

求人者マイページ 操作ガイドブック

求人者マイページをご利用いただく皆さまへ

本書では、ハローワークへ求人申し込みをされる全ての求人者の皆様が、求人者マイページを活用することで、採用活動にかかる時間・手間・コストを削減できるよう、操作方法を「目的ごと」「簡単に」「わかりやすく」まとめております。実際の画面を使った操作ガイド付きで、どなたでもわかる内容となりますので、求人者マイページをご利用の際には、ぜひご活用ください。より詳しい内容は、『求人者マイページ利用者マニュアル』をご確認ください。

『ハローワークインターネットサービス』

※トップページが表示されます。

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



『求人者マイページ利用者マニュアル』

(第2.0版)

※PDF形式で表示されます。

※表示されるまで多少お時間がかかります。




https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin_mp_manual.pdf



厚生労働省 愛知労働局 ハローワーク西尾

2026年4月改訂 (第2.0版)

目次

■ 求人者マイページの開設  初めてマイページを利用する方向け	3
・ 求人者マイページの開設～求人仮登録までの一連操作の流れ	3
■ 求人者マイページへのログイン  既にマイページを利用されている方向け	12
・ 通常のログイン	12
・ [パスワード] が分からない場合	13
・ [メールアドレス] が分からない場合	13
■ 求人申込み（求人仮登録）	14
・ 新しい求人を申し込む	14
・ 過去の求人を転用して申し込む 【求人更新はこちら！】	16
・ 区分ごと（一般求人＆学卒求人）の求人申込み	18
（ 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 新規学卒者等求人（大卒等・高卒）を申し込む場合 ）	
■ 求人申込み後の対応（ハローワーク確認中や差し戻し機能）	19
・ 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	19
・ 申込状態を表す「ステータス表示」と登録状況を表す「登録状況表示」の解説	22
・ 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	23
■ 『求人申込みにあたり、覚えておきたいポイント』	26
 求人情報の入力中にエラー表示が出たり、操作に困った場合には、こちらをチェックしよう！	
■ 求人内容の変更（求人情報の編集）	33
■ 求人の取り消し・紹介保留	36
■ 求人の更新事前予約 【有効中求人更新予約はこちら！】	38
■ 事業所情報の変更・設定	40
・ 事業所情報の変更	40
・ アカウント情報の変更、設定（ID・パスワード変更、子アカウント追加、退会）	43
■ 応募者管理	47
・ 応募者の確認	47
・ 選考結果の登録	49
■ メッセージ機能	52
■ 求職情報の検索（求人リクエスト機能）	55

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。

<ヘルプデスク>

電話によるお問い合わせの場合

☎ 0570-077450

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

✉ 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、事業所を管轄するハローワークまでご連絡ください。

ハローワーク西尾のへお問い合わせはこちら！

ハローワーク西尾 企業支援・専門援助部門

☎ 0563-56-3622

受付日時：月曜～金曜（年末年始・祝日除く）8:30～17:15

求人者マイページの開設

初めてマイページを利用する方向け

◆ 求人者マイページの開設～求人仮登録までの一連操作の流れ

* 初めて求人を申し込む場合 * ①の方法で登録する

①

事業所登録・求人申込み

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（事業所登録をした）ことがある場合 * ①又は②の方法で登録する

①

事業所登録・求人申込み

から『マイページ開設+求人申込み』を同時に行う。

②

窓口でアカウント作成コードを受け取ったあと

アカウント作成コードをハローワークで
発行済みの事業主

より

『マイページ開設』を行う。

(※求人者マイページを開設後、マイページより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

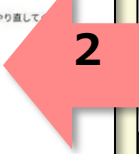
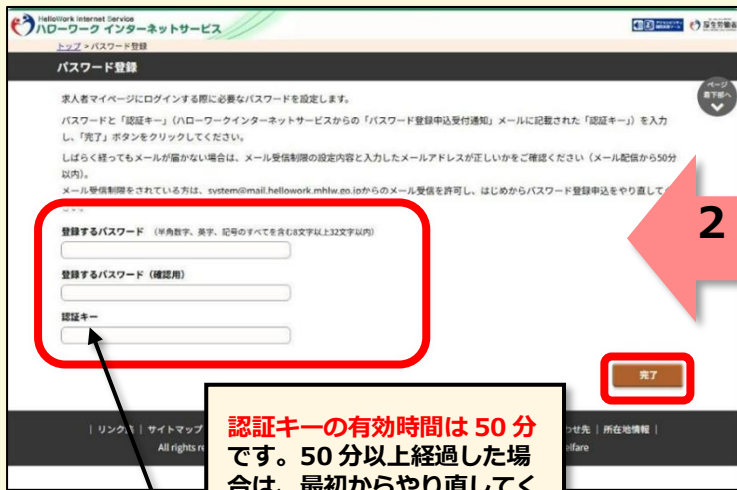
具体的な操作手順は次ページへ ↩

事業所登録・求人申込み

の場合

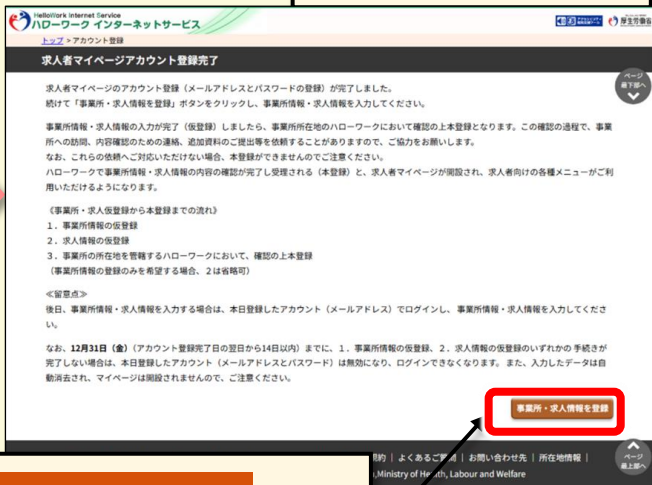
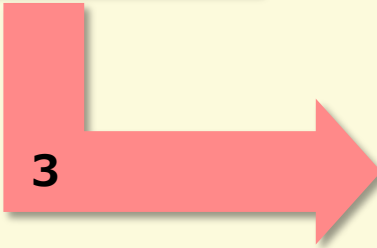
注意

- * 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となります。
- * 今後システムから自動送信されるメールの受信先となります。
- * 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となります。)



認証キーの有効時間は50分です。50分以上経過した場合は、最初からやり直してください。

代表のメールアドレスを1つ登録します。登録するアドレスは、事業所の代表アドレスなど、共通で使用できるものでの登録をおすすめします。



まずは求人者マイページのアカウント登録から！

「事業所・求人情報を登録」をクリックし、登録画面へ進んでください。



4

初めての方は
ここから事業所情報の登録
を行います♪

5 ☆初めてのの方は コチラ

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

求人申し込み実績

求人者をハローワークに申し込み場合は、まずは事業所登録を行う必要があります。
求人者を申し込みすることができるのは、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申し込みをしたことがある事業所）
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申し込みをしたことがある」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申し込みをする事業所）
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申し込みをしたことがない」を選択し、「事業所情報を入力」ボタンをクリックして求人申し込み（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申し込みをしたことがある

事業所番号 半角数字
[] - [] - []

ハローワークに求人申し込みをしたことがない

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 | 利用規約 | 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

過去に求人申し込みをした（事業所登録をした）ことがある方は 次ページ「8」へ

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 事業所就業場所情報 5 事業所PR情報 6 画像情報

企業基本情報登録

※「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。

法人名 任意 全角60文字以内
出力結果に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

本社所在地 任意 郵便番号 半角数字
〒 [] - []
住所 全角90文字以内
出力結果に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

