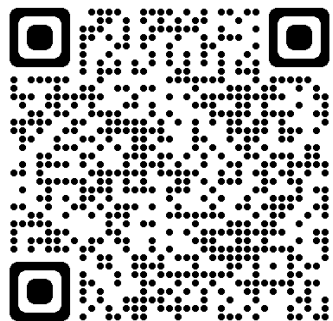


求人者マイページ操作簡易案内

目次

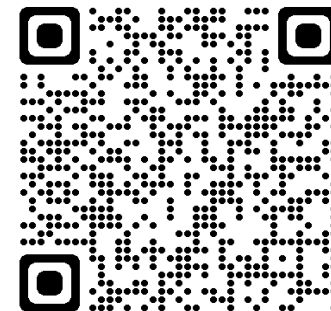
1. 登録時画面・Eメール例について ————— P2~5
2. マイページ機能説明について ————— P6
3. ホーム画面の無効になった求人について ————— P7
4. 新規求人登録の一時保存データについて ————— P8~9
5. 求人情報を編集・機能について ————— P10
6. 事業所情報の編集・アカウントについて ————— P11
7. 応募者の管理について ————— P12~13
8. 問い合わせが多いQ & A ————— P14



ハローワークインターネット
サービスQRコード

マイページ操作方法についてのお問い合わせ先
TEL 0570-077450 (月曜~金曜 9:30~18:00)
email helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

上記内容以外についてのお問い合わせ先
TEL 022-299-8816 (月曜~金曜 8:30~17:15)



ハローワーク仙台
ホームページQRコード

1. 登録時画面・Eメール例について

ハローワークインターネットサービス **【ホーム画面】**

The screenshot shows the HelloWork Internet Service homepage. It is divided into three main columns: '仕事をお探しの方' (For those looking for work), '事業主の方' (For employers), and 'ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方' (For those using the service). The '仕事をお探しの方' column has a blue header and contains a search icon, a '求人情報検索' button with a circled 4, and a 'マイページを開設して求職申込み' button. The '事業主の方' column has an orange header and contains a '求人者マイページにログイン' button with a circled 1, a '事業所登録・求人申込み(仮登録)' button with a circled 2, and a '求人者マイページ開設(パスワード登録)' button with a circled 3. The right column has a pink header and contains a 'ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方' header, a 'ハローワークなどの所在地情報' link, and three PDF manuals for job seekers, employers, and applicants. A callout box on the right points to the manuals with the text '操作マニュアルの詳細が閲覧可能'.

操作マニュアル
の詳細が閲覧可能

①登録済みのメールアドレス・パスワードでログイン可能

②ハローワークでの求人・ハローワークインターネットサービスからの求人申込が初めての場合
※一度でもハローワークで求人申込したことがある場合は重複登録に注意（4ページ目参照）

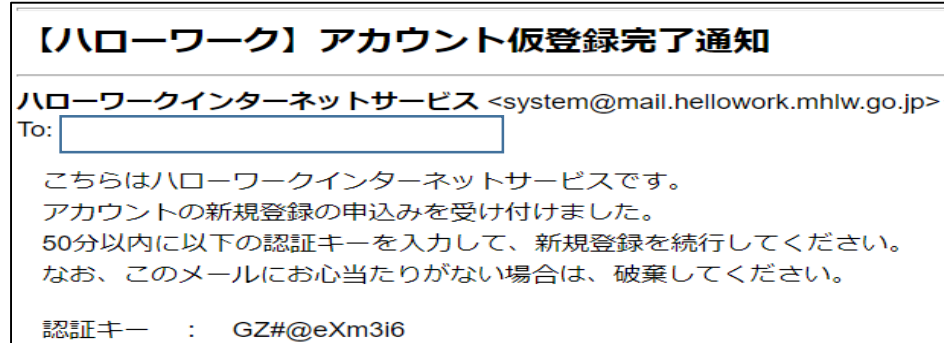
③ハローワーク窓口でアカウント登録を行った場合

④現在公開中の全国各地での求人が閲覧可能（公開範囲により閲覧の制限あり）

1. 登録時画面・Eメール例について

マイページ例【画面・Eメール】

1. マイページ開設のため、事業所PCからEメールアドレスを登録した際のEメール(即時)



迷惑メール設定等により受信できない場合
受信できる設定に変更をお願いします。

2. 事業所PCからパスワードを登録した際に表示される画面

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、事業所情報・求人情報を入力してください。

なお、**4月5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. 求人情報の仮登録のいずれか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。

