

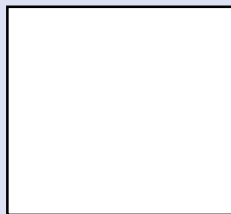
# 求人者マイページ 操作ガイドブック

本書では、ハローワークへ求人申し込みをされる全ての求人者の皆様が、求人者マイページを活用することで、採用活動にかかる時間・手間・コストを削減できるよう、操作方法を「目的ごと」「簡単に」「わかりやすく」まとめております。実際の画面を使った操作ガイド付きで、どなたでもわかる内容となりますので、求人者マイページをご利用の際には、ぜひご活用ください。より詳しい内容は、『求人者マイページ利用者マニュアル』をご確認ください。

『ハローワークインターネットサービス』

※トップページが表示されます。

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp>



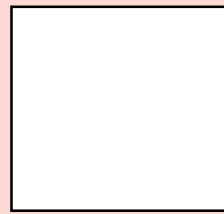
『求人者マイページ利用者マニュアル』

(第 1.7 版)

※PDF 形式で表示されます。

※表示されるまで多少お時間がかかります。




[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin\\_mp\\_manual.pdf](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin_mp_manual.pdf)



厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

2023年3月 作成 (第 1.5 版)

# 目次

■ 求人者マイページの開設  <u>初めてマイページを利用する方向け</u> .....	3
・ 求人者マイページの開設～求人仮登録までの一連操作の流れ .....	3
■ 求人者マイページへのログイン  <u>既にマイページを利用されている方向け</u> .....	11
・ 通常のログイン .....	11
・ [パスワード] が分からない場合 .....	12
・ [メールアドレス] が分からない場合 .....	12
■ 求人申込み（求人仮登録） .....	13
・ 新しい求人を申し込む .....	13
・ 過去の求人を転用して申し込む【求人更新はこちら！】 .....	15
・ 区分ごと（一般求人&学卒求人）の求人申込み .....	17
〔 一般求人（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ・障害者）を申し込む場合 新規学卒者等求人（大卒等・高卒）を申し込む場合 〕	
■ 求人申込み後の対応（ハローワーク確認中や差し戻し機能） .....	18
・ ハローワークでの求人内容の確認、ハローワークからの差し戻し機能 .....	18
・ 申込状態を表す「ステータス表示」と登録状況を表す「登録状況表示」の解説 .....	21
・ ハローワークインターネットサービスから自動送信されるメール一覧 .....	22
■ 『求人申込みにあたり、覚えておきたいポイント』 .....	25
 <u>求人情報の入力中にエラー表示が出たり、操作に困った場合には、こちらをチェックしよう！</u>	
■ 求人内容の変更（求人情報の編集） .....	32
■ 求人を取り消し・紹介保留 .....	35
■ 求人の有効期間延長 .....	37
■ 事業所情報の変更・設定 .....	39
・ 事業所情報の変更 .....	39
・ アカウント情報の変更、設定（ID・パスワード変更、子アカウント追加、退会） .....	42
■ 応募者管理 .....	46
・ 応募者の確認 .....	46
・ 選考結果の登録 .....	48
■ メッセージ機能 .....	51
■ 求職情報の検索（求人リクエスト機能） .....	54

