# 求人者マイページ
# 操作ガイドブック

求人者マイページをご利用いただく皆さまへ

本書では、ハローワークへ求人申し込みをされる全ての求人者の皆様が、
求人者マイページを活用することで、採用活動にかかる時間・手間・コストを削減
できるよう、操作方法を「目的ごと」「簡単に」「わかりやすく」まとめております。
実際の画面を使った操作ガイド付きで、どなたでもわかる内容となりますので、
求人者マイページをご利用の際には、ぜひご活用ください。
より詳しい内容は、『求人者マイページ利用者マニュアル』をご確認ください。

『ハローワークインターネットサービス』
※トップページが表示されます。
https://www.hellowork.mhlw.go.jp

『求人者マイページ利用者マニュアル』
（第 1.7 版）
※PDF 形式で表示されます。
※表示されるまで多少お時間がかかります。
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin_mp_manual.pdf

厚生労働省　都道府県労働局　ハローワーク

２０２３年３月 作成 （第 1.5 版）

# 目 次


■ **求人者マイページの開設** ☜ 初めてマイページを利用する方向け …… 3

・求人者マイページの開設～求人仮登録までの一連操作の流れ …… 3

■ **求人者マイページへのログイン** ☜ 既にマイページを利用されている方向け …… 11

・通常のログイン …… 11

・[パスワード] が分からない場合 …… 12

・[メールアドレス] が分からない場合 …… 12

■ **求人申込み（求人仮登録）** …… 13

・新しい求人を申し込む …… 13

・過去の求人を転用して申し込む【求人更新はこちら！】 …… 15

・区分ごと（一般求人＆学卒求人）の求人申込み …… 17

（一般求人（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ・障害者）を申し込む場合
新規学卒者等求人（大卒等・高卒）を申し込む場合）

■ **求人申込み後の対応（ハローワーク確認中や差し戻し機能）** …… 18

・ハローワークでの求人内容の確認、ハローワークからの差し戻し機能 …… 18

・申込状態を表す「ステータス表示」と登録状況を表す「登録状況表示」の解説 …… 21

・ハローワークインターネットサービスから自動送信されるメール一覧 …… 22

■ **『求人申込みにあたり、覚えておきたいポイント』** …… 25

Point! 求人情報の入力中にエラー表示が出たり、操作に困った場合には、こちらをチェックしよう！

■ **求人内容の変更（求人情報の編集）** …… 32

■ **求人の取り消し・紹介保留** …… 35

■ **求人の有効期間延長** …… 37

■ **事業所情報の変更・設定** …… 39

・事業所情報の変更 …… 39

・アカウント情報の変更、設定（ＩＤ・パスワード変更、子アカウント追加、退会） …… 42

■ **応募者管理** …… 46

・応募者の確認 …… 46

・選考結果の登録 …… 48

■ **メッセージ機能** …… 51

■ **求職情報の検索（求人リクエスト機能）** …… 54

## 問い合わせ先

➢ **マイページの操作方法に関するご質問や、システム不具合などに関するご連絡は、以下のヘルプデスクまでご連絡ください。**

<ヘルプデスク>

**電話によるお問い合わせの場合**

☎ 0570-077450

受付日時：月曜～金曜（年末年始・祝日除く）9:30～18:00

**メールによるお問い合わせの場合**

✉ helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

➢ **求人申し込み・求人内容に関するご相談や、求人者マイページの開設希望の際のお問い合わせは、事業所の管轄するハローワークまでご連絡ください。**

**右の二次元コードを読み取り、各都道府県の労働局から管轄するハローワークを確認してください。**

**二次元コードでの読み取りができない方は、Web から各都道府県の労働局を検索してください。**
**各都道府県の労働局が運営する HP より、ハローワークの情報をご確認いただけます。**

# 求人者マイページの開設

初めてマイページを利用する方向け

## ◆ 求人者マイページの開設～求人仮登録までの一連操作の流れ

**＊初めて求人を申し込む場合＊　　－ ①の方法で登録を行う －**

① 事業所登録・求人申込み（仮登録） から『マイページ開設＋事業所登録＋求人申込み』を同時に行う。

**＊過去に求人申し込みをしたことがある場合＊　　－ ①又は②の方法で登録を行う －**

① 事業所登録・求人申込み（仮登録） から『マイページ開設＋求人申込み』を同時に行う。

② 事前にハローワークへメールアドレスを登録後、求人者マイページ開設（パスワード登録） より『マイページ開設』を行う。　（※求人者マイページを開設後、マイページより求人申し込みが可能となる。）

ハローワークインターネットサービス トップページ

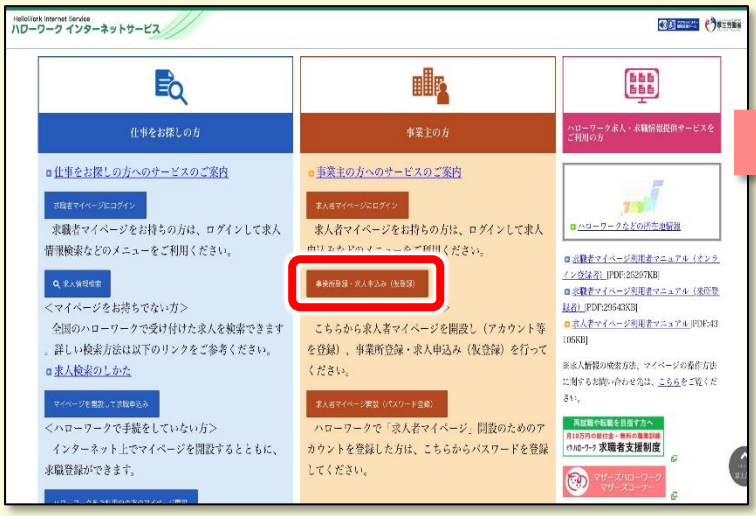



具体的な操作手順は次ページへ ↪

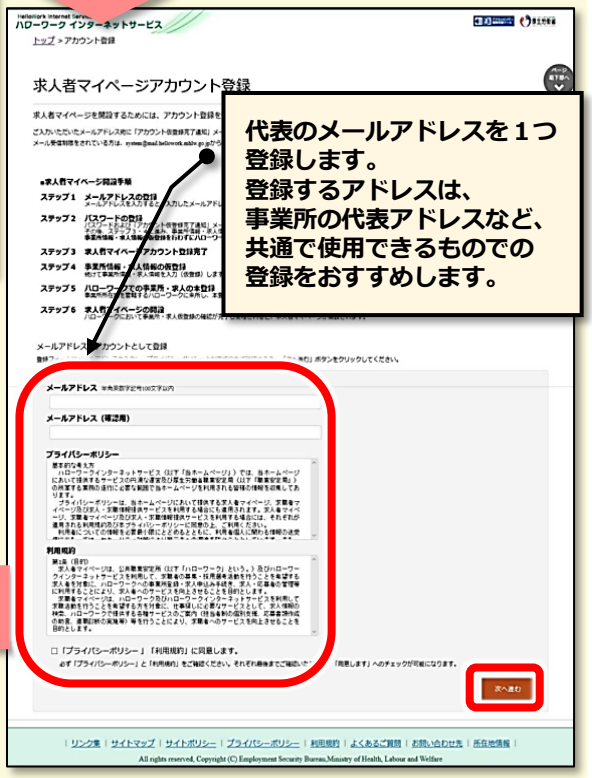
操作ガイド

## 事業所登録・求人申込み（仮登録） の場合 ①

**注意**
- ＊登録したアドレスが求人者マイページアカウントのログイン ID となります。
- ＊今後システムから自動送信されるメールの受信先となります。
- ＊他のアカウントで使用しているメールアドレスを、重複して使用することはできません。（重複している場合はエラーとなります。）

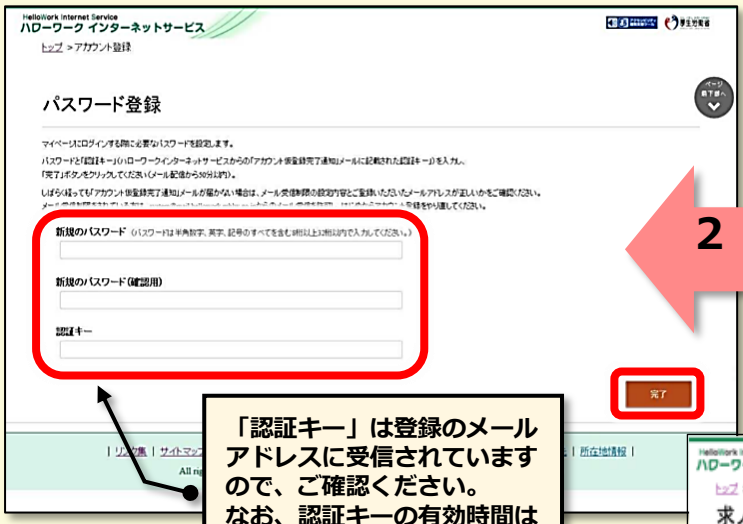



1



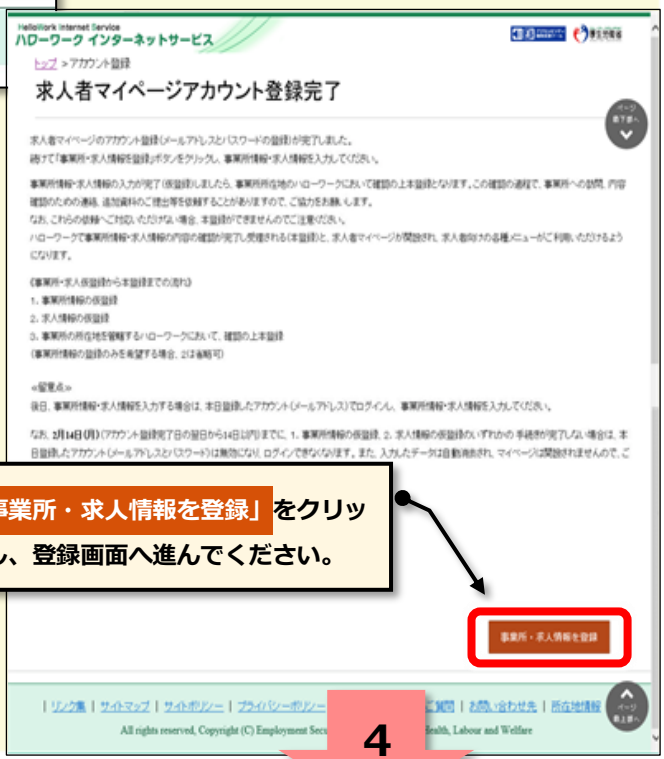

代表のメールアドレスを１つ登録します。
登録するアドレスは、事業所の代表アドレスなど、共通で使用できるものでの登録をおすすめします。

2




「認証キー」は登録のメールアドレスに受信されていますので、ご確認ください。
なお、認証キーの有効時間は 50 分です。50 分以上経過した場合は、最初からやり直してください。