設立年 任意 半角数字
[] 年

資本金 任意 半角数字
[] 円 [] 千円 [] 万円

従業員数（企業全体） 任意 半角数字
[] 人
半角数字
[] 年 [] 月 [] 日 時点

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

事業所の基本情報について
各項目が入力できましたら、
「次へ進む」をクリック！

6

6

[1.企業基本情報] ~ [6.画像情報]
の各項目について入力が終わりましたら、
「完了」をクリック！

7

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」に進んでください。

8

△「過去にハローワークに求人を
申し込んだことがある」
を選択した方はここから再開！

ここから
求人情報の登録が
始まります♪

「求人情報を入力」をクリック！

9

9

求人情報の登録について
各項目が入力できましたら、
「次へ進む」をクリック！

10

求人仮登録を完了する前に
「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ます。

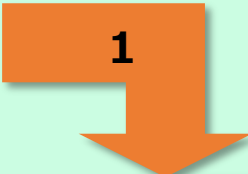
[1.求人区分等] ~ [8.選考方法] の
各項目について入力が終わりましたら、
「完了」をクリック！

11

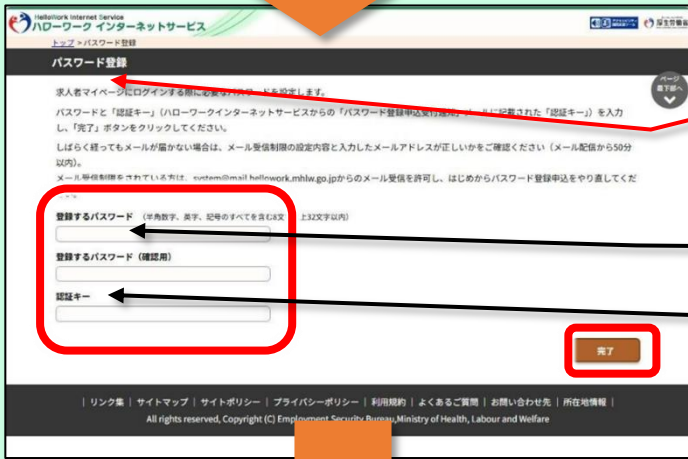
こちらの画面が表示されましたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認
の上、求人を受理させていただきますので、
しばらくお待ちください。

アカウント作成コードをハローワークで発行済みの事業主の場合

の場合



メールアドレスを入力してください。



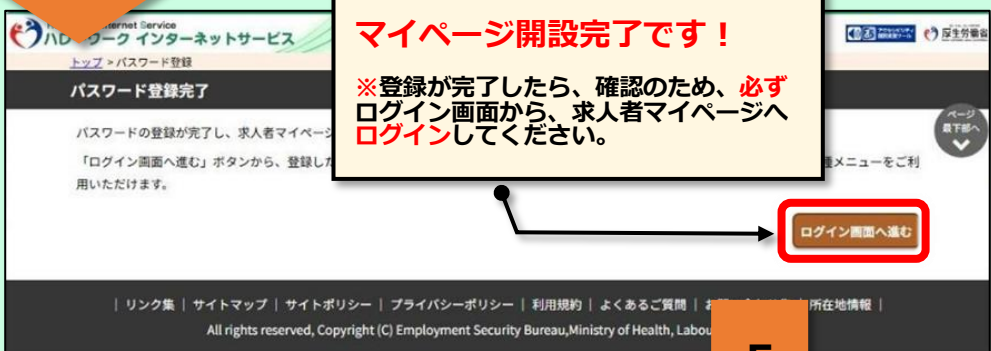
注意
「パスワード登録」の画面は閉じないでください。

「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桁以上で設定してください。

「認証キー」は、登録のメールアドレスに受信されています。なお、認証キーの有効時間は50分です。50分以上経過した場合は、最初からやり直してください。



マイページ開設完了です！
※登録が完了したら、確認のため、必ずログイン画面から、求人者マイページへログインしてください。



☆ 求人者マイページログイン

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。

6

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

ワンタイムパスワードについて

ワンタイムパスワードは、各回のログイン時に発行される、1回限り有効な使い捨て型のパスワードです。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。発行されるワンタイムパスワードの有効期間は30分間です。有効期間を過ぎた場合は再度ログインしておください。また、自分のパソコンなど本人のみが利用する端末で、ご希望の場合は、ワンタイムパスワードの入力を省略することが可能です。省略を希望する場合は「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」にチェックを入れてください。省略する設定を行った場合も、各種設定画面からいつでも変更可能です。省略設定を行った場合でも、以下の場合には再度ワンタイムパスワードの入力が必要です。

- ワンタイムパスワードの省略設定から90日経過後の場合
- 省略設定していない別の端末・ブラウザからログインする場合 (初回ログイン時に省略設定をすることで2回目以降は省略可能)
- マイページを退会後、利用を再開した場合 (同一のアカウントでもワンタイムパスワードの入力が必要)
- IDまたはパスワードを各種設定画面から変更した場合

登録したメールアドレス宛に「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」を入力してください。なお、ワンタイムパスワードの有効期間は30分間です。有効期間を過ぎた場合は、ログインからやり直してください。

7

ワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合は、「ワンタイムパスワード入力」画面で「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」にチェックを付けてください。

8

8

「新規求人情報を登録」
をクリック！

☆最初から求人を入力する場合は コチラ
9

「求人情報を入力」
をクリック！

注意

☆過去の求人転用して
申請場合は16ページへ

10

10

求人情報の登録について、
各項目の入力ができましたら、
「次へ進む」をクリック！

11

求人仮登録を完了する前に
「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ます。

[1.求人区分等] ~ [8.選考方法] の
各項目について入力が終わりましたら、
「完了」をクリック！

12

こちらの画面が表示されましたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、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。

求人者マイページへのログイン

既にマイページを利用されている方向け

◆ [メールアドレス] [パスワード] が分かる方 (通常のログイン方法)

操作ガイド

「求人者マイページにログイン」をクリック！

1

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。

登録したメールアドレス宛てに「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」を入力してください。なお、ワンタイムパスワードの有効期間は30分間です。有効期間を過ぎた場合は、ログインからやり直してください。


3

ワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合は、「ワンタイムパスワード入力」画面で「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」にチェックを付けてください。

ログイン後の最初の表示画面


[パスワード] が分からない方 (パスワードの再設定方法)

○ **操作ガイド**



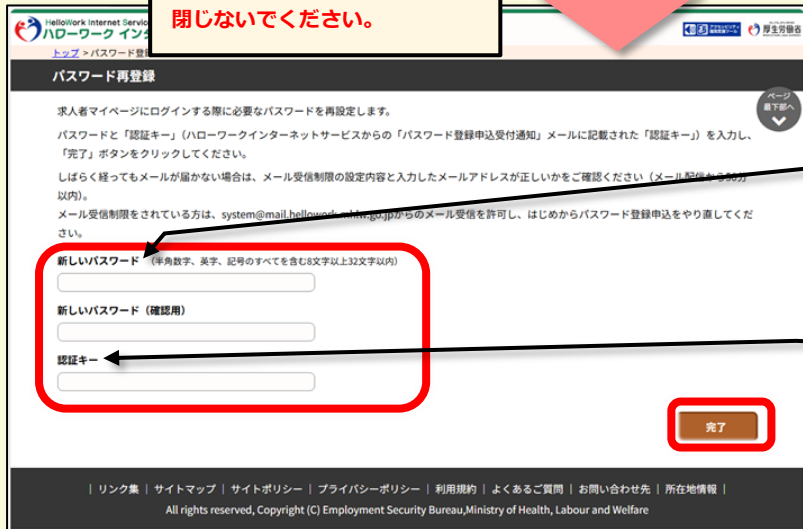
1

既に登録しているメールアドレスを入力してください。



2

「パスワード再登録」の画面は閉じないでください。



「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種類を組合せて8桁以上)

「認証キー」は登録のメールアドレスに受信されています。なお、認証キーの有効時間は50分です。50分以上経過した場合は、最初からやり直してください。

◆ メールアドレスが「分からない方」または「使えなくなった方」(メールアドレスの確認方法等)

メールアドレスが「分からない」または「使えなくなった」場合は、求人者マイページへのログインができません。メールアドレスの確認または変更をご希望される方は、お手数ですが管轄のハローワークまでご連絡ください。

