

求人者マイページ 利用簡易マニュアル

1. ハローワーク藤沢の利用が初めての方
2. マイページにログインする
3. 求人票を最初から入力して登録する【新規】
4. 過去の求人データを転用して登録する【転用】
5. 有効中の求人票を更新予約する【更新予約】
6. 有効中の求人票を条件編集する【変更】
7. 採否結果を入力する
8. 画像情報を登録する【事業所情報編集】
9. 本マニュアルで解決しない時は…

ハローワーク藤沢

求人者マイページにログインする際に必要なパスワードを設定します。

パスワードと「認証キー」（ハローワークインターネットサービスからの「パスワード登録申込受付通知」メールに記載された「認証キー」）を入力し、「完了」ボタンをクリックしてください。

しばらく経ってもメールが届かない場合は、メール受信制限の設定内容と入力したメールアドレスが正しいかをご確認ください（メール配信から50分以内）。

メール受信制限をされている方は、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからお問い合わせください。

登録するパスワード（半角数字、英字、記号のすべてを含む8文字以上32文字以内）

登録するパスワード（確認用）

認証キー

ステップ③

〔登録するパスワード〕〔登録するパスワード（確認用）〕〔認証キー〕を入力し、**完了** ボタンをクリックする。

★認証キーは、前の手順で入力したメールアドレスに届きます。

完了

プチ情報！

パスワードは【英字】【数字】【記号】をミックスして！

パスワードは【英字】【数字】【記号】の3種類を使用し、8～32桁で設定してください。

プチ情報！

認証キーは50分間有効です！

認証キーは、メール受信から50分有効です。50分を経過した場合は、無効となるため、ステップ①からやり直しが必要です。

プチ情報！

パスワード登録画面は閉じないで！

認証キーは、受信メールよりコピー+貼り付けすると便利ですが、前後のスペースまでコピーせぬよう、ご注意ください。

認証キーをコピーする際は、パスワード登録の画面を閉じないよう、ご注意ください。

閉じてしまった場合は、ステップ①からやり直しが必要です。

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・求人情報の入力が完了（仮登録）しましたら、事業所所在地のハローワークにおいて確認の上本登録となります。この確認の過程で、事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

ハローワークで事業所情報・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おいて、確認の上本登録
（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、

い。

なお、12月31日（金）（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。

ステップ④

事業所・求人情報を登録
ボタンをクリックする。

事業所・求人情報を登録

求人ハローワークに申し込み場合は、まずは事業所登録を行う必要があります。
求人を申し込みができるのは、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。

事業所登録から採用までの手続きの流れ

過去にハローワークに求人を申し込んだことがある

事業所番号 半角数字

- -

求人情報を入力

ハローワークに求人を申し込んだことはない

事業所情報を入力

ステップ⑤

『ハローワークに求人を申し込んだことはない』にチェックし、

事業所情報を入力 ボタンをクリックする。

事業所仮登録



企業基本情報登録

一時保存

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

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。

法人番号 <small>(個人の場合は不要)</small>	任意	半角数字 <input type="text"/>	企業情報を呼出
法人名	任意	全角60文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。 <input type="text"/>	
本社所在地	任意	郵便番号 半角数字 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> 住所 全角90文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input type="text"/>	住所検索

プチ情報！

入力共通ルール

必須 項目は必ず入力

任意 項目は可能な範囲で入力

プチ情報！

エラーが出て慌てないで！

濃い赤・薄い赤の2種類のエラーがあります。
薄い赤のエラーはもう一度 **次へ進む** ボタンをクリックすると進めますので、そのまま進んでください。濃い赤のエラーは、エラー詳細を確認し、修正入力してください。

ステップ⑥

手順に沿って入力を行い、**次へ進む完了** ボタンをクリックすれば、事業所仮登録申込送信完了

★入力画面は全6画面あります。
エラーメッセージを確認しながら、進めてください。

事業所情報の仮登録が完了しました。
 続いて、求人情報を入力（仮登録）してください。
 ※事業所登録のみを行うことも可能です。



トップへ戻る

求人情報を入力

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（求人大登録）・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いて確認する過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- ・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専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する場合
- ・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する場合
- ・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・請負求人申し込みの場合

このほかにも、求人大登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。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と期待されています。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

