



求人者マイページ 簡易マニュアル

『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>



本マニュアルは、よく使う操作のみを“簡単に”説明した簡易版です。
詳細は、下記マニュアルをご確認ください。

『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



目次

00 求人者マイページへのログイン / p.1

求人者マイページのログイン方法

01 過去の求人を転用して求人申し込み / p.3

新規の求人提出や、期限の切れた求人を更新する方法

02 求人申し込み後の差し戻し / p.5

ハローワークの確認中に、求人の内容修正が必要になったときの処理方法

03 求人内容の変更（有効中の求人情報の編集） / p.7

有効中の求人の内容を変更する方法

04 求人の取り消し / p.9

充足や採用計画の見直しなどで、募集を中止する方法

05 求人の更新予約 / p.11

有効期限がまもなく切れる求人を引き続き募集する方法

06 事業所情報の変更 / p.14

事業所の情報を変更する方法

07 アカウント情報の変更 / p.16

求人者マイページアカウントのIDやパスワードを変更する方法

08 応募者管理（応募者の確認） / p.18

応募者を確認する方法

09 応募者管理（HWへの選考結果を登録） / p.19

応募者の採否結果をハローワークに連絡する方法

10 求人検索 / p.21

自社の過去求人を条件検索する方法

11 メッセージを確認する / p.23

求人者マイページへのメッセージを確認する方法

12 求人内容編集のポイント / p.24

求人内容入力の際のポイント

参考：「ステータス表示」の解説 / p.26

参考：求人の記事内容を充実化させる / p.27

00 求人者マイページへのログイン

- 『ハローワークインターネットサービス
トップページ』で
求人者マイページにログインをクリック



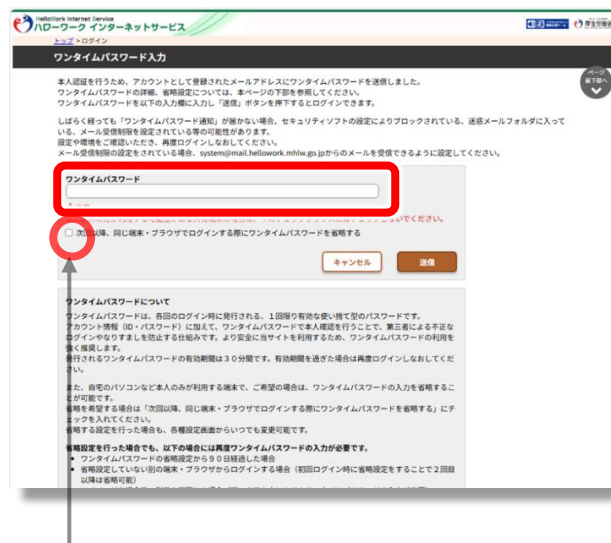
- 登録したメールアドレスと
パスワードを入力し、ログインをクリック

- パスワードをお忘れの場合
- 登録したメールアドレスが分からない場合は次ページを参照



- 登録したメールアドレス宛てに
「ワンタイムパスワード通知」メールが
送信されます。メールに記載された
「ワンタイムパスワード」を入力し、
送信をクリック

ご注意ください：
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、ログインからやり
直してください。



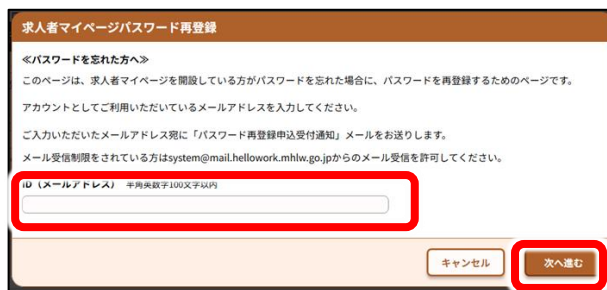
ワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合
「ワンタイムパスワード入力」画面で「次回以降、同じ端末・ブラウザで
ログインする際にワンタイムパスワードを省略する」に☑を付けてください。

■パスワードをお忘れの場合(パスワードの再設定)

1 パスワードをお忘れの方をクリック



2 登録しているメールアドレスを入力し、次へ進むをクリック



! 完了まで「パスワード再登録」画面を閉じないでください

3 「新しいパスワード」: 新たに設定したい任意のパスワードを入力 ※半角数字・英字・記号の3種類を 組合せて8桁以上



「認証キー」: 登録のメールアドレスに届くメール内に 記載されている“認証キー”を転記

ご注意ください:

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。

■登録したメールアドレスが分からない場合

お手数ですが管轄のハローワークまでお越しく下さい。

※お電話での回答はできません。

※ご来所の際は、事業所関係者であることの確認を行うため、名刺や社員証等の提示をお願いする場合がありますので、予めご準備をお願いいたします。

01 過去の求人転用して求人申し込み

1 求人者マイページホームの
新規求人情報を登録をクリック

💡 求人検索

任意の条件を設定し、
転用する求人を検索するときは
p.21『10 求人検索』を参照



2 転用可能な求人一覧が表示される。
該当する求人を見つけ、
詳細を表示をクリック！

💡 新規求人も“転用”で 効率的に作成できます

全く新しい求人を作成する
場合でも、転用が便利です。
その際、

- 「求人区分(フルタイム/パート)」
は新規求人と同じものを選択
- その中で、職種や条件に近い
求人を選んで転用
すると入力の手間を減らせます。



3 この求人情報を転用して登録をクリック



4 「1.求人区分等」から「8.選考方法」まで、求人内容を編集しながら、**次へ進む**をクリックして進んでいく

💡 編集のポイント

求人内容編集の際のポイントについては、p.24『12 求人内容編集のポイント』も参照



5 「8.選考方法」まで次へ進み、編集が完了したら**完了**をクリック

「求人仮登録完了」画面が表示され完了です

仮登録完了後は、管轄のハローワークにて仮登録データを内容確認の上、求人を受理します。しばらくお待ちください。



02 求人申し込み後の差し戻し

■ハローワークでの内容確認

申し込みいただいた求人は、ハローワークで内容確認されたうえで承認されます。確認中の場合、求人ステータス表示は**ハローワーク確認中**となります。

確認のうえ内容修正等が必要な場合は、電話連絡又は「差し戻し」による修正依頼を行います。「差し戻し」された場合、ステータス表示が**差し戻し中**となり内容修正が可能となります。



ハローワーク確認中

申し込んだデータをハローワークで確認している状態。

この表示中は、求人内容の変更はできない。

差し戻し中

ハローワークから修正依頼が来ている状態。求人内容の変更を行い、再申し込みが必要。

■差し戻し後の処理手順

- 1 求人者マイページホームで有効中の求人をすべて表示をクリック



- 2 有効中の求人一覧から、ステータス表示が**差し戻し中**と表示されている求人の求人情報を編集をクリック



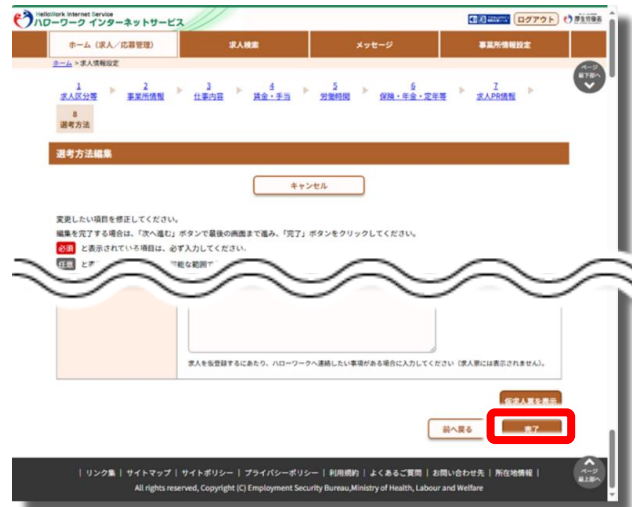
3 「1.求人区分等」から「8.選考方法」で
変更する項目を選択し、
求人情報を編集をクリック