※お電話での変更はできません。

※ご来所の際は、事業所関係者であることの確認を行うため、名刺や社員証等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いたします。

求人申込み（求人仮登録）

◆ 新しい求人を申し込む

操作ガイド

求人者マイページホーム

株式会社 ハローワークア 様

登録完了済: 求人 100件

新規求人情報を登録

有効求人

現在有効中または申し込み中の求人

求人者マイページへログイン後、
「新規求人情報を登録」をクリック！

1

「新規求人情報を登録」
をクリック！

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. 新たに求人情報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情報を転用して仮登録する（申し込んだことのある求人情報を元に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で仮登録してください。）

また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を変更して仮登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧

「新規求人情報を登録」

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分: フルタイム

就業場所: 東京都千代田区

雇用形態: 正社員

提供範囲: 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

求人番号: 13010-00099999

公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

転用可能な求人一覧

5件中1〜5件を表示 (30件)

「新規求人情報を登録」

「詳細を表示」 「この求人情報を転用して登録」

2

求人仮登録

求人情報を入力（求人仮登録）手続き後に、事業所の所在地を登録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、事業所の所在地を登録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する場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人申し込みする場合
- 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する場合
- 過去に本登録でハローワークに求人申し込みしていない場合
- 派遣・請負求人申し込みの場合

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と期待されています。求職者に分かりやすく説明のうえ、ご入力をお願いします。

「求人情報を入力」

「求人情報を入力」
をクリック！

3

3

求人情報の登録について
各項目が入力できましたら、
「次へ進む」をクリック！

4

求人仮登録を完了する前に
「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ます。

[1.求人区分等]～[8.選考方法]の
各項目について入力が終わりましたら、
「完了」をクリック！

5

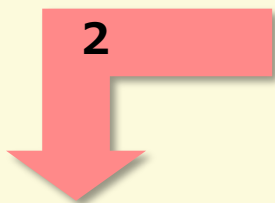
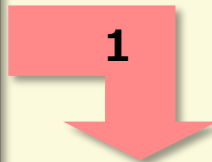
こちらの画面が表示されましたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認
の上、求人を受理させていただきますので、
しばらくお待ちください。

◆ 過去の求人を転用して申し込む (求人への更新はこちらから！)

操作ガイド



求人者マイページへログイン後、「新規求人情報を登録」をクリック!



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!



3

求人情報の登録について
各項目が入力できましたら、
「次へ進む」をクリック！

4

求人仮登録を完了する前に
「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ます。

[1.求人区分等] ~ [8.選考方法] の
各項目について入力が終わりましたら、
「完了」をクリック！

5

こちらの画面が表示されましたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認
の上、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。

◆ 区分ごと（一般求人&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



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。

※表示されている項目は、必ず入力してください。

※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。

求人区分 **必須**

区分1 ?

一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ

障害者（任意）

区分1詳細

大卒等

大卒等詳細

1つ以上選択してください。

(大学院 大学)

高卒

区分2

フルタイム パート

フルタイム：正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同じものです。
パート：正社員よりも就業時間が短いものです。

トライアル雇用併用の希望（任意） ?

希望する

トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種要件を満たす必要があります。

いずれかの区分より選択

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
(就労後は居住地に帰るもの)

* 上記いずれかを選択の上、障害者に限定する場合は、**障害者**へチェックを入れる。

求人区分

フルタイム…正社員と同じ就業時間の労働者
(雇用形態は問わず)

パート…正社員より就業時間が短い労働者

※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ます。

新規学卒者等求人（大卒等・高卒）を申し込む場合



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

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

※「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。

※表示されている項目は、必ず入力してください。

※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。

求人区分 **必須**

区分1 ?

一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ

障害者（任意）

区分1詳細

大卒等

大卒等詳細

1つ以上選択してください。

(大学院 大学 短大 高専 専修学校 能開校)

高卒

区分2

フルタイム パート

フルタイム：正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同じものです。
パート：正社員よりも就業時間が短いものです。

トライアル雇用併用の希望（任意） ?

希望する

トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種要件を満たす必要があります。

新規学校卒業予定者（卒業後3年以内を含む）に限定した求人を申し込む場合

大卒等…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）

高卒…高校の方を対象とする場合選択

※新規学卒者等の求人（大卒等及び高卒）を選択した場合、一般求人に比べ入力する求人項目が多くなります。

求人申し込み後の対応（ハローワーク確認中や差し戻し機能）

◆ 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、求人者のステータス表示は「ハローワーク確認中」となり、求人者マイページでの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、電話連絡又は「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）のアドレスへ直接メール送信されますので、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（例）」を参照ください。

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ります。

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ります。

差し戻しメール（例）

注意
 ※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ますのでご注意ください。

■■■■件名■■■■
 （ハローワーク）差し戻し通知

■■■■本文■■■■
 ○○○○様
 こちらはハローワークインターネットサービスです。求人者マイページから申し込みのあった求人仮登録または求人内容の変更について、ハローワークから差し戻し（申込内容の修正依頼等）がありました。差し戻された内容をご確認ください。
 求人番号：○○○○○-○○○○○○○
 修正依頼内容：
 ※このメールは送信専用アドレスから自動送信されています。本メールへの返信はできません。

修正依頼の内容は、メール本文の**コチラ**に記載されています。

● 「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』までの操作方法

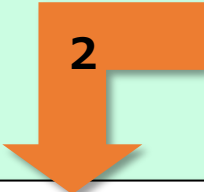
操作ガイド



「有効中の求人全てを表示」
を押すと、有効中の求人及び
申し込み中の求人が全て表示
されます。



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！



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「紹介保留」「求人取り直し」「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・取り直し等）** 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							
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	企業内特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	フェイ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						

変更する項目を選択し、
「求人情報を編集」をクリック！



3

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」を押してください。

注意

△まだ処理は完了していません。

4

登録状況が**仮登録完了**と表示
されたら、「**編集内容を申込**」
をクリック！

5

「完了」を押したら終了です。
この時点で求人ステータス表示は再度
ハローワーク確認中へ変わり、ハローワ
ークにて内容確認が行われます。

◆ 申込状態を表す「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、求人の申込状態を表すものを「ステータス表示」と呼びます。ステータス表示は以下の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、ハローワークにて確認している状態のこと。ただし、求人更新予約機能を使用した場合には、「ハローワーク承認済（更新予約）」、「ハローワーク確認中（更新予約）」と表示される。 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。ただし、求人更新予約機能を使用した場合には、「差し戻し中（更新予約）」と表示される。 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、「完了」→「編集内容を申込」→「完了」をクリックする必要がある。ただし、求人更新予約機能を使用した場合には、「編集中（更新予約）」と表示される。
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へも公開されている状態のこと。ただし、求人更新予約機能を使用した場合には、「公開中（更新予約承認済）」、「公開中（更新予約確認中）」、「公開中（更新予約編集中）」と表示される。
⑤	非公開	求人保留中または求人有効中ではあるがハローワークインターネットサービスには非公開となっている状態のこと。ただし、求人更新予約機能を使用した場合には、「非公開（更新予約承認済）」、「非公開（更新予約確認中）」、「非公開（更新予約編集中）」と表示される。
⑥	無効	求人が無効となっている状態。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15ページへ）ただし、求人更新予約機能を使用した場合には、更新元求人は無効だが、更新予約求人が編集中または差し戻しの場合に「無効（更新予約）」と表示される。

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

事業所情報・設定画面 及び 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	事業所情報の内容変更により申し込んだデータを、ハローワークにて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	事業所情報の内容変更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	事業所情報の内容変更（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	求人者マイページへ表示されている内容で、事業所情報が登録されている状態のこと。

