

求人者マイページの 利用方法

マイページを活用して、
希望の人材を見つけよう!!



目次

| | |
|------------------------------|-------|
| 1.ログイン方法..... | 1～2 |
| 2.ホーム画面の見え方..... | 3 |
| 3.求人情報登録方法..... | 4～13 |
| Ⅰ 新規で登録する場合..... | 5～8 |
| Ⅱ 有効中の求人情報を転用して登録する場合..... | 8 |
| Ⅲ 無効になった求人から登録する場合..... | 9 |
| Ⅳ 【翌月更新】有効中の求人を更新予約する場合..... | 10～13 |
| 4.求人情報の編集方法..... | 14～18 |
| 求人内容の変更..... | 15～16 |
| 紹介保留..... | 17 |
| 求人取消..... | 18 |
| 5.事業所情報の編集方法..... | 19～21 |
| 6.過去求人の検索方法..... | 22 |
| 7.求職情報の検索方法..... | 23～24 |
| 8.応募者の確認方法(選考結果登録)..... | 25～26 |
| 9.メッセージ機能の利用方法..... | 27～30 |
| メッセージの確認方法..... | 27 |
| メッセージの送信方法..... | 28～29 |
| メッセージの返信方法..... | 30 |
| 10.ログアウト方法..... | 31 |
| 11.よくある質問..... | 32～33 |

1. ログイン方法

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



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



- ③ 「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。②で入力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確認のうえ入力します。

※「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」にチェックを入れると、90 日間ワンタイムパスワードの入力が省略されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' login page. At the top, there is a navigation bar with 'トップ > ログイン' and a 'ページ 最下部へ' button. The main heading is 'ワンタイムパスワード入力'. Below this, there is explanatory text in Japanese regarding account verification and password settings. A text input field for the 'ワンタイムパスワード' is highlighted with a red box. Below the input field, there is a warning icon and text: '▲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。'. A checkbox is checked, and its label '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' is also highlighted with a red box. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' and '送信', with the '送信' button highlighted by a red box.

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

トップ > ログイン

ワンタイムパスワード入力

本人認証を行うため、アカウントとして登録されたメールアドレスにワンタイムパスワードを送信しました。
ワンタイムパスワードの詳細、省略設定については、本ページの下部を参照してください。
ワンタイムパスワードを以下の入力欄に入力し「送信」ボタンを押下するとログインできます。

しばらく経っても「ワンタイムパスワード通知」が届かない場合、セキュリティソフトの設定によりブロックされている、迷惑メールフォルダに入っている、メール受信制限を設定されている等の可能性があります。
設定や環境をご確認いただき、再度ログインしなおしてください。
メール受信制限の設定をされている場合、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメールを受信できるように設定してください。

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

キャンセル 送信

2. ホーム画面の見え方

パソコン画面

The PC dashboard features a top navigation bar with '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'. Below this is a '求人者マイページホーム' header with a 'メッセージ' button and '新着 1件' notification. The main content area includes a 'NEW!' button for '新規求人情報を登録', a '求人検索' button, and a '有効中の求人を全て表示' button. A table titled '有効中求人' shows statistics for '一般', '学卒', and '障害者' categories. A search bar for 'イベント情報検索' is located at the bottom.

| 種別 | 求人件数 | 採用人数 |
|-----|------|------|
| 一般 | 1件 | 1名 |
| 学卒 | 0件 | 0名 |
| 障害者 | 0件 | 0名 |

スマホ画面

The smartphone dashboard displays a '重要なお知らせ' (Important Notice) at the top, stating that some functions are restricted. Below the notice is the user's profile for '株式会社 ハローワークケア 様' with a 'メッセージ' button and '新着 100件' notification. The '求人/応募管理' section contains four buttons: '求人検索', '有効中の求人を全て表示', '有効中求人更新予約', and '無効になった求人を全て表示'.

