

初めてハローワークに
求人申込みする事業主の方へ

求人者マイページ 開設マニュアル

マイページを開設して、
希望の人材を見つけよう!!



大阪労働局

目次

1.求人者マイページでできること.....	2
2.アカウントを登録する.....	2
3.求人申し込み実績を選択する.....	6
4.企業基本情報を登録する.....	7
5.事業所基本情報を登録する.....	8
6.事業所詳細情報を登録する.....	9
7.事業所就業場所情報を登録する.....	10
8.事業所 PR 情報を登録する.....	14
9.画像情報を登録する.....	15
10. 求人情報を仮登録する.....	18
11. ログアウト方法.....	28
12. よくある質問.....	29

操作方法で困ったときは

ハローワークインターネットサービス専用ヘルプデスク

☎ 0570-077450 ◇平日9:30~18:00

1. 求人者マイページでできること

① 求人の申込み

事業所のパソコンから **24時間**（メンテナンス時間を除く。）求人申込みができます。

② 求人内容の変更や求人の取消、事業所情報の変更など

登録した事業所情報を確認し、必要に応じて内容を変更できます。

③ 画像情報の登録・公開

事業所の外観・職場風景・取扱商品などの画像を公開できます。

④ 応募状況の確認、選考結果の登録

オンラインでの応募状況の確認及び選考結果の登録ができます。

⑤ メッセージ機能

ハローワークや応募者とメッセージのやりとりができます。

⑥ 求職情報検索

求人者に PR することを希望している求職者情報を検索できます。

2. アカウントを登録する

① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。

② **事業所登録・求人申込み（仮登録）** ボタンをクリックします。



- ③ 「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。
- ④ メールアドレスを入力します。

ハローワークインターネットサービス

[トップ](#) > [アカウント登録](#)

[ページ
最下部へ](#)

求人者マイページアカウント登録

求人者マイページを開くためには、アカウント登録を行う必要があります。

ご入力いただいたメールアドレス宛に「アカウント取替完了通知」メールをお送りします。
メールアドレスを登録されている方は、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可してください。

■求人者マイページ開設手順

- ステップ1 **メールアドレスの登録**
メールアドレスを入力すると、入力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「アカウント取替完了通知」メールが送信されます。
- ステップ2 **パスワードの登録**
パスワードおよび「アカウント取替完了通知」メール宛の「暗証番号」を入力します。（メール配信から60分以内）
なお、ローワーワークに加入し、登録が完了した求職者が、求人情報にアクセスしていただくには、
 必要事項を、本人情報の取得を完了したハローワークへ送付された場合、登録したアカウントでマイページ開設ができません場合があります。
- ステップ3 **求人者マイページアカウント登録完了**
- ステップ4 **事業所情報・求人情報の仮登録**
求職者登録の準備、求人情報を入力（仮登録）します。
- ステップ5 **ハローワークでの事業所・求人の本登録**
事業所所在地を登録する、ハローワークに求職者・本登録の手続きを行います。（アカウント登録完了日の翌日から3日以内）
- ステップ6 **求人者マイページの開設**
ハローワークにおいて事業所・求人仮登録の確認が完了し受理されると、求人者マイページが開設されます。

メールアドレスをアカウントとして登録

登録フォームにメールアドレスを入力し、プライバシーポリシーと利用規約をご確認のうえ、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

④

メールアドレス入力

メールアドレス（確認用）

⑤

プライバシーポリシー

当ホームページでは、当ホームページにおいて提供するサービスの円滑な運営及び個人情報の安全管理（以下「取扱い」といいます。）の所定する業務の遂行に必要な範囲で当ホームページを利用されるお客様の情報を取得しております。
プライバシーポリシーは、当ホームページにおいて提供する求人者マイページ、求職者マイページ及び求人・求職者検索サービスを利用する場合にも適用されます。求人者マイページ、求職者マイページ及び求人・求職者検索サービスを利用する場合には、それぞれが適用される利用規約及び本プライバシーポリシーに同意の上にご利用ください。
本ページとあわせて、利用する個人に関する情報の送信先（本ホームページの運営者）についてもご確認ください。

⑥

利用規約

求人者マイページは、公共職業安定所（以下「ハローワーク」といいます。）及びハローワークインターネットサービスを利用して、求職者の募集・採用活動を行うことを目的とする求人者向けに、ハローワークの事業所登録・求人申込を前提とし、求人・求職者の管理等に利用することにより、求人者へのサービス向上を目的とします。
求人者マイページは、ハローワーク及びハローワークインターネットサービスを利用して、求職活動を行うことを前提とし、仕事探しに必要なサービスとして、求人情報の検索、ハローワークで利用できる求職サービスのご案内（求職者の面接履歴、応募履歴の作成、応募履歴の閲覧等）等を行うことにより、求人者へのサービス向上を目的とします。

