

# 求人者マイページの 利用方法

マイページを活用して、  
希望の人材を見つけよう!!



ハローワーク新潟

20221221 改訂

# 目次

1.ログイン方法.....	1
2.ホーム画面.....	2
3.求人情報登録方法.....	3~8
I 新規で登録する場合.....	4~6
II 求人情報を転用して登録する場合.....	7
III 無効になった求人から登録する場合.....	8
4.求人情報の編集方法.....	9~13
求人情報の変更.....	11
紹介保留.....	12
求人取消.....	13
5.求職情報の検索方法.....	14~15
6.応募者の確認方法.....	16~17
7.メッセージ機能の利用方法.....	18~21
メッセージの確認方法.....	18
メッセージの送信方法.....	19~20
メッセージの返信方法.....	21
8.ログアウト方法.....	22
9.よくある質問.....	23~24

# 1. ログイン方法

- ① パソコンまたはスマホから、ハローワークインターネットサービスにアクセスし、**ログイン（求人者マイページ）**ボタンをクリック



- ② 登録したメールアドレスとご自身で設定したパスワードを入力し、**ログイン**ボタンをクリック



以下の時間はメンテナンスのためサービスが停止されます

◇毎週土曜 24:00～日曜 6:00

◇毎月月末の日 21:30～翌日 6:00

## 2. ホーム画面

パソコン画面

ナショナルインターネットサービス ハローワークインターネットサービス

ホーム(求人・応募者用) メッセージ 事務連絡設定 ログアウト ログイン

求人者マイページホーム

現在このマイページは一部機能の制限が施されています。利用制限の解除をご希望の方は、管轄の飯塚橋公共職業安定所までお越しください。

求人／応募管理

新規求人情報登録 有効中の求人を全て表示

現在有効中または申し込み中の求人

職種 試験応募用

求人区分 フルタイム 東京駅周辺

就業場所 正社員

雇用形態 地域派遣・民間ビジネス共に可

求人番号 13010-99999

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

新規登録 平常登録 最終登録 求職者登録 (選択二種類) 有効期限 有効期限を延長 有効期限あり

新規登録(100件迄) マイページ登録 ハローワーク登録 ハローワーク電話

求人登録

応募者登録へ戻る 有効期限を延長 詳細を表示 求人情報を編集

株式会社 ハローワークケア 様 管轄の飯塚橋公共職業安定所

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	2件	100名
学年	0件	0名
障害者	0件	0名

求人者マイページへリンクします。 イベント情報

スマホ画面

ナショナルインターネットサービス ハローワークインターネットサービス

ホーム ページ下部へ

求人者マイページホーム

現在このマイページは一部機能の利用が制限されています。利用制限の解除をご希望の方は、管轄の飯塚橋公共職業安定所までお越しください。

株式会社 ハローワークケア 様  
管轄安定所名: 飯塚橋公共職業安定所

新着メッセージ: 100件

求人／応募管理

NEW! 新規求人情報登録 有効中の求人を全て表示

無効になった求人を全て表示

有効中求人

一般 求人件数: 1件 採用人数: 100名

学年 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

### 3. 求人情報登録方法

求人のご登録はマイページ上で仮登録を行っていただき、その後ハローワークにて本登録になります。

以下の登録方法から当てはまるものを選んでください

## I 新規で登録する場合

## II 求人情報を転用して登録する場合

### III 無効になった求人から登録する場合 · · · · · P8

## I 新規で登録する場合

### ① ホーム画面に表示される新規求人情報を登録をクリック



The screenshot shows the HelloWork Internet Service homepage. At the top, there are tabs for 'Home (User/Job Management)', 'Message', and 'Business Location Information Setting'. On the left, there's a sidebar for 'Job Seeker Management' with sections for 'Job Seeker Home Page' and 'Job Seeker Application Management'. The main content area has a heading 'Job Seeker My Page Home'. Below it, a message box says 'This page is for new job seekers. If you want to use the service, please apply for a job at the local office.' A red box highlights the 'New Job Information Registration' button. To the right, there's a summary box for '株式会社 ハローワーク福岡' (Kokusai Kabushiki Kaisha, HelloWork Fukuoka) with details like 'Job Seeker Location Name: Fukuoka City Public Employment Security Office' and 'Job Seeker Count: 1000'. Below this is a section for 'Effective Job Seekers' with tables for 'Job Seeker Category', 'Job Seeker Count', and 'Job Seeker Status'. A note at the bottom right says 'Job Seeker My Page Link'.