3. 求人情報登録方法

求人のご登録はマイページ上で仮登録を行っていただき、その後ホームページにて本登録になります。

以下の登録方法から当てはまるものを選んでください

I 新規で登録する場合・・・・・・・・・・・・・・・・P5~P7

II 有効中の求人情報を転用して登録する場合・・・・・・・・P8

III 無効になった求人から登録する場合・・・・・・・・P9

IV 【翌月更新】有効中の求人を更新予約する場合・・・・・・・・P10~P13

I 新規で登録する場合

- ① ホーム画面に表示される **新規求人情報を登録** をクリック



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



- 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**



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

入力中の求人情報を一時保存できます！



入力中、画面上部の**一時保存**をクリック

一時保存した求人情報登録の再開と削除



① ホーム画面の**新規求人情報を登録(一時保存から再開)**をクリック。

② 【再開の場合】一時保存した情報の入力を再開をクリック

【削除の場合】一時保存した情報を削除をクリック

③ 【再開の場合】仮登録画面が表示されるので入力を再開できます。

【削除の場合】削除確認画面が表示されるので**完了**をクリック

Ⅱ 有効中の求人情報を転用して登録する場合

① ホーム画面で新規求人情報を登録をクリック



② 新規求人登録画面が表示されるので、転用したい求人情報に表示されるこの求人情報を転用して登録をクリック



③ P6 の求人仮登録画面が表示されるので、既存の求人情報を活用して仮登録ができます。

Ⅲ 無効になった求人から登録する場合

- ① ホーム画面の無効になった求人をすべて表示をクリック



- ② 無効になった求人一覧画面が表示されるので、転用したい求人情報にあるこの求人情報を転用して登録をクリック



- ③ P6 の求人仮登録画面が表示されるので、既存の求人情報を活用して仮登録ができます。

Ⅳ 有効中の求人を更新予約する場合

※更新予約は、有効中の求人について、有効期限の14日前から操作が可能となります。

①ホーム画面の**有効中求人更新予約**をクリック



②更新予約が可能なお求人一覧が表示されるので、更新したい求人この**この求人の更新予約を登録**をクリック



④ 更新元の求人から内容を変更する

1. 変更したい項目を選択し、**求人情報を編集**をクリック

※変更点がない場合は「選考方法」項目を選択し、⑤へ進んでください。

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てしまいます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無効になった場合は、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 | 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 | 企業内難し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 |

求人情報を編集

2. 内容を変更したら、**次へ進む**をクリックし、「選考方法」項目まで進める

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。

【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」に表示されハローワークにおいて公開されます。（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】 全角600文字以内 出力標準に合わせて縦20行、横30文字で編集します。 事業所からのメッセージ |
| 障害者雇用の担当者からのメッセージ | 【注意】 全角40文字以内 出力標準に合わせて縦2行、横20文字で編集します。 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 | 【注意】 全角40文字以内 出力標準に合わせて縦2行、横20文字で編集します。 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 | 【注意】 全角40文字以内 出力標準に合わせて縦2行、横20文字で編集します。 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 |

前へ戻る **次へ進む**

- ⑤ 画面下部の完了をクリックし、「求人情報変更における注意事項」画面でOK をクリック

採用方法編集

キャンセル

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**
 欠員補充 増員 新規事業所設立 その他 未選択

ハローワークへの連絡事項 **任意**
 全角60文字以内
 出力標準に合わせて縦20行、横30文字で編集します。
 ハローワークへの連絡事項

求人更新を提出

戻る 完了

完了をクリックしただけでは更新予約が完了しません！必ず⑥の作業を行ってください！

- ⑥ 更新求人情報編集画面の求人更新予約を申込をクリックし、求人更新予約の申し込み確認画面で完了をクリック

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 > 求人情報設定

更新求人情報編集

求人更新予約を申込

登録日: 2021年1月20日

登録状況: 仮登録完了 (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、求人情報を変更してから、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にて「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無効になった場合は、再度求人更新予約の申し込みを行うことができます。

