

求人者マイページ 操作ガイドブック

求人者マイページをご利用いただく皆さまへ

本書では、ハローワークへ求人申し込みをされる全ての求人者様が、求人者マイページを活用することで、採用活動にかかる時間・手間・コストを削減できるよう、操作方法を「目的ごと」「簡単に」「わかりやすく」まとめております。実際の画面を使った操作ガイド付きで、どなたでもわかる内容となりますので、求人者マイページをご利用の際には、ぜひご活用ください。より詳しい内容は、『求人者マイページ利用者マニュアル』をご確認ください。

『ハローワークインターネットサービス』

※トップページが表示されます。

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp>



『求人者マイページ利用者マニュアル』

(第 1.6 版)

※PDF 形式で表示されます。




※表示されるまで多少お時間がかかります。



厚生労働省 群馬労働局 ハローワーク

2022年12月 作成 (第 1.4 版)

目次

■ 求人者マイページの開設  初めてマイページを利用する方向け	3
・ 求人者マイページの開設～求人仮登録までの一連操作の流れ	3
■ 求人者マイページへのログイン  既にマイページを利用されている方向け	11
・ 通常のログイン	11
・ [パスワード] が分からない場合	12
・ [メールアドレス] が分からない場合	12
■ 求人申込み（求人仮登録）	13
・ 新しい求人を申し込む	13
・ 過去の求人を転用して申し込む【求人更新はこちら！】	15
・ 区分ごと（一般求人＆学卒求人）の求人申込み	17
〔 一般求人（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ・障害者）を申し込む場合 新規学卒者等求人（大卒等・高卒）を申し込む場合 〕	
■ 求人申込み後の対応（ハローワーク確認中や差し戻し機能）	18
・ ハローワークでの求人内容の確認、ハローワークからの差し戻し機能	18
・ 申込状態を表す「ステータス表示」と登録状況を表す「登録状況表示」の解説	21
・ ハローワークインターネットサービスから自動送信されるメール一覧	22
■ 『求人申込みにあたり、覚えておきたいポイント』	24
 求人情報の入力中にエラー表示が出たり、操作に困った場合には、こちらをチェックしよう！	
■ 求人内容の変更（求人情報の編集）	31
■ 求人を取り消し・紹介保留	34
■ 求人の有効期間延長	36
■ 事業所情報の変更・設定	38
・ 事業所情報の変更	38
・ アカウント情報の変更、設定（ID・パスワード変更、子アカウント追加、退会）	41
■ 応募者管理	45
・ 応募者の確認	45
・ 選考結果の登録	47
■ メッセージ機能	50
■ 求職情報の検索（求人リクエスト機能）	53

問い合わせ先

- マイページの操作方法に関するご質問や、システム不具合などに関するご連絡は、以下のヘルプデスクまでご連絡ください。

<ヘルプデスク>

電話によるお問い合わせの場合

☎ 0570-077450

受付日時：月曜～金曜（年末年始・祝日除く）9:30～18:00

メールによるお問い合わせの場合

✉ helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

- 求人申し込み・求人内容に関するご相談や、求人者マイページの開設希望の際のお問い合わせは、事業所の管轄するハローワークまでご連絡ください。

右の二次元コードを読み取り、各都道府県の労働局から管轄するハローワークを確認してください。



二次元コードでの読み取りができない方は、Web から各都道府県の労働局を検索してください。

各都道府県の労働局が運営するHP より、ハローワークの情報をご確認いただけます。

求人者マイページの開設

初めてマイページを利用する方向け

◆ 求人者マイページの開設～求人仮登録までの一連操作の流れ

* 初めて求人を申し込む場合 * — ①の方法で登録を行う —

①

事業所登録・求人申込み（仮登録）

から『マイページ開設+事業所登録+求人申込み』を同時に行う。

* 過去に求人申し込みをしたことがある場合 * — ①又は②の方法で登録を行う —

①

事業所登録・求人申込み（仮登録）

から『マイページ開設+求人申込み』を同時に行う。

②

事前にハローワークメールアドレスを登録後、

求人者マイページ開設（パスワード登録）

より

『マイページ開設』を行う。（※求人者マイページを開設後、マイページより求人申し込みが可能となる。）

ハローワークインターネットサービス トップページ

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' homepage. The page is divided into three main columns. The left column is for '仕事をお探しの方' (Job Seekers), the middle for '事業主の方' (Employers), and the right for '求人・求職情報提供サービスをご利用の方' (Users of the job/employment information provision service). In the 'Job Seekers' column, a red box highlights the '①' button for '事業所登録・求人申込み（仮登録）' (Business registration and job application (provisional registration)). In the 'Employers' column, a blue box highlights the '②' button for '求人者マイページ開設（パスワード登録）' (Job seeker My Page setup (password registration)). The right column contains various links and information, including manuals and support services.

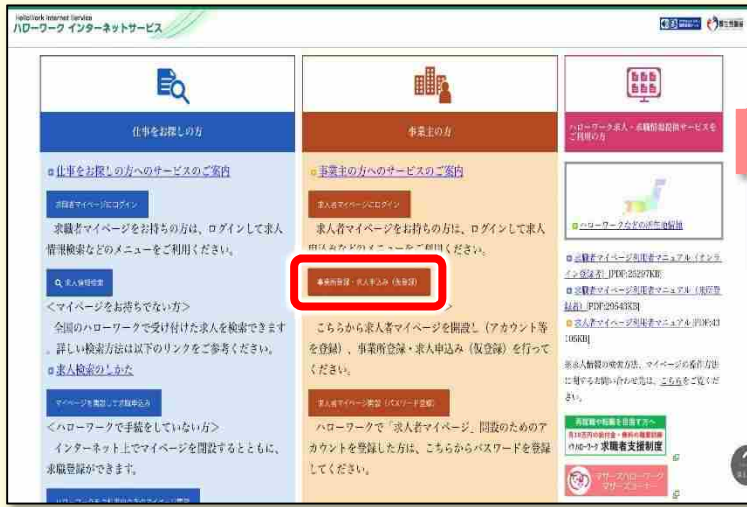
具体的な操作手順は次ページへ ⇄

操作ガイド

事業所登録・求人申込み（仮登録）の場合 ①

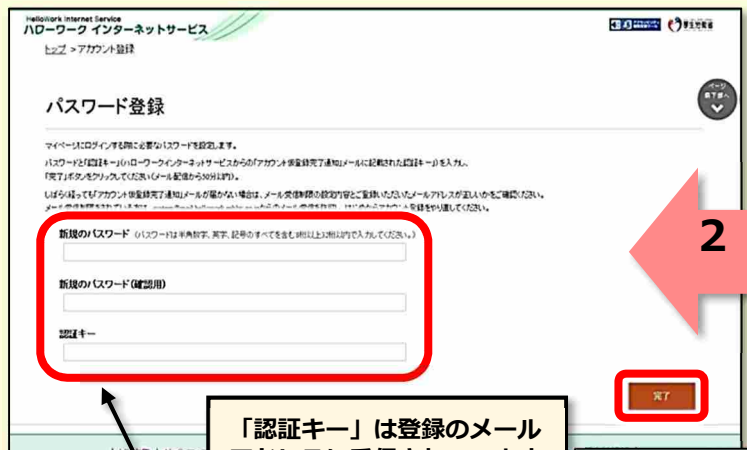
注意

- *登録したアドレスが求人者マイページアカウントのログインIDとなります。
- *今後システムから自動送信されるメールの受信先となります。
- *他のアカウントで使用しているメールアドレスを、重複して使用することはできません。（重複している場合はエラーとなります。）



1

代表のメールアドレスを1つ登録します。登録するアドレスは、事業所の代表アドレスなど、共通で使用できるものでの登録をおすすめします。



2

メールアドレスを登録する画面。メールアドレス（確認用）とパスワード（確認用）の入力欄が強調されています。

「認証キー」は登録のメールアドレスに受信されていますので、ご確認ください。なお、認証キーの有効時間は50分です。50分以上経過した場合は、最初からやり直してください。

3

「事業所・求人情報を登録」をクリックし、登録画面へ進んでください。

「事業所・求人情報を登録」をクリックし、登録画面へ進んでください。

まずは求人者マイページのアカウント登録から！

4

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被保険者適用事業所単位となります。

（過去にハローワークに求人者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者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者を申し込む事業所）
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者を申し込んだこと（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。
求人申し込み（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者を申し込んだことがある

事業所番号 半角数字
[] - [] - []

ハローワークに求人者を申し込んだこと（はない）

初めてのの方は
ここから事業所情報の登録
を行います♪

5 ☆初めてのの方は コチラ

☆過去に求人者を申し込んだことがある方は 次ページ「8」へ進んでください。

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

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) 半角数字

法人名 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦向き、横30文字で編集します。

本社所在地 郵便番号 半角数字
〒 [] - [] []
住所 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦向き、横30文字で編集します。

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

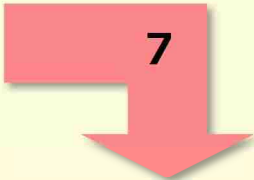
事業所の基本情報について
各項目が入力できましたら、
「次へ進む」をクリック！

6

5

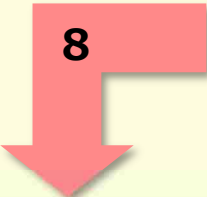
6

[1.企業基本情報] ~ [6.画像情報]
 の各項目について入力が終わりましたら、
「完了」をクリック！



7

事業所情報の仮登録が完了しました。
 引き続き**「求人情報を入力」**に進んでください。



8

**⚠「過去にハローワークに求人を
 申し込んだことがある」
 を選択した方はここから再開！**

ここから
 求人情報の登録が
 始まります！

「求人情報を入力」をクリック！



9

9

求人情報の登録について
各項目が入力できましたら、
「次へ進む」をクリック！

10

次へ進む

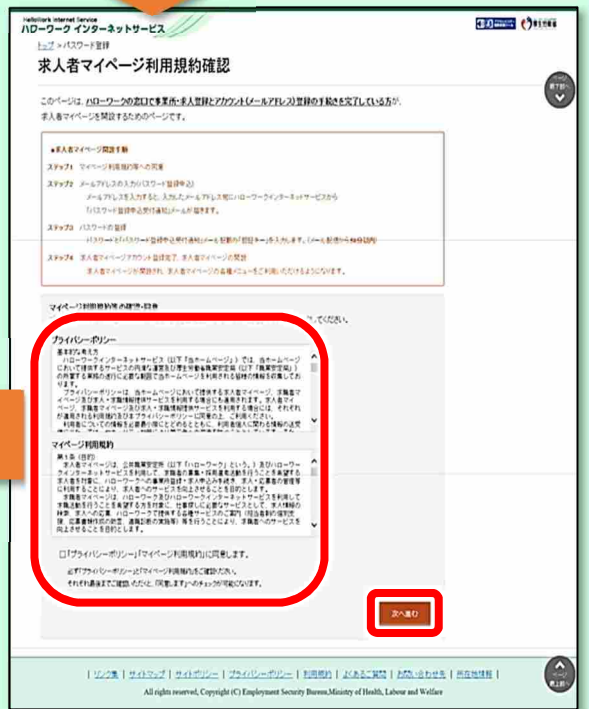
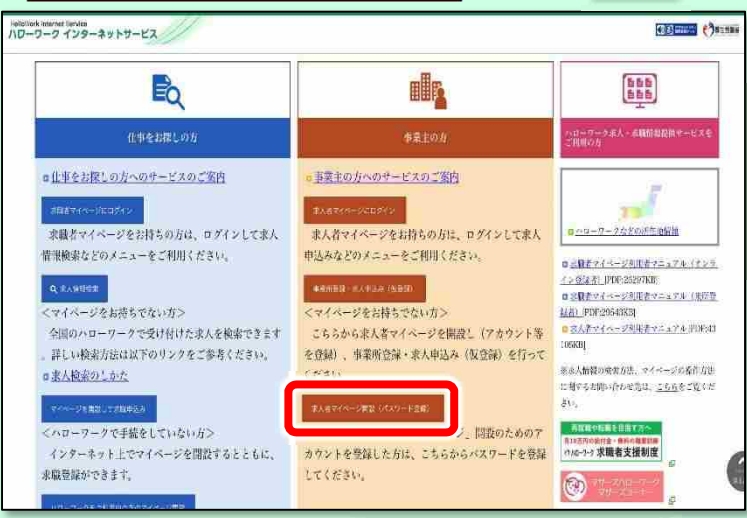
求人仮登録を完了する前に
「仮求人票を表示」をクリックすると、
入力した求人票を確認することができます。

