

# 求人者マイページ 利用者マニュアル



第 2.0 版  
2026 年 3 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	1-6
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. ハローワークにて確認	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	3-9
3.2.1. 画面構成	3-9
3.2.2. 表示内容	3-11
3.2.3. 現在有効中または申し込み中の求人を見る	3-13
3.2.4. 無効になった求人を見る	3-26

3.2.5.	過去に受理された求人を特定の条件で検索する .....	3-34
3.3.	求人者マイページをログアウトする.....	3-46
<b>4.</b>	<b>求人情報を登録する</b>	<b>4-1</b>
<hr/>		
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 .....	4-30
4.2.4.	高卒求人を登録する .....	4-49
4.3.	求人情報を一時保存する .....	4-68
4.4.	求人情報を転用して仮登録する .....	4-74
4.4.1.	転用可能な求人から仮登録する .....	4-74
4.4.2.	無効になった求人から仮登録する .....	4-79
4.5.	求人情報を編集する.....	4-84
4.5.1.	「求人情報編集」画面を表示する.....	4-84
4.5.2.	求人内容を変更する .....	4-90
4.5.3.	有効中求人を更新事前予約する.....	4-97
4.5.4.	紹介を保留する.....	4-105
4.5.5.	求人を取り消す .....	4-107
<b>5.</b>	<b>求職情報を検索する</b>	<b>5-1</b>
<hr/>		
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
<b>6.</b>	<b>応募者を管理する</b>	<b>6-1</b>
<hr/>		
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 .....	7-14
7.4.	メッセージを削除する .....	7-17

## 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 .....	8-8
8.2.1.	アカウント情報を編集する .....	8-10
8.2.2.	ワンタイムパスワードの入力を再開する .....	8-13
8.2.3.	アカウントを追加する .....	8-16

## 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 .....	9-4
9.3.	利用不可となる場合など .....	9-8

## 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。

- 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。

## 1. 求人者マイページとは

### 1.1. | 求人者マイページでできること

求人者マイページは、ハローワーク及びハローワークインターネットサービスを利用して、求職者の募集・採用選考を行うことを希望する求人者を対象に、募集・選考活動に必要なサービスを提供するものです。

求人者マイページを開設すると、求人者の申込み（仮登録）や求人内容の変更、求人・応募者の管理のほか、求職情報を検索したり、検索した求職者に求人者マイページから直接リクエスト（応募勧奨）したりすることができます。

求人者マイページのログインアカウントの登録手続きをすると、「求人者マイページ」を開設できます。

## 1. 求人者マイページとは 1.1. 求人者マイページでできること

求人者マイページでは、次のことができます。

- (1) 求人を申し込む (4章)
- (2) 求職者を探す (5章)
- (3) 求人の応募状況を確認する (6章)
- (4) メッセージを確認・送信する (7章)
- (5) 事業所情報を変更する (8章)

※ 有効中の求人がない場合は、マイページの一部機能はご利用いただけません。  
(参照先：『9.3 利用不可となる場合など』)

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

ログアウト 厚生労働省

ホーム (求人/応募管理) 求人検索 メッセージ 事業所情報設定

求人者マイページホーム

ハローワークケア 様  
管轄安定所名：飯田橋公共職業安定所 (1)

求人/応募管理

NEW! 新規求人情報を登録 求人検索

有効中の求人を全て表示 有効中求人更新予約  
紹介期限日の14日前から登録可

無効になった求人を全て表示

有効中求人

一般	求人数：1件 採用人数：1名
学卒	求人数：0件 採用人数：0名
障害者	求人数：0件 採用人数：0名

求人者マイページ外へリンクします。

イベント情報検索

現在有効中または申し込み中の求人

職種 訪問介護員 公開中

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-99999999

就業場所 東京都練馬区 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 (土日休) 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ターン歓迎 トライアル

求人数：1名 充足数：0名 不採用数：0名 紹介中数：0名 自主応募中数：0名 リクエスト中数：0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

## (1) 求人を申し込む

求人を申し込むこと（仮登録）ができます。また、求人の変更や取り消しなども申し込むことができます。

詳細は、以下を参照してください。

**参照先** 『4 求人情報を登録する』

## (2) 求職者を探す

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の情報を検索できます。職種や勤務地など、条件にマッチした求職者の紹介を希望する場合は、問い合わせ先のハローワークを確認できます。また、求職者がマイページを開設し、求職情報を公開している場合は、求人者マイページから求職者に直接リクエストすることができます。

詳細は、以下を参照してください。

**参照先** 『5 求職情報を検索する』

## (3) 求人の応募状況を確認する

ハローワークから紹介を受けた応募者の情報や求職者マイページを経由して直接応募（オンライン自主応募）した応募者の情報を確認できます。また、応募者とやりとりしたメッセージの確認や応募者への選考結果の連絡、ハローワークへの選考結果の登録ができます。

詳細は、以下を参照してください。

※ 選考結果の未入力数が一定件数（50件）に達すると一部機能の利用が制限されます。

**参照先** 『6 応募者を管理する』 『9.3 利用不可となる場合など』

## (4) メッセージを確認・送信する

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経由して直接応募（オンライン自主応募）した応募者とメッセージのやりとりができます。また、直接リクエストに対する返信があった求職者とメッセージのやりとりができます。

詳細は、以下を参照してください。

**参照先** 『7 メッセージ機能を使用する』

## (5) 事業所情報を変更する

登録した事業所情報を確認し、必要に応じて内容を変更できます。

詳細は、以下を参照してください。

**参照先** 『8 事業所情報を変更する』



### **注意** 求人者マイページを開設するためには

求人者マイページを開設するには、事業所所在地を管轄するハローワークでの事業所登録に加え、アカウント登録用の事業所のメールアドレスが必要になります。

## 1.2. | マイページ開設の流れ

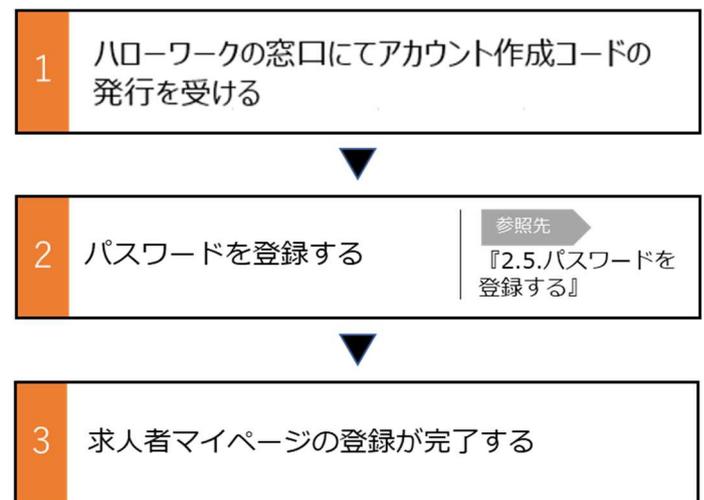
求人者マイページを開設するためには、次のいずれかにより、ログインに必要なアカウント登録を行ってください。

- ① 会社のパソコン等からハローワークインターネットサービスでアカウント登録
- ② ハローワークの窓口でアカウント登録

### ①ハローワークインターネットサービスでアカウント登録



### ②ハローワークの窓口でアカウント登録



## 1.3. | 動作環境

求人者マイページでは、ページの追加・更新及び機能改修時に以下のブラウザの最新版で表示確認・動作検証を実施しています。

	ブラウザ
パソコン	Google Chrome、 Microsoft Edge
スマートデバイス (スマートフォン、タブレットなど)	Safari、 Google Chrome

### **注意** ご利用環境について

上記の環境での動作を基本的に確認していますが、お使いの環境によっては一部表示上の不具合が発生する場合があります。

### **Point** PDF の表示について

紹介状、求人票、ハローワーク受付票は PDF にて表示されます。  
PDF ファイルを閲覧するには、Adobe Reader が必要です。

### **Point** ? の内容を確認するには

「？」にマウスを載せると、項目の解説やボタンの利用方法を確認できます。  
スマートデバイスをご利用の方は、「？」をタップすると、確認できます。



## 1.4. | 利用可能時間

求人者マイページの利用可能時間は、次のとおりです。

ご利用可能時間
24 時間（メンテナンス時間を除く）

### **注意** サービス停止について

メンテナンスのため以下の時間はサービスが停止されます。

- ・毎週土曜 24:00～日曜 6:00
- ・毎月月末の日 21:30～翌日 6:00

※最新の情報は、ハローワークインターネットサービスのトップページ「サイト運営者からのお知らせ」を参照ください。

### **注意** マイページからの申込内容の更新について

マイページから申し込んだ情報は、システムの処理上、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。

## 2. 求人者マイページを開設する

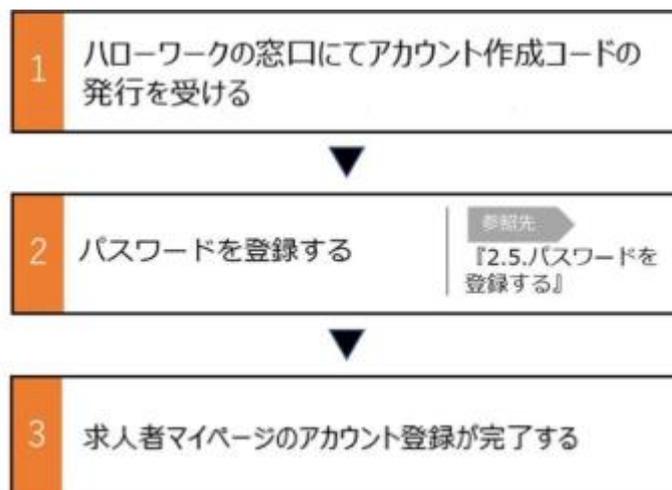
### 2.1. | アカウントを登録する

求人者マイページの開設は次のいずれかにより、行ってください。

#### ①ハローワークインターネットサービスでアカウント登録



#### ②ハローワークの窓口でアカウント登録



## ■操作手順

- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。**事業所登録・求人申込み**ボタンをクリックします。
- ② 「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。  
「メールアドレス」を入力します。
- ③ 「プライバシーポリシー」リンクをクリックし、「プライバシーポリシー」画面に表示された内容を確認します。  
内容確認後、**閉じる**ボタンをクリックし、「「プライバシーポリシー」に同意します。」にチェックをつけます。
- ④ 「利用規約」リンクをクリックし、「利用規約」画面に表示された内容を確認します。  
内容確認後、**閉じる**ボタンをクリックし、「「利用規約」に同意します。」にチェックをつけます。
- ⑤ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ⑥ 「パスワード登録」画面が表示されます。  
前の画面で入力したメールアドレス宛てにハローワークインターネットサービスから「アカウント仮登録完了通知」メールが送信されますので、メールに記載された「認証キー」を確認のうえ、「新規のパスワード」「新規のパスワード（確認用）」  
「認証キー」を入力します。
- ⑦ 入力内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。
- ⑧ 「求人者マイページアカウント登録完了」画面が表示されます。  
引き続き、事業所・求人情報を登録するため、**事業所・求人情報を登録**ボタンをクリックします。  
以降の操作手順は、以下を参照してください。

**参照先** 『2.2 事業所情報を仮登録する』

■ 操作手順(詳細)

- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。**事業所登録・求人申込み**ボタンをクリックします。



## 2. 求人者マイページを開設する 2.1. アカウントを登録する

- ② 「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。  
「メールアドレス」を入力します。
- ③ 「プライバシーポリシー」リンクをクリックし、「プライバシーポリシー」画面に表示された内容を確認します。  
内容確認後、「閉じる」ボタンをクリックし、「「プライバシーポリシー」に同意します。」にチェックをつけます。
- ④ 「利用規約」リンクをクリックし、「利用規約」画面に表示された内容を確認します。  
内容確認後、「閉じる」ボタンをクリックし、「「利用規約」に同意します。」にチェックをつけます。
- ⑤ 入力内容を確認し、「次へ進む」ボタンをクリックします。

求人者マイページを開設するためには、アカウント登録を行う必要があります。

ご入力いただいたメールアドレス宛に「アカウント仮登録完了通知」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。

■求人者マイページ開設手順

**ステップ1 メールアドレスの登録**  
メールアドレスを入力すると、入力したメールアドレス宛にハローワークインターネットサービスから「アカウント仮登録完了通知」メールが届きます。

**ステップ2 パスワードの登録**  
パスワードおよび「アカウント仮登録完了通知」メール記載の「認証キー」を入力します。(メール配信から50分以内)  
その後、ステップ3・4に進み、事業所情報・求人情報の仮登録をしてください。

**ステップ3 求人者マイページアカウント登録完了**

**ステップ4 事業所情報・求人情報の仮登録**  
続けて事業所情報・求人情報を入力（仮登録）します。(アカウント登録完了日の翌日から14日以内)

**ステップ5 ハローワークでの事業所・求人の本登録**  
ご登録いただいた内容は、ハローワークにおいて確認の上本登録となります。この確認の過程で、事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。  
なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