3




「事業所・求人情報を登録」をクリックし、登録画面へ進んでください。

4

まずは求人者マイページのアカウント登録から♪

4




初めての方は
ここから事業所情報の登録
を行います♪

5 ☆初めての方は コチラ

☆過去に求人を申し込んだことがある方は 次ページ「8」へ進んでください。




事業所の基本情報について
各項目が入力できましたら、
「次へ進む」をクリック！

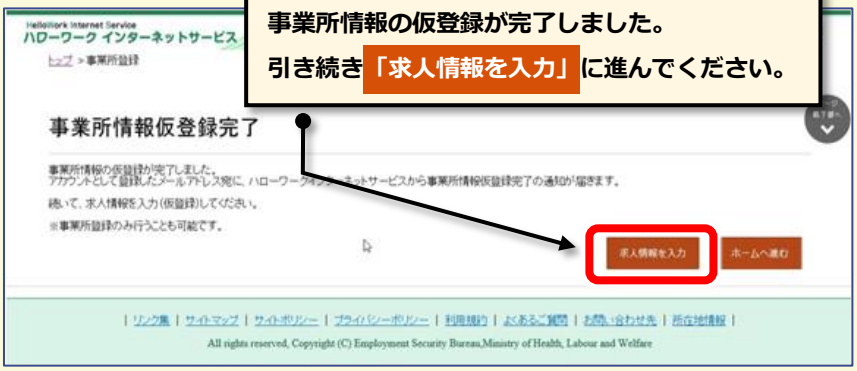
6

6




［1.企業基本情報］～［６.画像情報］
の各項目について入力が終わりましたら、
**「完了」**をクリック！

7




事業所情報の仮登録が完了しました。
引き続き**「求人情報を入力」**に進んでください。

8

⚠「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択した方はここから再開！




ここから
求人情報の登録が
始まります♪

**「求人情報を入力」**をクリック！

9

9




求人情報の登録について
各項目が入力できましたら、
**「次へ進む」**をクリック！

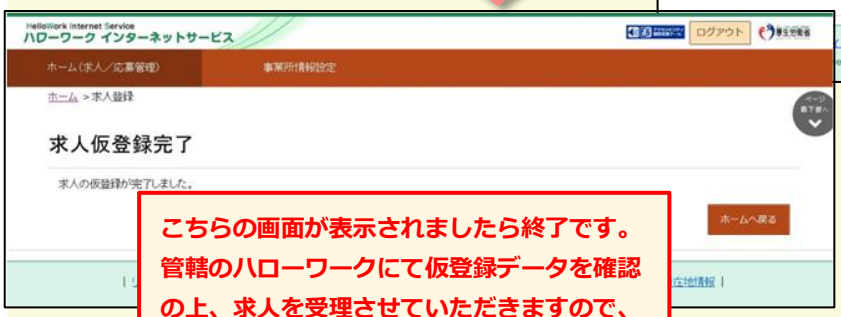
10




求人仮登録を完了する前に
**「仮求人票を表示」**をクリックすると、
入力した求人票を確認することができます。

［1.求人区分等］～［8.選考方法］の
各項目について入力が終わりましたら、
**「完了」**をクリック！

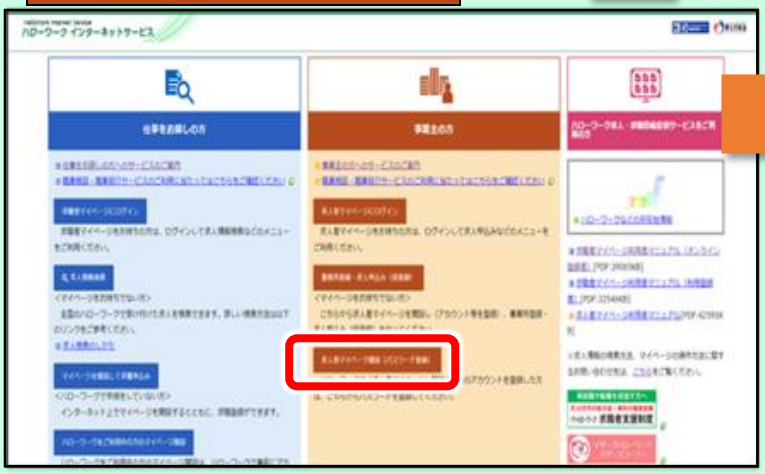
11



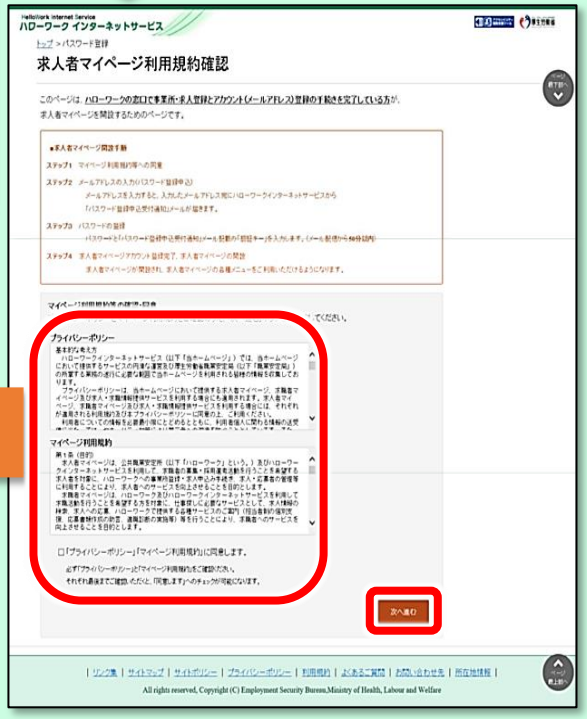

こちらの画面が表示されましたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。

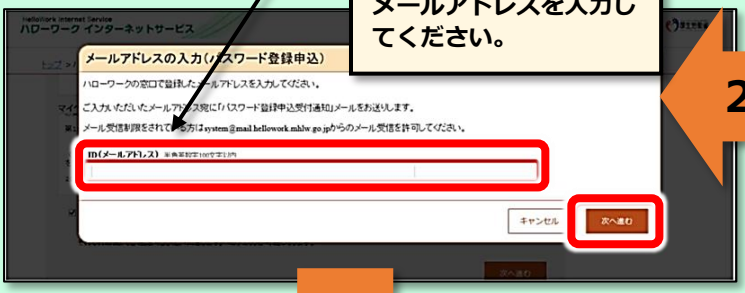
操作ガイド

## 求人者マイページ開設（パスワード登録）　の場合　②



1

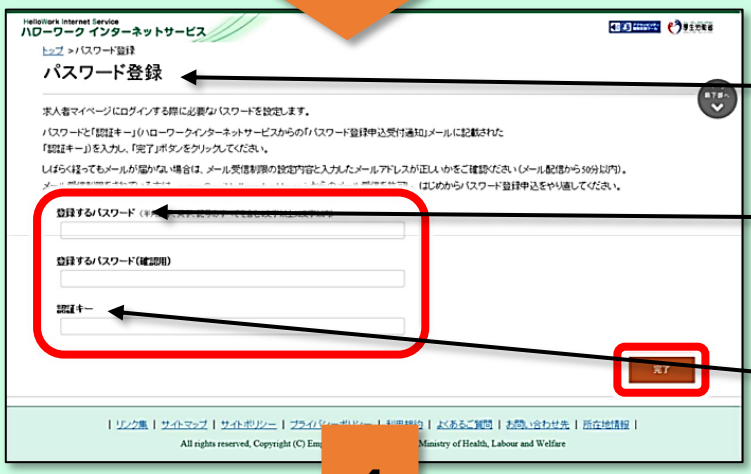




ハローワークへ登録したメールアドレスを入力してください。

2

3

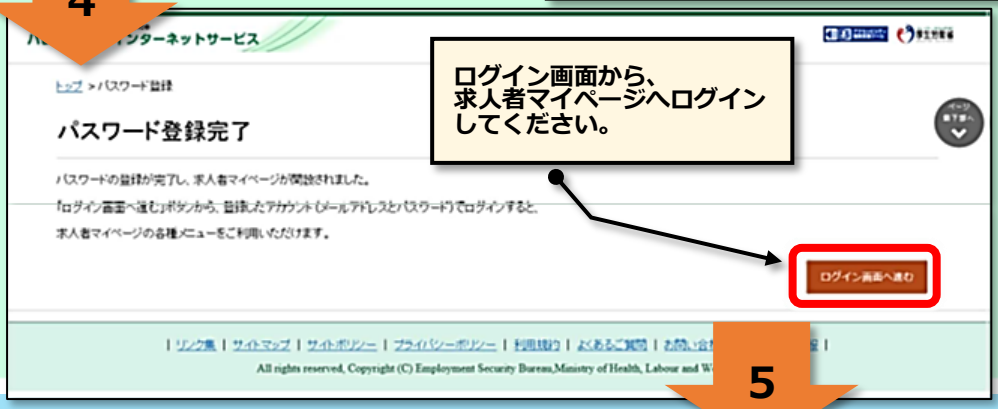


（注）
「パスワード登録」の画面は閉じないでください。

「登録するパスワード」は、
半角数字・英字・記号の３種類を組合せて８桁以上で設定してください。

「認証キー」は登録のメールアドレスに受信されています。
なお、認証キーの有効時間は 50 分です。50 分以上経過した場合は、最初からやり直してください。

4



ログイン画面から、
求人者マイページへログインしてください。

5

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。

5

6

「新規求人情報を登録」
をクリック！

7

「新規求人情報を登録」
をクリック！

☆最初から求人を
入力する場合は コチラ

8

「求人情報を入力」
をクリック！

☆過去の求人を転用して
申込む場合は 15 ページへ

9

9




求人情報の登録について、
各項目の入力ができましたら、
**「次へ進む」**をクリック！

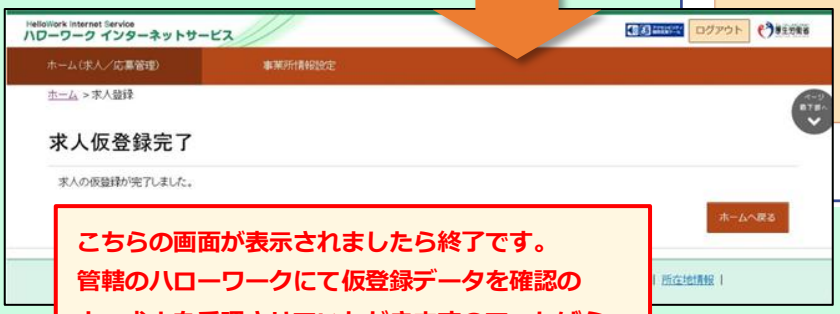
10




求人仮登録を完了する前に
**「仮求人票を表示」**をクリックすると、
入力した求人票を確認することができます。

［1.求人区分等］～［8.選考方法］の
各項目について入力が終わりましたら、
**「完了」**をクリック！

11




**こちらの画面が表示されましたら終了です。**
**管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。**
**※ハローワークへの来所は不要です。**

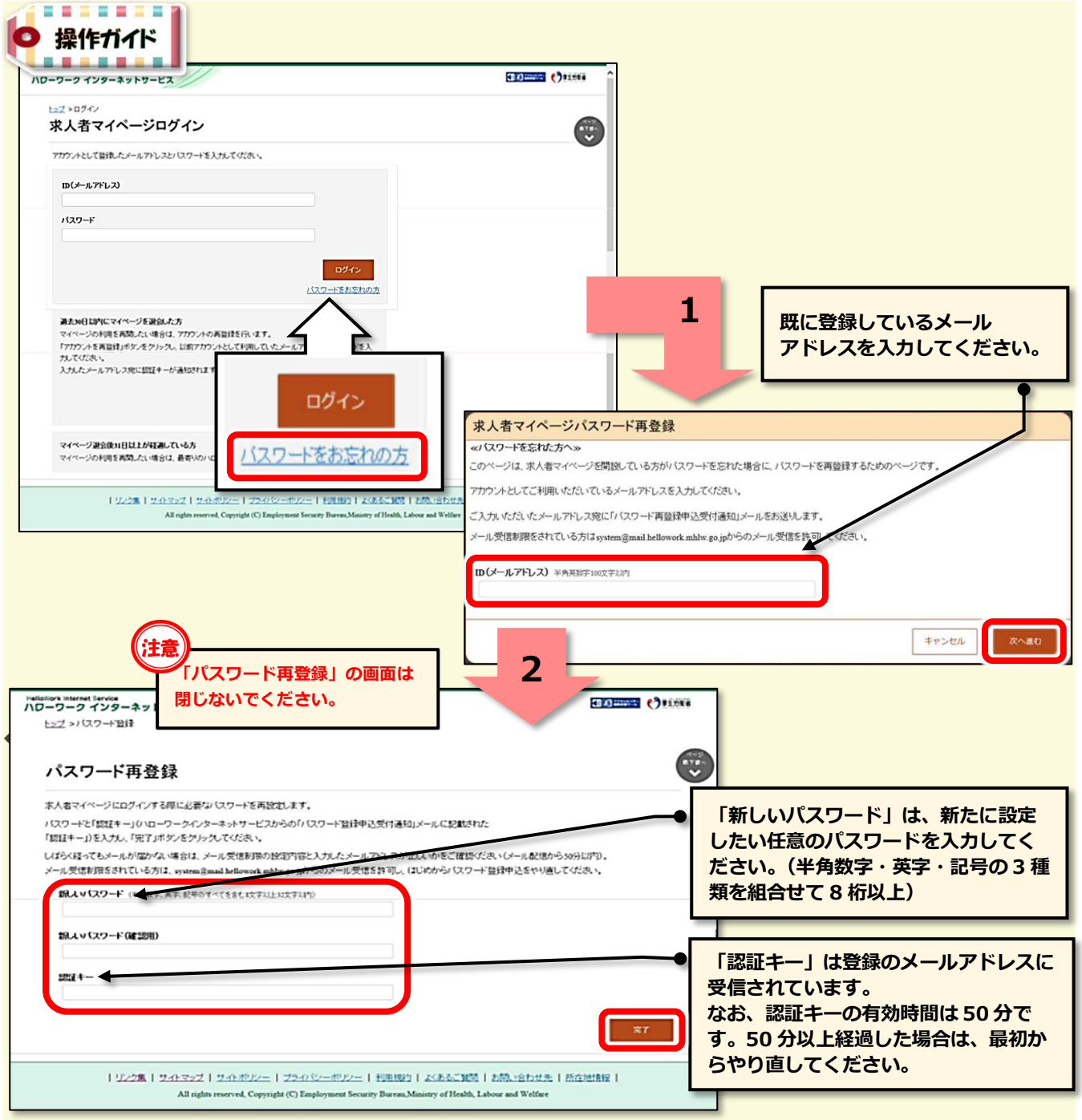
# 求人者マイページへのログイン

既にマイページを利用されている方向け

◆ ［メールアドレス］［パスワード］が分かる方（通常のログイン方法）



## ◆ ［パスワード］が分からない方（パスワードの再設定方法）




## ◆ 「メールアドレス」が分からない方（メールアドレスの確認方法）

メールアドレスがお分かりにならない場合は、求人者マイページへのログインができません。

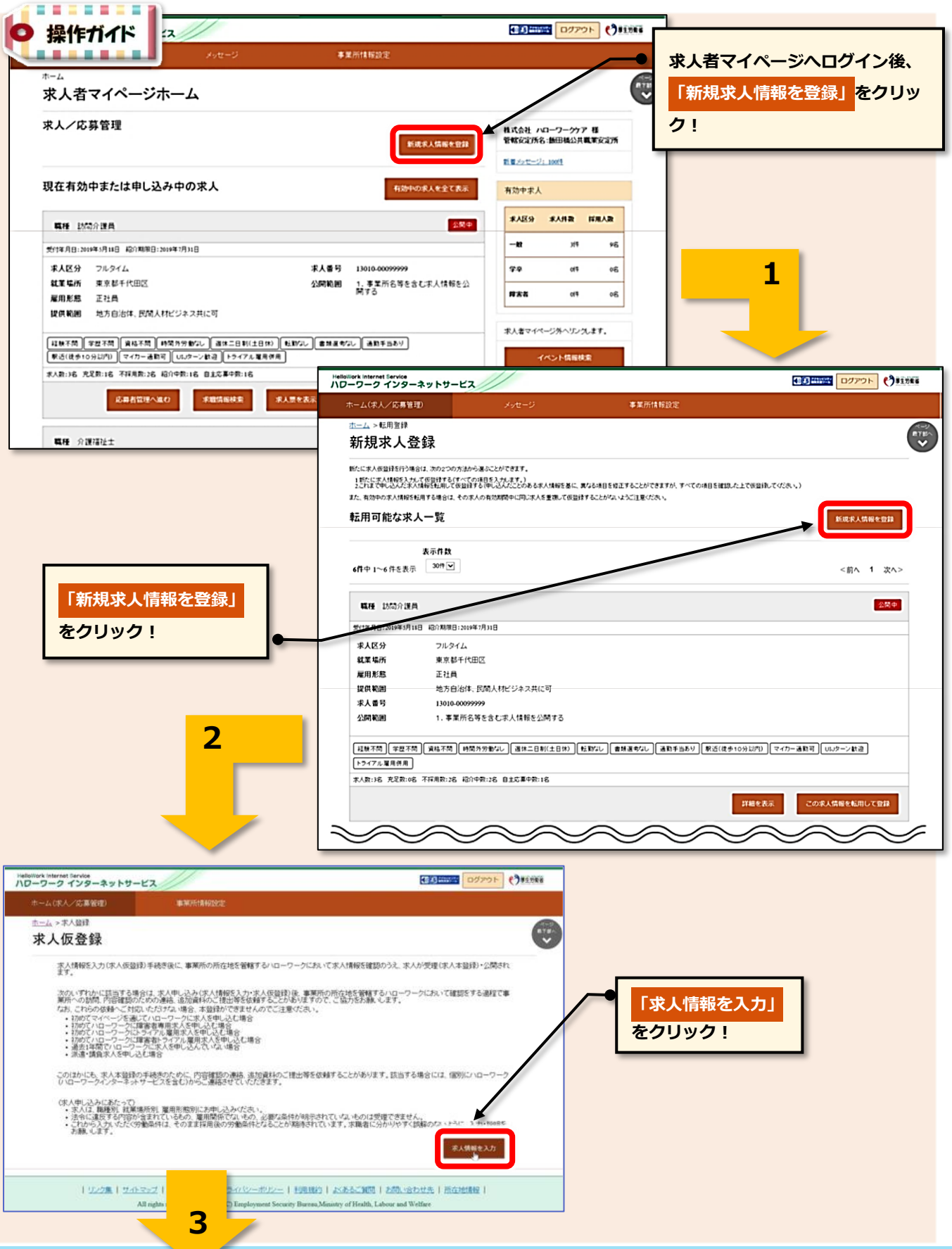
メールアドレスの確認をご希望の方は、お手数ですが管轄のハローワークまでお越しください。

※お電話での回答はできません。

※ご来所の際は、事業所関係者であることの確認を行うため、名刺や社員証等の提示をお願いする場合がありますので、予めご準備をお願いいたします。

# 求人申込み（求人仮登録）

## ◆ 新しい求人を申し込む



3




求人情報の登録について
各項目が入力できましたら、
「次へ進む」をクリック！

4




求人仮登録を完了する前に
「仮求人票を表示」をクリックすると、
入力した求人票を確認することができます。

［1.求人区分等］～［8.選考方法］の
各項目について入力が終わりましたら、
「完了」をクリック！

5




こちらの画面が表示されましたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。

## ◆ 過去の求人を転用して申し込む（求人の更新はこちらから！）



3




求人情報の登録について
各項目が入力できましたら、
「次へ進む」をクリック！

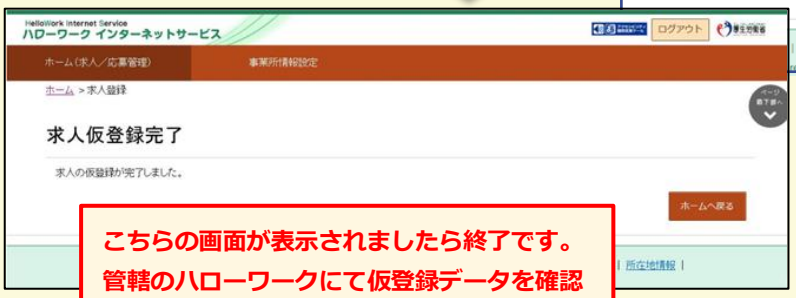
4




求人仮登録を完了する前に
「仮求人票を表示」をクリックすると、
入力した求人票を確認することができます。

［1.求人区分等］～［8.選考方法］の
各項目について入力が終わりましたら、
「完了」をクリック！

5




こちらの画面が表示されましたら終了です。
管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。

## ◆ 区分ごと（一般求人＆学卒求人）の求人申込み

### 一般求人（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ・障害者）を申し込む場合

操作ガイド




いずれかの区分より選択

一　般…通常の中途採用求人

季　節…季節的な要因で一定期間に限定して雇用する求人

出稼ぎ…１ヶ月以上１年未満居住地を離れて就労する者を雇用する求人（就労後は居住地に帰るもの）

＊上記いずれかを選択の上、障害者に限定する場合は、障害者へチェックを入れる。

※出稼ぎを選択した場合、入力する求人項目が一部追加されます。

**求人区分**

フルタイム…正社員と同じ就業時間の労働者（雇用形態は問わず）

パート…正社員より就業時間が短い労働者

### 新規学卒者等求人（大卒等・高卒）を申し込む場合

操作ガイド




新規学校卒業予定者（卒業後３年以内を含む）に限定した求人を申し込む場合

大卒等…大学院・大学・短大・高専・専修学校・能開校のうち、対象とする学校を選択（複数選択可）

※新規学卒者等の求人（大卒等及び高卒）を選択した場合、一般求人に比べ入力する求人項目が多くなります。

**求人区分**

高　卒…高校の方を対象とする場合選択

# 求人申込み後の対応（ハローワーク確認中や差し戻し機能）

## ◆ ハローワークでの求人内容の確認、ハローワークからの差し戻し機能

●求人仮登録や求人内容の変更（編集）を申し込んだ場合、求人のステータス表示は「ハローワーク確認中」となり、求人者マイページでの内容修正ができない状態となります。

●ハローワークにて求人内容を確認した後、内容修正等が必要な場合は、電話連絡又は「差し戻し」による修正依頼を行います。その際、ステータス表示が「差し戻し中」となれば内容修正が可能です。