【1.求人区分等】～【8.選考方法】の
各項目について入力が終わりましたら、
「完了」をクリック！

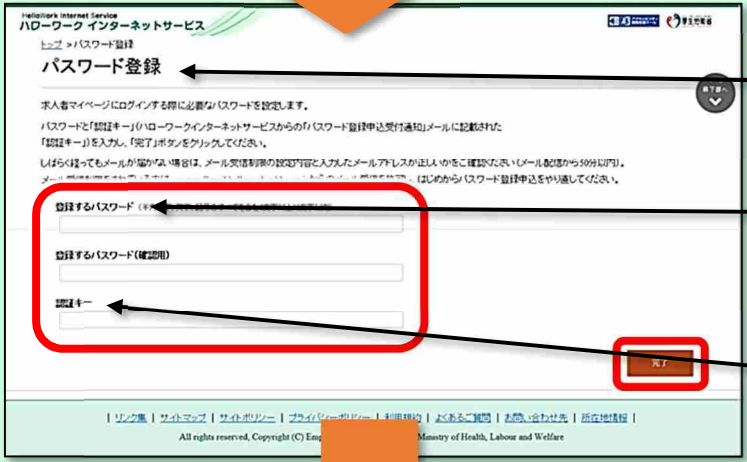
11

こちらの画面が表示されましたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認の
上、求人を受理させていただきますので、しばら
くお待ちください。
※ハローワークへの来所は不要です。

求者マイページ開設 (パスワード登録) の場合 ②



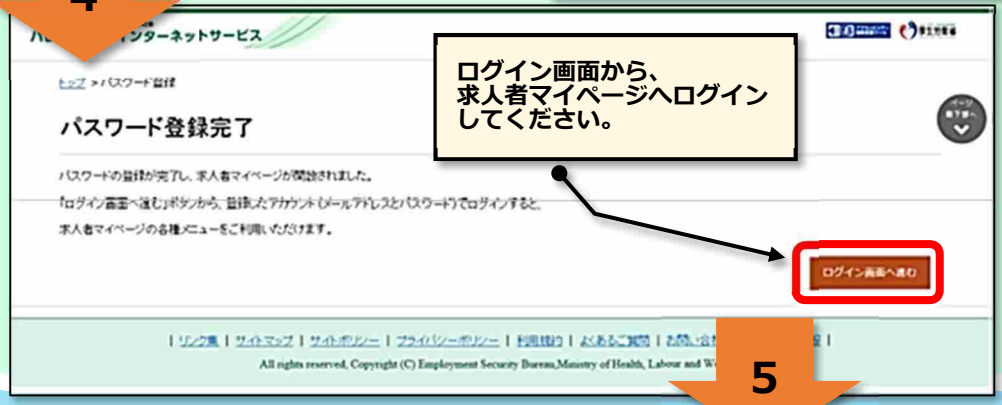
ハローワークへ登録したメールアドレスを入力してください。



(注) 「パスワード登録」の画面は閉じないでください。

「登録するパスワード」は、半角数字・英字・記号の3種類を組合せて8桁以上で設定してください。

「認証キー」は登録のメールアドレスに受信されています。なお、認証キーの有効時間は50分です。50分以上経過した場合は、最初からやり直してください。



ログイン画面から、求者マイページへログインしてください。



5

登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

注意

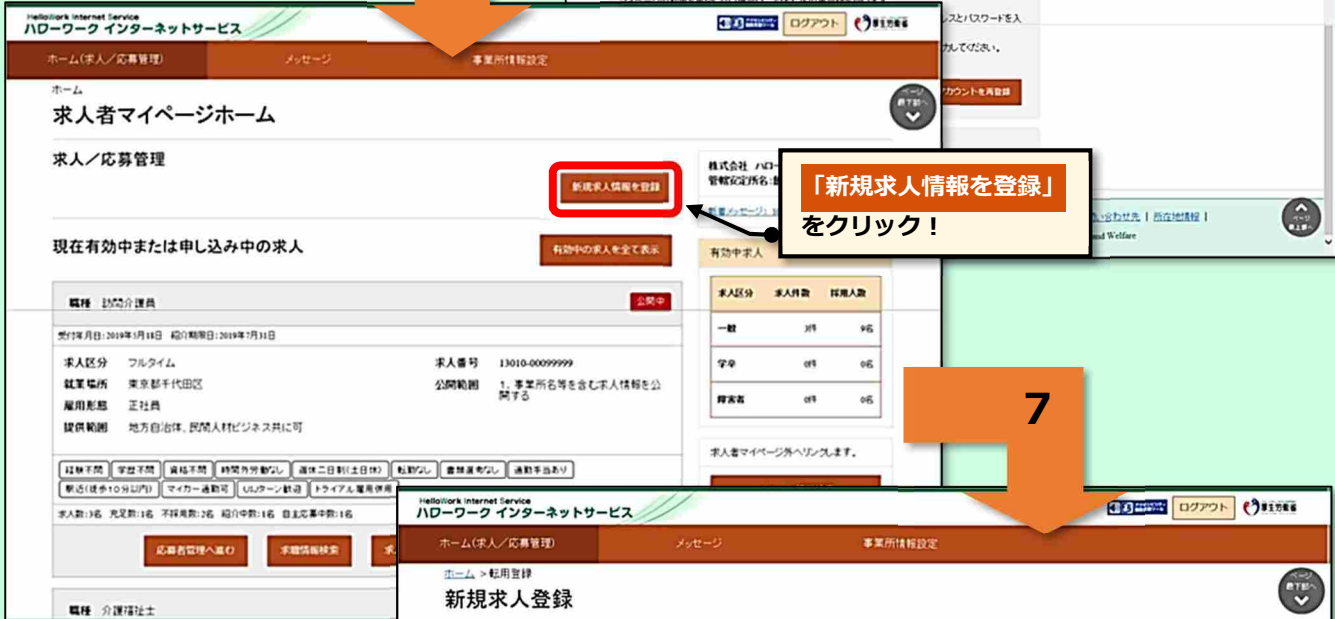
※パスワード入力を5回間違えるとアカウントロックがかかります。
※アカウントロックは5分程度で自動解除されますので、解除後に再度ログインしてください。

6



「新規求人情報を登録」をクリック!

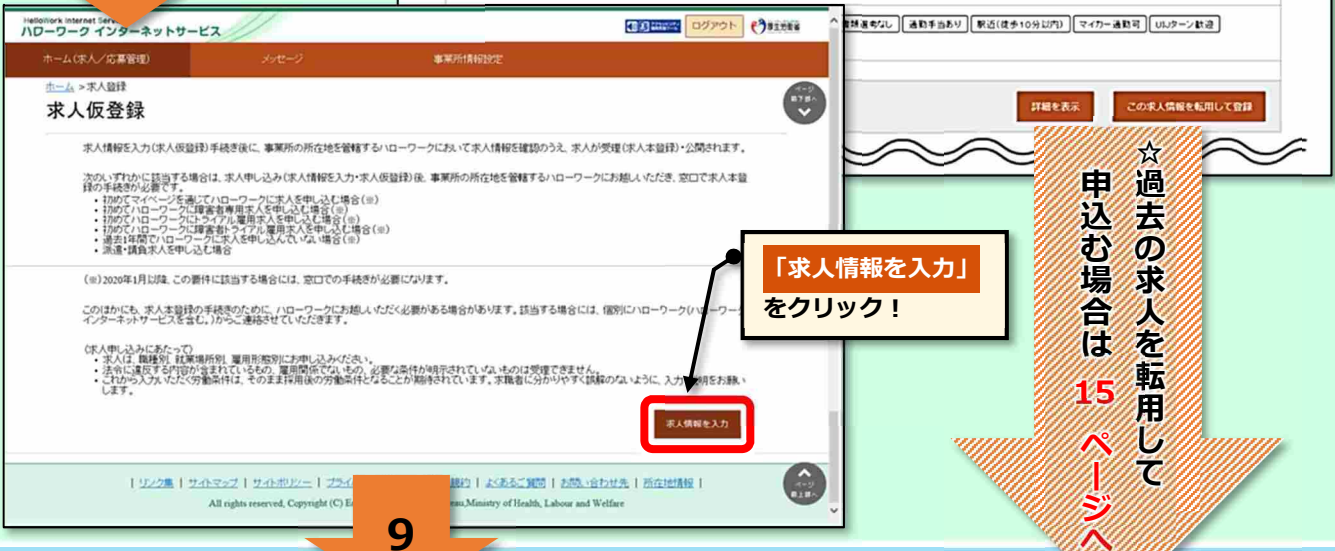
7



「新規求人情報を登録」をクリック!

☆最初から求人を入力する場合は コチラ

8



「求人情報を入力」をクリック!

☆過去の求人を転用して
申込む場合は
15 ページへ

9

9

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 > 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。
詳しく入力方法は、「事業所・求人情報入力方法」をご覧ください。

区分1 ⑦
 一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について **必須**

オンライン自主応募の交付 ⑦
 オンライン自主応募を受け付ける
 オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る)

オンライン自主応募に関する注意文
 ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開発する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人に直接応募する方法をいいます。
 ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
 ・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用奨励金等は対象とはなりません。
 ・オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

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) **任意**

オンライン提供を不可とする機関 ⑦
 民間人材ビジネス 地方自治体(地方版ハローワーク)

リーフレット(撤回同意書) (PDF)をダウンロード

リーフレットの内容を確認し、同意します。

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)。

次へ進む

求人情報の登録について、
各項目の入力ができたら、
「次へ進む」をクリック！

10

求人仮登録を完了する前に
「仮求人票を表示」をクリックすると、
入力した求人票を確認することができます。

【1.求人区分等】～【8.選考方法】の
各項目について入力が終わりましたら、
「完了」をクリック！

11

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 > 求人登録

求人仮登録完了

求人仮登録が完了しました。

この画面の手続きを行っていただきます。

管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。
※ハローワークへの来所は不要です。

ホームへ戻る

こちらの画面が表示されましたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、
求人を受理させていただきますので、しばらく
お待ちください。
※ハローワークへの来所は不要です。

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 > 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。
詳しく入力方法は、「事業所・求人情報入力方法」をご覧ください。

採用人数 ⑦ 単位: 人

ハローワークへの連絡事項 **任意**

求人を受登録するに当たり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください(求人票には表示されません)。

前へ戻る **完了**

求人者マイページへのログイン

既にマイページを利用されている方向け

◆ [メールアドレス] [パスワード] が分かる方 (通常のログイン方法)

操作ガイド

求人者マイページにログイン

「求人者マイページへログイン」をクリック!