下記の作業1または2を14日以内に行えなかった場合**再度アカウント登録**から必要となります。

1. 登録時画面・Eメール例について

3. 前ページ2項の画面の「事業所・求人情報を登録」ボタンを押した際の表示画面

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きます。

[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

過去ハローワークに求人申込を行ったことがある場合、必ず事業所番号の入力が必要となります。

1. 登録時画面・Eメール例について

4. 事業所情報を登録した際の表示画面

事業所情報仮登録完了

事業所情報の仮登録が完了しました。
アカウントとして登録したメールアドレス宛に、ハローワークインターネットサービスから事業所情報仮登録完了の通知が届きます。

続いて、求人情報を入力（仮登録）してください。

※事業所登録のみ行うことも可能です。

アカウント登録後初めての求人情報
登録は一件のみとなります。

求人情報を入力

ホームへ進む

5. 事業所情報を登録した際のEメール(随時)

【ハローワーク】事業所情報仮登録完了通知

様

こちらはハローワークインターネットサービスです。

事業所情報仮登録が完了しました。ご登録いただいた内容は、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。

※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。|

新規事業所登録の留意点

- ※ 事業所の所在地確認のため登記簿謄本等をメールでご提出いただいているためご協力ください。
(雇用保険の登録内容と同じ場合は省略できる場合もございます)

2. マイページ機能説明について

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: 'ホーム (求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定' (marked with a circled 3). Below the tabs, the main content area is divided into sections. The '求人/応募管理' (Job/Apply Management) section contains a '新規求人情報を登録' (Register New Job Information) button (marked with a circled 1) and a '有効中の求人' (Active Jobs) section. The '有効中の求人' section has a '有効中の求人を全て表示' (Display All Active Jobs) button (marked with a circled 2) and a 'ホームには2件のみ表示' (Display only 2 items on Home) callout. Below this is a job listing card for '職種名' (Job Title) with a '非公開' (Non-public) status. The card shows details like '受付年月日' (2021/10/13), '紹介期限日' (2021/12/31), '求人区分' (フルタイム), '就業場所', '雇用形態' (正社員), and '提供範囲' (地方自治体、民間人材ビジネス共に不可). There are also filter buttons for '経験不問', '学歴不問', '時間外労働なし', '転勤なし', '書類選考なし', and '駅近 (徒歩10分以内)'. At the bottom, there are statistics: '求人数: 1名', '充足数: 0名', '不採用数: 0名', '紹介中数: 0名', '自主応募中数: 0名'. A row of buttons at the bottom includes '応募者管理へ進む' (marked with a circled 4), '求職情報検索', '求人票を表示', '詳細を表示', and '求人情報を編集' (marked with a circled 2).

「事業所情報設定」
・確認
・変更
・アカウントの変更
・マイページの退会

「メッセージ」
応募者とのやりとり・ハローワークからの連絡が確認可能

「新規求人情報を登録」
・新規申込
・転用申込
・一時保存の再開・削除

「有効中の求人を全て表示」
ホームには2件のみ表示

求人公開期限は公開月の翌々月末 (3ヶ月間)
上記期間が経過後に再度募集をかける場合は
転用にて申請が必要
※上記期間満了時点で応募者がいる場合採否結果
入力のため1ヶ月間非公開 (有効中求人)
再度公開する場合は転用にて申請が必要

「求人情報を編集」
・変更
・保留 ※保留解除はハローワークへ
・取消

「応募者管理へ進む」
・応募者の確認
・メッセージ作成
・メッセージ確認
・選考結果の連絡
・選考結果の登録

「求職情報検索」
・求職情報を公開中の方のみ検索可能
(個人名は非表示)
・直接リクエスト

※対象のページ
① : 8・9ページ ② : 10ページ ③ : 11ページ ④ : 12・13ページ

3. ホーム画面の無効になった求人について

求人者マイページホームの下部

無効になった求人

「無効になった求人を全て表示」
ホームには2件のみ表示

無効になった求人を全て表示

無効

職種名

受付年月日：2021年8月6日 紹介期限日：2021年8月6日

求人区分 大卒等 求人番号

就業場所 公開範囲 4. 求人情報を公開しない

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

時間外労働なし 転勤なし 書類選考なし 駅近(徒歩10分以内)

求人数：1名 充足数：0名 不採用数：0名 紹介中数：0名 自主応募中数：0名

応募者管理へ進む 求人票を表示 詳細を表示

ステータス(状態)
無効 求人公開期限は公開月から翌々月まで

「詳細を表示」
移動先画面のボタンから転用可能
「この求人情報を転用して登録」

「応募者管理へ進む」
・応募者の確認
・メッセージ作成
・メッセージ確認
・選考結果の連絡
・選考結果の登録
求人が無効になった3ヶ月後の末日(7月に無効→10月末)
を過ぎると「応募者管理へ進む」ボタンの選択が不可