**ステップ6 求人者マイページの開設**  
ハローワークにおいて事業所・求人仮登録の確認が完了し受理されると、求人者マイページが開設されます。

メールアドレスをアカウントとして登録  
登録フォームにメールアドレスを入力し、プライバシーポリシーと利用規約をご確認のうえ、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス 半角英数字記号100文字以内  
メールアドレス (確認用)

プライバシーポリシー  
 「プライバシーポリシー」に同意します。

利用規約  
 「利用規約」に同意します。

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

## ⑥ 「パスワード登録」画面が表示されます。

前の画面で入力したメールアドレス宛てにハローワークインターネットサービスから「アカウント仮登録完了通知」メールが送信されますので、メールに記載された「認証キー」を確認のうえ、「新規のパスワード」「新規のパスワード（確認用）」「認証キー」を入力します。

## ⑦ 入力内容を確認し、完了ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'パスワード登録' (Password Registration) page. At the top, there is a header with the HelloWork logo and the text 'ハローワーク インターネットサービス'. Below the header, there is a sub-header 'パスワード登録'. The main content area contains the following text:

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が正しいかをご確認ください（メール配信から50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。

登録するパスワード（半角数字、英字、記号のすべてを含む8文字以上32文字以内）

登録するパスワード（確認用）

認証キー

At the bottom right of the form area, there is a red-bordered button labeled '完了' (Complete). At the bottom of the page, there is a footer with links: '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 |' and the text 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

⑧ 「求人者マイページアカウント登録完了」画面が表示されます。

引き続き、**事業所・求人情報を登録**ボタンをクリックし、事業所情報・求人情報を仮登録してください。**事業所情報・求人情報の仮登録を行わずにハローワークへお越しになると、登録したアカウントでマイページが開設できない場合がありますので、ご注意ください。**

以降の操作手順は、以下を参照してください。

**参照先** 『2.2 事業所情報を仮登録する』

求人者マイページのアカウント登録（メールアドレスとパスワードの登録）が完了しました。  
続けて「事業所・求人情報を登録」ボタンをクリックし、事業所情報・求人情報を入力してください。

事業所情報・求人情報の入力が完了（仮登録）したら、事業所所在地のハローワークにおいて確認の上本登録となります。この確認の過程で、事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。  
なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。  
ハローワークで事業所情報・求人情報の内容の確認が完了し受理される（本登録）と、求人者マイページが開設され、求人者向けの各種メニューがご利用いただけるようになります。

《事業所・求人仮登録から本登録までの流れ》

1. 事業所情報の仮登録
2. 求人情報の仮登録
3. 事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて、確認の上本登録  
(事業所情報の登録のみを希望する場合、2は省略可)

<留意点>  
後日、事業所情報・求人情報を入力する場合は、本日登録したアカウント（メールアドレス）でログインし、事業所情報・求人情報を入力してください。

なお、12月31日（金）（アカウント登録完了日の翌日から14日以内）までに、1. 事業所情報の仮登録、2. 求人情報の仮登録のいずれかの手続きが完了しない場合は、本日登録したアカウント（メールアドレスとパスワード）は無効になり、ログインできなくなります。また、入力したデータは自動消去され、マイページは開設されませんので、ご注意ください。

**事業所・求人情報を登録**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



### メールアドレスについて

アカウントとして使用するメールアドレスは、国際的な規約に準拠した形式である必要があります。次のようなメールアドレスは登録できませんので、他のメールアドレスを登録してください。

- ① 先頭にピリオド (.) がある場合 (例: .abcd@example.co.jp)
- ② @の直前にピリオド (.) がある場合 (例: abcd. @example.co.jp)
- ③ ピリオド (.) が連続している場合 (例: ab..cd@example.co.jp)
- ④ 利用できない記号が含まれている場合 (例: ab[cd@example.co.jp)

また、個人名のメールアドレスを登録すると、退職等によりメールが閲覧不可能になった際に、認証キーの通知が確認できずにログインできなくなる場合がありますので、複数人がメールを閲覧可能なメールアドレスの登録をお勧めします。



### 認証キーについて

メールアドレス登録をすると、登録したメールアドレスにハローワークインターネットサービスから「アカウント仮登録完了通知」メールが送信され、「認証キー」が通知されます。メールに記載されている「認証キー」を確認後、パスワード登録をしてください。



### メールアドレスにメールが届かない場合

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が正しいかをご確認ください。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、はじめからアカウント登録をやり直してください。



### パスワード登録について

「アカウント仮登録完了通知」メールが配信されてから、50 分以内に操作をしないと、認証キーが無効になります。認証キーが無効になった場合は、はじめからアカウント登録をやり直してください。



### パスワードについて

パスワードは、半角数字、英字、記号を組み合わせ、8 桁以上 32 桁以内で設定してください。



### 「パスワード登録」画面を閉じないでください

登録を完了する前に「パスワード登録」画面を閉じないでください。閉じてしまった場合は、はじめからアカウント登録をやり直してください。

## 2.2. | 事業所情報を仮登録する

求人者マイページを開設するためには、ハローワークインターネットサービスから事業所情報を仮登録する必要があります。

事業所情報の仮登録を開始する方法は、次の 2 通りです。

- (1) アカウントを登録し、そのまま続けて事業所登録を行う場合
- (2) アカウントを登録し、後日、マイページにログインして事業所登録を行う場合

### (1) アカウントを登録し、そのまま続けて事業所登録を行う場合

『2.1 アカウントを登録する』の操作の最後で「**事業所・求人情報を登録**」ボタンをクリックすると、「求人申し込み実績」画面が表示されます。

### (2) アカウントを登録し、後日、マイページにログインして事業所登録を行う場合

アカウントを登録した際に上記 (1) のようにそのまま事業所情報を登録しなかった場合、その後、改めて求人者マイページにログインすると、「求人申し込み実績」画面が表示されます。

#### **注意** 手続きの期限

仮登録した日の翌日から 14 日以内（※）に事業所情報の仮登録を行ってください。（事業所情報の登録のみを希望する場合は、求人情報の仮登録は省略します）

手続きが完了しない場合は、登録したアカウント（メールアドレスとパスワード）は無効になり、ログインできなくなります。

また、入力したデータは自動消去され、マイページは開設されません。

事業所情報の仮登録は、以下の流れで各情報を入力します。





### **注意** セッションタイムアウトについて

ハローワークインターネットサービスでは約 50 分間別の画面への移動が無い場合は、セキュリティのため接続が自動的に切断されます。接続が切断されたあとに画面操作を行うと、「ログイン情報が失われたか、ログインされていません。」と表示される画面へ切り替わります。その際、ログイン情報やそれまでに入力された情報が失われますので、入力に時間がかかる場合など、50 分以上同じ画面にとどまる可能性がある場合は、50 分経過する前に「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで、入力を続行していただくようお願いします。



**Point** 過去にハローワークに求人を申し込んだことがある場合

仮登録の時に事業所登録を省略します。

(ただし、仮登録後にハローワークに来所した際に、2020年1月から新たに登録が必要な項目の確認を窓口で行います。)

「求人申し込み実績」画面で、「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択し、「事業所番号」を入力します。事業所番号が分からない場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。



引き続き求人情報を入力できます。

**参照先** 『2.3 求人情報を仮登録する』

～ 共通の入カルール ～

- **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。
- いったん選択したものについて、何も選択していない状態に戻したい場合は、 **未選択** を選択してください。
- 入力忘れや入力間違い(半角・全角など)がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。  
**【赤色のメッセージの場合】** 内容を入力・修正した上で、 ボタンをクリックしてください。  
**【オレンジ色のメッセージの場合】** 内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度  ボタンをクリックしてください。

## 2.2.2. 企業基本情報を登録する

企業基本情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.1 求人申し込み実績を選択』の続きから登録する手順で説明します。

### ■操作手順

- ① 「企業基本情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「企業基本情報登録」画面で、必要な情報を入力します。

### Point 入力方法がわからない場合

企業基本情報～事業所 PR 情報の内容を入力する際、入力方法がわからない場合は、「事業所・求人情報の入力方法」をクリックすると、詳しい入力方法を確認できます。



### Point 企業情報を呼出ボタンについて

過去にハローワークに求人を申し込むなどにより、法人番号及び事業所情報が登録されている場合、「法人番号」を入力して企業情報を呼出ボタンをクリックすると、以下の項目が自動的に入力されます。

- ・法人名
- ・本社所在地
- ・設立年
- ・資本金
- ・従業員数（企業全体）

- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

The screenshot shows a registration form for business information. The form is divided into three sections, each with a label and a '任意' (Optional) indicator:

- 設立年** (Year of Establishment): A dropdown menu for the year and a text input field for the year.
- 資本金** (Capital): A text input field for the amount, followed by a dropdown menu for the unit (千円, 万円, 億円).
- 従業員数 (企業全体)** (Total Number of Employees): A text input field for the number of employees, followed by a dropdown menu for the unit (人, 十人, 百人, 千人, 万人).

At the bottom of the form, there are three buttons: '一時保存' (Save Temporarily), '前へ戻る' (Previous), and '次へ進む' (Next). The '次へ進む' button is highlighted with a red border.

At the bottom of the page, there is a footer with the following text: | 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. There is also a 'ページ最上へ' (Back to Top) button.

## 2.2.3. 事業所基本情報を登録する

事業所基本情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.2 企業基本情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

### ■操作手順

- ① 「事業所基本情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「事業所基本情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

Haru-Work 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

ページ  
最下へ

事業所基本情報登録

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

**必須**と表示されている項目は、必ず入力してください。

**任意**と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業所名 **必須** 事業所名 全角60文字以内  
出力順番に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

事業所名(カタカナ) 全角54文字以内

雇用保険適用事業所番号 **任意** 平角数字

雇用保険適用事業所の場合入力してください。  
事業所番号は「適用事業所台帳(雇用保険適用事業所設置届け事業主控)」等で確認できます。

一時保存 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

ページ  
最上へ

### **Point** 事業所所在地の住所や地図の登録方法

- ・事業所所在地の住所や地図の登録方法については、『2.2.5. 事業所就業場所情報を登録する』を参照してください。

## 2.2.4. 事業所詳細情報を登録する

事業所詳細情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.3 事業所基本情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

### ■操作手順

- ① 「事業所詳細情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「事業所詳細情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

Haru-Work 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

事業所詳細情報登録

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

**必須**と表示されている項目は、必ず入力してください。

**任意**と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業内容 **必須**

全角90文字以内  
出力風景に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

えるはじ（3段階目）

プラチナえるはじ

障害者雇用促進中小事業主認定制度もにす

働きやすい職場認証事業者（旧）

働きやすい職場認証事業者（新）

スポーツエールカンパニー

健康経営優良法人（大規模）

健康経営優良法人（中小規模）

一時保存 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

## 2.2.5. 事業所就業場所情報を登録する

事業所就業場所情報の登録方法を説明します。就業場所が事業所所在地と異なる場合に、就業場所情報として就業場所の所在地、地図、最寄り駅、従業員数を登録できます（就業場所は、20まで登録可能です。）。操作手順は、『2.2.4 事業所詳細情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

### ■操作手順

- ① 「事業所就業場所情報登録」画面で、「事業所と異なる就業場所」を選択します。  
就業場所を登録する場合は、「ある」を選択し、手順②に進みます。  
就業場所を登録しない場合は、「ない」を選択し、**次へ進む**ボタンをクリックしてください。
- ② 「就業場所名称」を入力します。
- ③ 「就業場所所在地」で住所を入力します。  
【就業場所が日本国内の場合】  
「住所」欄に都道府県から始まる住所を入力し、**地図表示**ボタンをクリックします。手順④に進みます。  
【就業場所が海外の場合】  
「就業場所が海外である」にチェックマークをつけて、「住所」欄に住所を入力します。手順⑦に進みます。
- ④ 入力した住所の中心にピンが設定された地図が表示されます。
- ⑤ 必要に応じて地図、ピンの位置を調整します。
- ⑥ 「最寄り駅」や「従業員数」を入力します。
- ⑦ 就業場所が複数ある場合は、**入力欄を追加**ボタンをクリックし、手順②～⑥の操作を繰り返します。
- ⑧ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「事業所就業場所情報登録」画面で、「事業所と異なる就業場所」を選択します。  
就業場所を登録する場合は、「ある」を選択し、手順②に進みます。

事業所就業場所情報登録

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

**必須**と表示されている項目は、必ず入力してください。

**任意**と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業所と異なる就業場所 **必須**

事業所と異なる就業場所が

ある  ない

「事業所基本情報」で登録した事業所のほか、支店、営業所、工場なども就業場所として20カ所まで登録できます。

就業場所を登録しない場合は、「ない」を選択し、**次へ進む**ボタンをクリックしてください。

事業所就業場所情報登録

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

**必須**と表示されている項目は、必ず入力してください。

**任意**と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業所と異なる就業場所 **必須**

事業所と異なる就業場所が

ある  ない

「事業所基本情報」で登録した事業所のほか、支店、営業所、工場なども就業場所として20カ所まで登録できます。

一時保存 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

② 「就業場所名称」を入力します。

③ 「就業場所所在地」で住所を入力します。

【就業場所が日本国内の場合】

「住所」欄に都道府県から始まる住所を入力し、**地図表示**ボタンをクリックします。手順④に進みます。

※郵便番号を入力して、**住所検索**ボタンをクリックし、**地図表示**ボタンをクリックしても同様の操作となります。

## 【就業場所が海外の場合】

「就業場所が海外である」を選択し、「住所」欄に住所を入力します。（郵便番号と地図は設定できません）。  
手順⑦に進みます。

※郵便番号と地図を設定した後に「就業場所が海外である」を選択すると、設定した郵便番号と地図は登録項目から除外されます。

The screenshot shows a web form for job registration. At the top, there is a section titled '事業所と異なる就業場所' (Different workplace from business office) with a '必須' (Required) label. Below it, there are radio buttons for 'ある' (Yes) and 'ない' (No). A note states: 「事業所基本情報」で登録した事業所のほか、支店、営業所、工場なども就業場所として20カ所まで登録できます。 (In addition to the business office registered in 'Business Office Basic Information', branches, sales offices, and factories can also be registered as workplaces up to 20 locations.)

