ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

オンライン・ハローワークシステム

操作マニュアル(共通操作)

2025.4.30 版

登録商標または商標

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。

- Zoom は、Zoom Video Communications, Inc.の商標または登録商標です。
- Microsoft Edge、Microsoft Authenticato、Windows は、Microsoft Corp.の商標または登録商標です。
- Google Chrome、Google Authentificator は、Google LLC の商標または登録商標です。
- Free OTP は、Red Hat Inc.の商標または、登録商標です。
- macOS、Safari は、Apple Inc.の商標または登録商標です。
- Keepass XC は、KeePassXC Team の商標または登録商標です。

目次

1　共通 5
1.1 オンライン・ハローワークシステムのご案内 5
1.2 電子申請サービスと面談予約サービスの切り替え方法 10
1.3 利用者登録をする 12
STEP1　利用者 ID 入力（利用者登録）画面の表示 12
STEP2　利用者 ID 入力 14
STEP3　利用者登録用メール送信 15
STEP4　利用者登録 16
STEP5　利用者登録内容の確認 18
STEP6　利用者登録完了 19
1.4 ログインする 20
1.5 利用者情報を変更する 23
STEP1　利用者詳細画面への遷移 23
STEP2　電話番号 1 または電話番号 2 の変更 25
STEP3　メールアドレス 1 の変更 26
STEP4　利用者情報の変更 29
STEP5　パスワードの変更 33
1.6 利用者情報を削除する 35
1.7 面談予約内容から Zoom を起動する 38
STEP1　予約受理通知のお知らせメール確認 38
STEP2　面談の準備（方法１） 39
STEP2　面談の準備（方法２） 40
STEP3　予約内容（会議情報）の確認 42
STEP4　Zoom を起動 43
1.8 Zoom を利用して面談を実施する 44
STEP1　面談を開始 44
STEP2 画面を共有 45
STEP3 次回の予約を取得 46
STEP4 Zoom から退出する 48
1.9 マイページの確認 49
STEP1　マイページ画面への遷移 49
STEP2.1　申請内容の確認 50
STEP2.2　予約内容の確認 51
STEP3.1　お気に入り手続きの確認（電子申請） 52
STEP3.2　お気に入り手続きの確認（面談予約） 53
STEP4　利用者情報の確認 54
1.10 手続きのお気に入り登録 55
2　その他 57
2.1 操作マニュアルに記載している画面の凡例 57
2.2「戻る」「再読み込み」ボタン、機能における注意事項 58

2.3 エラー画面の例 59
2.4 正規のサービスであることの確認方法.....61
2.5 その他の困ったときの操作.....66
2.6 問い合わせ先について.....68

1 共通

1.1 オンライン・ハローワークシステムのご案内

オンライン・ハローワークシステムは、ハローワークへ来所せず失業認定や職業相談の手続きを行うためのシステムです。

・面談予約サービス（ハローワークとの失業認定や職業相談の面談日程を予約）

・電子申請サービス（失業認定申告書を電子申請）

の２つのシステムから構成されます。

面談予約サービスと電子申請サービスの利用者 ID は共通ですので、一度、利用者登録を行えばどちらのサービスも利用可能です。

２つのシステムは Web ページ上のボタン１つで切り替え可能です（1.2 参照）。

以下の URL よりアクセスしてください。

<https://online-hellowork.mhlw.go.jp/onlinehw-u/>

システムの操作の際には、本マニュアルをぜひご活用ください。

オンラインによる失業認定（面談あり）の対象者は、以下の方となります。

・来所困難等の事情によりオンラインでの失業認定の手続を希望し、ハローワークから指定を受けた方

オンラインによる失業認定（書面認定）の対象者は、以下の方となります。

・就職支援プログラムの対象者のうちオンラインでの失業認定の手続を希望し、ハローワークから指定を受けた方

オンラインによる職業相談の対象者は、以下の方となります。

・ハローワークへ来所せずオンラインで職業相談をしたい方

失業認定-面談あり対象者のフロー

※タイミングの「前々日まで」「前日まで」等は、全てハローワークの開庁日での表示となります。
また、ハローワークからタイミング等について個別に指示があった場合は従ってください。

失業認定-書面認定対象者のフロー

タイミング	内容	参照先
就職支援プログラム対象者に選ばれた後の次回認定日の前々日まで	利用者登録をする	共通操作 1.3
	▼	
	「受給資格者証請求」をする	失業認定 書面認定 1.1
	▼	
就職支援プログラム対象者に選ばれた後の次回認定日の前日まで	受給資格者証を取得する	失業認定 書面認定 1.2
	▼	

認定日ごとに以下を繰り返します。

認定日まで	「失業認定申告書(書面認定)」事前入力する	失業認定 書面認定 3.1
	▼	
認定日当日 午前中まで	「失業認定申告書(書面認定)」本申請する	失業認定 書面認定 4.1
	▼	
認定日以降	「失業認定申告書(書面認定)」から受給資格者証を取得する	失業認定 書面認定 4.2

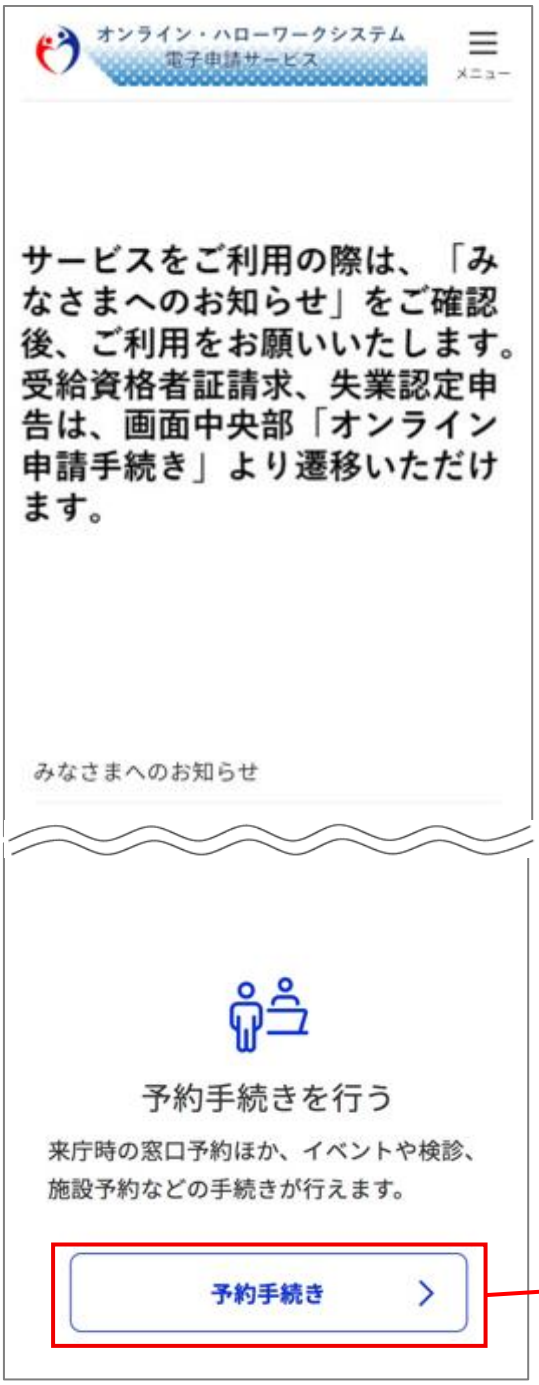
※タイミングの「前々日まで」「前日まで」等は、全てハローワークの開庁日での表示となります。
また、ハローワークからタイミング等について個別に指示があった場合は従ってください。

職業相談対象者のフロー

タイミング	内容	参照先
初めて本システムを利用するとき	利用者登録をする	共通操作　1.3
	▼	
オンラインによる職業相談を希望するとき	面談予約をする	職業相談　1.1
	▼	
オンライン職業相談面談当日	面談予約内容からZoomを起動する	共通操作　1.7
	▼	
	Zoomを利用して面談を実施する	共通操作　1.8
	▼	
面談日以降	次回の面談予約をする	職業相談　1.1

