2
2. アカウントを登録する.....	2
3. 求人申し込み実績を選択する.....	6
4. 企業基本情報を登録する.....	7
5. 事業所基本情報を登録する.....	8
6. 事業所詳細情報を登録する.....	9
7. 事業所就業場所情報を登録する.....	10
8. 事業所 PR 情報を登録する.....	14
9. 画像情報を登録する.....	15
10. 求人情報を仮登録する.....	18
11. ログアウト方法.....	28
12. よくある質問.....	29

**操作方法で困ったときは**

**ハローワークインターネットサービス専用ヘルプデスク**

**☎ 0570-077450 ◇平日9:30~18:00**

# 1. 求人者マイページでできること

## ① 求人の申込み

事業所のパソコンから **24時間**（メンテナンス時間を除く。）  
求人申込みができます。

## ② 求人内容の変更や求人の取消、事業所情報の変更など

登録した事業所情報を確認し、必要に応じて内容を変更できます。

## ③ 画像情報の登録・公開

事業所の外観・職場風景・取扱商品などの画像を公開できます。

## ④ 応募状況の確認、選考結果の登録

オンラインでの応募状況の確認及び選考結果の登録ができます。

## ⑤ 求職情報検索

求人者にPRすることを希望している求職者情報を検索できます。

## ⑥ メッセージ機能

ハローワークや応募者とメッセージのやりとりができます。

# 2. アカウントを登録する

## ① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。

## ② **事業所登録・求人申込み** ボタンをクリックします。



- ③ 「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。
- ④ メールアドレスを入力します。

## 求人者マイページアカウント登録

求人者マイページを開設するためには、アカウント登録を行う必要があります。

ご入力いただいたメールアドレス宛に「アカウント仮登録完了通知」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。

### ■求人者マイページ開設手順

#### ステップ1 メールアドレスの登録

メールアドレスを入力すると、入力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「アカウント仮登録完了メール」が届きます。

#### ステップ2 パスワードの登録

パスワードおよび「アカウント仮登録完了通知」メール記載の「認証キー」を入力します。（メール配信から50分以内）その後、ステップ3・4に進み、事業所情報・求人情報の仮登録をしてください。

#### ステップ3 求人者マイページアカウント登録完了

#### ステップ4 事業所情報・求人情報の仮登録

続けて事業所情報・求人情報を入力（仮登録）します。（アカウント登録完了日の翌日から14日以内）

#### ステップ5 ハローワークでの事業所・求人の本登録

ご登録いただいた内容は、ハローワークにおいて確認の上本登録となります。この確認の過程で、事業所への訪問、内容確認の絡、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。

#### ステップ6 求人者マイページの開設

ハローワークにおいて事業所・求人仮登録の確認が完了し受理されると、求人者マイページが開設されます。

### メールアドレスをアカウントとして登録

登録フォームにメールアドレスを入力し、プライバシーポリシーと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。

## ④ メールアドレス入力

### プライバシーポリシー

## ⑤ 「プライバシーポリシー」に同意します。

### 利用規約

## 「利用規約」に同意します。

⑥

次へ進む

- ⑤ 「プライバシーポリシー」及び「利用規約」を確認し、「「プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します」にチェックを付けます。
- ⑥ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

⑦ 「パスワード登録」画面が、表示されます。

前の画面で入力したメールアドレスあてに、ハローワークインターネットサービスから「アカウント仮登録完了通知」メールが送信されますので、**メールに記載された「認証キー」を確認のうえ、「新規のパスワード」「新規のパスワード（確認用）」「認証キー」**を入力します。

⑧ 入力内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。

ハローワークインターネットサービス

トップ > アカウント登録

## パスワード登録

マイページにログインする際に必要なパスワードを設定します。  
パスワードと「認証キー」は、ハローワークインターネットサービスからの「アカウント仮登録完了通知」メールに記載された認証キーを入力し、  
7桁半角数字で入力してください（メールアドレスから9桁以内）。

しばらく経ってもアカウント仮登録完了通知メールが届かない場合は、メール送信履歴の送信内容をご確認ください。メールアドレスが正しいかをご確認ください。  
メール送信制限を行っている方は、system@nani.hello-work.mhlw.go.jpからのメール受信を許可し、はじめてからアカウント登録をやり直してください。

