

求人者マイページ 利用者マニュアル



第 1.6 版
2022 年 10 月

目次

本書の見方

v

1. 求人者マイページとは	1-1
1.1. 求人者マイページでできること	1-1
1.2. マイページ開設の流れ	1-4
1.3. 動作環境	1-5
1.4. 利用可能時間	1-7
2. 求人者マイページを開設する	2-1
2.1. アカウントを登録する	2-1
2.2. 事業所情報を仮登録する	2-8
2.2.1. 求人申し込み実績を選択する	2-11
2.2.2. 企業基本情報を登録する	2-13
2.2.3. 事業所基本情報を登録する	2-16
2.2.4. 事業所詳細情報を登録する	2-17
2.2.5. 事業所就業場所情報を登録する	2-18
2.2.6. 事業所 PR 情報を登録する	2-26
2.2.7. 画像情報を登録する	2-27
2.2.8. 事業所情報を一時保存する	2-33
2.3. 求人情報を仮登録する	2-35
2.4. ハローワークで本登録する	2-36
2.5. パスワードを登録する	2-37
3. 求人者マイページにログインする	3-1
3.1. ログインする	3-1
3.2. 求人者マイページホーム画面の見方	3-6
3.2.1. 画面構成	3-6
3.2.2. 表示内容	3-8
3.2.3. 現在有効中または申し込み中の求人を見る	3-10
3.2.4. 無効になった求人を見る	3-22

3.3.	求人者マイページをログアウトする.....	3-28
4.	求人情報を登録する	4-1
4.1.	求人仮登録の流れ.....	4-1
4.2.	新規に求人情報を仮登録する	4-3
4.2.1.	「求人仮登録」画面を表示する.....	4-3
4.2.2.	一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）を登録する	4-11
4.2.3.	大卒等求人を登録する	4-29
4.2.4.	高卒求人を登録する	4-48
4.3.	求人情報を一時保存する	4-67
4.4.	求人情報を転用して仮登録する	4-73
4.4.1.	転用可能な求人から仮登録する	4-73
4.4.2.	無効になった求人から仮登録する	4-77
4.5.	求人情報を編集する.....	4-81
4.5.1.	「求人情報編集」画面を表示する.....	4-81
4.5.2.	求人内容を変更する	4-86
4.5.3.	有効期間を延長する	4-92
4.5.4.	紹介を保留する.....	4-94
4.5.5.	求人を取り消す	4-96
5.	求職情報を検索する	5-1
5.1.	求職情報を検索する.....	5-1
5.2.	よく検索する条件を保存する.....	5-8
5.2.1.	検索条件を保存する	5-8
5.2.2.	保存した検索条件を読み込んで検索する	5-17
5.3.	求職者に直接リクエストする.....	5-22
6.	応募者を管理する	6-1
6.1.	応募者を確認する.....	6-1
6.2.	応募者との送受信メッセージを確認する	6-8
6.3.	応募者に選考結果を連絡する	6-13
6.4.	ハローワークに選考結果を登録する	6-18
6.4.1.	応募者ごとに選考結果を登録する	6-18
6.4.2.	応募者一覧からまとめて選考結果を登録する（不採用）	6-24

7. メッセージ機能を使用する 7-1

- 7.1. メッセージとは..... 7-1
- 7.2. メッセージを確認する..... 7-2
- 7.3. メッセージを送る..... 7-6
 - 7.3.1. 新規にメッセージを送る7-6
 - 7.3.2. メッセージに返信する.....7-10
 - 7.3.3. 送信したメッセージを確認する.....7-13
- 7.4. メッセージを削除する.....7-16

8. 事業所情報を変更する 8-1

- 8.1. 事業所情報を変更する..... 8-1
- 8.2. 各種設定を変更する..... 8-7
 - 8.2.1. アカウント情報を編集する8-9
 - 8.2.2. アカウントを追加する8-11

9. ご利用にあたっての留意事項 9-1

- 9.1. マイページについてのお知らせ 9-1
- 9.2. マイページを退会する場合 9-3
- 9.3. 利用不可となる場合など 9-7







10. 困ったときは... 10-1

- 10.1. FAQ.....10-1
- 10.2. 問い合わせ先.....10-2

本書の見方

■本書の表記

本書では、以下の表記を使用しています。

記号・マーク	意味
「 」	メニュー名、項目名、画面名、タブ名を記載しています。 例：「求人検索」、「求人区分」、「基本情報登録」画面、「設定」タブ
	ボタン名を記載しています。 例：  ボタン
 『 』	参照先のマニュアル名や見出しなどを記載しています。 例：  『1.1 求職者マイページでできること』を参照
	必ず読んでほしい情報や注意事項を記載しています。
	知っておくと便利なポイントや補足事項を記載しています。

■本書記載の商標

本書に記載されている以下の会社名、製品名は、各社の登録商標、または商標です。

なお、本文、および図表中では、「™」、「®」は省略しています。

- Internet Explorer、Microsoft Edge は、Microsoft Corp.の商標または登録商標です。
- Google Chrome は、Google LLC の商標または登録商標です。
- Safari は、Apple Inc.の商標または登録商標です。
- Adobe Reader は、Adobe Systems Inc.の商標または登録商標です。