⑤

レ

「プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します。

⑥

次へ進む

- ⑤ 「プライバシーポリシー」及び「利用規約」を確認し、「プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します」にチェックを付けます。
- ⑥ 入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。

⑦ 「パスワード登録」画面が、表示されます。

前の画面で入力したメールアドレスあてに、ハローワークインターネットサービスから「アカウント仮登録完了通知」メールが送信されますので、メールに記載された「認証キー」を確認のうえ、「新規のパスワード」「新規のパスワード（確認用）」「認証キー」を入力します。

⑧ 入力内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。

ハローワークインターネットサービス

トップ > アカウント登録

パスワード登録

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」は、ハローワークインターネットサービスからの「アカウント仮登録完了通知」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（メール配信から30分以内）。

しばらく経ってもアカウント仮登録完了通知メールが届かない場合は、メール受信時間の設定内容をご確認いただき、メールアドレスが正しいかをご確認ください。
メール受信制限を行っている方は、system@nint.hellowork.go.jpからのメール受信を許可し、はじめてからアカウント登録をやり直してください。

新規のパスワード入力

新規のパスワード(確認用)入力

認証キー入力

パスワードを記憶する

認証キーを記憶する

完了

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

注意

- 「アカウント仮登録完了通知」メールが配信されてから、50分以内に操作をしないと、認証キーが無効になります。
- 登録を完了する前に「パスワード登録」画面を閉じないでください。閉じてしまった場合、はじめからアカウント登録をやり直してください。

- ⑨ 「求人者マイページアカウント登録完了」画面が表示されます。
引き続き、**事業所・求人情報を登録**ボタンをクリックし、事業所
情報・求人情報を仮登録してください。

ハローワークインターネットサービス

トップ > アカウント登録

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・求人情報の仮登録を行わずにハローワークへ来所された場合、登録したアカウントでマイページ開設ができない場合があります。

事業所情報・求人情報の入力が完了(仮登録)したら、事業所所在地のハローワークにお越しください。
ハローワークの窓口で事業所情報・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出向いて本登録
(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、3月31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、3. ハローワークに出向いての本登録(事業所情報の登録のみを希望する場合、2は省略)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。

※表示された期限日よりハローワーク開庁日(土日祝等)に当たる場合は、前開庁日までにハローワークにお越しください。

⑨ **事業所・求人情報を登録**

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

3. 求人申し込み実績を選択する

- ① 「求人申し込み実績」画面で「ハローワークに求人を申し込んだことはない」を選択します。
- ② **事業所情報を入力**ボタンをクリックします。

ハローワークインターネットサービス

トップ > 事業所登録

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 ①

☐ 事業所情報を入力 ②

[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

4. 企業基本情報を登録する

① 「企業基本情報登録」画面で、必要な情報を入力します。

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

事業所仮登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報 6. 画像情報

企業基本情報登録

一時保存

※「戻る」や上部のナビゲーションバーで前面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。
詳しく入力方法は「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

法人番号 (個人の場合は不要)	任意	半角数字		企業情報を呼出
法人名	任意	全角60文字以内 出力範囲に合わせて縦3行、横30文字で編集します。		
本社所在地	任意	郵便番号 半角数字 〒 - 住所 全角90文字以内 出力範囲に合わせて縦3行、横30文字で編集します。		住所検索

② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

設立年	任意	半角数字	年
資本金	任意	半角数字	兆 億 万円
従業員数(企業全体)	任意	半角数字	人
		半角数字	年 月 日 時 分 秒

② 次へ進む

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

5. 事業所基本情報を登録する

- ① 「事業所基本情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

ハローワークインターネットサービス

トップ > 事業所登録

事業所仮登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報 6. 画像情報

事業所基本情報登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

事業所名 **必須** 事業所名 全角60文字以内
出力票票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

事業所名(カタカナ) 全角54文字以内

雇用保険適用事業所番号 **任意**

雇用保険適用事業所の場合入力してください。
事業所番号は「適用事業所台帳(雇用保険適用事業所設置届)事業主控」等で確認できます。

② **次へ進む**

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

6. 事業所詳細情報を登録する

- ① 「事業所詳細情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

トップ > 事業所登録

事業所仮登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報 6. 画像情報

ページ 最下部へ

事業所詳細情報登録 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。
登録、入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業内容⑦