⑦ 新規のパスワード入力

⑦ 新規のパスワード(確認用)入力

認証キー入力

⑧ 完了

※パスワード  
半角数字、英字、記号の全てを  
組み合わせると8桁以上32桁以内

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

### 注意

- 「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 「求人者マイページアカウント登録完了」画面が表示されます。  
引き続き、**事業所・求人情報を登録**ボタンをクリックし、事業所  
情報・求人情報を仮登録してください。

ローワーク インターネットサービス

トップ > アカウント登録

## 求人者マイページアカウント登録完了

求人者マイページのアカウント登録（メールアドレスとパスワードの登録）が完了しました。  
続けて「事業所・求人情報を登録」ボタンをクリックし、事業所情報・求人情報を入力してください。

事業所情報・求人情報の入力が完了（仮登録）しましたら、事業所所在地のハローワークにおいて確認の上本登録となります。この確認の過程で、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。

ハローワークで事業所情報・求人情報の内容の確認が完了し受理される（本登録）と、求人者マイページが開設され、求人者向けの各種メニューがご利用いただけるようになります。

《事業所・求人仮登録から本登録までの流れ》

1. 事業所情報の仮登録
2. 求人情報の仮登録
3. 事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて、確認の上本登録  
(事業所情報の登録のみを希望する場合、2は省略可)

《留意点》

後日、事業所情報・求人情報を入力する場合は、本日登録したアカウント（メールアドレス）でログインし、事業所情報・求人情報を入力してください。

なお、**12月31日（金）**（アカウント登録完了日の翌日から14日以内）までに、1. 事業所情報の仮登録、2. 求人情報の仮登録のいずれかの手続きが完了しない場合は、本日登録したアカウント（メールアドレスとパスワード）は無効となり、ログインできなくなります。また、入力したデータは自動消去され、マイページは開設されませんので、ご注意ください。

⑨ **事業所・求人情報を登録**

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. 求人申し込み実績を選択する

- ① 「求人申し込み実績」画面で「ハローワークに求人を申し込んだことはない」を選択します。
- ② **事業所情報を入力** ボタ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

## 求人申し込み実績

求人ハローワークに申し込む場合は、まずは事業所登録を行う必要があります。  
求人を申し込むことができるのは、原則として雇用保険適用事業所単位となります。

〈過去にハローワークに求人を申し込んだことのある事業所〉  
事業所登録の手続きは省略されます。  
「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択し、事業所番号を入力後、「求人情報を入力」ボタンをクリックしてください。

〈初めてハローワークに求人を申し込む事業所〉  
事業所登録を行っていただく必要があります。  
「ハローワークに求人を申し込んだことはない」を選択し、「事業所情報を入力」ボタンをクリックしてください。  
求人申込み（求人情報を入力）は、事業所情報を入力後、続けて行っていただきます。

[事業所登録から採用までの手続きの流れ](#)

過去にハローワークに求人を申し込んだことがある

事業所番号 半角数字

ハローワークに求人を申し込んだことはない ①

ハローワークに求人を申し込んだことはない

**事業所情報を入力** ②

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. 企業基本情報を登録する

① 「企業基本情報登録」画面で、必要な情報を入力します。

企業基本情報登録

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

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。

法人番号 (個人の場合は不要)	任意	半角数字 <input type="text"/>	企業情報を呼出
法人名	任意	全角60文字以内 出力橋頭に合わせて縦2行、横30文字で編集します。 <input type="text"/>	
本社所在地	任意	郵便番号 半角数字 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>	住所検索

② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

設立年	任意	半角数字 <input type="text"/> 年
資本金	任意	半角数字 <input type="text"/> 兆 <input type="text"/> 億 <input type="text"/> 万円
従業員数 (企業全体)	任意	半角数字 <input type="text"/> 人 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 時点 <input type="text"/>

