

2. 求人者マイページを開設する

2.1. | アカウントを登録する

求人者マイページの開設手順は以下のとおりです。

1 メールアドレスを登録する

参照先

『2.1. アカウントを登録する』



2 パスワードを登録する

参照先

『2.1. アカウントを登録する』



3 求人者マイページアカウントの登録が完了する

■操作手順

- 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。**事業所登録・求人申込み（仮登録）** ボタンをクリックします。
- ② 「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。
メールアドレスを入力します。
- ③ 「プライバシーポリシー」および「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。
- ④ 入力内容を確認し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ⑤ 「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宛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。
- ⑥ 入力内容を確認し、**完了** ボタンをクリックします。
- ⑦ 「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・求人情報を登録するため、**事業所・求人情報を登録** ボタンをクリックします。
以降の操作手順は、以下を参照してください。

参照先 『2.2 事業所情報を仮登録する』

2. 求人者マイページを開設する 2.1. アカウントを登録する

- ② 「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。
メールアドレスを入力します。
- ③ 「プライバシーポリシー」および「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（それぞれ最後までご覧いただくとチェックを付けられます）。
- ④ 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

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通知」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**
続いて事業所情報・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。

メールアドレス 半角英数字記号100文字以内

メールアドレス（確認用）

プライバシーポリシー

基本的な考え方
ハローワークインターネットサービス（以下「当ホームページ」）では、当ホームページにおいて提供するサービスの円滑な運営及び厚生労働省職業安定局（以下「職業安定局」）の所掌する業務の遂行に必要な範囲で当ホームページを利用される皆様の情報を収集しております。

プライバシーポリシーは、当ホームページにおいて提供する求人者マイページ、求職者マイページ及び求人・求職情報提供サービスを利用する場合にも適用されます。求人者マイページ、求職者マイページ及び求人・求職情報提供サービスを利用する場合には、それぞれが適用される利用規約及び本プライバシーポリシーに同意の上、ご利用ください。

利用者についての情報を必要最小限にとどめるとともに、利用者個人に関わる情報の送受信に当たっては、セキュリティ対策により第三者への漏洩を防ぐこととしています。また、個人

利用規約

第1条（目的）
求人者マイページは、公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）及びハローワークインターネットサービスを利用して、求職者の募集・採用選考活動を行うことを希望する求職者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申込み手続き、求人・応募者の管理等に利用することにより、求人者へのサービスを向上させることを目的とします。

求職者マイページは、ハローワーク及びハローワークインターネットサービスを利用して求職活動を行うことを希望する方を対象に、仕事探しに必要なサービスとして、求人情報の検索、ハローワークで提供する各種サービスのご案内（担当者制の個別支援、応募書類作成の助言、適職診断の実施等）等を行うことにより、求職者へのサービスを向上させることを目的とします。

「「プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します。
※「プライバシーポリシー」と「利用規約」をご確認ください。それぞれ最後までご覧いただいたと、「同意します」へのチェックが可能になります。

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 「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宛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。

⑥ 入力内容を確認し、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




[トップ](#) > [アカウント登録](#)

ページ
最下部へ
▼

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」(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、「完了」ボタンをクリックしてください(メール配信から50分以内)。
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、メール受信制限の設定内容をご登録いただいたメールアドレスが正しいかをご確認ください。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、はじめからアカウント登録をやり直してください。

新規のパスワード (パスワードは半角数字、英字、記号のすべてを含む8桁以上32桁以内で入力してください。)

新規のパスワード(確認用)

認証キー

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

2. 求人者マイページを開設する 2.1. アカウントを登録する

⑦ 「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。**事業所情報・求人情報の仮登録を行わずにハローワークへお越しになると、登録したアカウントでマイページが開設できない場合がありますので、ご注意ください。**

以降の操作手順は、以下を参照してください。

参照先 『2.2 事業所情報を仮登録する』

HelloWork Internet Service
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

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、**2月14日(月)**(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、マイページは開設されませんので、ご注意ください。

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

Point メールアドレスについて

アカウントとして使用するメールアドレスは、国際的な規約に準拠した形式である必要があります。次のようなメールアドレスは登録できませんので、他のメールアドレスを登録してください。