### ② 新規求人登録画面が表示されたら新規求人情報を登録をクリック。 求人仮登録画面が表示されるので、求人情報を入力をクリック。



The screenshot shows the 'Job Seeker Registration' page. At the top, there are tabs for 'Home (User/Job Management)', 'Message', and 'Business Location Information Setting'. The main content area has a heading 'Job Seeker Registration'. Below it, there's a note about entering job information after applying for a job. A red box highlights the 'Enter Job Information' button. The page contains a list of items to enter, such as 'Job Seeker Category', 'Job Seeker Location', 'Job Seeker Status', 'Job Seeker Type', 'Job Seeker Details', 'Job Seeker Name', 'Job Seeker ID', and 'Job Seeker Contact Information'. At the bottom, there's a note about the 2020-1-1 change and a note about job seekers who have applied for a job. The footer includes links for 'Link Collection', 'Site Map', 'Site Policy', 'Privacy Policy', 'Use Agreement', 'Frequently Asked Questions', 'FAQ', 'Business Location Information', and 'Page Top'.

③ 求人仮登録画面が表示されます。

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 ログイン パスワード登録

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報登録

ホーム > 求人登録

## 求人仮登録

(イ) (ロ) (ハ) (ニ) (ホ) (ヘ) (ト)

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

(チ)

### 求人区分等登録

一時保存

**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。

誤りの入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

区分1 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

- イ) 求人区分・・・・・・・・・求人区分、求人情報の公開範囲 等
  - ロ) 事業所情報・・・・・・事業所番号、法人番号、事業所名 等
  - ハ) 仕事内容・・・・・・職種、仕事内容、雇用形態、雇用期間 等
  - 二) 賃金・手当・・・・・・賃金形態、基本給、各種手当、昇給 等
  - ホ) 労働時間・・・・・・就業時間、休憩時間、所定労働日数、休日 等
  - ヘ) 保険・年金・定年等・・保険、退職金、定年制度、入居可能住宅 等
  - ト) 求人 PR 情報・・・・・ PR 情報（求人票には記載されませんが、ハローワークインターネットサービス上やハローワーク内の来所者端末で公開します。また、「求人・事業所 PR シート」として希望者に配布致します。）
  - チ) 選考方法・・・・・・採用人数、選考方法、採用者への通知方法 等

入力中の求人情報を一時保存できます！



入力中、画面右上の**一時保存**をクリック

One-time Save button highlighted in red.

一時保存した求人情報を再開と削除

① ホーム画面の**新規求人情報を登録**をクリック。

New Job Seeker Registration button highlighted in red.

② 【再開の場合】**一時保存した情報を再開**をクリック

【削除の場合】**一時保存した情報を削除**をクリック

Buttons for 'Delete One-time Saved Information' and 'Reopen One-time Saved Information' highlighted in red and green respectively.

③ 【再開の場合】仮登録画面が表示されるので入力を再開できます。

【削除の場合】削除確認画面が表示されるので**完了**をクリック

## Ⅱ 求人情報を転用して登録する場合

### ① ホーム画面で新規求人情報を登録をクリック



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 求人者マイページホーム

現在このマイページより一括機能の利用が制限されています。利用制限の解除をご希望の方は、管轄の都道府県公共職業安定所までお越しください。

求人／応募管理

新規求人情報

現在有効中または申し込み中の求人

新規求人情報を登録する

職種：訪問介護員

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、民間ビジネス共に可

求人番号：13010-999999

公開範囲：1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

株式会社 ハローワーククア様  
管轄支店名：函館市公共職業安定所  
既登録求人件数：100件

有効中求人

求人区分	求人件数	採用件数
一般	1件	100名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

求人者マイページ外へリンクします。

### ② 新規求人登録画面が表示されるので、転用したい求人情報の右下に表示される「この求人情報を転用して登録」をクリック



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 > 転用登録

新規求人登録

転用可能な求人一覧

表示件数  
3件中 1~3件を表示 30件

新規求人情報を登録

職種：介護福祉士

求人区分：フルタイム

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

経験不問 学歴不問 残業OK 時間外労働OK 週休2日制(土日休) 転勤OK 募集済をなし 通勤手当あり 駐近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 介護ターン勤務

トライアル雇用可能

求人件数:44名 空缺件数:0名 不採用件数:0名 紹介件数:0名

詳細を表示 この求人情報を転用して登録

### ③ P5 の求人仮登録画面が表示されるので、既存の求人情報を活用して仮登録ができます。

### Ⅲ 無効になった求人から登録する場合

- ① ホーム画面の「無効になった求人」にある**無効になった求人をすべて表示**をクリック



The screenshot shows the 'Invalid Job Postings' page. At the top, there are buttons for 'Logout' and 'Job Search'. Below that is a search bar and a 'Job Information Setting' button. The main area has a heading 'Job Seeker My Page Home'. A message box says 'This page is a one-page layout for invalid job postings. If you want to use the job information, click the "Show all invalid job postings" button.' Below this, there are sections for 'Valid Job Postings' and 'Invalid Job Postings'. A red box highlights the 'Show all invalid job postings' button. At the bottom, there are buttons for 'Search' and 'Job Information'.

