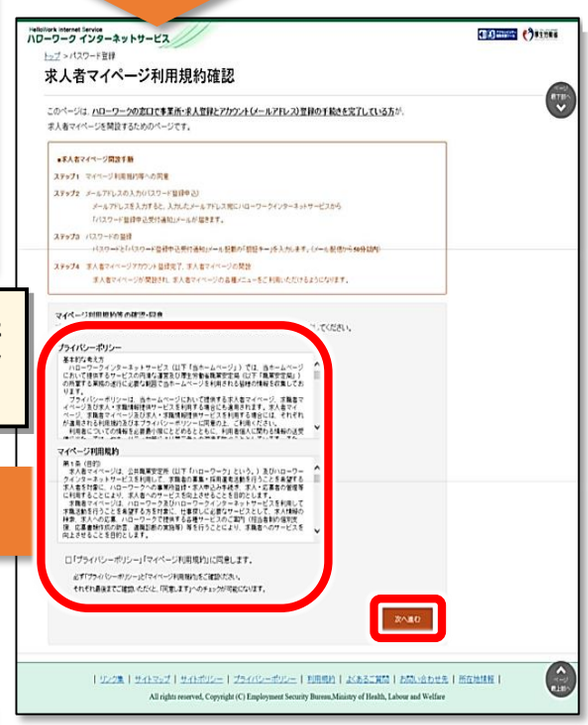
1、「求人者マイページ」をお持ちでない事業主の方

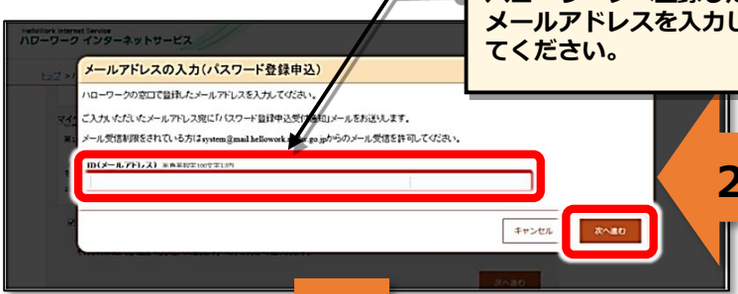
◆◆　マイページ開設手順　◆◆

ハローワークへのアカウント（メールアドレス）登録が完了した後は、次の手順でマイページの開設をお願いします。

【求人者マイページはこちら】
ハローワークインターネットサービス
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/