1.2 電子申請サービスと面談予約サービスの切り替え方法

「電子申請サービス」から「面談予約サービス」への切り替え



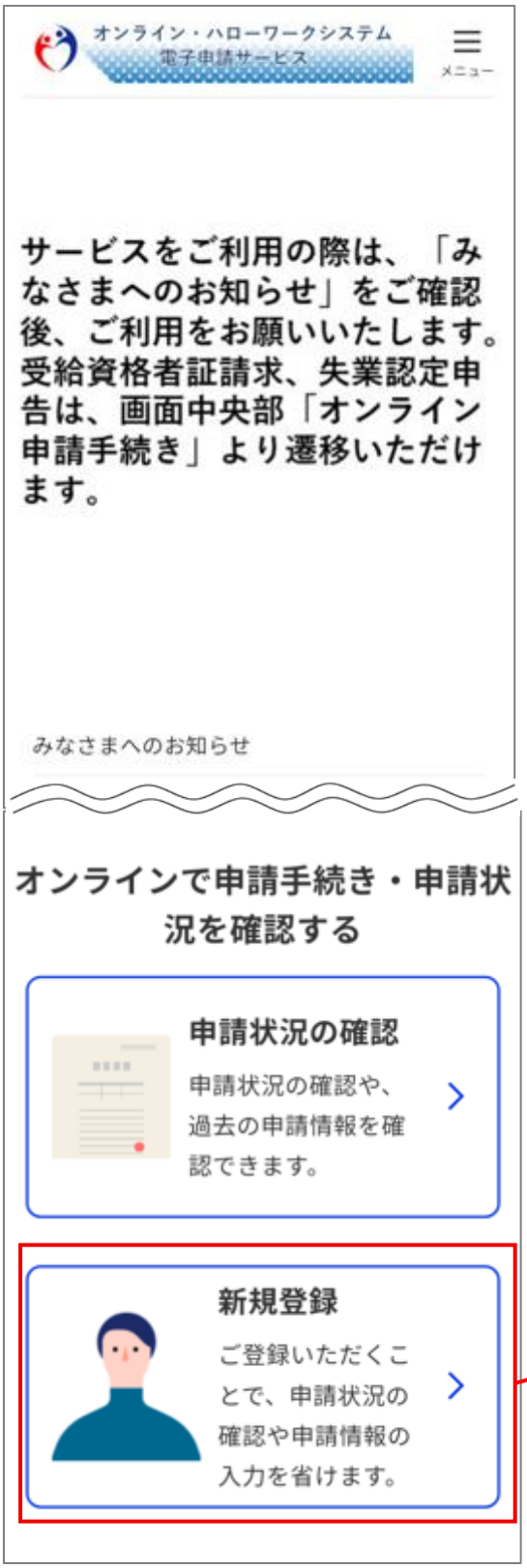
1.「予約手続き」をクリックしてください。

「面談予約サービス」から「電子申請サービス」への切り替え

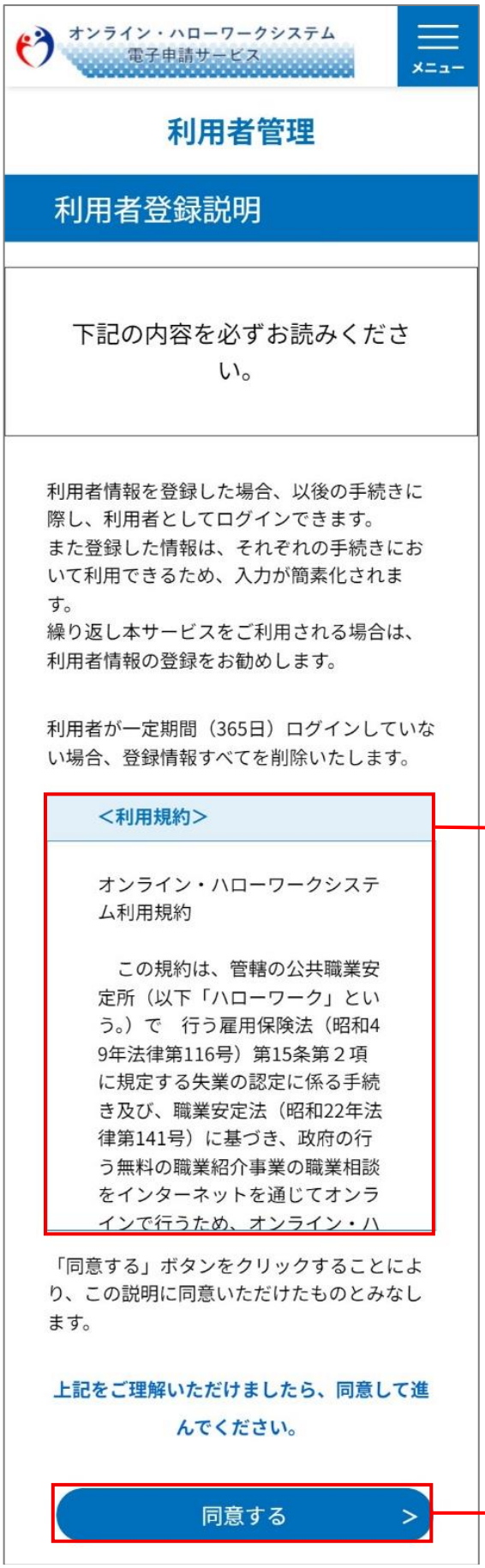
1.「電子申請」をクリックしてください。

1.3 利用者登録をする

STEP1 利用者 ID 入力（利用者登録）画面の表示



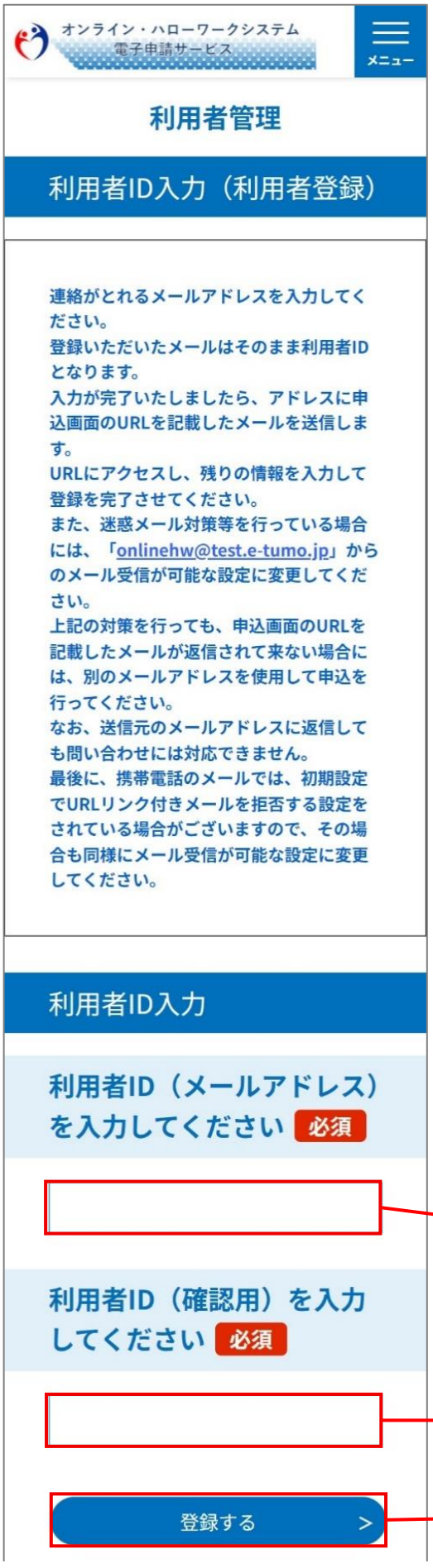
1.「新規登録」をクリックしてください。



3.「利用規約」を確認してください。

4.「同意する」をクリックしてください。

STEP2　利用者 ID 入力



注意！

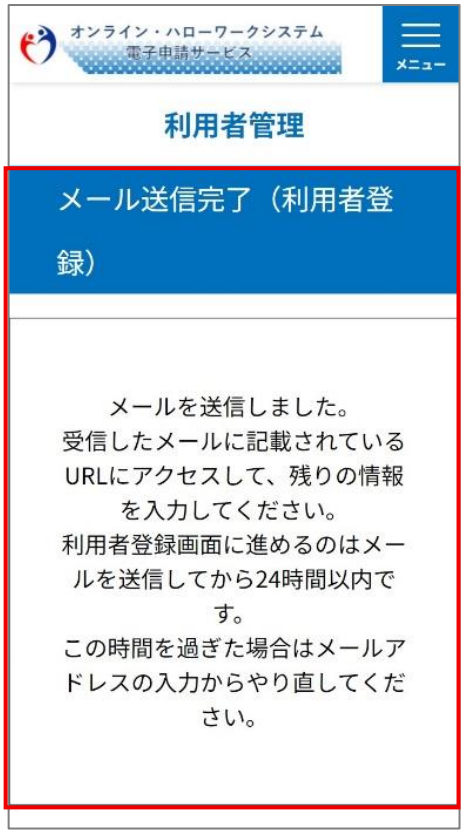
利用者 ID は認証コードを受け取るアドレスになります。※認証コードは本人確認を行うために送られる数字になります。

1. ハローワークから連絡を受けるメールアドレスを入力してください。

2.上記と同じメールアドレスを入力してください。

3.「登録する」をクリックしてください。

STEP3　利用者登録用メール送信



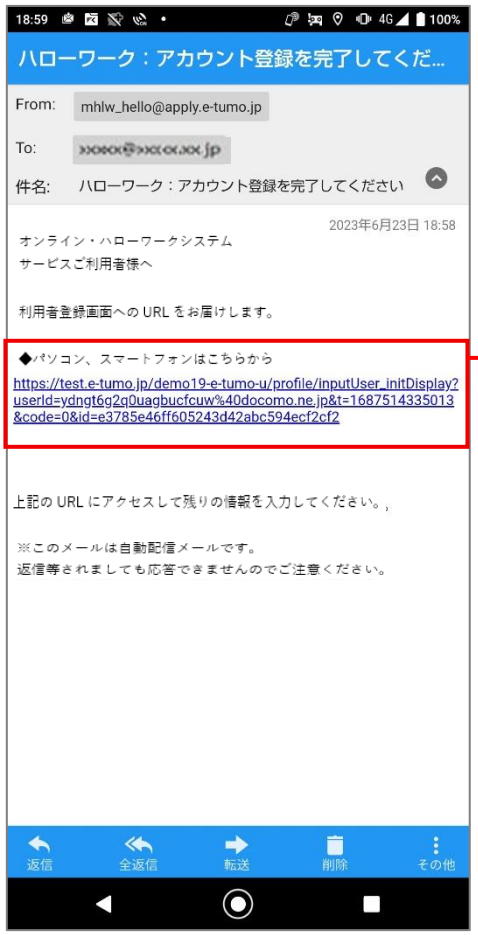
※「メール送信完了（利用者登録）」画面が表示されます。

入力したメールアドレス宛に「ハローワーク：アカウント登録を完了してください」メールが送信されます。

注意！

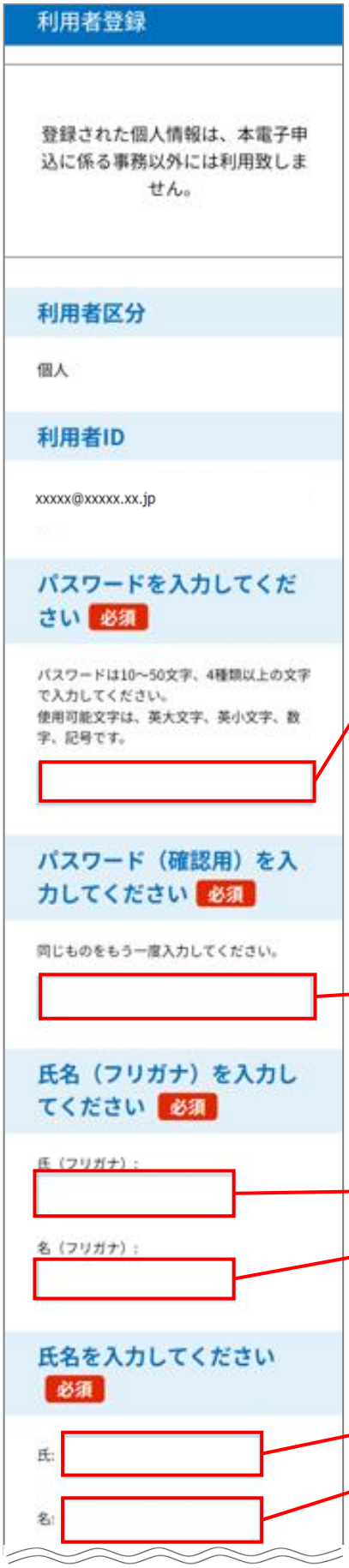
「online-hellowork.mhlw.go.jp」のドメインからメールが送信されます。オンライン・ハローワークシステムからメールが届かない、ドメイン指定受信をされている方は、許可設定をしてください。

上記の対応でもメールが届かない場合は、キャリアのメール設定、迷惑メールの設定をご確認ください。



1.受信したメールを開いて、メール本文内のURLを選択してください。

STEP4　利用者登録



1.入力条件に注意して、任意の「パスワード」を入力してください。

注意！

英大文字、英小文字、数字、記号の４種類の文字から最低１文字以上ずつ使用してください。

パスワードで使用可能な記号は以下となります。

!#$%&*+-=?@_

例）AAbb333!!!