必須

全角90文字以内
出力範囲に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

☐  えるぼし(1段階目)

☐  えるぼし(2段階目)

☐  えるぼし(3段階目)

☐  障害者雇用優良中小事業主認定制度にす

② 次へ進む

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

ページ 最上部へ

- 9 -

7. 事業所就業場所情報を登録する

- ① 「事業所就業場所情報登録」画面で、「事業所と異なる就業場所」欄の「ある」または「ない」を選択します。
- ② 就業場所を登録する場合、「ある」を選択します。
⇒ ④に進んでください。
- ③ 就業場所を登録しない場合、「ない」を選択し、**次へ進む**ボタンをクリックしてください。

8. 事業所 PR 情報を登録する

⇒

に進んでください。

【P14】

ハローワークインターネットサービス

トップ > 事業所登録

事業所仮登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報 6. 画像情報

事業所就業場所情報登録 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

事業所と異なる就業場所 **必須**

事業所と異なる就業場所が

○ ある ○ ない

②

③ **次へ進む**

就業所、工場なども就業場所として20カ所まで登録できます。

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

④ 「就業場所名称」を入力します。

ハローワークインターネットサービス

トップ > 事業所登録

ログアウト 学生力開発

イメージ
ダウンロード

事業所仮登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報 6. 画像情報

事業所就業場所情報登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

就業場所情報1

就業場所名称 **必須** 全角 30 文字以内 ④

⑤ 「就業場所所在地」で住所を入力します。

事業所と異なる就業場所 **必須**

事業所に ☒ 就業場所 ☐ ない
 「事業所基本情報」で登録した事業所のほか、支店、営業所、工場なども就業場所として20カ所まで登録できます。

就業場所情報1

就業場所名称 **必須** 全角30文字以内

就業場所所在地 **必須**

郵便番号 ⑤

住所

地図表示 ⑥

最寄り駅 全角30文字以内
 路線と駅名を入力してください。

- ⑥ **地図表示** ボタンをクリックすると、入力した住所の中に、ピンが設定された地図が表示されます。

就業場所情報

就業場所名称 必須

☐ 就業場所が海外である

郵便番号 半角数字
〒 - 住所検索

住所 全角90文字以内
出力欄長に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

就業場所所在地

必須 **地図**
「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。

地図表示 ピン設定 ピン削除



⑥

- ⑦ 「最寄り駅」や「従業員数」を入力します。

最寄り駅

最寄り駅 全角30文字以内
路線と駅名を入力してください。 駅

最寄り駅から事業所まで 半角数字
任意 回 分

(3つまで入力可) 入力欄を追加 入力欄を削除

従業員数

必須 就業場所 半角数字 人 入力欄を追加

うち女性 半角数字 人 入力欄を追加

うちパート 半角数字 人 入力欄を追加

(20カ所まで入力可) 入力欄を追加

前へ戻る 次へ進む

⑦

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 | よくある質問 | お問い合わせ先 | 防犯情報 |

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

- ⑧ 就業場所が複数ある場合は、**入力欄を追加**ボタンをクリックし④～⑦の操作を繰り返します。

ハローワークインターネットサービス

事業所登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所FPC情報 6. 西暦情報

事業所就業場所情報登録 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前面面に戻り「一時保存」した場合は、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。
詳しくは、左側表示「事業所・求人情報検索」の「入力欄を追加」をご覧ください。

事業所と異なる就業場所 **必須** ☐ 事業所と異なる就業場所がある ☐ ない
「事業所基本情報」で登録した事業所のほか、支店、営業所、工場なども就業場所として20か所まで登録できます。