1

求人者マイページログイン

ID(メールアドレス)

パスワード

ログイン

登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

2

注意

※パスワード入力を5回間違えるとアカウントロックがかかります。

※アカウントロックは5分程度で自動解除されますので、解除後に再度ログインしてください。

ログイン後の最初の表示画面

求人者マイページホーム

求人/応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

職種	求人区分	求人番号	公開期間
職種 訪問介護員	フルタイム	13010.00099999	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

◆ 「パスワード」が分からない方（パスワードの再設定方法）

操作ガイド

ハローワーク インターネットサービス

トップ > ログイン
求人者マイページログイン

アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

ID(メールアドレス)
パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの方

1

既に登録しているメールアドレスを入力してください。

求人者マイページパスワード再登録

「パスワードをお忘れの方へ」

このページは、求人者マイページを開設している方がパスワードを忘れた場合に、パスワードを再登録するためのページです。

アカウントとしてご利用いただいているメールアドレスを入力してください。

ご入力いただいたメールアドレス宛に「パスワード再登録申込受付通知」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。

ID(メールアドレス) 半角英数字100文字以内

キャンセル 次へ進む

2

注意 「パスワード再登録」の画面は閉じないでください。

パスワード再登録

求人者マイページにログインする際に必要なパスワードを再設定します。

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「パスワード登録申込受付通知」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。

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の可否をご確認ください。(メール配信から30分以内)
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「パスワード登録申込」をやり直してください。

新入パスワード (半角英数字100文字以内)

新入パスワード(確認用)

認証キー

完了

「新しいパスワード」は、新たに設定したい任意のパスワードを入力してください。(半角数字・英字・記号の3種類を組合せて8桁以上)

「認証キー」は登録のメールアドレスに受信されています。
なお、認証キーの有効時間は50分です。50分以上経過した場合は、最初からやり直してください。

◆ 「メールアドレス」が分からない方（メールアドレスの確認方法）

メールアドレスがお分かりにならない場合は、求人者マイページへのログインができません。
メールアドレスの確認をご希望の方は、お手数ですが管轄のハローワークまでお越しください。

※お電話での回答はできません。

※ご来所の際は、事業所関係者であることの確認を行うため、名刺や社員証等の提示をお願いする場合がありますので、予めご準備をお願いいたします。

求人申込み（求人仮登録）

◆ 新しい求人を申し込む

操作ガイド

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人全て表示

有効中求人

求人番号 13010-00099999

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

職種 訪問介護員

求人区分 フルタイム

就業場所 東京都千代田区

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

職種不問 学歴不問 資格不問 時間労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 業務変更なし 通勤手当あり

求人数:3名 充足数:1名 不採用数:2名 紹介中数:1名 自主応募中数:1名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示

求人者マイページへログイン後、「新規求人情報を登録」をクリック！

1

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

新規求人登録

転用可能な求人一覧

表示件数 6月中 1~6 件を表示 30件

職種 訪問介護員

求人区分 フルタイム

就業場所 東京都千代田区

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

求人番号 13010-00099999

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

職種不問 学歴不問 資格不問 時間労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 業務変更なし 通勤手当あり

求人数:3名 充足数:0名 不採用数:2名 紹介中数:1名 自主応募中数:1名

詳細を表示 この求人情報を転用して登録

「新規求人情報を登録」をクリック！

2

「求人情報を入力」をクリック！

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

求人仮登録

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後、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申し込みいただき、窓口で求人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をお申し込みする場合(※)
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人をお申し込みする場合(※)
- 過去1年間でハローワークに求人申し込みがない場合(※)
- 派遣・請負求人をお申し込みする場合

(※)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、ハローワークにお申し込み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、随時発行 雇用形態別 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含まれているもの、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。
- こちら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とされています。求職者に分かりやすく(既読のな)ように、入力説明をお願いします。

求人情報を入力

3

3

求人情報の登録について
各項目が入力できましたら、
「次へ進む」をクリック！

4

求人仮登録を完了する前に
「仮求人票を表示」をクリックすると、
入力した求人票を確認することができます。

[1.求人区分等] ~ [8.選考方法] の
各項目について入力が終わりましたら、
「完了」をクリック！

5

こちらの画面が表示されましたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認
の上、求人を受理させていただきますので、
しばらくお待ちください。
※ハローワークへの来所は不要です。

◆ 過去の求人を転用して申し込む (求人への更新はこちらから!)

操作ガイド

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人全てを表示

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	97	95
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

求人者マイページ外へリンクします。

求人者マイページへログイン後、
「新規求人情報を登録」をクリック!

1

新規求人登録

転用可能な求人一覧

表示件数 4件中 1~6 件を表示 30件

職種	詳細
訪問介護員	<p>受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日</p> <p>求人区分: フルタイム 求人番号: 13010-00099999</p> <p>就業場所: 東京都千代田区 公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する</p> <p>雇用形態: 正社員</p> <p>提供範囲: 地方自治体、民間人材ビジネス共に可</p>

転用可能な求人一覧の中から該当する求人を見つけ、「詳細を表示」をクリック!

2

転用可能な求人一覧の中から該当する求人を見つけ、「詳細を表示」をクリック!

転用可能な求人詳細

この求人情報を転用して登録

求人番号	13010-00099999
受付年月日	2019年5月18日
紹介期限日	2019年7月31日
受発注先	飯田橋公共職業安定所
求人区分	フルタイム
オンライン自主応募の受付	可
PRマーク	
産業分類	老人福祉・介護事業
トリアル雇用併用の希望	希望する

求人事業所

事業所番号	1301-099999-9
-------	---------------

過去の求人内容を確認し、「この求人情報を転用して登録」をクリック!

3

3

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) 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

※「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。

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 ①
●一般 ○新規学卒者等 ○季節 ○出稼ぎ

オンライン自主応募の受付 ⑦
○オンライン自主応募を受け付ける
○オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る)

オンライン自主応募に関する注意文
・「オンライン自主応募」は、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法です。
・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
・オンライン自主応募に伴って主しお給料等については当事務所まで対応することとなります。
上記の注意文を確認し、内容に同意します。

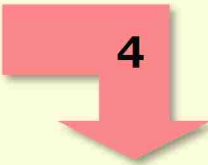
オンライン提供を不可とする機関 ②
民間人材ビジネス 地方自治体(地方版ハローワーク)

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

リーフレット(要領書)のPDFをダウンロード
リーフレットの内容を確認し、同意します。
地方版ハローワークは、地方自治体自ら運営する無料職業紹介所です(民間人材ビジネス/地方自治体共に提供を希望する場合は、チェックが必要です)。

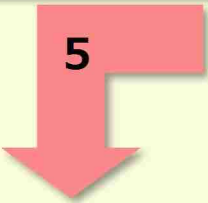
次へ進む

求人情報の登録について
各項目が入力できましたら、
「次へ進む」をクリック！



求人仮登録を完了する前に
「仮求人票を表示」をクリックすると、
入力した求人票を確認することができます。

[1.求人区分等] ~ [8.選考方法] の
各項目について入力が終わりましたら、
「完了」をクリック！



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 > 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

※「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。

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 ① 単数/複数
人

ハローワークへの連絡事項 ②

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してください(採用人数には表示されません)。

前へ戻る 完了

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 > 求人登録

求人仮登録完了

求人仮登録が完了しました。
1月20日(月) ※ (仮登録日の翌日から14日以内)までに 新田橋公民安定所(事業所所在地を管轄する)ハローワーク)にお越しのうえ、求人受理(求人登録)の手続きを行ってください。

※表示されたハローワーク管理(自主応募)の場合は、就業日まではお越しください。
求人受理(求人登録)の手続きには、申し込み内容の確認等のため、お越しいただいた当日に求人公開出来ない場合もありますので、お早めにお越しください。

ホームへ戻る

こちらの画面が表示されましたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、求人を受理させていただきますので、
しばらくお待ちください。
※ハローワークへの来所は不要です。

◆ 区分ごと（一般求人&学卒求人）の求人申込み

一般求人（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ・障害者）を申し込む場合

操作ガイド

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1. 仕事内容 2. 事業所情報 3. 賃金・手当 4. 労働時間 5. 保険・年金・定年等 6. 求人PR情報 7. 選考方法

いずれかの区分より選択

- 一般**…通常の中途採用求人
- 季節**…季節的な要因で一定期間に限定して雇用する求人
- 出稼ぎ**…1ヶ月以上1年未満居住地を離れて就労する者を雇用する求人（就労後は居住地に帰るもの）

*上記いずれかを選択の上、**障害者**に限定する場合は、**障害者**ヘチェックを入れる。

求人区分

- フルタイム**…正社員と同じ就業時間の労働者（雇用形態は問わず）
- パート**…正社員より就業時間が短い労働者

※出稼ぎを選択した場合、入力する求人項目が一部追加されます。

新規学卒者等求人（大卒等・高卒）を申し込む場合

操作ガイド

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

※「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。

と表示されている項目は、必ず入力してください。

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。

新規学校卒業予定者（卒業後3年以内を含む）に限定した求人を申し込む場合

- 大卒等**…大学院・大学・短大・高専・専修学校・能開校のうち、対象とする学校を選択（複数選択可）

高卒…高校の方を対象とする場合選択

求人区分

※新規学卒者等の求人（大卒等及び高卒）を選択した場合、一般求人にならば入力する求人項目が多くなります。

求人申し込み後の対応（ハローワーク確認中や差し戻し機能）

◆ ハローワークでの求人内容の確認、ハローワークからの差し戻し機能

- 求人仮登録や求人内容の変更（編集）を申し込んだ場合、求人者のステータス表示は「ハローワーク確認中」となり、求人者マイページでの内容修正ができない状態となります。
- ハローワークにて求人内容を確認した後、内容修正等が必要な場合は、電話連絡又は「差し戻し」による修正依頼を行います。その際、ステータス表示が「差し戻し中」となれば内容修正が可能です。
- 「差し戻し」による修正依頼の内容は、求人者マイページのログインアカウント（親 ID）のアドレスへ直接メール送信されますので、修正依頼の内容に基づき、求人内容の修正を行ってください。

下図の「差し戻しメール（例）」を参照ください。

求人申し込み（仮登録や内容変更）を行うと、ハローワーク確認中の表示になります。

ハローワークから修正依頼があると差し戻し中の表示に変わります。

職種

求人区分	フルタイム	求人番号	公開範囲
雇用形態	正社員		4. 求人情報を公開しない
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共に不可		

経験不問 週休二日制（土日休） 転勤なし 通勤手当あり マイカー通勤可

職種

求人区分	フルタイム	求人番号	公開範囲
雇用形態	正社員		公開範囲
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共に不可		

経験不問 週休二日制（土日休） 転勤なし 通勤手当あり マイカー通勤可

差し戻しメール（例）

注意

※追加した子アカウントから申し込んだ求人であっても、ハローワークからの修正依頼のメールは、親アカウントのメールアドレスへ送信されますのでご注意ください。

■■■■件名■■■■
(ハローワーク) 差し戻し通知

■■■■本文■■■■

〇〇〇〇 様

こちらはハローワークインターネットサービスです。求人者マイページから申し込みのあった求人仮登録または求人内容の変更について、ハローワークから差し戻し（申込内容の修正依頼等）がありました。差し戻された内容をご確認ください。