◆ 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

※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

	送信されるタイミング	送信先メールアドレス	内容	該当ページ
①	アカウント仮登録のメールアドレス等入力時 「事業所登録・求人申込み（仮登録）」より操作の場合	親ID・子ID ※子IDアドレスへは送信されません	マイページの開設にあたり、パスワード登録に必要な『認証キー』が通知される。	P.4
②	アカウント登録のメールアドレス入力時 「求人者マイページ開設（パスワード登録）」より操作の場合	親ID・子ID ※子IDアドレスへは送信されません	マイページの開設にあたり、パスワード登録に必要な『認証キー』が通知される。	P.8
③	マイページのアカウント情報を変更した時	親ID・子ID ※子IDアドレスへは送信されません	アドレス・パスワード等のアカウント情報が変更された旨通知される。	P.43
④	マイページに子アカウントを追加した時	親ID・子ID ※子IDアドレスへは送信されません	子アカウントが追加された旨通知される。	P.45
⑤	マイページ退会后、ログイン画面より再登録した時	親ID・子ID ※子IDアドレスへは送信されません	マイページ退会后30日以内に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。	-
⑥	ログイン画面にてパスワードの再登録申込みをした時	親ID・子ID ※再登録の申込み先として指定したアドレスへ送信されます	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。	P.13
⑦	ログイン画面にてID・パスワードにてログインした時 「ワンタイムパスワード入力省略設定」を行っていない場合	親ID・子ID ※ログインしたIDアドレスへ送信されます	マイページにログインを行った場合『ワンタイムパスワード』が通知されます。	P.12
⑧	事業所情報の仮登録が完了した時 「事業所登録・求人申し込み（仮登録）」にて事業所登録からした場合のみ	親ID・子ID ※子IDアドレスへは送信されません	事業所情報の仮登録が完了した旨通知されます。	P.5
⑨	求人情報の仮登録が完了した時	親ID・子ID ※求人仮登録申込みをしたIDアドレスへ送信されます	求人情報の仮登録が完了した旨通知されます。	P.6 P.9 P.13 P.17
⑩	事業所情報の仮登録または変更依頼が受理された時	親ID・子ID ※子IDアドレスへは送信されません	事業所情報の仮登録や内容変更依頼が、ハローワークにて受理された旨通知されます。	-
⑪	求人情報の仮登録時または変更依頼が受理された時	親ID・子ID ※子IDアドレスへは送信されません	求人情報の仮登録や条件変更依頼が、ハローワークにて受理された旨通知されます。	-
⑫	求人取り消しを申し込んだ時	親ID・子ID ※子IDアドレスへは送信されません	取り消しを申し込んだ求人情報が、取り消しされた旨通知されます。	P.36

	送信されるタイミング	送信先メールアドレス	内 容	該当 ページ
⑬	求人更新予約を申し込んだ時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求人更新予約を申し込んだ求人情報が、ハローワークにて受理された旨通知されます。	P.38
⑭	求人保留を申し込んだ時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	紹介保留を申し込んだ求人情報が、保留（非公開）となった旨通知されます。	P.36
⑮	事業所情報の変更依頼が差し戻された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	事業所情報の内容変更依頼が、ハローワークより差し戻された旨通知されます。 なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。	-
⑯	求人情報の仮登録または変更依頼が差し戻された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求人情報の仮登録や条件変更依頼が、ハローワークより差し戻された旨通知されます。 なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。	P.19
⑰	求人更新予約が差し戻された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求人更新予約の申し込みが、ハローワークより差し戻された旨通知されます。 なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。	-
⑱	事業所仮登録が完了してから14日経過した時 (消去通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	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にて未処理の場合に、データが削除された旨通知されます。	-
⑲	求人仮登録が完了してから14日経過した時 (消去通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	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にて未処理の場合に、データが削除された旨通知されます。	-
⑳	求職者を紹介した日から2週間経過した時 (選考結果未入力通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	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登録の場合に、採否結果の登録を依頼する旨通知されます。	-
㉑	自主応募をした求職者が応募を取り消した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者がマイページにて自主応募した後、24時間以内に応募を取り消した場合に通知されます。	-
㉒	紹介状を送付する時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	ハローワークが紹介した求職者の紹介状を添付して、紹介された旨が通知されます。	-
㉓	選考結果の入力をお願いする時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	採否未入力の求人について、ハローワークから採否入力をお願いさせていただいた旨が通知されます。	-

	送信されるタイミング	送信先メールアドレス	内 容	該当 ページ
②④	オンライン自主応募が行われた時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者からオンラインにより応募があった旨が通知されます。	—
②⑤	オンラインハローワーク紹介が行われた時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	ハローワークからオンラインにより求職者を紹介した旨が通知されます。	—
②⑥	ハローワークから求人者にメッセージを送付した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	ハローワークから求人者マイページにメッセージを送付した旨が通知されます。 ※ハローワークが複数の求人者マイページを指定してメッセージを一斉に送付した場合は、通知されません。	—
②⑥ ②⑦	求職者から求人者にメッセージを送付した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者から求人者マイページにメッセージを送付した旨が通知されます。	—

- 求人者マイページを開設すると、様々な画面においてハローワークインターネットサービスより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。

Point!

『求人申込みにあたり、覚えておきたいポイント』

エラー表示

操作ガイド

求人情報を入力し、「次へ進む」や「完了」等を押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**で判別できます。

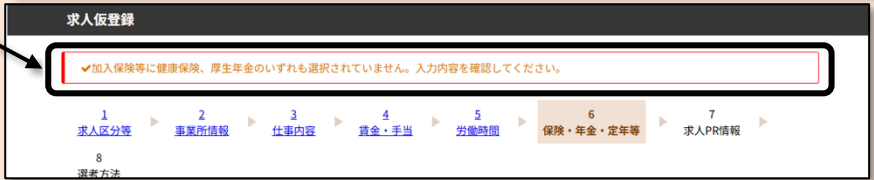


- (1) エラー表示 … 入力内容に誤りがあり、変更が必要な場合に表示される。
[文字の色] **赤色**
[対処方法] エラー箇所を正しく修正する。
- (2) 警告表示 … 入力内容に誤りが無いが、再度確認を求める場合に表示される。
[文字の色] **オレンジ色**
[対処方法] 再度確認の上、**誤りがなければもう一度「次へ進む」**等を押す。

(1) エラー表示
赤色の文字で表示されます。

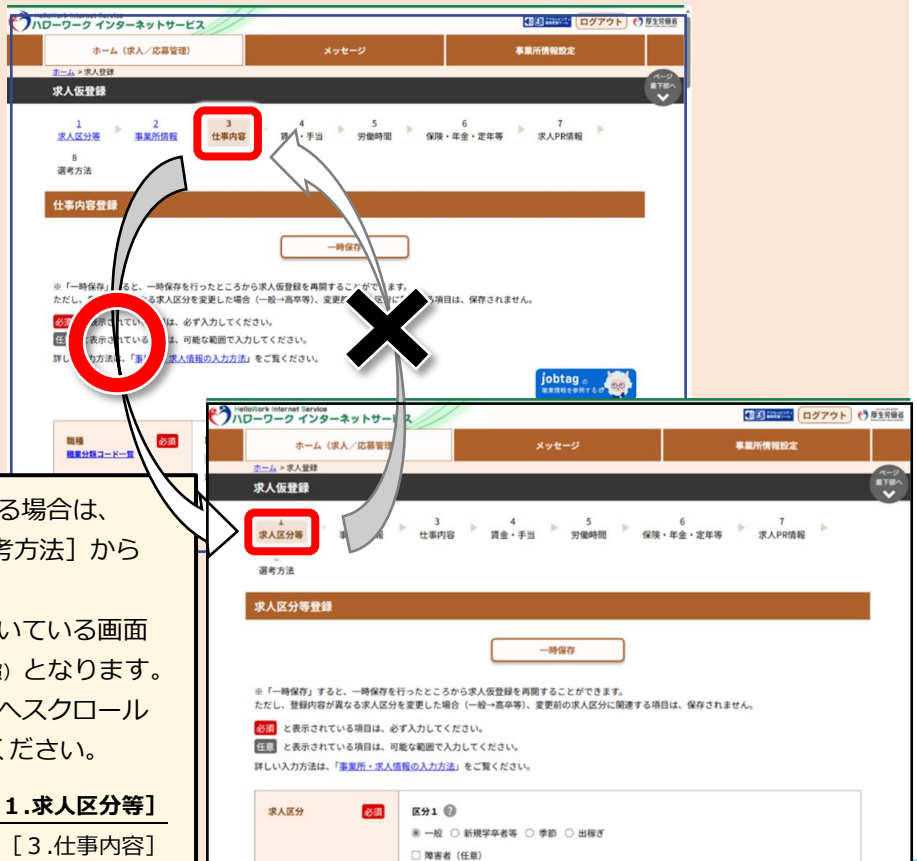


(2) 警告表示
オレンジ色の文字で表示されます。



入力画面(項目)の切り替え

操作ガイド



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(下記の「できる場合」を参照)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]

