

# 求人者マイページ 簡易マニュアル

完全版マニュアルは  
こちらから⇒  
[kyuujin\\_mp\\_manual.pdf](http://kyuujin_mp_manual.pdf)



## ●ログイン方法

- ①「ハローワークインターネットサービス」にアクセス
  - ②「求人者の方へ」の下部にある「求人者マイページにログイン」をクリック
  - ③ID（メールアドレス）とパスワードを入力
  - ④ID（メールアドレス宛）に届いたワンタイムパスワードを入力しログイン
- ※ハローワークインターネットサービスの画面を閉じずにワンタイムパスワードを確認してください！
- ※パスワードを忘れた場合、「求人者マイページにログイン」をクリックしたあと、ログインボタンの下に出てくる「パスワードをお忘れの方」からパスワードの再設定を行ってください。

## ●求人申込み

### 【1, 新たに全ての項目を入力して新規求人を申し込む場合】

- ①求人者マイページホームにある「新規求人情報を登録」をクリック
  - ②もう一度「新規求人情報を登録」をクリック
  - ③「求人情報を入力」をクリックして、全ての項目を入力していく
  - ④最後まで入力を進めると、「完了」ボタンが出てくるので、「完了」をクリックしてハローワークへデータを申し込む
- ※「完了」を押してしまうと、ハローワークにデータが送信され、事業所側でデータの編集が出来なくなります！ご注意ください。

### 【2, 今までに申し込んでいた求人情報を転用して新規求人を申し込む場合】

- ①求人者マイページホームにある「新規求人情報を登録」をクリック
- ②転用可能な求人一覧が表示されるので、転用したい求人を選び、「この求人情報を転用して登録」をクリック
- ③職種や仕事内容など、適宜変更点を変更しながら最後まで入力を進めていき、「完了」ボタンが出てきたら「完了」をクリックしてハローワークにデータを申し込む

## ！2の「転用して登録」をオススメします！

⇒「職種や仕事内容以外、あまり大きな変更点がない」といった場合には、転用して登録を使用すると、変更箇所のみ変更するだけで済むので全て打ち込まなくても求人を作成することが出来ます。

## ●求人内容の変更

- ①マイページホームにある「有効中の求人を全て表示」をクリック
  - ②内容を変更したい求人の「求人情報を編集」をクリック
  - ③求人情報変更の申込み画面となるので、もう一度「求人情報を編集」をクリック
  - ④変更点を変更しながら最後の画面まで進み、「完了」ボタンをクリック
  - ⑤右上に「編集内容を申込」ボタンが出てくるので、「編集内容を申込」をクリックし、もう一度「完了」ボタンを押す。【重要操作】
- ※⑤の操作をしないとハローワークに変更依頼のデータが届きません！  
ご注意ください。

## ●事業所情報の変更

- ①求人者マイページホームにある「事業所情報設定」をクリック
- ②「事業所情報を編集」をクリックし、変更点を変更しながら次へ進んでいき、最後の画面に出てくる「完了」ボタンをクリック
- ③右上に「編集内容を申込」ボタンが出てくるので、「編集内容を申込」をクリックし、もう一度「完了」ボタンを押す。【重要操作】

### 【使用するメールアドレス・又はパスワードを変更する場合】

- ①求人者マイページホームにある「事業所情報設定」をクリック
  - ②事業所情報・設定画面の「各種設定」タブをクリック
  - ③ログインアカウント画面にある「アカウントを編集」ボタンをクリック
  - ④新たに使用したいメールアドレス、パスワードを入力
- ※メールアドレスとパスワード両方を打ち込む欄が出てきますので、どちらか片方のみ変更したいという場合は、もう片方は今まで使用していたものを入力してください。
- ⑤「次へ進む」を押した後に出てくる「完了」ボタンをクリック

## ●一時保存した求人の入力再開方法

- ①求人者マイページホームにある「新規求人情報を登録」をクリック
  - ②「一時保存した情報の入力を再開」をクリック  
⇒入力を再開出来ます。
- ※一時保存した内容は、14日経過すると消滅します！ご注意ください。
- ※一時保存した情報が残ったままで、新規の求人登録や変更等が出来ません。  
一時保存した情報の処理を完了させてから、新規の申込み・操作をお願いいたします。

## ●求人の更新 ◀重要です！

求人の有効期間は受理した月を含めて3ヶ月間です。月末で期限の切れた求人を継続して掲載したい場合、以下の手順で更新手続きをしていただくようお願いします。

①求人者マイページホームにて「新規求人情報を登録」をクリック

※「求人情報編集」画面での「有効期間延長を申込」ボタンは使用しないでください！  
更新手続きを行うボタンではございません。

②「転用可能な求人一覧」から、更新したい求人を探し、「この求人情報を転用して登録」をクリック

③内容に特に変更点がない場合は、「次へ進む」をクリックしていく。変更がある場合は適宜内容を変更しながら「次へ進む」をクリック。

④最後のページになると、一番最後に「ハローワークへの連絡事項」欄が出てくるので、更新求人であることが分かるように「更新分」などといったメッセージを打ち込み、完了ボタンをクリック