2.上記と同じパスワード（確認用）を入力してください。

3.「氏（フリガナ）」を全角カナで入力してください。

4.「名（フリガナ）」を全角カナで入力してください。

※ミドルネームのある方は、「名」に併せて入力ください。

5.「氏（フリガナ）」を入力してください。

6.「名（フリガナ）」を入力してください。

※ミドルネームのある方は、「名」に併せて入力ください。

7.「支給番号」をハイフン含めて、半角文字 17 桁で入力してください。

（任意）

※失業認定の対象者は入力してください

8.「求職番号」をハイフン含めて、半角文字 14 桁で入力してください。

（必須）

注意！

求職番号の桁数が足りない場合は、先頭に 0 を記載し桁数を合わせてください。

例）12345-123456

⇒12345-**00**123456

※ハローワーク受付票には、8 桁の部分が 0 から始まる場合 0 が省略され、0 を除いた桁数で表示されますが、そのまま入力すると、エラーとなり登録ができません。

9.「確認へ進む」をクリックしてください。

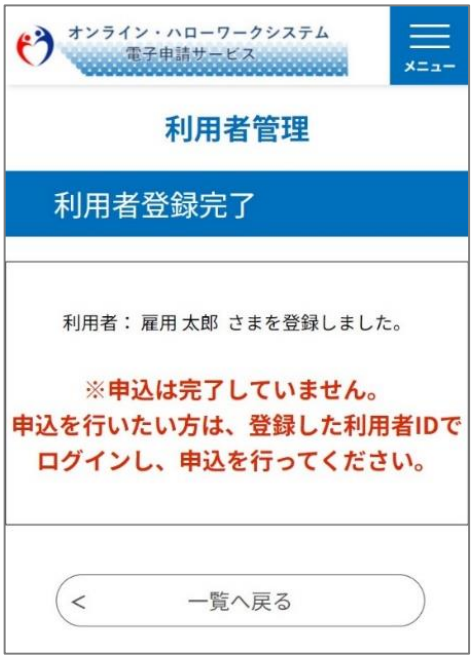
STEP5　利用者登録内容の確認

1.利用者登録内容を確認してください。

2.「登録する」をクリックしてください。

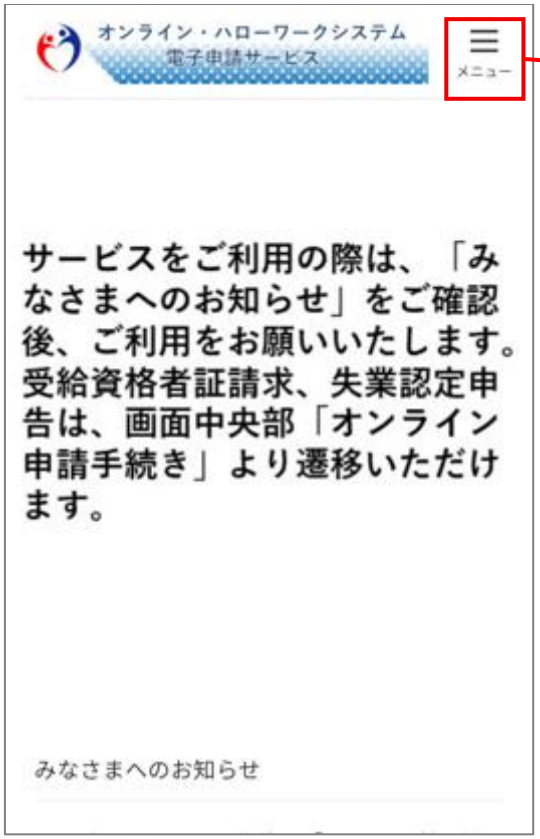
※「入力へ戻る」を押すと、１つ前の画面に戻ります。

STEP6　利用者登録完了



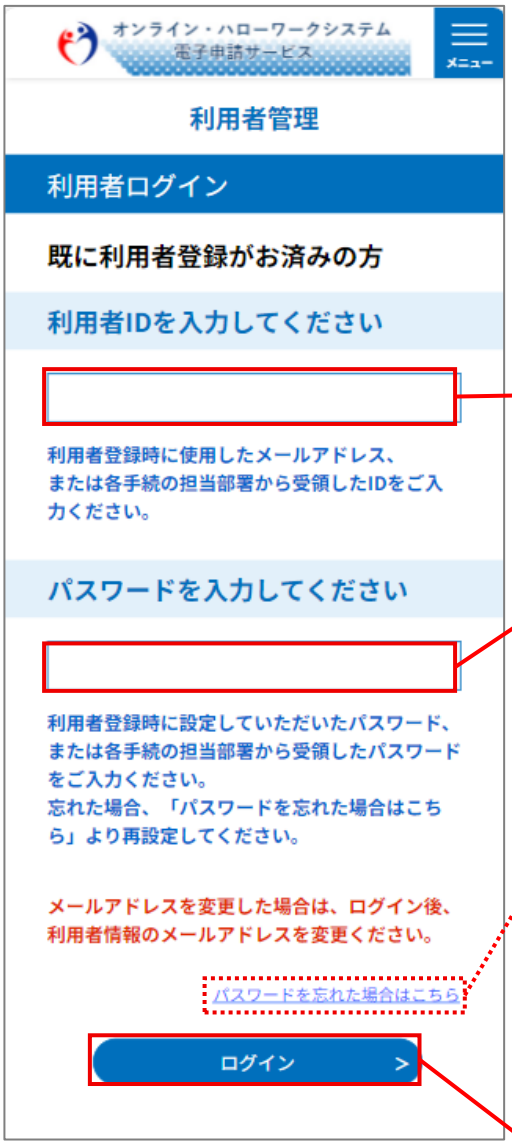
1. オンライン･ハローワークシステムからメールが届きますので、メールソフトで「利用者情報のお知らせ」の件名のメールを受信していることを確認してください。

1.4 ログインする



1.「メニュー」をクリックしてください。

2.「ログイン」をクリックしてください。



3.「利用者 ID」は、利用者登録時に使用したメールアドレス 1 を入力してください。

4.「パスワード」を入力してください。

※パスワードを忘れた場合は選択してください。

「利用者 ID 入力（パスワード変更）」画面に切り替わります。

注意！

ID やパスワードの入力欄で、ブラウザの機能でブラウザが記録している ID やパスワードが自動で埋め込まれてしまう場合があります。

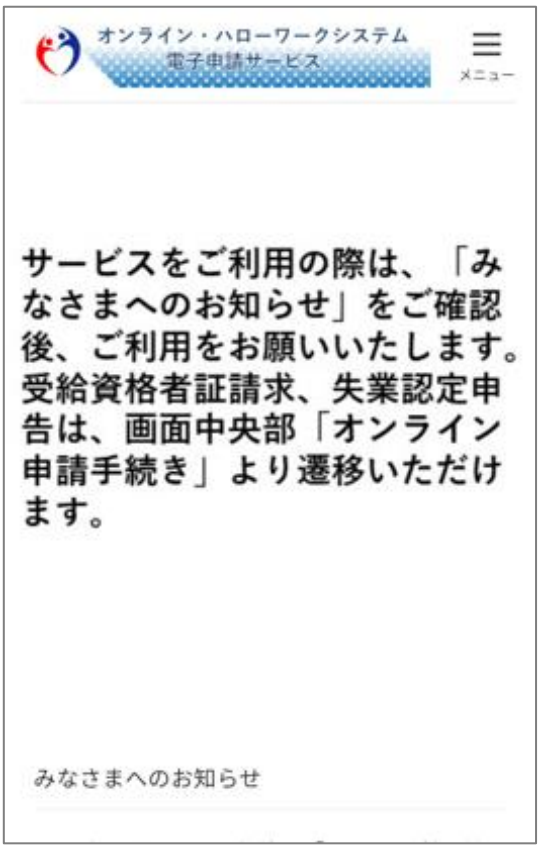
各ブラウザのオートコンプリートの機能を無効化することで回避できますので、必要に応じて設定を見直してください。

5.「ログイン」をクリックしてください。

6.オンライン・ハローワークシステムからメールが届きますので、メールソフトで「認証コードのご連絡」を受信していることを確認してください。

7.メール本文に記載されている「認証コード」を入力してください。

8.「ログイン」をクリックしてください。



- ※面談予約と電子申請が共通の利用者 ID なので、面談予約サービス側からも、ログインすることは可能です。
  また、利用者登録をすれば電子申請サービスも面談予約サービスも利用可能です。

1.5 利用者情報を変更する

前提

※利用者情報を変更する場合のみ、必要な操作です※

- 操作マニュアル（共通操作）の操作マニュアル（共通操作）の「1.4 ログインする」を参照して、ログインした状態にしてください。

STEP1 利用者詳細画面への遷移

利用者詳細画面の遷移方法は、操作マニュアル（共通操作）の「1.9 マイページの確認」、「STEP1 マイページ画面への遷移」、「STEP4 利用者情報の確認」を参照してください。