The main section is '就業場所情報 1' (Job Location Information 1). It has two rows:

- The first row is '就業場所名称' (Job Location Name) with a '必須' label and a text input field with the note '全角30文字以内' (Within 30 full-width characters).
- The second row is '就業場所所在地' (Job Location Address) with a '必須' label. It contains:
  - A checked radio button labeled '就業場所が海外である' (Job location is overseas).
  - A '郵便番号' (Postal code) field with the note '半角数字' (Half-width numbers) and a '住所検索' (Address search) button.
  - A '住所' (Address) text input field with the note '全角90文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。' (Within 90 full-width characters. Edit to fit 3 rows vertically and 30 characters horizontally on the output form).
  - A '地図' (Map) section with the note: 「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。 (Clicking the 'Map display' button displays a map of the area around the entered address and a pin.) Below this is a '地図表示' (Map display) button.

④ 入力した住所の中心にピンが設定された地図が表示されます。

This screenshot shows the same form as above, but with a map displayed. The map is enclosed in a red dashed border and has three buttons above it: '地図表示' (Map display), 'ピン設定' (Pin setting), and 'ピン削除' (Pin deletion). A red pin is placed on the map, indicating the location. The map shows a city area with various landmarks and streets. The '郵便番号' and '住所' fields are now empty, indicating they have been removed from the form due to the selection of '海外である' (Overseas).

- ⑤ 必要に応じて地図、ピンの位置を調整します。



### 地図の動かし方



- 地図を拡大／縮小する場合は、（拡大／縮小）をそれぞれクリックします。
- 地図を移動する場合は、任意の位置でマウスを上下左右にドラッグしてください。  
※地図を移動しても住所は変更されません。



### ピン設定



- ピン設定は、地図上に表示されている（ピン）の位置を調節して行います。
- ピン設定をする場合は、ピン設定ボタンをクリックしてください。  
地図に表示されている（ピン）を中心にピン設定されます。  
※複数場所のピン設定はできません。
- ピン設定を変更する場合は、（ピン）をダブルクリック後、ドラッグ操作で移動してください。
- ピン削除をする場合は、ピン削除ボタンをクリックしてください。  
※ピン設定していなくても、地図は登録できます。

⑥ 「最寄り駅」や「従業員数」を入力します。

The screenshot shows a web form for job posting registration. The form is divided into sections. The top section is titled '最寄り駅1' (Nearest Station 1) and is marked as '任意' (Optional). Below this title, there is a text input field for the station name and a '駅' (Station) button. Below that is a dropdown menu for the station name and a '分' (Minutes) button. Further down, there are two buttons: '入力欄を追加' (Add input field) and '入力欄を削除' (Remove input field). The bottom section is titled '従業員数' (Number of Employees) and is marked as '必須' (Required). It contains three input fields for '就業場所' (Number of employees), 'うち女性' (Number of female employees), and 'うちパート' (Number of part-time employees), each with an '人' (Person) button. Below these fields are two buttons: '入力欄を追加' (Add input field) and '一時保存' (Save temporarily). At the bottom of the form, there are two buttons: '前へ戻る' (Go back) and '次へ進む' (Go forward). The footer contains a navigation menu with links for 'リンク集' (Link collection), 'サイトマップ' (Site map), 'サイトポリシー' (Site policy), 'プライバシーポリシー' (Privacy policy), '利用規約' (Terms of use), 'よくあるご質問' (FAQ), 'お問い合わせ先' (Contact information), and '所在地情報' (Location information). It also includes the text 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare' and a 'ページ最上部へ' (Go to top of page) button.

最寄り駅1 任意

最寄り駅 全角26文字以内  
路線と駅名を入力してください。

最寄り駅から事業所まで 半角数字

(3つまで入力可)

従業員数 必須

就業場所 半角数字  うち女性 半角数字  うちパート 半角数字

(20カ所まで入力可)

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | 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

ページ最上部へ

- ⑦ 就業場所が複数ある場合は、**入力欄を追加**ボタンをクリックし、手順②～⑥の操作を繰り返します。

The screenshot shows a web form for registering business information. It is divided into two main sections: '最寄り駅' (Nearest Station) and '従業員数' (Number of Employees).

**最寄り駅 (Nearest Station) Section:**

- Header: 最寄り駅 任意 (Nearest Station Optional)
- Label: 最寄り駅 全角26文字以内 (Nearest Station Full-width 26 characters or less)
- Text: 路線と駅名を入力してください。 (Please enter the line and station name.)
- Input: A text field with a search icon.
- Label: 最寄り駅から事業所まで 半角数字 (Distance from nearest station to business premises Half-width numbers)
- Input: A dropdown menu and a text field with a unit '分' (minutes).
- Text: (3つまで入力可) (Up to 3 entries allowed)
- Buttons: 入力欄を追加 (Add input field) and 入力欄を削除 (Delete input field)

**従業員数 (Number of Employees) Section:**

- Header: 従業員数 必須 (Number of Employees Required)
- Labels: 就業場所 半角数字 (Business location Half-width numbers), うち女性 半角数字 (Among them, women Half-width numbers), うちパート 半角数字 (Among them, part-time Half-width numbers)
- Inputs: Three text fields, each with a unit '人' (people).
- Text: (20カ所まで入力可) (Up to 20 locations allowed)
- Button: 入力欄を追加 (Add input field) - This button is highlighted with a red box in the image.

**Footer:**

- Buttons: 一時保存 (Temporary Save), 前へ戻る (Previous), 次へ進む (Next)
- Page: ページ 最上部へ (Page Top)
- Footer text: | 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

- ⑧ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

WebWork 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

ページ 前下部へ

### 事業所就業場所情報登録

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

**必須**と表示されている項目は、必ず入力してください。

**任意**と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業所と異なる就業場所	<b>必須</b>	事業所と異なる就業場所が <input type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない 「事業所基本情報」で登録した事業所のほか、支店、営業所、工場なども就業場所として20カ所まで登録できます。
<b>就業場所情報 1</b>		
就業場所名称	<b>必須</b>	全角30文字以内 <input type="text"/>
就業場所所在地	<b>必須</b>	<input type="checkbox"/> 就業場所が海外である 郵便番号 半角数字 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> 住所 全角90文字以内 出力桁数に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input type="text"/> 地図 「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。 <input type="button" value="地図表示"/>
最寄り駅 1	<b>任意</b>	最寄り駅 全角26文字以内 路線と駅名を入力してください。 <input type="text"/> <input type="button" value="駅"/> 最寄り駅から事業所まで 半角数字 <input type="text"/> <input type="button" value="分"/>  (3つまで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/> <input type="button" value="入力欄を削除"/>
従業員数	<b>必須</b>	就業場所 半角数字 <input type="text"/> <input type="button" value="人"/> うち女性 半角数字 <input type="text"/> <input type="button" value="人"/> うちパート 半角数字 <input type="text"/> <input type="button" value="人"/>  (20カ所まで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/>

一時保存

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

ページ 最上部へ

## 2.2.6. 事業所 PR 情報を登録する

事業所 PR 情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.5 事業所就業場所情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

### ■操作手順

- ① 「事業所 PR 情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「事業所 PR 情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

1 企業基本情報 2 事業所基本情報 3 事業所詳細情報 4 事業所就業場所情報 5 事業所PR情報 6 画像情報

事業所PR情報登録

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

**任意**と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

代表的な支店・営業所・工場等 **任意** 代表的な支店・営業所・工場等 1 全角30文字以内

代表的な支店・営業所・工場等 2 全角30文字以内

代表的な支店・営業所・工場等 3 全角30文字以内

休憩室の有無 **任意**  あり  なし  未選択

障害者に配慮したその他の施設・設備等 **任意** 全角144文字以内  
出力結果に合わせて縦6行、横24文字で編集します。

一時保存 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

## 2.2.7. 画像情報を登録する

画像情報の登録方法を説明します。

登録できる写真・画像は以下のとおりです。

- ・建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品等
- ・会社パンフレット、会社ロゴ、関係資料等

登録できる画像形式、ファイル数、サイズの上限は以下のとおりです。

- ・画像形式：JPEG、GIF、PNG、BMP
- ・ファイル数：10 ファイルまで
- ・サイズ：1 ファイルにつき 2MB まで



### 著作権・肖像権等の確認

画像情報の著作権・肖像権等が求人者ではなく第三者にある場合は、求人者の方が、関係者に対してハローワークの求職者の方等にインターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。

操作手順は、『2.2.6 事業所 PR 情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

### ■操作手順

- ① 「画像情報登録」画面で、事業所情報に登録できる画像の注意事項を確認し、著作権と肖像権の項目にチェックをつけます。
- ② 画像の登録エリアで参照ボタンをクリックして、画像を選択します。
- ③ 必要に応じて、「画像のタイトル・紹介文」を入力し、画像を公開するか公開しないかを選択します。
- ④ 著作権・肖像権の項目にチェックマークがついていること、入力内容を確認し、完了ボタンをクリックします。
- ⑤ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

以降の操作手順は、以下を参照してください。

**参照先** 『2.3 求人情報を仮登録する』

## ■操作手順(詳細)

- ① 「画像情報登録」画面で、事業所情報に登録できる画像の注意事項を確認し、著作権と肖像権の項目にチェックをつけます。

ヘルパーワーク 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

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。  
 ※登録を完了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。また、画像情報追加後、「一時保存」、「完了」ボタンを押さないで他画面に移動した場合、再度、画像情報の追加が必要になりますのでご注意ください。

詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業所の外観や仕事内容等の写真、パンフレット等の画像情報を登録できます。  
 登録した画像情報は、ハローワークインターネットサービスや、ハローワーク内で公開されます。（求人票には表示されません。）

【登録できる写真】  
 建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品等

【登録できるその他の画像情報】  
 会社パンフレット、会社ロゴ、関係資料等

掲載できる画像は10ファイルまで、1ファイルのサイズは2MBが上限です。  
 画像は画像ファイル（JPEG, GIF, PNG, BMP）のみアップロードできます。ほかのファイル形式のものはアップロードできません。  
 画像情報の著作権・肖像権等が求人者ではなく第三者にある場合は、求人者の方が、関係者に対してハローワークの求職者の方等にインターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。  
 画像掲載にあたり、以下の項目にチェックしてください。チェックすると画像をアップロードできます。

画像情報の著作権は、求人者にある。

画像情報の肖像権は、第三者にあるため、本人に公開について承諾を得た。

画像1 任意

参照  削除

画像のタイトル・紹介文 全角30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

一時保存 前へ戻る 完了

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

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

- ② 画像の登録エリアで**参照**ボタンをクリックして、画像を選択します。  
 ※アップロードした画像を変更したい場合は、**削除**ボタンをクリックし、**参照**ボタンをクリックして画像を選び直してください。

画像情報の著作権・肖像権等が求人者ではなく第三者にある場合は、求人者の方が、関係者に対してハローワークの求人者の方等にインターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。  
 画像掲載にあたり、以下の項目にチェックしてください。チェックすると画像をアップロードできます。

画像情報の著作権は、求人者にある。

画像情報の肖像権は、第三者にあるため、本人に公開について承諾を得た。

画像1 任意

**参照** **削除**

画像のタイトル・紹介文 全角30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**

**一時保存** **前へ戻る** **完了**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |  
 All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

ページ  
 最上へ

## 2. 求人者マイページを開設する 2.2. 事業所情報を仮登録する

- ③ 必要に応じて、「画像のタイトル・紹介文」を入力し、画像を公開するか公開しないかを選択します。

画像情報の著作権・肖像権等が求人者ではなく第三者にある場合は、求人者の方が、関係者に対してハローワークの求人者の方等にインターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。  
画像掲載にあたり、以下の項目にチェックしてください。チェックすると画像をアップロードできます。

画像情報の著作権は、求人者にある。

画像情報の肖像権は、第三者にあるため、本人に公開について承諾を得た。

画像1 任意

画像のタイトル・紹介文 全角30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)

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ④ 別の画像を追加したい場合は、**画像を追加**ボタンをクリックし、②、③の操作を繰り返してください。

画像情報の著作権・肖像権等が求人者ではなく第三者にある場合は、求人者の方が、関係者に対してハローワークの求人者の方等にインターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。  
画像掲載にあたり、以下の項目にチェックしてください。チェックすると画像をアップロードできます。