求人番号：〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇

修正依頼内容：

※このメールは送信専用アドレスから自動送信されています。本メールへの返信はできません。

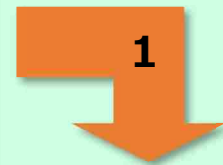
修正依頼の内容は、メール本文の**コチラ**に記載されています。

● 「差し戻し」による修正依頼があった場合の『求人内容変更～再申し込み』までの操作方法

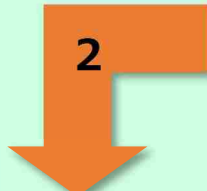
操作ガイド



「有効中の求人を全て表示」を押すと、有効中の求人及び申し込み中の求人が全て表示されます。



差し戻し中と表示されている求人の「求人情報を編集」をクリック！



変更する項目を選択し、「求人情報を編集」をクリック！



3



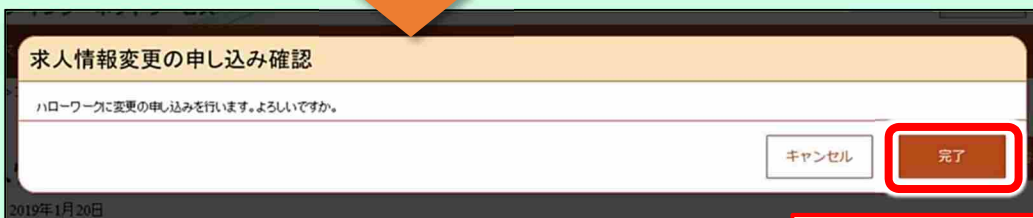
必要箇所を変更したら、
最終項目（8.選考方法）の最下部
にある「完了」を押してください。
△まだ処理は完了していません。

4



登録状況が「仮登録完了」と表示
されたら、「編集内容を申込」
をクリック！

5



「完了」を押したら終了です。
この時点で求人ステータス表示は再
度ハローワーク確認中へ変わり、ハロ
ーワークにて内容確認が行われます。

◆ 申込状態を表す「ステータス表示」と登録状況を表す「登録状況表示」の解説

- 求人者マイページホーム画面などにおいて、求人の申込状態を表すものを「ステータス表示」と呼びます。ステータス表示は以下の6種類に分類されています。

求人の「ステータス表示」一覧

	ステータス表示	状態
①	ハローワーク確認中	求人仮登録や求人内容の変更等により申し込んだデータを、ハローワークにて確認している状態のこと。 この表示中は、求人者にて求人内容の変更を行うことはできない。
②	差し戻し中	求人仮登録や求人内容の変更等により申し込んだデータについて、ハローワークから修正依頼がきている状態のこと。 修正依頼の内容は、親アカウントのメールアドレスへ直接メールが送信される。 この表示中は、求人者にて求人内容の変更を行うことができる。
③	編集中	有効中の求人や差し戻し中の求人について、内容の変更（修正）を行っている状態のこと。 変更データをハローワークへ申し込む場合は、「編集内容を申込」をクリックする必要がある。
④	公開中	求人票が有効中であり、ハローワークインターネットサービスへも公開されている状態のこと。
⑤	非公開	求人保留中または求人有効中ではあるがハローワークインターネットサービスには非公開となっている状態のこと。
⑥	無効	求人が無効となっている状態。求人を再度公開する場合は、求人者マイページホームの「新規求人情報を登録」から求人仮登録する必要がある。（詳細は15ページへ）

- 事業所情報・設定の画面や求人情報編集の画面において、求人の登録状況を表すものを「登録状況表示」と呼びます。登録状況表示は以下の4種類に分類されています。

事業所情報・設定画面 及び 求人情報編集画面 での「登録状況表示」一覧

	ステータス表示	状態
①	ハローワーク確認中	事業所情報の内容変更により申し込んだデータを、ハローワークにて確認している状態のこと。 この表示中は、求人者にて内容の変更を行うことはできない。
②	差し戻し中	事業所情報の内容変更により申し込んだデータについて、ハローワークから修正依頼がきている状態のこと。 修正依頼の内容は、親アカウントのメールアドレスへ直接メールが送信される。 この表示中は、求人者にて内容の変更を行うことができる。
③	仮登録完了	事業所情報の内容変更（修正）を行っている状態のこと。 変更データをハローワークへ申し込む場合は、「編集内容を申込」をクリックする必要がある。
④	本登録完了	求人者マイページへ表示されている内容で、事業所情報が登録されている状態のこと。

◆ ハローワークインターネットサービスから自動送信されるメール一覧

- 求人者マイページを開設すると、様々な画面においてハローワークインターネットサービスより自動メールが送信されます。内容により送信先アドレスが異なりますのでご注意ください。

※親 ID=ログインアカウントで登録のメールアドレス 子 ID=追加アカウントで登録のメールアドレス

	送信されるタイミング	送信先メールアドレス	内容	該当ページ
①	アカウント仮登録のメールアドレス等入力時 「事業所登録・求人申込み（仮登録）」より操作の場合	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	マイページの開設にあたり、パスワード登録に必要な『認証キー』が通知される。	P.4
②	アカウント登録のメールアドレス入力時 「求人者マイページ開設（パスワード登録）」より操作の場合	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	マイページの開設にあたり、パスワード登録に必要な『認証キー』が通知される。	P.8
③	マイページのアカウント情報を変更した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	アドレス・パスワード等のアカウント情報が変更された旨通知される。	P.41
④	マイページに子アカウントを追加した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	子アカウントが追加された旨通知される。	P.43
⑤	マイページ退会后、ログイン画面より再登録した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	マイページ退会后30日以内に再登録手続きを行った場合、再登録するための『認証キー』が通知される。	-
⑥	ログイン画面にてパスワードの再登録申込みをした時	親 ID ・ 子 ID ※再登録の申込み先として指定したアドレスへ送信されます	パスワード忘れの場合、再登録するための『認証キー』が通知される。	P.12
⑦	事業所情報の仮登録が完了した時 「事業所登録・求人申込み（仮登録）」にて事業所登録からした場合のみ	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	事業所情報の仮登録が完了した旨通知されます。	P.5
⑧	求人情報の仮登録が完了した時	親 ID ・ 子 ID ※求人仮登録申込みをした ID アドレスへ送信されます	求人情報の仮登録が完了した旨通知されます。	P.6 P.9 P.13 P.15
⑨	事業所情報の仮登録または変更依頼が受理された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	事業所情報の仮登録や内容変更依頼が、ハローワークにて受理された旨通知されます。	-
⑩	求人情報の仮登録時または変更依頼が受理された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求人情報の仮登録や条件変更依頼が、ハローワークにて受理された旨通知されます。	-
⑪	求人取り消しを申し込んだ時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	取り消しを申し込んだ求人情報が、取り消しされた旨通知されます。	P.34

	送信されるタイミング	送信先メールアドレス	内 容	該当 ページ
⑫	求人有効期間延長を申し込んだ時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	有効期間延長を申し込んだ求人情報が、ハローワークにて受理された旨通知されます。	P.36
⑬	求人保留を申し込んだ時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	紹介保留を申し込んだ求人情報が、保留（非公開）となった旨通知されます。	P.34
⑭	事業所情報の変更依頼が差し戻された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	事業所情報の内容変更依頼が、ハローワークより差し戻された旨通知されます。 なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。	-
⑮	求人情報の仮登録または変更依頼が差し戻された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求人情報の仮登録や条件変更依頼が、ハローワークより差し戻された旨通知されます。 なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。	P.18
⑯	求人有効期間延長申込みが差し戻された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求人有効期間延長の申込みが、ハローワークより差し戻された旨通知されます。 なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。	-
⑰	事業所仮登録が完了してから7日経過した時 (消去予告通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	仮登録した事業所情報が、14日経過した時点でハローワークにて未処理の場合に、データが削除される旨通知されます。 ※この通知メールを受信した場合は、管轄のハローワークへご連絡ください。	-
⑱	求人仮登録が完了してから7日経過した時 (消去予告通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	仮登録した求人情報が、14日経過した時点でハローワークにて未処理の場合に、データが削除される旨通知されます。 ※この通知メールを受信した場合は、管轄のハローワークへご連絡ください。	-
⑲	事業所仮登録が完了してから14日経過した時 (消去通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	仮登録した事業所情報が、14日経過した時点でハローワークにて未処理の場合に、データが削除された旨通知されます。	-
⑳	求人仮登録が完了してから14日経過した時 (消去通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	仮登録した求人情報が、14日経過した時点でハローワークにて未処理の場合に、データが削除された旨通知されます。	-
㉑	求職者を紹介した日から2週間経過した時 (選考結果未入力通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者を紹介した日から2週間経過した時点で採否結果が未登録の場合に、採否結果の登録を依頼する旨通知されます。	-
㉒	自主応募をした求職者が応募を取り消した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者がマイページにて自主応募した後、24時間以内に応募を取り消した場合に通知されます。	-

『求人申込みにあたり、覚えておきたいポイント』

エラー表示

求人情報を入力し、「次へ進む」や「完了」等を押した際に表示される「エラー表示」には、以下の2種類があります。表示された際の、**文字の色**で判別できます。

(1) エラー表示 … 入力内容に誤りがあり、変更が必要な場合に表示される。

[文字の色] **赤色**

[対処方法] エラー箇所を正しく修正する。

(2) 警告表示 … 入力内容に誤りがないか、再度確認を求める場合に表示される。

[文字の色] **オレンジ色**

[対処方法] 再度確認の上、誤りがなければもう一度「次へ進む」等を押す。

(1) エラー表示

赤色の文字で表示されます。

操作ガイド

求人区分等登録

求人情報を提供する場合は、リーフレットの同意確認を選択してください。

※「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。

(2) 警告表示

オレンジ色の文字で表示されます。

求人仮登録

保険・年金・定年等登録

加入保険等に継続保険、厚生年金のいずれも選択されています。入力内容を確認してください。

※「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。

入力画面(項目)の切り替え

操作ガイド

求人仮登録

仕事内容登録

求人仮登録

求人区分等登録

入力画面(項目)を別の画面へ切り替える場合は、画面上部の[1.求人区分等]～[8.選考方法]から切り替えることができます。ただし、切り替えができるのは、現在開いている画面より前の画面のみ(下記の「できる場合」を参照)となります。後の画面へ切り替える場合は、画面を下へスクロールし、「**次へ進む**」ボタンをクリックしてください。

できる場合 ○ [3.仕事内容] ⇒ [1.求人区分等]

できない場合 × [1.求人区分等] ⇒ [3.仕事内容]

求人者の一時保存

求人情報を入力途中で一時保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリック！

注意

「一時保存」は、表示されている画面までの情報しか保存されませんので、必ず入力してある画面まで進んでから行うようにしてください。

(例)

[8. 選考方法] の最後まで入力したが、
[3. 仕事内容] の画面へ戻りそのまま一時保存ボタンを押した場合、
[4. 賃金・手当] ～ [8. 選考方法] までの情報は削除されてしまいます。

操作ガイド ネットサービス

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

※「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。

と表示されている項目は、必ず入力してください。
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、「事業所に求人情報の入力方法」をご覧ください。

職種 全角26文字以内

職業分類 (任意) ⑦

職種 職業分類コード一覧 必須

一時保存

注意

一時保存の有効期間は、保存してから14日間となります。14日間を過ぎると、自動的にデータが削除されますのでご注意ください。

一時保存した求人者の入力再開・削除

再開

一時保存した求人者の入力を再開する場合は、「一時保存した情報の入力を再開」をクリック！

削除

一時保存した求人データを削除する場合は、「一時保存した情報を削除」をクリック！

注意

求人申込み（求人仮登録）は、1件ずつしか行うことができません。

その為、既に一時保存した情報がある場合には、その情報について「入力を再開」か「情報を削除」のいずれかの処理を行ってください。

一時保存した情報がある場合には、新たな求人について申込み（仮登録）を行うことはできません。

操作ガイド 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

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人全てを表示

有効中求人

求人区分 求人件数 採用人数

一般 計 既

株式会社 ハローワークア 様
管轄安定所名: 豊田様公共職業安定所
職業カテゴリー: 3901

「新規求人情報を登録」をクリック！

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) 事業所情報設定

ホーム > 転用登録

新規求人登録

一時保存した求人登録中の情報が残ります。「一時保存した情報(入力再開)」ボタンから入力を再開してください。
一時保存した情報がある場合は、新たに求人登録は行いません。一時保存した情報を削除する場合は、「一時保存した情報を削除」ボタンをクリックしてください。

