

ハローワークに求人を
申請したことがある事業主の方へ

求人者マイページ 開設マニュアル

マイページを開設して、
希望の人材を見つけよう!!



ハローワーク川崎

20210921 改訂

目次

1.求人者マイページでできること.....	2
2.アカウントを登録する.....	2
3.求人申し込み実績を選択する.....	6
4.求人情報を仮登録する.....	7
5. ログアウト方法.....	17
6. よくある質問.....	18

操作方法で困ったときは
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
☎ 0570-077450 ◇平日9:30~18:00

1. 求人者マイページでできること

① 求人の申込み

事業所のパソコンから **24時間**（メンテナンス時間を除く。）求人申込みができます。

② 求人内容の変更や求人の取消、事業所情報の変更など

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。

③ 画像情報の登録・公開

事業所の外観・職場風景・取扱商品などの画像を公開できます。

④ 応募状況の確認、選考結果の登録

オンラインでの応募状況の確認及び選考結果の登録ができます。

⑤ メッセージ機能

ハローワークや応募者とメッセージのやりとりができます。

⑥ 求職情報検索

求人者にPRすることを希望している求職者情報を検索できます。

2. アカウントを登録する

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。

② **事業所登録・求人申込み（仮登録）** ボタンをクリックします。



⑦ 「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あてに、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。

⑧ 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

トップ > アカウント登録

パスワード登録

マイページにログインする前に必要なパスワードを設定します。

パスワードとは「認証キー」のハローワークインターネットサービスからの「アカウント 仮登録完了通知」メールに記載された認証キーが入ります。

「完了」ボタンをクリックしてください（メール配信から30分以内）。

しばらく経ってもアカウント 仮登録完了通知メールが届かない場合は、メール受信時間の設定内容をご確認いただき、メールアドレスが正しいかをご確認ください。

メール受信制限を行っている方は、system@gmail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可し、はじめてからアカウント登録をやり直してください。

新規のパスワード入力

新規のパスワード(確認用)入力

認証キー入力

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

注意

- 「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。
- 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、はじめてからアカウント登録をやり直してください。

- ⑨ 「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。

ハローワークインターネットサービス

トップ > アカウント登録

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・求人情報の仮登録を行わずにハローワークへ来所された場合、登録したアカウントでマイページ開設ができない場合があります。

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越しください。
ハローワークの窓口で事業所情報・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出向いて本登録
(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、3月31日(火)※(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、3. ハローワークに出向いての本登録(事業所情報の登録のみを希望する場合、2は省略)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。

※表示された期限日よりハローワーク開庁日(土日祝等)に当たる場合は、前開庁日までにハローワークにお越しください。

⑨ **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

3. 求人申し込み実績を選択する

- ① 「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**を入力します。
事業所番号が不明の場合、ハローワークへお問い合わせください。
- ③ **求人情報を入力**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

[トップ](#) > 事業所登録

求人申し込み実績

求人をハローワークに申し込む場合は、まずは事業所登録を行う必要があります。
求人を申し込むことができるのは、原則として雇用保険適用事業所単位となります。

〈過去にハローワークに求人を申し込んだことのある事業所〉
事業所登録の手続きは省略されます。
〈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、事業所番号を入力後、「求人情報を入力」ボタンをクリックしてください。

〈初めてハローワークに求人を申し込む事業所〉
事業所登録を行っていただく必要があります。
「ハローワークに求人を申し込んだことはない」を選択し、「事業所情報を入力」ボタンをクリックしてください。
求人申込み(求人情報を入力)は、事業所情報を入力後、続けて行っていただけます。

☐ 過去にハローワークに求人を申し込んだことがある ①

事業所番号 ②

求人情報を入力 ③

事業所情報を入力

[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. 求人情報を仮登録する

①「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。

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申し込みする場合(※)
- 初めてハローワークに障害者雇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。

このほかにも、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。
- これらから入力した労働条件は、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記載のないように、入力・説明をお願いします。

① **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

- ② 「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。

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)

メッセージ

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

求人区分等登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいざごとき「一時保存」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。

求人情報・事業所の公開範囲
[公開範囲について](#)

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)
[求人情報提供について](#)

区分1 ②

公開範囲 ②

必須

☐ 1. 事業所名等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、事業所名等を含む求人情報を公開する

☐ 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する

☐ 4. 求人情報を公開しない

オンライン提供を不可とする機関 ②

任意

☐ 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)。

②

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

③ 「事業所情報確認」画面が表示されます。

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。

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)メッセージ事業所情報設定

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

事業所情報確認一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでください「一時保存」してください。

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	雇用保険連用事業所番号(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 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区○○○1-X-X	