注意！

利用者情報を変更したい時に、ご自身が登録している安定所に変更届を行っていない場合は、ハローワークに来所の上、ハローワークに変更内容を連絡してください。

3.利用者情報を確認し、変更する項目に応じて以下の操作を行ってください。

3-1.「電話番号 1」「電話番号 2」「メールアドレス 1」を変更する場合

・「変更」をクリックしてください。

その後の処理は以下を参照してください。

「STEP2 電話番号 1 または電話番号 2 の変更」

「STEP3 メールアドレス 1 の変更」

3-2.上記以外の利用者情報の変更する場合

・「利用者情報を変更する」をクリックしてください。

その後の処理は以下を参照してください。

「STEP4 利用者情報の変更」

3-3.「パスワード」の変更する場合

・「パスワードを変更する」をクリックしてください。

その後の処理は以下を参照してください。

「STEP5 パスワードの変更」

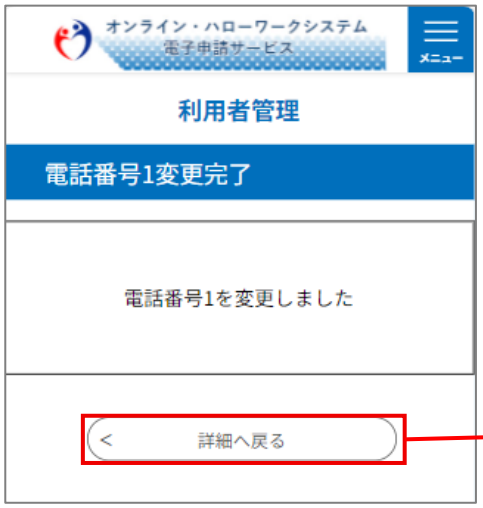
STEP2　電話番号１または電話番号２の変更

※「電話番号 2」を変更される方も以下手順と同様に入力してください。

1.「電話番号 1」を入力してください。

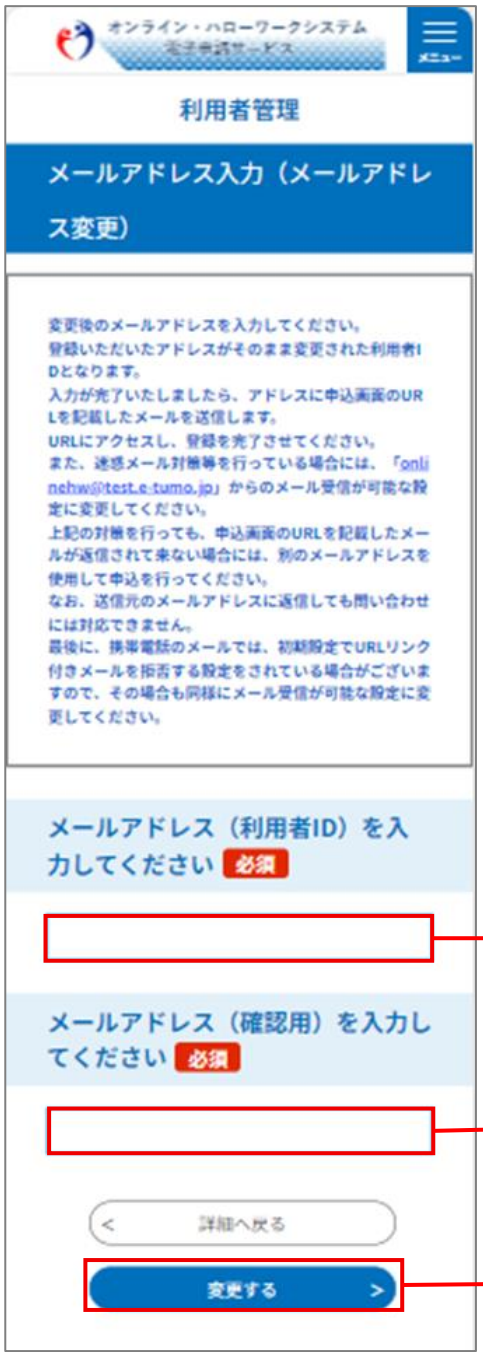
2.「電話番号 1（確認用）」を入力してください。

3.「変更する」をクリックしてください。



4.「詳細へ戻る」を選択すると、変更内容が確認できます。

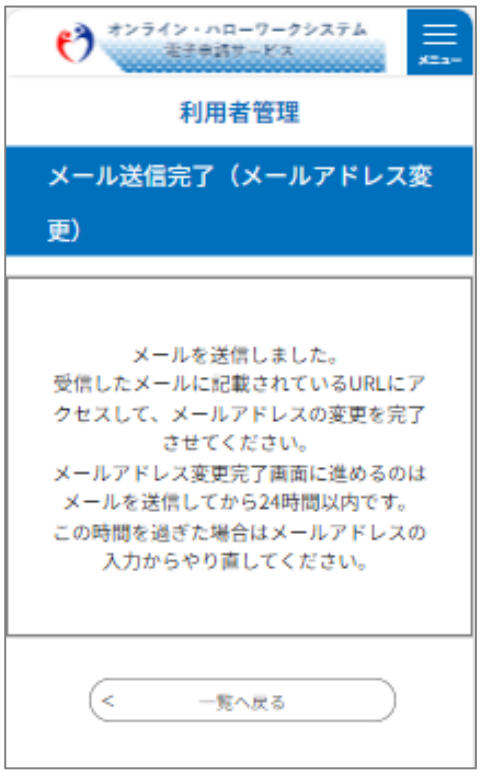
STEP3　メールアドレス 1 の変更



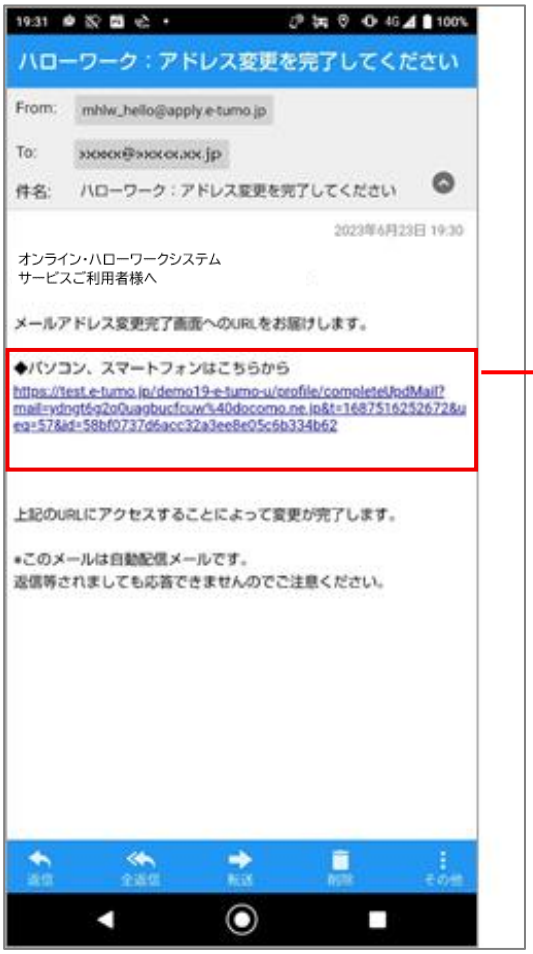
1.「メールアドレス」を入力してください。

2.「メールアドレス（確認用）」を入力してください。

3.「変更する」をクリックしてください。



4.「メール送信完了（メールアドレス変更）」画面が表示されます。

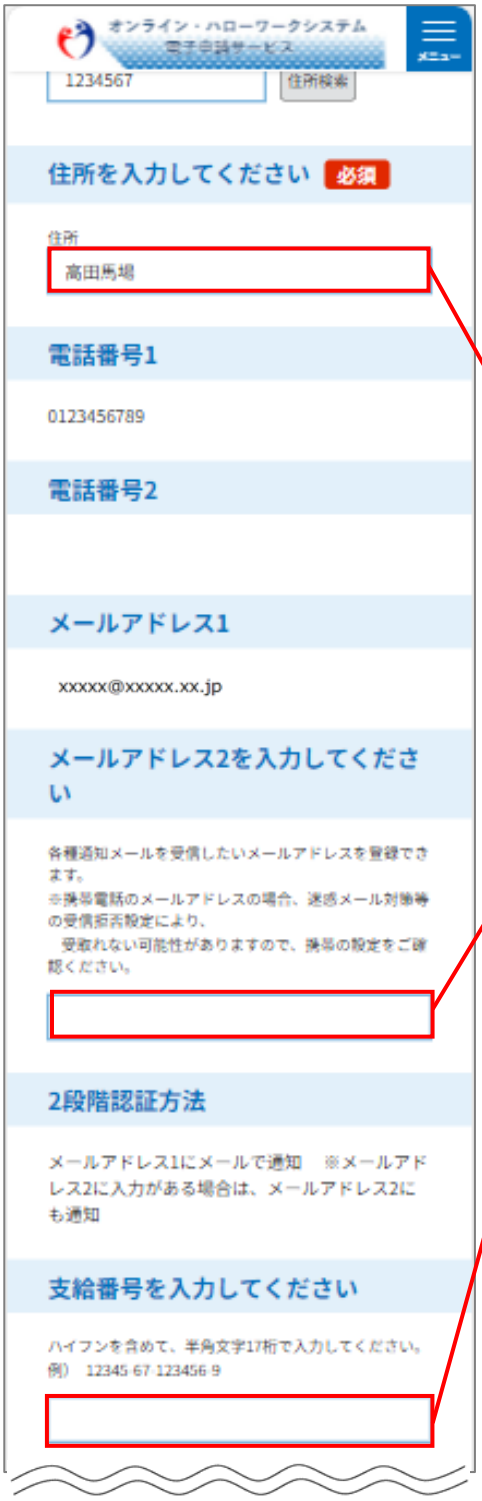


5.メール本文の URL をクリックしてください。

オンライン・ハローワークシステム
電子申請サービス
メニュー
利用者管理
メールアドレス変更完了
メールアドレス（xxxxx@xxxxx.xx.jp）を
変更しました。
< 一覧へ戻る

STEP4　利用者情報の変更

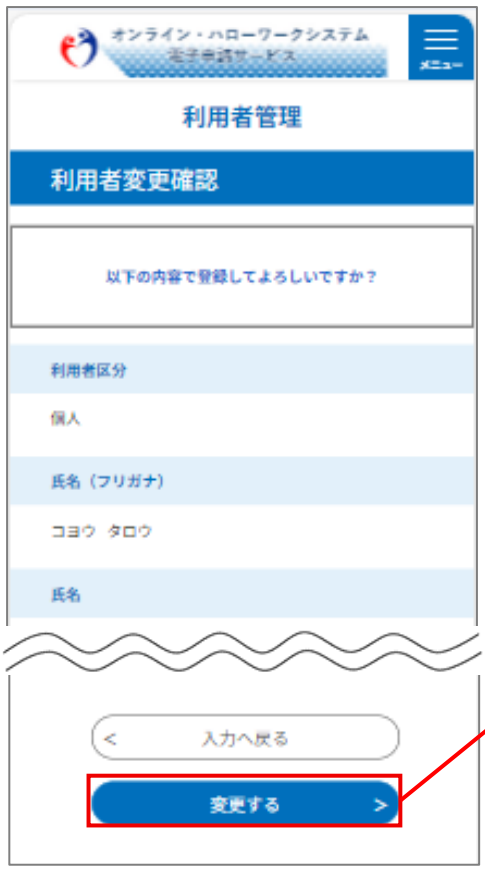
1.各項目について、変更する内容を入力してください。



2.各項目について、変更する内容を入力してください。

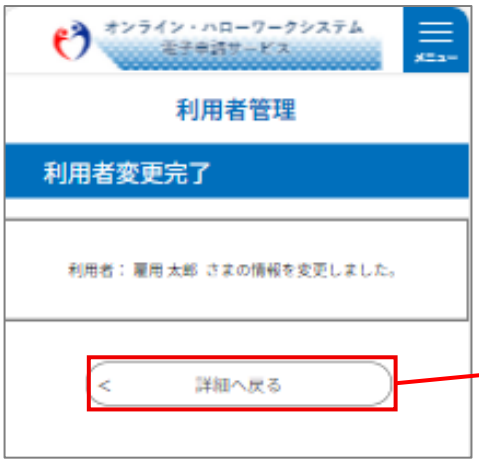
3.項目について、変更する内容を入力してください。

4.「確認へ進む」をクリックしてください。



5.変更内容を確認し、「変更する」をクリックしてください。

※「入力へ戻る」を押すと、1 つ前の画面に戻ります。



6.「詳細へ戻る」を選択すると、変更内容が確認できます。

STEP5　パスワードの変更

1.「パスワードを変更する」をクリックしてください。

注意！

英大文字、英小文字、数字、記号の 4 種類の文字から最低 1 文字以上ずつ使用してください。
パスワードで使用可能な記号は以下となります。
!#$%&*+-=?@_
例）AAbb333!!!

2.入力条件に注意して、任意の「パスワード」を入力してください。

3.上記と同じパスワード（確認用）を入力してください。

4.「変更する」をクリックしてください。

1.6 利用者情報を削除する

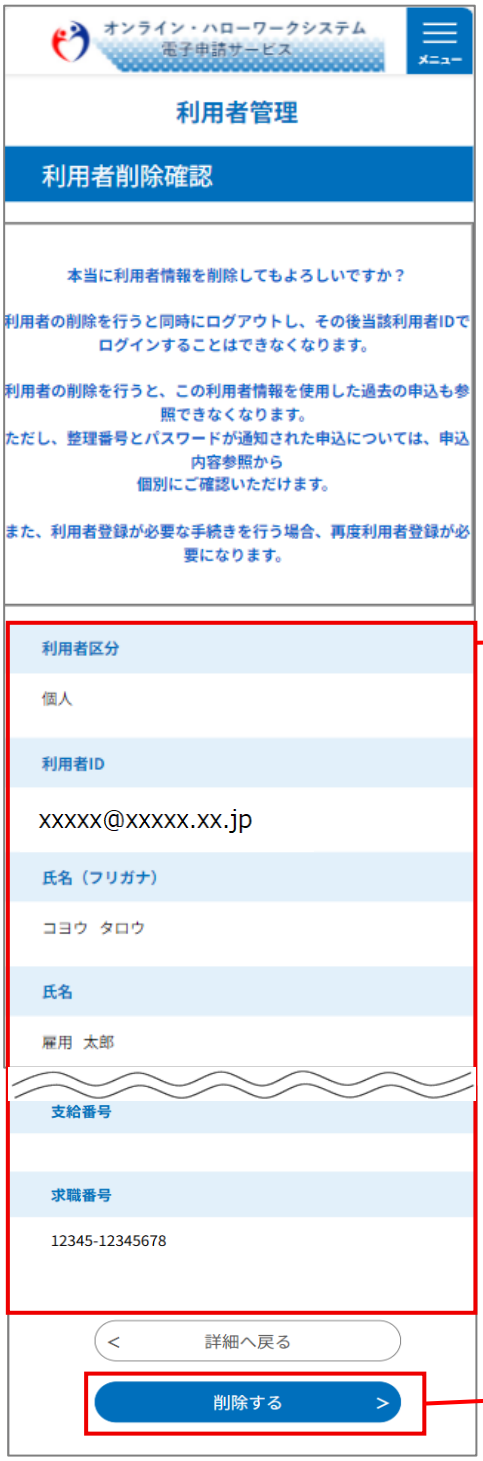
前提

※利用者情報を削除する場合のみ、必要な操作です※

- 操作マニュアル（共通操作）の「1.5 利用者情報を変更する」を参照して、利用者詳細画面を表示させた状態にしてください。

利用者情報の削除

1.「削除する」をクリックしてください。



2.削除してよい内容か確認してください。

3.「削除する」をクリックしてください。

オンライン・ハローワークシステム
電子申請サービス
メニュー
利用者管理
利用者削除完了
利用者情報を削除しました。
< 一覧へ戻る

1.7 面談予約内容から Zoom を起動する

前提
- 操作マニュアル（共通操作）の「1.2 電子申請システムと面談予約システムの切り替え方法」を参照して、面談予約システムに切り替えた状態にしてください。
- 操作マニュアル（共通操作）の「1.3 利用者登録をする」を参照して、オンライン・ハローワークシステムの利用者登録を完了させてください。
- 操作マニュアル（共通操作）の「1.4 ログインする」を参照して、ログインした状態にしてください。