- ① 先頭にピリオド (.) がある場合 (例: .abcd@example.co.jp)
- ② @の直前にピリオド (.) がある場合 (例: abcd. @example.co.jp)
- ③ ピリオド (.) が連続している場合 (例: ab..cd@example.co.jp)
- ④ 利用できない記号が含まれている場合 (例: ab[cd@example.co.jp)

また、個人名のメールアドレスを登録すると、退職等によりメールが閲覧不可能になった際に、認証キーの通知が確認できずにログインできなくなる場合がありますので、複数人がメールを閲覧可能なメールアドレスの登録をお勧めします。

Point 認証キーについて

メールアドレス登録をすると、登録したメールアドレス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、「認証キー」が通知されます。メールに記載されている「認証キー」を確認後、パスワード登録をしてください。

注意 メールアドレスにメールが届かない場合

しばらく経ってもメールが届かない場合は、メール受信制限の設定内容と入力したメールアドレスが正しいかをご確認ください。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、はじめからアカウント登録をやり直してください。

注意 パスワード登録について

「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。認証キーが無効になった場合は、はじめからアカウント登録をやり直してください。

注意 パスワードについて

パスワードは、半角数字、英字、記号を組み合わせて 8 桁以上 32 桁以内で設定してください。

注意 「パスワード登録」画面を閉じないでください

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、はじめからアカウント登録をやり直してください。

2.2. | 事業所情報を仮登録する

求人者マイページを開設するためには、ハローワークインターネットサービスから事業所情報を仮登録する必要があります。

事業所情報の仮登録を開始する方法は、次の 2 通りです。

- (1) アカウントを登録し、そのまま続けて事業所登録を行う場合
- (2) アカウントを登録し、後日、マイページにログインして事業所登録を行う場合

(1) アカウントを登録し、そのまま続けて事業所登録を行う場合

『2.1 アカウントを登録する』の操作の最後で「事業所・求人情報を登録」ボタンをクリックすると、「求人申し込み実績」画面が表示されます。

(2) アカウントを登録し、後日、マイページにログインして事業所登録を行う場合

アカウントを登録した際に上記 (1) のようにそのまま事業所情報を登録しなかった場合、その後、改めて求人者マイページにログインすると、「求人申し込み実績」画面が表示されます。

注意 手続きの期限

仮登録した日の翌日から 14 日以内（※）に事業所情報の仮登録を行ってください。（事業所情報の登録のみを希望する場合は、求人情報の仮登録は省略します）

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、マイページは開設されません。

事業所情報の仮登録は、以下の流れで各情報を入力します。



6 事業所PR情報を登録する

参照先

『2.2.6. 事業所PR
情報を登録する』



7 画像情報を登録する

参照先

『2.2.7. 画像情報を
登録する』

注意

セッションタイムアウトについて

ハローワークインターネットサービスでは約 50 分間別の画面への移動が無い場合は、セキュリティのため接続が自動的に切断され、「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。それまでに入力された情報が失われますので、入りに時間がかかる場合など、50 分以上同じ画面にとどまる可能性がある場合は、50 分経過する前に「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで、入力を続行していただくようお願いします。

2.2.1. 求人申し込み実績を選択する

新規にハローワークで求人情報を登録する場合、はじめに事業所情報を登録する必要があります。既に、ハローワークを利用したことがある場合は、事業所情報の登録を省略しますので、「Point 過去にハローワークに求人を申し込んだことがある場合」をご確認のうえ、「2.3. 求人情報を仮登録する」に進んでください。

なお、過去のハローワーク利用の有無や事業者番号が分からない場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。ここでは、事業所情報を登録する方法を説明します。

■操作手順

- 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。

■操作手順(詳細)

- 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

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む場合は、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、事業者番号を入力後、「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

事業者番号 半角数字

- -

求人情報を入力

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

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

Point 過去にハローワークに求人を申し込んだことがある場合

仮登録の時に事業所登録を省略します。

(ただし、仮登録後にハローワークに来所した際に、2020年1月から新たに登録が必要な項目の確認を窓口で行います。)

「求人申し込み実績」画面で、「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、事業所番号を入力します。事業所番号が分からない場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。