ステップ⑦

求人情報を入力 ボタンをクリックする。

ステップ⑧

もう一度、
求人情報を入力 ボタンをクリックする。

求人仮登録



- 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。

ステップ⑨

手順に沿って入力を行い、**次へ進む完了** ボタンをクリックすれば、求人仮登録申込送信完了

★入力画面は全8画面あります。エラーメッセージを確認しながら、進めてください。

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
 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

プチ情報！

申込内容控えの保存・出力が可能

完了 ボタン上の **仮求人票を表示** ボタンをクリックするとPDFが立ち上がります。

2. マイページにログインする

ハローワークインターネットサービス トップ画面
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>

The screenshot shows the homepage of the HelloWork Internet Service. At the top, there is a navigation bar with the logo and service name. Below it, there is a section titled 'お知らせ' (Notice) with three placeholder boxes containing 'NNNNNNNNNN' and a link to '詳細はこちらをご覧ください'. A callout box labeled 'ステップ①' (Step 1) points to a button labeled '求人者マイページにログイン' (Login to Job Seeker My Page) in the '求人者マイページ' (Job Seeker My Page) section. The callout text says '求人者マイページにログイン ボタンをクリックする。' (Click the Login to Job Seeker My Page button).

ステップ①

求人者マイページにログイン
ボタンをクリックする。

The screenshot shows the login page for the Job Seeker My Page. The page title is '求人者マイページログイン' (Login to Job Seeker My Page). Below the title, there is a message: 'アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。求人広告掲載時のトラブルにご注意ください! [PDF]'. There are two input fields: 'ID (メールアドレス)' (ID (Email Address)) and 'パスワード' (Password). A callout box labeled 'ステップ②' (Step 2) points to the 'ログイン' (Login) button. The callout text says 'ID (メールアドレス) パスワードを入力する。 ↓ ログイン ボタンをクリックする。' (Enter ID (Email Address) and Password. ↓ Click the Login button). Another callout box labeled 'プチ情報!' (Important Information!) points to a link labeled 'パスワードをお忘れの方' (Forgot Password). The callout text says 'パスワードをお忘れの場合は... ↓ パスワードをお忘れの方の文字をクリックし、手順に従い作業してください。その際に入力したメールアドレスに認証キーがメール受信され、手順中での入力が必要になります。' (If you have forgotten your password... ↓ Click the text 'Forgot Password' and follow the instructions. At that time, a verification key will be received by email at the address you entered, and you will need to enter it during the process). A third callout box on the right side of the page says 'マイページを開設したか不明の時はハローワーク藤沢へお電話ください。' (If you are unsure if you have set up your My Page, please call HelloWork Fujisawa).

ステップ②

ID (メールアドレス)
パスワードを入力する。
↓
ログイン ボタンをクリックする。

プチ情報!

パスワードをお忘れの場合は...

パスワードをお忘れの方
の文字をクリックし、手順に従い作
業してください。
その際に入力したメールアドレスに
認証キーがメール受信され、手順中
での入力が必要になります。

マイページを開設
したか不明の時は
ハローワーク藤沢
へお電話ください。

ワンタイムパスワード入力

本人認証を行うため、アカウントとして登録されたメールアドレスにワンタイムパスワードを送信しました。
ワンタイムパスワードの詳細、省略設定については、本ページの下部を参照してください。
ワンタイムパスワードを以下の入力欄に入力し「送信」ボタンを押下するとログインできます。

しばらく経っても「ワンタイムパスワード通知」が届かない場合、セキュリティソフトの設定に
いる、メール受信制限を設定されている等の可能性があります。
設定や環境をご確認いただき、再度ログインしなおしてください。
メール受信制限の設定をされている場合、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメールを

ステップ③

ワンタイムパスワードを入力する。

送信 ボタンをクリックする。

ワンタイムパスワード
123456

▲注意
本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合は、下のチェックボックスにはチェックしないでください。

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

キャンセル 送信

【ハローワーク】ワンタイムパスワード通知



ハローワークインターネットサービス<system@mail.hellowork.mhlw.go.jp>

宛先:

こちらはハローワークインターネットサービスです。
マイページログインに伴いワンタイムパスワードを発行しました。
ワンタイムパスワードは1回限りの使い捨てパスワードです。
30分以内に以下のワンタイムパスワードを入力して、ログインを続行して
なお、このメールにお心当たりがない場合は、破棄してください。

ワンタイムパスワード : 123456

※このメールは送信専用アドレスから自動送信されています。本メールへの返信はできません。

プチ情報！

ワンタイムパスワードは…

ID (メールアドレス) で入力した、
メールアドレスに送信されます。
(3分程度で受信できます)