●「差し戻し」による修正依頼の内容は、求人者マイページのログインアカウント（親 ID）のアドレスへ直接メール送信されますので、修正依頼の内容に基づき、求人内容の修正を行ってください。




下図の「差し戻しメール（例）」を参照ください。

求人申し込み（仮登録や内容変更）を行うと、ハローワーク確認中の表示になります。

ハローワークから修正依頼があると差し戻し中の表示に変わります。

差し戻しメール（例）

■■■件名■■■
（ハローワーク）差し戻し通知

■■■本文■■■
○○○○ 様
こちらはハローワークインターネットサービスです。
求人者マイページから申し込みのあった求人仮登録または求人内容の変更について、ハローワークから差し戻し（申込内容の修正依頼等）がありました。差し戻された内容をご確認ください。
求人番号：○○○○○－○○○○○○
**修正依頼内容：**

※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。

修正依頼の内容は、メール本文のコチラに記載されています。

**注意**

**※追加した子アカウントから申し込んだ求人であっても、ハローワークからの修正依頼のメールは、親アカウントのメールアドレスへ送信されますのでご注意ください。**

● 「差し戻し」による修正依頼があった場合の『求人内容変更～再申し込み』までの操作方法

操作ガイド




**「有効中の求人を全て表示」**を押すと、有効中の求人及び申し込み中の求人が全て表示されます。

1




**差し戻し中**と表示されている求人の**「求人情報を編集」**をクリック！

2




変更する項目を選択し、**「求人情報を編集」**をクリック！

3

3




必要箇所を変更したら、
最終項目（８.選考方法）の最下部にある**「完了」**を押してください。

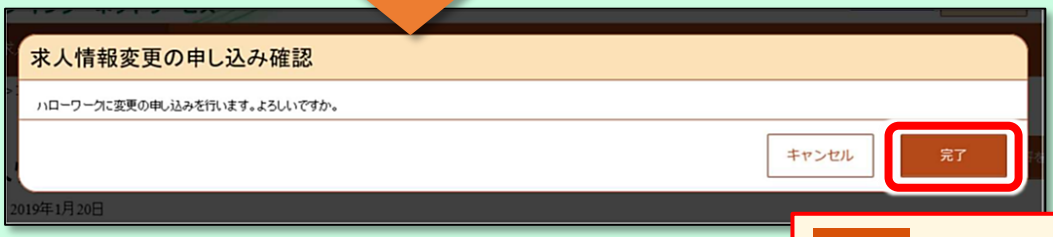
⚠まだ処理は完了していません。

4




登録状況が**仮登録完了**と表示されたら、**「編集内容を申込」**をクリック！

5




**「完了」**を押したら終了です。
この時点で求人のステータス表示は再度**ハローワーク確認中**へ変わり、ハローワークにて内容確認が行われます。

## ◆ 申込状態を表す「ステータス表示」と登録状況を表す「登録状況表示」の解説

●求人者マイページホーム画面などにおいて、求人の申込状態を表すものを「ステータス表示」と呼びます。ステータス表示は以下の６種類に分類されています。

**求人の「ステータス表示」一覧**

| | ステータス表示 | 状　態 |
|---|---|---|
| ① | ハローワーク確認中 | 求人仮登録や求人内容の変更等により申し込んだデータを、ハローワークにて確認している状態のこと。<br>この表示中は、求人者にて求人内容の変更を行うことはできない。 |
| ② | 差し戻し中 | 求人仮登録や求人内容の変更等により申し込んだデータについて、ハローワークから修正依頼がきている状態のこと。<br>修正依頼の内容は、親アカウントのメールアドレスへ直接メールが送信される。<br>この表示中は、求人者にて求人内容の変更を行うことができる。 |
| ③ | 編集中 | 有効中の求人や差し戻し中の求人について、内容の変更（修正）を行っている状態のこと。<br>変更データをハローワークへ申し込む場合は、「編集内容を申込」をクリックする必要がある。 |
| ④ | 公開中 | 求人票が有効中であり、ハローワークインターネットサービスへも公開されている状態のこと。 |
| ⑤ | 非公開 | 求人保留中または求人有効中ではあるがハローワークインターネットサービスには非公開となっている状態のこと。 |
| ⑥ | 無効 | 求人が無効となっている状態。求人を再度公開する場合は、求人者マイページホームの「新規求人情報を登録」から求人仮登録する必要がある。（詳細は１５ページへ） |

●事業所情報・設定の画面や求人情報編集の画面において、求人の登録状況を表すものを「登録状況表示」と呼びます。登録状況表示は以下の４種類に分類されています。

**事業所情報・設定画面　及び　求人情報編集画面　での「登録状況表示」一覧**

| | ステータス表示 | 状　態 |
|---|---|---|
| ① | ハローワーク確認中 | 事業所情報の内容変更により申し込んだデータを、ハローワークにて確認している状態のこと。<br>この表示中は、求人者にて内容の変更を行うことはできない。 |
| ② | 差し戻し中 | 事業所情報の内容変更により申し込んだデータについて、ハローワークから修正依頼がきている状態のこと。<br>修正依頼の内容は、親アカウントのメールアドレスへ直接メールが送信される。<br>この表示中は、求人者にて内容の変更を行うことができる。 |
| ③ | 仮登録完了 | 事業所情報の内容変更（修正）を行っている状態のこと。<br>変更データをハローワークへ申し込む場合は、「編集内容を申込」をクリックする必要がある。 |
| ④ | 本登録完了 | 求人者マイページへ表示されている内容で、事業所情報が登録されている状態のこと。 |

## ◆ ハローワークインターネットサービスから自動送信されるメール一覧

●求人者マイページを開設すると、様々な画面においてハローワークインターネットサービスより自動メールが送信されます。内容により送信先アドレスが異なりますのでご留意ください。

※親 ID＝ログインアカウントで登録のメールアドレス　子 ID＝追加アカウントで登録のメールアドレス

| | 送信されるタイミング | 送信先メールアドレス | 内　容 | 該当ページ |
|---|---|---|---|---|
| ① | アカウント仮登録のメールアドレス等入力時<br>「事業所登録・求人申込み（仮登録）」より操作の場合 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | マイページの開設にあたり、パスワード登録に必要な『認証キー』が通知される。 | P.4 |
| ② | アカウント登録のメールアドレス入力時<br>「求人者マイページ開設（パスワード登録）」より操作の場合 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | マイページの開設にあたり、パスワード登録に必要な『認証キー』が通知される。 | P.8 |
| ③ | マイページのアカウント情報を変更した時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | アドレス・パスワード等のアカウント情報が変更された旨通知される。 | P.41 |
| ④ | マイページに子アカウントを追加した時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 子アカウントが追加された旨通知される。 | P.43 |
| ⑤ | マイページ退会後、ログイン画面より再登録した時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | マイページ退会後３０日以内に再登録手続きを行った場合、再登録するための『認証キー』が通知される。 | – |
| ⑥ | ログイン画面にてパスワードの再登録申込みをした時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※再登録の申込み先として指定したアドレスへ送信されます | パスワード忘れの場合、再登録するための『認証キー』が通知される。 | P.12 |
| ⑦ | 事業所情報の仮登録が完了した時<br>「事業所登録・求人申し込み（仮登録）」にて事業所登録からした場合のみ | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 事業所情報の仮登録が完了した旨通知されます。 | P.5 |
| ⑧ | 求人情報の仮登録が完了した時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※求人仮登録申込みをした ID アドレスへ送信されます | 求人情報の仮登録が完了した旨通知されます。 | P.6<br>P.9<br>P.13<br>P.15 |
| ⑨ | 事業所情報の仮登録または変更依頼が受理された時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 事業所情報の仮登録や内容変更依頼が、ハローワークにて受理された旨通知されます。 | – |
| ⑩ | 求人情報の仮登録時または変更依頼が受理された時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 求人情報の仮登録や条件変更依頼が、ハローワークにて受理された旨通知されます。 | – |
| ⑪ | 求人取り消しを申し込んだ時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 取り消しを申し込んだ求人情報が、取り消しされた旨通知されます。 | P.34 |

| | 送信されるタイミング | 送信先メールアドレス | 内　容 | 該当ページ |
|---|---|---|---|---|
| ⑫ | 求人有効期間延長を申し込んだ時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 有効期間延長を申し込んだ求人情報が、ハローワークにて受理された旨通知されます。 | P.36 |
| ⑬ | 求人保留を申し込んだ時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 紹介保留を申し込んだ求人情報が、保留（非公開）となった旨通知されます。 | P.34 |
| ⑭ | 事業所情報の変更依頼が差し戻しされた時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 事業所情報の内容変更依頼が、ハローワークより差し戻しされた旨通知されます。<br>なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。 | – |
| ⑮ | 求人情報の仮登録または変更依頼が差し戻しされた時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 求人情報の仮登録や条件変更依頼が、ハローワークより差し戻しされた旨通知されます。<br>なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。 | P.18 |
| ⑯ | 求人有効期間延長申込みが差し戻しされた時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 求人有効期間延長の申し込みが、ハローワークより差し戻しされた旨通知されます。<br>なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。 | – |
| ⑰ | 事業所仮登録が完了してから１４日経過した時<br>（消去通知） | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 仮登録した事業所情報が、１４日経過した時点でハローワークにて未処理の場合に、データが削除された旨通知されます。 | – |
| ⑱ | 求人仮登録が完了してから１４日経過した時<br>（消去通知） | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 仮登録した求人情報が、１４日経過した時点でハローワークにて未処理の場合に、データが削除された旨通知されます。 | – |
| ⑲ | 求職者を紹介した日から２週間経過した時<br>（選考結果未入力通知） | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 求職者を紹介した日から２週間経過した時点で採否結果が未登録の場合に、採否結果の登録を依頼する旨通知されます。 | – |
| ⑳ | 自主応募をした求職者が応募を取り消した時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 求職者がマイページにて自主応募した後、２４時間以内に応募を取り消した場合に通知されます。 | – |
| ㉒ | 紹介状を送付する時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | ハローワークが紹介した求職者の紹介状を添付して、紹介された旨が通知されます。 | |
| ㉓ | 選考結果の入力をお願いする時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 採否未入力の求人について、ハローワークから採否入力をお願いさせていただいた旨が通知されます。 | |

| | 送信されるタイミング | 送信先メールアドレス | 内　容 | 該当ページ |
|---|---|---|---|---|
| ㉔ | オンライン自主応募が行われた時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 求職者からオンラインにより応募があった旨が通知されます。 | |
| ㉕ | オンラインハローワーク紹介が行われた時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | ハローワークからオンラインにより求職者を紹介した旨が通知されます。 | |
| ㉖ | ハローワークから求人者にメッセージを送付した時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | ハローワークから求人者マイページにメッセージを送付した旨が通知されます。 | |
| ㉗ | 求職者から求人者にメッセージを送付した時 | 親 ID ・ 子 ID<br>※子 ID アドレスへは送信されません | 求職者から求人者マイページにメッセージを送付した旨が通知されます。 | |

Point!

# 『求人申込みにあたり、覚えておきたいポイント』

## エラー表示

求人情報を入力し、「次へ進む」や「完了」等を押した際に表示される「エラー表示」には、以下の２種類があります。表示された際の、**文字の色**で判別できます。

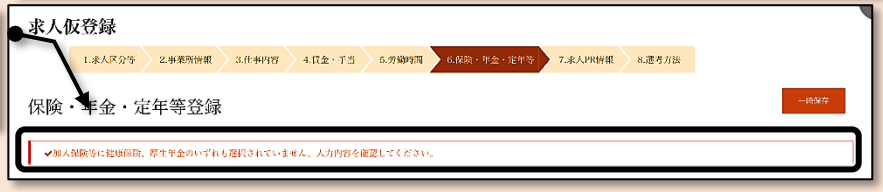
**(1) エラー表示**　･･･ 入力内容に誤りがあり、変更が必要な場合に表示される。
[文字の色] 赤色
[対処方法] エラー箇所を正しく修正する。

**(2) 警告表示**　･･･ 入力内容に誤りがないか、再度確認を求める場合に表示される。
[文字の色] オレンジ色
[対処方法] 再度確認の上、誤りがなければもう一度「次へ進む」等を押す。

**(1) エラー表示**
**赤色の文字で表示されます。**




**(2) 警告表示**
**オレンジ色の文字で表示されます。**




## 入力画面(項目)の切り替え




入力画面（項目）を別の画面へ切り替える場合は、画面上部の［１.求人区分等］～［８.選考方法］から切り替えることができます。
ただし、切り替えができるのは、現在開いている画面より前の画面のみ（下記の「できる場合」を参照）となります。
後の画面へ切り替える場合は、画面を下へスクロールし、**「次へ進む」**ボタンをクリックしてください。

できる場合 ○　［３.仕事内容］ ⇒ ［１.求人区分等］
できない場合 ×　［１.求人区分等］ ⇒ ［３.仕事内容］

## 求人の一時保存

操作ガイド

求人情報を入力途中で一時保存する場合は、**「一時保存」**ボタンをクリック！




**注意**

**一時保存の有効期間は、保存してから 14 日間となります。14 日間を過ぎると、自動的にデータが削除されますのでご注意ください。**

## 一時保存した求人の入力再開・削除

操作ガイド

**「新規求人情報を登録」**をクリック！

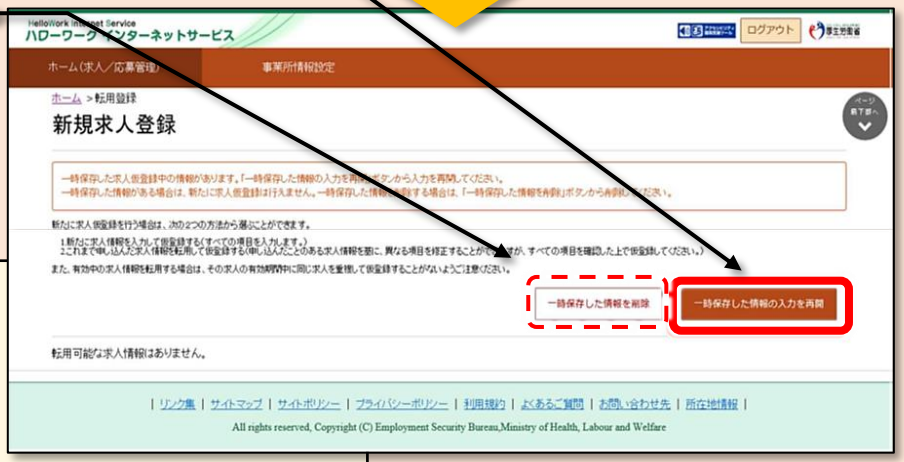



**再 開**

一時保存した求人の入力を再開する場合は、**「一時保存した情報の入力を再開」**をクリック！

**削 除**

一時保存した求人データを削除する場合は、**「一時保存した情報を削除」**をクリック！




**注意**

**求人申込み（求人仮登録）は、1 件ずつしか行うことができません。**

**その為、既に一時保存した情報がある場合には、その情報について「入力を再開」か「情報を削除」のいずれかの処理を行ってください。**

**一時保存した情報がある場合には、新たな求人について申込み（仮登録）を行うことはできません。**

## 求人情報提供の選択（オンライン提供）

《 求人情報提供（オンライン提供）とは 》

ハローワークへ公開した求人情報を、地方自治体や民間人材会社に対しても情報提供することにより、ハローワーク以外の求職者へも広く情報公開することができる制度です。（※情報提供先は、都道府県労働局において許可を受けた機関のみ）

