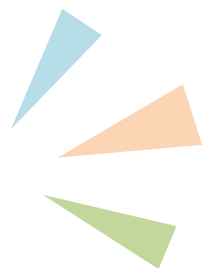


# 求人者マイページの 利用方法

マイページを活用して、  
希望の人材を見つけよう!!

ハローワーク鹿屋



# 目次

1.ログイン方法.....	1
2.ホーム画面.....	2
3.求人情報登録方法.....	3~8
Ⅰ 新規で登録する場合.....	4~6
Ⅱ 求人情報を転用して登録する場合.....	7
Ⅲ 無効になった求人から登録する場合.....	8
4.求人情報の編集方法.....	9~13
求人情報の変更.....	11
紹介保留.....	12
求人取消.....	13
5.求職情報の検索方法.....	14~15
6.応募者の確認方法.....	16~17
7.メッセージ機能の利用方法.....	18~21
メッセージの確認方法.....	18
メッセージの送信方法.....	19~20
メッセージの返信方法.....	21
8.ログアウト方法.....	22
9.よくある質問.....	23~24

# 1. ログイン方法

- ① パソコンまたはスマホから、ハローワークインターネットサービスにアクセスし、**ログイン（求人者マイページ）** ボタンをクリック



- ② 登録したメールアドレスとご自身で設定したパスワードを入力し、**ログイン** ボタンをクリック



以下の時間はメンテナンスのためサービスが停止されます

◇毎週土曜 24:00～日曜 6:00

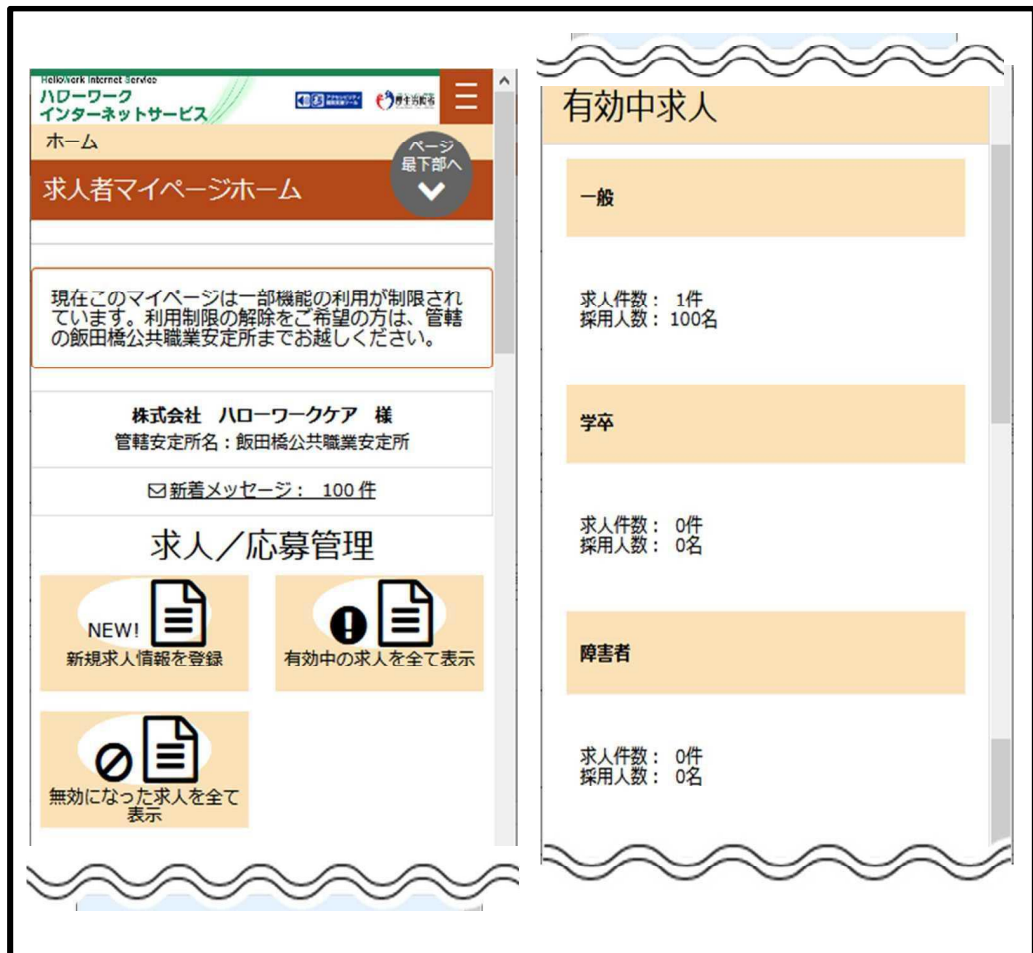
◇毎月月末の日 21:30～翌日 6:00

# 2. ホーム画面

パソコン画面



スマホ画面



### 3. 求人情報登録方法

求人のご登録はマイページ上で仮登録を行っていただき、その後ハローワークにて本登録になります。

以下の登録方法から当てはまるものを選んでください

- I 新規で登録する場合・・・・・・・・・・・・・・・・P4～P6
- II 求人情報を転用して登録する場合・・・・・・・・P7
- III 無効になった求人から登録する場合・・・・・・・・P8

# I 新規で登録する場合

## ① ホーム画面に表示される「新規求人情報を登録」をクリック

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  
求人者マイページホーム

現在このマイページは一部機能の利用が制限されています。利用制限の解除をご希望の方は、管轄の顔田橋公共職業安定所までお越しください。

求人/応募管理

**新規求人情報を登録**

株式会社 ハローワークケア 様  
管轄安定所名: 顔田橋公共職業安定所  
新着メッセージ: 100 件

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	1件	100名
学卒	0件	0名
障害者	0件	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

有効中の求人を全て表示

職種 訪問介護員 編集中

求人区分 フルタイム  
就業場所 東京都練馬区  
雇用形態 正社員  
提供範囲 地方自治体、民間ビジネス共に可  