画像情報の著作権は、求人者にある。

画像情報の肖像権は、第三者にあるため、本人に公開について承諾を得た。

画像1 任意

画像のタイトル・紹介文 全角30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)

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ⑤ 著作権・肖像権の項目にチェックマークがついていること、入力内容を確認し、完了ボタンをクリックします。

ハローワークインターネットサービス  
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

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。  
※登録を完了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。また、画像情報追加後、「一時保存」、「完了」ボタンを押さずに他画面に移動した場合、再度、画像情報の追加が必要になりますのでご注意ください。

詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業所の外観や仕事内容等の写真、パンフレット等の画像情報を登録できます。  
登録した画像情報は、ハローワークインターネットサービスや、ハローワーク内で公開されます。（求人票には表示されません。）

【登録できる写真】  
建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品等

【登録できるその他の画像情報】  
会社パンフレット、会社ロゴ、関係資料等

掲載できる画像は10ファイルまで、1ファイルのサイズは2MBが上限です。  
画像は画像ファイル（JPEG, GIF, PNG, BMP）のみアップロードできます。ほかのファイル形式のものはアップロードできません。  
画像情報の著作権・肖像権等が求人者ではなく第三者にある場合は、求人者の方が、関係者に対してハローワークの求人者の方等にインターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。  
画像掲載にあたり、以下の項目にチェックしてください。チェックすると画像をアップロードできます。

画像情報の著作権は、求人者にある。

画像情報の肖像権は、第三者にあるため、本人に公開について承諾を得た。

画像1 任意

参照  削除

画像のタイトル・紹介文 全角30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

一時保存 前へ戻る 完了

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ⑥ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

以降の操作手順は、以下を参照してください。

**参照先** 『2.3 求人情報を仮登録する』



### **注意** 画像情報の追加について

登録を完了する場合は、**完了**ボタンをクリックしてください。また、画像情報追加後、**一時保存**、**完了**ボタンを押さないで他画面に移動した場合、再度、画像情報の追加が必要になりますのでご注意ください。

## 2.2.8. 事業所情報を一時保存する

事業所仮登録の各画面で、事業所情報を一時保存できます。一時保存した時に入力した事業所情報はすべて保存され、保存期間中（一時保存した日の翌日から14日以内）はいつでも登録を再開できます。

### ■操作手順

※ここでは、「企業基本情報登録」画面で、一時保存する画面を例に説明します。

- ① 「企業基本情報」画面で、「一時保存」ボタンをクリックします。
- ② 「事業所仮登録一時保存完了」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「企業基本情報」画面で、「一時保存」ボタンをクリックします。

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

トップ > 事業所登録

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

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

任意と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

法人番号 (個人の場合は不要)	任意	半角数字 <input type="text"/>	企業情報を呼出
法人名	任意	全角60文字以内 出力桁数に合わせて縦2行、横30文字で編集します。 <input type="text"/>	
本社所在地	任意	郵便番号 半角数字 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> 住所 全角90文字以内 出力桁数に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input type="text"/>	住所検索
設立年	任意	半角数字 <input type="text"/> 年	
		〒 <input type="text"/> 人 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 時点 <input type="text"/>	

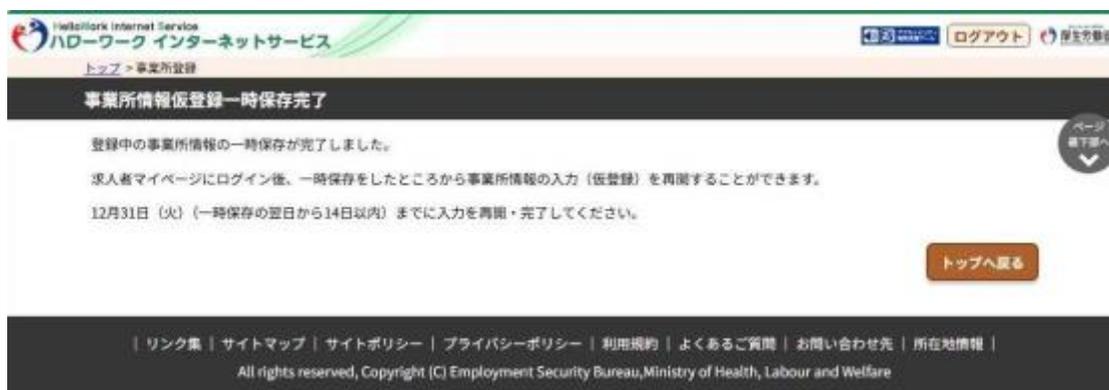
一時保存

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

- ② 「事業所仮登録一時保存完了」画面が表示されます。  
画面に表示された期限までに事業所仮登録の入力を再開～完了してください。期限を過ぎると一時保存したデータは自動消去され、登録したアカウントも無効になります。



### 登録作業を再開する場合

求人者マイページにログインすると、一時保存したときの画面から再開されます。

## 2.3. | 求人情報を仮登録する

事業所情報を仮登録したあと、「事業所情報仮登録完了」画面から続けて求人情報の仮登録に進むことができます。また、既にハローワークを利用したことがある場合は、事業所情報の仮登録を省略し、求人情報の仮登録に進みます。求人情報の仮登録方法について、詳細は以下を参照してください。

**参照先** 『4.求人情報を登録する』



### **手続きの期限**

仮登録した日の翌日から14日以内（※）に求人情報の仮登録を行ってください。  
手続きが完了しない場合は、登録したアカウント（メールアドレスとパスワード）は無効になり、ログインできなくなります。  
また、入力したデータは自動消去され、マイページは開設されません。

## 2.4. | ハローワークにて確認

事業所情報及び求人情報の仮登録後、お申し込みいただいた情報はハローワークにて確認後、本登録となります。登録内容に不明な点がある場合は、ハローワークよりご連絡させていただく場合があります。

## 2.5. パスワードを登録する

ハローワークの窓口で事業所本登録とアカウント作成コードを発行した場合、求人者マイページにログインするためのパスワードをハローワークインターネットサービスから登録する必要があります。

### ■操作手順

- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。**アカウント作成コードをハローワークで発行済みの求人者**ボタンをクリックします。
- ② 「求人者マイページ利用規約確認」画面が表示されます。  
「プライバシーポリシー」リンクをクリックし、「プライバシーポリシー」画面に表示された内容を確認します。  
内容確認後、**閉じる**ボタンをクリックし、「プライバシーポリシー」に同意します。」にチェックをつけます。
- ③ 「利用規約」リンクをクリックし、「利用規約」画面に表示された内容を確認します。  
内容確認後、**閉じる**ボタンをクリックし、「利用規約」に同意します。」にチェックをつけます。  
**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ④ 「必要な情報の入力（パスワード登録申込）」画面が表示されます。「メールアドレス」「事業所番号」「電話番号」「ハローワークで交付を受けたアカウント作成コード」を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。  
※入力したメールアドレス宛てに、ハローワークから「認証キー」が記載されたメールが届きます。
- ⑤ 「パスワード登録」画面が表示されます。  
「登録するパスワード」「登録するパスワード（確認用）」、メールに記載されている「認証キー」を入力し、**完了**ボタンをクリックします。
- ⑥ 「パスワード登録完了」画面が表示されます。  
**ログイン画面へ進む**ボタンをクリックし、登録を完了します。



### メールアドレスについて

アカウントとして使用するメールアドレスは、国際的な規約に準拠した形式である必要があります。次のようなメールアドレスは登録できませんので、他のメールアドレスを登録してください。

- ① 先頭にピリオド (.) がある場合 (例: .abcd@example.co.jp)
- ② @の直前にピリオド (.) がある場合 (例: abcd. @example.co.jp)
- ③ ピリオド (.) が連続している場合 (例: ab..cd@example.co.jp)
- ④ 利用できない記号が含まれている場合 (例: ab[cd@example.co.jp)

また、個人名のメールアドレスを登録すると、退職等によりメールが閲覧不可能になった際に、認証キーの通知が確認できずにログインできなくなる場合がありますので、複数人がメールを閲覧可能なメールアドレスの登録をお勧めします。



## アカウント作成コードについて

ハローワークの窓口で事業所または求人者を登録した方がマイページを開設するには、窓口で「アカウント作成コード」の発行を受ける必要があります。アカウント作成コードを紛失した際は、窓口で再発行が可能です（紛失したアカウント作成コードは無効となります）。

### ■操作手順(詳細)

- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。**アカウント作成コードをハローワークで発行済みの求人者**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the main interface of the Hello Work Internet Service. The top navigation bar includes the logo and the text 'ハローワーク インターネットサービス'. Below the navigation bar is a 'お知らせ' (Notice) section with three placeholder boxes containing 'NNNNNNNNNN' and a link to '詳細はこちらをご覧ください'. The main content area is divided into three columns: '仕事をお探しの方' (For those looking for work), '事業者の方' (For business owners), and '求人者の方' (For job seekers). The '求人者の方' column has a red box around the button 'アカウント作成コードをハローワークで発行済みの求人者'. At the bottom, there are sections for 'ハローワークの所在地情報' (Hello Work location information) and 'お問い合わせ先' (Contact information).

- ② 「求人者マイページ利用規約確認」画面が表示されます。  
「プライバシーポリシー」リンクをクリックし、「プライバシーポリシー」画面に表示された内容を確認します。  
内容確認後、閉じるボタンをクリックし、「「プライバシーポリシー」に同意します。」にチェックをつけます。
- ③ 「利用規約」リンクをクリックし、「利用規約」画面に表示された内容を確認します。  
内容確認後、閉じるボタンをクリックし、「「利用規約」に同意します。」にチェックをつけます。  
次へ進むボタンをクリックします。

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

トップ > マイページ開設

### 求人者マイページ利用規約確認

このページは、ハローワークの窓口で事業所・求人登録とアカウント作成コード発行の手続きを完了している方が、求人者マイページを開設するためのページです。

**■求人者マイページ開設手順**

**ステップ1** マイページ利用規約等への同意

**ステップ2** 必要な情報の入力（パスワード登録申込）  
メールアドレスを入力すると、入力したメールアドレス宛にハローワークインターネットサービスから「パスワード登録申込受付通知」メールが届きます。

**ステップ3** パスワードの登録  
パスワードと「パスワード登録申込受付通知」メール記載の「認証キー」を入力します。（メール配信から50分以内）

**ステップ4** 求人者マイページアカウント登録完了、求人者マイページの開設  
求人者マイページが開設され、求人者マイページの各種メニューをご利用いただけるようになります。

**マイページ利用規約等の確認・同意**  
プライバシーポリシーとマイページ利用規約をご確認のうえ、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

[プライバシーポリシー](#)  
 「プライバシーポリシー」に同意します。

[利用規約](#)  
 「利用規約」に同意します。

[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

## 2. 求人者マイページを開設する 2.5. パスワードを登録する

- ④ 「必要な情報の入力（パスワード登録申込）」画面が表示されます。「メールアドレス」「事業所番号」「電話番号」「ハローワークで交付を受けたアカウント作成コード」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。

必要な情報の入力 (パスワード登録申込)

メールアドレス、事業所番号、電話番号およびハローワークで交付を受けたアカウント作成コードを入力してください。なお、事業所番号、電話番号およびアカウント作成コードのいずれかの項目を合計で10回誤った場合は、アカウント作成コードが無効となりますのでご注意ください。

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。

メールアドレス 半角英数字100文字以内

メールアドレス (確認用)

事業所番号 半角数字4桁-6桁以内-1桁

電話番号 半角数字

アカウント作成コード 半角文字10文字以内

キャンセル 次へ進む

※入力したメールアドレス宛てに、ハローワークから「認証キー」が記載されたメールが届きます。

- ⑤ 「パスワード登録」画面が表示されます。「登録するパスワード」「登録するパスワード（確認用）」、メールに記載されている「認証キー」を入力し、「完了」ボタンをクリックします。

Hellowork Internet Service  
ハローワーク インターネットサービス  
トップ > パスワード登録

パスワード登録

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が正しいかをご確認ください(メール配信から50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。

登録するパスワード (半角数字、英字、記号のすべてを含む8文字以上32文字以内)

登録するパスワード (確認用)

認証キー

完了

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ⑥ 「パスワード登録完了」画面が表示されます。  
 ログイン画面へ進むボタンをクリックし、登録を完了します。



### Point 認証キーについて

メールアドレス登録をすると、登録したメールアドレスにハローワークインターネットサービスから「パスワード登録申込受付通知」メールが送信され、「認証キー」が通知されます。メールに記載されている「認証キー」を確認後、パスワード登録をしてください。

### 注意 「アカウント作成コード」が無効になった場合

「メールアドレス」「事業所番号」「電話番号」「アカウント作成コード」のいずれかの入力を合計で 10 回誤った場合や、「アカウント作成コード」の有効期限が過ぎてしまった場合は、「アカウント作成コード」が無効となりますのでご注意ください。

「アカウント作成コード」の有効期限は発行日の翌日から 5 日間になります。

例：4/1 に発行した場合、4/6 23 時 59 分まで有効

なお、「アカウント作成コード」が無効になった場合は、再度窓口で発行を受ける必要があります。

### 注意 メールアドレスにメールが届かない場合

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が正しいかをご確認ください。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をやり直してください。