当ページ留意点

- ※ 選考結果について応募者・ハローワーク両方に必ず連絡が必要
- ※ 選考結果・メッセージについては応募者が求職者マイページを開設している場合のみ利用可能

4. 新規求人登録の一時保存データについて

①「新規求人情報を登録」ボタンを押した後の画面（1）一時保存データが無い場合

一時保存とは……求人作成途中のデータを
14日間保存ができる機能

新規求人登録

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」
「求人仮登録」画面に移動

新規求人情報を登録

表示件数

7件中 1~7 件を表示

30件

<前へ 1 次へ>

職種名

非公開

受付年月日：2021年2月19日 紹介期限日：2021年4月30日

求人区分 フルタイム
就業場所
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
公開範囲 4. 求人情報を公開しない

時間外労働なし 転勤なし 書類選考なし 駅近（徒歩10分以内）

求人数：1名 充足数：0名 不採用数：0名 紹介中数：0名

詳細を表示

この求人情報を転用して登録

転用可能な求人が無
ければ表示されない

「この求人情報を転用して登録」
「求人仮登録」 - 「求人区分等登録」画面に移動

当ページ留意点

- ※ 有効中の求人（公開中・非公開）を転用する場合、本画面から作業が必要
- ※ 有効中求人を転用する場合、公開中求人の重複に注意が必要

4. 新規求人登録の一時保存データについて

①「新規求人情報を登録」ボタンを押した後の画面（2）一時保存データがある場合

新規求人登録

一時保存した求人仮登録中の情報があります。「一時保存した情報の入力再開」ボタンから入力を再開してください。
一時保存した情報がある場合は、新たに求人仮登録は行えません。一時保存した情報を削除する場合は、「一時保存した情報を削除」ボタンから削除してください。

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

一時保存した情報を削除 一時保存した情報の入力を再開

「一時保存した情報の入力再開」「一時保存」ボタンを押した画面から再開

一時保存データがあるため前ページ（1）の「新規求人情報を登録」は表示されない

一時保存とは……求人作成途中のデータを14日間保存ができる機能

一時保存データがあるので、ボタンが非活性化となっている

表示件数
7件中 1～7 件を表示 30件

職種名 非公開

受付年月日：2021年2月19日 紹介期限日：2021年4月30日

求人区分 フルタイム
就業場所
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
公開範囲 4. 求人情報を公開しない

時間外労働なし 転勤なし 書類選考なし 駅近（徒歩10分以内）

求人数：1名 充足数：0名 不採用数：0名 紹介中数：0名

詳細を表示 この求人情報を転用して登録

当ページ留意点

- ※ 転用して登録する場合は一時保存のデータの途中から登録 または 削除が必要
- ※ 一時保存も含めて作業を行える求人は一件のみ

5. 求人情報を編集・機能について

② 「求人情報を編集」ボタンを押した後の画面

求人情報編集

登録日：2021年2月19日
登録状況： **本登録完了**

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ご注意ください。
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。
ただし、高卒求人について「有効期間延長」「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。

「有効期間延長を申込」
一度だけ1ヶ月間の有効期間延長を行うことができるが、**転用で登録を行った場合3ヶ月間公開できるため原則使用しない**

「紹介保留を申込」
保留解除はハローワークへ連絡が必要
※申請後は自動で保留

「求人取り消しを申込」
※システムが自動的に受理（取消）
再求人の場合転用にて申請が必要

「編集内容を申込」
当ボタンを押さないとハローワークにデータが申請されない
当ボタンを押すまで状態は「**編集中**」
※当ボタンを押していない場合14日経過で編集内容がリセットされる

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	選考方法
求人区分等							
	区分1 一般						
	区分2						
求人情報提供の希望（地方自治体／民間人材ビジネスへの提供）	オンライン提供を不可とする機関 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可						

「求人情報を編集」
求人内容の編集が可能

求人情報を編集

当ページ留意点

- ※ 求人の編集が仮登録完了しても「編集内容を申込」を行わないと変更の申請が完了していない
- ※ 有効期間の延長を行わず、転用して登録を行う

6. 事業所情報の編集・アカウントについて

③の「事業所情報設定」ボタンを押した後の画面

事業所情報・設定
登録日：2020年1月23日
登録状況： **本登録完了**
登録した情報を変更（修正・追加）
ただし、登録状況が「仮登録完了」

ステータス（状態）4種

- 本登録完了** ←通常の状態
- 仮登録完了** ←編集した状態（申込前）
- ハローワーク確認中** ←編集した状態（申込後）
- 差し戻し中** ←修正依頼を受けた状態