**求人情報提供を不可とする機関へチェックを入れてください。**

**求人情報提供を希望する場合は、リーフレットをご確認の上、チェックを入れてください。**

求人情報提供（オンライン提供）の許可を受けた機関の一覧は、こちらからご確認いただけます。




## 職業分類の選択

**職業分類は、「職業分類を選択」から確認してください。**

**仕事内容に適した「職業分類」の番号５桁を枠内に入力してください。**

**職業分類の詳細については、「職業分類コード一覧」を開くと確認できます。**



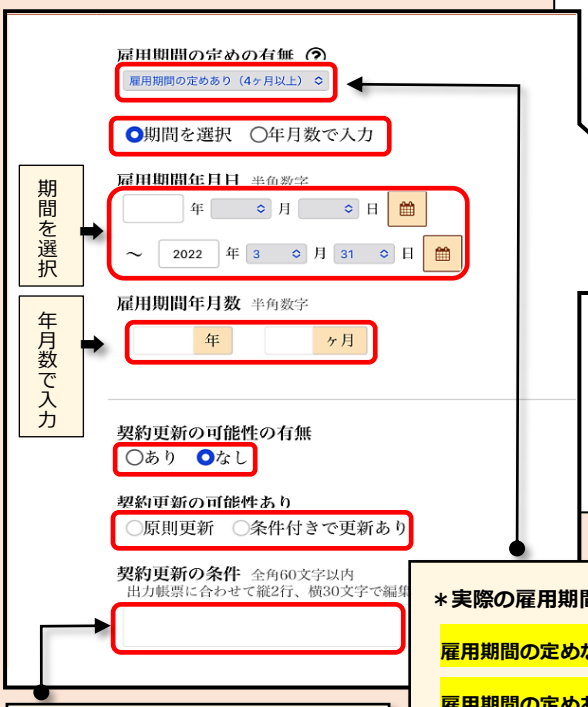

**注意**

**適した職業分類が見つからない場合は、職業分類項目は空欄としたまま、求人仮登録を行ってください。ハローワークでの求人本登録の際に、職員側で選択いたします。**

## 雇用期間の入力

操作ガイド




「条件付きで更新あり」とした場合、更新する際の『条件』を入力してください。

＊実際の雇用期間に合わせ、いずれかを選択してください。

**雇用期間の定めなし** ➡ 期間を定めずに雇用する場合（正社員等）

**雇用期間の定めあり（４ヶ月以上）** ➡ ４ヶ月以上の期間に区切って雇用する場合

**雇用期間の定めあり（４ヶ月未満）** ➡ １ヶ月以上４ヶ月未満の期間に区切って雇用する場合

**日雇（日々雇用または１ヶ月未満）** ➡ １ヶ月未満の期間に区切って雇用する場合

## 就業場所の選択

操作ガイド

事前に「事業所情報設定」から
就業場所の登録を行っていれば、
求人仮登録の際に便利です！
右図の画面が表示されたら、
事業所所在地と同じ のリストから
就業場所を選択できます。



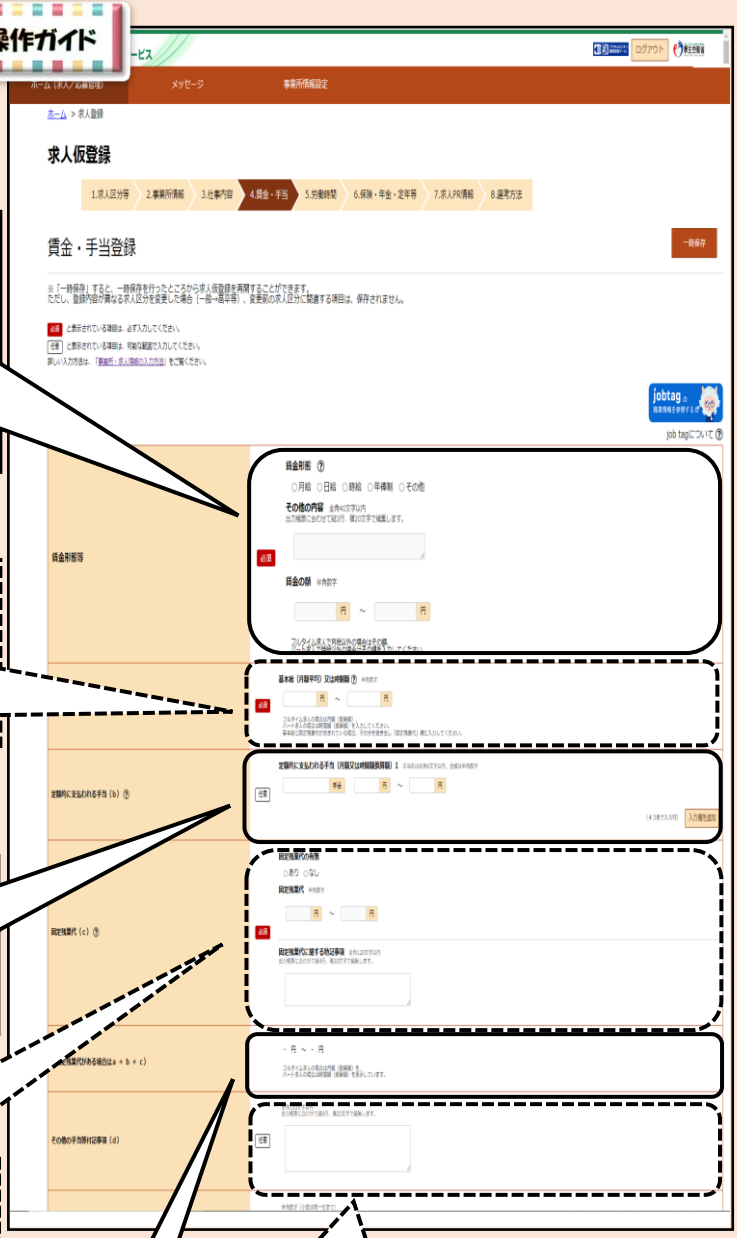

注意

就業場所の登録は「求人仮登録」の画面から行うことはできません。
登録方法は、３９ページをご覧ください。

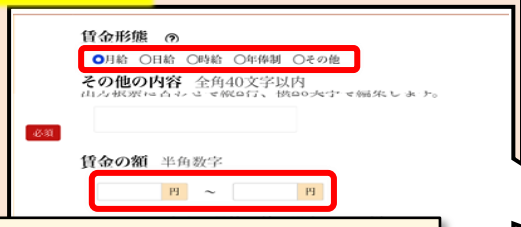
なお、就業場所を選択していただくと、
住所・地図の他、就業場所の従業員数も自動で表示されますので、
人数等にお間違えがないかよくご確認ください。

# 賃金の入力

操作ガイド



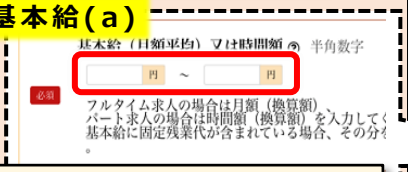

## 賃金形態等




- フルタイム求人で「月給」以外の場合
- パート求人で「時給」以外の場合

↪『賃金の額』へ、その額を入力してください。

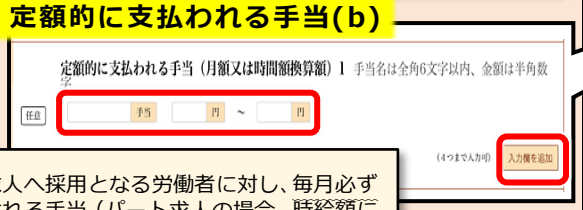
## 基本給(a)




- フルタイム求人の場合「月給または月額換算」
- パート求人の場合「時給または時給額換算」

↪各種手当・残業代・深夜割増手当等は含めない。

## 定額的に支払われる手当(b)




この求人へ採用となる労働者に対し、毎月必ず支給される手当（パート求人の場合、時給額に含められるもの）のみ入力してください。

↪複数ある場合は、最大４つまで入力可能。

## 固定残業代(c)

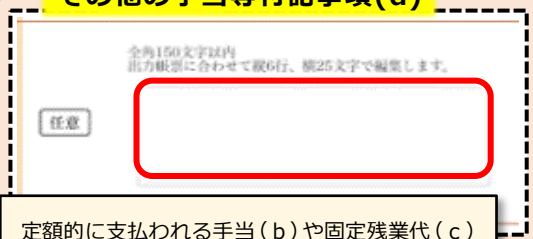



残業の有無に関わらず、毎月一定額の残業代を必ず支給する場合に固定残業代を入力してください。

また、固定残業代に含む「残業時間数」を『固定残業代に関する特記事項』へ入力してください。

- **固定残業代は労基法第 37 条を満たすものに限ります。**
- **毎月の残業時間の実績に応じて支給する場合は、固定残業代の該当にはなりません。**

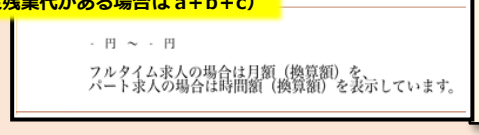
## その他の手当等付記事項(d)