求人番号 13010 99999  
公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

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

## ② 新規求人登録画面が表示されたら「新規求人情報を登録」をクリック。 求人仮登録画面が表示されるので、「求人情報を入力」をクリック。

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越しいただき、窓口で求人本登録の手続きが必要です。

- 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する場合(※)
- 初めてハローワークに障害者専用求人を申し込み場合(※)
- 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場合(※)
- 過去1年間でハローワークに求人を申し込んだことがない場合(※)
- 派遣・請負求人を申し込み場合

(※)2020年1月以降、この要件に該当する場合には、窓口での手続きが必要になります。

この(ま)かにも、求人本登録の手続きのために、ハローワークにお越しいただく必要がある場合があります。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しています。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

③ 求人仮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)      メッセージ      事業所情報設定

ホーム > 求人登録

# 求人仮登録

(イ) (ロ) (ハ) (ニ) (ホ) (へ) (ト)

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

(チ)

## 求人区分等登録

一時保存

**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。

区分1 ②

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

- イ) 求人区分・・・・・・・・求人区分、求人情報の公開範囲 等
- ロ) 事業所情報・・・・・・・・事業所番号、法人番号、事業所名 等
- ハ) 仕事内容・・・・・・・・職種、仕事内容、雇用形態、雇用期間 等
- ニ) 賃金・手当・・・・・・・・賃金形態、基本給、各種手当、昇給 等
- ホ) 労働時間・・・・・・・・就業時間、休憩時間、所定労働日数、休日 等
- へ) 保険・年金・定年等・・・・・保険、退職金、定年制度、入居可能住宅 等
- ト) 求人 PR 情報・・・・・・・・PR情報（求人票には記載されませんが、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の来所者端末で公開します。また、「求人・事業所 PR シート」として希望者に配布致します。）
- チ) 選考方法・・・・・・・・採用人数、選考方法、採用者への通知方法 等