### 注意 パスワード登録について

「パスワード登録申込受付通知」メールが配信されてから、50 分以内に操作をしないと、認証キーが無効になりますので、ご注意ください。認証キーが無効になった場合は、はじめからパスワード登録をやり直してください。

### 注意 パスワードについて

パスワードは、半角数字、英字、記号を組み合わせ、8 桁以上 32 桁以内で設定してください。

**注意** 「パスワード登録」画面を閉じないでください

登録を完了する前に「パスワード登録」画面を閉じないでください。閉じてしまった場合は、アカウント作成コードをホームワークで発行済みの求人者ボタンからやり直してください。

## 3. 求人者マイページにログインする

### 3.1. ログインする

求人者マイページにログインする方法を説明します。

#### ■操作手順

- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。求人者マイページにログインボタンをクリックします。
- ② 「求人者マイページログイン」画面が表示されます。  
「ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、ログインボタンをクリックします。
- ③ 「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。  
前の画面で入力したメールアドレス宛てにハローワークインターネットサービスから「ワンタイムパスワード通知」メールが送信されますので、メールに記載された「ワンタイムパスワード」を確認のうえ、「ワンタイムパスワード」を入力します。
- ④ 入力内容を確認し、送信ボタンをクリックします。
- ⑤ 「求人者マイページホーム」画面が表示されます。

#### ■操作手順(詳細)

- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。求人者マイページにログインボタンをクリックします。



### 3. 求人者マイページにログインする 3.1. ログインする

- ② 「求人者マイページログイン」画面が表示されます。  
「ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、**ログイン**ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service  
ハローワーク インターネットサービス  
トップ > 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。  
[求人広告掲載時のトラブルにご注意ください！](#) [PDF]

ページ  
最下部へ

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](#)

過去30日以内にマイページを退会した方  
マイページの利用を再開したい場合は、アカウントの再登録を行います。  
「アカウントを再登録」ボタンをクリックし、以前アカウントとして利用していたメールアドレスとパスワードを入力してください。  
入力したメールアドレス宛に認証キーが通知されますので、「認証キー入力」画面で入力してください。

アカウントを再登録

マイページ退会后31日以上が経過している方  
マイページの利用を再開したい場合は、事業所所在地を管轄するハローワークまでご連絡ください。

| 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

## Point パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、新しいパスワードを設定しなおします。  
「求人者マイページログイン」画面で「パスワードをお忘れの方」をクリックします。

The screenshot shows a login form with two input fields: 'ID (メールアドレス)' and 'パスワード'. Below the fields is a 'ログイン' button. A red box highlights the link 'パスワードをお忘れの方' located below the 'ログイン' button.

「求人者マイページパスワード再登録」画面が表示されます。  
「ID (メールアドレス)」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '求人者マイページパスワード再登録' page. It contains instructions for password recovery and an input field for the 'ID (メールアドレス)'. A red box highlights the '次へ進む' button at the bottom right of the page.

「パスワード再登録」画面が表示されます。  
前の画面で入力したメールアドレス宛てに「パスワード再登録申込受付通知」メールが届きますので、メールに記載の「認証キー」を確認のうえ、「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認用）」「認証キー」を入力し、「完了」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'パスワード再登録' page. It includes instructions for setting a new password and a '完了' button. A red box highlights the '完了' button at the bottom right. The page also features a '認証キー' input field and a '新しいパスワード' field.

新しいパスワードが設定されます。

**注意** メールアドレスにメールが届かない場合

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が正しいかをご確認ください。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再登録申込をやり直してください。

**注意** パスワード再登録について

「パスワード再登録申込受付通知」メールが配信されてから、50 分以内に操作をしないと、認証キーが無効になります。認証キーが無効になった場合は、はじめからパスワード再登録をやり直してください。

**注意** パスワードについて

パスワードは、半角数字、英字、記号を組み合わせ、8 桁以上 32 桁以内で設定してください。

**注意** 「パスワード再登録」画面を閉じないでください

登録を完了する前に「パスワード再登録」画面を閉じないでください。閉じてしまった場合は、「パスワードをお忘れの方」から再度やり直してください。

**注意** ワンタイムパスワード入力の省略設定解除について

パスワード再登録が完了すると、ワンタイムパスワード入力を省略する設定がすべての端末・ブラウザで解除され、次回のログインから「ワンタイムパスワード」の入力が再開されます。ワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合、「ワンタイムパスワード入力」画面にて再度設定を行ってください。

## ③ 「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

前の画面で入力したメールアドレス宛てにハローワークインターネットサービスから「ワンタイムパスワード通知」メールが送信されますので、メールに記載された「ワンタイムパスワード」を確認のうえ、「ワンタイムパスワード」を入力します。

## ④ 入力内容を確認し、送信ボタンをクリックします。

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

トップ > ログイン

### ワンタイムパスワード入力

本人認証を行うため、アカウントとして登録されたメールアドレスにワンタイムパスワードを送信しました。  
ワンタイムパスワードの詳細、省略設定については、本ページの下部を参照してください。  
ワンタイムパスワードを以下の入力欄に入力し、「送信」ボタンを押下するとログインできます。

しばらく経っても「ワンタイムパスワード通知」が届かない場合、セキュリティソフトの設定によりブロックされている、迷惑メールフォルダに入っている、メール受信制限を設定されている等の可能性があります。  
設定や環境をご確認いただき、再度ログインしなおしてください。  
メール受信制限の設定をされている場合、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメールを受信できるように設定してください。

ワンタイムパスワード

**▲注意**  
本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合は、下のチェックボックスにはチェックしないでください。

次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する

キャンセル 送信

**ワンタイムパスワードについて**  
ワンタイムパスワードは、各回のログイン時に発行される、1回限り有効な使い捨て型のパスワードです。  
アカウント情報（ID・パスワード）に加えて、ワンタイムパスワードで本人認証を行うことで、第三者による不正なログインやなりすましを防止する仕組みです。より安全に当サイトを利用するため、ワンタイムパスワードの利用を強く推奨します。  
発行されるワンタイムパスワードの有効期間は30分間です。有効期間を過ぎた場合は再度ログインしなおしてください。

また、自宅のパソコンなど本人のみが利用する端末で、ご希望の場合は、ワンタイムパスワードの入力を省略することが可能です。  
省略を希望する場合は「次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する」にチェックを入れてください。  
省略する設定を行った場合も、各種設定画面からいつでも変更可能です。

省略設定を行った場合でも、以下の場合には再度ワンタイムパスワードの入力が必要です。

- ワンタイムパスワードの省略設定から90日経過した場合
- 省略設定していない別の端末・ブラウザからログインする場合（初回ログイン時に省略設定をすることで2回目以降は省略可能）
- マイページを退会後、利用を再開した場合（同一のアカウントでもワンタイムパスワードの入力が必要）
- IDまたはパスワードを各種設定画面から変更した場合

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

**注意** メールアドレスにメールが届かない場合

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が正しいかをご確認ください。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、はじめからログインをやり直してください。

**注意** ワンタイムパスワード入力を誤った場合

ワンタイムパスワード入力を10回誤ると、「ワンタイムパスワード通知」メールに記載されたワンタイムパスワードが無効化されます。「求人者マイページログイン」画面に戻り、はじめからログインをやり直してください。

### **注意** ワンタイムパスワードの有効期間について

発行されるワンタイムパスワードの有効期間は 30 分間です。有効期間を過ぎた場合は、「求人者マイページログイン」画面に戻り、はじめからログインをやり直してください。

### **Point** ワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合

「ワンタイムパスワード入力」画面で「次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する」にチェックをつけてください。チェックをつけた状態で「ワンタイムパスワード」を入力し、送信ボタンをクリックします。

ワンタイムパスワード

**▲注意**  
本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合は、下のチェックボックスにはチェックしないでください。

次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する

キャンセル 送信

「ワンタイムパスワード省略設定確認」画面が表示されます。

OKボタンをクリックします。

ワンタイムパスワード省略設定確認

**▲注意**  
「次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する」にチェックが入っています。  
このまま次回以降のワンタイムパスワード入力を省略する設定としてよろしいですか。(90日間有効)  
ワンタイムパスワードは、アカウント情報 (ID・パスワード) に加えて、ワンタイムパスワードで本人確認を行うことで、第三者による不正なログインやなりすましを防止する仕組みです。より安全に当サイトを利用するため、ワンタイムパスワードの利用を強く推奨します。

キャンセル OK

次回のログインからワンタイムパスワードの入力が省略されます (90 日間有効)。有効期間を過ぎた場合は、再度ワンタイムパスワード入力の省略設定を行ってください。

### **注意** 本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合

本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合は、「次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する」にチェックをつけないでください。ワンタイムパスワードの入力を省略しない状態でご使用ください。

**注意** ワンタイムパスワード省略設定の適用対象について

ワンタイムパスワード入力の省略は、省略設定を行った端末・ブラウザにのみ適用されます。他の端末・ブラウザで省略設定を適用する場合、それぞれの端末・ブラウザにてワンタイムパスワード入力の省略設定を行ってください。

**注意** 来所者端末（所内端末）を使用した場合

ハローワークに設置されている来所者端末（所内端末）によるログインの場合、ご本人が設定したワンタイムパスワード入力の省略設定有無に関わらず、ワンタイムパスワードの入力は省略されます。

**注意** ワンタイムパスワード省略設定に使用する Cookie について

ワンタイムパスワードの省略設定はブラウザに保存される Cookie を使用します。Cookie を保存しない設定にしていたり Cookie を削除したりすると、省略設定が行われない場合がありますので、ご注意ください。

### 3. 求人者マイページにログインする 3.1. ログインする

⑤ 「求人者マイページホーム」画面が表示されます。



#### **注意** アカウントロックされ、ログインできない場合

ログイン時にパスワード入力を5回誤るとロックがかかりログインできなくなります。30分程度時間を空けてお試しください。

#### **注意** ID (メールアドレス) を忘れた場合

「ID (メールアドレス)」を忘れた場合は、管轄のハローワークにお越しの上、確認依頼の手続きを行ってください。なお、ハローワークでは、パスワードの確認はできませんので、パスワードを忘れた場合は、ログイン画面からパスワードを再登録してください。

## 3.2. 求人者マイページホーム画面の見方

### 3.2.1. 画面構成

#### (1) パソコン画面

パソコンで求人者マイページホームを表示した場合の画面構成は以下のとおりです。

グローバルメニュー：  
「ホーム(求人/応募管理)」「求人検索」「メッセージ」「事業所情報設定」の各機能の画面を表示できます。

タイトル表示エリア：  
現在表示されている画面名が表示されます。

アクセシビリティ閲覧支援ツール：  
読み上げや拡大、反転などを行えます。

ログアウトボタン：  
ログアウトをする際に使用します。

サイドエリア：  
「有効中求人」が確認できます。

フッターエリア：  
「よくあるご質問」や「お問い合わせ先」などのリンクが表示されています。

The screenshot shows the job seeker's home page with the following sections and callouts:

- Global Menu:** Home (Job/Apply Management), Job Search, Message, Business Information Settings.
- Title Display Area:** Job Seeker Home.
- Accessibility Tools:** Located in the top right corner.
- Logout Button:** Located in the top right corner.
- Main Content:**
  - Job/Apply Management:** Includes buttons for 'New Job Information Registration', 'Job Search', 'Display All Active Jobs', and 'Update Active Job Applications'.
  - Active Jobs:** A table showing job statistics by category (General, Part-time, etc.).
  - Current or Applied Jobs:** A detailed view of a specific job listing with fields for job type, location, and application status.
  - Inactive Jobs:** A section for jobs that are no longer active.
- Footer Area:** Contains links for Site Map, Privacy Policy, and other site information.

## 4. 求人情報を登録する

### 4.1. 求人仮登録の流れ

求人者マイページでは事業所情報を登録すると、求人情報を仮登録できます。

仮登録は新規で登録する方法と、以前に登録している情報を転用して登録する方法の2通りがあります。

また、仮登録の入力中の求人情報は一時保存できます。ただし、一時保存中は、新規に別の求人情報を仮登録できません。

以下の求人を登録できます。

- 一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）
- 大卒等求人
- 高卒求人

仮登録後はハローワークで内容を確認後、本登録されます（求人が受理されます）。



**注意** セッションタイムアウトについて

ハローワークインターネットサービスでは約 50 分間別の画面への移動が無い場合は、セキュリティのため接続が自動的に切断されます。接続が切断されたあとに画面操作を行うと、「ログイン情報が失われたか、ログインされていません。」と表示される画面へ切り替わります。その際、ログイン情報やそれまでに入力された情報が失われますので、入力に時間がかかる場合など、50 分以上同じ画面にとどまる可能性がある場合は、50 分経過する前に[前へ戻る](#)ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで、入力を続行していただくようお願いします。

## 4.2. | 新規に求人情報を仮登録する

求人者マイページから新規の求人情報を仮登録できます。仮登録の手続きは、これまでのハローワークへの求人申込みの有無や求人者マイページ開設の有無により、以下の3つに分かれます。

- (1) ハローワークに求人を申し込んだことがある（求人者マイページ未開設）
- (2) ハローワークに求人を申し込んだことがない
- (3) ハローワークに求人を申し込んだことがある（求人者マイページ開設済み）

### 4.2.1. 「求人仮登録」画面を表示する

仮登録の手続きは、「求人仮登録」画面で行います。

「求人仮登録」画面を表示させる操作は、これまでのハローワークへの求人申込みの有無や求人者マイページ開設の有無により異なります。

#### (1) ハローワークに求人を申し込んだことがある(求人者マイページ未開設)

過去にハローワークに求人を申し込んだことがある場合は、事業所情報の登録手続きは省略されます。（ただし、仮登録後にハローワークに来所した際に、2020年1月から新たに登録が必要となった項目の確認を窓口で行います。）

「事業所番号」を入力して、求人情報を仮登録してください。

#### ■操作手順

- ① 求人者マイページの「求人申し込み実績」画面で「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択します。
- ② 「事業所番号」を入力し、**求人情報を入力**ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。**求人情報を入力**ボタンをクリックします。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 求人者マイページの「求人申し込み実績」画面で「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択します。
- ② 「事業所番号」を入力し、「求人情報を入力」ボタンをクリックします。



- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。「求人情報を入力」ボタンをクリックします。



④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

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) 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

一時保存

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。

**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

求人区分 **必須**

区分1 ?