ワンタイムパスワードは6桁の
数字です。
最新のメールより確認して、入力し
ます。

プチ情報！

ワンタイムパスワードが面倒な場合は…

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

ここにチェックすると、チェックした時に利用の端末でのログイン時 (90日間) はワンタイムパスワード入力が省略できます。

ステップ③補足

ワンタイムパスワード省略設定確認

▲注意

「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
入っています。

このまま次回以降のワンタイムパスワード入力を省略する設定としてよろ

ワンタイムパスワードは、アカウント情報 (ID・パスワード) に加えて、ワンタイムパスワードで本人
確認を行うことで、第三者による不正なログインやなりすましを防止する仕組みです。より安全に当サ
イトを利用するため、ワンタイムパスワードの利用を強く推奨します。

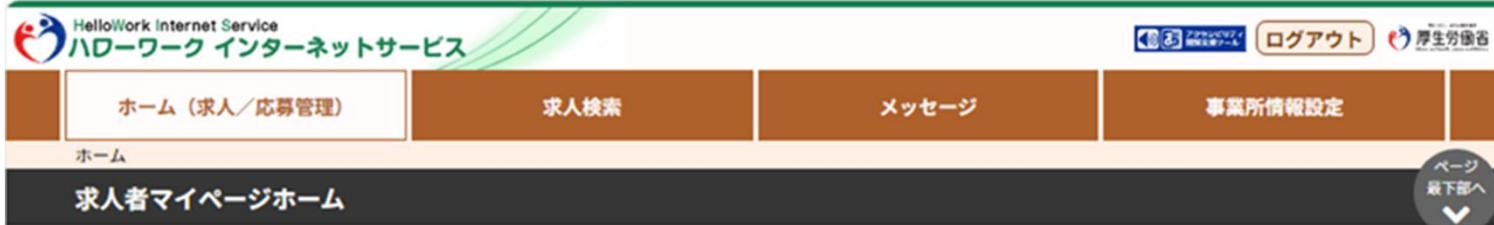
※ワンタイムパスワード省略のチェッ
クボックスにチェックした場合のみ

OK ボタンをクリックする。

キャンセル

OK

3. 求人票を最初から入力して登録する【新規】



株式会社 ハローワークケア 様
管轄安定所名：飯田橋公共職業安定所

メッセージ 新着 100件

求人/応募管理



有効中求人

一般	採用人数：0名
学卒	採用人数：0名
障害者	採用人数：0名

ステップ①

新規求人情報を登録 ボタンをクリックする。

求人者マイページ外へリンクします。

イベント情報検索



新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

1. 新たに求人情報を入力して仮登録する（すべての項目を入力します。）
2. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する（申し込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができ、項目を確認した上で仮登録してください。）

また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

ステップ②

もう一度、**新規求人情報を登録** ボタンをクリックする。

新規求人情報を登録



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いて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- ・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専用求人申し込みの場合
- ・初めてハローワークにトライアル求人申し込みの場合
- ・初めてハローワークに障害者求人申し込みの場合
- ・過去1年間でハローワークに求人申し込み・請負求人申し込みの場合

ステップ③

求人情報を入力 ボタンをクリックする。

このほかにも、求人本登録の手続きが完了した（ハローワークインターネットサービス）

（求人申し込みにあたって）

・法人は、種別別、就業場所別、業種別

・法人に違反する内容が含まれていない

・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をご確認ください。求職者に分かりやすく説明のないように、入力・説明をお願いします。

求人情報を入力

ステップ④

手順に沿って入力を行い、**完了** ボタンをクリックすれば、送信完了
★入力画面は全8画面あります。
エラーメッセージを確認しながら、進めてください。

プチ情報！

エラーが出て慌てないで！

濃い赤・薄い赤の2種類のエラーがあります。
薄い赤のエラーはもう一度 **次へ進む** ボタンをクリックすると進めますので、そのまま進んでください。濃い赤のエラーは、エラー詳細を確認し、修正入力してください。