STEP1 予約受理通知のお知らせメール確認

1.オンライン・ハローワークシステムからメールが届きますので、メールソフトで「ハローワーク：予約を確定しました」の件名のメールを受信していることを確認してください。

その際に送信されるお知らせメールが、左記のメールになります。

メモ

利用者情報に登録されている「メールアドレス１」および「メールアドレス２」（登録済の場合のみ）宛に「ハローワーク：予約を確定しました」の件名のメールが送信されます。

※ハローワークから面談予約情報が連携されます。

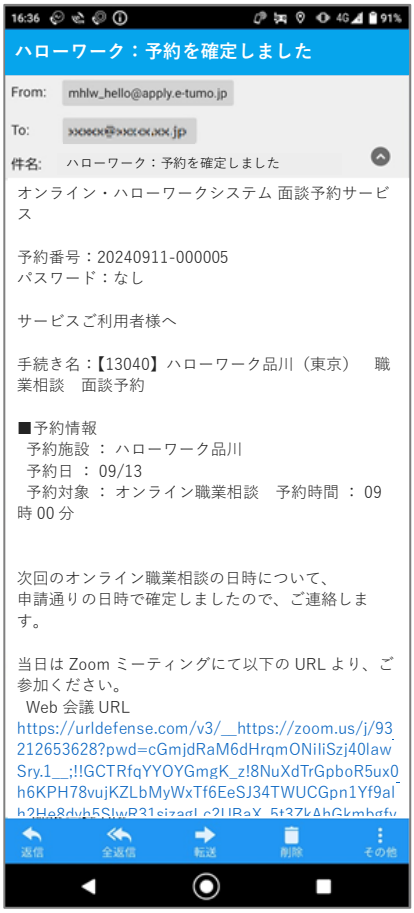
STEP2　面談の準備（方法１）

1.URL を選択し、Zoom を起動。
2.Zoom が起動し、待機状態となる。

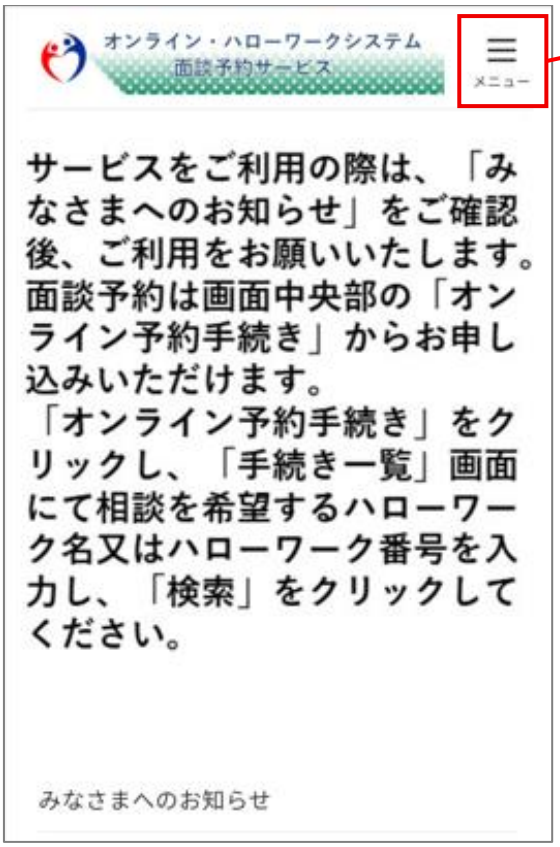
メモ

失業認定での予約受理通知のお知らせメールを例にあげましたが、

職業相談での予約完了通知のお知らせメールも同様の構成で、以下のようなメールが届きます。



STEP2　面談の準備（方法２）



1.「メニュー」をクリックしてください。

2.「予約状況確認」をクリックしてください。

※操作マニュアル（失業認定-面談あり）の「3.2　面談予約内容を確認する」、または操作マニュアル（職業相談）の「1.2　面談予約内容を確認する」を参照して、トップページ画面に表示されている「予約状況の確認」から、予約内容照会画面へ遷移することも可能です。

※操作マニュアル（共通操作）の「1.9 マイページの確認」、「STEP1　マイページ画面への遷移」、「STEP2.2　予約内容の確認」を参照して、マイページから予約内容照会画面に遷移することも可能です。

3.予約した際の「予約番号」を入力してください。

※キーワード（検索条件）は任意項目となっているため、未入力の状態で検索することも可能です。

4.「検索」をクリックしてください。

5.「詳細＞」をクリックしてください。

STEP3　予約内容（会議情報）の確認

1.「予約日時と予約対象」を確認してください。

2. URL を選択し、Zoom を起動してください。

■注意事項■

Zoom 起動が上手くいかない場合は以下をお試しください。

・端末によっては、アプリの権限設定を変更する場合があります。その場合は必要な権限の許可設定をしてください。

・ブラウザのコンテンツ設定でポップアップのブロックをオフにする、など設定を変更する必要があります。

・リンクから Web 会議に参加できない場合はブラウザに会議 URL を貼り付けて起動させてください。

もしくは、Zoom アプリを起動して「ハローワーク：予約を確定しました」の件名のメールに記載されている会議 ID を打ち込み（コピー＆ペーストする）、職員に会議 ID に対応するパスコードをお問い合わせの上で打ち込み、起動させてください。

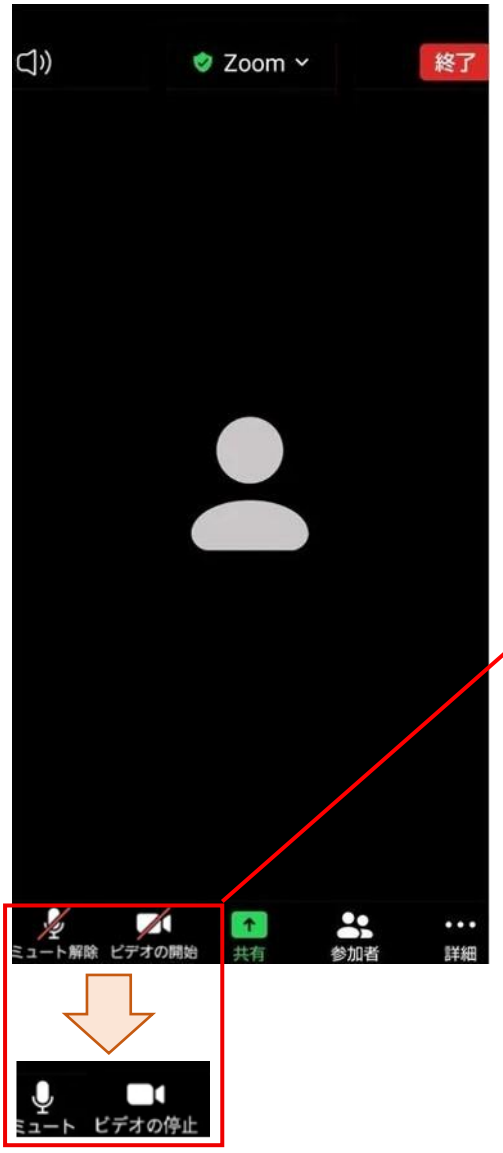
STEP4　Zoom を起動

1.Zoom が起動し、待機状態となります。

1.8 Zoom を利用して面談を実施する

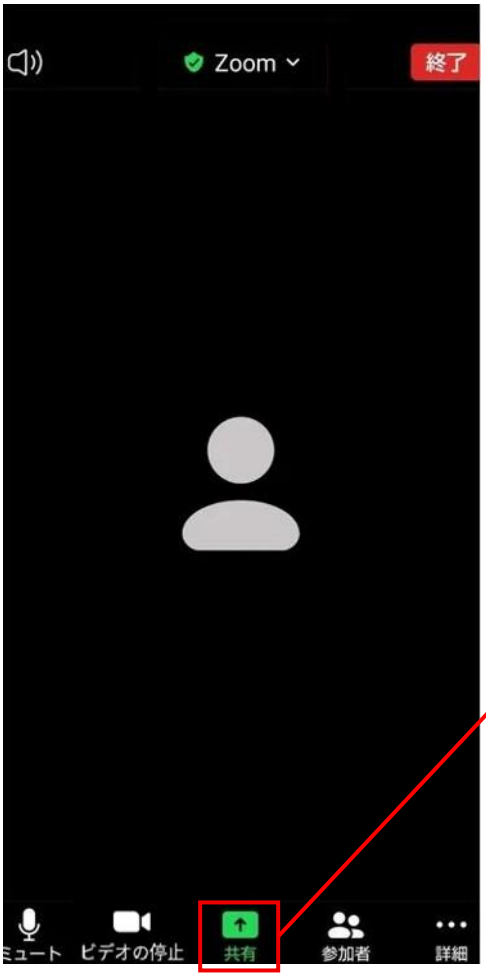
前提
- 操作マニュアル（共通操作）の「1.7 面談予約内容から Zoom を起動する」から続けて実施してください。