1





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。

2

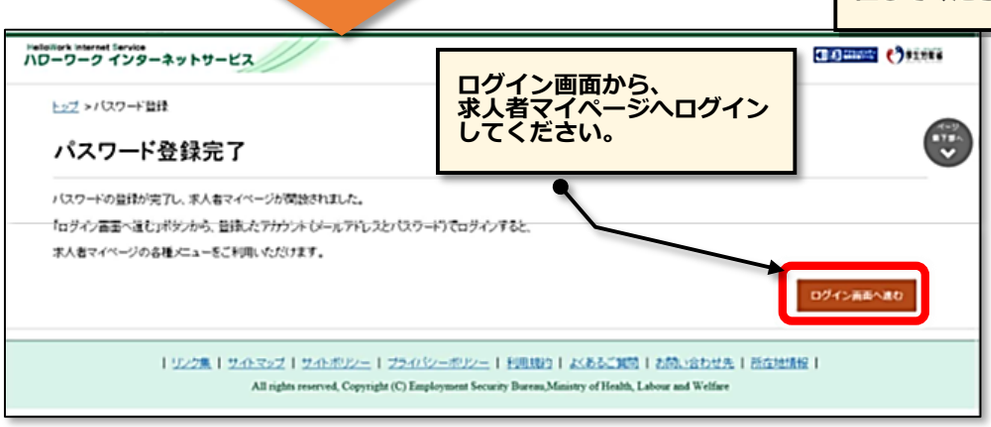
3

（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。

4



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。

これで、マイページ開設は完了です。引き続き、次ページを参照の上、求人の更新手続きをお願いします。

ハローワーク網走

２、「求人者マイページ」をお持ちの事業主の方

過去の求人を復活させる際にも活用できます

求人者マイページ転用マニュアル

◆◆　「求人者マイページ」からの求人更新手順　◆◆

※ 求人更新の手続きは、**紹介期限日の２～７営業日前**に行ってください。
紹介期限日の当日だと月初めに公開できない場合があります。

※「求人者マイページ」から更新の手続きをされる場合は、
「求人者マイページ」から以下の手順でお申し込みください。

求人者マイページの公開を優先しています。

※ 応募がなかった場合、求人更新の際に求人票の記載内容の見直しをご検討ください。

※「求人者マイページ」には、有効期間を延長する機能がありますが、１回限りの１ヶ月のみの延長しかできません。

【求人者マイページはこちら】
ハローワークインターネットサービス
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/