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。
1. 新たに求人情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します)
2. これまで申し込みした求人情報を転用して仮登録する(申し込み済みのある求人情報を元に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認の上で仮登録してください)
また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を変更して仮登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人情報はありません。

一時保存した情報を削除

一時保存した情報の入力を再開

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

求人情報提供の選択 (オンライン提供)

(求人情報提供 (オンライン提供) とは)

ハローワークへ公開した求人情報を、地方自治体や民間人材会社に対しても情報提供することにより、ハローワーク以外の求職者へも広く情報公開することができる制度です。(※情報提供先は、都道府県労働局において許可を受けた機関のみ)

求人情報提供を不可とする機関
へチェックを入れてください。

求人情報提供を希望する場合は、
リーフレットをご確認の上、
チェックを入れてください。



求人情報提供 (オンライン提供) の
許可を受けた機関の一覧は、こち
らからご確認いただけます。

操作ガイド

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

求人区分等登録

※「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。

「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、「求人仮登録の入力方法」をご覧ください。

「上記の注意をを確認し、内容に同意します。」

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

任意

リーフレット (薪同意書) (PDF) をダウンロード

オンライン提供を不可とする機関 ②
 民間人材ビジネス 地方自治体 (地方版ハローワーク)

リーフレットの内容を確認し、同意します。

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行います (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)。

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

職業分類の選択

職業分類は、「職業分類を選択」
から確認してください。

仕事内容に適した「職業分類」の番
号5桁を枠内に入力してください。

職業分類の詳細については、
「職業分類コード一覧」を開くと
確認できます。

注意

適した職業分類が見つからない場合は、
職業分類項目は空欄としたまま、求人
仮登録を行ってください。
ハローワークでの求人本登録の際に、
職員側で選択いたします。

操作ガイド

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

※「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、「求人仮登録の入力方法」をご覧ください。

職種 全角25文字以内

職業分類 (任意) ②

職業分類を選択

職業分類を選択

職業分類コード一覧

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

雇用期間の入力

雇用期間の定め有無 (○)

雇用期間の定めあり (4ヶ月以上) ←

期間を選択 年月数で入力

雇用期間年月日 半角数字

年 月 日 日付
 ~ 2022 年 3 月 31 日 日付

雇用期間年月数 半角数字

年 ヶ月

契約更新の可能性の有無

あり なし

契約更新の可能性あり

原則更新 条件付きで更新あり

契約更新の条件 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

「条件付きで更新あり」とした場合、更新する際の『条件』を入力してください。

操作ガイド

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

雇用期間

雇用期間の定め有無 (○)

期間を選択 年月数で入力

雇用期間年月日 半角数字

年 月 日 日付
 ~ 2022 年 3 月 31 日 日付

雇用期間年月数 半角数字

年 ヶ月

契約更新の可能性の有無

あり なし

契約更新の可能性あり

原則更新 条件付きで更新あり

契約更新の条件 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

*実際の雇用期間に合わせて、いずれかを選択してください。

雇用期間の定めなし → 期間を定めずに雇用する場合 (正社員等)

雇用期間の定めあり (4ヶ月以上) → 4ヶ月以上の期間に区切って雇用する場合

雇用期間の定めあり (4ヶ月未満) → 1ヶ月以上4ヶ月未満の期間に区切って雇用する場合

日雇 (日々雇用または1ヶ月未満) → 1ヶ月未満の期間に区切って雇用する場合

就業場所の選択

事前に「事業所情報設定」から就業場所の登録を行ってれば、求人仮登録の際に便利です！

右図の画面が表示されたら、
 のリストから就業場所を選択できます。

注意

就業場所の登録は「求人仮登録」の画面から行うことはできません。
 登録方法は、38ページをご覧ください。

なお、就業場所を選択していただくと、住所・地図の他、就業場所の従業員数も自動で表示されますので、人数等にお間違えがないかよくご確認ください。

操作ガイド

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

就業場所

※「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。

就業場所

事業所所在地と同じ

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字
 〒 100 - 0000 住所検索

住所 全角90文字以内
 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で入力。
 東京都千代田区0001-1-1

地図
 「地図表示」ボタンをクリックすると、1km以内の範囲で地図が表示されます。
 地図表示 登録済みの地図を表示

操作ガイド

賃金の入力

賃金形態等

賃金形態等

月給
 日給
 時給
 年俸制
 その他

その他の内容 全角40文字以内
出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。

賃金の額 半角数字

円 ~ 円

- フルタイム求人で「月給」以外の場合
 - パート求人で「時給」以外の場合
- 『賃金の額』へ、その額を入力してください。

基本給(a)

基本給(月額平均)又は時間額 半角数字

円 ~ 円

フルタイム求人の場合は月額(換算額)を、パート求人の場合は時間額(換算額)を入力してください。

- フルタイム求人の場合「月給または月額換算」
 - パート求人の場合「時給または時給額換算」
- 各種手当・残業代・深夜割増手当等は含めない。

定額的に支払われる手当(b)

定額的に支払われる手当(月額又は時間換算額) 1 手当金は全角6文字以内、金額は半角数字

円 ~ 円

入力欄を拡張

- この求人へ採用となる労働者に対し、毎月必ず支給される手当(パート求人の場合、時給額に含められるもの)のみ入力してください。
- 複数ある場合は、最大4つまで入力可能。

固定残業代(c)

固定残業代の有無

あり なし

固定残業代 半角数字

円 ~ 円

固定残業代に関する特記事項 全角120文字以内
出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。

- 残業の有無に関わらず、毎月一定額の残業代を必ず支給する場合に固定残業代を入力してください。
- また、固定残業代に含む「残業時間数」を『固定残業代に関する特記事項』へ入力してください。
- 固定残業代は労基法第37条を満たすものに限りです。
 - 毎月の残業時間の実績に応じて支給する場合は、固定残業代の該当にはなりません。

a+b(固定残業代がある場合はa+b+c)

円 ~ 円

フルタイム求人の場合は月額(換算額)を、パート求人の場合は時間額(換算額)を表示しています。

その他の手当等付記事項(d)

全角150文字以内
出力帳票に合わせて縦6行、横25文字で編集します。

任意

- 定額的に支払われる手当(b)や固定残業代(c)以外に、対象となった場合に支給される手当がありましたら記入してください。
- (例) 家族手当、住宅手当、皆勤手当 …

- フルタイム求人の場合「定額手当を含めた月給または月額換算」
 - パート求人の場合「定額手当を含めた時給または時給額換算」
- 上記金額が自動計算で表示されます。

通勤手当の入力

● **操作ガイド**

[メッセージ](#)
事業所情報設定
ログアウト

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

通勤手当

通勤手当

実費支給 (上限あり)
 実費支給 (上限なし)
 一定額
 なし

必須

月額/日額	金額	半角数字
<input type="radio"/> 月額 <input type="radio"/> 日額	55000	円

実費支給 (上限あり)

→ 通勤距離に応じて支給するが、上限金額が決まっている場合

実費支給 (上限なし)

→ 通勤距離に応じて支給し、上限金額が決まっていない場合

一定額 → 全員一律で支給する場合

なし → 通勤手当の支給はなし

通勤手当が「月額」か「日額」かを選択する。

※「実費支給 (上限あり)」「一定額」の場合のみ

実費支給 (上限あり) → 上限となる金額を入力

実費支給 (上限なし) → 未入力 (入力できない)

一定額 → 一律に支給するその金額を入力

なし → 未入力 (入力できない)

昇給の入力

● **操作ガイド**

前年度の昇給実績があれば「あり」とし、以下の項目を入力する。

昇給額 (率) の単位が、「1月あたり」か「1時間あたり」かを選択する。

前年度の昇給実績の金額幅を入力する。

(例)

- 月給 18万円 → 19万円 1万円昇給
- 月給 20万円 → 22万円 2万円昇給 の場合 『10,000円 ~ 20,000円』 と入力する。

前年度の昇給実績の昇給率幅を入力する。

(例)

- 月給 18万円 → 19万円 5.55%昇給
- 月給 20万円 → 22万円 10%昇給 の場合 『5.55% ~ 10%』 と入力する。

昇給

昇給制度の有無

あり なし

昇給 (前年度実績) の有無

あり なし

人力種別

金額で入力 昇給率で入力

月額/時間額

1月あたり 1時間あたり

金額 半角数字

円 ~ 円 (前年度実績)

昇給率 半角数字 (小数点第二位まで)

% ~ % (前年度実績)

賞与の入力

操作ガイド

前年度の賞与実績があれば「あり」とし、以下の項目を入力する。

1年間での賞与の支給回数を入力し、支給実績を「月数」または「金額」で入力する。

前年度の賞与実績を月数で入力する。賞与額の算定基準が一律ではなく、本人の能力等により異なる場合は、下記「賞与金額」の項目へその金額幅を入力する。

前年度の賞与実績の金額幅を入力する。

賞与

賞与制度の有無

あり なし

賞与（前年度実績）の有無

あり なし

回数 半角数字

年 回 賞与月数 賞与金額

賞与月数 半角数字（小数点第二位まで）

計 ヶ月分（前年度実績）

賞与金額 半角数字

円 ~ 円（前年度実績）

その他

その他求人申込みにあたり、労働法などの法令関係（労働時間や休日・年齢制限など）で
ご不明な点がございましたら、二次元コードか URL からアクセスし、
『労働法等に関する解説』をご確認ください。

[二次元コード]



[URL]

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/laborlaw.html>

求人内容の変更（求人情報の編集）

◆ 有効中の求人について、内容の変更がある場合

※既に無効の求人や、ハローワークへ申し込み中の求人は変更できません。

操作ガイド

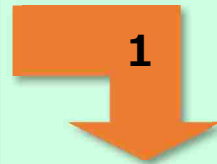
現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人を全て表示

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	3件	9名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

有効中の求人は、**「有効中の求人を全て表示」**を押して確認してください。

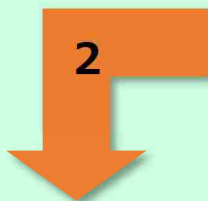


有効中の求人のうち、変更したい求人の**「求人情報を編集」**をクリック！

有効中求人一覧

3件中1~3件を表示

求人情報を編集



求人情報変更の申し込み

求人情報編集後にハローワークで内容を確認のうえ、受理・公開になります。

求人情報を編集

「求人情報を編集」をクリック！



3



各項目を選択すると、現在登録されている内容が確認できます。

4

変更したい項目を選択し、「求人情報を編集」をクリック！



変更したい箇所を修正してください。
※例として「求人PR情報」を選択しています。

5



変更したい箇所を全て修正したら、「次へ進む」を押して、最終項目（8.選考方法）まで進んでください。

6

6

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 > 求人情報設定

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

選考方法編集

キャンセル

変更したい項目を特定してください。
編集を完了する場合は、「次へ進む」ボタンで最後の画面まで進み、「完了」ボタンをクリックしてください。
※ 赤字と表示されている項目は、必ず入力してください。

ハローワークへの連絡事項

注意

金角60文字3行
出力範囲に合わせて20行、横角40文字で編集します。
ハローワークへの連絡事項

求人登録するにあたり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください(求人票には表示されません)。