求人の一時的保存

操作ガイド

求人情報を入力途中で一時保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリック！

注意

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。



一時保存した求人 の入力再開・削除

操作ガイド

再開

一時保存した求人を入力を再開する場合は、「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！

注意

求人申込み（求人仮登録）は、1件ずつしか行うことができません。

一時保存した情報がある場合には、新たな求人について申込み（仮登録）を行うことはできません。

その為、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「入力再開」か「情報を削除」のいずれかの処理を行ってください。

「新規求人情報の登録」（一時保存から再開）をクリック！



求人情報提供の選択 (オンライン提供)

操作ガイド

求人情報提供を不可とする機関
へチェックを入れてください。

求人情報提供を希望する場合は、
リーフレットをご確認の上、
チェックを入れてください。



求人情報提供(オンライン提供)の
許可を受けた機関の一覧は、こち
らからご確認いただけます。

(求人情報提供(オンライン提供)とは)

ハローワークへ公開した求人情報を、地方自治体や民間人材会社に対しても
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。(※情報提供先は、都道府県労働局において許可を受けた機関のみ)

職業分類の選択

操作ガイド

雇入れ直後の職種を入力してください。テ
レワークによる勤務を通常想定されている
場合は、職種の上に「在宅勤務(テレワ
ーク)」の追記をお願いします。

職業分類は、「職業分類を選択」
から確認し
てください。

仕事内容に適した雇入れ直後の「職業分
類」の番号5桁を入力してください。

職業分類の詳細については、「職業分類コー
ド一覧」を開くと確認できます。

注意

適した職業分類が見つからない場合は、職業
分類項目は空欄としたまま、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、職員側
で選択いたします。

雇用期間の入力

操作ガイド

インターネットサービス

[トップ](#) > [事業所登録](#) > [求人登録](#)

雇用期間 必須

雇用期間の定めの有無 ?

期間を選択 年月数で入力

雇用期間年月日 半角数字

年 月 日

~

年 月 日

雇用期間年月数 半角数字

年 ヶ月

契約更新の可能性の有無
 あり なし

契約更新の可能性あり
 原則更新 条件付きで更新あり

契約更新の条件 全角60文字以内
 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

***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（正社員等）

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

「条件付きで更新あり」とした場合、更新する際の『条件』を入力してください。更新の回数や期間に上限がある場合は、「求人に関する特記事項」欄に更新上限を入力してください。

就業場所の選択

操作ガイド

[就業場所](#)

就業場所 必須

「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、

事業所所在地と同じ

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字

〒 -

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。

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。

事前に「事業所情報設定」から就業場所の登録を行って
いれば、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ます。

なお、就業場所は、雇入れ直後の就業場所を選択・記入し、
転勤や配置転換等で就業場所が変更になる場合は、
「転勤の可能性」欄に記入をお願いします。

注意

「求人仮登録」の画面から「事業所情報設定」の「就業場所」を登録することはできません。
登録方法は、39ページをご覧ください。

なお、就業場所を選択していただくと、住所・地図の他、就業場所の従業員数も自動で表示されますので、人数等にお間違いがないかよくご確認ください。

29

HelloWork Internet Service

賃金の入力

操作ガイド

賃金・手当登録

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>賃金形態等 必須</p>	<p>賃金形態 ?</p> <p><input type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年俸制 <input type="radio"/> その他</p> <p>その他の内容 全角40文字以内 出力欄裏に合わせて縦2行、横20文字で編集します。</p> <p>賃金の額 半角数字</p> <p>円 ~ 円</p> <p>フルタイム求人では月給以外の場合はその額、パート求人では時給以外の場合はその額を入力してください。</p>
<p>基本給 (a) 必須</p>	<p>基本給 (月額平均) 又は時間額 ? 半角数字</p> <p>円 ~ 円</p> <p>フルタイム求人の場合は月額 (換算額)、パート求人の場合基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き</p>
<p>定期的に支払われる手当 (b) 任意</p>	<p>定期的に支払われる手当 (月額又は時間額換算) 1 半角数字</p> <p>円 ~ 円</p> <p>(4つまで入力可) 入力欄を追加</p>
<p>固定残業代 (c) 必須</p>	<p>固定残業代の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>固定残業代 半角数字</p> <p>円 ~ 円</p> <p>固定残業代に関する特記事項 全角120文字以内 出力欄裏に合わせて縦4行、横30文字で編集します。</p> <p>時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、○時間を越える時間外労働は追加で支給。</p>
<p>a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)</p>	<p>円 ~ 円</p> <p>フルタイム求人場合は月額 (換算額) を、パート求人場合は</p>
<p>その他の手当等付記事項 (d) 任意</p>	<p>全角150文字以内 出力欄裏に合わせて縦6行、横25文字で編集します。</p>

● フルタイム求人で「月給」以外の場合
 ● パート求人で「時給」以外の場合
 ↳ 『賃金の額』へ、その額を入力してください。

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

この求人へ採用となる労働者に対し、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) のみ入力してください。
 ↳ 複数ある場合は、最大 4 つまで入力可能。

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してください。
 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』へ入力してください。
 ● 固定残業代は労基法第 37 条を満たすものに限り
 ● 毎月の残業時間の実績に応じて支給する場合は、固定残業代の該当にはなりません。

● フルタイム求人の場合「定額手当を含めた月給または月額換算」
 ● パート求人の場合「定額手当を含めた時給または時給額換算」
 ↳ 上記金額が自動計算で表示されます。

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りましたら記入してください。
 (例) 家族手当、住宅手当、皆勤手当 …

通勤手当の入力

操作ガイド

通勤手当 **必須**

通勤手当
 実費支給（上限あり） 実費支給（上限なし） 一定額 なし

月額/日額 金額 半角数字
 円

通勤手当が「月額」か「日額」かを選択する。
 ※「実費支給（上限あり）」「一定額」の場合のみ

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 ⇒ 通勤手当の支給はなし

実費支給（上限あり） ⇒ 上限となる金額を入力

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（入力できない）

昇給の入力

操作ガイド

昇給 **必須**

昇給制度の有無
 あり なし

昇給（前年度実績）の有無
 あり なし

入力種別
 金額で入力 昇給率で入力

月額/時間額
 1月あたり 1時間あたり

金額 半角数字
 円 ~ 円 (前年度実績)

昇給率 半角数字（小数点第二位まで）
 % ~ % (前年度実績)

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」か「1時間あたり」かを選択する。

前年度の昇給実績の金額幅を入力する。

(例)

- 月給 18万円→19万円 1万円昇給
- 月給 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)

- 月給 18万円→19万円 5.55%昇給
- 月給 20万円→22万円 10%昇給 の場合 『5.55%～10%』と入力する。

賞与の入力

操作ガイド

賞与

必須

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）

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年間で賞与の支給回数を入力し、支給実績を「月数」または「金額」で入力する。

前年度の賞与実績を月数で入力する。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」の項目へその金額幅を入力する。

前年度の賞与実績の金額幅を入力する。

その他

その他求人申込みにあたり、労働法などの法令関係（労働時間や休日・年齢制限など）で
ご不明な点がございましたら、二次元コードか URL からアクセスし、
『労働法等に関する解説』をご確認ください。

[二次元コード]



[URL]