STEP1 面談を開始



1.「ビデオの開始」を押して、ご自身の顔が映るようにし、「ミュート解除」を押して、音声が出るようにしてください。（図の矢印の下の状態にしてください。）

STEP2 画面を共有



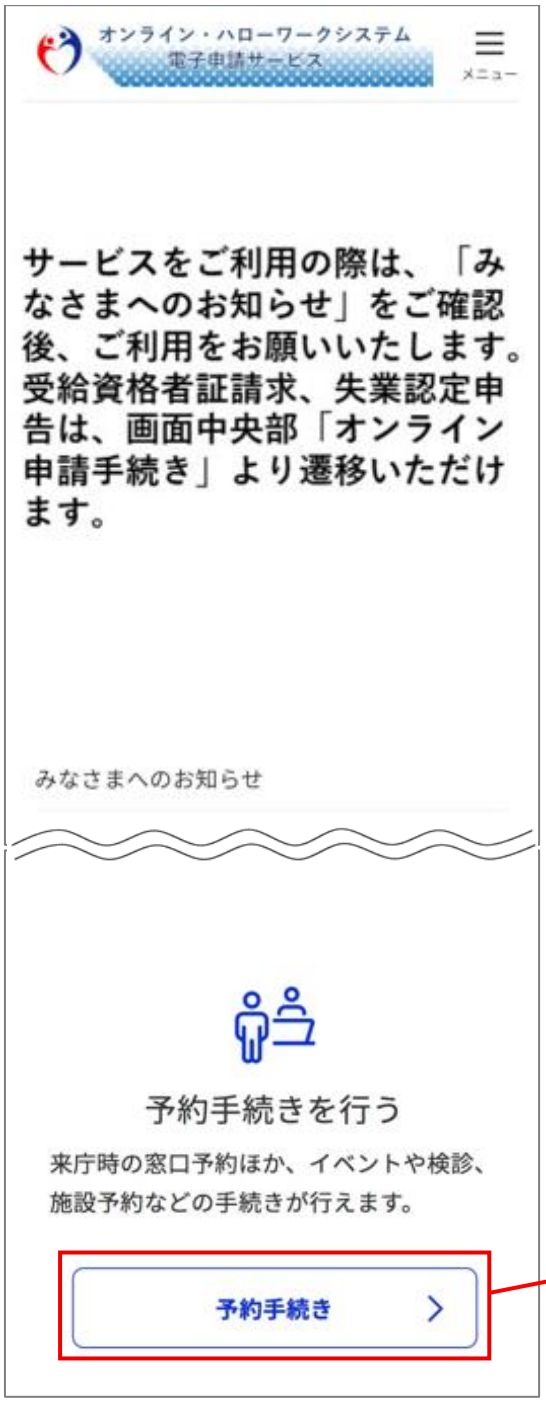
1.画面を共有したい場合は、Zoom の「共有ボタン」を選択し、「画面」を選択し、共有を開始してください。

※共有を開始するボタンは「ブロードキャストを開始」「今すぐ開始」等、お使いのスマートフォン等の機種によって異なります。

■注意事項■

・端末によっては、アプリの権限設定を変更する場合があります。その場合は必要な権限の許可設定をしてください。

STEP3 次回の予約を取得

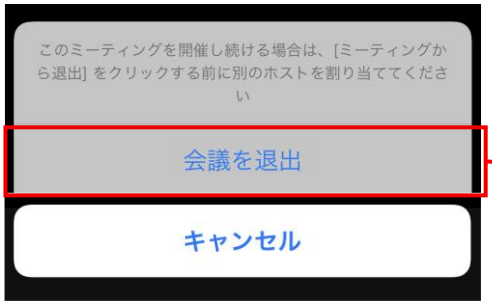


1.ハローワークからの指示に従い、次回の認定がある場合、面談予約システムに切り替え後、面談予約システムで次回の面談日を予約してください。

2. 手順について、失業認定の対象者は、「操作マニュアル 失業認定-面談あり 3.1 失業認定の面談を予約する」を参照してください。

職業相談の対象者は、「操作マニュアル 職業相談 1.1 職業相談の面談を予約する」を参照してください。

STEP4 Zoom から退出する



1.Zoom から退出して、面談を終了してください。

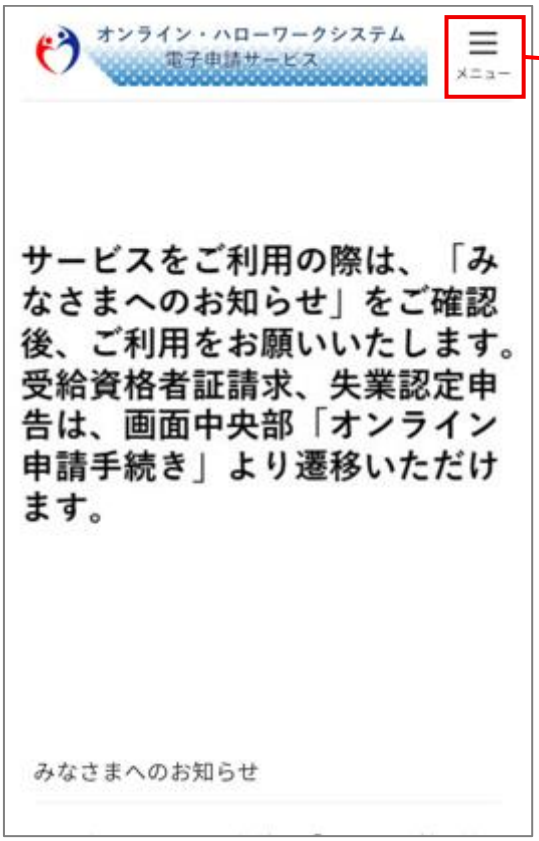
■注意事項■

面談終了後に失業認定申告書の内容に修正の必要が生じた場合は、修正せずに、必ずハローワークへ連絡してください。

1.9 マイページの確認

前提
- 操作マニュアル（共通操作）の操作マニュアル（共通操作）の「1.4 ログインする」を参照して、ログインした状態にしてください。

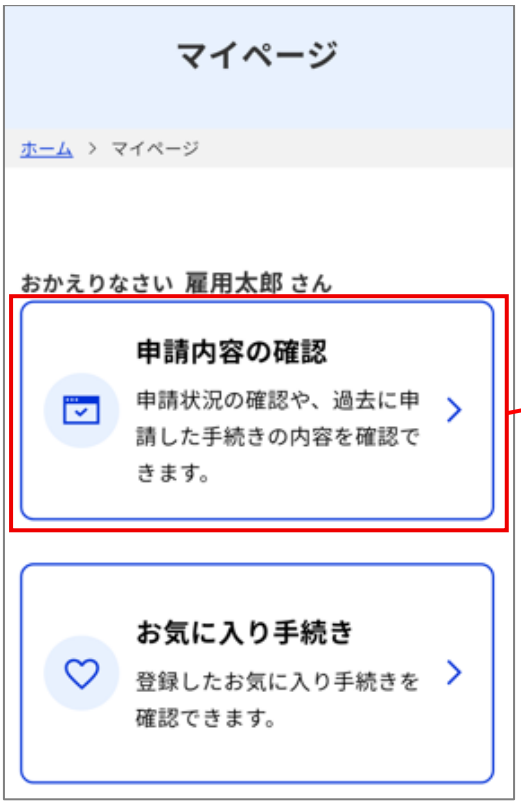
STEP1 マイページ画面への遷移



1.「メニュー」をクリックしてください。

2.「マイページ」をクリックしてください。

STEP2.1　申請内容の確認



1.「申請内容の確認」をクリックしてください。

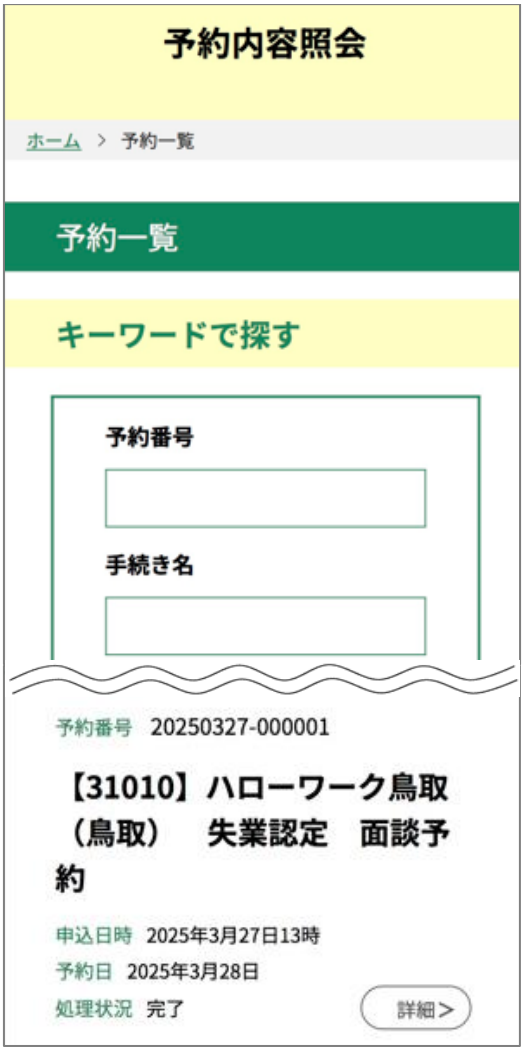
※申込内容照会画面に遷移します。

STEP2.2　予約内容の確認

※操作マニュアル（共通操作）の「1.2 電子申請サービスと面談予約サービスの切り替え方法」を参照して、面談予約サービスに切り替えた状態にしてください。

※操作マニュアル（共通操作）の「1.9 マイページの確認」、「STEP1 マイページ画面への遷移」を参照して、マイページ画面を表示してください。

1.「予約内容の確認」をクリックしてください。



※予約内容照会画面に遷移します。

STEP3.1　お気に入り手続きの確認（電子申請）

※手続きのお気に入り登録については、操作マニュアル（共通操作）の「1.10　手続きのお気に入り登録」を参照して、登録してください。

1.「お気に入り手続き」をクリックしてください。

※お気に入り登録した電子申請の手続きのみ表示されます。お気に入り登録した面談予約の手続きは、表示されません。

メモ

「お気に入りから削除」をクリックし、「削除する」をクリックすると、お気に入り登録した手続きが、お気に入りから削除されます。

STEP3.2　お気に入り手続きの確認（面談予約）

※操作マニュアル（共通操作）の「1.1 電子申請サービスと面談予約サービスの切り替え方法」を参照して、面談予約サービスに切り替えた状態にしてください。

※操作マニュアル（共通操作）の「1.9 マイページの確認」、「STEP1 マイページ画面への遷移」を参照して、マイページ画面を表示してください。

※手続きのお気に入り登録については、操作マニュアル（共通操作）の「1.10　手続きのお気に入り登録」を参照して、登録してください。

1.「お気に入り手続き」をクリックしてください。

※お気に入り登録した面談予約の手続きのみ表示されます。お気に入り登録した電子申請の手続きは、表示されません。

メモ

「お気に入りから削除」をクリックし、「削除する」をクリックすると、お気に入り登録した手続きが、お気に入りから削除されます。

STEP4　利用者情報の確認

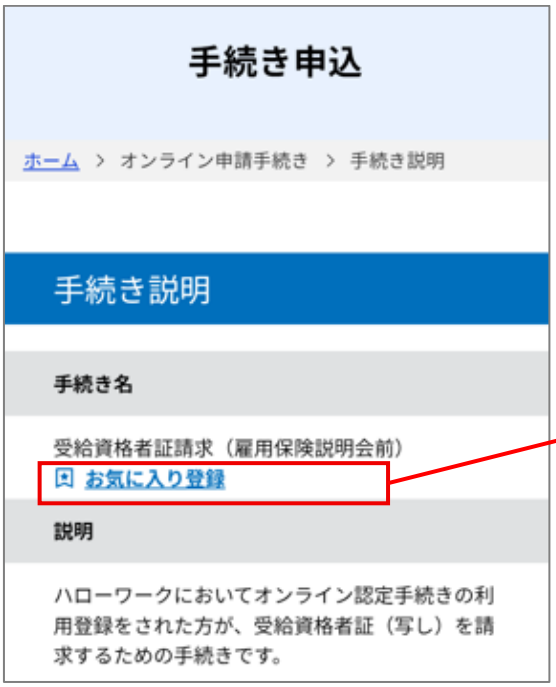
1.「利用者情報の確認」をクリックしてください。

※利用者詳細画面に遷移します。

1.10 手続きのお気に入り登録

前提
- 操作マニュアル（共通操作）の操作マニュアル（共通操作）の「1.4 ログインする」を参照して、ログインした状態にしてください。

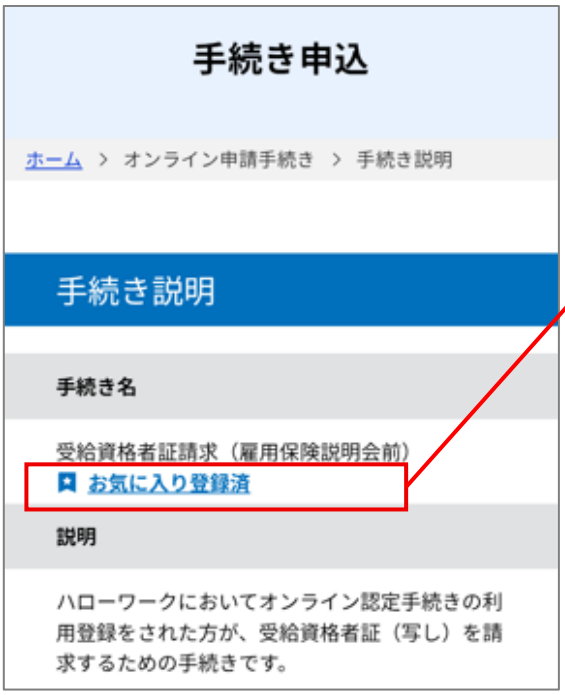
電子申請



※操作マニュアル（失業認定-面談あり）または操作マニュアル（失業認定-書面認定）の「1.1 受給資格者証請求（雇用保険説明会前）を申請する」を参照して、手続き申込画面を表示してください。