引き続き求人情報を入力できます。

参照先 『2.3 求人情報を仮登録する』

～ 共通の入カールール ～

- **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。
- いったん選択したものについて、何も選択していない状態に戻したい場合は、**○未選択** を選択してください。
- 入力忘れや入力間違い(半角・全角など)がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。
【赤色のメッセージの場合】 内容を入力・修正した上で、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。
【オレンジ色のメッセージの場合】 内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度 **次へ進む** ボタンをクリックしてください。

2.2.2. 企業基本情報を登録する

企業基本情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.1 求人申し込み実績を選択』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- ① 「企業基本情報登録」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。

■操作手順(詳細)

- ① 「企業基本情報登録」画面で、必要な情報を入力します。

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

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

法人番号 (個人の場合は不要) 任意 半角数字 企業情報を呼出

法人名 任意 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。

本社所在地 任意 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。

Point 入力方法がわからない場合

企業基本情報～事業所PR情報の内容を入力する際、入力方法がわからない場合は、「事業所・求人情報の入力方法」をクリックすると、詳しい入力方法を確認できます。



Point 「企業情報を呼出」ボタンについて

過去にハローワークに求人を申し込むなどにより、法人番号及び事業所情報が登録されている場合、法人番号を入力して「企業情報を呼出」ボタンを押下すると、以下の項目が自動的に入力されます。

- ・法人名
- ・本社所在地
- ・設立年
- ・資本金
- ・従業員数（企業全体）

- 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 半角数字 年

資本金 半角数字 兆 億 万円

従業員数(企業全体) 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

↑
ページ
最上部へ

2.2.3. 事業所基本情報を登録する

事業所基本情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.2 企業基本情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- 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。

■操作手順(詳細)

- 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。

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

事業所基本情報登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

事業所名 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。

事業所名 (カタカナ) 全角54文字以内

雇用保険適用事業所番号

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。

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



事業所所在地の住所や地図の登録方法

- ・事業所所在地の住所や地図の登録方法については、『2.2.5. 事業所就業場所情報を登録する』を参照してください。

2.2.4. 事業所詳細情報を登録する

事業所詳細情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.3 事業所基本情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- 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。

■操作手順(詳細)

- 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。

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

事業所詳細情報登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

事業内容? **必須**

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。

えるほし(1段階目)

えるほし(2段階目)

えるほし(3段階目)

障害者雇用優良中小事業主認定制度もにす

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

2.2.5. 事業所就業場所情報を登録する

事業所就業場所情報の登録方法を説明します。就業場所が事業所所在地と異なる場合に、就業場所情報として就業場所の所在地、地図、最寄り駅、従業員数を登録できます（就業場所は、20まで登録可能です。）。操作手順は、『2.2.4 事業所詳細情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- 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」を選択します。
就業場所を登録する場合は、「ある」を選択し、手順②に進みます。
就業場所を登録しない場合は、「ない」を選択し、**次へ進む**ボタンをクリックしてください。
- ② 「就業場所名称」を入力します。
- ③ 「就業場所所在地」で住所を入力します。
【就業場所が日本国内の場合】
「住所」欄に都道府県から始まる住所を入力し、**地図表示**ボタンをクリックします。手順④に進みます。
【就業場所が海外の場合】
「就業場所が海外である」にチェックマークをつけて、「住所」欄に住所を入力します。手順⑦に進みます。
- ④ 入力した住所の中心にピンが設定された地図が表示されます。
- ⑤ 必要に応じて地図、ピンの位置を調整します。
- ⑥ 「最寄り駅」や「従業員数」を入力します。
- ⑦ 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、手順②～⑥の操作を繰り返します。
- ⑧ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

■操作手順(詳細)

- 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」を選択します。
就業場所を登録する場合は、「ある」を選択し、手順②に進みます。

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. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報
6. 画像情報

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

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。

就業場所を登録しない場合は、「ない」を選択し、**次へ進む**ボタンをクリックしてください。

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

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

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。

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

② 「就業場所名称」を入力します。

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

ログアウト

厚生労働省

ページ 最下部へ

事業所仮登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報 6. 画像情報

事業所就業場所情報登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

就業場所情報1

就業場所名称 **必須** 全角30文字以内

③ 「就業場所所在地」で住所を入力します。

【就業場所が日本国内の場合】

「住所」欄に都道府県から始まる住所を入力し、**地図表示**ボタンをクリックします。手順④に進みます。

※郵便番号を入力して、**住所検索**ボタンをクリックし、**地図表示**ボタンをクリックしても同様の操作となります。

事業所と異なる就業場所 **必須** 事業所と異なる就業場所 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
 出力票票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。
必須