プチ情報！

申込内容控えの保存・出力が可能

完了 ボタン上の **仮求人票を表示** ボタンをクリックするとPDFが立ち上がります。

4. 過去の求人データを転用して登録する【転用】

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

求人者マイページホーム

株式会社 ハローワークケア 様
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所

メッセージ 新着 100件

求人/応募管理

NEW! 新規求人情報を登録

求人検索

有効中の求人を全て表示

有効中求人更新予約
紹介期限日の14日前から登録可

無効になった求人を全て表示

有効中求人

一般	求人件数: 3件 採用人数: 9名
学卒	求人件数: 0件 採用人数: 0名
障害者	求人件数: 0件 採用人数: 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

職種	訪問介護員	公開中	
受付年月日	2019年5月18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	13010-00099999
就業場所	東京都千代田区	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 UIJターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1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

ステップ①

新規求人情報を登録 ボタンをクリックする。



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 > 転用登録

新規求人登録

ページ
最下部へ

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

1. 新たに求人情報を入力して仮登録する (すべての項目を入力します。)
2. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する (申し込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で仮登録してください。)

また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧

新規求人情報を登録

表示件数

5件中 1~5 件を表示 30件

<前へ 1 次へ>

職種	訪問介護員	公開中
受付年月日	2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日	
求人区分	フルタイム	
就業場所	東京都千代田区	
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不可	
求人番号	13010-00099999	
公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する	
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 トライアル雇用併用		
求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名 リクエスト中数: 0名		
詳細を表示		この求人情報を転用して登録

ステップ②

【転用可能な求人一覧】が表示されます。一覧の中から、転用したい求人票を見つける。

ステップ③

転用したい求人票の **この求人情報を転用して登録** ボタンをクリックする。

ステップ④

手順に沿って入力を行い、**次へ進む** **完了** ボタンをクリックすれば、送信完了

★変更がなければ、変更入力はせず、手順に沿って、**次へ進む** **完了** ボタンをクリックしていけば、送信完了(入力画面は全8画面)
★リーフレット内容や注意文を確認し、忘れずに、同意欄に☑

プチ情報!

エラーが出ても慌てないで!

濃い赤・薄い赤の2種類のエラーがあります。薄い赤のエラーはもう一度 **次へ進む** ボタンをクリックすると進めますので、そのまま進んでください。濃い赤のエラーは、エラー詳細を確認し、修正入力してください。

5. 有効中の求人票を更新予約する【更新予約】

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) 求人検索 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

ページ 最下部へ

株式会社 ハローワークケア 様
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所

メッセージ 新着 100件

求人/応募管理

NEW! 新規求人情報を登録

求人検索

有効中の求人を全て表示

有効中求人更新予約
紹介期限日の14日前から登録可

無効になった求人を全て表示

有効中求人

一般
学生
障害者

求人者マイページ

ステップ①

有効中求人更新予約 ボタンをクリックする。

プチ情報!

有効中求人更新予約ボタンがない...
有効期限が近い求人情報がない場合、**有効中求人更新予約** ボタンは表示されません。

有効中求人更新予約

求人更新予約の申し込み後にハローワークで内容を確認のうえ、承認されます。
承認済みとなった求人については、更新元である求人が有効期限を満了すると公開になります。
求人更新予約の承認後に更新元である求人で「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を行うと求人更新予約の申し込みが無効になるためご注意ください。
なお、求人の有効期限の最終日直前の「求人更新予約の申込」はハローワークの処理が間に合わず、有効期限切れにより一時的に無効になる場合があります。期限に余裕を持ってお申し込みください。

ステップ②

【更新予約が可能な求人一覧】が表示されます。一覧の中から、更新予約したい求人票を見つける。

更新予約が可能な求人一覧

並び順 表示件数
3件中1~3件を表示 受付年月日 30件

職種	訪問介護員	公開中
受付年月日	2019年5月18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 13010-00099999
就業場所	東京都千代田区	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	UIJターン歓迎	トライアル雇用併用
求人数: 999名	充足数: 999名	不採用数: 999名
紹介中数: 999名	自主応募中数: 999名	リクエスト中数: 99名

詳細を表示 **この求人の更新予約を登録**

ステップ③

更新予約したい求人票の **この求人の更新予約を登録** ボタンをクリックする。

ステップ④

変更したい情報のタブをクリックし、**求人情報を編集** ボタンをクリックする。

ステップ⑤

手順に沿って入力を行い、**次へ進む** と **完了** ボタンをクリックする。
★変更がない時は、変更入力はせず、手順に沿って、**次へ進む** **完了** ボタンをクリックする。

ステップ⑥

求人更新予約を申込 ボタンをクリックする。

ステップ⑦

完了 ボタンをクリックする。
送信完了!