1.「お気に入り登録」をクリックしてください。

・お気に入り登録のポップアップ画面が表示後、「登録する」をクリックしてください。



※お気に入り登録が完了すると、表示が「お気に入り登録済」に変更されます。

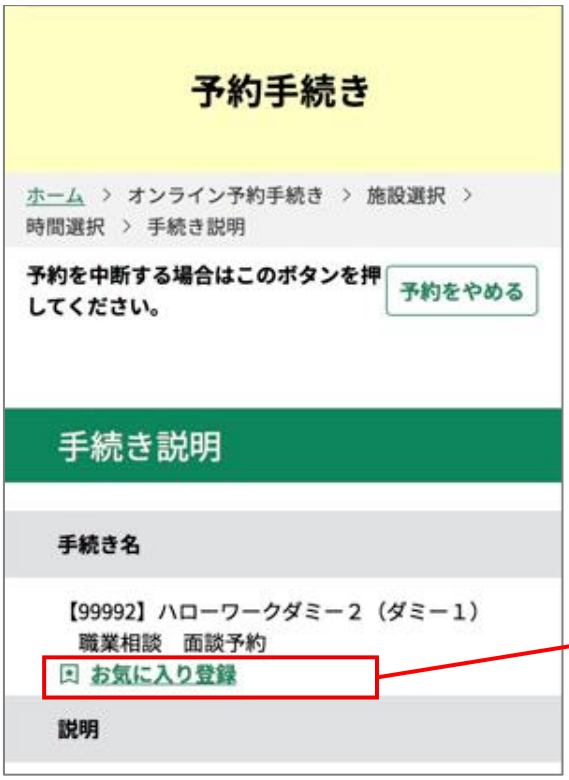
※お気に入り登録済の手続きの確認は、操作マニュアル（共通操作）の「1.9 マイページの確認」、「STEP3　お気に入り手続きの確認」を参照してください。

メモ

「お気に入り登録済」をクリックすると、「お気に入り削除」のポップアップ画面が表示されます。

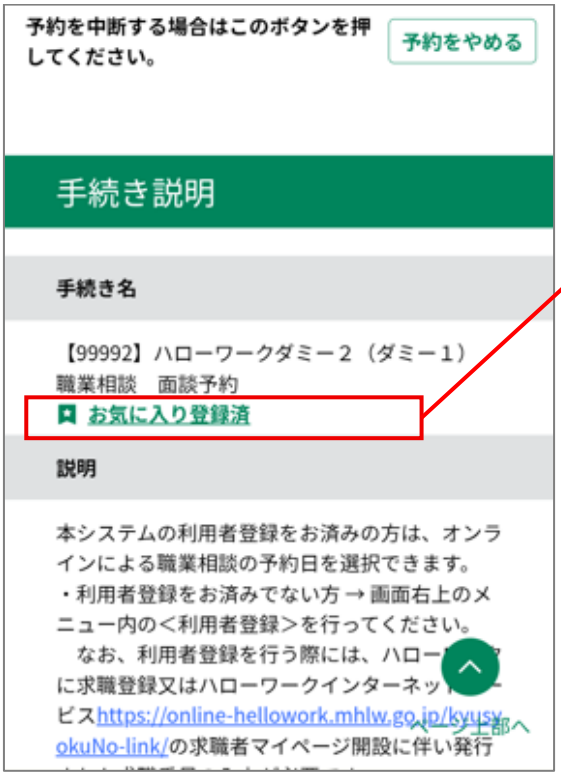
「削除する」をクリックすると、お気に入り登録した手続きが、お気に入りから削除されます。

面談予約



※操作マニュアル（失業認定-面談あり）の「3.1　失業認定の面談を予約する」、「STEP1 予約手続き「面談予約」の検索」～「STEP3　時間選択」または、操作マニュアル（職業相談）の「1.1　職業相談の面談を予約する」、「STEP1 予約手続き「面談予約」の検索」～「STEP3　時間選択」を参照して、予約手続き画面を表示してください。

1.「お気に入り登録」をクリックしてください。



※お気に入り登録が完了すると、表示が「お気に入り登録済」に変更されます。

※お気に入り登録済の手続きの確認は、操作マニュアル（共通操作）の「1.9 マイページの確認」、「STEP3　お気に入り手続きの確認」を参照してください。

メモ

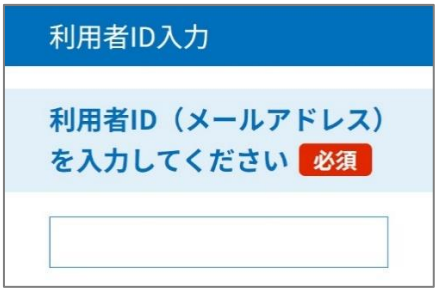
「お気に入り登録済」をクリックすると、「お気に入り削除」のポップアップ画面が表示されます。

「削除する」をクリックすると、お気に入り登録した手続きが、お気に入りから削除されます。

2 その他

2.1 操作マニュアルに記載している画面の凡例

『必須』マークがある項目

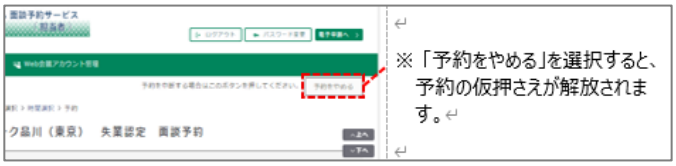


・『必須』マークがある場合は、記入者が必ず入力する項目です。

『必須』マークはないが、入力/確認が必須である項目

・『必須』マークはなくとも、入力/確認が必須である項目があります。
（例：ログイン時の項目など）
その場合は、下記のように記載されています。
-説明への線が点線になっていない
-説明の文字が太字になっている

入力/確認が必須ではない項目（選択肢に応じて必要な場合など）



・入力/確認が必須ではない項目があります。
その場合は、下記のように記載されています。
-説明への線が点線になっている
-説明の文字が太字になっていない

2.2 「戻る」「再読み込み」ボタン、機能における注意事項

ブラウザアプリの「戻る」「再読み込み」ボタン、スマートフォン端末の「戻る」「再読み込み」機能は使用しないでください

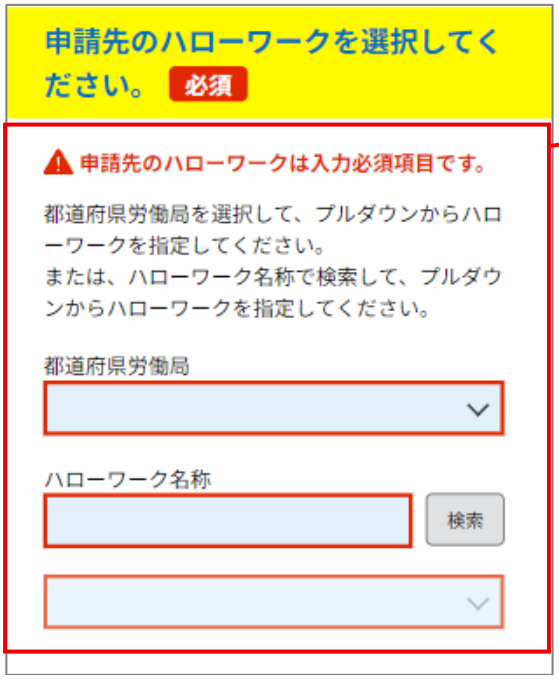
1.ブラウザアプリの「戻る」ボタンや「再読み込み」ボタンを使用しないようにご注意ください。

2.スマートフォン等の端末の「戻る」や「再読み込み」の機能は使用しないようにご注意ください。

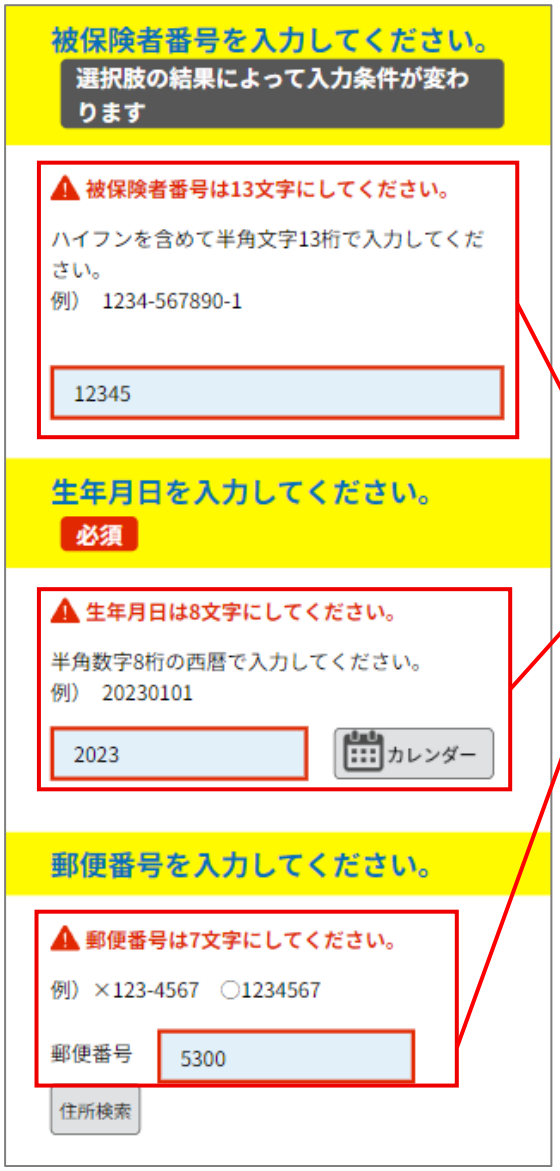
※お使いのスマートフォン等の機種によって、「戻る」や「再読み込み」の操作は異なります。