- ② 無効になった求人一覧画面が表示されるので、転用したい求人情報にある**この求人情報を転用して登録**をクリック



The screenshot shows the 'List of Invalid Job Postings' page. At the top, there are buttons for 'Logout' and 'Job Search'. Below that is a search bar and a 'Job Information Setting' button. The main area has a heading 'Job Seeker My Page Home'. A message box says 'This page lists all invalid job postings. You can use the job information by clicking the "Use this job information to register" button.' Below this, there are sections for 'Job Information' and 'Job Postings'. A red box highlights the 'Use this job information to register' button. At the bottom, there are buttons for 'Search' and 'Job Information'.

- ③ P5 の求人仮登録画面が表示されるので、既存の求人情報を活用して仮登録ができます。

## 4. 求人情報の編集方法

求人情報の編集をする場合、共通してホーム画面の「現在有効中または申込み中の求人」一覧から、編集したい求人の右下に表示される**求人情報を編集**をクリック。



求人情報を編集

**求人情報の変更** • • • • • • • • P10~P11

**紹介保留** • • • • • • • • P12

**求人取消** • • • • • • • • P13

## 求人情報の変更

- ① P9 の手順後、求人情報編集画面にて修正したい情報のタブをクリック



求人情報編集

登録日: 2020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、画面右下の「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、「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。

たな、登録状況が「仮登録完了」了承、中のとおり、直可可能です。

求人の有効期間延長、紹介保証、取扱いの変更をする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

詳しけは、求人マニュアルの「求人情報(登録)」(登録・変更・取り消し)についてご覧ください。

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	求人情報	選考方法
-------	-------	------	-------	------	-----------	------	------

求人区分等

求人区分

区分1  
一般  
区分2  
フルタイム  
トライアル雇用併用の希望  
高齢者  
トライアル雇用助成金(一般)対応対象事業主要件集のダウンロード

公募情報

- ② 画面右下に表示される**求人情報を編集**をクリック。



求人情報編集

登録日: 2020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(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、求人情報を変更してから、「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。

たな、登録状況が「仮登録完了」了承、中のとおり、直可可能です。

求人の有効期間延長、紹介保証、取扱いの変更をする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

詳しけは、求人マニュアルの「求人情報(登録)」(登録・変更・取り消し)についてご覧ください。

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
障害者に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	企業在籍型ジョブコーチが障害のある従業員一人ひとりの体制をフェイシートで共有	
障害者雇用の担当者からのメッセージ	フォースマートで一人ひとりの体調並びに勤務事情を一目で把握し、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	障害者の雇用と職場の拡大及び職場定着の促進に努めている企業です	

**求人情報を編集**

リンク集 | サイトマップ | サイバーセキュリティ | 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 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ③ 変更したい項目を修正し、画面下部に表示される**次へ進む**をクリックすることでページが進んでいくので、最後のページの**完了**をクリック。

次へ進む ログアウト メニュー 事務所情報設定

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

完了

- ④ 求人情報画面に戻るので、**編集内容を申込**をクリック

次へ進む ログアウト メニュー 事務所情報設定

ホーム > 求人情報設定

求人情報編集

有効期間延長を申請 話題作成を申請 求人取り消しを申請

編集内容を申込

- ⑤ 求人情報変更の申し込み確認画面が表示されるので、**完了**をクリック。

## 紹介保留

- ① P9 の手順後、求人情報編集画面の紹介保留を申込をクリック



求人情報編集

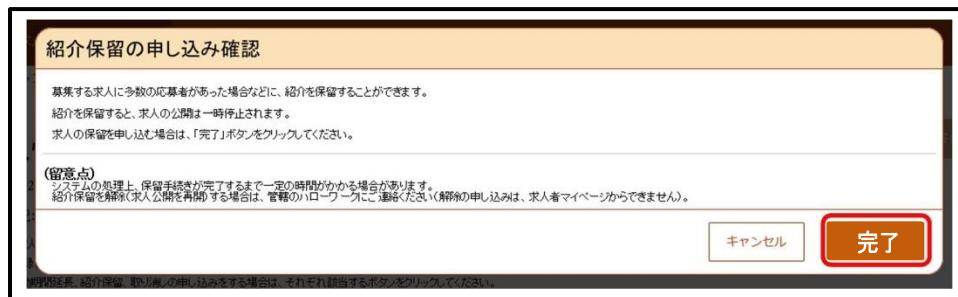
有効期間延長を申請する場合は、「求人情報編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、「編集内容を申請」ボタンをクリックしてください。