求人更新予約の申し込み確認

ハローワークに求人更新予約の申し込みを行います。よろしいですか。

キャンセル 完了

6. 有効中の求人票を条件編集する【変更】

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) 求人検索 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

株式会社 ハローワーク
管轄安定所名: 飯田橋公共職業

求人/応募管理

プチ情報!

それ、編集(変更)でOK?

「職種」「雇用形態」「就業場所」の変更の場合は【新規求人(転用)】での申込みが必要です。
※編集(変更)での対応はできません。

【新規求人(転用)】については、「4. 過去の求人データを転用して登録する」をご参照ください。

NEW! 新規求人情報を登録

求人検索

有効中の求人を全て表示

有効中求人更新予約
紹介期限日の14日前から登録可

無効になった求人を全て表示

ステップ①

求人者マイページホームの【有効中の求人を全て表示】をクリックし、条件編集したい求人票を見つける。

有効中求人

一般
大卒
障害者

採用人数: 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

有効中求人一覧

並び順 表示件数

3件中 1~3 件を表示 受付年月日順 30件

<前へ 1 次へ>

職種 訪問介護員 公開中

受付年月日: 2019年5月18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 13010-00099999

就業場所 東京都千代田区 公開範囲 1. 公開する

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネスのみ

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

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: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1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**

ステップ②

条件編集したい求人票の**求人情報を編集** ボタンをクリックする。

求人情報変更の申し込み

求人情報編集後にハローワークで内容を確認のうえ、受理・公開になります。

職種変更及び求人区分(例: 一般、大卒等、高卒、季節、出稼ぎ)の変更やトライアル雇用新たに申し込む場合、変更ではなく、新たに求人を申し込む必要があります。また、労働契約を締結する際は、労働条件通知書の交付を要します。

求人数の大幅な変更を行う際は、採用内定取消しの防止のため、変更内容の申し込み後、ハローワークから個別指導を行うことがあります。

ステップ③

求人情報を編集 ボタンをもう一度、クリックする。

プチ情報!

安易に条件編集を行わないでください!

度重なる条件変更は、求職者に不信感を与え、状況によっては苦情の元になります。

求人情報を編集

プチ情報！

編集（変更）手続きは有効期間満了間近は控えて！

求人の有効期限の最終日間近の【求人条件変更の申込】はハローワークの処理が間に合わず、有効期限切れにより無効になる場合があります。期限に余裕をもってお申込みいただくか、翌月に公開する【新規求人（転用）】としてお申込みください。

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 > 求人情報設定

求人情報編集

紹介保留を申込 | 求人取り消しを申込 | 編集内容を申込

登録日: 2021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、画面下部の「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、**必**内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんので

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。
求人者の紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当のボタンをクリックしてください。
ただし、高卒求人について「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。
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。

プチ情報！

求人情報を編集しても、新しい求人番号にはなりません！

新しい求人番号になるのは、求人有効期間満了後またはハローワーク紹介による完全充足後に、再度求人票を公開するときのみです。

ステップ④

求人情報を編集 ボタンをもう一度、クリックする。

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
求人PR情報							
事業所からのメッセージ	事業所からのメッセージ						
障害者を実施している合理的配慮の例	短時間勤務・出勤時間調整・写真入りマニュアルの整備						
障害者の就労や定着に関するサポート体制	企業内精進ジョブコーチが障害のある従業員一人ひとりの体調をフェイスシートで共有						
障害者雇用の担当者からのメッセージ	フェイスシートで一人ひとりの体調並びに配慮事項を一目で把握し手厚いサポートを実施						
障害のあるスタッフからのメッセージ	働くための勉強会、目標管理制度が導入されており仕事に関する意識向上につながります						
障害者雇用に関するアピールポイント	障害者の雇用と職域の拡大及び職場定着の促進に努力している企業です						

求人情報を編集

プチ情報！

申込内容控えの保存・出力が可能

仮求人票を表示 ボタンをクリックするとPDFが立ち上がります。

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 **必須** 採用人数 人 半角数字

募集理由 (任意)
 欠員補充 増員 新規事業所設立 その他 未選択

ハローワークへの連絡事項 (任意)
 全身600文字以内
 出力結果に合わせて縦20行、横30文字で編集します。
 ハローワークへの連絡事項

求人登録にあたり、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)。

ステップ⑤

手順に沿って条件編集したい項目の入力を行い、**次へ進む** **完了** ボタンをクリック

前へ戻る | **仮求人票を表示** | **完了**

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 > 求人情報設定

求人情報編集

ページ
取下部へ

紹介保留を申込

求人取り消しを申込

編集内容を申込

登録日：2021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、画面下部の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れないでください。