2.3 エラー画面の例

エラー画面の例について



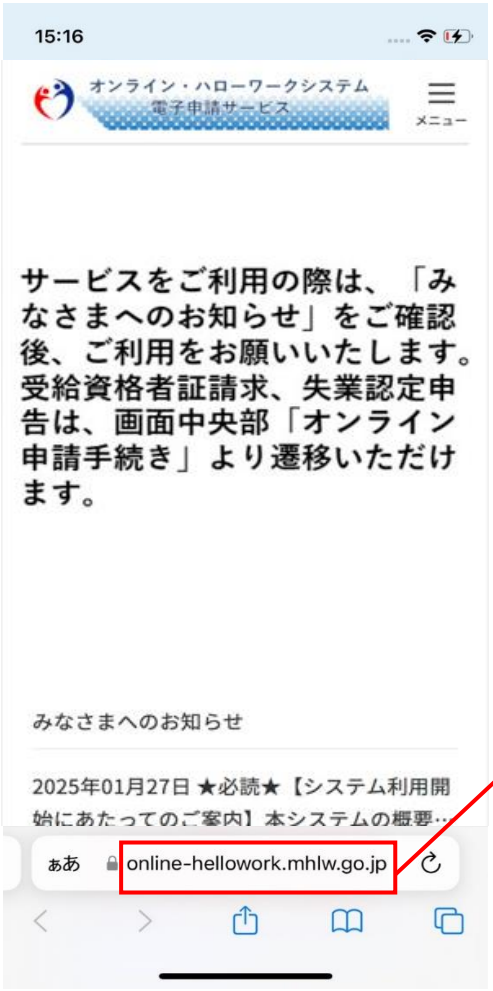
1.入力必須項目に対して、未入力の場合、左記のようなエラー表示がされます。



2.入力した文字数が、入力項目で設定されている文字数に一致しない場合、左記のようなエラー表示がされます。

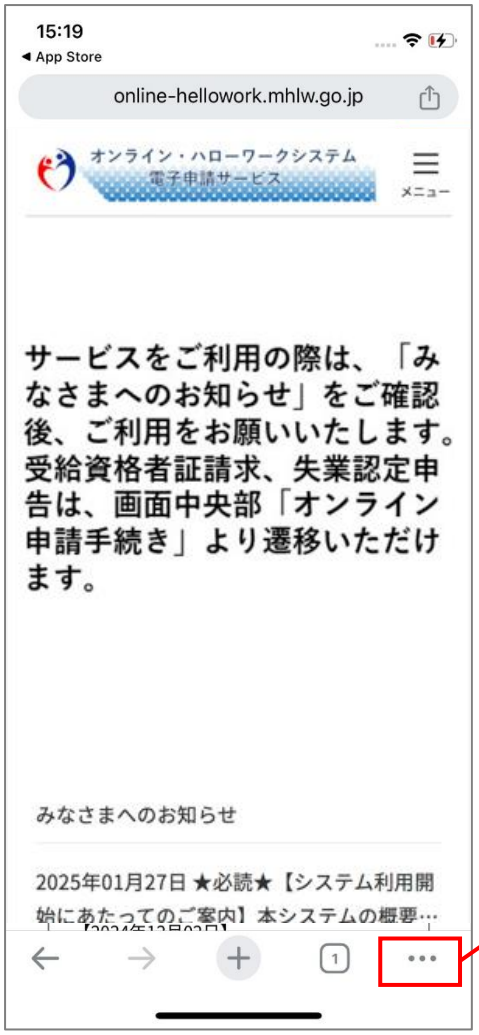
2.4 正規のサービスであることの確認方法

safari(iOS 端末)での確認方法



1. ドメイン名が、以下であることを確認してください。
   ・正規ドメイン名
   「online-hellowork.mhlw.go.jp」

chrome (iOS 端末)での確認方法



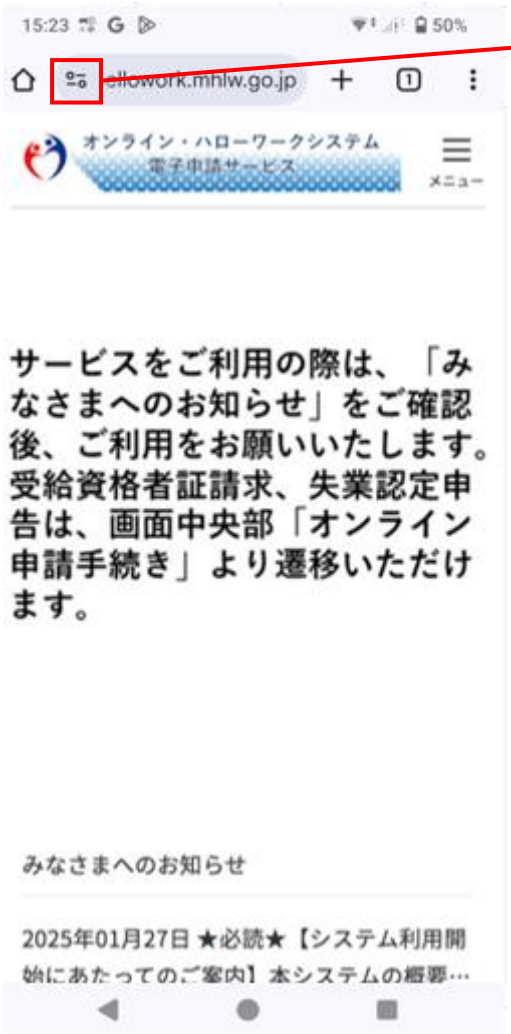
1.「・・・」部分をクリックしてください。

2.「サイト情報」をクリックしてください。

3.「＞」部分をクリックしてください。

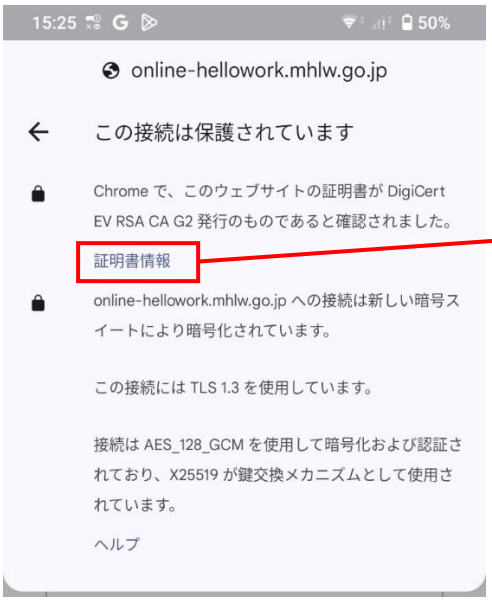
4. 左記のとおり表示されることを確認してください。

chrome (android 端末)での確認方法

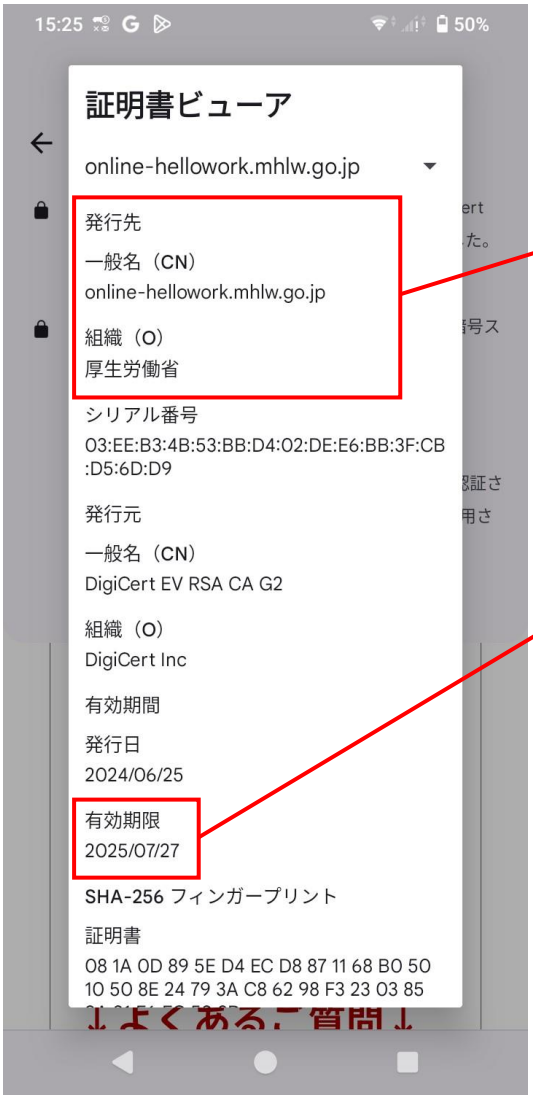


1. この部分をクリックしてください。

2. 「この接続は保護されています」をクリックしてください。



3.「証明書情報」をクリックしてください。



4.「発行先」、「組織」が以下であることを確認してください。

・発行先

「online-hellowork.mhlw.go.jp」

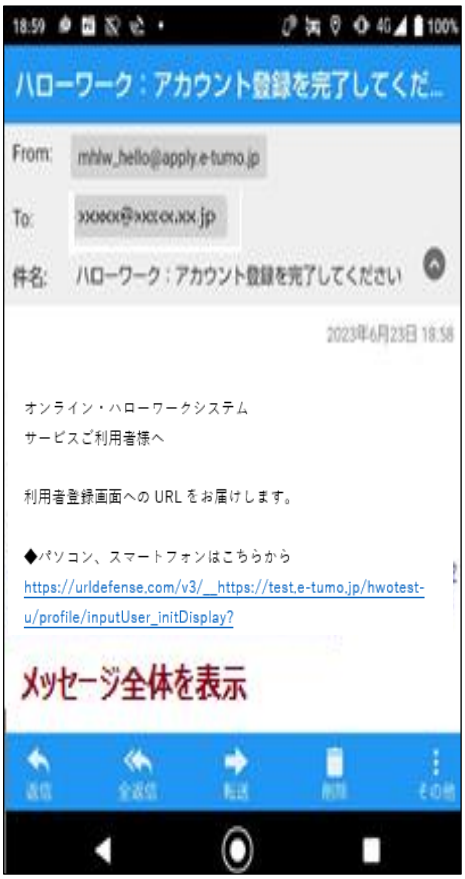
・組織

「厚生労働省」

5. 日付が有効期限内であることを確認してください。

2.5 その他の困ったときの操作

受け取ったメールが途切れて表記される場合



1.メールソフトによっては、本文が省略されて表示されることがあるため、その場合は「メッセージ全体を表示」などを選択して、全文を確認してください。

過去の申込みから入力値を自動設定する機能について

1.このボタンを選択すると、過去に申込みした同じ手続きの申込内容から、入力値が自動設定されます。
ただし、自動設定された入力内容については必ずチェックし、今回の申込内容として間違いがないか確認し、申し込みをしてください。

2.6 問い合わせ先について

- **ヘルプデスク問合せ受付用の電話番号**

  何かお困りごとや不明点などがあれば下記にお電話ください。

  ■0570-028-609（有料）

  ※受付可能時間：平日 8:00～18:00
  ※年末年始（12/29～1/3）は受付可能時間より除く

変更履歴

No.	版数	変更日	変更箇所	変更理由・内容
1	2024.9.20版	2024/9/20	全般	新規作成
2	2024.10.25版	2024/10/25	全般	画面修正に伴う画像変更
3	2024.11.20版	2024/11/20	全般	サービスイン前に係る修正
4	2025.1.27版	2025/1/27	全般	本番リリース前に係る修正
5	2025.2.28版	2025/2/28	全般	参照先章番号などの軽微な修正
6	2025.4.30版	2025/4/30	全般	UI/UX改善に係る修正
7	2025.4.30版	2025/4/30	全般	求職番号入力時の注意書きを追加