一時保存

前へ戻る

**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

## 5. 事業所基本情報を登録する

- ① 「事業所基本情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

**事業所基本情報登録**

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

**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。

事業所名 <b>必須</b>	事業所名 全角60文字以内 出力紙票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。 <input type="text"/> 事業所名（カタカナ） 全角54文字以内 <input type="text"/>
雇用保険適用事業所番号 <b>任意</b>	半角数字 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 雇用保険適用事業所の場合入力してください。 事業所番号は「適用事業所台帳（雇用保険適用事業所設置届け事業主控）」等で確認できます。

一時保存

前へ戻る

**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

## 6. 事業所詳細情報を登録する

- ① 「事業所詳細情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

## 7. 事業所就業場所情報を登録する

- ① 「事業所就業場所情報登録」画面で、「事業所と異なる就業場所」欄の「ある」または「ない」を選択します。
- ② 就業場所を登録する場合、「ある」を選択します。  
⇒ P11 の④に進んでください。
- ③ 就業場所を登録しない場合、「ない」を選択し、**次へ進む**ボタンをクリックしてください。

## 8. 事業所 PR 情報を登録する

⇒ **次へ進む** ボタンをクリックしてください。【P14】

事業所就業場所情報登録

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

**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

詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」を ②

事業所と異なる就業場所

ある  ない

③

次へ進む

④ 「就業場所名称」を入力します。

Hello!ork 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

ページ 最下部へ

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

**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。

就業場所情報 1

就業場所名称 全角 30 文字以内 ④

⑤ 「就業場所所在地」で住所を入力します。

事業所と異なる就業場所 **必須**

事業所と異なる就業場所が  
 ある  ない

「事業所基本情報」で登録した事業所のほか、支店、営業所、工場なども就業場所として20カ所まで登録できます。

就業場所情報 1

就業場所名称 **必須** 全角30文字以内

就業場所所在地

就業場所が海外である

郵便番号 ⑤

住所 ⑤

地図表示 ⑥

⑥ した住所の周辺地図とピンが表示されます。

地図表示

- ⑥ **地図表示** ボタンをクリックすると、入力した住所の中に、ピンが設定された地図が表示されます。（必要に応じて位置調整可）

就業場所所在地 **必須**  就業場所が海外である

郵便番号 半角数字  
〒  -  **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。

**就業場所所在地**

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** **ピン設定** **ピン削除**

- ⑦ 「最寄り駅」や「従業員数」を入力します。

**最寄り駅**

最寄り駅 全角26文字以内  
路線と駅名を入力してください。

**駅**

最寄り駅から事業所まで 半角数字  
  **分**

(3つまで入力可) **入力欄を追加** **入力欄を削除**

**従業員数**

就業場所 半角数字 うち女性 半角数字 うちパート 半角数字  
 **人**  **人**  **人**

(2.0カ所まで入力可) **入力欄を追加**

**一時保存** **前へ戻る** **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

- ⑧ 就業場所が複数ある場合は、**入力欄を追加**ボタンをクリックし  
④～⑦の操作を繰り返します。

**事業所就業場所情報登録**

※情報の入力（仮登録）を再開することができます。

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。

<b>事業所と異なる就業場所</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<b>事業所と異なる就業場所が</b> <input type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない <small>「事業所基本情報」で登録した事業所のほか、支店、営業所、工場なども就業場所として20カ所まで登録できます。</small>
---	--

**就業場所情報 1**

<b>就業場所名称</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	全角30文字以内 <input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>就業場所所在地</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input type="checkbox"/> 就業場所が海外である 郵便番号 半角数字 〒 <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 60px;" type="button" value="住所検索"/> 住所 全角90文字以内 <small>出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。</small> <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> 地図 <small>「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。</small> <input style="width: 60px;" type="button" value="地図表示"/>
<b>最寄り駅 1</b> <span style="color: gray; font-weight: bold;">任意</span>	<b>最寄り駅</b> 全角26文字以内 <small>路線と駅名を入力してください。</small> <input style="width: 90%;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="駅"/> <b>最寄り駅から事業所まで</b> 半角数字 <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> 分 <div style="text-align: right; font-size: x-small;"> <input style="width: 60px;" type="button" value="(3つまで入力可)"/> <input style="width: 60px;" type="button" value="入力欄を追加"/> <input style="width: 60px;" type="button" value="入力欄を削除"/> </div>
<b>従業員数</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<b>就業場所</b> 半角数字 <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="人"/> <b>うち女性</b> 半角数字 <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="人"/> <b>うちパート</b> 半角数字 <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="人"/>