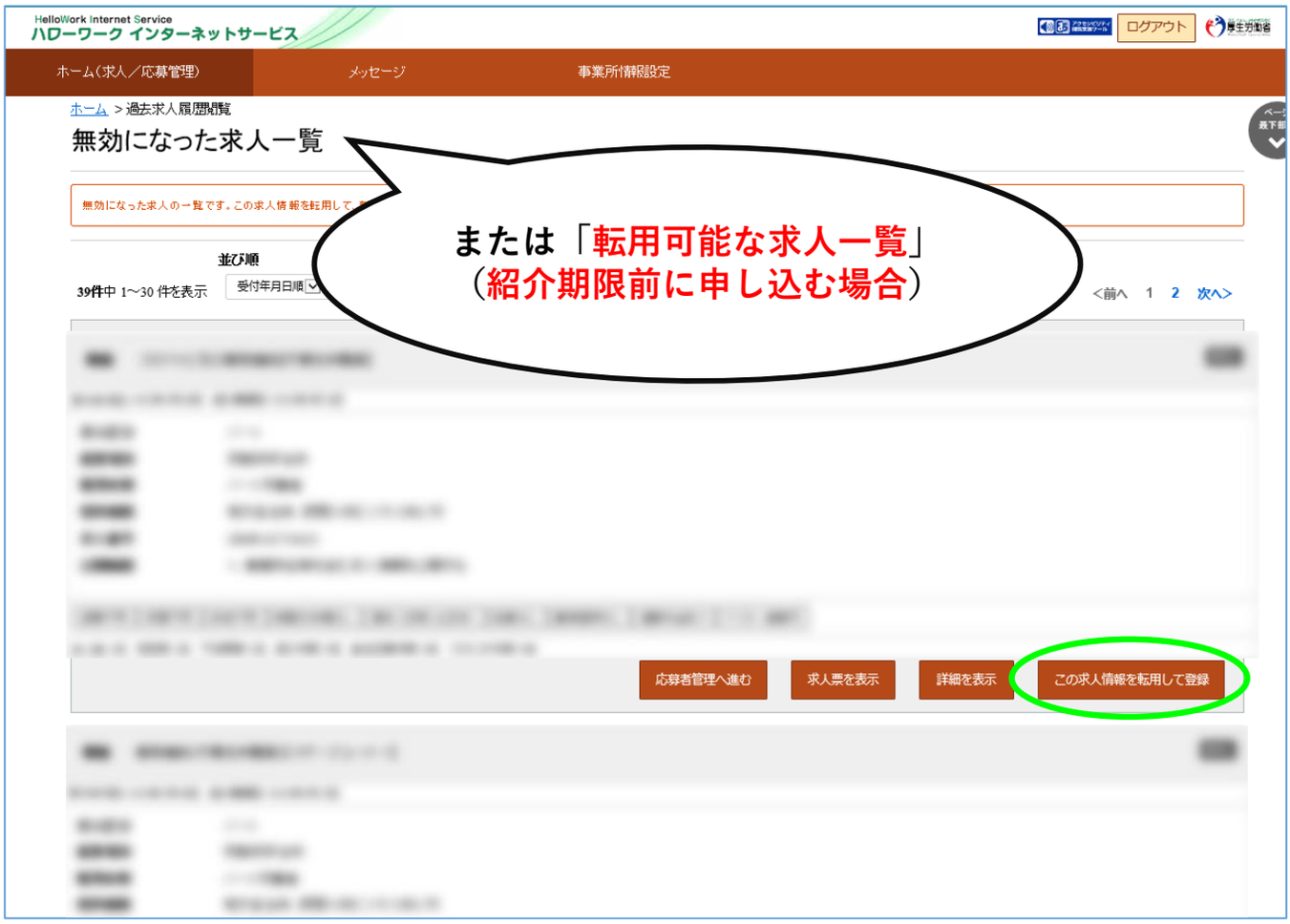
【 更 新 手 順 】

（１）「求人者マイページ」へログイン
「新規求人情報を登録」または 「無効になった求人をすべて表示」ボタンをクリックします。

紹介期限の近い求人を転用するとき

紹介期限の過ぎた求人を転用するとき

（2）無効になった求人一覧
更新したい求人情報内にある「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。



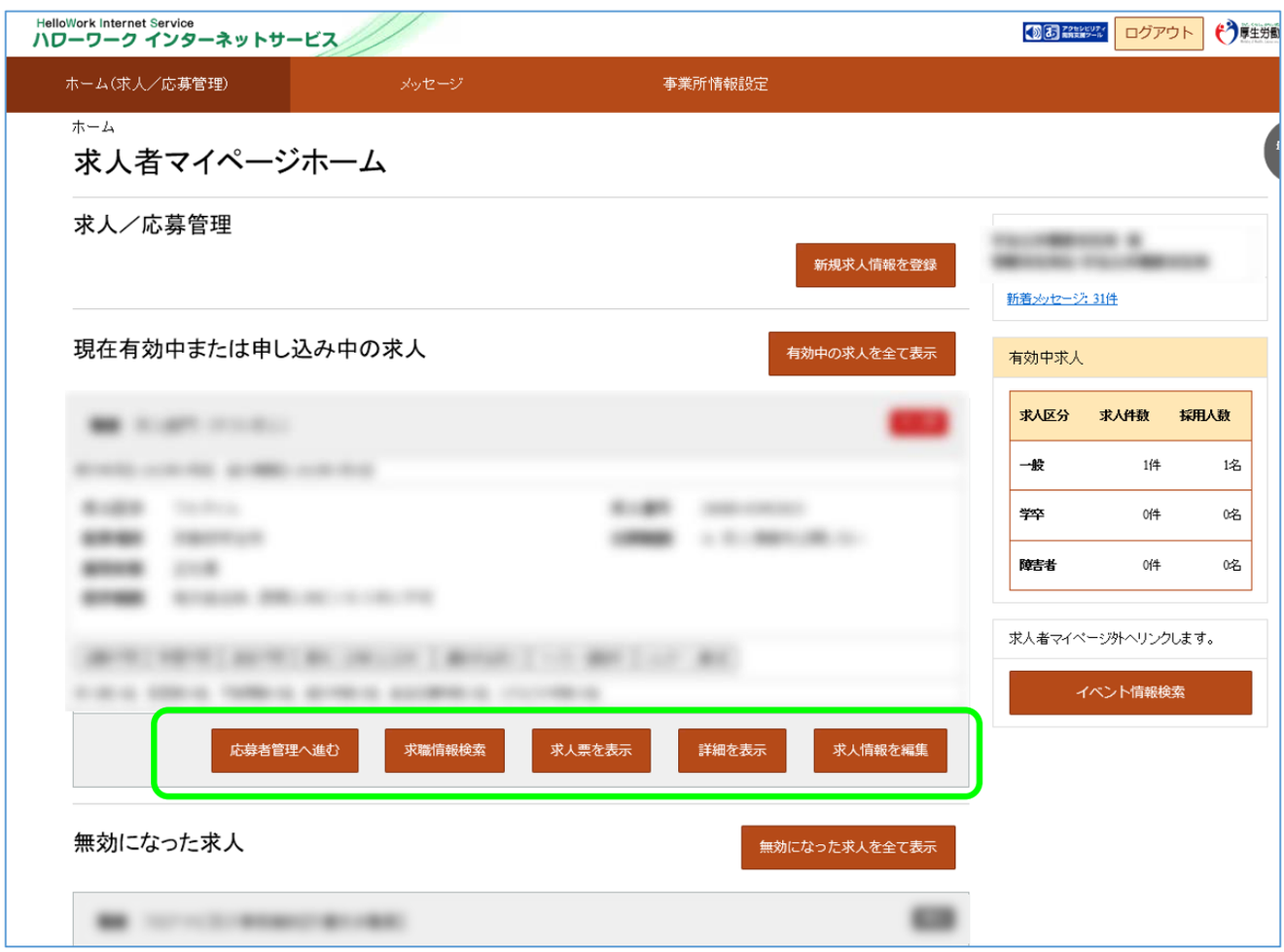
（3）求人仮登録
当時の求人内容が転用登録されます。求人内容を変更、修正される場合はこちらからお願いします。

