

# 「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月以降受理分）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

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 ヘ  
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。



The composite screenshot illustrates the four steps of the job information change process:

- Step 1:** Shows the 'Job Seeker My Page Home' screen with a highlighted 'Edit Job Information' button.
- Step 2:** Shows the 'Job Information Change Application' screen with a highlighted 'Edit Job Information' button.
- Step 3:** Shows the 'Job Information Edit' screen with a highlighted 'Edit Job Information' button.
- Step 4:** Shows the 'Job Information Edit' screen with a highlighted 'Edit Job Information' button and a green box highlighting the 'Finish' button at the bottom.

## 〈マイページホームの見方〉



The composite screenshot shows the 'My Page Home' interface with several key features highlighted:

- New Job Information Registration:** A green box highlights the 'New Job Information Registration' button.
- Job Information Change Confirmation:** A green box highlights the 'Job Information Change Confirmation' button.
- Job Application Submission:** A green box highlights the 'Job Application Submission' button.
- Job Application Status:** A green box highlights the 'Job Application Status' button.
- Job Information Search:** A green box highlights the 'Job Information Search' button.
- Job Information Change:** A green box highlights the 'Job Information Change' button.
- Job Seeker My Page Home:** A green box highlights the 'Job Seeker My Page Home' button.
- Job Application Management:** A green box highlights the 'Job Application Management' button.
- Job Information Edit:** A green box highlights the 'Job Information Edit' button.

## 〈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）〉

S t e p 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。

S t e p 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。

S t e p 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。

S t e p 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。

S t e p 5

「ログインアカウント編集確認」画面が  
表示されます。  
アカウント情報を更新したい場合は、  
**完了** ボタンをクリックしてください。

〈アカウント追加〉

※ S t e p 2までは上記と同じです。

S t e p 3

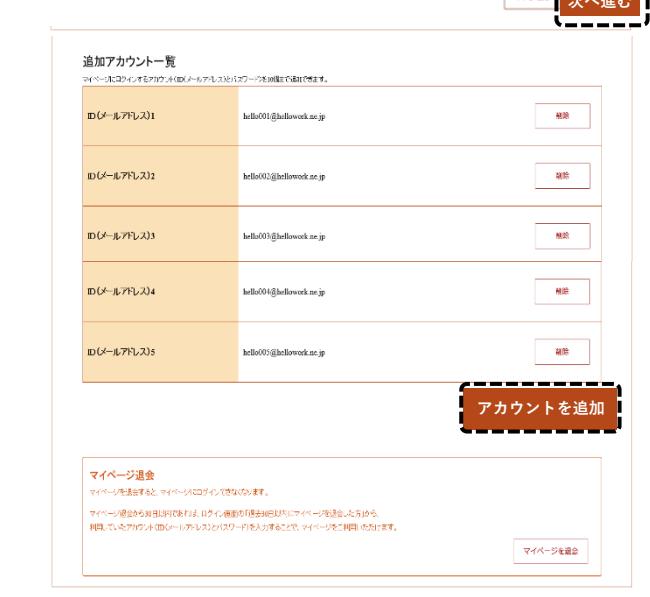
「追加アカウント一覧」項目にある  
アカウントを追加  
ボタンをクリックします。

S t e p 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。

S t e p 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。

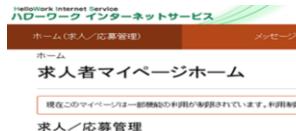
Step 4

「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)



事業所情報設定

現在有効中または申し込み中の求人



事業所情報を編集



(10ファイルまで入力可) [画像を追加] [画像を削除]

[戻る] [完了]

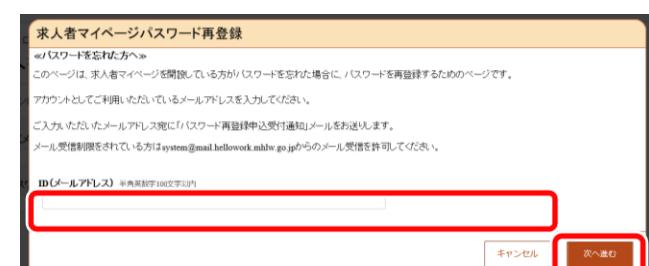


[キャンセル] [完了]



ログイン

パスワードをお忘れの方



キャンセル

次へ進む



## 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。