

# 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の皆様が、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 1.8 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。


[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin\\_mp\\_manual.pdf](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin_mp_manual.pdf)



厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

2024年4月 作成 (第 1.7 版)

# 目次

■ 求人者マイページの開設	☞ <a href="#">初めてマイページを利用する方向け</a>	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	☞ <a href="#">既にマイページを利用されている方向け</a>	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』		25
 <a href="#">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！</a>		
■ 求人内容の変更（求人情報の編集）		32
■ 求人の取り消し・紹介保留		35
■ 求人の有効期間延長		37
■ 事業所情報の変更・設定		39
・ 事業所情報の変更		39
・ 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）		42
■ 応募者管理		46
・ 応募者の確認		46
・ 選考結果の登録		48
■ メッセージ機能		51
■ 求職情報の検索（求人リクエスト機能）		54

## 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

**\* 初めて求人者を申し込む場合 \*** — 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

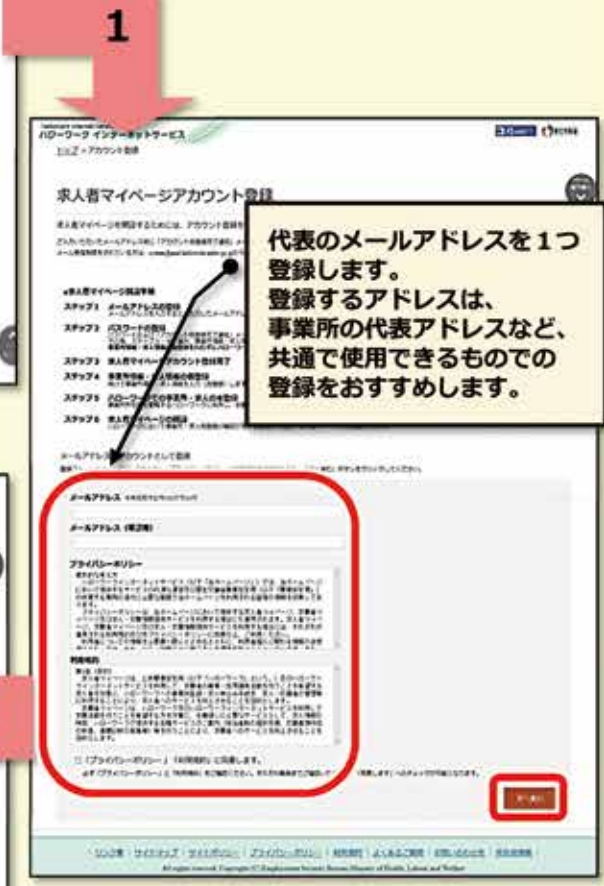
The screenshot shows the HelloWork Internet Service homepage. The page is divided into three main columns: '仕事をお探しの方' (Job Seekers), '事業主の方' (Employers), and 'ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方' (Users of Job/Job Search Information Services). In the '事業主の方' column, two buttons are highlighted with red boxes and numbered: ① '事業所登録・求人申込み（仮登録）' and ② '求人者マイページ開設（パスワード登録）'. The '仕事をお探しの方' column contains links for '求人者マイページにログイン', '求人情報検索', and 'マイページを開設して求職申込み'. The 'ハローワーク求人...' column contains links for 'ハローワークなどの所在地情報', '求職者マイページ利用者マニュアル', and 'マザーズハローワーク マザーズコープ'.

具体的な操作手順は次ページへ ↗

**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。）



まずは求人者マイページのアカウント登録から♪



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

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

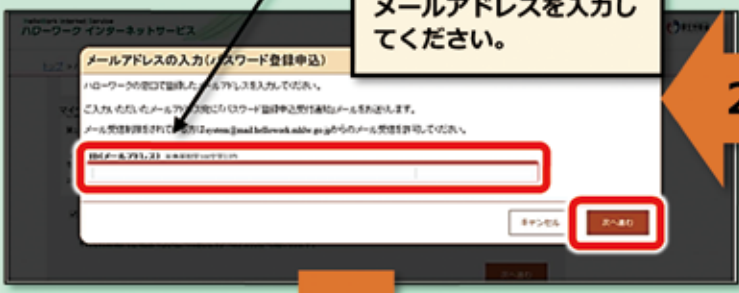
こちらの画面が表示されましたら終了です。  
管轄のハローワークにて仮登録データを確認  
の上、求人を受理させていただきますので、  
しばらくお待ちください。