ただし、登録料が「本登録料」で「追加登録料」のものと変わった場合、変更可能です。

求人の登録期間延長、追加登録料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。

詳しくは [求人登録マニュアル](#)の「求人登録(登録料)」、「登録料(登録料)」等をご覧ください。

- ② 紹介保留の申し込み確認画面が表示されるので、完了をクリック



紹介保留の申し込み確認

募集する求人に多数の応募者があった場合などに、紹介を保留することができます。

紹介を保留すると、求人の公開は一時停止されます。

求人の保留を申し込み場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

**(留意点)**  
システムの処理上、保留手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。  
紹介保留を解除して求人の公開を再開する場合は、管轄の「ローワークにご連絡ください」(解除の申し込みは、求人登録マニュアルからできません)。

キャンセル 完了

- ③ 求人情報変更の申し込み完了画面が表示されます。求人が紹介保留（公開が一時停止）となり、紹介保留の手続き完了のメッセージがメールで届きます。

## 求人取消

- ① P9 の手順後、求人情報編集画面の **求人取り消しを申込** をクリック

求人情報編集

登録日: 2020年1月20日

登録状況: **候補登録済**

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、求人情報を変更してから、「編集内容を申請」ボタンをクリックしてください。  
ただし、登録状況が「候補登録済」の場合は、変更可能です。

求人の有効期間は、紹介候補登録期間の申請をします場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

詳しいは [求人登録ガイド](#)から「求人登録(新規登録・登録変更・登録消去)について」をご覧ください。

ページ  
戻す  
戻す

求人取り消しを申込

求人区分等

求人区分	区分1 一般 区分2 フルタイム トライアル雇用併用の希望 希望なし トライアル雇用助成金(一般)受給対象事業主要件のダウンロード
求人情報・事業所名の公開範囲	公開範囲 事業所一覧を含む求人情報を公開する

- ② 求人取り消しの申し込み確認画面が表示されるので、**完了** をクリック

求人取り消しの申し込み確認

求人の取り消しを希望する場合は、該当する項目にチェックをいれて「完了」ボタンをクリックしてください。

●採用計画を変更したため ○求人が充足したため

**(留意点)**  
求人を取り消した場合、選考中の求職者とメッセージ送受信ができなくなります。また、求人者マイページからハローワークへの選考結果を登録できなくなり、紹介を受けたハローワークまでご連絡いただく必要がありますので、ご注意ください。  
システムの処理上、取り消し手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。

キャンセル 完了

- ③ 求人情報変更の申し込み完了画面が表示されます。求人が取り消され、求人取り消し手続き完了のメッセージがメールで届きます。

## 5. 求職情報の検索方法

マイページでは、求職情報の公開を希望している求職者の情報を検索することができます。（氏名・住所等の個人情報を除く）

- ① ホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧から求職者を検索したい求人の**求職情報検索**をクリック

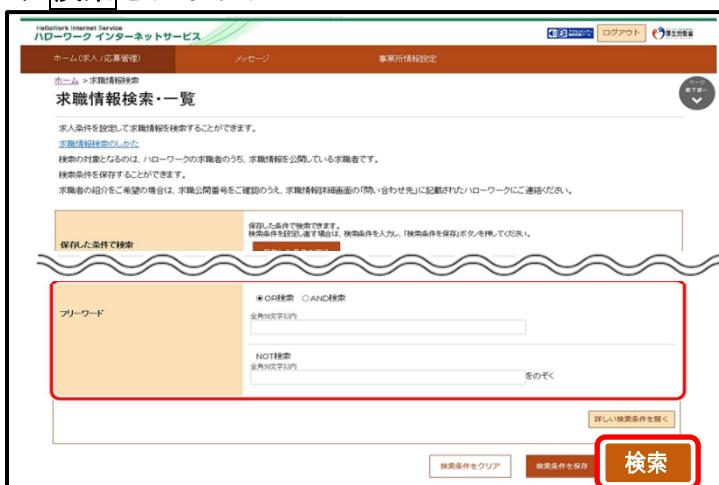


The screenshot shows the HelloWork Internet Service homepage. The main navigation bar includes 'HelloWork Internet Service' and 'ハローワーク インターネットサービス'. The top right features a 'ログアウト' (Logout) button and a '学生登録' (Student Registration) link. The main content area is titled '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home). It displays a message: '現在このマイページは一部機能の利用が制限されています。利用制限の解除をご希望の方は、管轄の駅構公共職業安定所までお越しください。' (At present, some functions of this page are restricted. If you wish to lift the restriction, please visit the relevant public employment office). Below this is a section for '求人／応募管理' (Job Listings/Recruitment Management) with a '新規求人情報を登録' (Register New Job Information) button. The main search area is titled '現在有効中または申し込み中の求人' (Jobs Valid Now or Pending Approval) with a '有効中の求人を全て表示' (Display All Valid Jobs) button. To the right, there is a '有効中求人' (Valid Job Listings) table showing data for '求人区分' (Job Type), '求人件数' (Number of Jobs), and '採用人数' (Number of Positions):