定額的に支払われる手当（b）や固定残業代（c）以外に、対象となった場合に支給される手当がありましたら記入してください。

（例）家族手当、住宅手当、皆勤手当 …

## a＋b（固定残業代がある場合はa＋b＋c）




- フルタイム求人の場合「定額手当を含めた月給または月額換算」
- パート求人の場合「定額手当を含めた時給または時給額換算」

↪上記金額が自動計算で表示されます。

## 通勤手当の入力

操作ガイド




**実費支給（上限あり）**
➡ 通勤距離に応じて支給するが、上限金額が決まっている場合

**実費支給（上限なし）**
➡ 通勤距離に応じて支給し、上限金額が決まっていない場合

**一定額** ➡ 全員一律で支給する場合

**なし** ➡ 通勤手当の支給はなし

**通勤手当が「月額」か「日額」かを選択する。**
※「実費支給（上限あり）」「一定額」の場合のみ

**実費支給（上限あり）** ➡ 上限となる金額を入力
**実費支給（上限なし）** ➡ 未入力（入力できない）
**一定額** ➡ 一律に支給するその金額を入力
**なし** ➡ 未入力（入力できない）

## 昇給の入力

操作ガイド



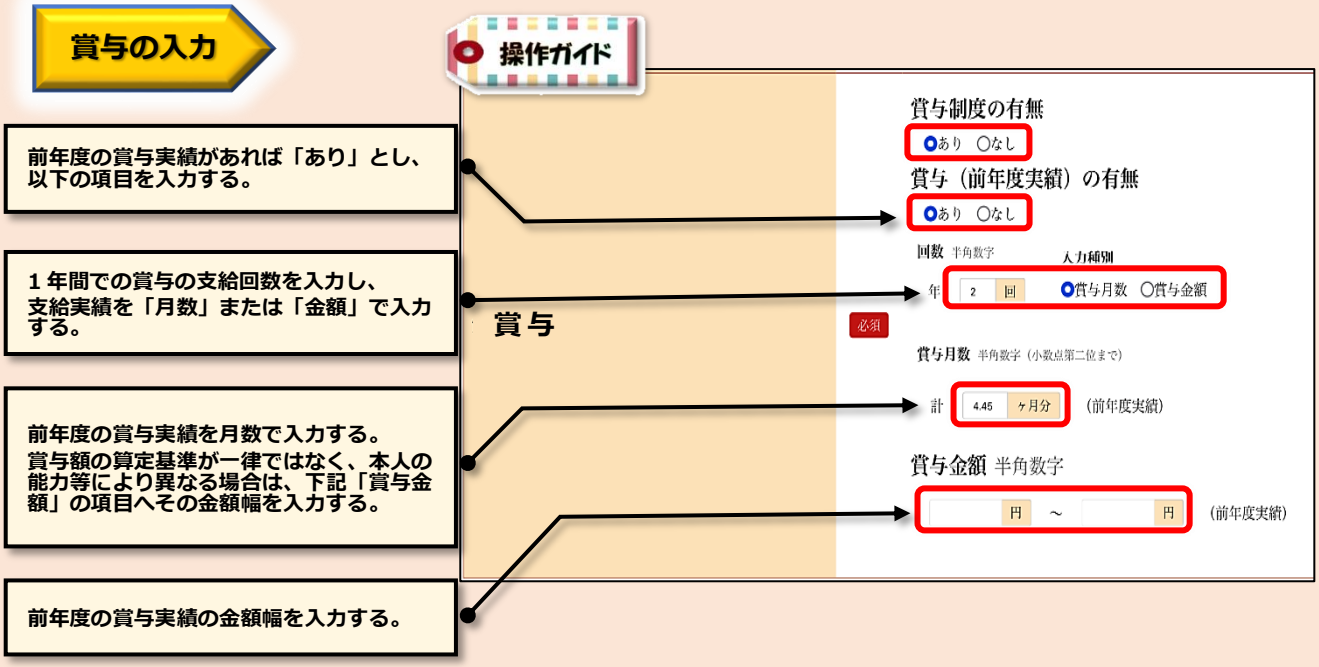

**前年度の昇給実績があれば「あり」とし、以下の項目を入力する。**

**昇給額（率）の単位が、「1月あたり」か「1時間あたり」かを選択する。**

**前年度の昇給実績の金額幅を入力する。**
（例）
- 月給 18 万円→19 万円 1 万円昇給
- 月給 20 万円→22 万円 2 万円昇給 の場合
  『10,000 円～20,000 円』と入力する。

**前年度の昇給実績の昇給率幅を入力する。**
（例）
- 月給 18 万円→19 万円 5.55%昇給
- 月給 20 万円→22 万円 10%昇給 の場合
  『5.55%～10%』と入力する。

## 賞与の入力




## その他

その他求人申込みにあたり、

労働法などの法令関係（労働時間や休日・年齢制限など）で

ご不明な点がございましたら、二次元コードか URL からアクセスし、

『労働法等に関する解説』をご確認ください。

［二次元コード］

［URL］

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/laborlaw.html

# 求人内容の変更（求人情報の編集）

◆ **有効中の求人について、内容の変更がある場合**

※既に無効の求人や、ハローワークへ
申し込み中の求人は変更できません。

操作ガイド




有効中の求人は、
**「有効中の求人を全て表示」**
を押して確認してください。

1




有効中の求人のうち、変更したい求人の**「求人情報を編集」**をクリック！

2




**「求人情報を編集」**
をクリック！

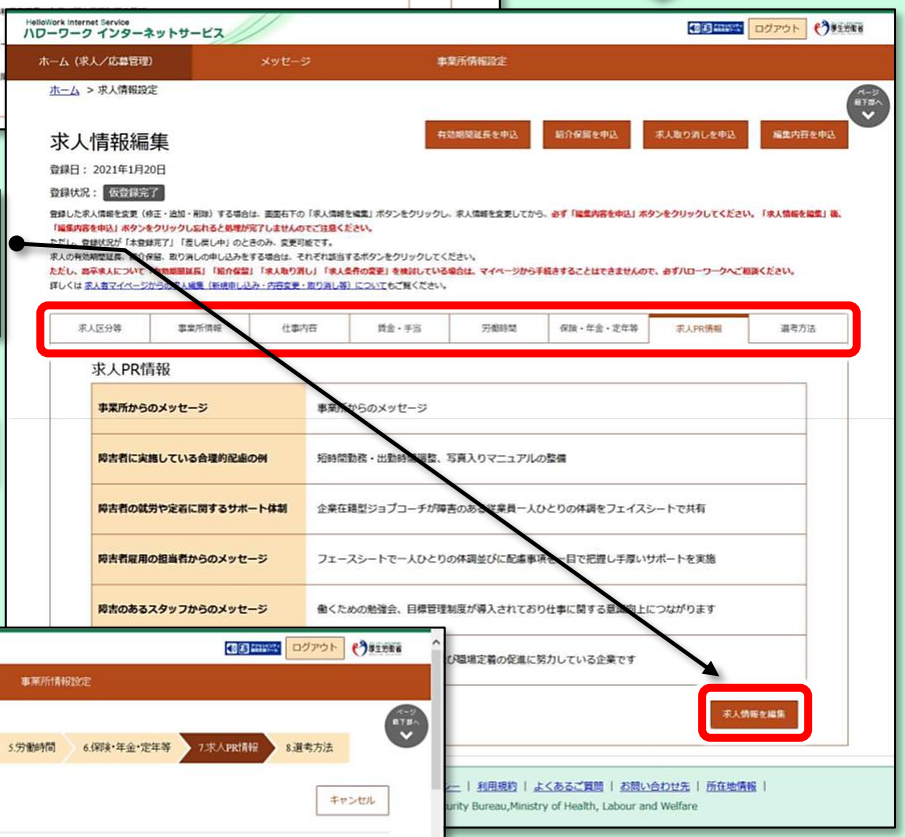
3

3




各項目を選択すると、現在登録されている内容が確認できます。

4




変更したい項目を選択し、
**「求人情報を編集」**をクリック！

5




**変更したい箇所を修正してください。**
※例として「求人 PR 情報」を選択しています。

変更したい箇所を全て修正したら、
**「次へ進む」**を押して、最終項目（8.選考方法）まで進んでください。

6

6




最終項目（８.選考方法）の最下部にある**「完了」**を押してください。

⚠まだ変更処理は完了していません。

7




変更した内容をハローワークへ申し込むため、**「編集内容を申込」**をクリック！

8




**「完了」**を押したら終了です。
変更した内容はハローワークで確認後に求人票へ反映されますので、しばらくお待ちください。

# 求人の取り消し・紹介保留

◆ **求人の取り消し・・・求人の必要がなくなった場合**（採用が決まった、採用計画が変更となった等）

◆ **紹介保留・・・求人を一時停止する場合**（応募多数で新たな紹介を控えたい、求人内容の見直しをしたい等）

操作ガイド



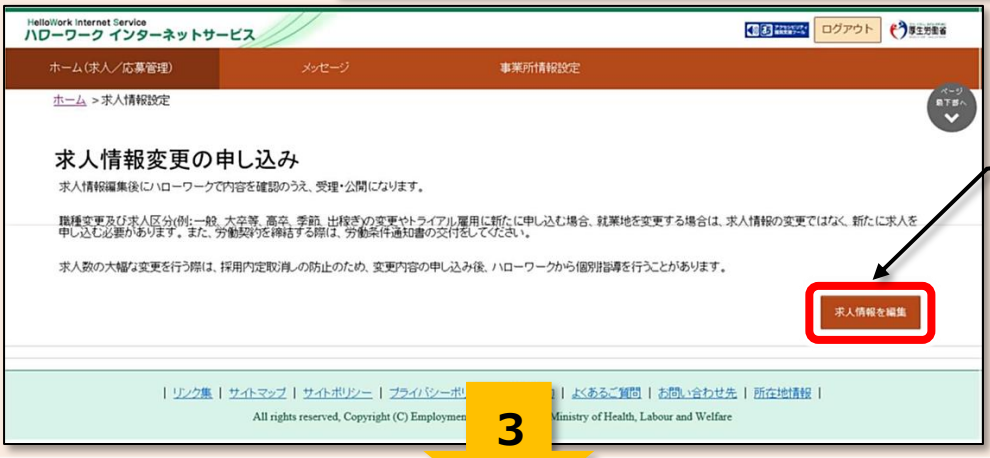

**「有効中の求人を全て表示」**
**をクリック！**

1




**有効中の求人のうち、取り消し**
**又は紹介保留をしたい求人の**
**「求人情報を編集」をクリック！**

2



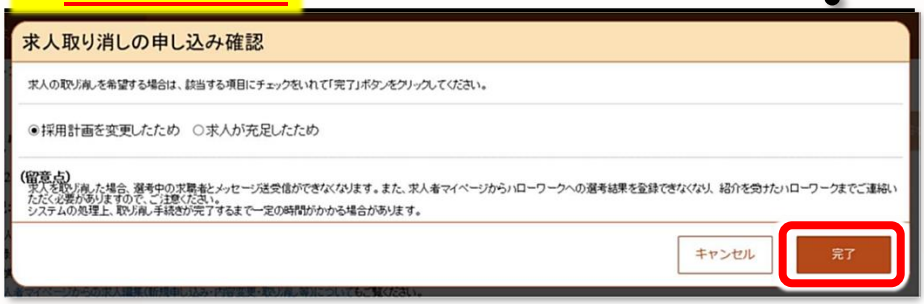

**「求人情報を編集」**
**をクリック！**

3

3




◉ 求人の取り消し







◉ 紹介保留







注意

**マイページから保留の解除はできません。**
**保留の解除を行う際は、**
**管轄のハローワークまでご連絡ください。**

# 求人の有効期間延長

※この処理は１つの求人に対し１回のみ可能。
※延長をした場合、求人検索時の新着求人には反映されません。（求人更新は P15 を参照）

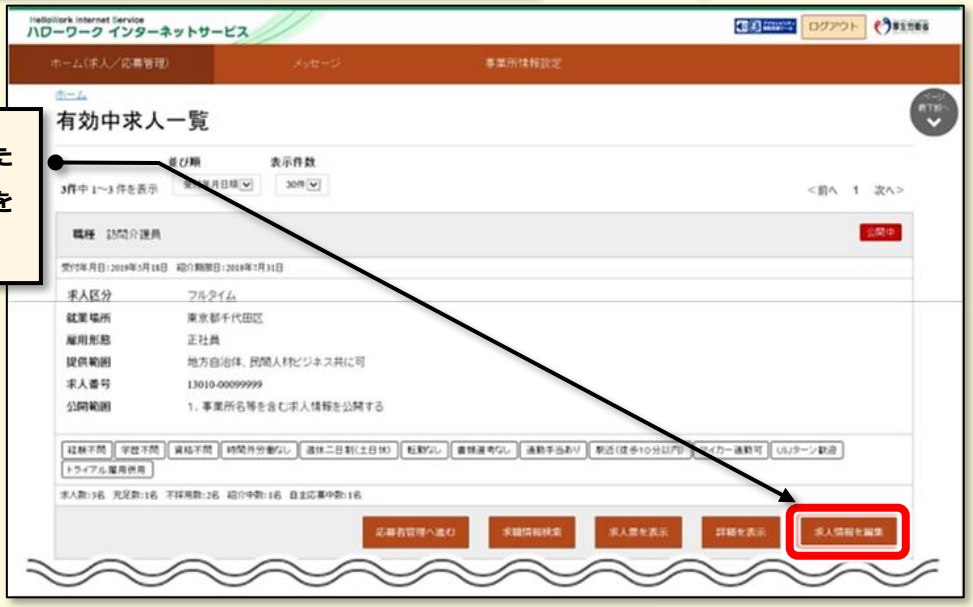
## ◆ 求人の有効期間（紹介期限日）を１ヶ月延長する

操作ガイド




「有効中の求人を全て表示」をクリック！

1




有効中の求人のうち、延長したい求人の「求人情報を編集」をクリック！

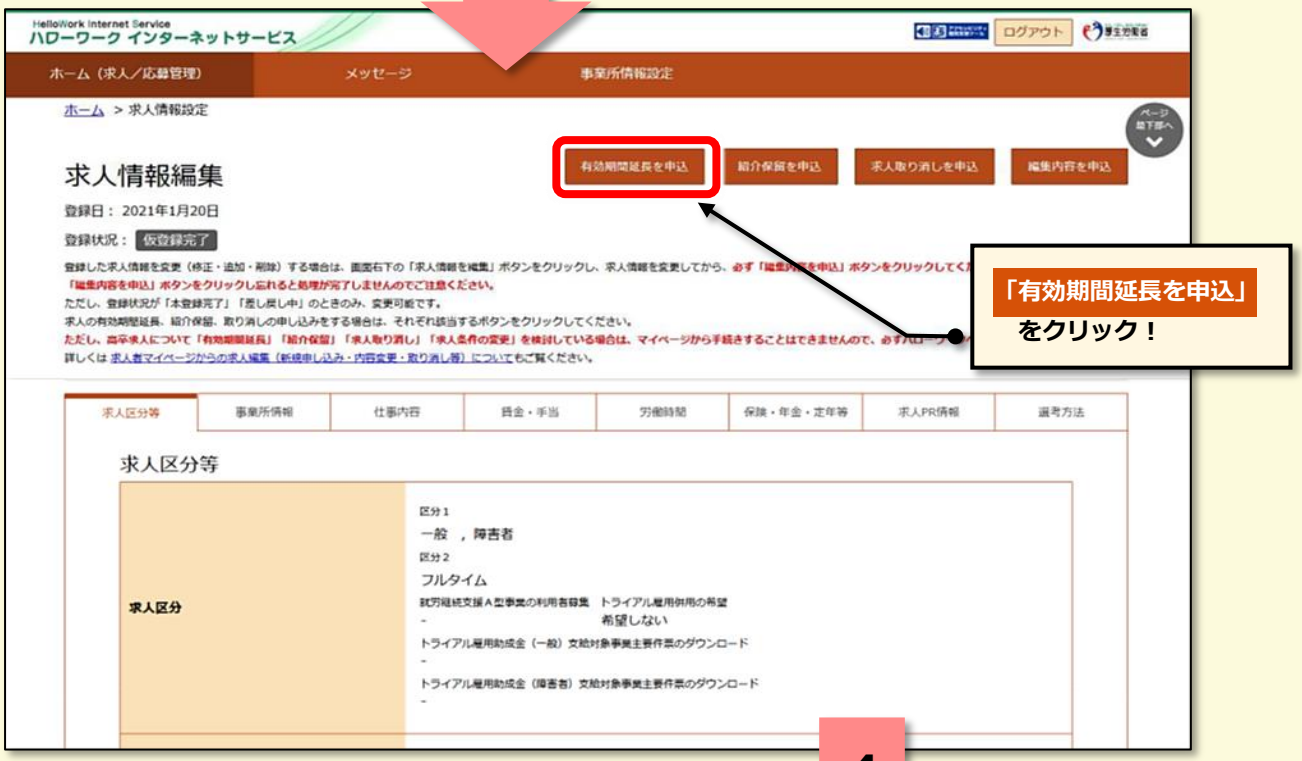
2



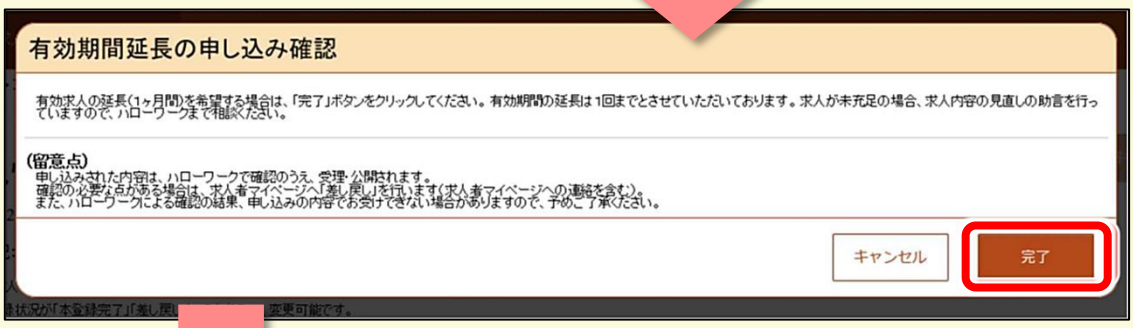

「求人情報を編集」をクリック！

3

3


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
ホーム（求人／応募管理）
メッセージ
事業所情報設定
ホーム ＞ 求人情報設定
求人情報編集
有効期間延長を申込
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
「有効期間延長を申込」
をクリック！
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
求人区分
区分1
一般 ，障害者
区分2
フルタイム
希望しない

4


有効期間延長の申し込み確認
有効求人の延長(1ヶ月間)を希望する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。有効期間の延長は1回までとさせていただいております。求人が未充足の場合、求人内容の見直しの助言を行っていますので、ハローワークまで相談ください。
(留意点)
申し込みされた内容は、ハローワークで確認のうえ、受理・公開されます。
確認の必要な点がある場合は、求人者マイページへ「差し戻し」を行います(求人者マイページへの連絡を含む)。
また、ハローワークによる確認の結果、申し込みの内容でお受けできない場合がありますので、予めご了承ください。
キャンセル
完了

5


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
ホーム（求人／応募管理）
メッセージ
事業所情報設定
ホーム ＞ 求人情報設定
求人情報変更の申し込み完了
有効期間延長の申し込みを受け付けました（ハローワークで内容を確認のうえ、有効期間が延長されます）。
(留意点)
確認の必要な点がある場合は、求人者マイページへ「差し戻し」を行います（求人者マイページへの連絡を含む）。
また、ハローワークによる確認の結果、申し込みの内容でお受けできない場合があります。
ホームへ戻る
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

# 事業所情報の変更・設定

## ◆ 事業所情報の変更

事業所情報（以下「事業所情報の項目」より）が変更となった場合は、速やかに変更してください。

なお、登録内容は事業所の基本情報となりますので、加入保険や定年制など、労働者によって異なる内容については、「その事業所に雇用される通常の労働者（主に正社員）に適用されている内容」を入力してください。（登録時点で「未加入の保険」や「規定されていない制度」などは入力できません。）

また、一部項目については全ての求人へ表示されますので、最新の情報となっているか確認してください。

**【 事業所情報の項目 】** ※下記のうち、色の付いている箇所が全ての求人へ表示される項目です。

**企業基本情報**

法人番号／法人名／本社所在地／設立年／資本金／従業員数（企業全体）

**事業所基本情報**

事業所名／代表者名／事業所所在地／電話番号／ＦＡＸ／労働者派遣事業の許可番号

**事業所詳細情報**

事業内容／会社の特長／就労継続支援Ａ型事業所／従業員数（事業所単位）／加入保険等／企業年金／退職金共済／退職金制度／定年制／再雇用制度／勤務延長／事業所に関する特記事項／労働組合／職務給制度／育児休業・介護休業・看護休暇取得実績／復職制度／就業規則／ホームページＵＲＬ／ＰＲロゴマーク