⇒ハローワークにデータが申し込みされている状態となります。隨時ハローワークで内容確認をし、更新処理が行われます。

◇前述のとおり、求人情報編集画面にある「有効期間延長を申込」は、更新手続きを行うためのボタンではございません。求人を引き続き掲載したい場合は、上記の更新手続きの手順に従いお申し込みをしていただくようお願いいたします！

## ◇よくある質問◇

Q. 求人者マイページにログインができない！

A. 以下をご確認ください。

- ・「求職者マイページログイン」になっていないか？
- ・入力は半角でされているか？メールアドレス・パスワードは合っているか？
- ・ハローワークに登録したアドレスでないアドレスを入力していないか？
- ・細かいところ（-と\_の違い、大文字・小文字など）が違っていないか？

Q. 求人を複数出している。しかしホーム画面で2つしか求人が見れない。

A. ホームには上2件のみ求人が表示されます。全ての求人を確認したい場合は、「有効中の求人を全て表示」をクリックしてください。

※無効になった求人を表示したい場合は、「無効になった求人を全て表示」をクリックしてください。

## ◇よくある質問 続き◇

Q. 加入保険の欄で「労災保険のみ」または「労災保険と雇用保険のみ」を入力して「次へ進む」をクリックすると、「加入保険等に健康保険、厚生年金のいずれも選択されていません。」とオレンジ色でメッセージが出てくる。求人内容的に加入保険はこれで正しいが、どうしたらいい？

A. オレンジ色のメッセージは、エラーメッセージではなく「入力内容が本当にこれで正しいかどうか」の確認のメッセージです。入力内容が正しい場合、もう一度「次へ進む」を押していただくと、次のページへ移行します。

●上記の加入保険の他にも、就業時間が8時間を超えると「就業時間が8時間を超えています。」とオレンジ色でメッセージが出てきますが、こちらも入力内容が正しい場合はもう一度「次へ進む」を押してください。

※赤色のメッセージはエラーメッセージとなっており、入力内容を修正しないと次へ進めません。ご確認下さい。

Q. 仮求人票を表示できない。

A. 以下をご確認ください。

- ・「求人票」はPDFにて表示されます。PDFファイルを閲覧するには、Adobe Readerが必要です。
- ・ポップアップブロックが影響している可能性があります。一度ポップアップブロックの解除をおこなったうえでお試しください。
- ・ブラウザ上に「キャッシュ」と呼ばれるデータが蓄積されると、表示が正常に行われなくなったり、動作が重く感じられる場合がございます。ブラウザの「キャッシュ」をクリアしていただくことで、解決することができます。

Q. 一度保留にした求人を再開させるにはどうしたらいいの？

A. 一度保留にした求人は、ハローワークでのみ保留解除が可能となっております。ハローワークにご一報いただき、保留解除をしたい求人をお伝えください。

※保留解除をしたいという理由で、保留求人を転用して登録してしまうと、同じ内容の求人が重複して申し込まれることになります。ご注意ください。

Q. 求人を転用登録しようとしたが、「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックできない。

A. 一時保存中の求人がある場合、転用登録は利用出来ません。一時保存している求人の登録を完了・または一時保存のデータを削除後、転用登録をお願いします。

## 【ハローワーク十和田からのお願い】

### ●ハローワークからマイページに送信されるメッセージを必ず一度はご確認ください！

ハローワークでは、連絡事項があった場合にマイページにてメッセージを送信しています。重要なものも含まれますので、ハローワークよりメッセージが届いた場合は、必ずご一読していただきますようお願いいたします。

#### 【メッセージ内容例】

- ・求人の更新案内
- ・最低賃金の改定について
- ・各種リーフレットの送信
- ・申し込んでいただいた求人票への追記事項
- ・求人票の修正内容
- ・求人の出し方の変更について
- ・マイページのシステム改変について 等

### ●雇用にあたって必要な保険を確認してから求人をお申し込みください！

必要な保険に未加入のままですと、求人を公開することは出来ません。従業員を雇用するにあたって必要な加入保険を確認した上で求人を提出していただくようお願いいたします。

#### 【例えば・・・】

- ・社会保険の強制適用事業所であるのに社会保険に未加入
- ・加入要件が揃っている従業員を雇っているが雇用保険に未加入
- ・従業員を雇っているが労災保険未加入 等

### ●求人内容を一部だけ変更する際も、一度全体の内容を確認した上で変更のお申し込みをしてください！

時間だけ変更したい、基本給だけ変更したい、という場合でも、それに伴い別の要件も変更になる場合があります。一部変更の際も、内容をよく確認した上で変更申込みをしていただくようお願いします！

#### 【例えば・・・】

- ・就業時間の増減⇒加入保険や休日日数等も変更になる可能性あり
- ・休日の増減⇒月平均労働日数や加入保険等も変更になる可能性あり
- ・基本給の変更⇒固定残業代等も変更になる可能性あり

### ●求人内容確認の連絡先が求人票表記の電話番号と異なるときは、「ハローワークへの伝達事項」に求人内容確認の際の連絡先を記載してデータをお申し込みください！

ハローワークでは、申し込んでいただいた求人データに確認事項がある場合、お電話にて内容確認をさせていただきます。もし求人票表記の電話番号と求人内容確認時の電話番号が異なる場合、「ハローワークへの伝達事項」に求人内容確認時の連絡先を記載した上でデータを申し込んでいただくようお願いいたします。

ハローワーク十和田 TELL:0176-23-5361