

- ① 「ハローワークインターネットサービス」にアクセス。
事業所登録・求人申込み(仮登録)ボタンをクリック。



- ② 「求人者マイページアカウント登録」が表示されます。メールアドレスを入力してください。プライバシーポリシーとマイページ利用規約を読み「プライバシーポリシー、マイページ利用規約に同意します」にチェック☑。 **次へ進む**ボタンをクリック。



- ③ 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「パスワード登録申込受付通知」メールが届きます。メールに記載された認証キーを確認、入力し、パスワードを登録してください。入力内容を確認し、完了ボタンをクリック。

「認証キー」は登録メールアドレスに送信されます。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 「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、事業所情報から仮登録してください。

⑦ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。引き続き求人情報を入力に進んでください。

⑧ 「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。

- ⑨ 「求人仮登録」画面で、「1.求人区分等」～「8.選考方法」で必要な情報を入力し、完了ボタンをクリック。

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

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

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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。

区分1 ②
 一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ
 障害者（任意）

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してください（求人票には表示されません）。

戻る 仮求人票を表示 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

City Bureau of Health, Labour and Welfare

ページ 最上部へ

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。

- ⑩ 「求人仮登録完了」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。



- ※ 求人の紹介期限は、受理した月の翌々月末までとなります。
(例： 1月に求人受理 → 紹介期限は3月末)