求人区分	求人件数	採用人数
一般	1件	100名
学生	0件	0名
障害者	0件	0名

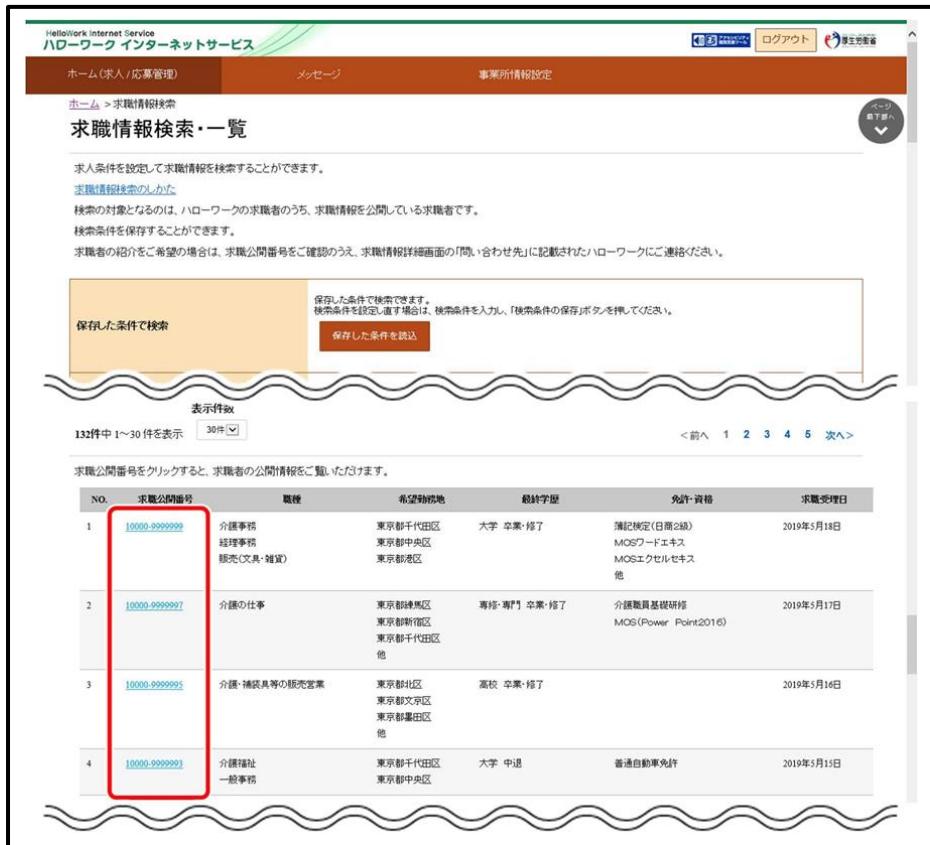
Below the table is a note: '求人者マイページ外へリンクします。' (A link to the job seeker's page outside the site) and a 'イベント情報検索' (Event Information Search) button. The bottom of the search area has buttons for '応募者管理へ戻る' (Return to Recruitment Management), '条件表示' (Show Conditions), and '求人情報を募集' (Post Job Information).

- ② 求職情報検索・一覧画面が表示されるので、希望する条件を入力し、**検索**をクリック



The screenshot shows the 'Job Search List' page. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled '求職情報検索・一覧' (Job Search List). It displays a message: '求人条件を入力して検索情報を検索することができます。' (You can search for search information by entering search conditions.) and '主な検索条件のほか' (Other common search conditions). Below this is a note: '検索の対象となるのは、ハローワークの求職者のうち、求職情報を公開している求職者です。' (The search target is job seekers at public employment offices who have publicly released their job search information). It also states: '検索条件を保存することができます。' (You can save search conditions). A note at the bottom says: '求職者の紹介を希望する場合は、求職公開番号をご確認のうえ、求職情報検索画面の「問い合わせ先」に記載されたハローワークにご連絡ください。' (If you want to inquire about a job seeker, please contact the public employment office listed in the 'Contact' section of the search information page). The search form at the bottom includes fields for '保有した条件で検索' (Search with held conditions), 'ワード検索' (Word Search), 'AND検索' (AND Search), and 'NOT検索' (NOT Search). The search button is highlighted with a red box.