（４）求人仮登録
画面ごとに求人情報を変更、修正してください。終われば「次へ進む」ボタンをクリックします。

（５）求人仮登録
８.選考方法まで終われば、「仮求人票を表示」から求人票を確認することができます。
よろしければ「完了」ボタンをクリックします。

（６）求人仮登録完了
求人申し込みが完了しました。ハローワークにて求人内容を確認いたします。
受理されると求人票が掲載されます。

ハローワークで内容を確認している間は、ホーム画面上では「ハローワーク確認中」の表示となります。
ハローワークでの受理後は、「公開中」の表示に切り替わります。
「求人票を表示」から求人票を確認することが出来ます。



その他、求人者マイページの操作方法については、「求人者マイページ利用者マニュアル」をご確認ください。ヘルプデスクにより電話での受付も行っております。
電話：０５７０－０７７４５０
受付：月曜～金曜、９：３０～１８：００（年末年始、祝日除く）

「求人者マイページ」では、その他にも有効中求人の内容変更、
求人の取り下げ、求職情報検索等のサービスが利用できます。
求人者マイページからのお申し込みを優先的に処理いたしますので
是非ご活用ください。

「求人者マイページ
利用者マニュアル」
PDF:40661KB

ハローワーク網走

求人者マイページ留意事項

1. 求人者マイページの開設手続きについて

＊パスワード登録の際、「認証キー」はメールで届きますが、開設途中で「パスワード登録画面」を閉じると、最初からやり直しになります。「認証キー」を入力するまで、「パスワード登録画面」は閉じないでください。

2. 求人者マイページからの求人更新手続きについて

＊紹介期限日は求人一覧画面（職種欄の下）よりご確認ください。

＊入力途中で「一時保存」を行うと、完了や削除をするまで、別の求人登録等ができなくなります。（複数の担当者で同じログインアカウントを共有する場合はご注意ください。）
※マイページ内にてログインアカントを追加することで、同時に複数の求人を申し込むことが可能となります。（10個まで追加可能）

＊「一時保存」ボタンをクリックすると、その先の情報は空白になります。必ず情報保存させたいところまで作業してから「一時保存」してください。

＊「一時保存」したデータは、ホーム画面の「新規求人情報を登録」→「一時保存した情報から入力を再開」ボタンから再開できます。また、一時保存データを削除するときは「一時保存した情報から削除」をクリックしてください。（一定期間経過すると自動削除されます。）

＊更新求人がある場合、紹介期限の10～15日前頃にハローワークから求人者マイページへ更新確認案内を送信します。
※紹介期限日の2～7営業日前までに求人者マイページから更新求人を仮登録すると、訂正がない場合に限り、翌月の初日に更新することができます。

3. 「ハローワークへの連絡事項」に記載依頼について

＊求人仮登録の「選考方法登録」画面にある「ハローワーク連絡事項」に、以下について入力してください・
・更新の場合：「**更新求人**」と入力してください。
・変更の場合：「**変更した箇所**」を入力してください。

◎求人の処理は、求人者マイページからの申込みを優先します。