

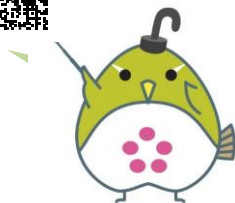
初めてハローワークに
求人申込みする事業主の方へ

求人者マイページ 開設マニュアル

マイページ開設はハローワークイ
ンターネットサービスから！！



ハローワーク福岡南





目次

1. 求人者マイページでできること.....	2
2. アカウントを登録する.....	2
3. 求人申し込み実績を選択する.....	6
4. 企業基本情報を登録する.....	7
5. 事業所基本情報を登録する.....	8
6. 事業所詳細情報を登録する.....	9
7. 事業所就業場所情報を登録する.....	10
8. 事業所 PR 情報を登録する.....	14
9. 画像情報を登録する.....	15
10. 求人情報を仮登録する.....	18
11. ログアウト方法.....	28
12. よくある質問.....	29



は必須入力



は任意入力



は説明のみの項目

操作方法で困ったときは
ハローワークインターネットサービス専用ヘルプデスク
☎ 0570-077450 ◇平日9:30~18:00

1. 求人者マイページでできること

① 求人を申込み

事業所のパソコンから **24時間**（メンテナンス時間を除く。）いつでも求人申込みができます。

② 求人内容や事業所情報を変更する、求人を取り消す

登録した事業所情報を確認し、必要に応じて内容を変更できます。

③ 画像情報を登録・公開する

事業所の外観・職場風景・取扱商品などの画像を公開できます。

④ 応募状況を確認する、選考結果を登録する

オンラインでの応募状況の確認及び選考結果の登録ができます。

⑤ メッセージを確認、送信する

ハローワークからのメッセージを確認したり、応募者とメッセージのやりとりができます。

⑥ 求職情報検索

求人者にPRすることを希望している求職者情報を検索できます。

2. アカウントを登録する

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。

② **事業所登録・求人申込み（仮登録）** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Hello Work Internet Service' website. The top navigation bar includes 'Business Owner's Page' (事業主の方) and 'Job Seeker's Page' (求職者の方). A red arrow points to the 'Business Registration / Job Application (Temporary Registration)' button (事業所登録・求人申込み(仮登録)) in the 'Business Owner's Page' section. The page also features a search bar, a 'Log In' button, and various service links. A circled '2' is placed next to the button to indicate the step.

- ③ 「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。
- ④ メールアドレスを入力します。

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「アカウント取替完了通知」メールをお送りします。
 メール送信履歴をされている方は、system@mail.hellowork-internet.go.jpからのメール送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「アカウント取替完了通知」メールが送信されます。
- ステップ2 **パスワードの登録**
パスワードおよび「アカウント取替完了通知」メール宛の「暗証番号」を入力します。(メール配信から60分以内)
その他、パスワードの再入力、暗証番号の再入力、本人確認の同意書入力が必要です。
※必要情報、本人情報の取替を行わずにハローワークへお戻りされた場合、登録したアカウントでマイページ開設ができ場合があります。
- 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**
仮登録情報、求人情報を入力(仮登録)します。
- ステップ5 **ハローワークでの事業所・求人本体登録**
事業所所在地を登録する(仮)に必要の登録の手続きを行います。(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ください。「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

④ **メールアドレス入力**

メールアドレス (確認用)

プライバシーポリシー

当サービスでは、当ホームページにおいて提供するサービスに関するお客様の個人情報(以下「**個人情報を指す**」)の所定する無効の発行に必要な範囲で当ホームページを利用されるお客様の情報を収集してあります。

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・求職者検索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・求職者検索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プライバシーポリシーに同意の上、ご利用ください。

※本サービスは、個人情報を収集・利用するものであり、利用する個人に関する情報の漏えい等が発生する可能性があります。

利用規約

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・採用応募活動を行うことを目的とするサービスを提供し、ハローワークの事業所登録・本人申し込み等を通じて、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向上を目的とします。

求人者マイページは、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、求職者を探すことを目的とし、仕事探しに必要なサービスとして、求人情報の検索、ハローワークが提供する検索サービスの範囲内(個人情報の取替)等の検索機能の提供、履歴(履歴の閲覧等)等を行うことにより、求人者へのサービス向上を目的とします。

⑤ 「プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します。

⑥ **次へ進む**

- ⑤ 「プライバシーポリシー」及び「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。 ※文章を最後までご確認くださいとチェックボックスが有効になります。
- ⑥ 入力内容を確認し、「次へ進む」ボタンをクリックします。