入力中の求人情報を一時保存できます！



入力中、画面右上の**一時保存**をクリック

一時保存した求人情報登録の再開と削除



① ホーム画面の**新規求人情報を登録**をクリック。

② 【再開の場合】**一時保存した情報の入力を再開**をクリック

【削除の場合】**一時保存した情報を削除**をクリック

③ 【再開の場合】仮登録画面が表示されるので入力を再開できます。

【削除の場合】削除確認画面が表示されるので**完了**をクリック



## Ⅱ 求人情報を転用して登録する場合

### ① ホーム画面で新規求人情報を登録をクリック

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' homepage. The main navigation bar includes 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The user is logged in as '求人者マイページホーム'. A red box highlights the '新規求人情報' button. Below it, there is a table of '有効中求人' (Active Jobs) with columns for '求人区分', '求人件数', and '採用人数'. The table shows one job for '一般' (General) with 1 job and 100 hires.

求人区分	求人件数	採用人数
一般	1件	100名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

### ② 新規求人登録画面が表示されるので、転用したい求人情報の右下に表示されるこの求人情報を転用して登録をクリック

The screenshot shows the '新規求人登録' (New Job Registration) page. The page title is '新規求人登録'. Below the title, there is a section for '転用可能な求人一覧' (List of Transferable Jobs). A job listing is shown for '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker) with details like '受付年月日: 2019年5月18日' and '紹介期限日: 2019年7月31日'. A red box highlights the button 'この求人情報を転用して登録' (Register using this job information).

### ③ P5 の求人仮登録画面が表示されるので、既存の求人情報を活用して仮登録ができます。

### Ⅲ 無効になった求人から登録する場合

- ① ホーム画面の「無効になった求人」にある無効になった求人をすべて表示をクリック



- ② 無効になった求人一覧画面が表示されるので、転用したい求人情報にあるこの求人情報を転用して登録をクリック



- ③ P5 の求人仮登録画面が表示されるので、既存の求人情報を活用して仮登録ができます。

## 4. 求人情報の編集方法

求人情報の編集をする場合、共通してホーム画面の「現在有効中または申込み中の求人」一覧から、編集したい求人の右下に表示される**求人情報を編集**をクリック。

The screenshot shows the '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) interface. At the top, there are navigation tabs for 'ホーム (求人 / 応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The main content area is titled '求人者マイページホーム' and includes a notice about service restrictions. Below this, there are sections for '求人 / 応募管理' and '現在有効中または申込み中の求人'. The '現在有効中または申込み中の求人' section displays a job listing for '訪問介護員' (Home Care Worker) with details such as '求人区分: フルタイム', '就業場所: 東京都練馬区', and '雇用形態: 正社員'. A red box highlights the '求人情報を編集' (Edit Job Information) button located at the bottom right of the job listing. To the right of the main listing, there is a summary table for '有効中求人' (Active Jobs) and a search bar for 'イベント情報検索' (Event Information Search).

求人区分	求人件数	採用人数
一般	1件	100名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

**求人情報の変更**・・・・・・・・・・P10~P11

**紹介保留**・・・・・・・・・・P12

**求人取消**・・・・・・・・・・P13

## 求人情報の変更

- ① P9 の手順後、求人情報編集画面にて修正したい情報のタブをクリック



- ② 画面右下に表示される「求人情報を編集」をクリック。



- ③ 変更したい項目を修正し、画面下部に表示される**次へ進む**をクリックすることでページが進んでいくので、最後のページの**完了**をクリック。

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 > 求人情報設定

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

選考方法編集

キャンセル

変更したい項目を修正してください。  
編集を完了する場合は、「次へ進む」ボタンで最後の画面まで進み、「完了」ボタンをクリックしてください。  
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。

