

# 「求人者マイページ」の活用法



「求人者マイページ」を開設すると、会社のパソコンから求人申込みなどのサービスをご利用いただけます。

- 求人の新規申込み・更新・内容変更、求人募集取消、画像登録
- 求人者マイページを通じてオンラインでのハローワーク紹介や求職者からの直接応募
- 応募者の確認、ハローワークへの選考結果の通知
- 応募者とのやりとり（メッセージ機能）求職者情報の検索（求職情報を求人者に公開希望している方に限ります）

※ オンラインハローワーク紹介を受けるには、求人者と求職者がともにマイページを開設している必要があります。

## 〈求人申込手順〉

マイページでは、以前申込された求人データ（令和2年1月以降受入分）を活用して新規求人の申込ができます！

### 〈有効求人の場合〉

#### Step 1

「求人者マイページホーム」画面で  
新規求人情報を登録 ボタンをクリック

#### Step 2

「新規求人登録」画面が表示されます。  
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  
ボタンをクリック

「求人区分等登録」画面が表示され、既存の求人情報を活用して仮登録できます。

### 〈無効求人の場合〉

#### Step 1

「求人者マイページホーム」画面で  
「無効になった求人」にある  
無効になった求人を全て表示  
ボタンをクリック

#### Step 2

「無効になった求人一覧」画面で  
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  
ボタンをクリック

「求人区分等登録」画面が表示され、既存の求人情報を活用して仮登録できます。

※ 入力忘れや入力間違いがある場合、画面上にメッセージが表示され先へ進めません。

【赤色のメッセージ】 内容を入力・修正したうえで、次へ進むボタンをクリック

【オレンジ色のメッセージ】 内容を確認し修正が不要であればもう一度次へ進むボタンをクリック

The image displays two screenshots of the 'HelloWork Internet Service' 'Job Seeker My Page' (求人者マイページ) interface. The top screenshot shows the 'New Job Registration' (新規求人登録) process. It starts with a 'Home' (ホーム) page where a 'New Job Registration' (新規求人情報を登録) button is highlighted. This leads to a 'New Job Registration' (新規求人登録) screen where a 'Transfer Job Information' (この求人情報を転用して登録) button is highlighted. The bottom screenshot shows the 'Expired Job' (無効になった求人) process. It starts with a 'Home' (ホーム) page where a 'Show All Expired Jobs' (無効になった求人を全て表示) button is highlighted. This leads to an 'Expired Job List' (無効になった求人一覧) screen where a 'Transfer Job Information' (この求人情報を転用して登録) button is highlighted. Both screenshots show a navigation bar with 'Home' (ホーム), 'Job Seeker My Page Home' (求人者マイページホーム), and 'Job Search/Recruitment Management' (求人／応募管理). The top screenshot also shows a 'Message' (メッセージ) button. The bottom screenshot shows a 'Message' (メッセージ) button and a 'Transfer Job Information' (この求人情報を転用して登録) button. The bottom screenshot also shows a 'Transfer Job Information' (この求人情報を転用して登録) button. The bottom screenshot also shows a 'Transfer Job Information' (この求人情報を転用して登録) button.

マイページ操作方法に関するお問い合わせは 専用ヘルプデスク 0570-077450 へ  
受付日時：月曜～金曜9：30～18：00（年末年始・祝日除く）

## 〈求人変更手順〉

### Step 1

「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧で編集したい求人の「**求人情報を編集**」ボタンをクリックします。

### Step 2

「求人情報変更の申し込み」画面が表示されます。  
「**求人情報を編集**」ボタンをクリックします。

### Step 3

「求人情報編集」画面が表示されます。  
→編集後画面下部にある「**完了**」ボタンをクリックします。

### Step 4

「求人情報編集」画面で**編集内容を申込**ボタンをクリックします。  
→「**完了**」ボタンをクリックしてください。

・ハローワークでの確認が完了すると、求人情報が変更され、求人情報変更の手続き完了メッセージがメールで届きます。



## 〈マイページホームの見方〉



事業所情報を確認・変更できます。

求人申込み（新規申込みや過去に申し込んだ求人データを活用した申込み）ができます。

求人票を表示  
できます。

応募者の紹介状を確認したり、  
選考結果を登録（ハローワーク  
へ連絡）できます。（求人が有  
効中の場合に利用できます。）

求職情報を検索で  
きます。（求人が  
有効中の場合に利  
用できます。）

求人の変更や募  
集停止などを申  
し込めます。

## 〈各種設定の変更手順〉

求人者マイページの「事業所情報・設定」画面にある「各種設定」画面では「アカウント情報の編集」や「アカウントの追加」ができます。

〈アカウント情報の編集（登録したメールアドレスやパスワードを変更する場合）〉

Step 1

「求人者マイページホーム」画面の  
事業所情報設定  
ボタンをクリックします。

Step 2

事業所情報設定画面の「各種設定」  
タブをクリックします。

Step 3

「ログインアカウント」項目にある  
アカウントを編集  
ボタンをクリックします。

Step 4

「アカウント編集」画面で  
「現在のパスワード」、「新しいID  
(メールアドレス)」、「新しいパ  
スワード」を入力し、  
次へ進む  
ボタンをクリックします。

Step 5

「ログインアカウント編集確認」画面が  
表示されます。  
完了 ボタンをクリックしてください。

〈アカウント追加〉

※Step 2 までは上記と同じです。

Step 3

「追加アカウント一覧」項目にある  
アカウントを追加  
ボタンをクリックします。

Step 4

「ログインアカウント追加登録」画面で  
「ID (メールアドレス)」、「パスワ  
ード」を入力し、  
次へ進む  
ボタンをクリックします。

Step 5

「ログインアカウント追加登録確認」  
画面が表示されます。  
アカウントを追加登録したい場合は、  
完了 ボタンをクリックしてください。

## 〈画像登録手順〉

画像情報を登録することによって、求人内容と併せて、会社や作業現場の光景・雰囲気などを伝えることができます。

### Step 1

「求人者マイページホーム」画面の  
**事業所情報設定**  
ボタンをクリックします。

### Step 2

事業所情報・設定画面の「画像情報」  
タブから  
**事業所情報を編集**  
ボタンをクリックします。

### Step 3

「画像情報編集」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。

### Step 4

「参照」をクリックし、画像を登録し  
「画像のタイトル・紹介文」を入力し  
ます。  
→ **完了** ボタンをクリックしてくだ  
さい。

### Step 5

「求人情報編集」画面で  
**編集内容を申込**  
ボタンをクリックします。  
→ **完了** ボタンをクリックしてください。

- 登録できる画像情報は10ファイルまでです。  
(サイズ：1ファイルにつき2MBまで  
形式：JPEG・GIF・PNG・BMP)



## パスワードを忘れた場合

1. パスワードを忘れた場合は、  
新しいパスワードを設定しなおします。  
「求人者マイページログイン」画面で  
**「パスワードをお忘れの方」**をクリックします。
2. 「求人者マイページパスワード再登録」画面が  
表示されます。  
**「ID (メールアドレス)」**を入力し、次へ進むボ  
タンをクリックします。
3. 「パスワード再登録」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宛てに  
**「パスワード再登録申込受付通知」メール**が  
届きますので、メールに記載の「認証キー」を  
確認のうえ、「新しいパスワード」「新しいパ  
スワード (確認用)」「認証キー」を入力し、  
完了ボタンをクリックします。