⑦ 「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あてに、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。 ※メール確認は画面を閉じずに行ってください。

⑧ 入力内容を確認し、完了ボタンをクリックします。

注意

- 「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。
- 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、はじめからアカウント登録をやり直してください。

- ⑨ 「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。

※⑩で登録を中断することもできますが、14日以内に⑨以降の登録手続きを行って下
さい。14日を経過すると登録したアカウントが無効になります。

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・求人情報の仮登録を行わずにハローワークへ来所された場合、登録したアカウントでマイページ開設ができない場合があります。

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越しください。
ハローワークの窓口で事業所情報・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出向いて本登録
(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、事業所情報・求人情報を入力してください。

なお、3月31日(火)※(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、3. ハローワークに出向いての本登録(事業所情報の登録のみを希望する場合、2は省略)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。

※表示された期限日(ハローワーク閉庁日(土日祝等))に当たる場合は、前閉庁日までにハローワークにお越しください。

⑨ **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

3. 求人申し込み実績を選択する

- 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。

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。求人申し込みができるのは、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、事業所番号を入力後、「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けます。

[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

事業所番号 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 ①

事業所情報を入力 ②

| [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

注意

●警告文について

【赤色のメッセージの場合】内容を入力・修正した上で、次に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、もう一度次に進むボタンをクリックしてください。

4. 企業基本情報を登録する

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

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 出力範囲に合わせて縦3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"/>	住所検索	住所 全角90文字以内 出力範囲に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input type="text"/>

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	任意	半角数字	<input type="text"/> 年
資本金	任意	半角数字	<input type="text"/> 兆 <input type="text"/> 億 <input type="text"/> 万円
従業員数(企業全体)	任意	半角数字	<input type="text"/> 人
		半角数字	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 時点 <input type="text"/>

② **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. 事業所基本情報を登録する

- 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。

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びたぎ「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 **必須**

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 **任意** - -

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「[通用事業所台帳\(雇用保険適用事業所設置届\)](#)事業主控」等で確認できます。

② **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. 事業所詳細情報を登録する

- 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。

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。
詳細な入力方法は「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

事業内容⑦ **必須**

全角90文字以内
出力欄間に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

えるぼし(1段階目)

えるぼし(2段階目)

えるぼし(3段階目)

障害者雇用優良中小事業主認定制度にもす

② **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

7. 事業所就業場所情報を登録する

- 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」欄の「ある」または「ない」を選択します。
- ② 就業場所を登録する場合、「ある」を選択します。
⇒ ④に進んでください。
- ③ 就業場所を登録しない場合、「ない」を選択し、**次へ進む**ボタンをクリックしてください。

8. 事業所 PR 情報を登録する

⇒ **8. 事業所 PR 情報を登録する** 【P14】
に進んでください。

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は、「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が **必須**

ある ない

就業所、工場なども就業場所として20カ所まで登録できます。

③ **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

④ 「就業場所名称」を入力します。

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

マイページ 表示/非表示

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 ④

就業場所所在地 **必須** 郵便番号 ⑤

住所

地図表示 ⑥

最寄り駅 全角30文字以内 路線と駅名を入力してください。

⑤ 「就業場所所在地」で住所を入力します。

事業所と異なる就業場所 **必須** 事業所にない就業場所か
○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ヶ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** 郵便番号 ⑤

住所

地図表示 ⑥

最寄り駅 全角30文字以内 路線と駅名を入力してください。

- ⑥ **地図表示**ボタンをクリックすると、入力した住所の中に、ピンが設定された地図が表示されます。

就業場所情報

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 全角90文字以内
出力欄裏に合わせて縦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。

就業場所所在地 **必須**  ⑥

- ⑦ 「最寄り駅」や「従業員数」を入力します。

最寄り駅

最寄り駅 全角20文字以内
路線と駅名を入力してください。 駅

最寄り駅から事業所まで 半角数字
任意 分

(5つまで入力可)

従業員数 **必須**

就業場所 半角数字 人
うち女性 半角数字 人
うちパート 半角数字 人

(20カ所まで入力可)

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 | よくある質問 | お問い合わせ | 所在地情報 | All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ⑧ 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
④～⑦の操作を繰り返します。

ハローワークインターネットサービス

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FPC情報 6.西暦情報

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は、「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。
詳しくは「入力例」(事業所)・求人情報(求人)のページをご覧ください。

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か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**

郵便番号 半角数字
〒 - 住所検索

住所 全角90文字以内
市町村単位に合わせ、横30文字で編集します。

地図 **任意**
「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** 全角20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