一般  新規卒者等  季節  出願者

障害者 (任意)

区分1詳細

大卒等

大卒等詳細

1つ以上選択してください。

(  大学院  大学  短大  高専  専修学校  職業校 )

高卒

区分2

フルタイム  パート

フルタイム：正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同じものです。

パート：正社員よりも就業時間が短いものです。

トライアル雇用併用の希望 (任意) ?

希望する

## (2) ハローワークに求人を申し込んだことがない

事業所情報を仮登録した後、引き続き求人情報を仮登録してください。

**参照先** 『2.2.事業所情報を仮登録する』

### ■操作手順

- ① 求人者マイページの「事業所登録」画面で必要事項を登録し、「事業所情報仮登録完了」画面を表示させます。  
求人情報を入力ボタンをクリックします。
- ② 「求人仮登録」画面が表示されます。求人情報を入力ボタンをクリックします。
- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 求人者マイページの「事業所登録」画面で必要事項を登録し、「事業所情報仮登録完了」画面を表示させます。  
求人情報を入力ボタンをクリックします。



- ② 「求人仮登録」画面が表示されます。「求人情報を入力」ボタンをクリックします。

求人情報を入力 (求人仮登録) 手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理 (求人本登録)・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み (求人情報を入力・求人仮登録) 後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- ・初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込む場合
- ・初めてハローワークに障害者専用求人を申し込む場合
- ・初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込む場合
- ・初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込む場合
- ・過去1年間でハローワークに求人を申し込んでいない場合
- ・派遣・請負求人を申し込む場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク (ハローワークインターネットサービスを含む) からご連絡させていただきます。

〈求人申し込みにあたって〉

- ・求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- ・法令に違反する内容が含まれているもの、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。
- ・これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となること期待您的されています。求職者に分かりやすく説明のないように、入力・説明をお願いします。

**求人情報を入力**

| リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

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

- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

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**

※「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 (一般→高卒等)、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。

**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

求人区分 **必須**

区分1 **?**

一般  新規卒卒者等  季節  出稼ぎ

障害者 (任意)

区分1詳細

大卒等

大卒等詳細

1つ以上選択してください。

大 大卒 高 高卒 新卒 新卒等 出稼

### (3) ハローワークに求人を申し込んだことがある(求人者マイページ開設済み)

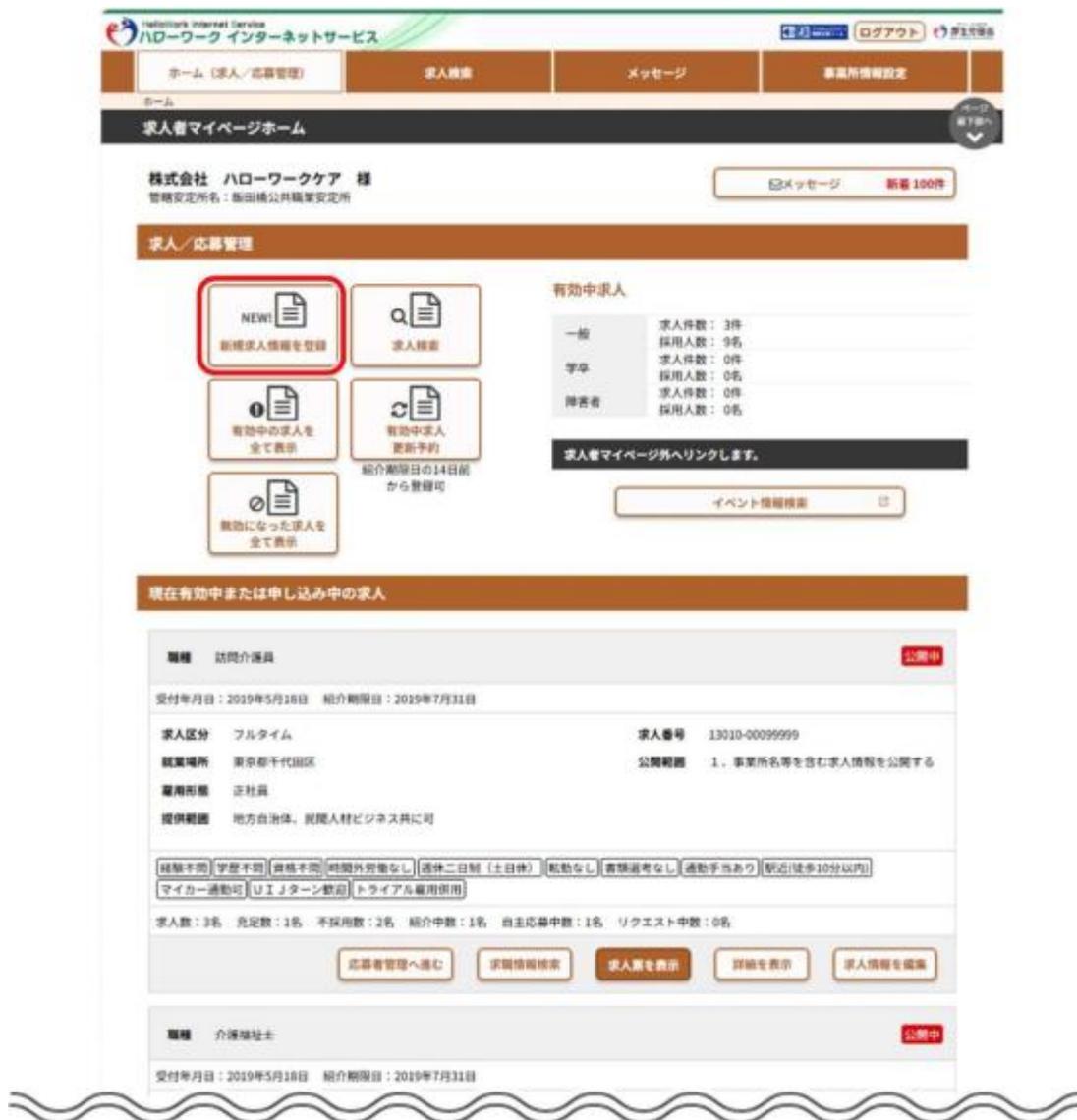
「求人者マイページホーム」画面から求人情報を仮登録してください。

#### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。求人情報を入力ボタンをクリックします。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

#### ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。



- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。

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. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する（申し込んだことのある求人情報を基に、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した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重ねて仮登録することがないようにご注意ください。

**転用可能な求人一覧**

**新規求人情報を登録**

表示件数  
5件中1~5件を表示 20件

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不可		
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		

同僚外労働なし 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 トライアル雇用適用

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 リクエスト中数：0名

[詳細を表示](#)
[この求人情報を転用して登録](#)

- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。求人情報を入力ボタンをクリックします。

求人情報を入力（求人仮登録）手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理（求人本登録）・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み（求人情報を入力・求人仮登録）後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- ・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専用求人申し込みする場合
- ・初めてハローワークにトライアル雇用求人申し込みする場合
- ・初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人申し込みする場合
- ・過去1年間でハローワークに求人申し込みしていない場合
- ・派遣・請負求人申し込みの場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク（ハローワークインターネットサービスを含む）からご連絡させていただきます。

（求人申し込みにあたって）

- ・求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- ・法令に違反する内容が含まれているもの、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。
- ・これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となること期待您的されています。求職者に分かりやすく説明のないように、入力・説明をお願いします。

**求人情報を入力**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

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

④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

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

一時保存

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。  
**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。  
 詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

求人区分 <b>必須</b>	<b>区分1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 一般</li> <li><input type="radio"/> 新卒学卒者等</li> <li><input type="radio"/> 季節</li> <li><input type="radio"/> 出稼ぎ</li> <li><input type="checkbox"/> 障害者（任意）</li> </ul>
求人情報・事業所名の公開範囲 <b>必須</b> <a href="#">公開範囲について</a>	<b>公開希望</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する</li> <li><input type="radio"/> 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する</li> <li><input type="radio"/> 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する</li> <li><input type="radio"/> 4. 求人情報を公開しない</li> </ul> <b>オンライン自主応募の受付</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> オンライン自主応募を受け付ける</li> <li><input type="radio"/> 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）</li> </ul> オンライン自主応募に関する注意文 <ul style="list-style-type: none"> <li>「オンライン自主応募」とは、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をいいます。</li> <li>「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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 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 <b>任意</b> （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） <a href="#">求人情報提供について</a>	<b>オンライン提供を不可とする機関</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体（地方版ハローワーク）</li> </ul> <a href="#">リーフレット（新旧版書）(PDF) をダウンロード</a> <input type="checkbox"/> 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）。

一時保存 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 | All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

## 4.2.2. 一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）を登録する

一般（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）向けの求人情報を登録します。

新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

- (1) 求人区分等の登録
- (2) 事業所情報の確認
- (3) 仕事内容の登録
- (4) 賃金・手当の登録
- (5) 労働時間の登録
- (6) 保険・年金・定年等の登録
- (7) 求人 PR 情報の登録
- (8) 選考方法の登録

### ～ 共通の入カールール ～

- **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。
- いったん選択したものについて、何も選択していない状態に戻したい場合は、 **未選択** を選択してください。
- 入力忘れや入力間違い（半角・全角など）がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。  
【赤色のメッセージの場合】内容を入力・修正した上で、 ボタンをクリックしてください。  
【オレンジ色のメッセージの場合】内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度  ボタンをクリックしてください。

## (1) 求人区分等の登録

求人区分（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）や、求人情報の公開範囲（事業所名の公開）などを登録します。はじめて求人情報を登録する場合は、「求人区分等登録」画面が表示されています。手順④から進めてください。

### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。求人情報を入力ボタンをクリックします。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。  
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。

求人者マイページホーム

株式会社 ハローワークケア 様  
登録安定所名：飯田橋公共職業安定所

NEW! 新規求人情報を登録

一般	求人件数：0件 採用人数：0名
学卒	求人件数：0件 採用人数：0名
障害者	求人件数：0件 採用人数：0名

求人者マイページ外へリンクします。

イベント情報検索

求人情報が登録されていません。

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。

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

ホーム (求人/応募管理) | メッセージ | 事業所情報設定

ホーム > 転職登録

### 新規求人登録

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. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する (申し込んだことのある求人情報を基に、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した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重複して仮登録することがないようにご注意ください。

**新規求人情報を登録**

転用可能な求人情報はありません。

| リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

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

- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。画面の説明文を確認し、**求人情報を入力**ボタンをクリックします。

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

ホーム (求人/応募管理) | メッセージ | 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

### 求人仮登録

求人情報を入力 (求人仮登録) 手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理 (求人本登録) ・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み (求人情報を入力・求人仮登録) 後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- ・初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込む場合
- ・初めてハローワークに障害者専用求人を申し込む場合
- ・初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込む場合
- ・初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込む場合
- ・過去1年間でハローワークに求人を申し込んでいない場合
- ・派遣・請負求人を申し込む場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク (ハローワークインターネットサービスを含む) からご連絡させていただきます。

〈求人申し込みにあたって〉

- ・求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- ・法令に違反する内容が含まれているもの、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。
- ・これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求職者に分かりやすく誤解のないように、入力・説明をお願いします。

**求人情報を入力**

| リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

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

- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。



### 「求人区分等登録」の入力項目

「求人区分等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・求人区分
- ・求人情報・事業所名の公開範囲
- ・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)

- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。  
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

## (2) 事業所情報の確認

登録されている事業所情報の内容を確認します。

### ■操作手順

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「仕事内容登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

事業所情報確認

一時保存

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。  
登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1301-999999-9	雇用保険適用事業所番号（非該当の場合）
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 ハローワークケア 事業所名（カタカナ） カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 菅尾 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区0001-X-X	

一時保存 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

- ② 「仕事内容登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(3) 仕事内容の登録』に進みます。



### 事業所情報の内容を変更したいときは…

この画面からは変更できませんので、事業所情報を変更してください。（『8.事業所情報を変更する』を参照。）

## (3) 仕事内容の登録

職種や仕事の内容、雇用形態、就業場所、必要な経験・資格などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