- ③ 画面下部に検索結果が表示されます。検索結果一覧から気になった求職者の求職公開番号をクリック。



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 ログアウト ログイン履歴

求職情報検索結果

## 求職情報検索・一覧

求人条件を設定して求職情報を検索することができます。

求職情報検索のしかた

検索の対象となるのは、ハローワークの求職者のうち、求職情報を公開している求職者です。

検索条件を保存することができます。

求職者の紹介をご希望の場合は、求職公開番号をご確認のうえ、求職情報詳細画面の「問い合わせ先」に記載されたハローワークにご連絡ください。

保存した条件で検索

保存した条件で検索できます。  
検索条件を設定し直す場合は、検索条件を入力し、「検索条件の保存」ボタンを押してください。

保存した条件を読み込む

表示件数 132件中 1~30件を表示 30件

前へ 1 2 3 4 5 次へ

NO.	求職公開番号	職種	希望勤務地	最終学歴	免許・資格	求職受理日
1	<a href="#">10000-9999999</a>	介護事務 経理事務 販売(文具・雑貨)	東京都千代田区 東京都中央区 東京都港区	大学 卒業・修了	簿記検定(日商2級) MOSワードエキス MOSエクセルエキス 他	2019年5月18日
2	<a href="#">10000-9999997</a>	介護の仕事	東京都練馬区 東京都新宿区 東京都千代田区 他	専修・専門 卒業・修了	介護職員基礎研修 MOS(Power Point2016)	2019年5月17日
3	<a href="#">10000-9999995</a>	介護・補助具等の販売営業	東京都北区 東京都文京区 東京都墨田区 他	高校 卒業・修了		2019年5月16日
4	<a href="#">10000-9999993</a>	介護福祉 一般事務	東京都千代田区 東京都中央区	大学 中退	普通自動車免許	2019年5月15日

- ④ 求職情報詳細が表示されます。

## 6. 応募者の確認方法

- ① ホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧の有効中の求人欄に表示される**応募者管理へ進む**をクリック



Hellorange 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 求人者マイページホーム

現在このマイページは一部機能の利用が制限されています。利用制限の解除をご希望の方は、管轄の振田機公共職業安定所までお越しください。

求人／応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

新規求人情報を登録

株式会社 ハローワーク ウエブ管理実施者名:振田機公共職業安定所  
新規ページ数: 100枚

有効中求人

求人区分 求人件数 採用人数

一般	1件	10名
学生	0件	0名
障害者	0件	0名

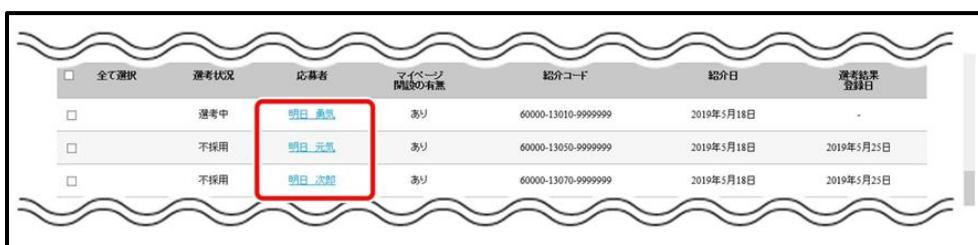
求人者マイページへリンクします。

イベント情報検索

応募者管理へ進む

求人情報検索 詳細を表示 求人情報を編集

- ② 応募者管理画面が表示されます。求人情報の詳細と画面下部に応募者の一覧が確認できますので、確認したい応募者をクリック



選考状況	応募者	マイページ登録の有無	紹介コード	紹介日	選考結果登録日
選考中	明日_直氣	あり	60000-13010-9999999	2019年5月18日	-
不採用	明日_元氣	あり	60000-13050-9999999	2019年5月18日	2019年5月25日
不採用	明日_次郎	あり	60000-13070-9999999	2019年5月18日	2019年5月25日

- ③ 応募者情報詳細画面が表示されます。

- ④ 画面右上に表示される**選考結果を登録**をクリック

HallWork Internet Service  
ハローワーク インターネットサービス

就業セミナー  
就業セミナー

学生支援  
学生支援

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

求人に応募し、応募者の情報です。紹介状を確認のうえ、採用選考を行ってください。

選考が終わったら応募者は、選考結果を直接連絡してください。  
応募者メッセージ欄で応募してある場合は、新規メッセージを作成ボタンからメッセージを送信できます(電話等により直接連絡してもかまいません)。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。

応募者メッセージ欄で応募してある場合は、新規メッセージを作成ボタンをクリックし、ハローワーク選考結果をご連絡ください。

応募者メッセージ欄で応募してある場合は、新規メッセージを作成ボタンをクリックし、ハローワーク選考結果をご連絡ください。  
応募者メッセージ欄で応募してある場合は、新規メッセージを作成ボタンをクリックし、ハローワーク選考結果をご連絡ください。

応募者が登録の場合は(既に登録している場合は)、紹介状欄を登録した場合、応募者へのメッセージ送信やハローワークへの選考結果の登録はできませんので、電話等により直接ご連絡ください。

マイページから紹介状を表示する場合、(既に登録している場合は)、紹介状欄を登録した場合、応募者へのメッセージ送信やハローワークへの選考結果の登録はできませんので、電話等により直接ご連絡ください。