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

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。

【就業場所が海外の場合】

「就業場所が海外である」を選択し、「住所」欄に住所を入力します。（郵便番号と地図は設定できません）。
手順⑦に進みます。

※郵便番号と地図を設定した後に「就業場所が海外である」を選択すると、設定した郵便番号と地図は登録項目から除外されます。

事業所と異なる就業場所 **必須** 事業所と異なる就業場所か
 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 **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

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

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。

④ 入力した住所の中心にピンが設定された地図が表示されます。

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 **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
 出力欄票に合わせて縦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。
 地図表示


⑤ 必要に応じて地図、ピンの位置を調整します。

The screenshot shows a web form for job registration. On the left, there are two vertical orange bars labeled '就業場所名称' (Job Location Name) and '就業場所所在地' (Job Location Address). The main form area contains the following fields and controls:

- 就業場所名称**: A text input field with a red '必須' (Required) label and a note '全角30文字以内' (Within 30 full-width characters).
- 就業場所が海外である** (Is the job location overseas?).
- 郵便番号** (Postal Code): A text input field with a red '必須' label and a note '半角数字' (Half-width numbers).
- 住所** (Address): A text input field with a red '必須' label and a note '全角90文字以内' (Within 90 full-width characters). Below it, a smaller note says '出力格罫に合わせて縦3行、横30文字で編集します。' (Edit to fit 3 rows vertically and 30 characters horizontally).
- 地図** (Map): A section with a note: '「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。' (Clicking the 'Map Display' button shows a map of the area around the entered address and a pin). It includes three buttons: '地図表示' (Map Display), 'ピン設定' (Pin Setting), and 'ピン削除' (Pin Deletion). A red box highlights the 'ピン設定' button. Below the buttons is a map of the area around Shinjuku Station, with a red pin placed on the map and a red box around it. A small inset image shows a mobile phone screen with a map application.




Point 地図の動かし方



- 地図を拡大／縮小する場合は、 (拡大／縮小) をそれぞれクリックします。
- 地図を移動する場合は、任意の位置でマウスを上下左右にドラッグしてください。
※地図を移動しても住所は変更されません。

Point ピン設定



- ピン設定は、地図上に表示されている (ピン) の位置を調節して行います。
- ピン設定をする場合は、**ピン設定**ボタンをクリックしてください。
地図に表示されている (ピン) を中心にピン設定されます。
※複数場所のピン設定はできません。
- ピン設定を変更する場合は、 (ピン) をダブルクリック後、ドラッグ操作で移動してください。
- ピン削除をする場合は、**ピン削除**ボタンをクリックしてください。
※ピン設定していなくても、地図は登録できます。

⑥ 「最寄り駅」や「従業員数」を入力します。

The screenshot shows a registration form for a job posting. The form is divided into two main sections: '最寄り駅1' (Nearest Station 1) and '従業員数' (Number of Employees). The '最寄り駅1' section includes a text input field for the station name (with a note: '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。'), a dropdown menu for '任意' (Optional), and a time input field for '最寄り駅から事業所まで' (Time from nearest station to business premises) in minutes. Below this are buttons for '入力欄を追加' (Add input field) and '入力欄を削除' (Delete input field), with a note '(3つまで入力可)'. The '従業員数' section includes a '必須' (Required) label and three input fields for '就業場所' (Number of employees), 'うち女性' (Number of female employees), and 'うちパート' (Number of part-time employees), all in half-width characters. Below these are buttons for '入力欄を追加' (Add input field) and '入力欄を削除' (Delete input field), with a note '(20カ所まで入力可)'. At the bottom of the form are buttons for '前へ戻る' (Previous) and '次へ進む' (Next). The footer contains navigation links, a copyright notice for the Employment Security Bureau, and a 'ページ最上へ' (Back to top) button.