就業場所情報1

就業場所名称 **必須** 全角30文字以内

就業場所所在地 **必須**

☐ 就業場所が海外である

郵便番号 半角数字
〒 - **住所検索**

住所 全角90文字以内
出力範囲に合わせて縦書き、横30文字で編集します。

地図
「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。
地図表示

最寄り駅 **任意** 全角30文字以内
路線と駅名を入力してください。
 駅

最寄り駅から就業場所まで 半角数字
 分

(3つまで入力可) **入力欄を追加**

従業員数 **必須**

就業場所 半角数字 人
うち女性 半角数字 人
うちパート 半角数字 人

⑧ **入力欄を追加**

⑨ **次へ進む**

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

- ⑨ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

8. 事業所 PR 情報を登録する

- ① 「事業所 PR 情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service

ハローワークインターネットサービス

ログイン

ログアウト

厚生労働省

トップ > 事業所登録

事業所仮登録

ページ 最下部へ

1 企業基本情報 2 事業所基本情報 3 事業所詳細情報 4 事業所就業場所情報 5 事業所PR情報 6 画像情報

事業所 PR 情報登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

代表的な支店・営業所・工場等

任意

代表的な支店・営業所・工場等1 全角30文字以内

代表的な支店・営業所・工場等2 全角30文字以内

代表的な支店・営業所・工場等3 全角30文字以内

休憩室の有無

任意

☐あり ☐なし ☐未選択

障害者に配慮したその他の施設・設備等

任意

全角144文字以内
出力欄欄に合わせて縦6行、横24文字で記載します。

②

次へ進む

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

ページ 最上部へ

9. 画像情報を登録する

- ① 「画像情報登録」画面で、事業所情報に登録できる画像の注意事項を確認し、著作権と肖像権の項目にチェックをつけます。

HelloWork Internet Service
ハローワークインターネットサービス
トップ > 事業所登録

ログアウト 厚生労働省

事業所仮登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報 6. 画像情報

ページ
最下部へ

画像情報登録 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

画像情報について、追加や削除ができます。

登録を完了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

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。

事業所の外観や仕事内容等の写真、パンフレット等の画像情報を登録できます。

登録した画像情報は、ハローワークインターネットサービスや、ハローワーク内で公開されます。（求人票には表示されません。）

【登録できる写真】

建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品等

【登録できるその他の画像情報】

会社パンフレット、会社ロゴ、関係資料等

掲載できる画像は10ファイルまで、1ファイルのサイズは2MBが上限です。

画像は画像ファイル(JPEG、GIF、PNG、BMP)のみアップロードできます。（ほかのファイル形式のものはアップロードできません。）

画像情報の著作権・肖像権等が求人者ではなく第三者にある場合は、求人者の方が、関係者に対してハローワークの求職者の方等に

☐ 画像情報の著作権は、求人者にある。

☐ 画像情報の肖像権は、第三者にあるため、本人に公開について承認を得た。

①

画像1

参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

任意

画像情報の公開

☐ 公開する ☐ 公開しない

(10ファイルまで入力可) 画像を追加 画像を削除

前へ戻る 完了

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

ページ
最上部へ

- 15 -

- ② 画像の登録エリアで**参照**ボタンをクリックして、画像を選択します。

※アップロードした画像を変更したい場合は、**削除**ボタンをクリックし、**参照**ボタンをクリックして画像を選び直してください。

This screenshot shows the image registration interface. At the top, there is a notice about copyright and consent. Below it, a form area contains a placeholder for an image labeled '画像1' (Image 1), which is highlighted with a red box. To the right of the image placeholder are two buttons: '参照' (Reference) and '削除' (Delete), both highlighted with red boxes. Below these buttons is a text input field for the image title and a checkbox for '画像情報の公開' (Image information disclosure). At the bottom right, there are buttons for '画像を追加' (Add image) and '画像を削除' (Delete image). The footer contains a navigation bar with links and a copyright notice.

- ③ 必要に応じて「画像のタイトル・紹介文」を入力し、画像の公開の有無を選択します。

This screenshot shows the same image registration interface, but with the '画像1' (Image 1) placeholder now containing a red box. To the right of the image placeholder is a red box containing the text '画像のタイトル・紹介文' (Image title and introduction) and a text input field. Below this is a checkbox for '画像情報の公開' (Image information disclosure). At the bottom right, there are buttons for '画像を追加' (Add image) and '画像を削除' (Delete image). The footer contains a navigation bar with links and a copyright notice.

- ④ 別の画像を追加したい場合は、**画像を追加**ボタンをクリックし、②③の操作を繰り返してください。

このページの掲載、画像利用等については、必ずしも、掲載者の方から、掲載者の方に対して、掲載者の同意を得る必要はありません。

画像掲載にあたり、以下の項目にチェックしてください。チェックすると画像をアップロードできます。

☐ 画像情報の著作権は、求人者にある。

☐ 画像情報の肖像権は、第三者にあるため、本人に公開について承諾を得た。

画像1

参照 [] 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

登録

画像情報の公開

☐ 公開する ☐ 公開しない

④ 画像を追加

⑤ 完了

前へ戻る

ヘルプ 最上へ

[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

- ⑤ 著作権・肖像権の項目にチェックマークがついていること、入力内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。
- ⑥ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