求人者マイページ開設 (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。



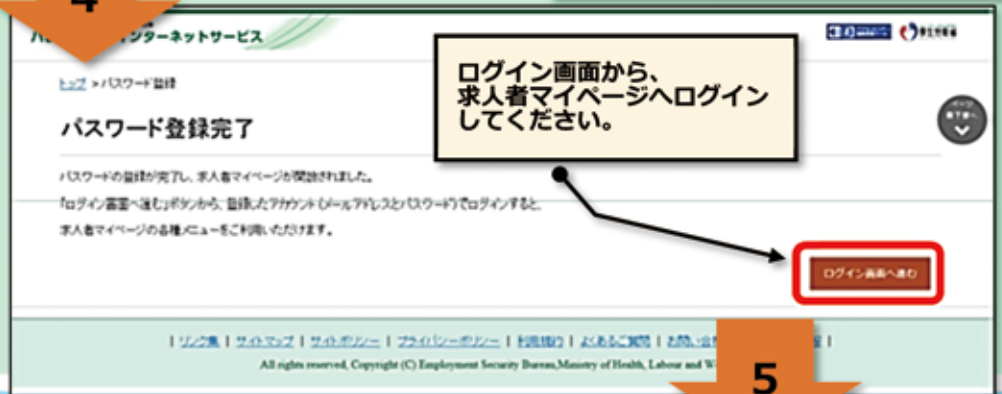
(注) 「パスワード登録」の画面は閉じないでください。

「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、求人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。

### 求人者マイページログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

6

### 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

「新規求人情報を登録」をクリック!

新規求人情報登録

7

### 新規求人登録

転用可能な求人一覧

「新規求人情報を登録」をクリック!

新規求人情報登録

☆最初から求人を入力する場合は コチラ

8

### 求人仮登録

「求人情報を入力」をクリック!

求人情報を入力

☆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) | マイページ | 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. 給与・手当 5. 労働時間 6. 保険・年金・労務等  
7. 求人PV情報 8. 選考方法

### 求人区分等登録

一括保存

※「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は「一括一時保存」、変更前の求人区分に紐連する項目は、保存されません。

**注意** 応募先での応募日は、必ず入力してください。  
**注意** 応募先での応募日は、可能な限り入力してください。  
新しい入力方法は、「募集日、求人開始の入力方法」をご覧ください。

**区分1** ①  
 第一職 ① 新卒採用登録 / 一般職 / ハローワーク  
 第二職 (任意)

オンライン自主応募の可否 ②  
 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 (ハローワーク組合に属する)

オンライン提供を不可とする理由 ③  
 就業人材ビジネス ④ 地方自治体 (地方版ハローワーク)  
 リーフレット (募集要項) / PDF / をダウンロード  
 リーフレットの内容を確認し、変更します。

就業版ハローワークは、地方自治体等が提供する就職支援サービスです (就業人材ビジネス及び求人検索サービスとは異なる)。

一括進む

求人情報の登録について、  
各項目の入力ができましたら、  
「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) | マイページ | 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。

ホームへ戻る

求人検索履歴

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。

10

# 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**

**「求人者マイページへログイン」をクリック!**

**1**

**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**

**ログイン後の最初の表示画面**

◆ 「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閲覧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になりたい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) ※英数字10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」はハローワークインターネットサービスからの「パスワード再登録申込受付通知」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を入力したメールアドレスを確認いただき、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、はじめてからパスワード再登録申込をやり直してください。

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

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

新規求人情報登録

現在有効中または申し込み中の求人

転職 転職先選択

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: 13010-00009999  
公開期間: 1. 事業所名等を含む求人情報公開する

1

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

転職 転職先選択

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: 13010-00009999  
公開期間: 1. 事業所名等を含む求人情報公開する

2

「新規求人情報を登録」をクリック!

新規求人登録

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!

2

求人仮登録

求人情報を入力

3

「求人情報を入力」をクリック!