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。

ただし、高卒求人について「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。

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							

ステップ⑥

編集内容を申込 ボタンをクリックする。

ステップ⑦

完了 ボタンをクリックする。
送信完了！

求人情報変更の申し込み確認

ハローワークに変更の申し込みを行います。よろしいですか。

キャンセル

完了



こんな表示が出たら、ご確認を！

更新予約の申し込みが承認された後に求人情報を修正する場合、「求人更新予約の申し込み無効確認」画面が表示されます。

求人更新予約の申し込み無効確認

ご注意ください。

この求人は更新予約の申し込みが行われています。

更新元であるこの求人情報の変更が行われた場合、現在行われているこの求人の更新予約の申し込みは無効になります。よろしいですか。

いいえ

はい

いいえ ボタンをクリックした場合

下記「求人更新予約における案内」画面の内容を確認の上、OK ボタンをクリックしてください。

求人更新予約における案内
求人情報の変更を行わない場合、引き続きこの求人情報に基づく採用活動をお願いいたします。
OK

【求人更新予約は取り消しになりません】

はい ボタンをクリックした場合

上記のステップ⑦の「求人情報変更の申し込み確認」画面が表示されますので、完了 ボタンをクリックしてください。

【求人更新予約が取消になります】

※有効期限最終日の19時15分を過ぎた後に編集内容の申し込みをした場合、更新予約の申込は無効となりません。

求人更新予約の申し込み無効確認

ご注意ください。

この求人は更新予約の申し込みが行われていますが、更新予約の申し込み期限である更新元求人の有効期限最終日19時15分を過ぎているため、現在行われているこの求人の更新予約の申し込みは無効になりません。よろしいですか。

いいえ

はい

7. 採否結果を入力する

ホーム

求人者マイページホーム

株式会社 ハローワークケア 様
管轄安定所名：飯田橋公共職業安定所

メッセージ

ステップ①

有効中の求人を全て表示 または 無効になった求人を全て表示 ボタンをクリックし、採否を入力したい求人を見つける。

求人/応募管理

NEW! 新規求人情報を登録

求人検索

有効中の求人を全て表示

有効中求人更新予約

紹介期限日の14日前から登録可

無効になった求人を全て表示

有効中求人

一般	求人件数：3件 採用人数：9名
学卒	求人件数：0件 採用人数：0名
障害者	求人件数：0件 採用人数：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

ステップ②

採否を入力したい求人票の 応募者管理へ進む ボタンをクリックする。

現在有効中または申し込み中の求人

職種 訪問介護員

受付年月日：2019年5月18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-
就業場所	東京都千代田区	公開範囲	1. 事
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 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) UIJターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数：3名 充足数：1名 不採用数：2名 紹介中数：1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

プチ情報!

無効になった求人を全て表示が見当たらない...

現在有効中または申し込み中の求人の下の方に表示されています。スクロールし、焦らず画面をご確認ください。

プチ情報!

繰り返し更新募集をしている場合は公開時期に注意!

繰り返し更新を行い、複数回同一内容の求人募集を行っている場合は、有効中の求人を全て表示にも、無効になった求人を全て表示にも、同一内容の求人が表示される場合があります。求人票の公開時期に注意しながら、採否入力したい求人を探しましょう。求人は新しい物→古い物の順で上から表示されます。

プチ情報!

確認のメッセージ (連絡) が届いた...

応募 (紹介) から一定期間を経過し、採否入力がされていない場合、求人者マイページのメッセージやハローワークより電話等で確認の連絡をする場合があります。

応募者管理

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	13010-00999999
職種名	介護福祉士
雇用形態	正社員
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x
受付年月日	2019年5月18日
紹介期限日	2019年7月31日



ステップ③

ページ最下部へ ボタンをクリックし、ページ最下部を表示する。

絞り込み検索

選考状況には「選考中」「採用」「内定(学生)」「不採用」「辞退」の5種類があります。

選考状況	<input type="text"/>
紹介・応募日	開始日 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="日付"/>
	終了日 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="日付"/>