⑦
入力欄を追加

(20カ所まで入
⑧
次へ進む

- ⑨ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

## 8. 事業所 PR 情報を登録する

- ① 「事業所 PR 情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service  
ハロワーク 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

**事業所 PR 情報登録**

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

**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。

代表的な支店・営業所・工場等 <b>任意</b>	代表的な支店・営業所・工場等 1 全角30文字以内 <input type="text"/> 代表的な支店・営業所・工場等 2 全角30文字以内 <input type="text"/> 代表的な支店・営業所・工場等 3 全角30文字以内 <input type="text"/> 簡所数 <small>※魚数※</small>
休憩室の有無 <b>任意</b>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 未選択
障害者に配慮したその他の施設・設備等 <b>任意</b>	全角144文字以内 出力横罫に合わせて縦6行、横24文字で編集します。 <input type="text"/>

一時保存

② **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

ページ最上部へ

## 9. 画像情報を登録する

- 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付けます。

HelloWork Internet Service  
ハローワーク インターネットサービス  
トップ > 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 事業所就業場情報 ▶ 5 事業所PR情報 ▶ 6 画像情報

### 画像情報登録

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。  
※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。また、画像情報追加後、「一時保存」、「完了」ボタンを押さないで他画面に移動した場合、再度、画像情報の追加が必要になりますのでご注意ください。

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

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。

トを通じて公開されることについて承認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認を得た。

①

画像1

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

一時保存 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

ページ 最下部へ

- 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 任意

② **参照** **削除**

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

画像1

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**

**一時保存** **前へ戻る** **完了**

- 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

画像のタイトル・紹介文

③

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**

**一時保存** **前へ戻る** **完了**

- 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・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 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) **④**

**⑤**

[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。

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

**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ことも可能です。

[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](#) | [所在地情報](#) |  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

## 10. 求人情報を仮登録する

- ① 「事業所情報仮登録完了」画面で、**求人情報を入力**ボタンをクリックします。

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ことも可能です。

① **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

- ② 「求人仮登録」画面が表示されます。  
**求人情報を入力**ボタンをクリックします。

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を申し込む場合
- ・初めてハローワークに障害者専用求人申し込み場合
- ・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・請負求人申し込み場合

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が期待されています。求職者に分かりやすく理解のないように、入力・説明をお願いします。

② **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 「求人区分等登録」画面が表示されます。

必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタ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

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 賞金・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。

<b>求人区分</b> <b>必須</b>	<b>区分1</b> ? <input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 新規学卒者等 <input type="radio"/> 季節 <input type="radio"/> 出稼ぎ <input type="checkbox"/> 障害者 (任意)
<b>求人情報提供の希望</b> <b>任意</b> (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) <a href="#">求人情報提供について</a>	<b>オンライン提供を不可とする機関</b> ? <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) <a href="#">リーフレット (兼回答書) (PDF) をダウンロード</a> <input type="checkbox"/> 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)。

一時保存      ③      **次へ進む**

- ④ 「事業所情報確認」画面が表示されます。  
 事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタ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

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

**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	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 ハローワークケア 事業所名（カタカナ） カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区0001-X-X	

一時保存

④ **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

- ⑤ 「仕事内容登録」画面が表示されます。  
必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタ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

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

## 仕事内容登録

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。

jobtag の  
職業情報を参照する

job tagについて ?

<b>職種</b> <a href="#">職業分類コード一覧</a>	<b>必須</b>	職種 全角28文字以内 <input type="text"/>
	<b>任意</b>	職業分類 (任意) ? <input type="text"/> - <input type="text"/> <b>職業分類を選択</b> <input type="text"/> - <input type="text"/> <b>職業分類を選択</b>

免許・資格名を選択・入力したのものについて  
 いずれかの免許・資格を所持可

一時保存

⑤ **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

ページ  
最下部へ

⑥ 「賃金・手当登録」画面が表示されます。

必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

1 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

**賃金・手当登録**

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。

jobtag の  
職業情報と検索するの  
job tag について ?