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！



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！



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。



◆ 過去の求人転用して申し込む (求人更新はこちらから！)

**操作ガイド**

求人者マイページログイン後、「新規求人情報を登録」をクリック！

1

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！

3

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！

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

求人番号 13010-00009999

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

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

新規求人情報登録

転用可能な求人一覧

表示件数 4件中 1~4件を表示

職種 訪問介護員

求人番号 13010-00009999

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

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

詳細を表示

この求人情報を転用して登録

この求人情報を転用して登録

この求人情報を転用して登録

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

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。

## ◆ 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

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**へチェックを入れる。

### 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

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）

### 求人区分

**高卒**…高校の方を対象とする場合選択



※新規学卒者等の求人（大卒等及び高卒）を選択した場合、一般求人に比べ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  
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不可

現在有効中または申し込み中の求人

ハローワーク確認中

求人番号 4. 求人情報を公開

求人区分 求人件数  
一般 1件  
学卒 0件  
障害者 0件

差し戻し中

求人番号 公開範囲 公開しない

経験不制 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■■■■

○○○○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：○○○○○-○○○○○○○

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

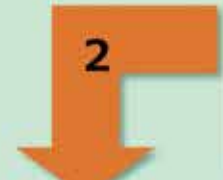
**操作ガイド**



「有効中の求人全てを表示」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

選考方法編集

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

求人情報編集

登録日：2022年1月12日  
登録状況：仮登録完了

編集内容を申込

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

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

「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、求人者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。

### 求人者の「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、求人者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.42
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.44
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.35

	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.37
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.35
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し込みが、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。	-
⑱	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。	-
⑲	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。	-
⑳	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。	-
㉑	紹介状を送付する時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	ハローワークが紹介した求職者の紹介状を添付して、紹介された旨が通知されます。	-
㉒	選考結果の入力をお願いする時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	採否未入力の求人について、ハローワークから採否入力をお願いさせていただいた旨が通知されます。	-



	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
②③	オンライン自主応募が行われた時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者からオンラインにより応募があった旨が通知されます。	-
②④	オンラインハローワーク紹介が行われた時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	ハローワークからオンラインにより求職者を紹介した旨が通知されます。	-
②⑤	ハローワークから求人者にメッセージを送付した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	ハローワークから求人者マイページにメッセージを送付した旨が通知されます。 ※ハローワークが複数の求人者マイページを指定してメッセージを一斉に送付した場合は、通知されません。	-
②⑥	求職者から求人者にメッセージを送付した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者から求人者マイページにメッセージを送付した旨が通知されます。	-

# 『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 … 入力内容に誤りが無いが、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。



(2) 警告表示  
オレンジ色の文字で表示されます。



## 入力画面(項目)の切り替え



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]



## 求人の一時的保存

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。

### 操作ガイド



## 一時保存した求人 の入力再開・削除

### 再開

一時保存した求人を入力を再開する場合は、「一時保存した情報の入力再開」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



「新規求人情報を登録」をクリック！



## 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

## 職業分類の選択

雇入れ直後の職種を入力してください。テレワークによる勤務を通常想定されている場合は、職種の上に「在宅勤務（テレワーク）」の追記をお願いします。

職業分類は、「職業分類を選択」から確認してください。

仕事内容に適した雇入れ直後の「職業分類」の番号5桁を入力してください。

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

## 雇用期間の入力

雇用期間の定め有無 (注)

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

雇用期間年日 半角数字

年 月 日

~ 2022 年 3 月 31 日

雇用期間年月数 半角数字

年 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  
出力範囲に合わせて第2行、横30文字で編

「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。更新の回数や期間に上限がある場合は、「求人に関する特記事項」欄に更新上限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. 求人詳細情報 8. 選考方法

仕事内容登録

雇用期間

\*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いただければ、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。なお、就業場所は、雇入れ直後の就業場所を選択・記入し、転勤や配置転換等で就業場所が変更になる場合は、「転勤の可能性」欄に記入をお願いします。

### 注意

「求人仮登録」の画面から「事業所情報設定」の「就業場所」を登録することはできません。登録方法は、39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. 求人詳細情報 8. 選考方法

仕事内容登録

就業場所

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 全角半角文字以内  
出力範囲に合わせて第1行、横30文字で編

東京都千代田区 1-1-1

地図

地図表示 登録済みの地図を表示

## 賃金の入力

### 操作ガイド

#### 賃金形態等

賃金形態  月給  時給  年俸制  その他

その他の内容 全角40文字以内

賃金の額 半角数字

- 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)又は時給額 半角数字

フルタイム求人の場合は月額(換算額)、パート求人の場合は時給額(換算額)を入力してください。基本給に固定残業代が含まれている場合、その分だけ減額してください。

- 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 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字

任意

- 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

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)

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給額(換算額)を表示しています。

- 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。

求人仮登録

賃金・手当登録

基本給

固定残業代

定額手当

その他の手当等付記事項

#### その他の手当等付記事項(d)

任意

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。

- 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 ...