絞り込み

表示件数

5件中 1~5 件を表示

< 前へ 1 次へ >

応募者名をクリックすると、応募者(求職者)の情報(紹介状等)を確認したり、メッセージを作成・確認したり、選考結果をハローワークに連絡(登録)することができます。

「削除」ボタンをクリックすると、応募者を削除する場合は、「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を削除」ボタンをクリックしてください。また、「選考結果登録画面」が表示されません。なお、応募者に選考結果を連絡してから登録してください。

ステップ④

採否を入力したい
求職者の名前をクリックする。

選択した応募者を削除

選択した応募者を不採用

<input type="checkbox"/> 全て選択	選考状況	応募者	マイページ 開設の有無	応募方法	紹介・応募日	選考結果 登録日
<input type="checkbox"/>	選考中	明日 勇気	あり	オンラインハローワーク紹介	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>	選考中	明日 一也	あり	オンライン自主応募(リクエスト応募)	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>	選考中	明日 元気	あり	窓口紹介	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>	不採用	明日 次郎	なし	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日
<input type="checkbox"/>	不採用	明日 花子	あり	オンライン自主応募(リクエストなし応募)	2019年5月18日	-

プチ情報!

応募者管理について

求人無効の翌々々月末を過ぎた場合、「応募者管理」画面を表示することはできなくなります。ハローワークへの選考結果を登録していなかったり、選考結果を連絡していない応募者がいた場合は、お手数ですが、選考終了後に選考結果を応募者とハローワークへご連絡ください。

プチ情報!

オンライン自主応募について

オンライン自主応募は、求職者が求人者に直接応募するものであり、ハローワークの紹介ではありません。ハローワークの紹介によらず、直接応募された方を面接、採用されても、特定求職者雇用開発助成金など職業紹介を条件とする助成金の対象とはなりませんのでご注意ください。採否結果については、他の応募方法と同様に入力してください。

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 > 応募者管理

ページ
最下部へ

応募者情報詳細

この求人に応募した求職者の情報です。
応募者がマイページ開設している場合、応募者に対してメッセージを作成・送信することができます。
オンラインハローワーク紹介やオンライン自主応募による応募者については、志望動機や応募書類、求職者情報を確認できます。
ハローワークからご紹介した求職者については、「ハローワーク紹介状」をご確認ください。

選考が終わった応募者について、マイページを開設している場合は「求職者に選考結果を連絡」ボタンをクリックして、選考結果
応募者がマイページを開設していない場合は、応募者に直接連絡してください。
応募者への連絡後、「ハローワークへ選考結果を登録」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。

紹介状を表示

新規メッセージを作成

メッセージを全て表示

求職者に選考結果を連絡

ハローワークへ選考結果を登録

ステップ⑤

ハローワークへ選考結果を登録

ボタンをクリックする。

対象求人

選考状況	選考中
求人番号	13010-00999999
職種	介護福祉士

ステップ⑥

必須 項目の入力へ入力する。
必要に応じて**任意**項目へ入力する。

プチ情報!

採用の場合は、雇用(予定)日の入力をお願いします!

助成金の手続きなどで必要になります。
原則、入力していただくようお願いします。

雇用(予定)日 年 月 日

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。

ハローワークへの選考結果登録

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?
応募者がマイページを開設している場合は「求職者に選考結果を連絡」ボタンより
応募者がマイページを開設していない場合はハローワークへの選考結果登録と合わせて
応募書類は選考結果を登録すると確認できなくなります。

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
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	13010-00999999
応募者氏名	明日 勇氣

選考結果

ハローワークへの選考結果登録確認

以下のとおり登録してよろしいですか?

求人番号 13010-00999999

応募者氏名 明日 勇氣

紹介・応募日 2019年9月18日

紹介コード 00001-13010-2999999

選考結果(採用) 採用

職種

雇用(予定)日 2019年6月1日

賃金月給(手取り) 月給、日給、時間給、年俸

賃金月給(手取り) 賃金月給(手取り)

求人者の労働条件と採用条件との相違
求人者の労働条件と採用条件との相違の有無

具体的な変更点・変更理由
労働契約締結時に変更する労働条件等の明示の有無

変更する労働条件等の本人の同意の有無

採用した理由
入所者と併する職業であり、特に職場への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、労働条件等としての法外に相違する。