マイページへ問い合わせを登録したい場合は、面接時等に本人様に確認ください。

紹介状を表示

新規メッセージを作成

選考結果を登録

### 紹介対象求人

選考状況	選考中
求人番号	13010-9999
職種	介護福祉士
求人区分	フルタイム
雇用形態	正社員

### 紹介した求職者

氏名(カナ)

アリタ カウキ

- ⑤ 選考結果登録画面が表示されるので、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**をクリック

ヘルプ ログイン ヘルプ

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 > 応募者管理

## 選考結果登録

選考結果は、未登録 以下の項目で可視化の選択入力です。大切な、

応募者のへの選考結果(採用・不採用の結果)の確認は済んでいますか？

応募者に対する選考結果の登録は、重要な確認事項となります。

応募者登録が完了して、登録情報(性別・年齢・学年・セイ・姓)から選考結果をご確認いただけます。

応募者のへの選考結果の確認は、このページから一ローワークで選考結果をご覗いただけます。

この個人について、属性・勤務実績など、文字をわざわざ書けば、選考結果の登録手順を完了後に、求人情報の確認画面から申し込んでおり、

詳細につづけば、[求人者マニュアル]の選考結果の登録についてもご覧ください。

求人者マニュアルでの選考結果の登録について

求人番号	13010-9999
応募者氏名	明日 勇気
紹介日	2019年5月18日
<p>労働条件欄前にて選択する労働条件等の有無</p> <p><input type="radio"/>なし <input type="radio"/>あり *未選択</p> <p>変更する労働条件等の本人の同意の有無</p> <p><input type="radio"/>なし <input type="radio"/>あり *未選択</p>	
<p>採用した理由について、できるだけ詳しく教えてください。</p> <p>選択肢を複数選択可</p> <p>入所料と被る運営費であり、特に勤務に適合する面での協調性・コミュニケーション能力を高く評価した。</p> <p>また、管理を経験としてしての経験が豊富でした。</p>	
<input type="button" value="登録"/>	

次へ進む

- ⑥ 選考結果登録確認画面が表示されるので、**完了**をクリック

## 7. メッセージ機能の利用方法

求人者マイページではハローワークから紹介された求職者とメッセージのやりとりができます。応募者に対して面接日の案内などのメッセージを送信したり、求職者から送られてきたメッセージに返信したりできます。

### メッセージの確認方法



- ① グローバルメニュー内〈メッセージ〉をクリック
- ② 受信メッセージ画面が表示されるので、メッセージ一覧から確認したいメッセージをクリック

件名	差出人/件名	日時
営業職への応募の件について	求職者 安定 太郎	2019/10/15 14:33
企業説明会参加申し込みについて	求職者 安定 太郎	2019/10/15 14:47
紹介状送付通知	ハローワーク 濱戸公寿 滝安定所	2019/10/15 14:46

- ③ メッセージ詳細が表示され、メッセージを確認できます。

件名: 営業職への応募の件について

件名: 安定 太郎  
件名: 株式会社ハローワーク鹿児島事業採用担当様  
お問い合わせ用件名: 安定 太郎申込みます。  
貴社の求人内容を拝見し、応募させていただきました。  
何卒よろしくお願い、申します。

返信

## メッセージの送信



- ① ホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧の中から有効中の求人にある**応募者管理へ進む**をクリック

現在有効中または申し込み中の求人

応募者管理へ進む

- ② 応募者管理画面が表示されるので、マイページ解説の有無の欄が「有」となっている応募者の内、メッセージを送りたい応募者名をクリック

選考状況	応募者	マイページ開設の有無	紹介コード	紹介日	選考結果登録日
選考中	明日 勇気	あり	60000-13010-99999999	2019年5月18日	-
不採用	明日 云丸	あり	60000-13050-99999999	2019年5月18日	2019年5月25日
不採用	明日 次郎	あり	60000-13070-99999999	2019年5月18日	2019年5月25日

- ③ 応募者情報詳細画面が表示されるので**新規メッセージを作成**をクリック



応募者情報詳細

求人に応募した求職者の情報です。紹介状を確認のうえ、採用選考を行ってください。

応募者がマイページを開設している場合は、「新規メッセージを作成」ボタンからメッセージを送信できます(電話等により直接連絡してもかもしれません)。マイページを開設していない場合は、応募者に直接連絡ください。