4 必要箇所を変更したら、
最終項目「8.選考方法」まで進み、
最下部にある完了をクリック

! まだ完了ではありません

ここでの「完了」は、
“求人情報編集の完了”を示すものであり、
再申し込みはまだ確定していません。
ご注意ください。



5 編集内容を申込をクリック



6 「求人情報変更の申し込み確認」画面が
表示されるので、完了をクリック
これで再申し込み完了です。
ステータス表示は再度、ハローワーク確認中
に変わります。



03 求人内容の変更（有効中の求人情報の編集）

1 求人者マイページホームの
有効中の求人を全て表示をクリック

💡 求人検索

任意の条件を設定し、
転用する求人を検索するときは
p.21『10 求人検索』を参照



2 有効中求人一覧から変更したい求人を探し
求人情報を編集をクリック！



3 「求人情報変更の申し込み」画面が
表示されるので
求人情報を編集をクリック



4 各項目を選択すると、
現在登録されている内容が確認できる。

変更したい項目を選択し、
求人情報を編集をクリック



- 5 「8.選考方法」まで、
求人内容を編集しながら、
次へ進むをクリックして進んでいく

💡 編集のポイント

求人内容編集の際の
ポイントについては、
p.24 『12 求人内容編集のポイント』も参照



- 6 「8.選考方法」まで次へ進み、
編集が完了したら完了をクリック

⚠️ まだ完了ではありません

ここでの「完了」は、
“求人情報編集の完了”を示すものであり、
再申し込みはまだ確定していません。
ご注意ください。



- 7 編集内容を申込をクリック



- 8 「求人情報変更の申し込み確認」画面が
表示されるので、完了をクリック
これで申し込み完了です。



04 求人を取り消し

1 求人者マイページホームの有効中の求人を全て表示をクリック

💡 求人検索

任意の条件を設定し、転用する求人を検索するときはp.21『10 求人検索』を参照



2 有効中求人一覧から取り消したい求人を探し求人情報を編集をクリック

💡 編集のポイント

求人内容編集の際のポイントについては、p.24『12 求人内容編集のポイント』も参照



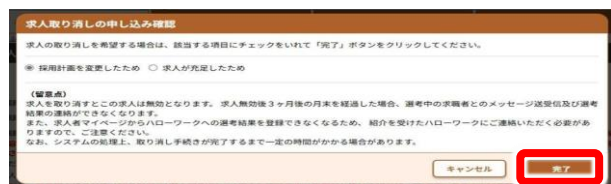
3 「求人情報変更の申し込み」画面が表示されるので求人情報を編集をクリック



4 求人取り消しを申込をクリック



5 「求人取り消しの申し込み確認」画面が表示されるので完了をクリック これで“取り消し完了”です。



05 求人への更新予約

■ 求人への有効期間

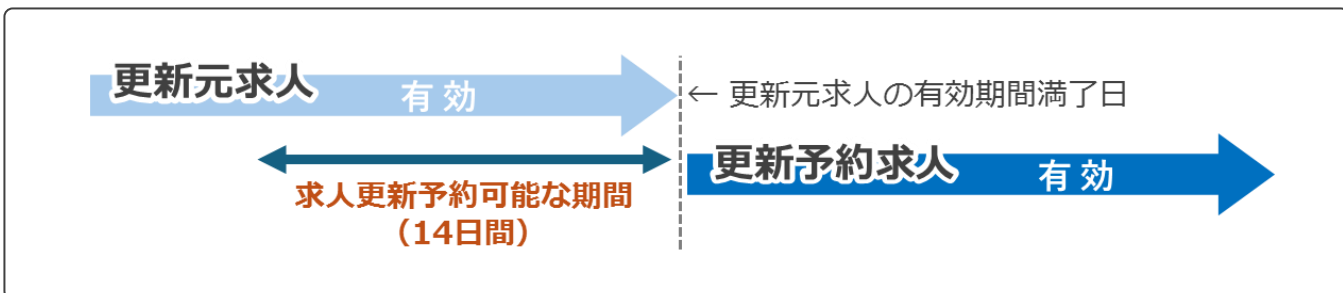
ハローワーク求人への有効期間は**受付日の翌々月末日**までです。

■ 有効期限前の更新予約

有効期限後も募集を継続する場合は、期限前に**“求人情報の更新予約”**が可能です。
事前予約を行うと、更新元求人への有効期間満了後に、更新予約求人が「有効」になります。