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/laborlaw.html>

求人内容の変更（求人情報の編集）

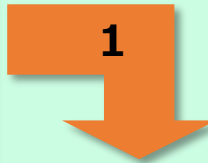
◆ 有効中の求人について、内容の変更がある場合

※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。

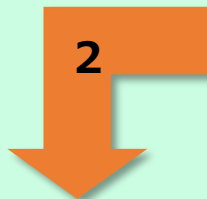
操作ガイド



有効中の求人は、
「有効中の求人を全て表示」
を押して確認してください。



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！



「求人情報を編集」
をクリック！



3



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ます。

4



変更したい項目を選択し、「求人情報を編集」をクリック！

5



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」を選択しています。

変更したい箇所を全て修正したら、「次へ進む」を押して、最終項目（8.選考方法）まで進んでください。

6

6

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。

採用人数 **必須** 採用人数 半角数字
募集理由 (任意)

ハローワークへの連絡 **任意** 全角60文字以内
能力無事に合わせて複数行、最大30文字で編集します。
ハローワークへの連絡事項

前へ戻る **完了**

最終項目（8.選考方法）の最下部にある「完了」を押してください。

注意

△まだ変更処理は完了していません。

7

登録日：2021年1月20日
登録状況：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、画面下部の「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「登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。
求人紹介保留、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「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
求人区分	区分1 一般、障害者	区分2 フルタイム	就労継続支援A型事業の利用者募集	トライアル雇用併用の希望	希望しない	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	

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

求人情報変更の申し込み確認

ハローワークに変更の申し込みを行います。よろしいですか。

キャンセル

完了

「完了」を押したら終了です。
変更した内容はハローワークで確認後に求人票へ反映されますので、しばらくお待ちください。

求人の取り消し・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、採用計画が変更となった等）
- ◆ 紹介保留・・・求人を一時的に停止する場合（応募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等）

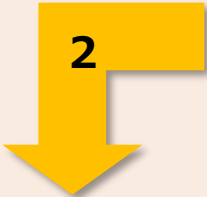
操作ガイド



「有効中の求人を全て表示」
をクリック！



有効中の求人のうち、取り消し
又は紹介保留をしたい求人の
「求人情報を編集」をクリック！



「求人情報を編集」
をクリック！



3

求人情報編集

登録日: 2021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、画面下部の「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「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連絡ください。
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
求人区分							
区分1	一般、障害者						
区分2	フルタイム						
	就労継続支援A型事業の利用者募集 トライアル雇用併用の希望						
	- 希望しない						
	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						
	-						
	トライアル雇用助成金(障害者)支給対象事業主要件票のダウンロード						

◎ 求人の取り消し

紹介保留の申し込み確認

募集する求人にも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、求人公開は一時停止されます。求人保留を申し込む場合は、「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**



求人情報変更の申し込み完了

紹介保留の申し込みが完了しました。
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)。また、紹介保留(求人公開の一時停止)が不要になった場合は、求人者マイページから求人取り消しの申し込みを行ってください。

ホームへ戻る

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

◎ 紹介保留

求人取り消しの申し込み確認

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。

採用計画を変更したため 求人が充足したため

(留意点)
求人を取り消すとこの求人は無効となります。求人無効後3ヶ月後の月末を経過した場合、選考中の求職者とのメッセージ送受信及び選考結果の連絡ができなくなります。また、求人者マイページからハローワークへの選考結果を登録できなくなるため、紹介を受けたハローワークにご連絡いただく必要がありますので、ご注意ください。なお、システムの処理上、取り消し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。

キャンセル **完了**



求人情報変更の申し込み完了

求人取り消しの申し込みが完了しました。

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 マイページから紹介保留の解除はできません。
紹介保留の解除を行う際は、管轄のハローワークまでご連絡ください。

求人の更新事前予約

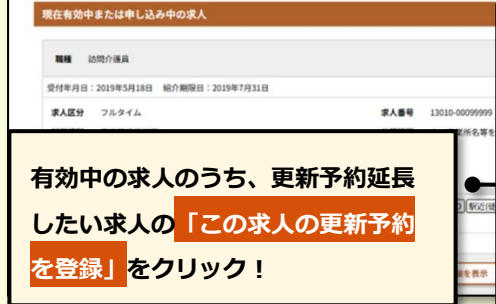
◆ 有効中の求人の更新事前予約をする

※有効期限日の14日前から更新予約が受け付けられます。
求人更新の予約を行うと、更新元求人が有効期限満了後、事前予約した更新予約求人が「有効」になります。

操作ガイド



「有効中求人更新予約」
をクリック！



有効中の求人のうち、更新予約延長
したい求人の「この求人の更新予約
を登録」をクリック！



「求人情報を編集」
をクリック！

3

登録日: 2021年1月20日
登録状況: (登録完了(更新予約))

登録した求人情報を更新予約する場合は、画面下部の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更したから、必ず「求人更新予約を申込」をクリックしてください。「求人情報を編集」後、「求人更新予約を申込」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。
求人更新予約の承認後に更新元である求人で「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を行い、求人更新予約の申し込みが有効になった場合は、再度求人更新予約の申し込みを行うことができます。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賞金・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							
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	企業内特設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	フェイ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						

「求人更新予約を申込」
をクリック!

4

求人更新予約の申し込み確認

ハローワークに求人更新予約の申し込みを行います。よろしいですか。

キャンセル **完了**

5

求人更新予約の申し込みを受け付けました。ハローワークで内容を確認の上、求人の更新が行われます。

確認の必要な点がある場合は、求人者マイページへ「差し戻し」を行うほか、ハローワークによる確認の結果、申し込みの内容でお受けできない場合があります。

また、求人更新予約の承認後に更新元である求人で「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」が行われた場合、その求人の更新予約の申し込みは無効になります。必要がある場合、その変更が行われた更新元求人より再度更新予約の申し込みを行ってください。

ホームへ戻る

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

求人更新予約申し込み中の求人情報について

求人更新予約の申し込みが承認された求人情報に対して、「求人情報を編集」「求人取消」「紹介保留」の申し込みをすると、更新予約の申し込みが取り消されます。

更新予約の申し込みが必要な場合は、再度、求人更新予約の申し込みをしてください。

事業所情報の変更・設定

◆ 事業所情報の変更

事業所情報（以下「事業所情報の項目」より）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】 ※下記のうち、色の付いている箇所が全ての求人へ表示される項目です。

企業基本情報

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／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

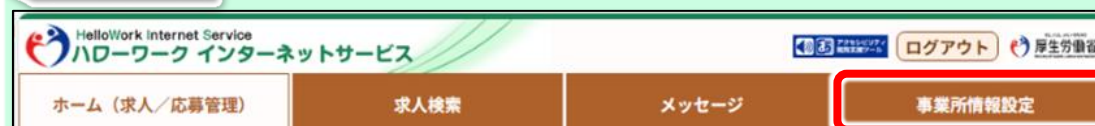
事業所就業場所情報

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／階段の手すり／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

操作ガイド



1

「事業所情報設定」
をクリック！

1

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ます。

2

変更したい項目を選択し、「事業所情報を編集」をクリック！

3

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」を選択しています。

変更したい箇所を全て修正したら、「次へ進む」を押して、最終項目（6.画像情報）まで進んでください。

4

4

最終項目（6.画像情報）の最下部にある「完了」を押してください。

注意

※まだ変更処理は完了していません。

5

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」を押してください。

6

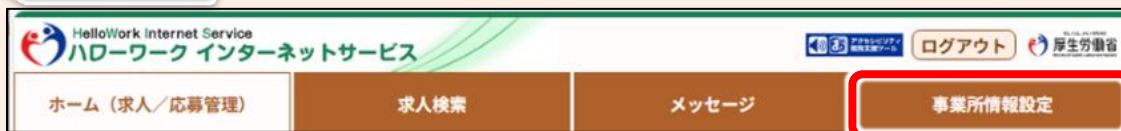
「完了」を押したら終了です。

変更した内容はハローワークで確認後に反映されますので、しばらくお待ちください。

◆ アカウント情報の変更、設定（ID・パスワード変更、子アカウント追加、退会）

— ID・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。



「事業所情報設定」
をクリック！



2

「アカウントを編集」
をクリック!