## 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

必須

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

月額/日額	金額	平角数字
月額	50000	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

必須

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

入力種別  
 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	平角数字	(前年度実績)
円	~	円

昇給率 平角数字 (小数点第二位まで)  
 % ~ % (前年度実績)

HelloWork Internet Service

30

## 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



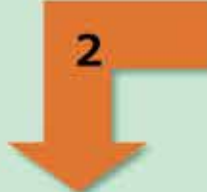
有効中の求人は、「有効中の求人全て表示」を押して確認してください。



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！



「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！

5



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（8.選考方法）まで進んでください。

6

6

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

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

「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・・・求人の必要がなくなった場合（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**

**「有効中の求人すべて表示」  
をクリック！**

**1**

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！

**2**

**「求人情報を編集」  
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)    メッセージ    検索/情報設定

ホーム > 求人情報設定

求人情報編集

登録日: 2021年11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、画面上下の「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「編集内容を申請」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」画面上、「編集内容を申請」ボタンをクリックし応答と動作が完了しますのでご注意ください。  
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。  
求人の有効期限延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ申請するボタンをクリックしてください。  
ただし、求人求人について「有効期限延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人案件の更新」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直接ご連絡ください。  
詳しくは求人登録ガイドの求人編集 (有効期限延長・内容変更・取り消し) についてご覧ください。

求人区分等	募集内容	仕事内容	勤務地	勤務時間	保険・年金・労務等	求人種別	応募方法
求人区分	区分1 一般、障害者	区分2 フルタイム	区分3 就労支援型求人(労働者派遣、トライアル雇用併用の希望)	区分4 トライアル雇用併用(一般) 労働者派遣型求人のダウンロード	区分5 トライアル雇用併用(障害者) 労働者派遣型求人のダウンロード		

### ◎ 求人の取り消し

#### 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 ○求人が決定したため

**(留意点)**

求人登録した求人、募集中の応募者とメッセージ送受信ができません。また、求人者マイページからハローワークへの応募結果を登録できず、紹介を受けたハローワークまでご連絡いただく必要がありますので、ご注意ください。  
システムの処理上、取り消し申請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

募集する求人にかつお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。  
求人者の保留申し込みの理由は、「完了」ボタンをクリックしてください。

**(留意点)**

応募者の登録上、保留期間が完了するまで一定の時間がかかる場合があります。  
紹介保留を解除する場合は、管轄のハローワークへご連絡ください。紹介の申し込みは、求人者マイページからできません。

キャンセル

完了

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    検索/情報設定

ホーム > 求人情報設定

求人情報編集

登録日: 2021年11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、画面上下の「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「編集内容を申請」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」画面上、「編集内容を申請」ボタンをクリックし応答と動作が完了しますのでご注意ください。  
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。  
求人の有効期限延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ申請するボタンをクリックしてください。  
ただし、求人求人について「有効期限延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人案件の更新」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直接ご連絡ください。  
詳しくは求人登録ガイドの求人編集 (有効期限延長・内容変更・取り消し) についてご覧ください。

求人区分等	募集内容	仕事内容	勤務地	勤務時間	保険・年金・労務等	求人種別	応募方法
求人区分	区分1 一般、障害者	区分2 フルタイム	区分3 就労支援型求人(労働者派遣、トライアル雇用併用の希望)	区分4 トライアル雇用併用(一般) 労働者派遣型求人のダウンロード	区分5 トライアル雇用併用(障害者) 労働者派遣型求人のダウンロード		

**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

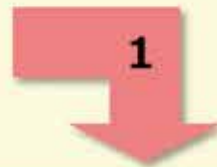
## ◆ 求人の有効期間（紹介期限日）を1ヶ月延長する

※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）

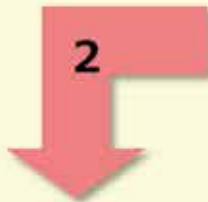
### 操作ガイド



「有効中の求人すべて表示」  
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: **登録完了**

登録した求人情報を変更 (申込・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「有効期間を延長」ボタンをクリックして、「編集内容を申込」ボタンをクリックし直されると登録が完了しますのでご注意ください。  
ただし、登録状況が「本登録完了」のときのみ、変更可能です。  
求人の有効期間延長、紹介申請、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、必ず求人について「有効期間延長」「紹介申請」「求人取り消し」「求人条件の変更」を繰り返している場合は、マイページから手続することはできませんので、必ず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) についてご確認ください。