採用人数 ② 半角数字  
1 人

募集理由(任意) 必須  
 欠員補充  増員  新規事業所設立  その他  未選択

その他の募集理由(任意)  
全角20文字以内

選考方法  
L-20\*

求人をお登録するにあたり、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)。

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

- ④ 求人情報画面に戻るなので、**編集内容を申込**をクリック

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 > 求人情報設定

求人情報編集

登録日: 2020年1月20日  
登録状況: 仮登録完了

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込 編集内容を申込

- ⑤ 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。

## 紹介保留

① P9 の手順後、求人情報編集画面の**紹介保留を申込**をクリック

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 > 求人情報設定

有効期間延長を申      **紹介保留を申込**      入取り消しを申込      編集内容を申込

登録日: 2020年1月20日  
登録状況: **仮登録完了**

登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。  
ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。  
求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。  
詳しくは 求人者マイページからの求人編集(新規申し込み・内容変更・取り消し等)についてをご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PK情報	選考方法
<b>求人区分等</b>							
求人区分							
求人情報・事業所名の公開範囲							

② 紹介保留の申し込み確認画面が表示されるので、**完了**をクリック

**紹介保留の申し込み確認**

募集する求人に多数の応募者があった場合などに、紹介を保留することができます。  
紹介を保留すると、求人公開が一時停止されます。  
求人保留を申し込み場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

**(留意点)**  
システムの処理上、保留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。  
紹介保留を解除(求人公開を再開)する場合は、管轄のハローワークにご連絡ください(解除の申し込みは、求人者マイページからできません)。

キャンセル      **完了**

有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

③ 求人情報変更の申し込み完了画面が表示されます。求人が紹介保留（公開が一時停止）となり、紹介保留の手続き完了のメッセージがメールで届きます。

## 求人取消

- ① P9 の手順後、求人情報編集画面の求人取り消しを申込をクリック

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 > 求人情報設定

有効期間延長を申込      紹介保留を申      **求人取り消しを申込**      編集内容を申込

ページ 最下部へ

### 求人情報編集

登録日: 2020年1月20日  
登録状況: **仮登録完了**

登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。  
ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。  
求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。  
詳しくは [求人者マイページからの求人編集\(新規申し込み・内容変更・取り消し等\)](#) についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分等							
求人区分							
求人情報・事業所名の公開範囲							

- ② 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

### 求人取り消しの申し込み確認

求人の取り消しを希望する場合は、該当する項目にチェックをいれて「完了」ボタンをクリックしてください。

採用計画を変更したため     求人者が充足したため

**(留意点)**  
求人を取り消した場合、選考中の求職者とメッセージ送受信ができなくなります。また、求人者マイページからハローワークへの選考結果を登録できなくなり、紹介を受けたハローワークまでご連絡いただく必要がありますので、ご注意ください。  
システムの処理上、取り消し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。

キャンセル      **完了**

- ③ 求人情報変更の申し込み完了画面が表示されます。求人を取り消され、求人取り消し手続き完了のメッセージがメールで届きます。

## 5. 求職情報の検索方法

マイページでは、求職情報の公開を希望している求職者の情報を検索することができます。（氏名・住所等の個人情報を除く）

- ① ホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧から求職者を検索したい求人の「求職情報検索」をクリック

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' homepage. The main navigation bar includes 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The page title is '求人者マイページホーム'. A red box highlights the '求職情報検索' button in the '現在有効中または申し込み中の求人' section. The job details for '訪問介護員' are visible, including '求人区分: フルタイム', '就業場所: 東京都練馬区', and '雇用形態: 正社員'. A table on the right shows '有効中求人' with columns for '求人区分', '求人数', and '採用人数'.

- ② 求職情報検索・一覧画面が表示されるので、希望する条件を入力し、「検索」をクリック

The screenshot shows the '求職情報検索・一覧' page. The page title is '求職情報検索・一覧'. The page contains instructions on how to search for job information. A red box highlights the search input fields, including a 'フリーワード' field and a '検索' button. The page also includes a '保存した条件で検索' section and a '検索条件をクリア' button.