応募結果登録確認用メッセージを送信する場合は、応募結果登録用メッセージボタンをクリックし、ハローワークへの進路結果をご連絡ください。

「進路結果登録用メッセージボタン」をクリックする場合は、求職者の状況により、メッセージを送信できませんため、ご注意ください。

求人無効の場合(削除)したり、紹介期限を過ぎた場合)、応募者のメッセージ送信やハローワークへの進路結果の登録はできませんので、電話等により直接ご連絡ください。

お問い合わせ先を確認したい場合は、面接時等にご確認ください。

紹介状を表示 新規メッセージを作成 **新規メッセージを作成** 検索結果を登録

- ④ メッセージ新規作成画面が表示されるので、「件名」と「本文」を入力し、**次へ進む**をクリック



メッセージ新規作成

メッセージ内容

送信先 定年 太郎

件名 必填 60文字以内

本文 必填 1300文字以内

株式会社ハローワーク事業 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 の面接申し込みました。

次へ進む

- ⑤ メッセージ内容確認画面が表示されるので、**完了**をクリック



- ① グローバルメニューの〈メッセージ〉をクリック
- ② 受信メッセージ画面が表示されるので、メッセージ一覧から返信したいメッセージをクリック

- ③ メッセージ詳細画面が表示されるので、返信をクリック

- ④ メッセージ返信画面が表示されるので、「件名」と「本文」を入力し、**次へ進む**をクリック
- ⑤ メッセージ内容確認画面が表示されるので、**完了**をクリック

## 8. ログアウト方法

### 【パソコン】

- ① 求人者マイページの画面上部にある**ログアウト**ボタンをクリック

②



- ③ ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されたらログアウト完了です。

### 【スマホ】

- ① 求人者マイページの画面上部にあるメニューをタップ

- ② 表示されたメニューから**ログアウト**をタップ



- ③ ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されたらログアウト完了です。

## 9. よくある質問

### ログインパスワードを忘れてしまった

新しいパスワードを設定しなおしてください。

マイページログイン画面で『パスワードお忘れの方』をクリック➡ID（メールアドレス）を入力して次へ進むをクリック➡入力したメールアドレス充てにパスワード再登録申込受付通知が届きますので、記載の認証キーと新しいパスワードを入力して完了をクリック

### ID（メールアドレス）を忘れてしまった

ご利用のハローワークにお越しの上、ご確認ください（社員証など、事業所の社員であることを証明できる書類をお持ちください）。

### ホーム画面に申込み中の求人が全て表示されない

ホーム画面には申込み中の求人が2件まで表示されます。2件以上表示させる場合は、有効中の求人を全て表示をクリックしてください。

### 求職者へリクエストの希望を出したい

求職情報検索条件で「求人者マイページから直接リクエストが可能な者」を選択した場合は、求人者マイページからリクエスト希望の求職者へメッセージと求人票を送信することができます。「ハローワーク経由でリクエストを受け付ける者」を選択した場合は求職公開番号をご確認の上、ハローワークへご連絡ください。

### メッセージの返信ができない

求職者マイページが利用不可（求職無効・退会など）の場合は返信ボタンが無効になり、メッセージの返信ができなくなります。

### 送受信したメッセージが表示されない

メッセージは受信してから1年後に自動的に削除されます。

### 削除したメッセージをボックスに戻したい

完全に削除したメッセージは元に戻せません。

## ID(メールアドレス)、パスワードを変更したい

〈事業所情報・設定〉画面で各種設定タブをクリック→ログインアカウント欄の「アカウントを編集」をクリック→『現在のパスワード』を入力後『新しいID(メールアドレス)』または『新しいパスワード』を入力→「次へ進む」をクリック→「完了」をクリック

## アカウントを追加したい

求人者マイページでは、ログインできるアカウントを10個まで追加できます。採用担当者が複数いる場合は、アカウント追加を利用すると便利です。

〈事業所情報・設定〉画面で各種設定タブをクリック→追加アカウント一覧の「アカウント追加」をクリック→追加するメールアドレスとパスワードを入力し、「次へ進む」をクリック→ログインアカウント追加登録確認画面が表示されるので、「完了」をクリック

## 求人者マイページを退会したい

〈事業所情報・設定〉画面で各種設定タブをクリック→画面下部「マイページを退会」をクリック→「完了」をクリック

## (退会後)マイページ利用を再開したい

求人者マイページ退会後30日以内であれば以前利用していたアカウントで再開が可能です。

求人者マイページログイン画面にて「アカウント再登録」をクリック→以前利用していたメールアドレスとパスワードを入力

その他困ったときは…

求人者マイページのフッターエリアにある「よくある質問」をクリックしてください。

| リンク集 | サイドメニュー | サポートセンター | プライバシーポリシー | お問い合わせ | お仕事検索 | お仕事情報 |  
All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Board

よくある質問

メモ

## お問い合わせ先

操作方法に関するお問い合わせは…  
ハローワークインターネット専用ヘルプデスク  
☎ 0570-077450  
平日 9時30分～18時00分  
(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)

## 求人に関するお問い合わせは…

ハローワーク新潟 求人部門  
☎ 025-280-8609(31#)  
平日 8時30分～17時15分  
(土曜・日曜・祝日・年末年始は閉庁します)