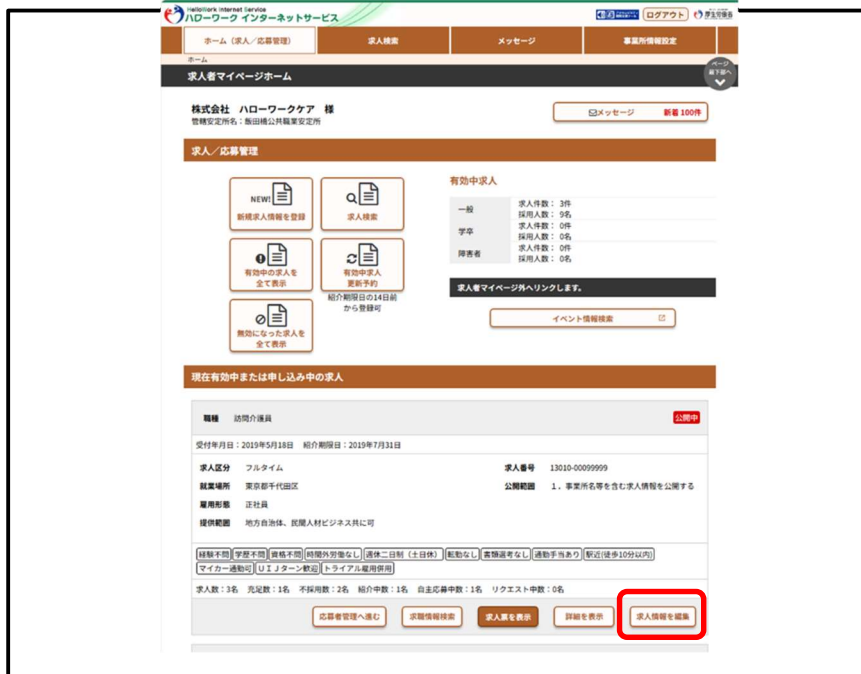
| 求人区分等 | 事業所情報 | 仕事内容 | 賃金・手当 | 労働時間 | 保険・年金・定年等 | 求人PR情報 | 選考方法 |
|-------------|-------|-------------|-------|------|-----------|--------|------|
| 求人PR情報 | | | | | | | |
| 事業所からのメッセージ | | 事業所からのメッセージ | | | | | |

求人更新予約に関する注意事項

- 更新予約の申込みは、一般求人のみが対象です（大卒等求人、高卒求人は対象外）
- 更新予約の申込みの際に求人を「公開しない」ことを希望した場合は、当該求人を「非公開」として扱います。
- ハローワークが更新予約を承認した後、更新元求人に対して求人編集や取り消し、紹介保留を行った場合、自動的に更新予約求人は取り消されます。
- 更新元求人の求人番号と、更新元求人に紐付く更新予約求人の求人番号は異なります。
- 同一の求人に対する求人更新予約は、一度のみ申込み可能です。
- 求人更新予約が何らかの契機で無効になった場合は、再度、求人更新予約を申込み必要があります。

4. 求人情報の編集方法

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



求人情報の変更・・・・・・・・・・P15～P16

紹介保留・・・・・・・・・・P17

※求人は有効のままですが、公開が一時停止されます。ハローワークへ連絡いただければ、保留の解除が可能です。

求人取消・・・・・・・・・・P18

※求人は無効となります。求人を再開したい場合は、新規の求人登録が必要です。

求人内容の変更

- ① P14 の手順後、求人情報編集画面にて修正したい情報のタブをクリック

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。
 詳しくは求人案件マイページからの求人情報（登録・申し込み内容変更・取り直し等）についてをご覧ください。

| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>求人区分</th> <th>区分1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>一般、障害者</td> </tr> <tr> <th>区分2</th> <td>フルタイム</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | 求人区分 | 区分1 | | 一般、障害者 | 区分2 | フルタイム |
| 求人区分 | 区分1 | | | | | | | | | | | | |
| | 一般、障害者 | | | | | | | | | | | | |
| 区分2 | フルタイム | | | | | | | | | | | | |

- ② 画面右下に表示される**求人情報を編集**をクリック。

| 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 | 企業内難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息遣い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 | | | | | | |

求人情報を編集

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 変更したい項目を修正し、画面下部に表示される**次へ進む**をクリックすることでページが進んでいくので、最後のページの**完了**をクリック。