最寄り駅1

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。

任意

最寄り駅から事業所まで 半角数字

(3つまで入力可) 入力欄を追加 入力欄を削除

従業員数

必須

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

(20カ所まで入力可) 入力欄を追加

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

ページ最上へ

2. 求人者マイページを開設する 2.2. 事業所情報を仮登録する

- ⑦ 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、手順②～⑥の操作を繰り返します。

最寄り駅1

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

任意

最寄り駅から事業所まで 半角数字

(3つまで入力可) 入力欄を追加 入力欄を削除

従業員数

必須

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

(20カ所まで入力可) 入力欄を追加

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

ページ最上部へ

⑧ 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

事業所就業場所情報登録 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

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 必須

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

最寄り駅1 任意 **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

最寄り駅から就業場所まで 半角数字

分

(3つまで入力可) 入力欄を追加

従業員数 必須 **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

(20カ所まで入力可) 入力欄を追加

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

2.2.6. 事業所 PR 情報を登録する

事業所 PR 情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.5 事業所就業場所情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- 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。

■操作手順(詳細)

- 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
ハローワーク インターネットサービス

トップ > 事業所登録

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

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

代表的な支店・営業所・工場等1 全角30文字以内
代表的な支店・営業所・工場等2 全角30文字以内
代表的な支店・営業所・工場等3 全角30文字以内

休憩室の有無 **任意** あり なし 未選択

障害者に配慮したその他の施設・設備等 **任意** 全角144文字以内
出力帳票に合わせて縦6行、横24文字で編集します。

前へ戻る 次へ進む

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

2.2.7. 画像情報を登録する

画像情報の登録方法を説明します。

登録できる写真・画像は以下のとおりです。

- ・建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品等
- ・会社パンフレット、会社ロゴ、関係資料等

登録できる画像形式、ファイル数、サイズの上限は以下のとおりです。

- ・画像形式：JPEG、GIF、PNG、BMP
- ・ファイル数：10 ファイルまで
- ・サイズ：1 ファイルにつき 2MB まで

注意 著作権・肖像権等の確認

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。

操作手順は、『2.2.6 事業所 PR 情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- 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つけます。
- 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。
- ③ 必要に応じて、「画像のタイトル・紹介文」を入力し、画像を公開するか公開しないかを選択します。
- ④ 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。
- ⑤ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

以降の操作手順は、以下を参照してください。

参照先 『2.3 求人情報を仮登録する』

■操作手順(詳細)

- 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つけます。

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

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

画像情報登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

画像情報について、追加や削除ができます。
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。
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

【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

参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

任意

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

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 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

参照 **削除**

紹介文 全角30文字以内

任意

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**

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

2. 求人者マイページを開設する 2.2. 事業所情報を仮登録する

- ③ 必要に応じて、「画像のタイトル・紹介文」を入力し、画像を公開するか公開しないかを選択します。

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

参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

任意

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)

[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

- 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、②、③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

参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

任意

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)

[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

- 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。

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

[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

一時保存

画像情報登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

画像情報について、追加や削除ができます。
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。
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

【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

参照

削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

任意

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

[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](#)

↑
ページ
最上部へ

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

- ⑥ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

以降の操作手順は、以下を参照してください。

参照先 『2.3 求人情報を仮登録する』

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' header with the text 'ハローワーク インターネットサービス' and a breadcrumb trail 'トップ > 事業所登録'. On the right, there are links for 'ログアウト' and '厚生労働省'. The main heading is '事業所情報仮登録完了'. Below it, a message states: '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。' At the bottom right, there are two buttons: '求人情報を入力' and 'ホームへ進む'. The footer contains a navigation menu with links like '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', and '所在地情報', along with the copyright notice 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

2.2.8. 事業所情報を一時保存する

事業所仮登録の各画面で、事業所情報を一時保存できます。一時保存した時に入力した事業所情報はすべて保存され、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。

なお、仮登録した日の翌日から14日以内にハローワークに出向いての本登録の手続きを完了する必要があります。（詳細は、『2.2. 事業所情報を仮登録する』の「注意 手続きの期限」を参照。）