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 | 新着情報

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

最終項目（8.選考方法）の最下部にある「完了」を押してください。
△まだ変更処理は完了していません。

7

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 > 求人情報設定

求人情報編集

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込 編集内容を申込

登録日：2021年1月20日

完了

※ (修正・追加・削除) する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更して完了後必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」ボタンをクリックし応じると編集が完了しませんのでご注意ください。
※ 登録完了「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。
※ 紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。
※ 「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を申請している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。
※ 求人票の編集（有効期間延長・取り消し等）についてもご注意ください。

求人区分等

事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分	区分1 一般、障害者	区分2 フルタイム	就労継続支援A型事業の利用者募集	トライアル雇用併用の希望	-	希望しない
	トライアル雇用助成金（一般）	交还对象事業主要件票のダウンロード	-	-	-	-
	トライアル雇用助成金（障害者）	交絶対対象事業主要件票のダウンロード	-	-	-	-

変更した内容をハローワークへ申し込むため、「編集内容を申込」をクリック！

8

求人情報変更の申し込み確認

ハローワークに変更の申し込みを行います。よろしいですか。

キャンセル 完了

2019年1月20日

「完了」を押したら終了です。
変更した内容はハローワークで確認後に求人票へ反映されますので、しばらくお待ちください。

求人を取り消し・紹介保留

- ◆ 求人を取り消し・・・求人の必要なくなった場合（採用が決まった、採用計画が変更となった等）
- ◆ 紹介保留・・・求人を一時停止する場合（応募多数で新たな紹介を控えたい、求人内容の見直しをしたい等）

操作ガイド

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人を全て表示

有効中求人

求人区分	求人数	採用人数
一般	31件	9名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

「有効中の求人を全て表示」をクリック！

有効中の求人のうち、取り消し又は紹介保留をしたい求人の**「求人情報を編集」**をクリック！

有効中求人一覧

表示件数 30件

求人情報を編集

2

求人情報変更の申し込み

求人情報編集

「求人情報を編集」をクリック！

3

3

◎ **求人を取り消し**

求人取り消しの申し込み確認

求人を取り消しを希望する場合は、該当する項目にチェックを入れて「完了」ボタンをクリックしてください。

◎採用計画を変更したため ○求人が充足したため

(留意点)

求人を取り消した場合は、選考中の求職者とメッセージ送受信ができなくなります。また、求人者マイページからハローワークへの選考結果を登録できなくなり、紹介を始めたハローワークまでご連絡いただく必要がまいりますので、ご注意ください。

システムの処理上、取り消し手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。

キャンセル

完了

◎ **紹介保留**

紹介保留の申し込み確認

募集する求人に多数の応募者があった場合などに、紹介を保留することができます。

紹介を保留すると、求人公開は一時停止されます。

求人者の保留を申し込む場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

(留意点)

システムの処理上、保留手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。紹介保留を解除(求人公開を再開)する場合は、管轄のハローワークにご連絡ください(解除の申し込みは、求人者マイページからできません)。

キャンセル

完了

注意

マイページから保留の解除はできません。
保留の解除を行う際は、
管轄のハローワークまでご連絡ください。

求人の有効期間延長

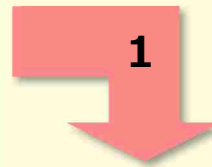
◆ 求人の有効期間（紹介期限日）を1ヶ月延長する

※この処理は1つの求人に対し1回のみ可能。
 ※延長をした場合、求人検索時の新着求人には反映されません。（求人更新はP15を参照）

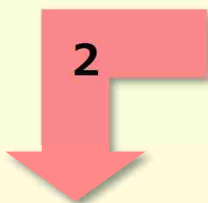
操作ガイド



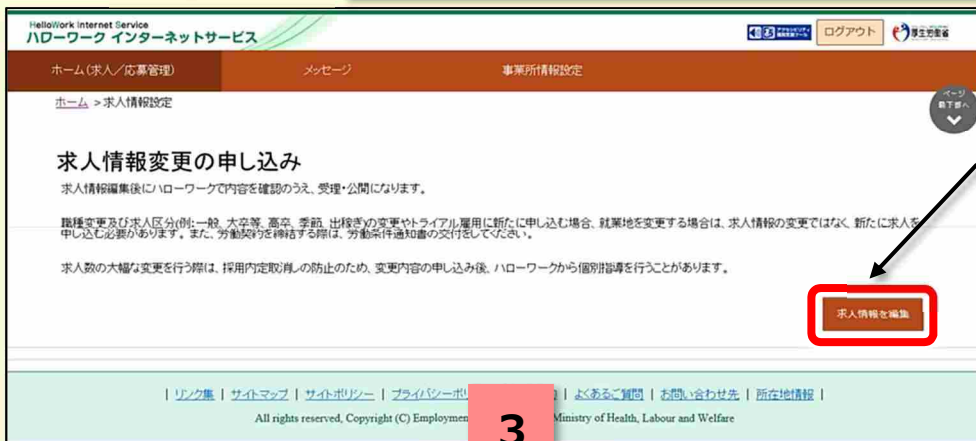
「有効中の求人を全て表示」
をクリック！



有効中の求人のうち、延長したい求人の「求人情報を編集」をクリック！



「求人情報を編集」
をクリック！



3

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 > 求人情報設定

求人情報編集

登録日: 2021年1月20日
登録状況: **仮登録完了**

登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。
ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。

求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。
ただし、応募求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークまでご相談ください。
詳しくは 求人者マイページからの求人編集 (新規申し込み・内容変更・取り消し等) についてご覧ください。

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込 編集内容を申込

「有効期間延長を申込」をクリック!

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分	区分1 一般、障害者 区分2 フルタイム 就労継続支援A型事業の利用有募集 トライアル雇用併用の希望 - 希望しない トライアル雇用助成金(一般) 支給対象事業主要件票のダウンロード - トライアル雇用助成金(障害者) 支給対象事業主要件票のダウンロード -						

4

有効期間延長の申し込み確認

有効求人(延長(1ヶ月間)を希望する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。有効期間の延長は1回までとさせていただきます。求人が未充足の場合、求人内容の見直しの助言を行っておりますので、ハローワークまで相談ください。

(留意点)
申し込みされた内容は、ハローワークで確認のうえ、受理・公開されます。
確認の必要がある場合は、求人者マイページへ「差し戻し」を行います(求人者マイページへの連絡を含む)。
また、ハローワークによる確認の結果、申し込みの内容でお受けできない場合がありますので、予めご了承ください。

キャンセル **完了**

※登録状況が「本登録完了」「差し戻し」の場合は、変更可能です。

5

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 > 求人情報設定

求人情報変更の申し込み完了

有効期間延長の申し込みを受け付けました(ハローワークで内容を確認のうえ、有効期間が延長されます)。

(留意点)
確認の必要がある場合は、求人者マイページへ「差し戻し」を行います(求人者マイページへの連絡を含む)。
また、ハローワークによる確認の結果、申し込みの内容でお受けできない場合があります。

ホームへ戻る

| 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

事業所情報の変更・設定

◆ 事業所情報の変更

事業所情報（以下「事業所情報の項目」より）が変更となった場合は、速やかに変更してください。

なお、登録内容は事業所の基本情報となりますので、加入保険や定年制など、労働者によって異なる内容については、「その事業所に雇用される通常の労働者（主に正社員）に適用されている内容」を入力してください。（登録時点で「未加入の保険」や「規定されていない制度」などは入力できません。）

また、一部項目については全ての求人へ表示されますので、最新の情報となっているか確認してください。

【事業所情報の項目】 ※下記のうち、色の付いている箇所が全ての求人へ表示される項目です。

企業基本情報

法人番号／法人名／本社所在地／設立年／資本金／従業員数（企業全体）

事業所基本情報

事業所名／代表者名／事業所所在地／電話番号／FAX／労働者派遣事業の許可番号

事業所詳細情報

事業内容／会社の特長／就労継続支援A型事業所／従業員数（事業所単位）／加入保険等／企業年金／退職金共済／退職金制度／定年制／再雇用制度／勤務延長／事業所に関する特記事項／労働組合／職務給制度／育児休業・介護休業・看護休暇取得実績／復職制度／就業規則／ホームページURL／PRロゴマーク

事業所就業場所情報

事業所PR情報

代表的な支店・営業所・工場等／年商／主要取引先／関連会社／福利厚生・研修制度／両立支援の内容
企業在籍型ジョブコーチの有無／エレベーターの有無／階段の手すり／バリアフリー対応トイレ／建物内の車いす移動／点字設備の有無／休憩室の有無／障害者に配慮したその他の施設・設備等

画像情報

操作ガイド

メッセージ

事業所情報設定

ホーム

求人者マイページホーム

求人／応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

職種 訪問介護員

発行年月日: 2019年5月11日 紹介期限日: 2019年7月31日

「事業所情報設定」をクリック！

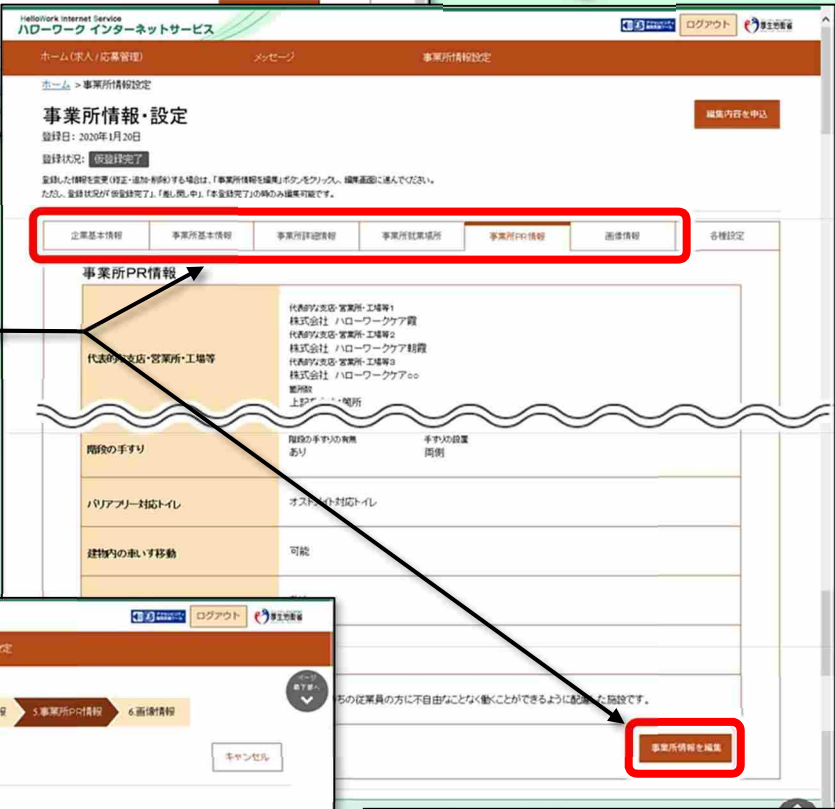
1

1



各項目を選択すると、現在登録されている内容が確認できます。

2



変更したい項目を選択し、「事業所情報を編集」をクリック！

3



変更したい箇所を修正してください。
※例として「求人PR情報」を選択しています。

変更したい箇所を全て修正したら、「次へ進む」を押して、最終項目（6.画像情報）まで進んでください。

4

4

最終項目（6.画像情報）の最下部にある「完了」を押してください。
※まだ変更処理は完了していません。

画像情報編集

画像情報について、追加・削除ができます。
編集も完了する場合は、「完了」ボタンをクリックください。
法人以外の方の登録は、法人情報を入力する必要があります。

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、製品・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以下です。
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1

任意

画像のタイトル・紹介文 全角100文字以内

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

新へ戻る **完了**

5

事業所情報・設定

登録日: 2020年1月20日

登録状況: **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「登録完了」の状態の場合、「本登録完了」の時のみ編集が可能です。

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FAX情報	画像情報	各種設定
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

変更した内容をハローワークへ
申し込むため、「編集内容を申込」
を押してください。

6

事業所情報編集完了確認

ハローワークに変更の申込を行います。よろしいですか?