- ③ 画面下部に検索結果が表示されます。検索結果一覧から気になった求職者の**求職公開番号**をクリック。

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 > 求職情報検索

### 求職情報検索・一覧

求人条件を設定して求職情報を検索することができます。  
[求職情報検索のしかた](#)  
 検索の対象となるのは、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です。  
 検索条件を保存することができます。  
 求職者の紹介をご希望の場合は、求職公開番号をご確認のうえ、求職情報詳細画面の「問い合わせ先」に記載されたハローワークにご連絡ください。

保存した条件で検索

保存した条件で検索できます。  
 検索条件を設定し直す場合は、検索条件を入力し、「検索条件の保存」ボタンを押してください。

保存した条件を検索

表示件数  
 132件中 1～30 件を表示      30件

< 前へ 1 2 3 4 5 次へ >

求職公開番号をクリックすると、求職者の公開情報をご覧いただけます。

NO.	求職公開番号	職種	希望勤務地	最終学歴	免許・資格	求職受理日
1	<a href="#">10000-9999999</a>	介護事務 経理事務 販売(文具・雑貨)	東京都千代田区 東京都中央区 東京都港区	大学 卒業・修了	簿記検定(日商2級) MOSワードエキス MOSエクセルエキス 他	2019年5月18日
2	<a href="#">10000-9999997</a>	介護の仕事	東京都練馬区 東京都新宿区 東京都千代田区 他	専修・専門 卒業・修了	介護職員基礎研修 MOS(Power Point2016)	2019年5月17日
3	<a href="#">10000-9999995</a>	介護・補具等の販売営業	東京都北区 東京都文京区 東京都墨田区 他	高校 卒業・修了		2019年5月16日
4	<a href="#">10000-9999993</a>	介護福祉 一般事務	東京都千代田区 東京都中央区	大学 中退	普通自動車免許	2019年5月15日

- ④ 求職情報詳細が表示されます。

## 6. 応募者の確認方法

- ① ホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧の有効中の求人欄に表示される「**応募者管理へ進む**」をクリック

The screenshot shows the 'HelloWork' job portal interface. The main heading is '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home). Below it, there's a section for '求人/応募管理' (Job/Applicant Management). The '現在有効中または申し込み中の求人' (Jobs currently valid or under application) section is active, displaying a list of job details for '職種 訪問介護員' (Job Type: Home Care Worker). A red box highlights the '応募者管理へ進む' (Go to Applicant Management) button. Other buttons include '新規求人情報を登録' (Register New Job Information), '有効中の求人を全て表示' (Display All Active Jobs), '応募情報検索' (Search Applicant Information), '詳細を表示' (Show Details), and '求人情報を編集' (Edit Job Information).

- ② 応募者管理画面が表示されます。求人情報の詳細と画面下部に応募者の一覧が確認できますので、確認したい応募者をクリック

The screenshot shows the 'Applicant Management' screen with a table of applicants. The table has columns for selection status, applicant name, MyPage registration status, introduction code, introduction date, and selection result registration date. A red box highlights the names of three applicants: '明日\_勇気', '明日\_元気', and '明日\_次郎'.

<input type="checkbox"/>	全て選択	選考状況	応募者	マイページ 開設の有無	紹介コード	紹介日	選考結果 登録日
<input type="checkbox"/>		選考中	明日_勇気	あり	60000-13010-9999999	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>		不採用	明日_元気	あり	60000-13050-9999999	2019年5月18日	2019年5月25日
<input type="checkbox"/>		不採用	明日_次郎	あり	60000-13070-9999999	2019年5月18日	2019年5月25日