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

(3つまで入力可) **入力欄を追加**

⑧ **入力欄を追加**

⑨ **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 | 所在地情報

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

- ⑨ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

8. 事業所 PR 情報を登録する

- 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

ログアウト 学生労働者

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

マイページ 最下部へ

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	<input type="checkbox"/> 任意	代表的な支店・営業所・工場等1 全角30文字以内	<input type="text"/>
		代表的な支店・営業所・工場等2 全角30文字以内	<input type="text"/>
		代表的な支店・営業所・工場等3 全角30文字以内	<input type="text"/>

休憩室の有無	<input type="checkbox"/> 任意	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 未選択
--------	-----------------------------	---

障害者に配慮したその他の施設・設備等	<input type="checkbox"/> 任意	全角144文字以内 出力欄欄に合わせて縦横、横24文字で縦横します。	<input type="text"/>
--------------------	-----------------------------	---------------------------------------	----------------------

②

次へ進む

マイページ 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

9. 画像情報を登録する

- 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付けます。

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

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

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

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認を得た。

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。

②

参照 **削除**

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

- ③ 必要に応じて「画像のタイトル・紹介文」を入力し、画像の公開の有無を選択します。

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。

任意

画像のタイトル・紹介文

③

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

- 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、
②③の操作を繰り返してください。

The screenshot shows a web form for job posting. At the top, there are several lines of Japanese text regarding image copyright and consent. Below this, there is a large orange placeholder box labeled '画像1'. To the right of the box are two buttons: '削除' (Delete) and '画像を追加' (Add Image). Below the box, there are input fields for '画像のタイトル・紹介文' (Image title/introduction) and '画像情報の公開' (Image information disclosure), with radio buttons for '公開する' (Publish) and '公開しない' (Do not publish). At the bottom right of the form, there are two buttons: '画像を追加' (Add Image) and '完了' (Complete). The '画像を追加' button is circled in red and has a circled '4' next to it. The '完了' button is also circled in red and has a circled '5' next to it. At the bottom of the page, there is a footer with navigation links and copyright information.

- 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。
- ⑥ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the '事業所情報仮登録完了' (Temporary Registration of Business Information Completed) screen. The title is highlighted in a red box. Below the title, there is a message in Japanese: '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。' (The temporary registration of business information is complete. A notification of temporary registration completion will be sent to the email address registered as your account from the Hello Work Internet Service.) Below this, there are instructions: '続いて、求人情報を入力(仮登録)してください。' (Next, please enter job information (temporary registration).) and '事業所登録のみ行う場合は、11月15日(金)※(アカウント登録完了日の翌日から14日以内)までに事業所所在地を管轄するハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行ってください。' (If you only want to register the business information, please visit the Hello Work office in your jurisdiction by 11/15 (Fri)※ (within 14 days of the day after account registration is complete) to complete the registration process.) There are also two buttons: '求人情報を入力' (Enter job information) and 'ホームへ進む' (Go to home). At the bottom, there is a footer with navigation links and copyright information.

10. 求人情報を仮登録する

- ① 「事業所情報仮登録完了」画面で、**求人情報を入力**ボタンをクリックします。

事業所情報仮登録完了

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。

事業所登録のみを行う場合は、11月15日(金)※(アット登録完了日の翌日から14日以内)までに事業所所在地を管轄するハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行ってください。
期限を過ぎた場合、入力(仮登録)したデータは自動消去され、復元できません。登録したアカウントは無効になりますので、ご注意ください。
※表示された期限日がハローワーク閉庁日(土日祝等)の場合は、前閉庁日までハローワークにお越しください。

なお、求人仮登録後も同様にハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行う必要がありますので、ご注意ください。

① **求人情報を入力** [ホームへ進む](#)

[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 「求人仮登録」画面が表示されます。
求人情報を入力ボタンをクリックします。

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 > 求人登録

求人仮登録

求人情報を入力(仮登録)手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理(求人本登録)公開されます。
次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み(求人情報を入力・求人仮登録)後、事業所の所在地を管轄するハローワークにお越しいただき、窓口で求人本登録の手続きが必要です。

- 初めてマイページを通じてハローワークに求人申し込みする場合(※)
- 初めてハローワークに障害者雇用求人(申し込み)する場合(※)
- 初めてハローワークにトータル雇用求人を申し込む場合(※)
- 初めてハローワークに障害者トータル雇用求人を申し込む場合(※)
- 過去1年間でハローワークに求人申し込みしていない場合(※)
- 派遣・請負員求人を申し込みする場合