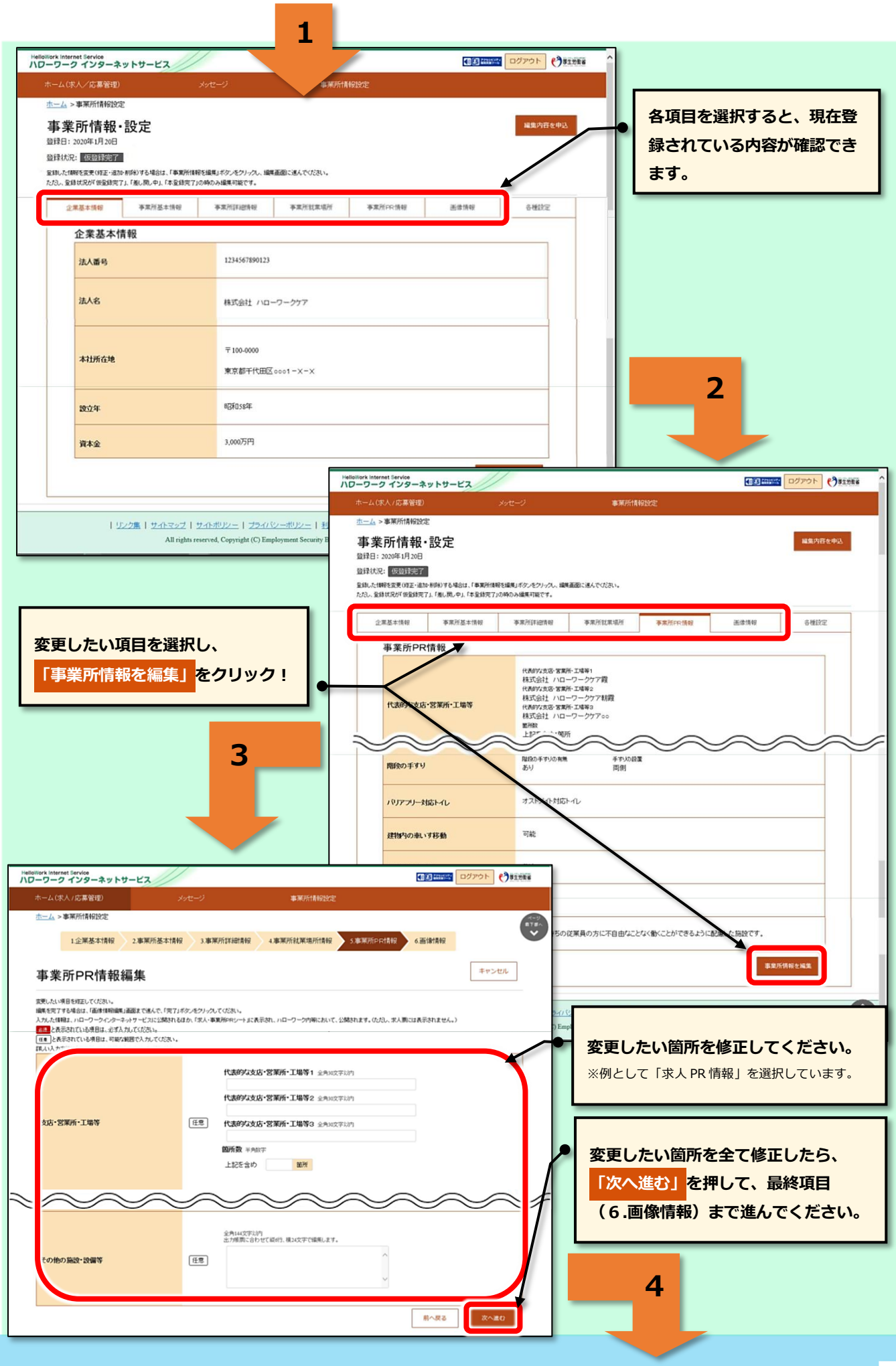
**事業所就業場所情報**

**事業所ＰＲ情報**

代表的な支店・営業所・工場等／年商／主要取引先／関連会社／福利厚生・研修制度／両立支援の内容
企業在籍型ジョブコーチの有無／エレベーターの有無／階段の手すり／バリアフリー対応トイレ／建物内の車いす移動／点字設備の有無／休憩室の有無／障害者に配慮したその他の施設・設備等

**画像情報**




1
各項目を選択すると、現在登録されている内容が確認できます。
2
変更したい項目を選択し、
「事業所情報を編集」をクリック！
3
変更したい箇所を修正してください。
※例として「求人 PR 情報」を選択しています。
変更したい箇所を全て修正したら、
「次へ進む」を押して、最終項目
（6.画像情報）まで進んでください。
4

4




最終項目（６.画像情報）の最下部にある**「完了」**を押してください。

※まだ変更処理は完了していません。

5




変更した内容をハローワークへ申し込むため、**「編集内容を申込」**を押してください。

6




**「完了」**を押したら終了です。
変更した内容はハローワークで確認後に反映されますので、しばらくお待ちください。

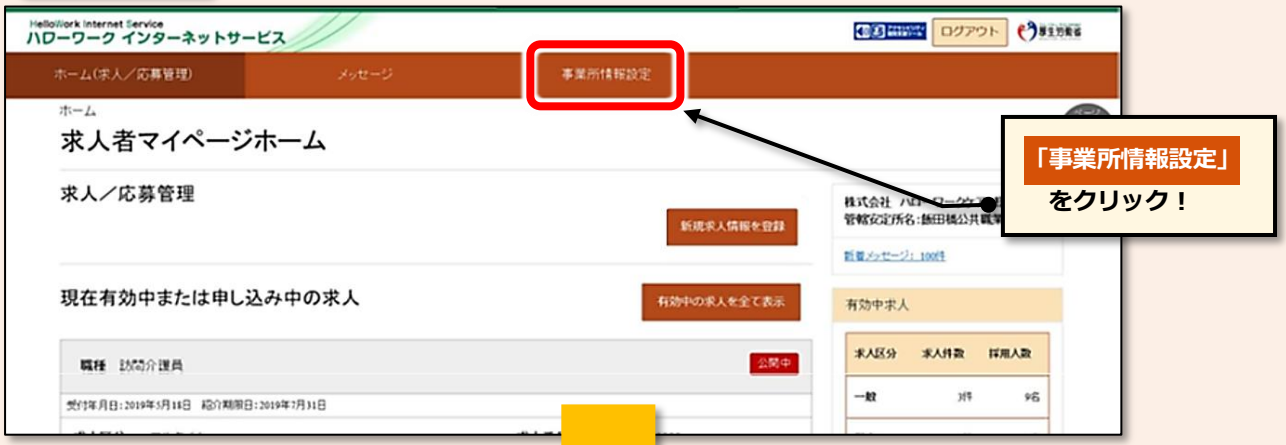
## ◆ アカウント情報の変更、設定（ＩＤ・パスワード変更、子アカウント追加、退会）

### ― ＩＤ・パスワードの変更、退会 ―

ログインアカウント＝［通称］親アカウント

ログインする際に使用する親アカウントの「ＩＤ（メールアドレス）・パスワード」を変更できます。
メールアドレスを変更すると、変更前と変更後のメールアドレスへ通知が届きます。

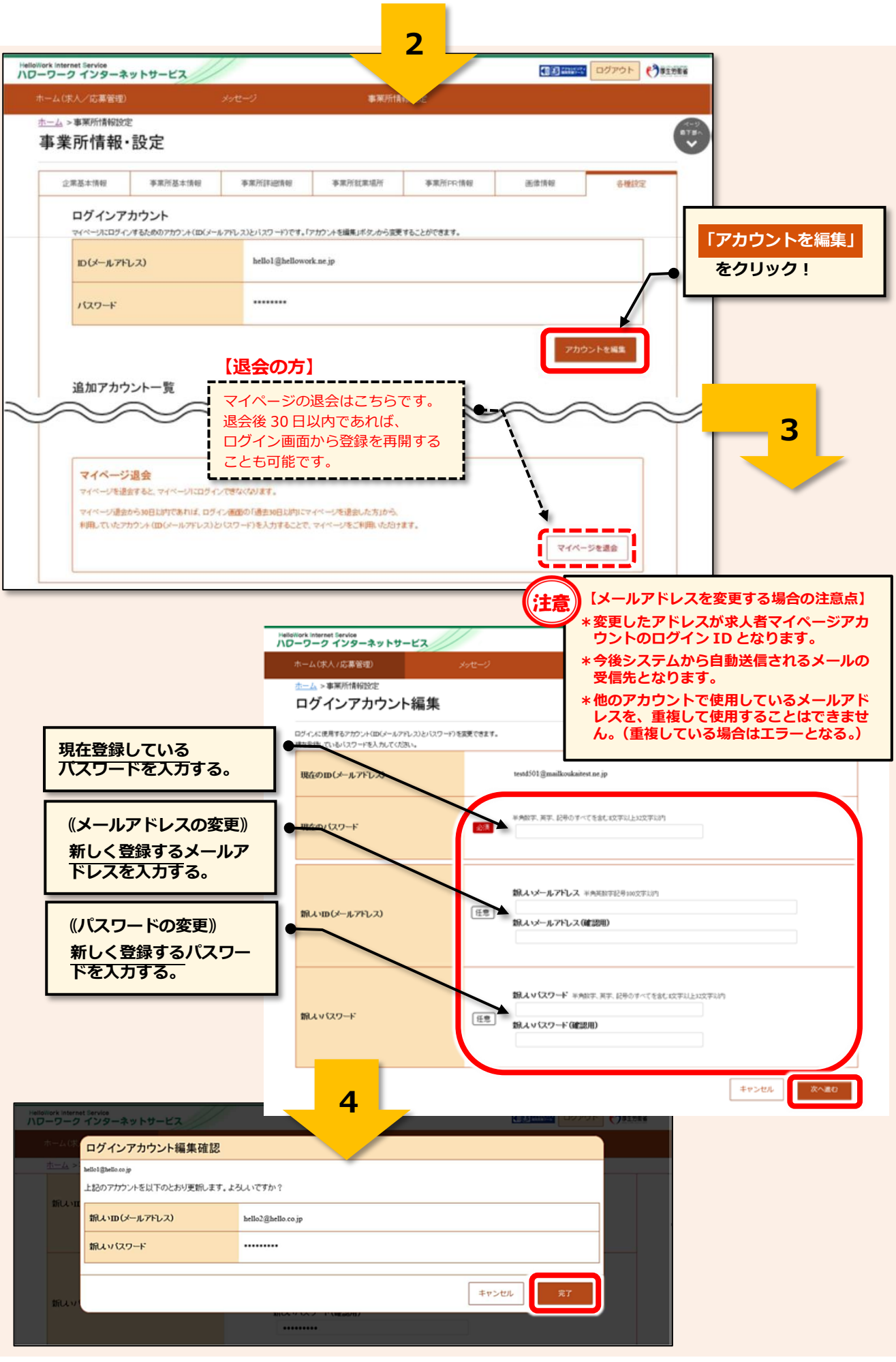
操作ガイド




1




2


2
ハローワーク インターネットサービス
ログアウト
ホーム（求人／応募管理）
メッセージ
事業所情報設定
ホーム ＞ 事業所情報設定
事業所情報・設定
企業基本情報
事業所基本情報
事業所詳細情報
事業所就業場所
事業所PR情報
画像情報
各種設定
ログインアカウント
ID（メールアドレス）
hello1@hellowork.ne.jp
パスワード
アカウントを編集
「アカウントを編集」
をクリック！
【退会の方】
追加アカウント一覧
マイページの退会はこちらです。
退会後 30 日以内であれば、
ログイン画面から登録を再開する
ことも可能です。
3
マイページ退会
マイページを退会
注意
【メールアドレスを変更する場合の注意点】
＊変更したアドレスが求人者マイページアカウントのログイン ID となります。
＊今後システムから自動送信されるメールの受信先となります。
＊他のアカウントで使用しているメールアドレスを、重複して使用することはできません。（重複している場合はエラーとなる。）
ログインアカウント編集
現在登録している
パスワードを入力する。
《メールアドレスの変更》
新しく登録するメールアドレスを入力する。
《パスワードの変更》
新しく登録するパスワードを入力する。
現在のID（メールアドレス）
testd501@mailkoukaitest.ne.jp
現在のパスワード
必須
新しいID（メールアドレス）
任意
新しいメールアドレス
新しいメールアドレス（確認用）
新しいパスワード
新しいパスワード（確認用）
キャンセル
次へ進む
4
ログインアカウント編集確認
hello1@hello.co.jp
上記のアカウントを以下のとおり更新します。よろしいですか？
新しいID（メールアドレス）
hello2@hello.co.jp
新しいパスワード
キャンセル
完了

## ― 子アカウントの追加―　　追加したアカウント＝［通称］子アカウント

求人担当者が複数いる場合、親アカウント以外に求人者マイページにログインできる子アカウントを１０個まで追加することができます。

子アカウントはログインアカウントと同様に、求人申込みや内容変更・応募者管理などができますが、「アカウントの追加、アカウントの変更、マイページからの退会」の操作はできません。

また、子アカウントから求人申込みや内容変更を行った場合であっても、システムから通知されるメールは親アカウントで登録しているメールアドレスにしか通知されません。

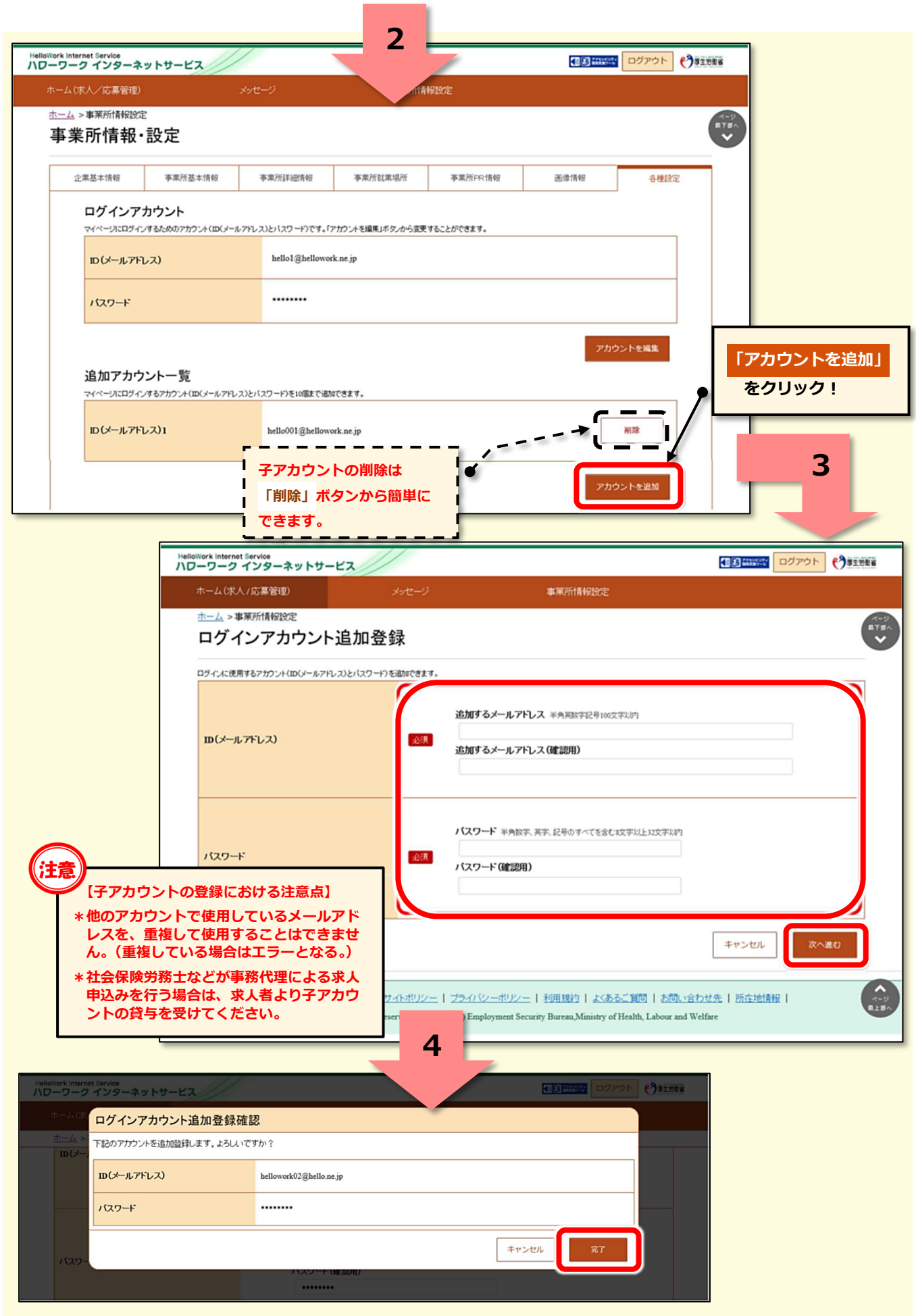
操作ガイド




1




2


2
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
ホーム（求人／応募管理）
メッセージ
事業所情報設定
ホーム ＞事業所情報設定
事業所情報・設定
企業基本情報
事業所基本情報
事業所詳細情報
事業所就業場所
事業所PR情報
画像情報
各種設定
ログインアカウント
マイページにログインするためのアカウント（ID（メールアドレス）とパスワード）です。「アカウントを編集」ボタンから変更することができます。
ID（メールアドレス）
hello1@hellowork.ne.jp
パスワード
••••••••
アカウントを編集
追加アカウント一覧
マイページにログインするアカウント（ID（メールアドレス）とパスワード）を10個まで追加できます。
ID（メールアドレス）1
hello001@hellowork.ne.jp
削除
アカウントを追加
「アカウントを追加」
をクリック！
子アカウントの削除は
「削除」ボタンから簡単に
できます。
3
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
ホーム（求人／応募管理）
メッセージ
事業所情報設定
ホーム ＞事業所情報設定
ログインアカウント追加登録
ログインに使用するアカウント（ID（メールアドレス）とパスワード）を追加できます。
ID（メールアドレス）
必須
追加するメールアドレス 半角英数字記号100文字以内
追加するメールアドレス（確認用）
パスワード
必須
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
パスワード（確認用）
キャンセル
次へ進む
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 |
Employment Security Bureau,Ministry of Health, Labour and Welfare
注意
【子アカウントの登録における注意点】
＊他のアカウントで使用しているメールアドレスを、重複して使用することはできません。（重複している場合はエラーとなる。）
＊社会保険労務士などが事務代理による求人申込みを行う場合は、求人者より子アカウントの貸与を受けてください。
4
ログインアカウント追加登録確認
下記のアカウントを追加登録します。よろしいですか？
ID（メールアドレス）
hellowork02@hello.ne.jp
パスワード
••••••••
キャンセル
完了