③ 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

トップへ

④ 「仕事内容登録」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。

ハローワークインターネットサービス

ログアウト 学生力開発

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

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

仕事内容登録 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

職種
職業分類コード一覧

職種 全角28文字以内

職業分類(任意) ⑦

-

職業分類を選択

-

職業分類を選択

免許・資格名を選択・入力したもののについて
☐ いずれかの免許・資格を所持で可

前へ ④ 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

ページ 最上へ

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

⑤ 「賃金・手当登録」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。

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)
メッセージ
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

賃金・手当登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

賃金形態等
賞与

賃金形態 ⑦
☐ 月給 ☐ 日給 ☐ 時給 ☐ 年俸制 ☐ その他
その他の内容 金角40文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で記載します。

賃金の額 半角数字

賞与月数 半角数字(小数点第二位まで)
計 ヶ月分 (前年度実績)
賞与金額 半角数字
 円 ~ 円 (前年度実績)

前へ ⑤
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 「労働時間登録」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。

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)

メッセージ

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. 備考方法

労働時間登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

注意 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](#)」及び「[労働時間に関する解説](#)」をご覧ください。

労働時間登録

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無
☐あり ☐なし
交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 ⑦

年次有給休暇

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ⑦

任意

半角数字

日

年間休日数

必須

半角数字

日

前へ戻る

⑥

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

- ⑦ 「保険・年金・定年等登録」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。

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

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

保険・年金・定年等登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

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

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 パートタイムに適用される就業規則の有無

なし なし

前へ戻る

⑦

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

- 13 -

- ⑧ 「求人PR 情報登録」画面が表示されます。
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

ログアウト

厚生労働省

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

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

求人PR 情報登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

【注意】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②

任意

金角600文字以内
出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

前⑧

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

- ⑨ 「選考方法登録」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、**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

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

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

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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

人

ハローワークへの連絡事項 任意

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。

仮求人票を表示

前へ戻る ⑨ **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

※**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。

⑩ 「求人仮登録完了」画面が表示されます。



- アカウント登録完了日の翌日から 14 日以内に、ハローワークにおいて**本登録の手続き**をする必要があります。
「求人仮登録完了」画面の案内に従って、事業所所在地を管轄するハローワークに期限内にご連絡ください。
- 本登録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、マイページ開設されません。

ポイント

- 仮登録の各場面で、入力した情報を一時保存できます。
- 保存期間中（アカウント登録完了日の翌日から 14 日以内）は、いつでも登録を再開できます。

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。

5. ログアウト方法

【パソコン】

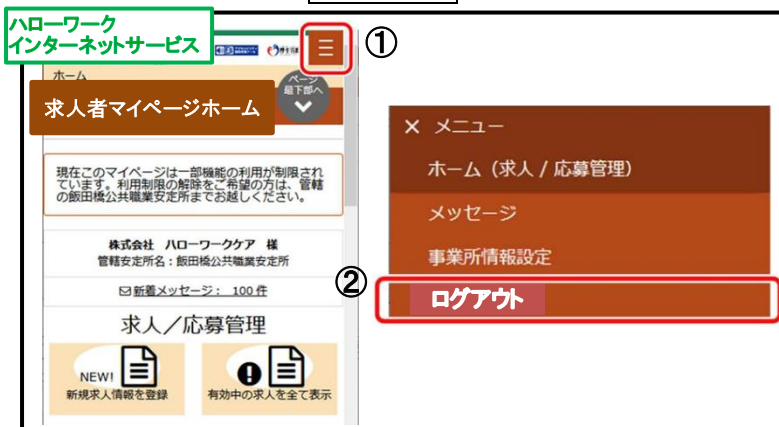
- ① 求人者マイページの画面上部にある**ログアウト**ボタンをクリック



- ② 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



6. よくある質問

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」をクリックしてください。

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」をクリックしてください。

「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

50 分以上同画面のままだと、セキュリティのため接続が自動的に解除され、「ログイン情報が失われたか、ログインされていません」と表示されます。

引き続き操作する場合は、トップ画面に戻って再開してください。

入力に時間がかかる場合、50 分経過する前に「前へ戻る」ボタンをクリックして、一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで操作をしてください。

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うえ、ご確認ください。

ログインパスワードを忘れてしまった

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宛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」をクリックしてください。

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（下部）にある「よくある質問」をクリックしてください。



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

お問い合わせ先

操作方法に関するお問い合わせは…
ハローワークインターネット専用ヘルプデスク

☎ 0570-077450

平日 9時30分～18時00分
（土曜・日曜・祝日・年末年始を除く）

求人に関するお問い合わせは…
ハローワーク川崎 事業所部門

☎ 044-244-8609(31#)

平日 8時30分～17時15分（窓口受付は16時まで）
（土曜・日曜・祝日・年末年始を除く）