■ 更新予約が可能な期間

更新予約は**有効期間満了の14日前**から申し込みできます。



■ 操作手順

- 1 求人者マイページホームの**有効中求人更新予約**をクリック
※現在、更新予約可能な求人がない場合は、ボタンをクリックできません



- 2 “更新予約が可能な求人一覧”から更新予約を希望する求人を探す

この求人への更新予約を登録をクリック



3 求人情報を編集をクリック

※変更がない場合も必ずクリック



4 「1.求人区分等」から「8.選考方法」まで次へ進むをクリックして進む

※途中、変更が必要な項目があれば、編集しながら次へ進む

💡 編集のポイント

求人内容編集の際のポイントについては、p.24『12 求人内容編集のポイント』も参照



5 「8.選考方法」まで進み完了をクリック

⚠️ まだ完了ではありません

ここでの「完了」は、「求人内容編集の完了」を示すものであり、更新予約申し込みはまだ確定していません。ご注意ください。



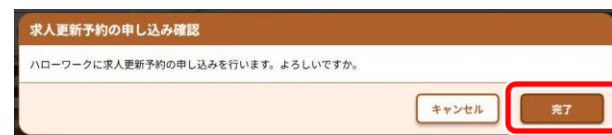
6 「求人情報変更における注意事項」画面が表示されるので、OKをクリック

7 求人更新予約を申込をクリック



8 「求人更新予約の申し込み確認」画面が表示されるので、完了をクリック

これで「求人更新予約の申し込み」が完了です



■ 申し込み完了後

ハローワークでの承認

申し込みいただいた更新予約求人は、ハローワークで内容確認のうえ承認されます。

※承認された更新予約求人はステータス表示が**ハローワーク承認済（更新予約）**に変わります。

更新予約求人の公開

有効期間満了日までにハローワークで承認された更新予約求人は、更新元求人の期間満了とともに公開されます。

※期間間近で申し込まれた更新予約求人は、**期限満了とともに公開されない場合があります。**その場合は、**承認され次第の公開**になりますのでご了承ください。

求人番号について

更新予約求人の求人番号は、更新元求人とは異なり新たに発行されます。

その他の留意事項

- 1つの求人に対する求人更新予約は、**一度のみ申し込み可能**です。
 - 求人更新予約がハローワークで承認された後、更新元求人に対して、**求人編集 / 求人取消 / 紹介保留**を行うと、**自動的に更新予約はキャンセル**されます。必要な場合は、**再度求人更新予約の申し込み**をしてください。
- ※ただし、更新元求人の有効期限最終日の19時15分を過ぎると、上記の申し込みをしても更新予約はキャンセルされません。

06 事業所情報の変更

■ 事業所情報の変更

事業所情報が変更となった場合は、速やかに変更してください。

なお、登録内容は事業所の基本情報となりますので、加入保険や定年制など、労働者によって異なる内容については、「その事業所に雇用される通常の労働者（主に正社員）に適用されている内容」を入力してください。（登録時点で「未加入の保険」や「規定されていない制度」などは入力できません。）

また、一部項目については全ての求人へ表示されますので、最新の情報となっているか確認してください。

【事業所情報の項目】 ※色の付いている箇所が全ての求人へ表示される項目です。

企業基本情報

法人番号／法人名／本社所在地／**設立年**／**資本金**／**従業員数（企業全体）**

事業所基本情報

事業所名／**代表者名**／**事業所所在地**／電話番号／FAX／**労働者派遣事業の許可番号**

事業所詳細情報

事業内容／**会社の長**／就労継続支援A型事業所／従業員数（事業所単位）／加入保険等／企業年金／退職金共済／退職金制度／定年制／再雇用制度／勤務延長／事業所に関する特記事項／**労働組合**／**職務給制度**／**育児休業・介護休業・看護休暇取得実績**／**復職制度**／**就業規則**／**ホームページURL**／**PRロゴマーク**

事業所就業場所情報

事業所PR情報

代表的な支店・営業所・工場等／年商／主要取引先／関連会社／福利厚生・研修制度／両立支援の内容／企業在籍型ジョブコーチの有無／エレベーターの有無／階段の手すり／バリアフリー対応トイレ／建物内の車いす移動／点字設備の有無／休憩室の有無／障害者に配慮したその他の施設・設備等