有効期間延長を申込 | 紹介申請を申込 | 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・労務制	求人AP情報	掲載方法
求人区分							
区分1							
区分2							

4

### 有効期間延長の申し込み確認

有効求人係長(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手続きを行いますので、ハローワークまでご相談ください。

**(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。  
確認が必要となる場合は、求人者マイページへ「申し込み」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答え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**

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)**  
確認が必要となる場合は、求人者マイページへ「申し込み」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答えできない場合があります。

ホームへ戻る

トピック集 | サービスマップ | サービスメニュー | 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 | 西宮情報館

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

登録年月日: 2019年5月11日 紹介期限日: 2019年12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

事業所の内装や仕舞や設備の写真、パンフレット等の画像を登録できます。  
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、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】  
建物内装、作業風景、従業員様、製品・商品内装

【登録できる他の画像情報】  
パンフレット、チラシ、パンフレット、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(JPG、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

画像のタイトル・紹介文

画像情報の公開  
\*公開する / 公開しない

10ファイルまでアップロード可能

戻る 完了

5

事業所情報・設定

登録日: 2020年4月20日

登録状況: 登録済

変更した情報は変更内容として申請されます。申請内容が承認された後、「承認済」の状態になります。また、登録内容が変更された場合、「承認済」の状態になります。

企業基本情報	事業所基本情報	事業所詳細情報	事業所公開情報	事業所内装情報	画像情報	各種設定
法人番号	2214700023					
法人名	株式会社 ハローワークアア					

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請を行います。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

「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 ハローワークア
本社所在地	〒100-0000 東京都千代田区0001-X-X
設立年	昭和58年
資本金	3,000万円

2

2

「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

**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

## 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 ハローワークア
本社所在地	〒100-0000 東京都千代田区 0001-X-X
設立年	昭和10年
資本金	3,000万円

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 \*\*\*\*\*

追加アカウント一覧

ID(メールアドレス) 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！

3

3

ログインアカウント追加登録

ID(メールアドレス)

パスワード

追加するメールアドレス

追加するメールアドレス(確認用)

パスワード

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

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@hello.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 / ⑧ 応募書類（履歴書など）

### 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！



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0001-xxxx
交付年月日	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

全て選択	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	姓_氏名	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	姓_氏名	あり	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日
<input type="checkbox"/>	不採用	姓_氏名	なし	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日
<input type="checkbox"/>	選考中	姓_氏名	あり	オンライン自主応募	2019年5月20日	-

## ② 応募者

応募者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。

## 3

## ④ 応募方法

- ※以下いずれかを表示
- オンラインハローワーク紹介
  - 窓口紹介
  - オンライン自主応募（リクエスト応募）
  - オンライン自主応募（リクエストなし応募）

## 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。

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を開いている場合、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、応募状況や応募履歴、求職者情報を確認できます。ハローワークから紹介した求職者については、「ハローワーク紹介状」を確認ください。

選考が終わった応募者について、マイページを開いている場合は「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いていない場合は、応募者に選考結果を連絡してください。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 メッセージを全て送信  
不採用に選考結果を連絡 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。



有効中の求人すべて表示

「有効中の求人すべて表示」をクリック！

1

「応募者管理へ進む」をクリック！

2

**2**

選考結果を入力する方の氏名をクリック!

**3**

**4**

★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

★登録は次のページへ

※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。

**5**

**注意**

- \* 応募者がマイページを開発していない場合は、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。

選考結果連絡送信メッセージ内容確認

以下に送信内容を確認してください

宛先: 氏名 氏名

件名: 選考結果のお知らせ

選考結果: 合格

求人者への連絡事項  
ご連絡の旨をメールでお知らせいたしますが、  
必ず電話にてご連絡ください。

送付時期: 2019年11月10日

送信



# 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

送信者	受信日時	内容
求職者 安定 太郎	2019/10/13 14:53	営業職への応募の件について
求職者 安定 太郎	2019/10/13 14:47	就業説明会参加申し込みについて
ハローワーク	2019/10/13 14:46	神戸公共職業安定所 紹介状送付通知

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

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

**「有効中の求人全て表示」をクリック！**

**1**

**「応募者管理へ進む」をクリック！**

**2**

**メッセージ送信先の氏名をクリック！**

**3**

**有効中の求人全て表示**

**有効中求人**

求人区分	求人件数	応募人数
一般	29	14
学生	29	14
新卒	29	14

**有効中求人**

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 13010-00009999  
公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