- ③ 応募者情報詳細画面が表示されます。

④ 画面右上に表示される「選考結果を登録」をクリック

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 > 応募者管理

### 応募者情報詳細

求人に応募した求職者の情報です。紹介状を確認のうえ、採用選考を行ってください。

選考が終わった応募者には、選考結果を直接連絡してください。  
 応募者がマイページを開いている場合は、「新規メッセージを作成」ボタンからメッセージを送信できます(電話等により直接連絡してもかまいません)。マイページを開いていない場合は、応募者に直接連絡してください。  
 応募者への連絡後、「選考結果を登録」ボタンをクリックし、ハローワークへ選考結果をご連絡ください。  
 「選考結果を登録」すると、求職者の状況により、メッセージを送信できなくなる場合があります。ご注意ください。  
 求人が無効の場合(取り消したり、紹介期限を過ぎた場合)、応募者へのメッセージ送信やハローワークへの選考結果の登録はできませんので、電話等により直接ご連絡ください。

マイページから紹介状を表示する場合、「お問い合わせ先」が空欄となりますのでご了承ください。  
 「お問い合わせ先」を確認したい場合は、面接時等に本人様にご確認ください。

紹介状を表示      新規メッセージを作成      **選考結果を登録**

紹介対象求人

選考状況	選考中
求人番号	13010-9999
職種	介護福祉士
求人区分	フルタイム
雇用形態	正社員

紹介した求職者

氏名(フリガナ)	アシタ ユウキ
----------	---------

⑤ 選考結果登録画面が表示されるので、必須入力項目と任意の情報を入力し、「次へ進む」をクリック

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 > 応募者管理

### 選考結果登録

選考結果は、**必須** 以外の項目も可能な限り入力してください。

応募者への選考結果(採用・不採用の結果)の連絡はお済みでしょうか？  
 ます、応募者に対して、直接電話等により選考結果をご連絡ください。  
 応募者がマイページを開いている場合は、「新規メッセージを作成」から選考結果をご連絡いただけます。  
 応募者への選考結果のご連絡後、このページからハローワークに選考結果をご登録ください。

この求人について、募集人数を変更したり、求人を取り消す場合は、選考結果の登録手続き完了後に、求人情報の編集画面から申し込んでいるください。  
 詳細につきましては、「求人者マイページでの選考結果の登録等について」をご覧ください。  
[求人者マイページでの選考結果の登録等について](#)

選考結果通知の対象求人・応募者

求人番号	13010-9999
応募者氏名	明日 勇気
紹介日	2019年5月18日

労働条件詳細画面に実定する労働条件の明示の有無  
 なし    あり   \* 未選択

変更する労働条件等の本人の同意の有無  
 なし    あり   \* 未選択

採用した理由について、できるだけ詳しく教えてください。  
 200文字以内

採用した理由

任意

採用した理由  
 人柄と相する職業であり、特に職場に適合性の面での協調性・コミュニケーション能力を高く評価した。  
 また、管理候補としての活躍の期待もできる。

前へ戻る      **次へ進む**

⑥ 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

## 7. メッセージ機能の利用方法

求人者マイページではハローワークから紹介された求職者とメッセージのやりとりができます。応募者に対して面接日の案内などのメッセージを送信したり、求職者から送られてきたメッセージに返信したりできます。

### メッセージの確認方法



- ① グローバルメニュー内〈メッセージ〉をクリック
- ② 受信メッセージ画面が表示されるので、メッセージ一覧から確認したいメッセージをクリック

12件中 1～10 件を表示

種別	差出人/件名	日時
求職者	安定 太郎 営業職への応募の件について	2019/10/15 14:53
求職者	安定 太郎 企業説明会参加申し込みについて	2019/10/15 14:47
ハローワーク	瀬戸公共職業安定所 紹介状送付通知	2019/10/15 14:46

- ③ メッセージ詳細が表示され、メッセージを確認できます。

営業職への応募の件について

安定 太郎  
送信先:株式会社ハローワーク商事  
2019年10月15日 14:53

株式会社ハローワーク商事 採用担当様  
初めまして、安定 太郎と申します。  
貴社の求人内容を拝見し、応募させていただきました。  
何卒よろしくお願ひ致します。

返信

## メッセージの送信



- ① ホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧の中から有効中の求人にある「**応募者管理へ進む**」をクリック