(※)2020年1月以降、この要件に該当する場合には、窓口での手続きが必要になります。

このほかにも、求人本登録の手続きのために、ハローワークにお越しいただく必要がある場合があります。該当する場合には、個別にハローワーク/ハローワークインターネットサービスを含む、)からご連絡させていただきます。

(求人申し込みにあたって)
・求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
・法令に違反する内容が記載されているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。
・これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求職者に分かりやすく登録の「い」ように、入力・説明をお願いします。

② **求人情報を入力**

[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

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**ボタンをクリックします。

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

※「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は、「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むごと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。

求人情報・事業所名の公開範囲 公開範囲について	<p>区分1 ②</p> <p>公開[※] <small>（注）</small></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する<input type="radio"/> 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する<input type="radio"/> 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する<input type="radio"/> 4. 求人情報を公開しない
求人情報提供の希望 (地方自治体・地方版ハローワーク・民間人材ビジネスへの提供) 求人情報提供について	<p>オンライン提供を不可とする機関 ②</p> <p><input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)</p> <p>任意 リーフレット(無同意書) (PDF)をダウンロード</p> <p><input type="checkbox"/> リーフレットの内容を確認し、同意します。</p> <p><small>地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます(民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です)。</small></p>

③ **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

- ④ 「事業所情報確認」画面が表示されます。
 事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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 > 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

事業所情報確認 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。

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1301-999999-9	雇用保険適用事業所番号(非該当の場合)
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 ハローワークケア 事業所名(カナ) カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	

前へ戻る **次へ進む**

④

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 「仕事内容登録」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**ボタンをクリックします。

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 > 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

仕事内容登録 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。

職種
職業分類コード一覧

職種 全角28文字以内

職業分類(任意) ②

必須

免許・資格名を選択・入力したものについて
 いずれかの免許・資格を所持可

前⑤ **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 「賃金・手当登録」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**ボタンをクリックします。

ハローワークインターネットサービス

ログアウト

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

賃金・手当登録 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。

賃金形態等

賃金形態 ?

月給 日給 時給 年俸制 その他

その他の内容 金角40文字以内
出力帳票に合わせて改行、積20文字で編集します。

必須

賃金の額 半角数字

賞与

必須

賞与月数 半角数字(小数点第2位まで)

計 ヶ月分 (前年度実績)

賞与金額 半角数字

円 ~ 円 (前年度実績)

前 **⑥** **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

- ⑦ 「労働時間登録」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**ボタンをクリックします。

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

労働時間登録

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、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」及び「労働法等に関する解説」をご覧ください。

交替制(シフト制、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制)の有無
 あり なし

交替制(シフト制、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制) ⑦

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ⑦

任意 半角数字 日

年間休日数

必須 半角数字 日

前へ戻る **次へ進む** ⑦

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 | ページ最上へ

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

- ⑧ 「保険・年金・定年等登録」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**ボタンをクリックします。



The screenshot shows a web interface for job applications. At the top, there's a navigation bar with 'ハローワークインターネットサービス' (Hello Work Internet Service) and a breadcrumb trail 'ホーム > 求人登録'. Below this is a progress bar with 8 steps: 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 (highlighted in dark red), 7. 求人PR情報, and 8. 選考方法. The current step is titled '保険・年金・定年等登録' (Insurance, Pension, and Retirement Registration) and has a '一時保存' (Save Draft) button. Below the title is a note: '※「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。' (Note: If you click 'Back' or use the navigation bar to return to a previous screen and click 'Save Draft', only the information up to that screen will be saved. Please proceed to the screen you want to save and click 'Save Draft'). Below this is a warning: '今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。' (Please enter conditions applicable to the employment type being recruited this time.) and two boxes: '必須' (Required) and '任意' (Optional). The form contains two sections: '加入保険等' (Insurance, etc.) and '就業規則' (Work Rules). The '加入保険等' section has a sub-header '事業所登録情報と条件が' (Business registration information and conditions) with options for '同じ' (Same) or '異なる' (Different). Below this are checkboxes for '雇用保険' (Employment Insurance), '労災保険' (Workers' Compensation Insurance), '公務災害補償' (Public Service Compensation), '健康保険' (Health Insurance), '厚生年金' (Employees' Pension Insurance), '財形' (Financial Planning), and 'その他' (Other). A note says '1つ以上選択してください。' (Please select at least one). There is also a text box for 'その他の加入保険等' (Other insurance, etc.) with a note '全角6文字以内' (Within 6 full-width characters). The '就業規則' section has checkboxes for 'フルタイムに適用される就業規則の有無' (Presence of work rules for full-time) and 'パートタイムに適用される就業規則の有無' (Presence of work rules for part-time), both with 'なし' (None) as an option. At the bottom, there are buttons for '前へ戻る' (Back) and '次へ進む' (Next), with the '次へ進む' button highlighted in a red box and a circled '8' next to it. The footer contains a footer bar with links for '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 a copyright notice: 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

