

## 8. 事業所情報を変更する

### 8.1. 事業所情報を変更する

登録した事業所情報を変更できます。変更した内容はハローワークで確認の上、受理されます。受理された後、30分程度で求人情報に反映されます。

事業所情報は登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」のときに変更できます。「ハローワーク確認中」の場合は、事業所情報を変更できませんので、お急ぎの場合は、電話等により管轄のハローワークにご連絡ください。

事業所情報の登録状況の確認、修正は、「事業所情報・設定」画面から行います。

ここでは、「事業所 P R 情報」を変更する手順を例に説明します。

#### ■操作手順

- ① グローバルメニューの「事業所情報設定」をクリックします。
- ② 「事業所情報・設定」画面が表示されます。  
変更したい項目のタブ（ここでは「事業所 P R 情報」タブ）をクリックします。
- ③ 「事業所 P R 情報」画面が表示されます。  
事業所情報を編集ボタンをクリックします。
- ④ 「事業所 P R 情報編集」画面が表示されます。  
変更したい項目を修正してください。
- ⑤ 変更を完了する場合は次へ進むボタンをクリックして、「画像情報編集」の画面を表示してください。
- ⑥ 画面下部にある完了ボタンをクリックします。
- ⑦ 「事業所情報・設定」画面に戻ります。  
編集内容を申込ボタンをクリックします。
- ⑧ 「事業所情報編集完了確認」画面が表示されます。  
変更の申し込みをする場合は完了ボタンをクリックしてください。
- ⑨ 「事業所情報編集完了」画面が表示されます。  
事業所情報変更の手続き完了メッセージがメールで届きます。  
ハローワークで確認後、受理されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「事業所情報設定」をクリックします。



- ② 「事業所情報・設定」画面が表示されます。

※登録状況は画面上部で確認できます。

変更したい項目のタブ（ここでは「事業所 PR 情報」タブ）をクリックします。

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
<b>企業基本情報</b>						
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	3,000万円					

事業所情報を編集

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 「事業所 PR 情報」画面が表示されます。  
**事業所情報を編集** ボタンをクリックします。

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

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

ホーム > 事業所情報設定

**事業所情報・設定** 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。

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
<b>事業所PR情報</b>						
代表的な支店・営業所・工場等		代表的な支店・営業所・工場等1 株式会社 / ハローワークケア霞 代表的な支店・営業所・工場等2 株式会社 / ハローワークケア朝霞 代表的な支店・営業所・工場等3 株式会社 / ハローワークケア○○ 箇所数 上記○○○○箇所				
階段の手すり	階段の手すりの有無 あり	手すりの設置 両側				
バリアフリー対応トイレ	オストメイト対応トイレ					
建物内の車いす移動	可能					
点字設備の有無	あり					
休憩室の有無	あり					
障害者に配慮したその他の施設・設備等	障害をお持ちの従業員の方に不自由なことなく働くことができるように配慮した施設です。					

事業所情報を編集

[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

↑  
ページ  
最上へ

## 8.事業所情報を変更する 8.1 事業所情報を変更する

- ④ 「事業所PR情報編集」画面が表示されます。  
変更したい項目を修正してください。

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

ログアウト 厚生労働省

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 事業所情報設定

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

ページ  
目下へ

### 事業所PR情報編集

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、「画像情報編集」画面まで進んで、「完了」ボタンをクリックしてください。  
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、ハローワーク内において、公開されます。ただし、求人票には表示されません。）

**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。

支店・営業所・工場等	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 任意 代表的な支店・営業所・工場等3 全角30文字以内 箇所数 半角数字 上記を含め <input type="text"/> 箇所
年商	半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 兆 <input type="text"/> 億 <input type="text"/> 万円 任意 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 兆 <input type="text"/> 億 <input type="text"/> 万円 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 兆 <input type="text"/> 億 <input type="text"/> 万円
主要取引先	任意 主要取引先1 全角32文字以内 任意 主要取引先2 全角32文字以内 任意 主要取引先3 全角32文字以内
その他の施設・設備等	任意 全角144文字以内 出力欄票に合わせて縦6行、横24文字で編集します。

前へ戻る 次へ進む

### Point 別の画面を修正したいときは・・・

- ・画面下部にある次へ進むボタンまたは前へ戻るボタンをクリックして、該当の画面を表示させてください。
- ・各画面の編集方法については、『2.4.事業所情報を登録する』を参照してください。

- ⑤ 変更を完了する場合は次へ進むボタンをクリックして、「画像情報編集」の画面を表示してください。

- ⑥ 画面下部にある**完了**ボタンをクリックします。

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

ホーム(求人/応募管理)      メッセージ      事業所情報設定

ホーム > 事業所情報設定

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

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。)