# 応募者管理

## ◆ 応募者の確認

求人者マイページでは、ハローワークから紹介された応募者や、求職者マイページを通じて直接応募してきた方の情報を確認することができます。

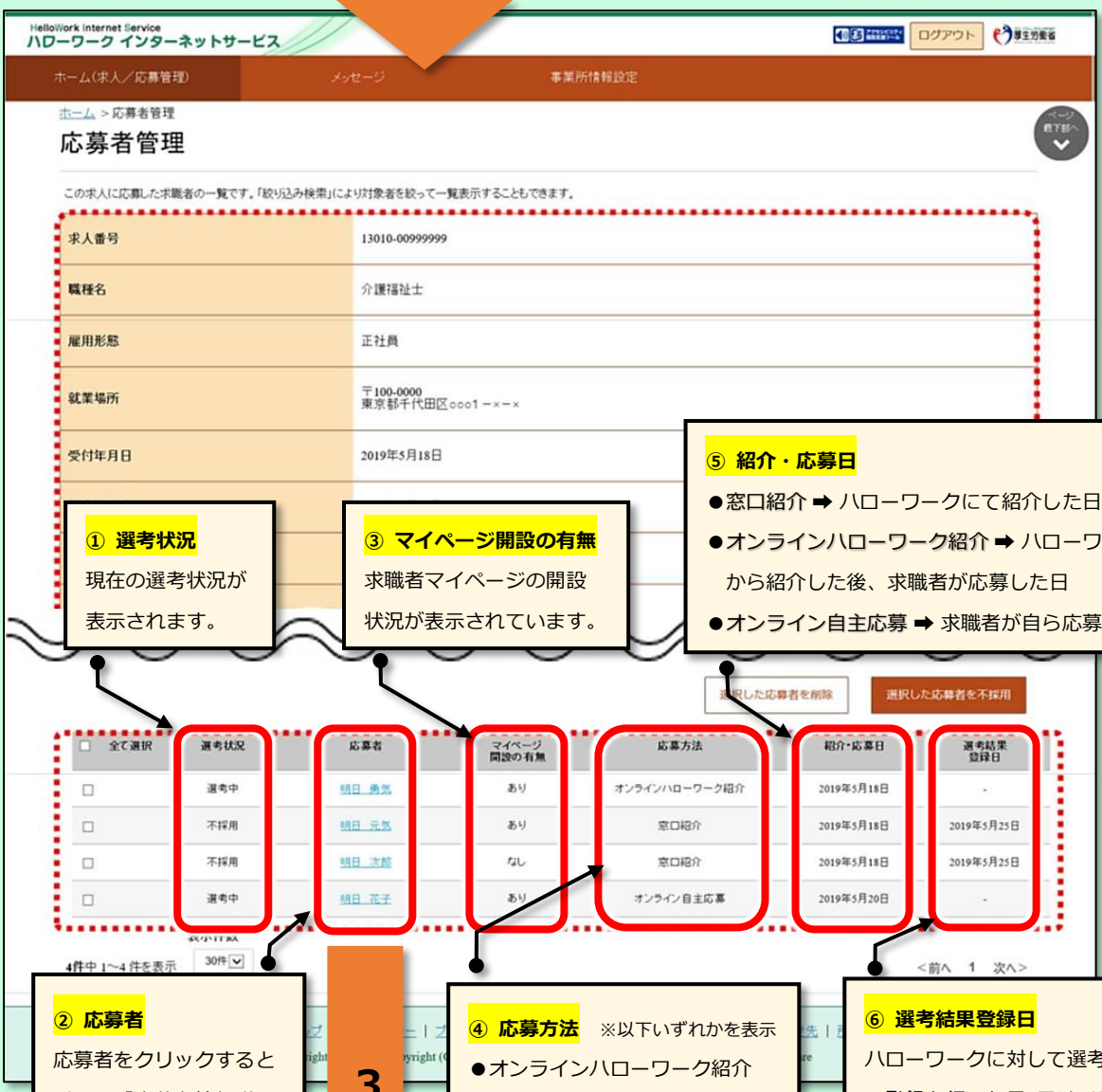
**【確認できる内容】**

① 選考状況 ／ ② 応募者名 ／ ③ 求職者マイページ開設の有無 ／ ④ 応募方法 ／ ⑤ 紹介（応募）日 ／ ⑥ 選考結果登録日 ／ ⑦ 紹介状 ／ ⑧応募書類（履歴書など）

操作ガイド



2




**① 選考状況**

現在の選考状況が表示されます。

**② 応募者**

応募者をクリックすると以下の「応募者情報詳細」が表示されます。

**③ マイページ開設の有無**

求職者マイページの開設状況が表示されています。

**④ 応募方法** ※以下いずれかを表示

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

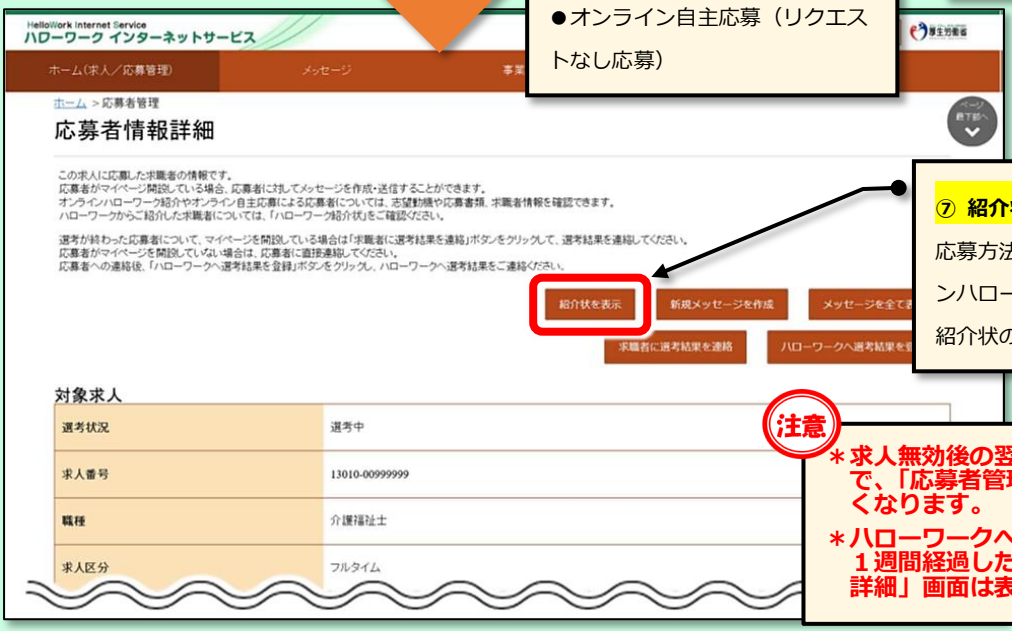
**⑤ 紹介・応募日**

- ●窓口紹介 ➡ ハローワークにて紹介した日
- ●オンラインハローワーク紹介 ➡ ハローワークから紹介した後、求職者が応募した日
- ●オンライン自主応募 ➡ 求職者が自ら応募した日

**⑥ 選考結果登録日**

ハローワークに対して選考結果の登録を行った日 又は ハローワーク職員側において選考結果を入力した日。

3




**⑦ 紹介状**

応募方法が「窓口紹介」「オンラインハローワーク紹介」の場合は、紹介状の確認・印刷が可能です。

**注意**

**＊求人無効後の翌々月末を過ぎた時点で、「応募者管理」画面は表示できなくなります。**

**＊ハローワークへの選考結果登録後から１週間経過した時点で、「応募者情報詳細」画面は表示できなくなります。**

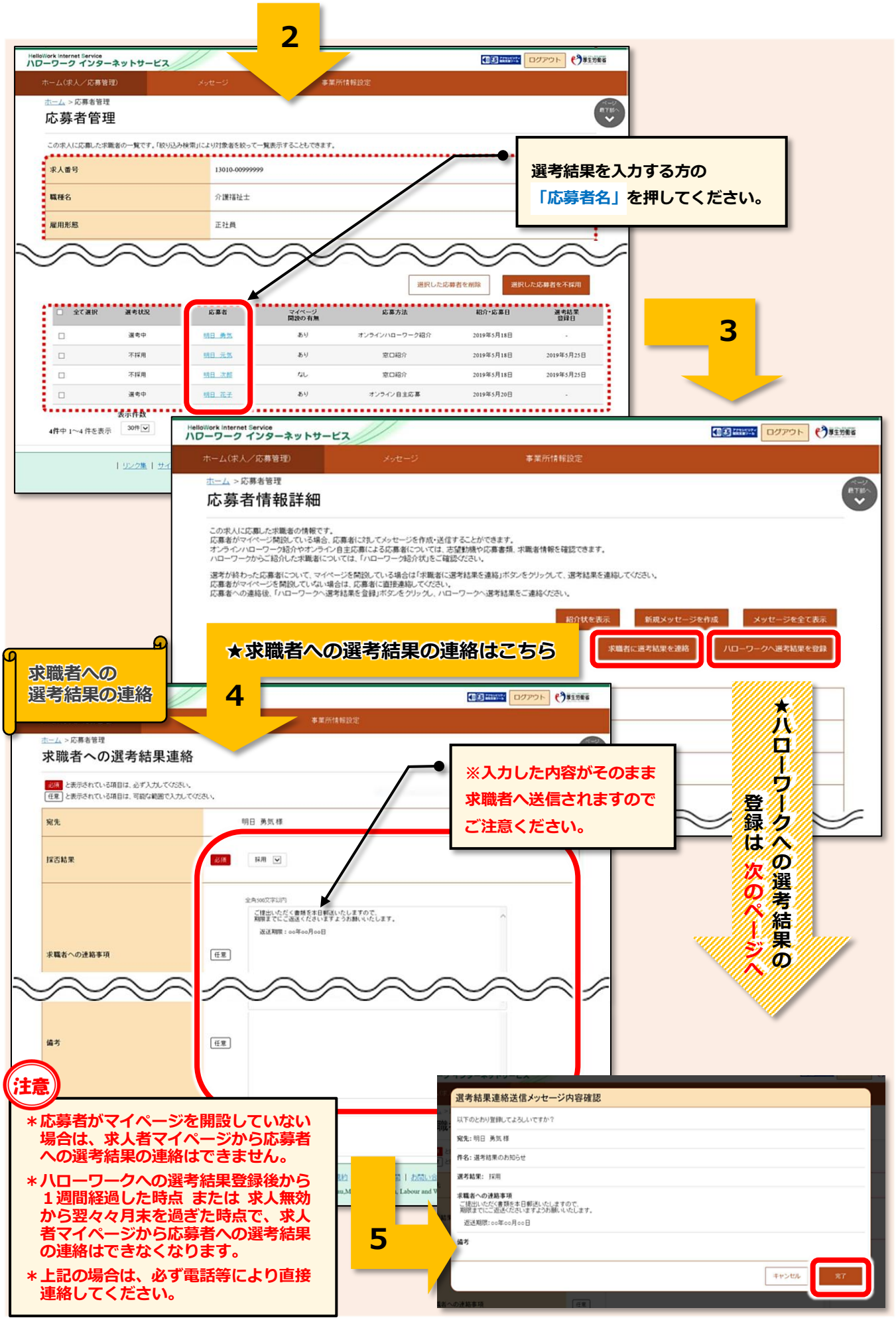
## ◆ 選考結果の登録

応募者の選考結果を登録することができます。

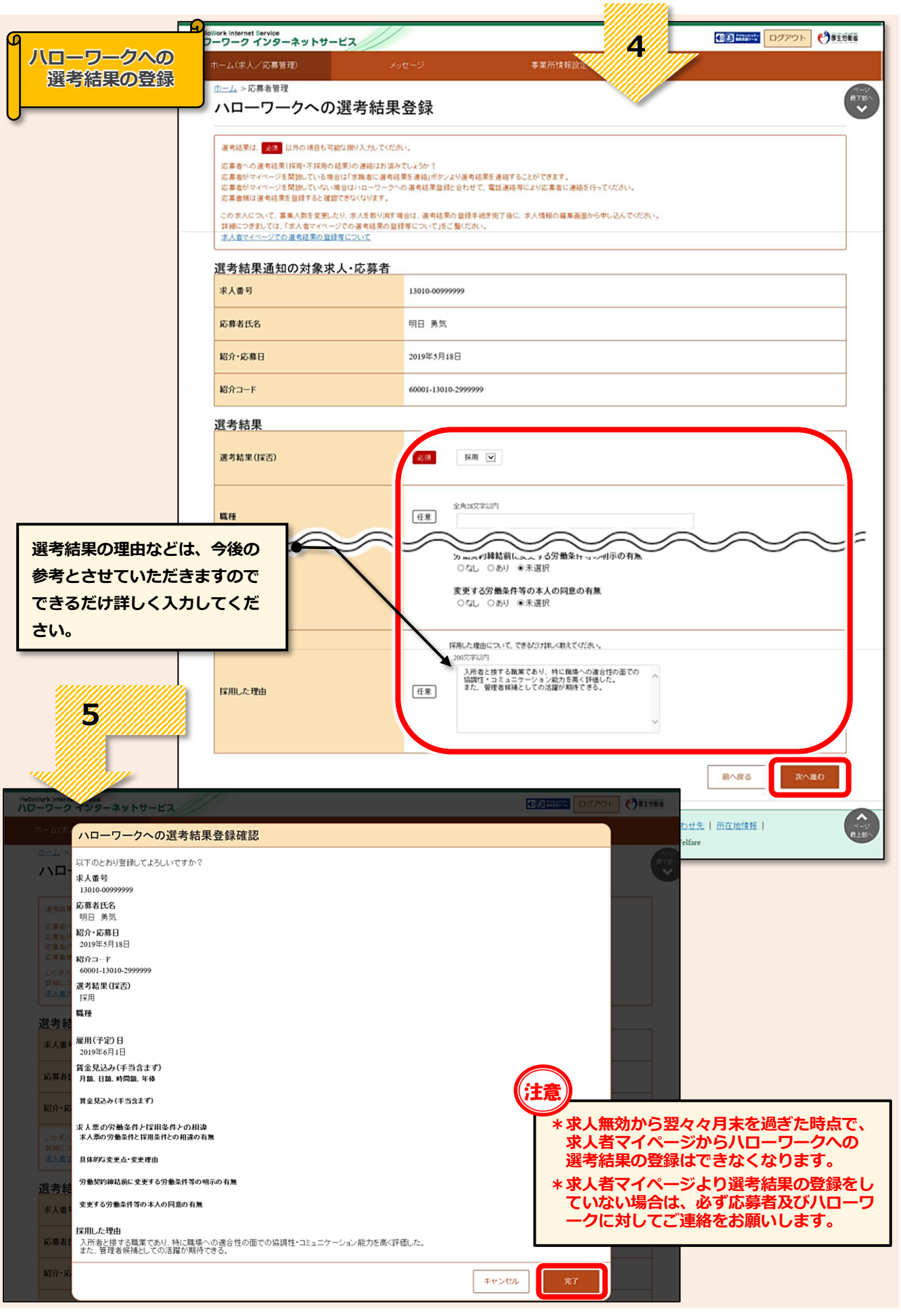
選考結果の登録は、応募者及びハローワークの両方に行ってください。

操作ガイド




2
選考結果を入力する方の
「応募者名」を押してください。
3
★求職者への選考結果の連絡はこちら
求職者への
選考結果の連絡
4
※入力した内容がそのまま
求職者へ送信されますので
ご注意ください。
★ハローワークへの選考結果の
登録は 次のページへ
注意
＊応募者がマイページを開設していない場合は、求人者マイページから応募者への選考結果の連絡はできません。
＊ハローワークへの選考結果登録後から１週間経過した時点 または 求人無効から翌々月末を過ぎた時点で、求人者マイページから応募者への選考結果の連絡はできなくなります。
＊上記の場合は、必ず電話等により直接連絡してください。
5