現在このマイページは一部機能の利用が制限されています。利用制限の解除をご希望の方は、管轄の顔田様公共職業安定所までお越しください。

求人者マイページホーム

現在有効中または申し込み中の求人

職種	訪問介護員	求期中
求人区分	フルタイム	
就業場所	東京都練馬区	
雇用形態	正社員	
提供範囲	地方自治体、民間ビジネス共に可	
求人番号	13010-99999	
公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する	

応募者管理へ進む

- ② 応募者管理画面が表示されるので、マイページ解説の有無の欄が“有”となっている応募者の内、メッセージを送りたい応募者名をクリック

この求人に応募した求職者の一覧です。「絞り込み検索」により対象者を絞って一覧表示することもできます。

求人番号	13010-9999
職種名	介護福祉士

<input type="checkbox"/> 全て選択	選考状況	応募者	マイページ開設の有無	紹介コード	紹介日	選考結果登録日
<input type="checkbox"/>	選考中	明日 勇氣	あり	60000-13010-9999999	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>	不採用	明日 元気	あり	60000-13050-9999999	2019年5月18日	2019年5月25日
<input type="checkbox"/>	不採用	明日 次郎	あり	60000-13070-9999999	2019年5月18日	2019年5月25日

- ③ 応募者情報詳細画面が表示されるので「新規メッセージを作成」をクリック



- ④ メッセージ新規作成画面が表示されるので、「件名」と「本文」を入力し、「次へ進む」をクリック



- ⑤ メッセージ内容確認画面が表示されるので、「完了」をクリック

## メッセージの返信



- ① グローバルメニューの〈メッセージ〉をクリック
- ② 受信メッセージ画面が表示されるので、メッセージ一覧から返信したいメッセージをクリック

種別	差出人/件名	日時
求職者	安定 太郎 営業職への応募の件について	2019/10/15 14:53
求職者	安定 太郎 企業説明会参加申し込みについて	2019/10/15 14:47
ハローワーク	瀬戸公共職業安定所 紹介状送付通知	2019/10/15 14:46

- ③ メッセージ詳細画面が表示されるので、**返信**をクリック

株式会社ハローワーク商事 採用担当様  
初めまして、安定 太郎と申します。  
貴社の求人内容を拝見し、応募させていただきました。  
何卒よろしくお願ひ致します。

- ④ メッセージ返信画面が表示されるので、「件名」と「本文」を入力し、**次へ進む**をクリック
- ⑤ メッセージ内容確認画面が表示されるので、**完了**をクリック

