

求人者マイページ補助ツールの使い方

概要

「求人者マイページ補助ツール」は、過去に提出した求人再提出（転用）や、現在提出中の求人についての変更（編集）、応募状況確認や採否結果入力（応募者管理）をスムーズに行うためのツールです。

作業をしたい求人の求人票を準備しておく（求人票の番号を把握しておく）ことで「作業したい求人の求人番号を入力→作業を選択する」求人の転用、編集、応募者管理が可能となります。

当該ツールを使用する場合は必ず**求人者マイページにログインした状態**で使用してください。

ツールの掲載場所

下記二次元バーコード又はURLを参照し青森労働局HP内の「ハローワークをご利用ください（事業主の方へ）」（下図参照）の「求人者マイページ補助ツール」をクリックしてツールを起動します。

掲載ページURL（ブラウザのアドレスバーにコピーしてご活用ください）

https://jsite.mhlw.go.jp/aomori-roudoukyoku/riyousha_mokuteki_menu/jigyounushi/hw_madoguti.html



① 「求人者マイページ補助ツール」をクリックするとツールが起動します。

② 「こちら」をクリックするとこのリーフレットと同じものが表示されます。

作業の流れ (例：求人転用)

- ① ツールを起動したら「求人者マイページ」をクリックして求人者マイページにログインしてください。(求人者マイページにログインしていないとこのツールは使えません。)
- ② 再提出したい求人の求人番号を入力してください。(求人票の右上に下記赤枠↓のように記載されております。)
- ③ 行いたい作業を選択します。(この場合は「転用する」をクリックします。)



求人者マイページ補助ツール

① 求人者マイページにログインしている状態で、以下に求人番号を入力して対応するボタンを押してください。直接この求人情報を転用して登録』『求人情報を編集』『応募者管理へ進む』の画面に移動できます。

- 編集と応募者管理は有効中の求人のみ可能です。
- バーコードリーダーを使用する場合は、求人票の2つ並んでいるバーコードの上側を読み取ってください。
- このツールの動作については、ハローワーク〇〇求人部門までお問合せください。

【入力例】 12345-12345678 1234512345678 (半角数字、ハイフンは省略可)

02010-11175331

転用する 編集する 応募者管理 リセット



求人者マイページの処理画面に遷移しますので操作を行います。(あとは通常通りの捜査になります。)

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 > 求人登録

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。

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。

区分1 ②