仕事内容登録

一時保存

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。  
**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。  
詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

職種 全角28文字以内

職業分類 (任意)

職業分類を選択

職業の種別を選択

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

一時保存 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



### 「仕事内容登録」の入力項目

「仕事内容登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・職種
- ・仕事の内容
- ・派遣・請負等
- ・雇用形態
- ・雇用期間
- ・試用期間
- ・就業場所
- ・マイカー通勤
- ・転勤の可能性
- ・年齢
- ・学歴・専攻
- ・必要な経験等
- ・必要な PC スキル
- ・必要な免許・資格

※次の項目は、出稼ぎのみの入力項目です。

- ・元請けとの請負系列関係



## 就業場所の地図の登録方法

雇入れ直後の「就業場所」の地図の登録方法は2つあります。

なお、転勤（転居を伴わない場合を含む）後の「就業場所」の地図は登録できません。

- (1) 就業場所が、事業所情報に登録した「事業所所在地」、「就業場所」と同じ場合
- (2) 就業場所を新たに登録する場合

(1) 就業場所が、事業所情報に登録した「事業所所在地」、「就業場所」と同じ場合

1. 「就業場所」のプルダウンメニューから「事業所所在地と同じ」または「就業場所（1～20）」を選択し、登録済みの地図を表示ボタンをクリックします。



2. 地図が表示されます。

※表示された地図は、拡大／縮小、ピンの設定や削除、移動はできません。



(2) 就業場所を新たに登録する場合

『2.2.5.事業所就業場所情報を登録する』の手順③～⑤を参照してください。



### 求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは・・・

jobtag の職業情報を参照するボタンをクリックすると職業情報提供サイト（job tag）のトップページが表示されます。職業情報提供サイト（job tag）では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人を作成に役立つ情報を参照できます。

- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。  
引き続き、『（4）賃金・手当の登録』に進みます。

## (4) 賃金・手当の登録

賃金形態、基本給、各種手当、昇給、賞与などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。



### 「賃金・手当登録」の入力項目

「賃金・手当登録」の入力項目は以下のとおりです。

求人区分（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）によって入力項目は異なります。

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金形態等</li> <li>・基本給 (a)</li> <li>・定期的に支払われる手当 (b)</li> <li>・固定残業代 (c)</li> <li>・a + b<br/>(固定残業代がある場合は a + b + c)</li> <li>・その他の手当等付記事項 (d)</li> <li>・月平均労働日数<br/>※フルタイム、出稼ぎのみの入力項目です。</li> <li>・通勤手当</li> <li>・賃金締切日</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金支払日</li> <li>・昇給</li> <li>・賞与</li> </ul> <p>※以降の項目は出稼ぎのみの入力項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定額賃金 (a)</li> <li>・月平均の時間外手当 (b)</li> <li>・月平均</li> <li>・各種社会保険料 (c)</li> <li>・食費・宿舍費 (d)</li> <li>・その他 (e)</li> <li>・毎月の賃金手取概算額 (税込)<br/>(a + b - c - d - e)</li> </ul> |
|--|---|



### 求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは・・・

[jobtag の職業情報を参照する](#) ボタンをクリックすると職業情報提供サイト (job tag) のトップページが表示されます。職業情報提供サイト (job tag) では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人の作成に役立つ情報を参照できます。

- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(5) 労働時間の登録』に進みます。

## (5) 労働時間の登録

就業時間や時間外労働、休憩時間、休日などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、[次へ進む](#) ボタンをクリックします。
- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。



### 「労働時間登録」の入力項目

「労働時間登録」の入力項目は以下のとおりです。

求人区分（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）によって入力項目は異なります。

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業時間</li> <li>・時間外労働</li> <li>・休憩時間</li> <li>・週所定労働日数</li> <li>※パートのみの入力項目です。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休日等</li> <li>・年次有給休暇</li> <li>・年間休日数</li> <li>※フルタイムのみの入力項目です。</li> </ul> |
|--|---|

- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(6) 保険・年金・定年等の登録』に進みます。

## (6) 保険・年金・定年等の登録

募集する雇用形態に適用される保険や退職金、定年制度、入居可能住宅の有無などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「求人 PR 情報登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

求人仮登録

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

一時保存

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。  
**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。

加入保険等 **必須**

事業所登録情報と条件が  
 同じ  異なる  
 1つ以上選択してください。  
 雇用保険  労災保険  公務災害補償  健康保険  厚生年金  財形  その他  
 その他の加入保険等 全角6文字以内

就業規則

フルタイムに適用される就業規則の有無  なし  なし  
 パートタイムに適用される就業規則の有無  なし  なし

一時保存 | 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



### 「保険・年金・定年等登録」の入力項目

「保険・年金・定年等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・加入保険等</li><li>・企業年金</li><li>・退職金共済</li><li>・退職金制度</li><li>・定年制</li><li>・再雇用制度</li><li>・勤務延長</li><li>・入居可能住宅</li><li>・利用可能託児施設</li><li>・就業規則</li></ul> | <p>※以降の項目は出稼ぎのみの入力項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・福利厚生施設（宿舍の状況等）</li><li>・給食制度</li><li>・旅費</li><li>・健康管理・労働災害防止対策（健康診断・安全衛生教育等）</li><li>・退職金共済制度への加入</li></ul> |
|--|---|

- ② 「求人 PR 情報登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(7) 求人 PR 情報の登録』に進みます。

## (7) 求人 PR 情報の登録

募集する求人に対する PR 情報を登録します。

入力した情報は、求人票には表示されませんが、ハローワークインターネットサービス上やハローワーク内に設置された来所者端末で公開され、「求人・事業所 PR シート」としてハローワークで希望者に配布します。

求人票だけでは伝えきれない PR 情報を登録することで、求職者に事業内容の知識を深めてもらえたり、入社後のイメージも高めてもらえることが期待できます。

### ■操作手順

- ① 「求人 PR 情報登録」画面で、情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人 PR 情報登録」画面で、情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

求人PR情報登録

一時保存

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

入力した情報は、ハローワークインターネットサービスに公開されるほか、「求人・事業所PRシート」として、ハローワークにおいて希望者に配付します（ただし、求人票には表示されません）。

詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業所からのメッセージ **任意**

全角600文字以内  
出力幅に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

一時保存 前へ戻る **次へ進む**



### 「求人 PR 情報登録」の入力項目

「求人 PR 情報登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・事業所からのメッセージ
  - ・障害者に実施している合理的配慮の例
  - ・障害者の就労や定着に関するサポート体制
  - ・障害者雇用の担当者からのメッセージ
  - ・障害のあるスタッフからのメッセージ
  - ・障害者雇用に関するアピールポイント
  - ・その他
- ※出稼ぎのみの入力項目です。

- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(8) 選考方法の登録』に進みます。

## (8) 選考方法の登録

募集する求人の採用人数、選考方法、採用者への通知方法などを登録し、仮登録を完了させます。  
また、仮求人票（PDF で表示）を確認することもできます。

### ■操作手順

- ① 「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、完了ボタンをクリックします。
- ② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、完了ボタンをクリックします。

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

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**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 **必須** 採用人数 半角数字  
ハローワークへの連絡事項 **任意** 全角400文字以内  
此力標準に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

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（求人票には表示されません）。

一時保存 前へ戻る 仮求人票を表示 完了

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare



### 「選考方法登録」の入力項目

「選考方法登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・採用人数
- ・選考方法
- ・選考結果通知
- ・求職者への通知方法
- ・選考日時等
- ・選考場所
- ・応募書類等
- ・応募書類の返戻
- ・選考に関する特記事項
- ・担当者
- ・UIJ ターン歓迎
- ・外国人雇用実績  
※フルタイム、パートのみの入力項目です。
- ・求人に関する特記事項
- ・ハローワークへの連絡事項



### 仮の求人票を表示させたいときは・・・

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

② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。



### 求人情報を仮登録すると・・・

「求人者マイページホーム」画面に申し込み中の求人 2 件までが表示されます。  
3 件以上表示させる場合には、**有効中の求人を全て表示**ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the user interface of the 'ハローワーク インターネットサービス' (Hello Work Internet Service). The user is logged in as '株式会社 ハローワークケア 様' (Hello Work Care Co., Ltd.). The main navigation bar includes 'ホーム (求人/応募管理)', '求人検索', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) section displays several buttons for managing job applications. The button '有効中の求人を全て表示' (Show all active job openings) is highlighted with a red border. Other buttons include '新規求人情報を登録' (Register new job information), '求人検索' (Job search), '有効中求人更新予約' (Reserve update for active job openings), and '無効になった求人を全て表示' (Show all deactivated job openings). A summary table for '有効中求人' (Active job openings) shows 2 job openings and 6 hires for '一般' (General), and 0 for '学卒' (Graduate) and '障害者' (Person with disability). Below this, there is a section for '現在有効中または申し込み中の求人' (Currently active or applied-for job openings). The first job listing is for '介護事務員' (Nursing Office Staff), with details such as 'フルタイム' (Full-time), '正社員' (Regular employee), and '3名' (3 positions). The '求人表示' (Show job openings) button is highlighted in orange.

本登録が完了すると、ハローワークから求人受理完了のメッセージがメールで届きます。  
受理された求人は応募者管理などができるようになります。

職種	介護事務員	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 13010-00999999
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	
<input type="checkbox"/> 経験不問 <input type="checkbox"/> 学歴不問 <input type="checkbox"/> 資格不問 <input type="checkbox"/> 時間外労働なし <input type="checkbox"/> 週休二日制(土日休) <input type="checkbox"/> 転勤なし <input type="checkbox"/> 書類選考なし <input type="checkbox"/> 通勤手当あり <input type="checkbox"/> 駅近(徒歩10分以内)		
<input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input type="checkbox"/> U/I J ターン歓迎 <input type="checkbox"/> トライアル雇用併用		
求人数：3名 充足数：0名 不採用数：0名 紹介中数：0名 自主応募中数：0名 リクエスト中数：0名		
<input type="button" value="応募者管理へ進む"/> <input type="button" value="求職情報検索"/> <input type="button" value="求人票を表示"/> <input type="button" value="詳細を表示"/> <input type="button" value="求人情報を編集"/>		

- ・**応募者管理へ進む**ボタン  
 応募者を確認するページを開きます。  
 詳細は、『6.1.応募者を確認する』を参照してください。
- ・**求職情報検索**ボタン  
 有効中の求人から求職情報を検索するページを開きます。  
 詳細は、『5.1.求職情報を検索する』を参照してください。
- ・**求人票を表示**ボタン  
 登録した求人情報の詳細を、「求人票」の形式で表示します。
- ・**詳細を表示**ボタン  
 登録した求人情報の詳細が確認できます。
- ・**求人情報を編集**ボタン  
 登録している求人情報を変更するために編集するページを開きます。  
 詳細は、『4.5.求人情報を編集する』を参照してください。

### 4.2.3. 大卒等求人登録する

大卒等向けの求人情報を登録します。

※求人受付開始日が決まっています。

新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

- (1) 求人区分等の登録
- (2) 事業所情報の確認
- (3) 仕事内容の登録
- (4) 賃金・手当の登録
- (5) 労働時間の登録
- (6) 保険・年金・定年等の登録
- (7) 選考方法の登録
- (8) 青少年雇用情報の登録

#### (1) 求人区分等の登録

求人区分（大卒等）や、求人情報の公開範囲（事業所名の公開）などを登録します。

#### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。
- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。**求人情報を入力**ボタンをクリックします。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。  
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。

求人者マイページホーム

株式会社 ハローワークケア 様  
管轄安定所名：飯田橋公共職業安定所

求人／応募管理

NEW!  
新規求人情報を登録

有効中求人

一般	求人件数：0件 採用人数：0名
学卒	求人件数：0件 採用人数：0名
障害者	求人件数：0件 採用人数：0名

求人者マイページ外へリンクします。

イベント情報検索

求人情報が登録されていません。

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。

新規求人登録

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. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する (申し込んだことのある求人情報を基に、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した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重複して仮登録することがないようにご注意ください。

新規求人情報を登録

転用可能な求人情報はありません。

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。**求人情報を入力**ボタンをクリックします。

求人情報を入力（求人仮登録）手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理（求人本登録）・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み（求人情報を入力・求人仮登録）後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- ・初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込み込む場合
- ・初めてハローワークに障害者専用求人を申し込み込む場合
- ・初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込み込む場合
- ・初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込み込む場合
- ・過去1年間でハローワークに求人を申し込み込んでいない場合
- ・派遣・請負求人を申し込み込む場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク（ハローワークインターネットサービスを含む）からご連絡させていただきます。

〈求人申し込みにあたって〉

- ・求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- ・法令に違反する内容が含まれているもの、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。
- ・これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求職者に分かりやすく読解のないように、入力・説明をお願いします。

**求人情報を入力**

｜ リンク集 ｜ サイトマップ ｜ サイトポリシー ｜ プライバシーポリシー ｜ 利用規約 ｜ よくあるご質問 ｜ お問い合わせ先 ｜ 所在地情報 ｜  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

一時保存

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。

**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

求人区分 **必須**

区分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 **?**

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。

オンライン提供を不可とする機関 **?**

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（兼同意書）（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）。