## 8. ログアウト方法

### 【パソコン】

① 求人者マイページの画面上部にある**ログアウト**ボタンをクリック

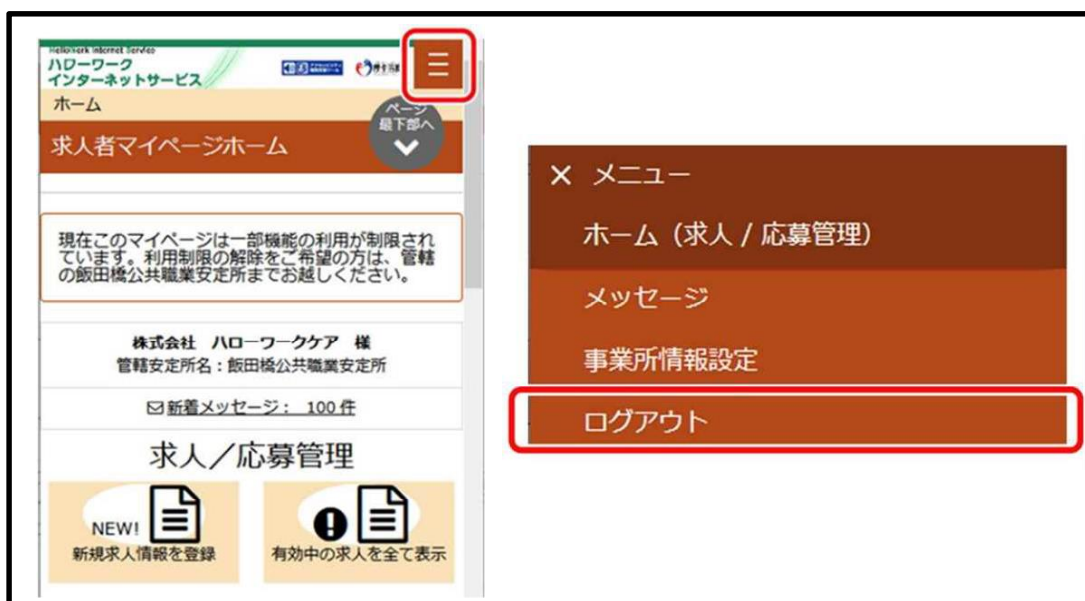


③ ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されたらログアウト完了です。

### 【スマホ】

① 求人者マイページの画面上部にあるメニューをタップ

② 表示されたメニューから**ログアウト**をタップ



③ ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されたらログアウト完了です。



## 9. よくある質問

### ログインパスワードを忘れてしまった

新しいパスワードを設定しなおしてください。

マイページログイン画面で『パスワードお忘れの方』をクリック⇒ID（メールアドレス）を入力して「次へ進む」をクリック⇒入力したメールアドレス充てにパスワード再登録申込受付通知が届きますので、記載の認証キーと新しいパスワードを入力して「完了」をクリック

### ID（メールアドレス）を忘れてしまった

ご利用のハローワークにお越しの上、ご確認ください。

### ホームページに申込み中の求人が全て表示されない

ホームページには申込み中の求人が2件まで表示されます。2件以上表示させる場合は、「有効中の求人を全て表示」をクリックしてください。

### 求職者へリクエストの希望を出したい

求職公開番号をご確認の上、ハローワークへお越しください。

### 選考結果が登録できない

求人者マイページから選考結果が登録できるのは、求人が有効中の場合のみです。求人を取り消したり、無効中の場合は、ハローワークへお越しください。

### メッセージの返信ができない

求職者マイページが利用不可（求職無効・退会など）の場合は返信ボタンが無効になり、メッセージの返信ができなくなります。

### 送受信したメッセージが表示されない

メッセージは受信してから1年後に自動的に削除されます。

### 削除したメッセージをボックスに戻したい

完全に削除したメッセージは元に戻せません。

## ID (メールアドレス)、パスワードを変更したい

〈事業所情報・設定〉画面で各種設定タブをクリック⇒ログインアカウント欄の **アカウントを編集** をクリック⇒『現在のパスワード』を入力後『新しいID(メールアドレス)』または『新しいパスワード』を入力⇒ **次へ進む** をクリック⇒ **完了** をクリック

## アカウントを追加したい

求人者マイページでは、ログインできるアカウントを 10 個まで追加できます。  
採用担当者が複数いる場合は、アカウント追加を利用すると便利です。

〈事業所情報・設定〉画面で各種設定タブをクリック⇒追加アカウント一覧の **アカウント追加** をクリック⇒追加するメールアドレスとパスワードを入力し、 **次へ進む** をクリック⇒ログインアカウント追加登録確認画面が表示されるので、 **完了** をクリック

## 求人者マイページを退会したい

〈事業所情報・設定〉画面で各種設定タブをクリック⇒画面下部 **マイページを退会** をクリック⇒ **完了** をクリック

## (退会后) マイページ利用を再開したい

求人者マイページ退会后 30 日以内であれば以前利用していたアカウントで再開が可能です。

求人者マイページログイン画面にて **アカウント再登録** をクリック⇒以前利用していたメールアドレスとパスワードを入力

## その他困ったときは…

求人者マイページのフッターエリアにある「よくある質問」をクリックしてください。



メ 毛

## **お問い合わせ先**

**ハローワーク鹿屋 求人・事業所援助部門**  
**☎0994-38-7087**

**平日 8時30分～17時15分**  
**(土曜・日曜・祝日・年末年始は閉庁します)**