キャンセル **完了**

「完了」を押したら終了です。
変更した内容はハローワークで確認後
に反映されますので、しばらくお待ち
ください。

◆ アカウント情報の変更、設定（ID・パスワード変更、子アカウント追加、退会）

－ ID・パスワードの変更、退会 －

ログインアカウント＝ [通称] 親アカウント

ログインする際に使用する親アカウントの「ID（メールアドレス）・パスワード」を変更できます。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へ通知が届きます。



事業所情報設定

「事業所情報設定」をクリック!

1

事業所情報・設定

「各種設定」をクリック!

各種設定

企業基本情報

法人番号	1234567890123
法人名	株式会社 ハロワークケア
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

2

2

事業所情報設定

ログインアカウント

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

マイページを退会

「アカウントを編集」をクリック!

【退会の方】
マイページの退会はこちらです。退会后 30 日以内であれば、ログイン画面から登録を再開することも可能です。

3

ログインアカウント編集

現在のID(メールアドレス) testd501@mailkoukaite

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

必須

必須

必須

必須

キャンセル 次へ進む

注意

【メールアドレスを変更する場合の注意点】

- * 変更したアドレスが求人者マイページアカウントのログインIDとなります。
- * 今後システムから自動送信されるメールの受信先となります。
- * 他のアカウントで使用しているメールアドレスを、重複して使用することはできません。(重複している場合はエラーとなる。)

現在登録しているパスワードを入力する。

（メールアドレスの変更）新しく登録するメールアドレスを入力する。

（パスワードの変更）新しく登録するパスワードを入力する。

4

ログインアカウント編集確認

hello1@hello.jp

上記のアカウントを以下のとおり更新します。よろしいですか？

新しいID(メールアドレス) hello2@hello.co.jp

新しいパスワード *****

キャンセル 完了

一 子アカウントの追加

追加したアカウント= [通称] 子アカウント

求人担当者が複数いる場合、親アカウント以外に求人者マイページにログインできる子アカウントを10個まで追加することができます。

子アカウントはログインアカウントと同様に、求人申込みや内容変更・応募者管理などができますが、「アカウントの追加、アカウントの変更、マイページからの退会」の操作はできません。

また、子アカウントから求人申込みや内容変更を行った場合であっても、システムから通知されるメールは親アカウントで登録しているメールアドレスにしか通知されません。



事業所情報設定

「事業所情報設定」をクリック!

1

「各種設定」をクリック!

各種設定

2

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
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

2

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

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FIR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 アカウントを追加

「アカウントを追加」をクリック！

子アカウントの削除は「削除」ボタンから簡単にできます。

3

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
ログインアカウント追加登録

ログインに使用するアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)を追加できます。

ID(メールアドレス)

パスワード

追加するメールアドレス(半角英数字記号100文字以内)

必須 追加するメールアドレス(確認用)

パスワード(半角数字、英字、記号のすべてを含む11文字以上32文字以内)

必須 パスワード(確認用)

キャンセル 次へ進む

注意
【子アカウントの登録における注意点】
* 他のアカウントで使用しているメールアドレスを、重複して使用することはできません。(重複している場合はエラーとなる。)
* 社会保険労務士などが事務代理による求人申込みを行う場合は、求人者より子アカウントの貸与を受けてください。

4

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
ログインアカウント追加登録確認

下記のアカウントを追加登録します。よろしいですか？

ID(メールアドレス) hellowork02@hellowork.ne.jp

パスワード

キャンセル 完了

応募者管理

◆ 応募者の確認

求人者マイページでは、ハローワークから紹介された応募者や、求職者マイページを通じて直接応募してきた方の情報を確認することができます。

【確認できる内容】

- ① 選考状況 / ② 応募者名 / ③ 求職者マイページ開設の有無 / ④ 応募方法 /
- ⑤ 紹介（応募）日 / ⑥ 選考結果登録日 / ⑦ 紹介状

操作ガイド

「有効中の求人全て表示」をクリック！

「応募者管理へ進む」をクリック！

2

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 > 応募者管理

応募者管理

この求人に応募した求職者の一覧です。「絞り込み検索」により対象者を絞って一覧表示することもできます。

求人番号	13010-00999999
職種名	介護福祉士
雇用形態	正社員
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-×
受付年月日	2019年5月18日

① 選考状況

現在の選考状況が表示されます。

③ マイページ開設の有無

求職者マイページの開設状況が表示されています。

⑤ 紹介(応募)日

- 窓口紹介 → ハローワークにて紹介した日
- オンラインハローワーク紹介 → ハローワークから紹介した後、求職者が応募した日
- オンライン自主応募 → 求職者が自ら応募した日

選考状況	応募者	マイページ開設の有無	応募方法	紹介・応募日	選考結果登録日
選考中	姓 名	あり	オンラインハローワーク紹介	2019年5月18日	-
不採用	姓 名	あり	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日
不採用	姓 名	なし	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日
選考中	姓 名	あり	オンライン自主応募	2019年5月20日	-

4件中 1~4 件を表示 30件

② 応募者名

応募者名をクリックすると以下の「応募者情報詳細」が表示されます。

④ 応募方法 ※以下いずれかを表示

- 窓口紹介
- オンラインハローワーク紹介
- オンライン自主応募

⑥ 選考結果登録日

ハローワークに対して選考結果の登録を行った日 又は ハローワーク職員側において選考結果を入力した日。

3

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 > 応募者管理

応募者情報詳細

この求人に応募した求職者の情報です。応募者がマイページ開設している場合、応募者に対してメッセージを作成・送信することができます。オンラインハローワーク紹介やオンライン自主応募による応募については、志望職種や応募書類、求職者情報を確認できます。ハローワークからご紹介した求職者については、「ハローワーク紹介状」をご確認ください。

選考が終わった応募者について、マイページを開設している場合は「求職者に選考結果を連絡」ボタンをクリックして、選考結果を選択してください。応募者がマイページを開設していない場合は、応募者に直接連絡してください。応募者への連絡先:「ハローワークへ選考結果を登録」ボタンをクリックし、ハローワークへ選考結果をご連絡ください。

紹介状を表示 新規メッセージを作成 メッセージを全て見る

求職者に選考結果を連絡 ハローワークへ選考結果を登録

対象求人	
選考状況	選考中
求人番号	13010-00999999
職種	介護福祉士
求人区分	フルタイム

⑦ 紹介状

応募方法が「窓口紹介」「オンラインハローワーク紹介」の場合は、紹介状の確認・印刷が可能です。

注意

- * 求人無効後の翌々々月末を過ぎた時点で、「応募者管理」画面は表示できなくなります。
- * ハローワークへの選考結果登録後から1週間経過した時点で、「応募者情報詳細」画面は表示できなくなります。

◆ 選考結果の登録

応募者の選考結果を登録することができます。

選考結果の登録は、応募者及びハローワークの両方に行ってください。



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

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム
求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人を全て表示

「有効中の求人を全て表示」をクリック！

職種 訪問介護員 公開中

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-00099999

就業場所 東京都千代田区 公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Lターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集



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
有効中求人一覧

並び順 表示件数

3件中 1~3 件を表示 受付年月日検索 30件

< 前へ 1 次へ >

職種 訪問介護員 公開中

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム

就業場所 東京都千代田区

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

求人番号 13010-00099999

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Lターン歓迎

トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名

「応募者管理へ進む」をクリック！

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集



2

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 > 応募者管理

応募者管理

この求人に応募した求職者の一覧です。「絞り込み検索」により対象者を絞って一覧表示することもできます。

求人番号	11010-00999999
職種名	介護福祉士
雇用形態	正社員

選考結果を入力する方の「応募者名」を押してください。

選考状況	応募者	マイページ開設の有無	応募方法	紹介・応募日	選考結果登録日
<input type="checkbox"/> 選考中	明日 勇気様	あり	オンライン/ハローワーク紹介	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/> 不採用	明日 浩希様	あり	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月21日
<input type="checkbox"/> 不採用	明日 志樹様	なし	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月21日
<input type="checkbox"/> 選考中	明日 正志様	あり	オンライン自主応募	2019年5月20日	-

選考結果を入力する方の「応募者名」を押してください。

3

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 > 応募者管理

応募者情報詳細

この求人に応募した求職者の情報です。
応募者がマイページ開設している場合、応募者に対してメッセージを作成・送信することができます。
オンライン/ハローワーク紹介やオンライン自主応募による応募者については、志望動機や応募書類、求職者情報を確認できます。
ハローワークからご紹介した求職者については、「ハローワーク紹介状」をご確認ください。

選考が終わった応募者について、マイページを開設している場合は「求職者」に選考結果を連絡」ボタンをクリックして、選考結果を連絡してください。
応募者がマイページを開設していない場合は、応募者に直接連絡してください。
応募者への連絡後、「ハローワークへ選考結果を登録」ボタンをクリックし、ハローワークへ選考結果をご連絡ください。

紹介状を表示 新規メッセージを作成 メッセージを全て表示

求職者へ選考結果を連絡 ハローワークへ選考結果を登録

★求職者への選考結果の連絡はこちら

求職者への選考結果の連絡

4

ホーム > 応募者管理

求職者への選考結果連絡

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。

宛先 明日 勇気様

採否結果 採用 不採用

求職者への連絡事項

編考

※入力した内容がそのまま求職者へ送信されますのでご注意ください。

★ハローワークへの選考結果の登録は次のページへ

注意

- * 応募者がマイページを開設していない場合は、求人者マイページから応募者への選考結果の連絡はできません。
- * ハローワークへの選考結果登録後から1週間経過した時点 または 求人無効から翌々々月末を過ぎた時点で、求人者マイページから応募者への選考結果の連絡はできなくなります。
- * 上記の場合は、必ず電話等により直接連絡してください。

5

選考結果連絡送信メッセージ内容確認

以下のとおり登録してよろしいですか？

宛先: 明日 勇気様

件名: 選考結果のお知らせ

選考結果: 採用

求職者への連絡事項
ご提出いただく書類を本日郵送いたしますので、
期限までにご送付くださいようお願いいたします。
送付期限: 00年00月00日

編考

キャンセル 完了

ハローワークへの
選考結果の登録

4

ハローワークへの選考結果登録

選考結果は **必須**。以外の項目も可能な限り入力してください。
 応募者への選考結果(採用・不採用の結果)の連絡はお済みでしょうか？
 応募者がマイページを開いている場合は「求職者に選考結果を連絡」ボタンより選考結果を連絡することができます。
 応募者がマイページを開いていない場合はハローワークへの選考結果登録と合わせて、電話連絡等により応募者に連絡を行ってください。
 応募者は選考結果を登録すると確認できなくなります。
 この求人について、募集人数を変更したり、求人を取り消す場合は、選考結果の登録手続き完了後に、求人情報の編集画面から申し込んでください。
 詳細につきましては、「求人者マイページでの選考結果の登録等について」をご覧ください。
[求人者マイページでの選考結果の登録等について](#)