Hello/Work Internet Service

ハローワークインターネットサービス

ログイン ログアウト 学生登録

トップ > 事業所登録

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。

事業所登録のみ行つ場合は、11月15日(金)※(アカウント登録完了日の翌日から14日以内)までに事業所所在地を管轄するハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行ってください。

期限を過ぎた場合、入力(仮登録)したデータは自動消去され、復元できません。登録したアカウントは無効になりますので、ご注意ください。

※表示された期限日がハローワーク閉庁日(土日祝等)の場合は、前閉庁日までハローワークにお越しください。

なお、求人仮登録後も同様にハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行う必要がありますので、事業所仮登録と求人仮登録をまとめて行うことをおすすめします。

求人情報を入力 ホームへ進む

[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

10. 求人情報を仮登録する

- ① 「事業所情報仮登録完了」画面で、**求人情報を入力**ボタンをクリックします。

Hello!work Internet Service

ハローワークインターネットサービス

トップ > 事業所登録

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。

事業所登録のみを行う場合は、11月15日(金)※(7/7アカウント登録完了日の翌日から14日以内)までに事業所所在地を管轄するハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行ってください。
期限を過ぎた場合、入力(仮登録)したデータは自動消去され、復元できません。登録したアカウントは無効になりますので、ご注意ください。

※表示された期限日がいハローワーク閉庁日(土日祝等)の場合は、前閉庁日までにハローワークにお越しください。

なお、求人仮登録後も同様にハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行う必要がありますので、ご注意ください。

① 求人情報を入力

ホームへ進む

[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

- ② 「求人仮登録」画面が表示されます。
求人情報を入力ボタンをクリックします。

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 > 求人登録

求人仮登録

求人情報の入力(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越しいただき、窓口で求人本登録の手続きが必要です。

- 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雇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がない場合(※)
- 派遣・請負求人申し込みの場合

(※)2020年1月以降、この要件に該当する場合には、窓口での手続きが必要になります。

このほかにも、求人本登録の手続きのために、ハローワークにお越しいただく必要がある場合があります。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。
・これから入ろうとした労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求職者に分かりやすく記載の「あ」のように、入力・説明をお願いします。

② 求人情報を入力

ホームへ進む

[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

③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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)

メッセージ

事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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

求人区分等登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいざごとき「一時保存」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。

求人情報・事業所の公開範囲
[公開範囲について](#)

求人情報提供の希望
(地方自治体・地方版ハローワーク
/ 民間人材ビジネスへの提供)
[求人情報提供について](#)

区分1 ②

公開範囲 ②

☐ 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

☐ 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する

☐ 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する

☐ 4. 求人情報を公開しない

オンライン提供を不可とする機関 ②

☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体(地方版ハローワーク)

任意

[リーフレット\(兼同意書\)\(PDF\)をダウンロード](#)

☐ リーフレットの内容を確認し、同意します。

地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます(民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です)。

③

次へ進む

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

ページ
最下部へ

ページ
最上部へ

④ 「事業所情報確認」画面が表示されます。

事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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)
メッセージ
事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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

事業所情報確認
一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでください「一時保存」してください。

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1301-999999-9	雇用保険適用事業所番号(非該当の場合)
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 ハローワークケア 事業所名(カナ) カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区○○○1-X-X	

前へ戻る
④
次へ進む

| 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

⑤ 「仕事内容登録」画面が表示されます。

必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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)
メッセージ
事業所情報設定

[ホーム](#) > 求人登録

ページ
最下部へ

求人仮登録

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

仕事内容登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

職種
職種コード一覧

職種
全角英数字以内

職種分類(任意) ⑦

-

職種分類を選択

-

職種分類を選択

免許・資格名を選択・入力したものについて
☐ いずれかの免許・資格を所持可

前へ
5

次へ進む

[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](#)

ページ
最上部へ

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

⑥ 「賃金・手当登録」画面が表示されます。

必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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)
メッセージ
事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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

ページ
最下へ

賃金・手当登録
一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

賃金形態等
賞与

賃金形態 ⑦
☐ 月給 ☐ 日給 ☐ 時給 ☐ 年俸制 ☐ その他
その他の内容 金角40文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

賃金の額 半角数字

賞与月数 半角数字(小数点第二位まで)
計 ヶ月分 (前年度実績)
賞与金額 半角数字
 円 ~ 円 (前年度実績)

前 ⑥
次へ進む

[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](#)

ページ
最上へ

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

⑦ 「労働時間登録」画面が表示されます。

必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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. 備考方法