画像情報

■ 操作手順

- 1 求人者マイページホームの上部タブの**事業所情報設定**をクリック



2 変更したい項目を選択し、 事業所情報を編集をクリック



3 「6.画像情報」まで次へ進むを クリックして進む

※途中、変更が必要な項目を
編集しながら次へ進む

「6.画像情報」最下部の完了をクリック

! まだ完了ではありません

ここでの「完了」は、
“編集の完了”を示すものであり、
事業所情報変更の申し込みはまだ確定していません。
ご注意ください。



4 編集内容を申込をクリック



「事業所情報編集完了確認」画面が
表示されるので、完了をクリック

これで事業所情報変更の申込が完了です。



07 アカウント情報の変更

■ ID・パスワードの変更

求人者マイページにログインする際に使用するID(メールアドレス)、パスワードを変更できます。

■ 操作手順

- 1 求人者マイページホームの上部タブの
事業所情報設定をクリック



- 2 各種設定をクリック



- 3 アカウントを編集をクリック



4 必須 “現在のパスワード”を入力

● ID(メールアドレス)を変更したいとき
“新しいID (メールアドレス)”欄を
入力し、**次へ進む**をクリック

● 新しいパスワードを変更したいとき
“新しいパスワード”欄を入力し、
次へ進むをクリック

hello1@hellowork.ne.jp

現在のパスワード

新しいID (メールアドレス)

新しいメールアドレス

新しいパスワード

次へ進む

! メールアドレスを変更する場合、ご注意ください

- 変更したアドレスが求人者マイページアカウントのログインIDとなります。
- 今後システムから自動送信されるメールの受信先となります。
- 他のアカウントですでに使用しているメールアドレスを、重複して使用することはできません。

5 「ログインアカウント編集確認」画面が表示されるので**完了**をクリック

これで“更新が完了”です

ログインアカウント編集確認

hello1@hellowork.ne.jp

上記のアカウントを以下のとおり更新します。よろしいですか？

新しいID (メールアドレス) hello2@hellowork.ne.jp

新しいパスワード

完了

08 応募者管理（応募者の確認）

■ 応募者の確認

1 求人者マイページホームの有効中の求人を全て表示をクリック

💡 求人検索

任意の条件を設定し、転用する求人を検索するときは p.21『10 求人検索』を参照



2 有効中求人一覧から応募者を確認したい求人を探し 応募者管理へ進むをクリック



⚠️ ご注意ください

- 無効になった求人を全て表示からも同様の手順で応募者を確認できます。
- ただし、求人無効の翌々々月末を過ぎると「応募者管理」画面は表示できません。

3 応募者の情報を確認できます

確認できる内容

- 選考状況
- 応募者名
- マイページ開設の有無
- 紹介・応募日
- 応募方法
- 選考結果登録日

紹介状を確認したいとき **応募者氏名**をクリック



⚠️ ご注意ください

- ハローワークへの選考結果登録後から1週間経過すると**応募者氏名**はクリックできなくなります。

4 「応募者情報詳細」画面が表示されるので、**紹介状を表示**をクリック

紹介状の確認・印刷が可能です



09 応募者管理（HWへの選考結果を登録）

！ ご注意ください

- 無効になった求人を全て表示からも同様の手順で応募者を確認できます。
- ただし、求人無効の翌々々月末を過ぎると「応募者管理」画面は表示できません。その場合は、求人者マイページからの選考結果の登録ができませんので、お手数ですが電話等でハローワークまでご連絡ください。
- ハローワークへの連絡に併せて、応募者へも必ず選考結果をご連絡ください。

1 求人者マイページホームの**有効中の求人を全て表示**をクリック

💡 求人検索

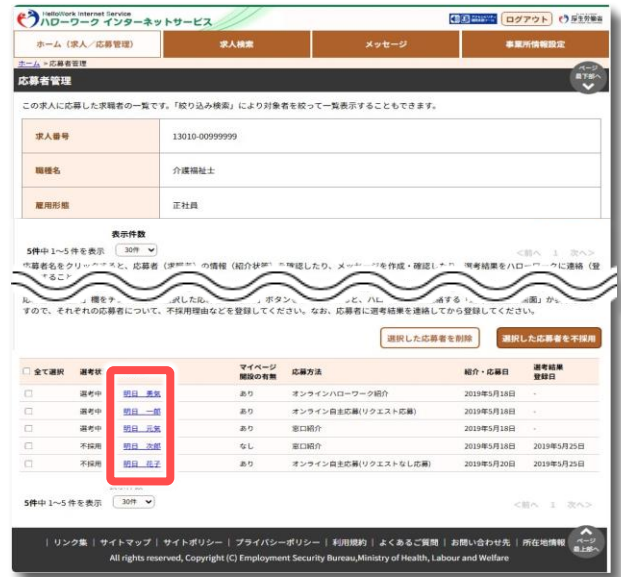
任意の条件を設定し、転用する求人を検索するときは p.21 『10 求人検索』を参照