3

注意

【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となります。
- * 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となる。)

現在登録している
パスワードを入力する。

《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。

《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。

4

一 子アカウントの追加

追加したアカウント= [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様に、求人申込みや内容変更・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。



「事業所情報設定」をクリック！



2

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) 求人検索 メッセージ 事業所情報設定

事業所情報・設定

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

ログインアカウント

マイページにログインするためのアカウント (ID (メールアドレス) とパスワード) です。「アカウントを編集」ボタンから変更することができます。

ID (メールアドレス)	hello1@hellowork.ne.jp
パスワード	*****

アカウントを編集

追加アカウント一覧

マイページにログインするアカウント (ID (メールアドレス) とパスワード) を10個まで追加できます。

ID (メールアドレス) 1	hello1@hellowork.ne.jp	削除	アカウントを追加
----------------	------------------------	----	----------

「アカウントを追加」
をクリック!

子アカウントの削除は
「削除」ボタンから簡単に
できます。

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) 求人検索 メッセージ 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。

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 必須	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
	パスワード (確認用)

キャンセル 次へ進む

【注意】

【子アカウントの登録における注意点】

- * 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となる。)
- * 社会保険労務士などが事務代理による求人申込みを行う場合は、求人者より子アカウントの貸与を受けてください。

4

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)	hello002@hellowork.ne.jp
パスワード	*****

キャンセル 完了

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 / ⑧ 応募書類（履歴書など）

操作ガイド

「有効中の求人全てを表示」をクリック！

1

「応募者管理へ進む」をクリック！

2

2

① 選考状況

現在の選考状況が表示されます。

③ 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ています。

⑤ 紹介・応募日

- 窓口紹介 → ハローワークにて紹介した日
- 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

② 応募者

氏名をクリックすると以下の「応募者情報詳細」が表示されます。

④ 応募方法

※以下いずれかを表示

- オンラインハローワーク紹介
- 窓口紹介
- オンライン自主応募 (リクエスト応募)
- オンライン自主応募 (リクエストなし応募)

⑥ 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 又は ハローワーク職員側において選考結果を入力した日。

応募者名をクリックすると、応募者(求職者)の情報(紹介状等)を確認したり、メッセージを作成・確認したり、選考結果をハローワークに連絡(登録)することができます。
「不採用」の応募者に関する情報を削除する場合は、「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を削除」ボタンをクリックしてください。
応募者の「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を不採用」ボタンをクリックすると、ハローワークに連絡する「選考結果登録画面」が表示されますので、それぞれの応募者について、不採用理由などを登録してください。なお、応募者に選考結果を連絡してから登録してください。

	選考状況	応募者	マイページ開設の有無	応募方法	紹介・応募日	選考結果登録日
<input type="checkbox"/>	選考中	明日 勇氣	あり	オンラインハローワーク紹介	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>	選考中	明日 一郎	あり	オンライン自主応募(リクエスト応募)	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>	選考中	明日 元氣	あり	窓口紹介	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>	不採用	明日 次郎	なし	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日
<input type="checkbox"/>	不採用	明日 花子	あり	オンライン自主応募(リクエストなし応募)	2019年5月20日	2019年5月25日

3

⑦ 紹介状

応募方法が「窓口紹介」「オンラインハローワーク紹介」の場合は、紹介状の確認・印刷が可能です

注意

- * 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ります。
- * 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ります。

◆ 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、応募者及びハローワークの両方に行ってください。

操作ガイド

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム (求人/応募管理)', '求人検索', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The main content area is titled '求人/応募管理' and includes several action buttons: '新規求人情報を登録', '求人検索', '有効中の求人を全て表示' (highlighted with a red box), '有効中求人更新予約', and '無効になった求人を全て表示'. A callout box points to the '有効中の求人を全て表示' button with the text: 「有効中の求人を全て表示」をクリック！

Below this, there is a section for '有効中求人' with a summary table:

一般	求人件数：3件 採用人数：9名
学卒	求人件数：0件 採用人数：0名
障害者	求人件数：0件 採用人数：0名

A yellow arrow labeled '1' points downwards from the callout box.

The lower part of the screenshot shows a detailed view of a job opening for '訪問介護員'. It includes details like '受付年月日：2019年5月18日', '紹介期限日：2019年7月31日', '求人区分：フルタイム', '就業場所：東京都千代田区', and '雇用形態：正社員'. At the bottom, there are several buttons: '応募者管理へ進む' (highlighted with a red box), '求職情報検索', '求人票を表示', '詳細を表示', and '求人情報を編集'. A callout box points to the '応募者管理へ進む' button with the text: 「応募者管理へ進む」をクリック！

A yellow arrow labeled '2' points downwards from the '応募者管理へ進む' button.

2

選考結果を入力する方の
氏名をクリック！

3

4

★求職者への選考結果の連絡はこちら

求職者に選考結果を連絡
ハローワークへ選考結果を登録

求職者への
選考結果の連絡

★ハローワークへの選考結果の登録は
次のページへ

※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。

注意

- * 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。
- * 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

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) 求人検索 事業所情報設定

ハローワークへの選考結果登録

選考結果は、**必須** 以外の項目も可能な限り入力してください。

応募者への選考結果 (採用・不採用の結果) の連絡はお済みでしょうか?
 応募者がマイページを開設している場合は「求職者に選考結果を連絡」ボタンより選考結果を連絡することができます。
 応募者がマイページを開設していない場合はハローワークへの選考結果登録と合わせて、電話連絡等により応募者に連絡を行ってください。
 応募書類は選考結果を登録すると確認できなくなります。

この求人について、募集人数を変更したり、求人を取り消す場合は、選考結果の登録手続き完了後に、求人情報の編集画面から申し込んでください。
 詳細につきましては、「求人者マイページでの選考結果の登録等について」をご覧ください。
[求人者マイページでの選考結果の登録等について](#)

選考結果通知の対象求人・応募者

求人番号	13010-00999999
応募者	明日 勇気

選考結果

必須 採用

任意 採用した理由について、できるだけ詳しく教えてください。
 10文字以内

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。

前へ戻る 次へ進む

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

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。

キャンセル 完了

注意

* 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ります。
 * 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、必ず応募者及びハローワークに対してご連絡をお願いします。

メッセージ機能

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他、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。

ただし、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。

◆ メッセージの受信

操作ガイド

求人者マイページへログイン後、「メッセージ」をクリック！

ホーム (求人/応募管理) 求人検索 **メッセージ** 事業所情報設定

ホーム > メッセージ管理

受信メッセージ

受信メッセージ 10

送信メッセージ

削除メッセージ

並び順 表示件数

新しい順 10件

12件中 1~10 件を表示

<前△ 1 2 次△>

選択したメッセージを削除

<input type="checkbox"/>	種別	差出人/件名	日時
<input type="checkbox"/>	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"/>	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"/>	ハローワーク	瀬戸公共職業安定所 求職者へのリクエスト通知	2019/10/15 17:46

確認したいメッセージをクリック！

1

ホーム (求人/応募管理) 求人検索 メッセージ 事業所情報設定

ホーム > メッセージ管理

メッセージ詳細

受信メッセージ 9 営業職への応募の件について

送信メッセージ

削除メッセージ

削除 お気に入りに保存

2019年10月15日 14:53

安定 太郎
送信先：株式会社ハローワーク商事

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

返信

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。

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

◆ 応募者に対するメッセージの送信

「有効中の求人」を全て表示」をクリック！

1

「応募者管理へ進む」をクリック！

2

メッセージ送信先の氏名をクリック！

3

現在有効中または申し込み中の求人

職種 訪問介護員

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム

就業場所 東京都千代田区

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネスに可

経験不問 学歴不問 時間外労働なし 週休二日制(土日) U/Iターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数

応募者管理へ進む

職種 訪問介護員

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム

就業場所 東京都千代田区

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネスのみ可

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) 通勤なし 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: 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: 0名

