

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 2.0 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



厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

2026年3月 作成 (第 2.0 版)

目次

■ 求人者マイページの開設  初めてマイページを利用する方向け	3
・ 求人者マイページの開設～求人仮登録までの一連操作の流れ	3
■ 求人者マイページへのログイン  既にマイページを利用されている方向け	12
・ 通常のログイン	12
・ [パスワード] が分からない場合	13
・ [メールアドレス] が分からない場合	13
■ 求人申込み（求人仮登録）	14
・ 新しい求人を申し込む	14
・ 過去の求人を転用して申し込む【求人更新はこちら！】	16
・ 区分ごと（一般求人＆学卒求人）の求人申込み	18
〔 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）	19
・ 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	19
・ 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	22
・ 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	23
■ 『求人申込みにあたり、覚えておきたいポイント』	26
 求人情報の入力中にエラー表示が出たり、操作に困った場合には、こちらをチェックしよう！	
■ 求人内容の変更（求人情報の編集）	33
■ 求人の取り消し・紹介保留	36
■ 求人の更新事前予約	38
■ 事業所情報の変更・設定	40
・ 事業所情報の変更	40
・ 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）	43
■ 応募者管理	47
・ 応募者の確認	47
・ 選考結果の登録	49
■ メッセージ機能	52
■ 求職情報の検索（求人リクエスト機能）	55

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、事業所を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ください。

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

「新規求人情報を登録」
をクリック！

2

「求人情報を入力」
をクリック！

3

3

求人仮登録

1 求人区分等 2 事業所情報 3 仕事内容 4 賃金・手当 5 労働時間 6 保険・年金・定年等 7 求人PR情報 8 選考方法

求人区分等登録

一時保存

※「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 ○ 新卒学卒者等 ○ 季節 ○ 出稼ぎ

障害者（任意）

公開範囲

○ 1. 事業所名を含む求人情報を公開する

○ 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名を含む求人情報を公開する

○ 3. 事業所名を含む求人情報を公開する

○ 4. 求人情報を公開しない

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閲覧する求職者が、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」は求職者の事前な求職活動であり、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、職業紹介が当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者募集活動対象とはなりません。

・ オンライン自主応募に準じてまじむトラブル等については当事務所上で対応することになります。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

求人情報提供の希望 **任意** 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（雇用促進）（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、地方自治体が行う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費用を希望しない場合、チェックは不要です）。

一時保存

次へ進む

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

求人仮登録

1 求人区分等 2 事業所情報 3 仕事内容 4 賃金・手当 5 労働時間 6 保険・年金・定年等 7 求人PR情報 8 選考方法

選考方法登録

一時保存

※「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

採用人数 **入**

ハローワークへ送付する募集要項 **任意** 全角600文字以内
出力結果に合わせて縦20行、横300文字程度を推奨します。

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は入力してください（求人票は印刷されません）。

一時保存

前へ戻る

仮求人票を表示

完了

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。

◆ 過去の求人を転用して申し込む (求人の更新はこちらから！)

操作ガイド



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！



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！



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

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。

※表示されている項目は、必ず入力してください。

※表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

※入力方法は、「[募集所-求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

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

区分1 ?

一般 新規学卒者等 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。

(大学院 大学)

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

トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種要件を満たす必要があります。

※出稼ぎを選択した場合、
入力する求人項目が一部追加されます。

新規学卒者等求人（大卒等・高卒）を申し込む場合

操作ガイド

ホーム（求人/応募管理）

事業所情報設定

求人仮登録

1 求人区分等 2 事業所情報 3 仕事内容 4 賃金・手当 5 労働時間 6 保険・年金・定年等 7 求人PR情報

8
選考方法

求人区分等登録

一時保存

※「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。

※表示されている項目は、必ず入力してください。

※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、「[募集所-求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

新規学校卒業予定者（卒業後3年以内を含む）に限定した求人を申し込む場合

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

高卒…高校の方を対象とする場合選択

求人区分 必須

区分1 ?

一般 新規学卒者等 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。

(大学院 大学 短大 高専 専修学校 能開校)

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

トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種要件を満たす必要があります。

※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。