

< 求人者マイページ開設用メールアカウント申込書・確認票 >

こちらの用紙は提出前に控え（コピー）をとられることをおすすめします

事業所名：

事業所番号：1404 - -

● 事業所情報（事業所登録）

項目	記入内容	記入欄
求人者マイページ開設	ログイン用 e-mailアドレス	@

↑こちらはハローワークインターネットサービスで求人者マイページを利用する際のログイン用アカウントとなります。

メインアカウントとなりますので**登録したメインアドレス及びパスワードは事業所内で確実に共有できるように**してください。

（登録者の退職等でパスワードを失念しログインができなくなるケースが増えています！）

メインのメールアドレス登録後、追加アドレスは10件まで登録が可能です。なお、追加アドレスで求人申込みや応募者管理等を行うことは可能ですが、追加アドレスではメインアカウントのメールアドレスやパスワードの変更、マイページの退会などはできませんのでご注意ください。

※メールアドレスは事業所の事業主及び従業員のみ登録が可能です。**外部の方のアドレスは登録出来ません。**

なお、社会保険労務士のメールアドレスについてはサブアカウントでの登録は可能です。（**メインアカウントの登録は出来ません**）

↓**当所にて**メールアドレスの登録が完了しましたら、担当者様へ電話にて連絡をいたします。ご連絡先の電話番号と担当者名を下記にご記入ください

電話番号：

- -

担当者名：

★マイページ開設までの流れ★※ハローワークでメールアドレスの登録が完了した後に行ってください

- ①インターネットで【ハローワークインターネットサービス】にアクセスする。（検索エンジンで「ハローワークインターネットサービス」で検索してください）
- ②トップページの【事業主の方】の【求人者マイページ開設（パスワード登録）】をクリックする。プライバシーポリシーに同意し、届け出をしたメールアドレスを入力する。
- ③少し経ってから登録したメールアドレスに認証キーが届くのでハローワークインターネットサービスの画面に認証キーを入力する。
- ④パスワードの登録画面が出るので、パスワードを登録する。（パスワードの通知はハローワークには行きません。パスワードを失念しないように管理には十分ご注意ください）
- ⑤再度【ハローワークインターネットサービス】のトップ画面を表示し、【ログイン（求人者マイページ）】からログインをすると、マイページを使用することが可能です。

※安定所職員記載欄	
担当者	登録年月日
	年 月 日