- ④ 求人情報画面に戻るなので、**編集内容を申込**をクリック

- ⑤ 求人情報変更の申し込み確認画面が表示されるので、**完了**をクリック。

紹介保留

① P14 の手順後、求人情報編集画面の「紹介保留を申込」をクリック

The screenshot shows the 'Job Information Editing' page on the HelloWork website. The navigation bar includes 'Home (Job/Account Management)', 'Job Search', 'Messages', and 'Company Information Settings'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Introduction Reservation' (highlighted with a red box), 'Request to Cancel Introduction', and 'Update Job Information'. The page also displays the user's login status as 'Logged Out' and the current date as '2021/09/24'. A table below the buttons shows the structure of the job information, with columns for 'Job Category', 'Company Information', 'Job Content', 'Salary/Benefits', 'Working Hours', 'Insurance/Pension/Allowance', 'Job Information', and 'Application Method'. The 'Job Category' section is expanded, showing 'Job Category' and 'District 1' (General, Part-time), 'District 2' (Full-time), and 'Recruitment Type' (Trial/Part-time/Temporary).

② 紹介保留の申し込み確認画面が表示されるので、「完了」をクリック

The screenshot shows the 'Introduction Reservation Confirmation' screen. The title is 'Introduction Reservation Confirmation'. The text explains that the user can reserve an introduction for a job with multiple applicants, and that the job will be temporarily closed to the public. It also states that the user can cancel the reservation by clicking '完了' (Completed). A note below explains that the system will take some time to process the reservation, and that the user can cancel the reservation by clicking '完了' (Completed) from the user's My Page. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '完了' (Completed), with the '完了' button highlighted by a red box.

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

紹介保留を解除したい（再度公開したい）場合は、ハローワークへご連絡ください。（求人者マイページから解除はできません。）

求人取消

- ① P14 の手順後、求人情報編集画面の**求人取り消しを申込**をクリック

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 募集所情報設定

ホーム > 求人情報設定
求人情報編集

紹介保留を申込 **求人取り消しを申込** 編集内容を申込

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。
求人者の紹介保留、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 |
|-------|---------------|------|-------|------|-----------|--------|------|
| 求人区分等 | | | | | | | |
| 求人区分 | 区分1 一般、障害者 | | | | | | |
| | 区分2 | | | | | | |

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

求人取り消しの申し込み確認

求人者の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**

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

5. 事業所情報の編集方法

- ① ホーム画面上部の**事業所情報設定**をクリックし、編集したい項目を選択して、**事業所情報を編集**をクリック

登録日：2020年1月20日
登録状況： **仮登録完了**

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。

| | | | | | | |
|--------|---------|---------|---------|---------|------|------|
| 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 |
|--------|---------|---------|---------|---------|------|------|

企業基本情報

| | |
|------------|------------------------------|
| 法人番号 | 1234567890123 |
| 法人名 | 株式会社 ハローワークケア |
| 本社所在地 | 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X |
| 設立年 | 昭和58年 |
| 資本金 | 3000万円 |
| 従業員数（企業全体） | 999人 (2020年1月20日時点) |

事業所情報を編集

- ② 複数項目を編集する場合は、画面下部の**次へ進む**または**前へ戻る**をクリックしてください。

他の施設・設備等

至多1499文字以内
出力検査に合わせて縦6行、横24文字で編集します。

前へ戻る **次へ進む**

③ 編集を完了する場合は、次へ進むをクリックし、「画像情報編集」画面を表示させ、**完了**をクリック

画像情報編集

キャンセル

画像情報について、追加や削除ができます。
編集を完了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。
詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業所の外観や仕事内容の写真、パンフレット等の画像情報を登録できます。
登録した画像情報は、ハローワークインターネットサービスや、ハローワーク内で公開されます。(求人票には表示されません)

【登録できる写真】
建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品等

【登録できるその他の画像情報】
会社パンフレット、会社ロゴ、関係資料等

掲載できる画像は10ファイルまで、1ファイルのサイズは2MBが上限です。
画像は画像ファイル（JPEG, GIF, PNG, BMP）のみアップロードできます。ほかのファイル形式のものはアップロードできません。
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