一時保存 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



### 「求人区分等登録」の入力項目

「求人区分等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・求人区分
- ・求人情報・事業所名の公開範囲
- ・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）

- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。  
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

## (2) 事業所情報の確認

登録されている事業所情報の内容を確認します。

### ■操作手順

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。  
② 「仕事内容登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

事業所情報確認

一時保存

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。  
登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1301-999999-9	雇用保険適用事業所番号（非該当の場合）
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 ハローワークケア 事業所名（カタカナ） カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 香風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区000-X-X	

一時保存 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

- ② 「仕事内容登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(3) 仕事内容の登録』に進みます。



### 事業所情報の内容を変更したいときは…

この画面からは変更できませんので、事業所情報を変更してください。（『8.事業所情報を変更する』を参照。）

## (3) 仕事内容の登録

職種や仕事の内容、雇用形態、就業場所、必要な経験・資格などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

1 求人区分 ▶ 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 選考方法 ▶ 8 青少年雇用情報

**仕事内容登録**

一時保存

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。

**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

職種 **必須** 全角40文字以内  
出力結果に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

必要な免許・資格詳細 **任意** 全角90文字以内  
出力結果に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

既卒者・中退者の応募 **必須** 可否  
既卒応募 半角数字  
 可 [卒業後概ね  年 ]  不可  
中退者応募  
 可  不可

一時保存 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



### 「仕事内容登録」の入力項目

「仕事内容登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・職種
- ・就業場所
- ・仕事の内容
- ・マイカー通勤
- ・派遣・請負等
- ・転勤の可能性
- ・雇用形態
- ・履修科目
- ・雇用期間
- ・必要な免許・資格
- ・試用期間
- ・既卒者・中退者の応募可否



### 雇入れ直後の就業場所の地図の登録方法

『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』の『（3）仕事内容の登録』を参照してください。



### 求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは・・・

「jobtagの職業情報を参照する」ボタンをクリックすると職業情報提供サイト（job tag）のトップページが表示されます。職業情報提供サイト（job tag）では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人を作成に役立つ情報を参照できます。

- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。  
引き続き、『（4）賃金・手当の登録』に進みます。

## （4）賃金・手当の登録

賃金形態、基本給、各種手当、昇給、賞与などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。
- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

1 求人区分 ▶ 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 選考方法 ▶ 8 青少年雇用情報

求人仮登録

一時保存

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**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。

jobtag 就業情報とつながるサービス  
job tagについて ?

大学院の賃金・手当

賃金形態等 <b>必須</b>	<b>賃金形態</b> ? <input type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年俸制 <input type="radio"/> その他 その他の内容 全角4文字以内 <input type="text"/>
基本給 (a) <b>必須</b>	<b>基本給 (月額平均) 又は時間給</b> ? 半角数字 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円 基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を後出し「固定残業代」欄に入力してください。
定期的に支払われる手当 (b) <b>任意</b>	<b>定期的に支払われる手当 (月額又は時間額換算額)</b> 1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字 <input type="text"/> 円 賞与歩率 半角数字 (小数点2位まで) <input type="text"/> % 賞与金額 半角数字 <input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円

一時保存 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



### 「賃金・手当登録」の入力項目

「賃金・手当登録」の入力項目は以下のとおりです。

以下の項目は大学院／大学／短大／高専／専修学校／能開校ごとに入力してください。

- |                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| ・賃金形態等           | ・固定残業代 (c)              |
| ・基本給 (a)         | ・a + b                  |
| ・定期的に支払われる手当 (b) | (固定残業代がある場合は a + b + c) |

以下の項目は共通の入力項目です。

- |                |        |
|----------------|--------|
| ・固定残業代に関する特記事項 | ・賃金支払日 |
| ・通勤手当          | ・昇給    |
| ・賃金締切日         | ・賞与    |



### 求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは・・・

[jobtag の職業情報を参照する](#) ボタンをクリックすると職業情報提供サイト (job tag) のトップページが表示されます。職業情報提供サイト (job tag) では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人作成に役立つ情報を参照できます。

- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(5) 労働時間の登録』に進みます。

## (5) 労働時間の登録

就業時間や時間外労働、休憩時間、休日などを登録します。

必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、[次へ進む](#) ボタンをクリックします。
- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。



### 「労働時間登録」の入力項目

「労働時間登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・就業時間
- ・時間外労働
- ・休憩時間
- ・休日等
- ・年次有給休暇
- ・年間休日数

- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(6) 保険・年金・定年等の登録』に進みます。

## (6) 保険・年金・定年等の登録

募集する雇用形態に適用される保険や退職金、定年制度、就業規則の有無などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

求人仮登録

1 求人区分選 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 選考方法 8 青少年雇用情報

保険・年金・定年等登録

一時保存

※「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(一般→高卒等)、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。

**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。

加入保険等 **必須**

事業所登録情報と条件が  
 同じ  異なる  
 1つ以上選択してください。  
 雇用保険  労災保険  公務災害補償  健康保険  厚生年金  財形  その他  
 その他の加入保険等 全角6文字以内

加入可能住宅 **任意**

上限年齢の有無  
 あり  なし  
 上限年齢 半角数字  
 歳まで

「あり」の場合は 単身用あり 世帯用ありのどちらかを選択してください。  
 あり [  単身用あり  世帯用あり ]  なし ※ 未選択

就業規則

フルタイムに適用される就業規則の有無 パートタイムに適用される就業規則の有無  
 なし なし

一時保存 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



### 「保険・年金・定年等登録」の入力項目

「保険・年金・定年等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・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
- ・入居可能住宅
- ・就業規則

- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(7) 選考方法の登録』に進みます。

## (7) 選考方法の登録

募集する求人の採用人数、選考方法、採用者への通知方法などを登録します。

### ■操作手順

- ① 「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。  
**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。  
 詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

**求人数** **必須** 半角数字  
 人  
 住込

**受付期間** **必須**  期間  開始日のみ指定  
 月  日 ~  月  日

**既卒者等の入社日** **必須** 既卒者等の入社日  
 日にちを指定  随時  応募者の相談に依じる  応募不可  その他  
 半角数字  
 年  月  日 前  
 その他の場合 全角7文字以内

**ハローワークへの連絡事項** **任意** 全角600文字以内  
 出力結果に合わせて約20行、横30文字で編集します。

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（求人票には表示されません）。

一時保存 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



### 「選考方法登録」の入力項目

「選考方法登録」の入力項目は以下のとおりです。

- |           |               |
|-----------|---------------|
| ・求人数      | ・応募書類等        |
| ・受付期間     | ・応募書類の返戻      |
| ・既卒者等の入社日 | ・担当者          |
| ・説明会      | ・外国人雇用実績      |
| ・選考方法     | ・補足事項         |
| ・選考日      | ・求人条件にかかる特記事項 |
| ・選考場所     | ・ハローワークへの連絡事項 |

- ② 「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(8) 青少年雇用情報の登録』に進みます。

## (8) 青少年雇用情報の登録

新卒者採用者数や、平均勤続年数、研修の有無など以下の内容を登録し、仮登録を完了させます。  
また、仮求人票（PDF で表示）を確認することもできます。

### ■操作手順

- ① 「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了**ボタンをクリックします。  
② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了**ボタンをクリックします。

最後の登録情報の読み込み

一時保存

※「最後の登録情報の読み込み」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人／大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

※「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（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**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。

企業の職場情報

募集・採用に関する情報 **必須**  
できるだけ全項目をご入力ください。

新卒者等採用者数 <sup>?</sup> 半角数字  
年度  年  月  日

前事業年度の育児休業取得者数 <sup>?</sup> 半角数字  
女性  男性

前事業年度の出生者数 半角数字  
女性  男性の配偶者

仮求人票を表示

一時保存

前へ戻る

完了

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

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

### Point 「青少年雇用情報登録」の入力項目

「青少年雇用情報登録」の入力項目は以下のとおりです。

企業の職場情報

- ・募集・採用に関する情報
- ・職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
- ・職場への定着の促進に関する取組の実施状況

区分毎の職場情報

- ・区分毎の情報
- ・募集・採用に関する情報
- ・職場への定着の促進に関する取組の実施状況



### 仮の求人票を表示させたいときは・・・

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



### 最後の登録情報の読み込みボタンについて

最後の登録情報の読み込みボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人・大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます。（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。



### 最後の登録情報の読み込みボタンの表示について

新規にマイページを開設する際に、「求人申し込み実績」画面で「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択して、事業所情報の登録を省略して求人情報を登録している場合、最後の登録情報の読み込みボタンは表示されません。

- ② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。



## Point 求人情報を仮登録すると・・・

「求人者マイページホーム」画面に申し込み中の求人 2 件までが表示されます。  
3 件以上表示させる場合には、「有効中の求人を全て表示」ボタンをクリックしてください。

The screenshot displays the user interface of the Haro-Work Inter-Net Service. At the top, there is a navigation bar with options like 'Home (Job/Recruitment Management)', 'Job Search', 'Messages', and 'Company Information Settings'. The main content area is titled 'Job Management' and includes several action buttons: 'Register New Job Information', 'Job Search', 'Show all active jobs' (highlighted with a red box), 'Update active jobs' (with a note about the 14-day introduction period), and 'Show all expired jobs'. A summary table for 'Active Jobs' shows 2 job openings and 6 hires in the 'General' category, and 0 in 'Academic' and 'Disabled' categories. Below this, there is a section for 'Currently active or applied-for jobs' with a detailed listing for 'Interview Staff' (Interview Staff). This listing includes details like 'Full-time', 'Public range', and 'Temporary registration number'. It also features various filters such as 'No experience required', 'No degree required', 'No qualification required', 'No overtime', 'No weekend work', 'No rotation', 'No written exam', 'Commute allowance', 'Nearby (within 10 minutes walking)', 'Motorcycle allowed', 'UIJ turnover welcome', and 'Trial employment'. At the bottom of the listing, there are buttons for 'Return to recruitment management', 'Job search', 'Show all jobs', 'Show details', and 'Edit job information'.

本登録が完了すると、ハローワークから求人受理完了のメッセージがメールで届きます。  
受理された求人は応募者管理などができるようになります。

職種 介護事務員 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 13010-00999999

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/I J ターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 0名 不採用数: 0名 紹介中数: 0名 自主応募中数: 0名 リクエスト中数: 0名

- ・**応募者管理へ進む**ボタン  
 応募者を確認するページを開きます。  
 詳細は、『6.1.応募者を確認する』を参照してください。
- ・**求職情報検索**ボタン  
 有効中の求人から求職情報を検索するページを開きます。  
 詳細は、『5.1.求職情報を検索する』を参照してください。
- ・**求人票を表示**ボタン  
 登録した求人情報の詳細を、「求人票」の形式で表示します。
- ・**詳細を表示**ボタン  
 登録した求人情報の詳細が確認できます。
- ・**求人情報を編集**ボタン  
 登録している求人情報を変更するために編集するページを開きます。  
 詳細は、『4.5.求人情報を編集する』を参照してください。

## 4.2.4. 高卒求人登録する

高卒向けの求人情報を登録します。

※求人受付開始日が決まっています。

新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

- (1) 求人区分等の登録
- (2) 事業所情報の確認
- (3) 仕事内容の登録
- (4) 賃金・手当の登録
- (5) 労働時間の登録
- (6) 保険・年金・定年等の登録
- (7) 選考方法の登録
- (8) 青少年雇用情報の登録

### (1) 求人区分等の登録

求人区分（高卒）や、求人情報の公開範囲（事業所名の公開）などを登録します。

#### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。求人情報を入力ボタンをクリックします。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。  
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。

株式会社 ハローワークケア 様  
管轄安定所名：飯田橋公共職業安定所

求人／応募管理

**NEW!**  
新規求人情報を登録

有効中求人	
一般	求人件数：0件 採用人数：0名
学卒	求人件数：0件 採用人数：0名
障害者	求人件数：0件 採用人数：0名

求人情報が登録されていません。

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。

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.これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する（申し込んだことのある求人情報を基に、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した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重複して仮登録することがないようにご注意ください。

**新規求人情報を登録**

転用可能な求人情報はありません。

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |  
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。**求人情報を入力**ボタンをクリックします。

求人情報を入力（求人仮登録）手続き後に、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて求人情報を確認のうえ、求人が受理（求人本登録）・公開されます。

次のいずれかに該当する場合は、求人申し込み（求人情報を入力・求人仮登録）後、事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- ・初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込み込む場合
- ・初めてハローワークに障害者専用求人を申し込み込む場合
- ・初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込み込む場合
- ・初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込み込む場合
- ・過去1年間でハローワークに求人を申し込んでいない場合
- ・派遣・請負求人を申し込み込む場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク（ハローワークインターネットサービスを含む）からご連絡させていただきます。

〈求人申し込みにあたって〉

- ・求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別にお申し込みください。
- ・法令に違反する内容が含まれているもの、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。
- ・これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求職者に分かりやすく誤解のないように、入力・説明をお願いします。

**求人情報を入力**

｜ リンク集 ｜ サイトマップ ｜ サイトポリシー ｜ プライバシーポリシー ｜ 利用規約 ｜ よくあるご質問 ｜ お問い合わせ先 ｜ 所在地情報 ｜

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