2 有効中求人一覧から応募者を確認したい求人を探し**応募者管理へ進む**をクリック



3 選考結果を入力したい応募者の
応募者氏名をクリック



4 「応募者情報詳細」画面が表示されるので、
ハローワークへの選考結果を登録をクリック



5 選考結果等を入力し**次へ進む**をクリック

⚠️ ご注意ください

「雇用（予定）日」欄

「雇用（予定）日」は、助成金の手続きなどで必要になりますので、原則、入力していただくようお願いします。
入力されていない場合はハローワークから確認させていただくことがあります。

雇用（予定）日 年 月 日

「選考結果の理由」欄

任意欄ではありますが、今後の参考とさせていただきますので、できるだけ詳しくご入力ください。



6 「ハローワークへの選考結果登録確認」画面が表示されるので**完了**をクリック

10 求人検索

■ 求人検索機能

自社の過去求人を任意の条件で検索する機能です

■ 操作手順

- 1 求人者マイページホームの
求人検索をクリック



- 2 求人の種類を
 - 現在有効中または申し込み中の求人
 - 無効になった求人
 - 転用可能な求人に絞って検索できる

そのほかに

- 求人区分
- 職種
- 雇用形態
- 就業場所
- フリーワード検索

に任意の検索条件を入力し
検索をクリック



3 条件に一致する求人一覧が表示される

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

ホーム > 求人検索

並び順 表示件数
2件中 1~2件を表示 受付年月日順 50件

職種 訪問介護員 **公開中**

受付年月日: 2019年5月19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 13010-99999999
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: 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: 1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 この求人情報を転用して登録

■各ボタンの説明

応募者管理へ進む

この求人に対する応募者を確認するページが開く

参照先: p.18 『08 応募者管理 (応募者の確認)』

p.19 『09 応募者管理 (HWへの選考結果を登録)』

求人情報を編集

登録している求人情報を変更するためのページが開く

参照先: p.7 『03 求人内容の変更 (有効中の求人情報の編集)』

p.9 『04 求人の取り消し』

この求人情報を転用して登録

転用したい求人情報を使用して新規求人を登録するためのページが開く

参照先: p.3 『過去の求人を転用して求人申し込み』

⚠️ ご注意ください

この求人検索結果から「更新予約」を行うことはできません。

11 メッセージを確認する

■ 求人者マイページのメッセージ機能

メッセージ機能では、ハローワークからの紹介時の通知やお知らせ情報を受信できます。

■ 確認方法

- 1 求人者マイページホーム上部のタブからメッセージをクリック



- 2 確認したいメッセージをクリックすると、詳細が表示される



12 求人内容編集のポイント

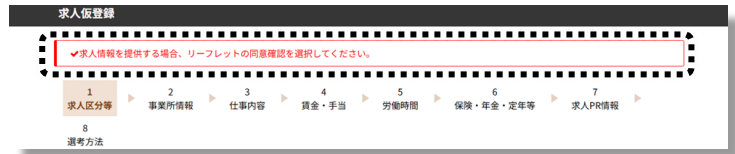
■ エラー表示

エラー表示

赤色の文字で表示されます。
内容に誤りがあり、変更が必要

対処方法

エラーメッセージを確認し、
エラー箇所を修正してください

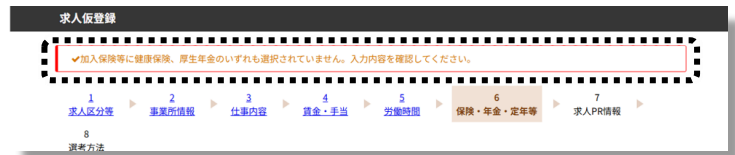


警告表示

オレンジ色の文字で表示されます。
内容に誤りがないか、再度確認が必要

対処方法

警告メッセージを確認し、
誤りがなければ再度**次へ進む**をクリック



■ 入力項目の切り替え

上部のタブをクリックすることで「1.求人区分等」から「8.選考方法」までの入力項目を切り替えることができます。

ただし、切り替えできるのは現在開いている項目より**“前の項目のみ”**です。
後の項目に進みたい場合は、画面を下へスクロールし**次へ進む**をクリックしてください。