参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

画像情報の公開
 公開する 公開しない

(10ファイルまで入力可) 画像を追加 画像を削除

前へ戻る **完了**

④ 事業所情報・設定画面に戻るなので、編集内容を申込をクリック

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

ログアウト 厚生労働省

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 > 事業所情報設定

事業所情報・設定

ページ 最下部へ

編集内容を申込

登録日：2020年1月20日

登録状況：**仮登録完了**

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。

事業所情報編集に関する注意事項

●令和8年3月23日より、事業所情報に動画 URL が添付できるようになりましたが、**動画 URL は求人者マイページから登録や編集をすることはできません。**

動画 URL の登録や編集をご希望の場合は、ハローワークに直接ご相談ください。

※画像情報は求人者マイページより登録・編集が可能です。



(ハローワークインターネットサービスでの表示イメージ)

事業所情報に画像や動画を登録しませんか？

ハローワークインターネットサービスでは、事業所の外観や製造・販売品、仕事風景、パンフレットなどの画像や、事業所 PR 動画の登録ができます。

求人票には載せきれない会社の魅力をアピールしませんか？

登録できる画像形式等

- ・画像形式：JPEG,GIF,PNG,BMP
- ・ファイル数：10件まで
- ・サイズ：1件につき2MBまで

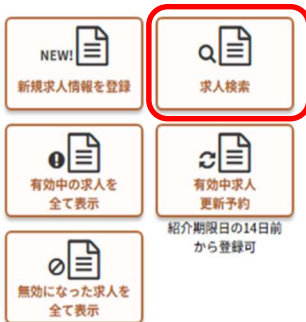
注意

画像情報等の著作権・肖像権等が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画像等が公開されることについて承諾を得る必要があります。

6. 過去求人検索方法

- ① ホーム画面の求人検索をクリック

求人／応募管理



- ② 求人情報検索・一覧画面が表示されるので、「現在有効中または申込み中の求人」「無効になった求人」など、自社の過去求人を検索できます。

| | | | |
|---------------|------|-------|---------|
| 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 > 求人検索

求人情報検索・一覧 ページ 最下部へ

条件を設定して「現在有効中または申し込み中の求人」、「無効になった求人」及び「転用可能な求人」について、ご登録をされた求人を検索することができます。

一時保存中の求人がある場合や、マイページが利用制限中の場合、求人を転用して仮登録することはできませんので、「転用可能な求人」は検索できません。

| | |
|-------|---|
| 求人の種類 | 任意 |
| | <input type="radio"/> 指定しない |
| | <input checked="" type="radio"/> 現在有効中または申し込み中の求人 |
| | <input type="radio"/> 無効になった求人 |
| | <input type="radio"/> 転用可能な求人 |

7. 求職情報の検索方法

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

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

現在有効中または申し込み中の求人

職種 訪問介護員 公開中

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 | 求人番号 | 13010-00099999 |
| 就業場所 | 東京都千代田区 | 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 | 正社員 | | |
| 提供範囲 | 地方自治体、民間人材ビジネス共に可 | | |

経歴不問 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
UI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](#)

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

訓練受講歴 あり

[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**

↑ ページ 最上部へ

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

画面下部に検索結果が表示されます。検索結果一覧から気になった

求職者の求職公開番号をクリック。

表示件数
132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 | 10000-9999-999 | 介護事務員 総務事務員 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 | 簿記検定(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 | 10000-9999-997 | 介護支援専門員(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 |
| 29 | 10000-9999-995 | 機械器具営業員 | 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 |
| 30 | 10000-9999-993 | 介護支援専門員(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

ページ最上へ

③ 求職情報詳細が表示されます。

8. 応募者の確認方法（選考結果登録）

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

現在有効中または申し込み中の求人

職種 訪問介護員 公開中

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 求人番号 13010-00099999

就業場所 東京都千代田区 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 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 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
UIJ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](#)