# ハローワークへの選考結果の登録




**選考結果の理由などは、今後の参考とさせていただきますのでできるだけ詳しく入力してください。**

**注意**

＊求人無効から翌々月末を過ぎた時点で、求人者マイページからハローワークへの選考結果の登録はできなくなります。

＊求人者マイページより選考結果の登録をしていない場合は、必ず応募者及びハローワークに対してご連絡をお願いします。

# メッセージ機能

メッセージ機能では、ハローワークからの求職者紹介時の通知やお知らせ情報を受信できる他、応募した求職者と直接メッセージのやりとりを行うことができます。

ただし、メッセージのやりとりができるのは、求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。

## ◆ メッセージの受信

操作ガイド

求人者マイページへログイン後、
「メッセージ」をクリック！



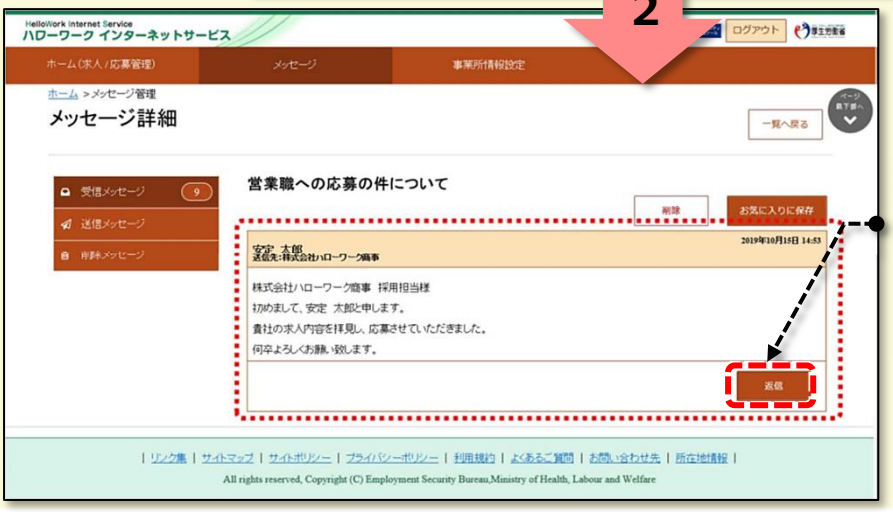

未読の新着メッセージがある場合は「新着メッセージ：●件」と表示されます。

1




確認したいメッセージをクリック！

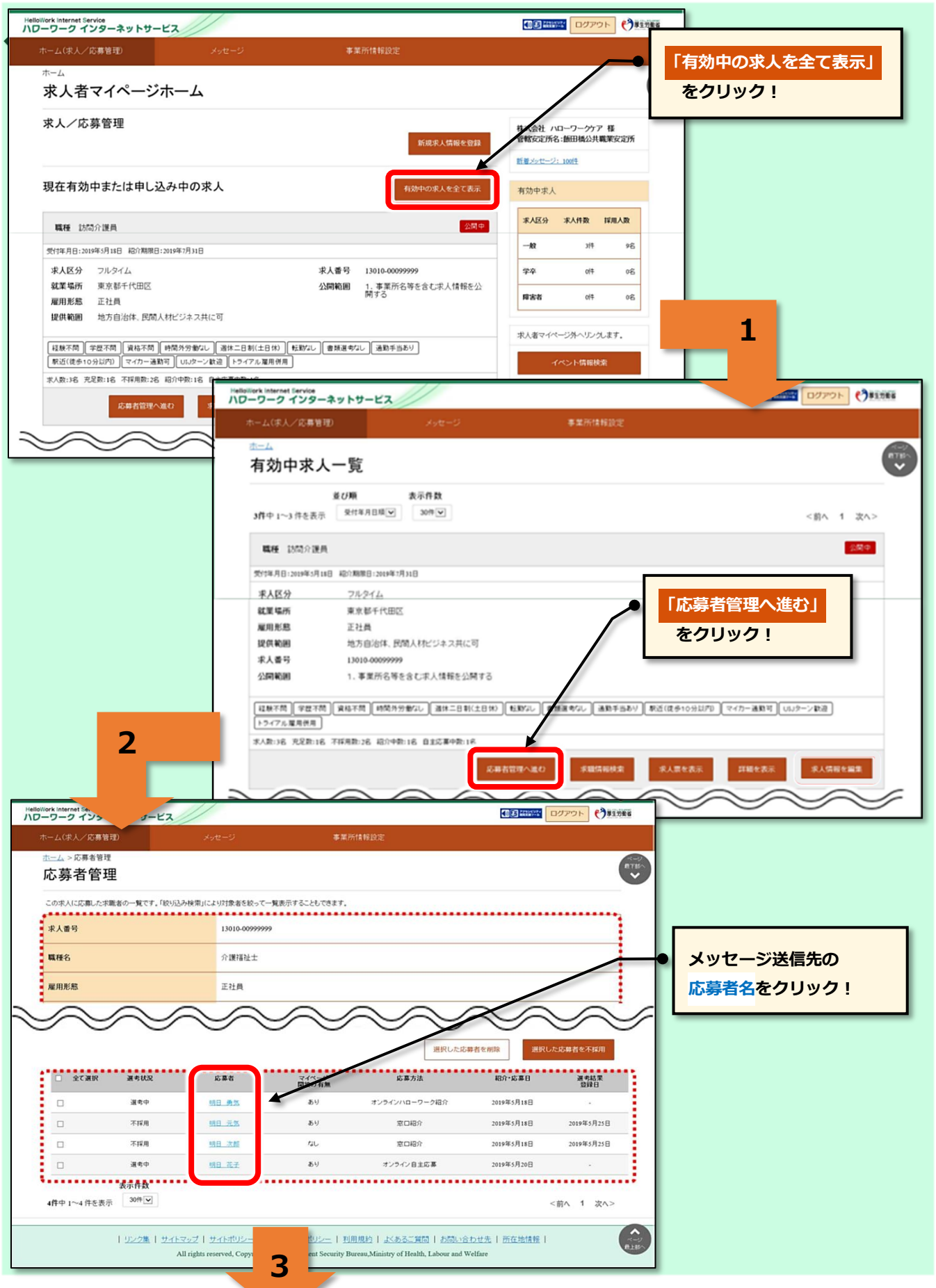
2

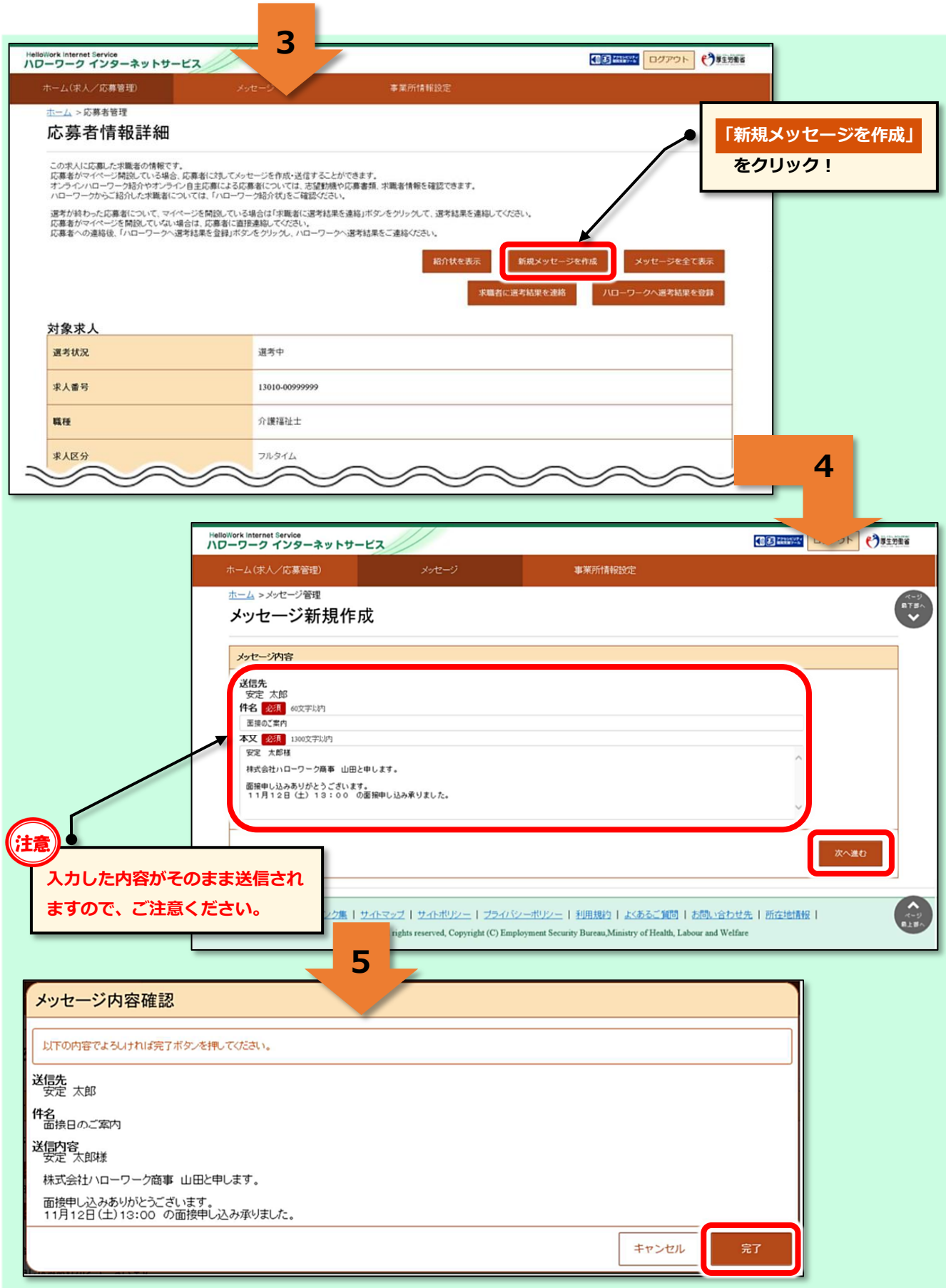



求職者から送信されたメッセージへ返信する場合は「返信」をクリック！

※ハローワークからのメッセージには返信できません。

## ◆ 応募者に対するメッセージの送信




3
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
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。
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
対象求人
選考状況
選考中
求人番号
13010-00999999
職種
介護福祉士
求人区分
フルタイム
「新規メッセージを作成」
をクリック！
4
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)
メッセージ
事業所情報設定
ホーム > メッセージ管理
メッセージ新規作成
メッセージ内容
送信先
安定 太郎
件名 必須 60文字以内
面接のご案内
本文 必須 1300文字以内
安定 太郎様
株式会社ハローワーク商事 山田と申します。
面接申し込みありがとうございます。
11月12日（土）13：00 の面接申し込み承りました。
次へ進む
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 |
rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau,Ministry of Health, Labour and Welfare
注意
入力した内容がそのまま送信されますので、ご注意ください。
5
メッセージ内容確認
以下の内容でよろしければ完了ボタンを押してください。
送信先
安定 太郎
件名
面接日のご案内
送信内容
安定 太郎様
株式会社ハローワーク商事 山田と申します。
面接申し込みありがとうございます。
11月12日(土)13:00 の面接申し込み承りました。
キャンセル
完了

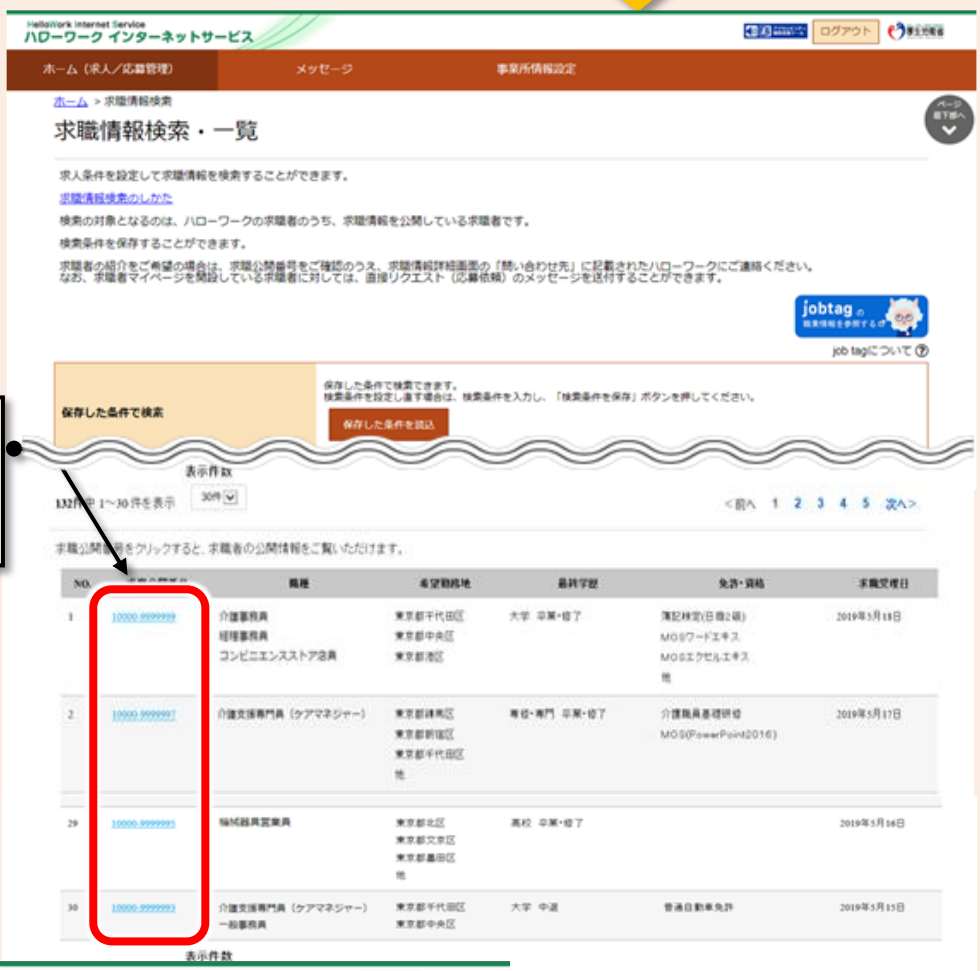
# 求職情報の検索（求人リクエスト機能）

求職情報検索では、全国のハローワークに登録している求職者のうち、求職情報を公開している求職者に限定して、希望条件など（氏名や年齢・住所などの個人情報は除く）の情報を確認することができます。

求人条件にマッチする求職者には、リクエスト（応募勧奨）を送ることも可能です。



2




「求職公開番号」を
クリックすると詳細情報が
表示されます。

3




求人条件とマッチする求職者に対しリクエストを送りたい場合は、「問い合わせ先」に記載の安定所（ハローワーク）へご連絡ください。

なお、その際は「求職公開番号」をお伝えください。

求職者マイページを開設している一部の求職者に対しては、求人者より直接リクエストを送ることも可能です。
詳しい操作方法等は、管轄のハローワークまでお問合せください。

［ 本書 作成元 ］厚生労働省　都道府県労働局　ハローワーク