キャンセル **完了**

ステップ⑧

完了 ボタンをクリックする。

ステップ⑦

次へ進む ボタンをクリックする。

前へ戻る **次へ進む**

お願い

採否結果は、求職者・ハローワークの両方にお知らせいただきますようお願いします。

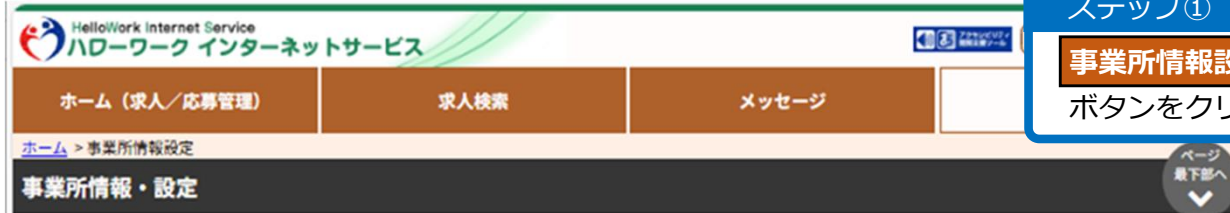
8. 画像情報を登録する【事業所情報編集】



ステップ①

事業所情報設定

ボタンをクリックする。



ステップ②

〔画像情報〕タブをクリックし

事業所情報を編集

ボタンをクリックする。



ステップ③

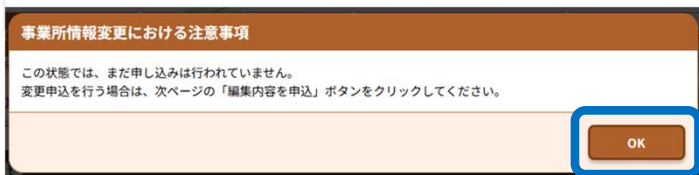
参照

ボタンをクリックし、ファイルを設定、画像情報公開を選択する。



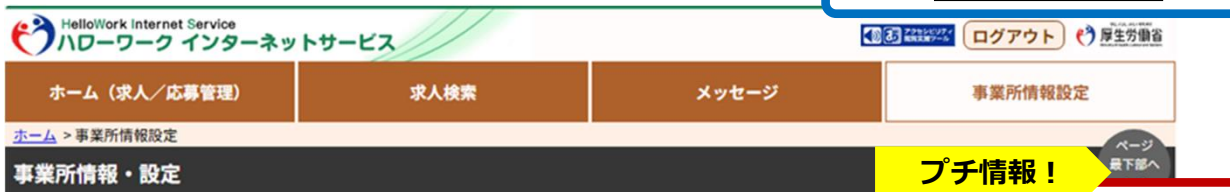
ステップ④

著作権・肖像権の項目確認後、**完了** ボタンをクリックする。



ステップ⑤

ポップアップ表示された OK ボタンをクリックし、**編集内容を申込** ボタンをクリックする。



プチ情報!

編集内容を申込ボタンの押し忘れに注意!

編集内容を申込ボタンの手前までは、ボタンは右下に配置されていますが、編集内容を申込ボタンは右上に配置されていますので、ご注意ください。

9. 本マニュアルで解決しない時は…

求人者マイページ詳細マニュアルはこちら

The screenshot shows a web page with a green header and a main content area. At the top, there are three placeholder boxes for notices, each with a '詳細はこちらをご覧ください' (Click here for details) link. Below this, there are three columns of navigation links. The first column is for job seekers, the second for employers, and the third for job seekers. A blue callout box with a white border and a blue arrow points to the link '求人者マイページ利用者マニュアル(PDF:31.3MB)' in the bottom right column. To the right of the screenshot, there is a QR code and the text 'スマートフォンからはこちら' (From a smartphone, click here).

【求人者マイページ利用者マニュアル】をクリック

スマートフォンからは
こちら



求人者マイページ開設後の操作方法がわからない時はこちらへお問い合わせください

ハローワークインターネットサービス **ヘルプデスク** 0570-077450

月～金曜日9:30～18:00 (年末年始・祝日除く)

※ナビダイヤルのため通話料がかかります ※ご利用の回線によっては接続できない場合があります

ご不明な点がありましたら下記あてにご連絡ください
(マイページの操作方法については上記の**ヘルプデスク**をご利用ください)

求人に関するお問合せ先

ハローワーク藤沢 事業所部門

電話0466-23-8609 (部門コード31#)

※土日祝・年末年始(12/29～1/3)を除く平日8:30～17:15/窓口は16:00迄

ハローワーク藤沢 ホームページもご参照ください

ハローワーク藤沢

検索