※「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。

■編集途中での一時保存

編集内容の一時保存

求人編集途中で一時保存する場合は、**一時保存**をクリック

！ご注意ください

一時保存の有効期間は14日間。
それを過ぎると、保存データは
自動的に削除されます。



一時保存した求人の入力再開・削除
求人者マイページホームで
新規求人情報の登録(一時保存から再開)をクリック



入力再開

編集を再開する場合は、**一時保存した情報の入力を再開**をクリック

削除

一時保存したデータを削除する場合は、**一時保存した情報を削除**をクリック



！ご注意ください

- 求人申し込み(求人仮登録)は、1件ずつしか行うことができません。
- そのため、一時保存した情報がある場合には、別の求人について申し込み(仮登録)を行うことはできません。
- すでに一時保存した情報がある場合には、まず「入力を再開」か「情報を削除」のいずれかの処理を行ってください。

参考：「ステータス表示」の解説

■ ステータス表示

求人者マイページホームなどの、「求人一覧」において、その求人申し込み状態を表すものを「ステータス表示」と呼びます。

ステータス表示は以下の6種類です。



■ 求人ステータス表示一覧

ステータス表示	状態
ハローワーク確認中	求人仮登録や求人内容の変更等により申し込んだデータを、ハローワークにて確認している状態のこと。ただし、求人更新予約機能を使用した場合においては、「ハローワーク承認済（更新予約）」、「ハローワーク確認中（更新予約）」と表示される。この表示中は、求人者にて求人内容の変更を行うことはできない。
差し戻し中	求人仮登録や求人内容の変更等により申し込んだデータについて、ハローワークから修正依頼がきている状態のこと。ただし、求人更新予約機能を使用した場合においては、「差し戻し中（更新予約）」と表示される。修正依頼の内容は、親アカウントのメールアドレスへ直接メールが送信される。この表示中は、求人者にて求人内容の変更を行うことができる。
編集中	有効中の求人や差し戻し中の求人について、内容の変更（修正）を行っている状態のこと。変更データをハローワークへ申し込む場合は、「編集内容を申込」をクリックする必要がある。ただし、求人更新予約機能を使用した場合においては、「編集中（更新予約）」と表示される。
公開中	求人票が有効中であり、ハローワークインターネットサービスへも公開されている状態のこと。ただし、求人更新予約機能を使用した場合においては、「公開中（更新予約承認済）」、「公開中（更新予約確認中）」、「公開中（更新予約編集中）」と表示される。
非公開	求人保留中または求人有効中ではあるがハローワークインターネットサービスには非公開となっている状態のこと。ただし、求人更新予約機能を使用した場合においては、「非公開（更新予約承認済）」、「非公開（更新予約確認中）」、「非公開（更新予約編集中）」と表示される。
無効	求人が無効となっている状態。求人を再度公開する場合は、求人者マイページホームの「新規求人情報を登録」から求人仮登録する必要がある。ただし、求人更新予約機能を使用した場合において、更新元求人は無効だが、更新予約求人が編集中または差し戻しの場合に「無効（更新予約）」と表示される。

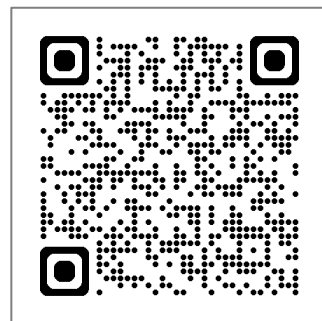
参考：求人記載内容を充実化させる

求人票に、

- 仕事内容を詳細に記載する
 - 自社と求人内容の魅力を十分にアピールする
 - 採用したいと考えている人材像を正確にわかりやすく示す
- ことによって、自社の求人情報が多くの方の目にとまり、ミスマッチの防止や、応募者を増やすことにつながります。

ハローワーク加賀のホームページに、その際のポイントを紹介したページがあります。ぜひ参考にご覧ください。

https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/hw/kj_miryoku.html



問い合わせ先

マイページの操作方法に関するご質問

ハローワークインターネットサービス専用ヘルプデスク

■ 電話によるお問い合わせ

☎0570-077450

受付時間：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

✉ helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

求人申し込み・求人内容に関するご相談

ハローワーク加賀 求人・特別援助部門

☎0761-72-8609

受付時間：月曜～金曜(年末年始・祝日除く) 8:30～17:15