- ⑨ 「求人PR 情報登録」画面が表示されます。
情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

ハローワークインターネットサービス

ログアウト

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。
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」として、ハローワークにおいて希望者に配付します
(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 ? 任意

金角600文字以内
出力範囲に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

前⑨ **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

- ⑩ 「選考方法登録」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、完了ボタンをクリックします。

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 > 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

選考方法登録 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。

採用人数 ② 半角数字

人

任意

ハローワークへの連絡事項

求人仮登録するにあたり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力。

仮求人票を表示

前へ戻る ⑩ **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

※**仮求人票を表示**ボタンをクリックすると、別ウィンドウにPDF版の仮求人票が表示されます。

⑪ 「求人仮登録完了」画面が表示されます。



- アカウント登録完了日の翌日から **14 日以内**に、ハローワークにおいて **本登録の手続き**をする必要があります。
「求人仮登録完了」画面の案内に従って、事業所所在地を管轄するハローワークに期限内にご連絡ください。
- 本登録手続きが**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、マイページ開設されません。

ポイント

- 仮登録の各場面で、入力した情報を一時保存できます。
- 保存期間中(アカウント登録完了日の翌日から 14 日以内)は、いつでも登録を再開できます。

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。

11. ログアウト方法

【パソコン】

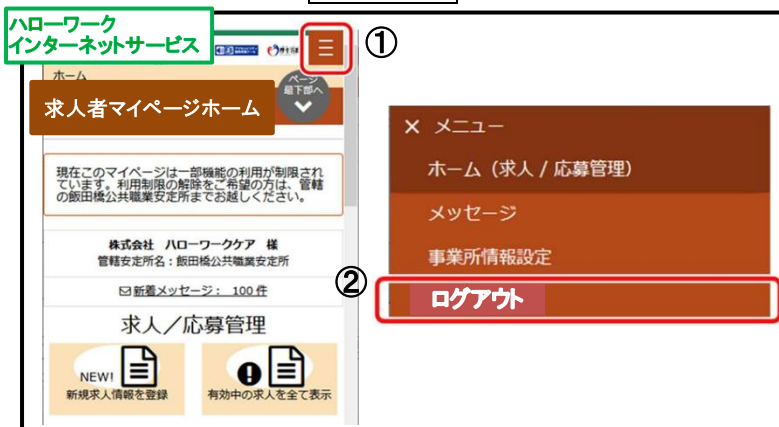
- ① 求人者マイページの画面上部にある**ログアウト**ボタンをクリック



- ② 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



12. よくある質問

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」をクリックしてください。

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」をクリックしてください。

「ログイン情報が失われたか、ログインされていません」と表示される

50分以上同画面のままだと、セキュリティのため接続が自動的に解除され、「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。

引き続き操作する場合は、トップ画面に戻って再開してください。

入力に時間がかかる場合、50分経過する前に「前へ戻る」ボタンをクリックして、一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで操作をしてください。

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ご連絡ください。

ログインパスワードを忘れてしまった

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宛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」をクリックしてください。

その他困ったときは…

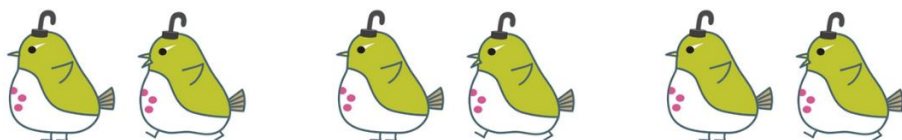
求人者マイページのフッターエリア（下部）にある「よくある質問」をクリックしてください。



以下の時間はメンテナンスのためサービスが停止されます

◇毎週土曜 24:00～日曜 6:00

◇毎月月末の日 21:30～翌日 6:00



お問い合わせ先

**操作方法に関するお問い合わせは・・・
ハローワークインターネット専用ヘルプデスク**



☎ 0570-077450

**平日 9時30分～18時00分
(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)**

**求人に関するお問い合わせは・・・
ハローワーク福岡南 求人部門**

☎092-687-4515

**平日 8時30分～17時15分
(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)**