■操作手順

※ここでは、「企業基本情報登録」画面で、一時保存する画面を例に説明します。

- ① 「企業基本情報」画面で、「一時保存」ボタンをクリックします。
- ② 「事業所仮登録一時保存完了」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「企業基本情報」画面で、「一時保存」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

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

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

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 出力帳票に合わせて縦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 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。 <input type="text"/>	住所検索
設立年	任意	半角数字 <input type="text"/> 年	

- ② 「事業所仮登録一時保存完了」画面が表示されます。
画面に表示された期限までに事業所仮登録の入力を再開～完了してください。期限を過ぎると一時保存したデータは自動消去され、登録したアカウントも無効になります。



Point 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。

注意 一時保存する場合

「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面の戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

2.3. | 求人情報を仮登録する

事業所情報を仮登録したあと、「事業所情報仮登録完了」画面から続けて求人情報の仮登録に進むことができます。また、既にハローワークを利用したことがある場合は、事業所情報の仮登録を省略し、求人情報の仮登録に進みます。求人情報の仮登録方法について、詳細は以下を参照してください。

参照先 『4.求人情報を登録する』

注意 手続きの期限

仮登録した日の翌日から14日以内（※）に求人情報の仮登録を行なってください。
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、マイページは開設されません。

2.4. | ハローワークにて確認

事業所情報及び求人情報の仮登録後、お申し込みいただいた情報はハローワークにて確認後、本登録となります。登録内容に不明な点がある場合は、ハローワークよりご連絡させていただく場合があります。

2.5. | パスワードを登録する

ハローワークの窓口で事業所本登録とアカウント（メールアドレス）を登録した場合、求人者マイページにログインするためのパスワードをハローワークインターネットサービスから登録する必要があります。

■操作手順

- 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。**求人者マイページ開設（パスワード登録）**ボタンをクリックします。
- ② 「求人者マイページ利用規約確認」画面が表示されます。
プライバシーポリシーとマイページ利用規約を確認し、「**プライバシーポリシー**」「**マイページ利用規約**」に同意します」にチェックを付け、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ③ 「メールアドレスの入力（パスワード登録申込）」画面が表示されます。
ハローワークの窓口で登録したメールアドレスを入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
※入力したメールアドレス宛てに、ハローワークから「**認証キー**」が記載されたメールが届きます。
- ④ 「パスワード登録」画面が表示されます。
「登録するパスワード」「登録するパスワード（確認用）」、メールに記載されている「**認証キー**」を入力し、**完了**ボタンをクリックします。
- ⑤ 「パスワード登録完了」画面が表示されます。
ログイン画面へ進むボタンをクリックし、登録を完了します。



Point メールアドレスについて

アカウントとして使用するメールアドレスは、国際的な規約に準拠した形式である必要があります。次のようなメールアドレスは登録できませんので、他のメールアドレスを登録してください。

- ① 先頭にピリオド（.）がある場合（例：.abcd@example.co.jp）
- ② @の直前にピリオド（.）がある場合（例：abcd. @example.co.jp）
- ③ ピリオド（.）が連続している場合（例：ab..cd@example.co.jp）
- ④ 利用できない記号が含まれている場合（例：ab[cd@example.co.jp）

また、**個人名のメールアドレスを登録すると、退職等によりメールが閲覧不可能になった際に、認証キーの通知が確認できずにログインできなくなる場合がありますので、複数人がメールを閲覧可能なメールアドレスの登録をお勧めします。**

■ 操作手順(詳細)

- 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。**求人者マイページ開設 (パスワード登録)** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the HelloWork Internet Service homepage. The page is divided into three main columns: 'Job Seeker' (求人者の方), 'Business Owner' (事業者の方), and 'Job Seeker/Job Posting Information Service' (ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方). The 'Job Seeker' column is highlighted in blue and contains several options, with the 'Create Job Seeker My Page (Password Registration)' button (求人者マイページ開設 (パスワード登録)) highlighted in a red box. The 'Business Owner' column is highlighted in orange and contains options for business owners. The right column is highlighted in pink and contains information about the job posting service. The page also features a search bar, a navigation menu, and various support links and notices.