労働時間登録 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

注意 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」及び「労働時間に関する留意点」をご覧ください。

年次有給休暇

年間休日数

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無
☐あり ☐なし
交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 ⑦

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ⑦
任意 半角数字 日
必須 半角数字 日

前へ戻る ⑦ 次へ進む

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

ページ 最上へ

- ⑧ 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。
必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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 > 求人登録

求人仮登録

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

保険・年金・定年等登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。

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。

加入保険等

事業所登録情報と条件が

☐ 同じ ☐ 異なる

1つ以上選択してください。

☐ 雇用保険 ☐ 労災保険 ☐ 公務災害補償 ☐ 健康保険 ☐ 厚生年金 ☐ 財形 ☐ その他

その他の加入保険等 全角6文字以内

就業規則

フルタイムに適用される就業規則の有無 パートタイムに適用される就業規則の有無

なし あり あり なし

前へ戻る

⑧

次へ進む

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

- ⑨ 「求人PR 情報登録」画面が表示されます。
情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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)

メッセージ

事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

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

一時保存

求人PR 情報登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

入力した情報は、ハローワークインターネットサービスに公開されるほか、「求人・事業所PRシート」として、ハローワークにおいて希望者に配付します(ただし、求人票には表示されません)。

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。

事業所からのメッセージ ②

任意

金角600文字以内
出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

前 ⑨

次へ進む

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

- ⑩ 「選考方法登録」画面が表示されます。
必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了**ボタンをクリックします。

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 > 求人登録

求人仮登録

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

選考方法登録 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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 ② 半角数字
人

ハローワークへの連絡事項 任意

求人仮登録するにあたり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力。

仮求人票を表示

前へ戻る ⑩ **完了**

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

※**仮求人票を表示**ボタンをクリックすると、別ウィンドウにPDF版の仮求人票が表示されます。

⑪ 「求人仮登録完了」画面が表示されます。



- アカウント登録完了日の翌日から 14 日以内に、ハローワークにおいて**本登録の手続き**をする必要があります。
「求人仮登録完了」画面の案内に従って、事業所所在地を管轄するハローワークに期限内にご連絡ください。
- 本登録手続きが完了しない場合は、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、マイページ開設されません。

ポイント

- 仮登録の各場面で、入力した情報を一時保存できます。
- 保存期間中（アカウント登録完了日の翌日から 14 日以内）は、いつでも登録を再開できます。

登録作業を再開する場合

- 求人者マイページにログインすると、一時保存したときの画面から再開されます。

11. ログアウト方法

【パソコン】

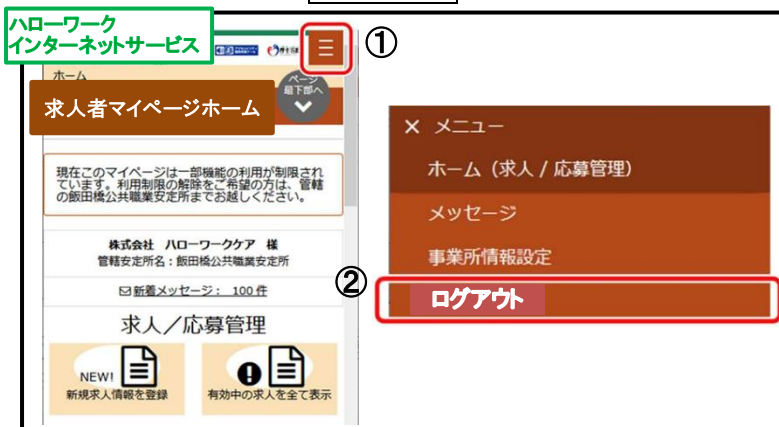
- ① 求人者マイページの画面上部にある**ログアウト**ボタンをクリック



- ② 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



12. よくある質問

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」をクリックしてください。

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」をクリックしてください。

「ログイン情報が失われたか、ログインされていません」と表示される

50 分以上同画面のままだと、セキュリティのため接続が自動的に解除され、「ログイン情報が失われたか、ログインされていません」と表示されます。

引き続き操作する場合は、トップ画面に戻って再開してください。

入力に時間がかかる場合、50 分経過する前に「前へ戻る」ボタンをクリックして、一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで操作をしてください。

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うえ、ご確認ください。

ログインパスワードを忘れてしまった

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宛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」をクリックしてください。

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（下部）にある「よくある質問」をクリックしてください。



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

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…
各管轄内安定所へお問い合わせください**