参照      削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

任意      画像番号 1

画像情報の公開  
 公開する    公開しない

(10ファイルまで入力可)      画像を追加      画像を削除

前へ戻る      **完了**

- ⑦ 「事業所情報・設定」画面に戻ります。  
**編集内容を申込**ボタンをクリックします。

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

ホーム(求人/応募管理)      メッセージ      事業所情報設定

ホーム > 事業所情報設定

事業所情報・設定

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					

**編集内容を申込**

- ⑧ 「事業所情報編集完了確認」画面が表示されます。  
変更の申し込みをする場合は**完了**ボタンをクリックしてください。

## 8.事業所情報を変更する 8.1 事業所情報を変更する



- ⑨ 「事業所情報編集完了」画面が表示されます。  
事業所情報変更の手続き完了メッセージがメールが届きます。  
ハローワークで確認後、受理されます。



## 8.2. 各種設定を変更する

求人者マイページの「事業所情報・設定」画面にある「各種設定」画面では、以下のことができます。

- アカウント情報の編集
- アカウントの追加・削除
- 求人者マイページからの退会

**参照先**『9.2 マイページを退会する場合』

### ■操作手順

- ① グローバルメニューの「事業所情報設定」をクリックします。
- ② 「事業所情報・設定」画面が表示されます。  
「各種設定」タブをクリックします。
- ③ 「各種設定」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「事業所情報設定」をクリックします。



- ② 「事業所情報・設定」画面が表示されます。  
「各種設定」タブをクリックします。



## ③ 「各種設定」画面が表示されます。

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

ログアウト 厚生労働省

ホーム(求人/応募管理) 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 目下部へ

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	hello001@hellowork.ne.jp	削除
ID(メールアドレス)2	hello002@hellowork.ne.jp	削除
ID(メールアドレス)3	hello003@hellowork.ne.jp	削除
ID(メールアドレス)4	hello004@hellowork.ne.jp	削除
ID(メールアドレス)5	hello005@hellowork.ne.jp	削除

アカウントを追加

### マイページ退会

マイページを退会すると、マイページにログインできなくなります。

マイページ退会から30日以内であれば、ログイン画面の「過去30日以内にマイページを退会した方」から、利用していたアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)を入力することで、マイページをご利用いただけます。

マイページを退会



## 8.2.1. アカウント情報を編集する

求人者マイページのアカウント情報を表示します。求人者マイページを利用するアカウント情報を編集・変更する場合は、アカウントの編集を行います。

### ■操作手順

- ① 「各種設定」画面の「ログインアカウント」項目にある「アカウントを編集」ボタンをクリックします。
- ② 「ログインアカウント編集」画面が表示されます。  
「現在のパスワード」、「新しいID（メールアドレス）」、「新しいパスワード」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。
- ③ 「ログインアカウント編集確認」画面が表示されます。  
アカウント情報を更新したい場合は、「完了」ボタンをクリックします。
- ④ アカウント情報が更新されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「各種設定」画面の「ログインアカウント」項目にある「アカウントを編集」ボタンをクリックします。

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

ログアウト 厚生労働省

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 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	hello001@hellowork.ne.jp	削除
ID(メールアドレス)2	hello002@hellowork.ne.jp	削除
ID(メールアドレス)3	hello003@hellowork.ne.jp	削除

アカウントを追加

**マイページ退会**  
マイページを退会すると、マイページにログインできなくなります。  
マイページ退会から30日以内であれば、ログイン画面の「過去30日以内にマイページを退会した方」から、利用していたアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)を入力することで、マイページをご利用いただけます。

マイページを退会

- ② 「ログインアカウント編集」画面が表示されます。  
 「現在のパスワード」、「新しいID（メールアドレス）」、「新しいパスワード」を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。  
 ※「現在のパスワード」は必須入力項目です。

- ③ 「ログインアカウント編集確認」画面が表示されます。  
 アカウント情報を更新したい場合は、**完了**ボタンをクリックします。

- ④ アカウント情報が更新されます。



### 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宛てに、アカウント情報の更新通知が届きます。

## 8.2.2. アカウントを追加する

求人者マイページの開設後、求人者マイページに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、アカウントを追加しておく便利です。

### **注意** 追加したアカウントについて

追加したアカウントは、ハローワークで登録したアカウントと同様に、求人者の仮登録や求人情報の編集、メッセージ管理や応募者管理などができますが、以下の操作はできません。

- ・アカウントの追加
- ・アカウント（メールアドレス・パスワード）の変更
- ・マイページからの退会

### ■操作手順

- ① 「各種設定」画面の「追加アカウント一覧」項目にある「アカウントを追加」ボタンをクリックします。
- ② 「ログインアカウント追加登録」画面が表示されます。  
「ID（メールアドレス）」、「パスワード」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。
- ③ 「ログインアカウント追加登録確認」画面が表示されます。  
アカウントを追加登録したい場合は、「完了」ボタンをクリックします。
- ④ アカウントが追加されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「各種設定」画面の「追加アカウント一覧」項目にある「アカウントを追加」ボタンをクリックします。

- ② 「ログインアカウント追加登録」画面が表示されます。  
「ID (メールアドレス)」、「パスワード」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。

- ③ 「ログインアカウント追加登録確認」画面が表示されます。  
アカウントを追加登録したい場合は、**完了**ボタンをクリックします。

- ④ アカウントが追加されます。

**Point** 追加したアカウントを削除するとき・・・

不要になったアカウントを「追加アカウント一覧」から削除できます。

※追加したアカウントを削除しても、削除したアカウントと求職者でやり取りしたメッセージは、ログインアカウントと他の追加アカウントから、メッセージを確認することができます。

「各種設定」画面の「追加アカウント一覧」項目で、削除したいアカウントにある**削除**ボタンをクリックします。



「追加アカウント削除確認」画面が表示されるので、**完了**ボタンをクリックしてください。



アカウントが削除されます。