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

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 選考状況 | 応募者 | マイページ 開設の有無 | 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_一彪 | 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_元気 | 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 応募者情報詳細画面が表示されます。

④ 画面右上に表示される「**選考結果を登録**」をクリック



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

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 | 男子 |

選考結果

| | | |
|-----------|-----------|--|
| 選考結果 (採否) | 必須 | 採用 ▼ |
| 採用した理由 | 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。 200文字以内 |

入所者と雇うる職業であり、特に職种への適合性の面での協働性・コミュニケーション能力を高く評価した。また、管理職候補としての活躍が期待できる。

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 選考結果登録確認画面が表示されるので、「**完了**」をクリック

9. メッセージ機能の利用方法

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

メッセージの確認方法



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

| 種類 | 差出人/件名 | 日時 |
|--------|------------------------|------------------|
| 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 |
| 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 |
| 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 |

- ③ メッセージ詳細が表示され、メッセージを確認できます。

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す。
何卒よろしくお願ひ致します。

メッセージの送信



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

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](#)

職種 介護福祉士 公開中

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 求人番号 13010-00999999

就業場所 東京都千代田区 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 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 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
 UI・ターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 0名 不採用数: 2名 紹介中数: 2名 自主応募中数: 1名 リクエスト中数: 1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](#)

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

この求人に応募した求職者の一覧です。「絞り込み検索」により対象者を絞って一覧表示することもできます。

| | |
|------|----------------------------|
| 求人番号 | 13010-00999999 |
| 職種名 | 介護福祉士 |
| 雇用形態 | 正社員 |
| 就業場所 | 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇〇 3 |

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 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 | 朝日 勇気 | 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 | 朝日 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 | 朝日 元氣 | あり | 窓口紹介 | 2019年5月18日 | - |
| <input type="checkbox"/> | 不採用 | 朝日 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 | 朝日 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 応募者情報詳細画面が表示されるので「新規メッセージを作成」をクリック



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

The screenshot shows the 'Message New Creation' form. The form has a title 'メッセージ新規作成' and a 'Next' button at the bottom right, which is highlighted with a red box. The form contains the following fields and text:

- 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。

At the bottom of the page, there is a footer with links: 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 | and the text: All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare.

- ⑤ メッセージ内容確認画面が表示されるので、「完了」をクリック

メッセージの返信



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

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

受信メッセージ

受信メッセージ 10 並び順 表示件数
送信メッセージ 12件中1~10件を表示 新しい順 10件
削除メッセージ

選択したメッセージを削除

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

- ③ メッセージ詳細画面が表示されるので、**返信**をクリック

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

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 お気に入り保存
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 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す。
何卒よろしくお願ひ致します。

返信

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

10. ログアウト方法

【パソコン】

① 求人者マイページの画面上部にある**ログアウト**ボタンをクリック



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

【スマホ】

① 求人者マイページの画面上部にあるメニューをタップ

② 表示されたメニューから**ログアウト**をタップ



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

11. よくある質問

ログインパスワードを忘れてしまった

新しいパスワードを設定しなおしてください。

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

ID（メールアドレス）を忘れてしまった

ご利用のハローワークにお越しの上、ご確認ください。

ホーム画面に申込み中の求人が全て表示されない

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

求職者へリクエストの希望を出したい

求職公開番号をご確認の上、ハローワークへお越しください。

選考結果が登録できない

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

メッセージの返信ができない

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

送受信したメッセージが表示されない

メッセージは受信してから1年後に自動的に削除されます。

削除したメッセージをボックスに戻したい

完全に削除したメッセージは元に戻せません。

ID (メールアドレス)、パスワードを変更したい

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

アカウントを追加したい

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

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

求人者マイページを退会したい

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


(退会后) マイページ利用を再開したい

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

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

その他困ったときは…


求人者マイページのフッターエリアにある「よくある質問」をクリックしてください。



よくある質問

お問い合わせ先

ハローワーク犬山 企業支援部門

 0568-61-2187

平日 8時30分～17時15分

(窓口受付時間：8時30分～16時)

※土曜・日曜・祝日・年末年始は閉庁します