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

絞り込み検索

選考状況には「選考中」「採用」「内定」「不採用」「辞退」の5種類があります。

選考状況

紹介・応募日

開始日 半角数字 年 月 日

終了日 半角数字 年 月 日

表示件数 5件中1~5件を表示 30件

応募者をクリックすると、応募者(求職者)の情報(紹介状況)を確認したり、メッセージを作成・確認したり、選考結果をHelloWorkに連絡(登録)することができます。

「不採用」の応募者に関する情報を削除する場合は、「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を削除」ボタンをクリックしてください。

応募者の「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を不採用」ボタンをクリックすると、HelloWorkに選択した「応募者登録履歴」が表示されますので、それぞれの応募者について、不採用理由などを登録してください。なお、応募者に選考結果を通知してから登録してください。

選択した応募者を削除 選択した応募者を不採用

全て選択	選考状況	応募者	マイカー通勤の有無	応募方法	紹介・応募日	選考結果
<input type="checkbox"/>	選考中	氏名 匿名	あり	オンラインHelloWork紹介	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>	選考中	氏名 匿名	あり	オンライン自主応募(リクエスト応募)	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>	選考中	氏名 匿名	あり	窓口紹介	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>	不採用	氏名 匿名	なし	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日
<input type="checkbox"/>	不採用	氏名 匿名	あり	オンライン自主応募(リクエストなし応募)	2019年5月20日	2019年5月25日

5件中1~5件を表示 30件

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 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Administration of Tokyo. Health, Labour and Welfare

3

この求人に応募した求職者の情報です。
 応募者がマイページ開設している場合、応募者に対してメッセージを作成・送信することができます。
 オンラインハローワーク紹介やオンライン自主応募による応募者については、志望動機や応募書類、求職者情報を確認できます。
 ハローワークからご紹介した求職者については、「ハローワーク紹介状」をご確認ください。

選考が終わった応募者について、マイページを開設している場合は「求職者に選考結果を連絡」ボタンをクリックして、選考結果を連絡してください。
 応募者がマイページを開設していない場合は、応募者に直接連絡してください。
 応募者への連絡後、「ハローワークへ選考結果を登録」ボタンをクリックし、ハローワークへ選考結果をご連絡ください。

紹介状を表示 **新規メッセージを作成** メッセージを全て表示

求職者に選考結果を連絡 ハローワークへ選考結果を登録

対象求人	
選考状況	選考中
求人番号	13010-00999999
職種	介護福祉士
求人区分	フルタイム
雇用形態	正社員

「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

メッセージ内容

送信先
安定 太郎

件名 **必須** 60文字以内
面接日のご案内

本文 **必須** 1300文字以内
安定 太郎様
株式会社ハローワーク商事 山田と申します。
面接の申し込みありがとうございます。
11月12日(土) 13:00の面接申し込み承りました。

次へ進む

注意

入力した内容がそのまま送信されますので、ご注意ください。

5

メッセージ内容確認

以下の内容でよろしければ完了ボタンを押してください。

送信先
安定 太郎

件名
面接日のご案内

送信内容
安定 太郎様
株式会社ハローワーク商事 山田と申します。
面接の申し込みありがとうございます。
11月12日(土) 13:00の面接申し込み承りました。

キャンセル **完了**

求職情報の検索（求人リクエスト機能）

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、リクエスト（応募勧奨）を送ることも可能です。

操作ガイド

注意
求職情報検索は、有効中の求人がある場合のみ利用できます。

「求職情報検索」をクリック！

1

職種や時間・賃金・勤務地などの条件を自由に指定し検索できます。

職種を以下のいずれか3つまで指定して検索することができます。カテゴリ内で最大5つまで選択できます。

職種を選択 クリア

職種を選択 クリア

職種を選択 クリア

職種を選択 クリア

職種分類を選択

職種分類を選択

職種分類を選択

登録区分

求人者マイページから直接リクエストが可能な者

ハローワーク経由でリクエストを受け付ける者

検索履歴

あり

「検索」をクリック！

2

詳しい検索条件を閉じる

検索条件をクリア 検索条件を保存 **検索**

2

「求職公開番号」をクリックすると詳細情報が表示されます。

表示件数 32件中1~30件を表示 30件

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。

N O.	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	10000-9999999	係事務員 理事務員 コンビニエンスストア店員	東京都千代田区 東京都中央区 東京都港区	大学 卒業・修了	筆記検定(日商2級) MOSワードエキス MOSエクセルエキス 他	2019年05月18日
2	10000-9999997	係支援専門員(ケアマネジャー)	東京都練馬区 東京都新宿区 東京都千代田区 他	専修・専門卒業・修了	介護職員基礎研修 MOS(PowerPoint 2016)	2019年05月17日
2	10000-9999995	械器具営業員	東京都北区 東京都文京区 東京都墨田区	高校 卒業・修了		2019年05月16日
3	10000-9999993	係支援専門員(ケアマネジャー) 一般事務員	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05月15日

表示件数 132件中1~30件を表示 30件

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

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

ホーム (求人/応募管理) | 求人検索 | メッセージ | 事業所情報設定

求職情報詳細

求職者が公開している情報です。
リクエストする際は、求職者の希望条件が求人条件に合致しているか等、十分にご確認ください。
マイページを開設している求職者には、「リクエスト」ボタンから直接リクエストできます。
マイページを開設していない求職者には、ハロワークを通じてリクエストできます。
求職公開番号をご確認いただき、事業所の所在地を管轄するハロワークまでご連絡ください。
リクエストは1求人あたり10件まで送信可能です。
また、ハロワークの職業紹介を介さない直接リクエストやオンライン自主応募による採用については、利用規約等にある注意点をあらかじめご確認ください。

求職公開番号 10000-9999999

マイページ開設の有無 あり

求職登録区分 未登録者

障害の種類等
障害の種類等
身体
身体障害の種類等の詳細
視覚

希望就業形態
希望就業形態 雇用期間 希望
フルタイム 雇用期間の定めなし 正社員希望

希望する仕事
希望する仕事 あり
希望する仕事1
職種
介護事務員
経験年数
3年以上
希望する仕事の内容
介護施設における事務

専門知識・技術・能力の内容
専門知識・技術・能力の内容

アピールポイント
アピールポイント

その他特記事項
その他特記事項

問い合わせ先 飯田橋公共職業安定所

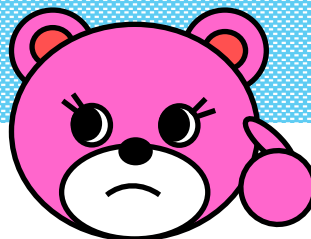
リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

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

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」に記載の安定所（ハロワーク）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、求人者より直接リクエストを送ることも可能です。
詳細については、管轄のハロワークまでお問合せください。

よくある質問



ハローワーク西尾公式キャラクター
クマミちゃん

Q:申し込み中の求人情報を「求人票」で確認したい。

A:①求人申込み（仮登録）入力し仮登録を完了する前に表示できます。 [P17-操作5参照](#)

②仮登録完了後（ハローワーク確認中）・有効中・無効になった求人も表示可能です。

求人者マイページにログインし、「有効中の求人を全て表示」または「無効になった求人を全て表示」を開き、確認したい求人情報の下部「求人票を表示」にて確認できます。

※申し込み中の求人も「有効中の求人を全て表示」に分類されます。

MEMO

MEMO

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。

<ヘルプデスク>

電話によるお問い合わせの場合

☎ 0570-077450

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

✉ helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

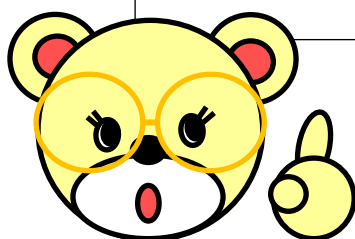
- 求人申し込み・求人内容に関するご相談や、求人者マイページの開設希望の際の
お問い合わせは、事業所を管轄するハローワークまでご連絡ください。

ハローワーク西尾のへお問い合わせはこちら！

ハローワーク西尾 企業支援・専門援助部門

☎ 0563-56-3622

受付日時：月曜～金曜（年末年始・祝日除く）8:30～17:15



ハローワーク西尾公式キャラクター
助手の小松島さん