編集内容を申込

「編集内容を申込」
当ボタンを押さないとハローワークにデータが申請されない
当ボタンを押すまで状態は「**編集中**」
※当ボタンを押していない場合14日経過で編集内容がリセットされる

移動先のページ
アカウント（メールアドレス、パスワード）の変更・追加・削除・マイページ退会
各種設定で変更を行った内容は即時反映される

「事業所情報を編集」
各種設定以外の6項目について変更可能
ハローワーク確認中は編集不可（非活性化）

企業基本情報
法人番号
従業員数（企業全体）

事業所PR情報
画像情報
各種設定

当ページ留意点

- ※ 事業所情報を編集後「編集内容を申込」を行わないと変更の申請が完了していない
- ※ アカウント管理はメインで登録したメールアドレスでのアカウントのみ変更可能

7. 応募者の管理について

④ 「応募者管理に進む」ボタンを押した後の画面

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	
職種名	
雇用形態	
就業場所	
受付年月日	2019年5月

4件中 1~4 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、マイページ作成・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。 「不採用」の応募者に関する情報を削除する場合は、「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を不採用」ボタンをクリックしてください。また、ハローワークに連絡する「選考結果登録画面」が表示されますので、それぞれの応募者について、不採用理由などを登録してください。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。

選択した応募者を削除

<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
<input type="checkbox"/>	選考中		あり	オンラインハローワーク紹介
<input type="checkbox"/>	不採用		あり	窓口紹介
<input type="checkbox"/>	不採用		なし	窓口紹介
<input type="checkbox"/>	選考中		あり	オンライン自主応募

応募者選択後「応募者情報詳細」画面に移動

- ・ HWへの選考結果登録後から1週間が経過した応募者
- ・ 応募を辞退した応募者

この場合、応募者名はクリックできない

HWへの選考結果登録後から1週間が経過した応募者へはマイページから選考結果の連絡はできない

窓口紹介
オンラインハローワーク紹介
オンライン自主応募
オンライン自主応募（リクエスト応募）

応募方法によって
⑦応募者を押した時に表示される
「応募者情報詳細」でできることが異なる

7. 応募者の管理について

前ページの「応募者」の「名前」を押した後の画面

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

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、選考結果を連絡してください。
 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。

A 紹介状を表示
 B 新規メッセージを作成
 C メッセージを全て表示
D 求職者に選考結果を連絡
 E ハローワークへ選考結果を登録

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

応募情報	
氏名(フリガナ)	
氏名(漢字)	
応募方法	オンラインハローワーク紹介

A 紹介状の表示
 オンライン自主応募の場合、紹介状が発行されないためボタンは非表示

B 新規メッセージを作成
 当該の応募者へ新規メッセージを送信

C メッセージを全て表示
 当該の応募者との送受信メッセージ一覧
 他の求人で送受信のあったものも含む

D 求職者に選考結果を連絡
 求職者マイページを持っている応募者に選考結果を連絡

E ハローワークへ選考結果を登録

※求職者マイページがない場合の求職者は
 B・C・Dのボタンを押せない

オンラインハローワーク紹介・オンライン自主応募の場合は志望動機を確認できる

応募書類がアップロードされている場合は確認できる

アップロードされた応募書類は、HWへの選考結果登録時点、応募者から応募取消があった時点で確認できなくなる

求人票の応募書類送付方法欄の求職者マイページにチェックが必要

8. 問い合わせが多いQ & A

Q 1 事業所の登録は済んでいるが、マイページの開設をしたい

A : ハローワーク仙台ホームページの下部にある**アカウント登録書**を来所・メールで申請の上登録可能

Q 2 入力途中エラーメッセージで次の画面に進まない

A : **画面上部のエラーメッセージを確認** 赤色→必須項目の不備 オレンジ→確認後に再度「次へ進む」

Q 3 申請したデータをもう一度編集したい

A : ハローワークへご連絡いただき、差し戻し作業終了後に編集して再度「編集内容を申込」が必要

Q 4 選考結果未入力通知メールが届いた

A : 紹介した日から14日経過で自動で送信 (選考結果入力漏れ防止のため選考中であれば対応不要)

Q 5 ログインできない(メールアドレスは合っている場合)

A : 求人者マイページ画面からログイン ・ ログイン画面下部「パスワードお忘れの方」から再設定

Q 6 ログインアカウントが利用不可となった

A : アドレス使用可能なら「パスワードお忘れの方」、**アドレス使用不可なら管轄ハローワークへご連絡ください**

Q 7 応募者が現れず困っている

A : 公開中か確認(公開は3ヶ月間)、**業務内容をより詳しく記載する**、柔軟な働き方の拡充等