選考結果通知の対象求人・応募者

求人番号	13010-00999999
応募者氏名	明日 勇気
紹介・応募日	2019年5月18日
紹介コード	60001-13010-2999999

選考結果

選考結果(採否) 採用 採用

職種

労働契約締結前に変更する労働条件等の明示の有無
 なし あり 未選択

変更する労働条件等の本人の同意の有無
 なし あり 未選択

採用した理由について、できるだけ詳しくお答えください。
 200文字以内

選考結果の理由などは、今後の参考とさせていただきますのでできるだけ詳しく入力してください。

5

ハローワークへの選考結果登録確認

以下のとおり登録してよろしいですか？

求人番号	13010-00999999
応募者氏名	明日 勇気
紹介・応募日	2019年5月18日
紹介コード	60001-13010-2999999
選考結果(採否)	採用
職種	
雇用(予定)日	2019年6月1日
賃金見込み(手当含まず)	月額、日給、時間給、年給
賃金見込み(手当含まず)	
求人側の労働条件と採用条件との相違	求人側の労働条件と採用条件との相違の有無
具体的変更点・変更理由	
労働契約締結前に変更する労働条件等の明示の有無	
変更する労働条件等の本人の同意の有無	
採用した理由	入所者と接する職業であり、特に職場への適合性の面での協調性・コミュニケーション能力を高く評価した。また、管理者候補としての活躍が期待できる。

注意

- * 求人無効から翌々々月末を過ぎた時点で、求人者マイページからハローワークへの選考結果の登録はできなくなります。
- * 求人者マイページより選考結果の登録をしていない場合は、必ず応募者及びハローワークに対してご連絡をお願いします。

メッセージ機能

メッセージ機能では、ハローワークからの求職者紹介時の通知やお知らせ情報を受信できる他、応募した求職者と直接メッセージのやりとりを行うことができます。

ただし、メッセージのやりとりができるのは、求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。

◆ メッセージの受信

操作ガイド

求人者マイページへログイン後、「メッセージ」をクリック！

未読の新着メッセージがある場合は「新着メッセージ：●件」と表示されます。

1

受信メッセージ

12件中 1~10 件を表示

種類	送付先 / 件名	日時
求職者	安定 太郎 営業職への応募の件について	2019/10/15 14:53
求職者	安定 太郎 企業説明会参加申し込みについて	2019/10/15 14:47
ハローワーク	瀬戸公共職業安定所 紹介状送付通知	2019/10/15 14:46

確認したいメッセージをクリック！

2

メッセージ詳細

営業職への応募の件について

安定 太郎
送付先:株式会社ハローワーク職事

株式会社ハローワーク職事 採用担当様
初めまして、安定 太郎と申します。
貴社の求人内容を見直し、応募させていただきます。
何卒よろしくお願い致します。

返信

求職者から送信されたメッセージへ返信する場合は「返信」をクリック！
※ハローワークからのメッセージには返信できません。

◆ 応募者に対するメッセージの送信

1 「有効中の求人全てを表示」をクリック！

2 「応募者管理へ進む」をクリック！

3 メッセージ送信先の応募者名をクリック！

有効中求人一覧

職種	訪問介護員
受付年月日	2019年5月18日
紹介期限日	2019年7月31日
求人区分	フルタイム
就業場所	東京都千代田区
雇用形態	正社員
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共に可
求人番号	13010-00099999
公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

応募者管理

この求人に応募した求職者の一覧です。「絞り込み検索」により対象者を絞って一覧表示することもできます。

求人番号	13010-00099999						
職種名	介護福祉士						
雇用形態	正社員						
<input type="checkbox"/>	全で選択	選考状況	応募者	マイページ閲覧の有無	応募方法	紹介/応募日	選考結果登録日
<input type="checkbox"/>	選考中	経過_選考	あり	オンラインハローワーク紹介	2019年5月18日	-	
<input type="checkbox"/>	不採用	経過_選考	あり	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日	
<input type="checkbox"/>	不採用	経過_選考	なし	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日	
<input type="checkbox"/>	選考中	経過_選考	あり	オンライン自主応募	2019年5月20日	-	

3

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 > 応募者管理

応募者情報詳細

この求人に応募した求職者の情報です。
 応募者がマイページ開設している場合、応募者に対してメッセージを作成・送信することができます。
 オンラインハローワーク紹介やオンライン自主応募による応募者については、志望動機や応募書類、求職者情報を確認できます。
 ハローワークからご紹介した求職者については、「ハローワーク紹介状」をご確認ください。

選考が終わった応募者について、マイページを開設している場合は「求職者(に選考結果を連絡)」ボタンをクリックして、選考結果を連絡してください。
 応募者がマイページを開設していない場合は、応募者に直接連絡してください。
 応募者への連絡後、「ハローワークへ選考結果を登録」ボタンをクリックし、ハローワークへ選考結果をご連絡ください。

紹介状を表示 **新規メッセージを作成** メッセージを全て表示

求職者に選考結果を連絡 ハローワークへ選考結果を登録

対象求人

選考状況	選考中
求人番号	13010-00999999
職種	介護福祉士
求人区分	フルタイム

4

4

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 > メッセージ管理

メッセージ新規作成

メッセージ内容

送信先
安定 太郎

件名 **必須** 60文字以内
面接のご案内

本文 **必須** 1300文字以内
安定 太郎様
株式会社ハローワーク商事 山田と申します。
面接申し込みありがとうございます。
11月12日(土) 13:00 の面接申し込み承りました。

次へ進む

注意
入力した内容がそのまま送信されますので、ご注意ください。

お問い合わせ | 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 |

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

5

メッセージ内容確認

以下の内容でよろしければ完了ボタンを押してください。

送信先
安定 太郎

件名
面接日のご案内

送信内容
安定 太郎様
株式会社ハローワーク商事 山田と申します。
面接申し込みありがとうございます。
11月12日(土) 13:00 の面接申し込み承りました。

キャンセル **完了**

求職情報の検索（求人リクエスト機能）

求職情報検索では、全国のハローワークに登録している求職者のうち、求職情報を公開している求職者に限定して、希望条件など（氏名や年齢・住所などの個人情報を除く）の情報を確認することができます。

求人条件にマッチする求職者には、リクエスト（応募勧奨）を送ることも可能です。

操作ガイド

注意

求職情報検索は、有効中の求人がある場合のみ利用できます。

ホーム (求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

求人者マイページホーム

求人/応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

求職情報検索

ホーム → 求職情報検索

求職情報検索・一覧

求人条件を設定して求職情報を検索することができます。

検索の対象となるのは、ハローワークの求職者のうち、求職情報を公開している求職者です。

検索条件を保存することができます。

求職者の紹介をご希望の場合は、求職公開番号をご確認のうえ、求職情報詳細画面の「問い合わせ先」に記載されたハローワークにご連絡ください。

保存した条件で検索

【職種を選択】又は【職業分類を選択】ボタンを押して、検索する職種を選択してください。職業分類コードを直接入力することもできます（[職種コード一覧](#)）。

職種を選択 クリア

職種を選択 クリア

職種を選択 クリア

フリーワード

※OR検索 ○AND検索

検索

職種や時間・賃金・勤務地などの条件を自由に指定し検索できます。

「検索」をクリック！

1

2

2

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 > 求職情報検索

求職情報検索・一覧

求人条件を設定して求職情報を検索することができます。
[求職情報検索のしかた](#)
 検索の対象となるのは、ハローワークの求職者のうち、求職情報を公開している求職者です。
 検索条件を保存することができます。
 求職者の紹介をご希望の場合は、求職公開番号をご確認のうえ、求職情報詳細画面の「問い合わせ先」に記載されたハローワークにご連絡ください。

保存した条件で検索

表示件数 30件

132件中 1～30 件を表示 <前へ 1 2 3 4 5 次へ>

求職公開番号をクリックすると、求職者の公開情報をご覧いただけます。

NO.	公開番号	職種	希望勤務地	最終学歴	免許・資格	求職受理日
1	10000-9999999	介護事務 経理事務 販売(文具・雑貨)	東京都千代田区 東京都中央区 東京都港区	大学 卒業・修了	簿記検定(日商2級) MOSワードエキス MOSエクセルセキス 他	2019年5月18日
2	10000-9999997	介護の仕事	東京都練馬区 東京都新宿区 東京都千代田区 他	専修・専門学校 卒業・修了	介護職員基礎研修 MOS(Power Point2016)	2019年5月17日
3	10000-9999995	介護・補具等の販売営業	東京都杉山区 東京都中央区 東京都墨田区 他	高校 卒業・修了		2019年5月16日
4	10000-9999993	介護福祉 一般事務	東京都千代田区 東京都中央区	大学 中退	普通自動車免許	2019年5月15日

「求職公開番号」をクリックすると詳細情報が表示されます。

3

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 > 求職情報検索

求職情報詳細

求職者が公開している情報です。
「問い合わせ先」に記載されたハローワークにご連絡ください。

求職公開番号10000-9999999

求職者の種類
 身体障害者の種類等の詳細
 職歴

希望就業形態
 希望就業形態
 フルタイム
 雇用期間の定めなし
 希望
 正社員希望

希望する仕事
 あり
 希望する仕事1
 職種
 介護事務員
 経理事務
 3年以上
 希望する仕事の内容
 介護施設における事務
 希望する仕事2
 職種
 経理事務員

希望する仕事3
 その他
 その他の免許・資格

専門知識・技術・能力の内容
 専門知識・技術・能力の内容

アピールポイント
 アピールポイント

その他特記事項
 その他特記事項

問い合わせ先 新田橋公共職業安定所

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

求人条件とマッチする求職者に対しリクエストを送りたい場合は、「問い合わせ先」に記載の安定所（ハローワーク）へご連絡ください。
 なお、その際は「求職公開番号」をお伝えください。

求職者マイページを開設している一部の求職者に対しては、求人者より直接リクエストを送ることも可能です。
 詳しい操作方法等は、管轄のハローワークまでお問合せください。

群馬県内の公共職業安定所（ハローワーク）一覧

名 称	所 在 地	電話番号	管 轄 区 域
前橋公共職業安定所	〒379-2154 前橋市天川大島町 130-1	027(290)2111 求人部門ｺｰﾄﾞ 31#	前橋市
高崎公共職業安定所	〒370-0842 高崎市北双葉町 5-17	027(327)8609 求人部門ｺｰﾄﾞ 31#	高崎市（高崎市新町及び吉井町は除く）
高崎公共職業安定所 安中出張所	〒379-0116 安中市安中 1-1-26	027(382)8609	安中市
桐生公共職業安定所	〒376-0023 桐生市錦町 2-11-14	0277(22)8609	桐生市・みどり市
伊勢崎公共職業安定所	〒372-0006 伊勢崎市太田町 554-10	0270(23)8609 求人部門ｺｰﾄﾞ 31#	伊勢崎市・玉村町
太田公共職業安定所	〒373-0851 太田市飯田町 893	0276(46)8609 求人部門ｺｰﾄﾞ 31#	太田市
館林公共職業安定所	〒374-0066 館林市大街道 1-3-37	0276(75)8609	館林市・大泉町・板倉町 邑楽町・明和町・千代田町
沼田公共職業安定所	〒378-0044 沼田市下之町 888 テラス沼田 5 階	0278(22)8609	沼田市・片品村・川場村 昭和村・みなかみ町
群馬富岡公共職業安定所	〒370-2316 富岡市富岡 1414-14	0274(62)8609	富岡市・下仁田町 南牧村・甘楽町
藤岡公共職業安定所	〒375-0054 藤岡市上大塚 368-1	0274(22)8609	藤岡市 高崎市のうち新町及び吉井町 神流町・上野村
渋川公共職業安定所	〒377-0008 渋川市渋川 1696-15	0279(22)2636	渋川市・榛東村・吉岡町
渋川公共職業安定所 中之条出張所	〒377-0425 吾妻郡中之条町西中之条 207	0279(75)2227	中之条町・東吾妻町 長野原町・嬭恋村・草津町 高山村