賃金形態等 **必須**

賃金形態 ?

月給    日給    時給    年俸制    その他

その他の内容 全角40文字以内  
出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

回数 半角数字    入力種別

年  回    賞与月数    賞与金額

賞与月数 半角数字 (小数点第二位まで)  
計  ヶ月分 (前年度実績)

賞与金額 半角数字  
 円 ~  円 (前年度実績)

一時保存

⑥ **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

ページ  
最上へ

- ⑦ 「労働時間登録」画面が表示されます。  
 必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタ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

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 ▶ 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

**労働時間登録**

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](#)」及び「[労働法等に関する解説](#)」をご覧ください。

就業時間	<b>必須</b>	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 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> 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 ? <input type="text"/>
年次有給休暇	<b>任意</b>	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ? 半角数字 <input type="text"/> 日
年間休日数	<b>必須</b>	半角数字 <input type="text"/> 日

一時保存      ⑦ **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



- ⑨ 「求人PR 情報登録」画面が表示されます。  
情報を入力し、**次へ進む**ボタ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

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 求人PR情報   8 選考方法

**求人PR 情報登録**

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。

**注意** 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。  
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」として、ハローワークにおいて希望者に配付します  
(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。

事業所からのメッセージ **注意**  
? 全文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。

一時保存

⑨ **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

ページ 最下部へ

- ⑩ 「選考方法登録」画面が表示されます。  
必須入力項目と任意の情報を入力し、完了ボタ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

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

**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、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

採用人数 **必須**      採用人数 ? 半角数字  
人

ハローワークへの連絡事項 **任意**      全角600文字以内  
出力紙票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

仮求人票を表示

⑩ 完了

一時保存

※**仮求人票を表示**ボタンをクリックすると、別ウィンドウにPDF版の仮求人票が表示されます。

⑪ 「求人仮登録完了」画面が表示されます。



- アカウント登録完了日の翌日から 14 日以内に、ハローワークにおいて**本登録の手続き**をいたします。
- 本登録手続きが完了しない場合は、登録したアカウント（メールアドレスとパスワード）は無効になり、ログインできなくなります。また、入力したデータは、自動消去され、マイページ開設されません。

**ポイント**

- 仮登録の各場面で、入力した情報を一時保存できます。
- 保存期間中（一時保存した日の翌日から 14 日以内）は、いつでも登録を再開できます。

事業所情報の登録作業を再開する場合

- 求人者マイページにログインすると、一時保存したときの画面から再開されます。

求人情報の登録作業を再開する場合

- 求人者マイページホーム画面で**新規求人情報の登録**（一時保存から再開）→一時保存した情報の入力を再開

# 11. 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



- ② 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



## 12. よくある質問

### 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**」をクリックしてください。

### 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**」をクリックしてください。

### 「ログイン情報が失われたか、ログインされていません」と表示される

50 分以上同画面のままだと、セキュリティのため接続が自動的に解除され、「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。

その際、ログイン情報やそれまでに入力された情報は失われます。

入りに時間がかかる場合、50 分経過する前に「**前へ戻る**」ボタンをクリックして、一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで操作をしてください。

### 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うえ、ご確認ください。

### ログインパスワードを忘れてしまった

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**」をクリックしてください。

## ログイン時のワンタイムパスワードについて

ログインのためにメールアドレスとパスワードを入力すると、「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

前の画面で入力したメールアドレス宛てにハローワークインターネットサービスから「ワンタイムパスワード通知」メールが送信されますので、メールに記載された「ワンタイムパスワード」を確認のうえ、入力してください。

※パスワードを入力する都度新しいワンタイムパスワードが送信されます。

※有効期間は発効から 30 分間です。

## ワンタイムパスワードの省略設定について

「ワンタイムパスワード入力」画面で送信ボタンをクリックする前に、「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」にチェックをつけてください。

90 日間ワンタイムパスワードの入力が省略されます。

※端末やブラウザが変わる場合はこの機能はご利用いただけません。

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（下部）にある「よくある質問」をクリックしてください。

[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](#) |

[よくあるご質問](#)

[先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau of Japan

**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

## 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）**