② 「求人者マイページ利用規約確認」画面が表示されます。

プライバシーポリシーとマイページ利用規約を確認し、「**「プライバシーポリシー」「マイページ利用規約」に同意します**」にチェックを付け（それぞれ最後までご覧いただくとチェックを付けられます）、**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

トップ > パスワード登録

求人者マイページ利用規約確認

ページ
最下部へ

このページは、ハローワークの窓口で事業所・求人登録とアカウント(メールアドレス)登録の手続きを完了している方が、求人者マイページを開設するためのページです。

■求人者マイページ開設手順

ステップ1 マイページ利用規約等への同意

ステップ2 メールアドレスの入力(パスワード登録申込)
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「パスワード登録申込受付通知」メールが届きます。

ステップ3 パスワードの登録
パスワードと「パスワード登録申込受付通知」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)

ステップ4 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開設
求人者マイページが開設され、求人者マイページの各種メニューをご利用いただけるようになります。

マイページ利用規約等の確認・同意
プライバシーポリシーとマイページ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。

プライバシーポリシー

基本的な考え方
ハローワークインターネットサービス（以下「当ホームページ」）では、当ホームページにおいて提供するサービスの円滑な運営及び厚生労働省職業安定局（以下「職業安定局」）の所掌する業務の遂行に必要な範囲で当ホームページを利用される皆様の情報を収集しております。

プライバシーポリシーは、当ホームページにおいて提供する求人者マイページ、求職者マイページ及び求人・求職情報提供サービスを利用する場合にも適用されます。求人者マイページ、求職者マイページ及び求人・求職情報提供サービスを利用する場合には、それぞれが適用される利用規約及び本プライバシーポリシーに同意の上、ご利用ください。

利用者についての情報を必要最小限にとどめるとともに、利用者個人に関する情報の送受は、本人の同意を得た上で、第三者へ提供することはありません。

マイページ利用規約

第1条（目的）
求人者マイページは、公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）及びハローワークインターネットサービスを利用して、求職者の募集・採用選考活動を行うことを希望する求人者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申込み手続き、求人・応募者の管理等に利用することにより、求人者へのサービスを向上させることを目的とします。

求職者マイページは、ハローワーク及びハローワークインターネットサービスを利用して求職活動を行うことを希望する方を対象に、仕事探しに必要なサービスとして、求人情報の検索、求人への応募、ハローワークで提供する各種サービスのご案内（担当者制の個別支援、応募書類作成の助言、適職診断の実施等）等を行うことにより、求職者へのサービスを向上させることを目的とします。

プライバシーポリシー「マイページ利用規約」に同意します。
必ず「プライバシーポリシー」と「マイページ利用規約」をご確認ください。
それぞれ最後までご確認いただく、「同意します」へのチェックが可能になります。

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](#)

ページ
最上部へ

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

2. 求人者マイページを開設する 2.5. パスワードを登録する

- ③ 「メールアドレスの入力（パスワード登録申込）」画面が表示されます。
ハローワークの窓口で登録したメールアドレスを入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

※入力したメールアドレス宛てに、ハローワークから「認証キー」が記載されたメールが届きます。

- ④ 「パスワード登録」画面が表示されます。
「登録するパスワード」「登録するパスワード（確認用）」、メールに記載されている「認証キー」を入力し、**完了**ボタンをクリックします。

- ⑤ 「パスワード登録完了」画面が表示されます。
 ログイン画面へ進むボタンをクリックし、登録を完了します。



Point 認証キーについて

メールアドレス登録をすると、登録したメールアドレスにハローワークインターネットサービスから「パスワード登録申込受付通知」メールが送信され、「認証キー」が通知されます。メールに記載されている「認証キー」を確認後、パスワード登録をしてください。

注意 メールアドレスにメールが届かない場合

しばらく経ってもメールが届かない場合は、メール受信制限の設定内容と入力したメールアドレスが正しいかをご確認ください。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、はじめからパスワード登録をやり直してください。

注意 パスワード登録について

「パスワード登録申込受付通知」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ので、ご注意ください。認証キーが無効になった場合は、はじめからパスワード登録をやり直してください。

注意 パスワードについて

パスワードは、半角数字、英字、記号を組み合わせ、8 桁以上 32 桁以内で設定してください。

注意 「パスワード登録」画面を閉じないでください

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、求人者マイページ開設（パスワード登録）ボタンからやり直してください。