**有効中求人一覧**

3件中1~3件を表示

**応募者管理へ進む**

**応募者管理**

この求人に応募した求職者の一覧です。7日以内検索した日付を基準として一覧表示することができます。

求人番号	13010-00009999
職種名	介護福祉士
雇用形態	正社員

文字通り	漢字表記	応募者	メッセージ	応募方法	紹介企業名	有効期限
<input type="checkbox"/>	漢字中	0001-0001	メッセージ	ネット/パソコン/メール	2019年1月14日	-
<input type="checkbox"/>	半角中	0001-0001	メッセージ	ネット	2019年1月14日	2019年1月20日
<input type="checkbox"/>	半角中	0001-0001	メッセージ	ネット	2019年1月14日	2019年1月20日
<input type="checkbox"/>	漢字中	0001-0001	メッセージ	ネット/求人誌/応募	2019年1月20日	-

**3**

「新規メッセージを作成」をクリック！

**応募者情報詳細**

この求人に応じた応募者の情報です。  
 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、希望職種や応募書類、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応募者については、「ハローワーク紹介状況」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「応募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。  
 応募者への連絡は、「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」。

操作ボタン: 紹介状況表示, **新規メッセージを作成**, メッセージを全て表示, 応募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**

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。

**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: 面談申し込み  
 本文: 株式会社ハローワーク 山田と申します。面談申し込みありがとうございます。11月12日(土) 13:00 の面談申し込み承りました。

送信ボタン

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: 面談日のご案内  
 送信内容: 株式会社ハローワーク 山田と申します。面談申し込みありがとうございます。11月12日(土) 13:00 の面談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。

「求職情報検索」をクリック！

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！

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) | マイページ | 求人内検索設定

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。  
[求職情報検索のし方](#)  
 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。

求職者ご自身をご希望の場合は、求職登録番号をご確認の上、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。  
 なお、求職者マイページを開いている求職者に対しては、直接リクエスト（応募依頼）のメッセージを送付することができます。

jobtag  
求人検索サービス

job tagについて

保存した条件で検索  
 保存した条件で検索できます。  
 検索条件を修正し直す場合は、「検索条件を編集」ボタンを押してください。  
 条件なしで条件を検索

表示件数  
 10件/1~30件を表示 30件/30

< 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.	求職公開番号	職種	希望勤務地	雇用形態	免許・資格	求職登録日
1	10000-9999999	介護事務員 経理事務員 コンビニエンスストア店員	東京都千代田区 東京都中央区 東京都港区	正卒 正業-正了	漢字林氏(自給自給) MSOワーキングス MSOエデュケーション	2019年1月18日
1	10000-9999999	介護施設専門員 (ケアマネジャー)	東京都港区 東京都港区 東京都千代田区 他	高卒-専門 正業-正了	介護職員基礎研修 MSO@www.Paid@20142	2019年1月17日
14	10000-9999999	福祉施設運営員	東京都中央区 東京都中央区 東京都港区 他	高卒 正業-正了		2019年1月16日
18	10000-9999999	介護施設専門員 (ケアマネジャー) 一般事務員	東京都千代田区 東京都中央区	高卒 卒業	介護職員基礎研修	2019年1月15日

表示件数

「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。

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) | マイページ | 求人内検索設定

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求職情報です。  
 求職者の求職情報には、求人条件に一致しているか、十分に建設的か、  
 マイページ「求職者」の「求職情報」から確認することができます。  
 マイページ「求職者」の「求職情報」から確認することができます。  
 求職者ご自身をご希望の場合は、求職登録番号をご確認の上、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。  
 なお、求職者マイページを開いている求職者に対しては、直接リクエスト（応募依頼）のメッセージを送付することができます。

求職公開番号 10000-9999999

問い合わせ

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い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。

マイページ開示の有無	あり
求職登録区分	求職登録済
障害の有無	障害の有無 身体 知的障害/発達障害/精神 疾患
希望就業形態	求職希望形態 フルタイム パートタイム 雇用期間の定めなし その他 正社員希望
専門知識・技術・能力の内容	専門知識・技術・能力の内容
PCスキル	PCスキル
その他特記事項	その他特記事項
問い合わせ先	東京都中央区職業安定所



[MEMO]

[MEMO]



ハローワークぐんま公式キャラクター

ハロまる

## 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・嬬恋村・草津町 高山村