## 問い合わせ先

- マイページの操作方法に関するご質問や、システム不具合などに関するご連絡は、以下のヘルプデスクまでご連絡ください。

<ヘルプデスク>

### 電話によるお問い合わせの場合

☎ 0570-077450

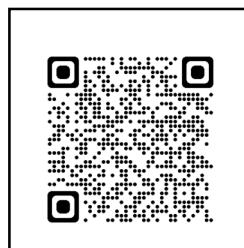
受付日時：月曜～金曜（年末年始・祝日除く）9:30～18:00

### メールによるお問い合わせの場合

✉ helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

- 求人申し込み・求人内容に関するご相談や、求人者マイページの開設希望の際のお問い合わせは、事業所の管轄するハローワークまでご連絡ください。

右の二次元コードを読み取り、各都道府県の労働局から管轄するハローワークを確認してください。



二次元コードでの読み取りができない方は、Web から各都道府県の労働局を検索してください。

各都道府県の労働局が運営する HP より、ハローワークの情報をご確認ください。

# 求人者マイページの開設

初めてマイページを利用する方向け

## ◆ 求人者マイページの開設～求人仮登録までの一連操作の流れ

\* 初めて求人者を申し込む場合 \* — ①の方法で登録を行う —

①

事業所登録・求人申込み（仮登録）

から『マイページ開設 + 事業所登録 + 求人申込み』を同時に行う。

\* 過去に求人申し込みをしたことがある場合 \* — ①又は②の方法で登録を行う —

①

事業所登録・求人申込み（仮登録）

から『マイページ開設 + 求人申込み』を同時に行う。

②

事前にハローワークメールアドレスを登録後、

求人者マイページ開設（パスワード登録）

より

『マイページ開設』を行う。

（※求人者マイページを開設後、マイページより求人申し込みが可能となる。）

ハローワークインターネットサービス トップページ

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

仕事をお探しの方

事業主の方

求人者マイページにログイン

事業所登録・求人申込み（仮登録）

求人者マイページにログイン

求人者マイページ開設（パスワード登録）

求人者マイページ利用者マニュアル（オンライン登録者） [PDF:29065KB]

求人者マイページ利用者マニュアル（利用登録者） [PDF:32546KB]

求人者マイページ利用者マニュアル [PDF:42591KB]

再就職や転職を目指す方へ  
月10万円の給付金 + 無料の職業訓練  
ハローワーク 求職者支援制度

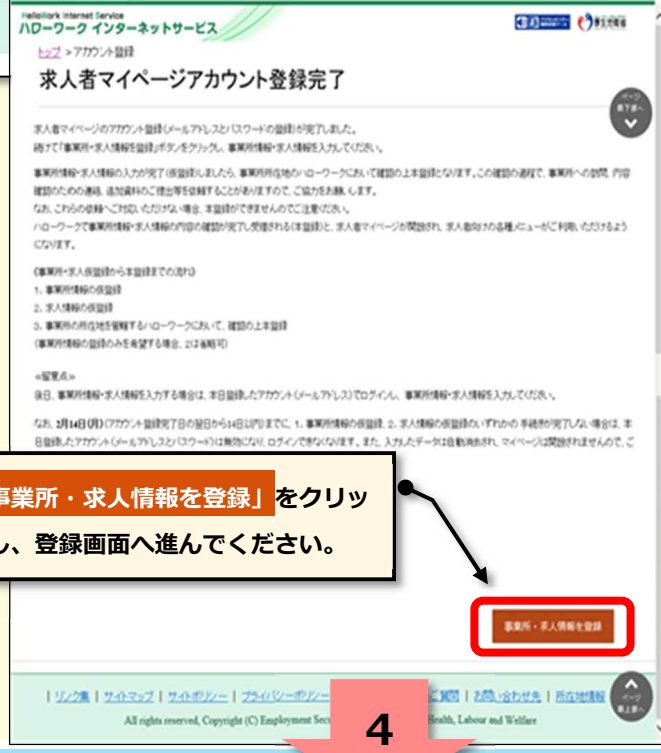
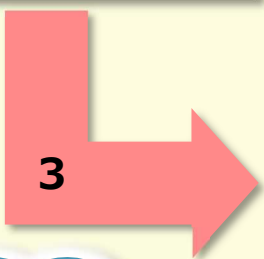
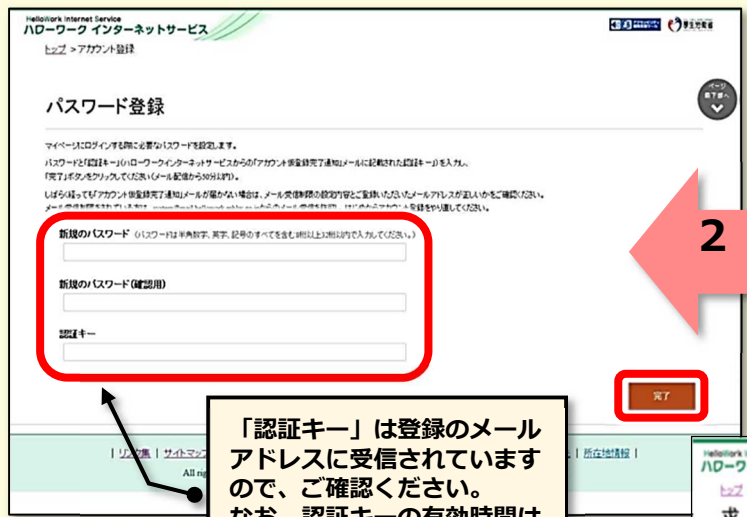
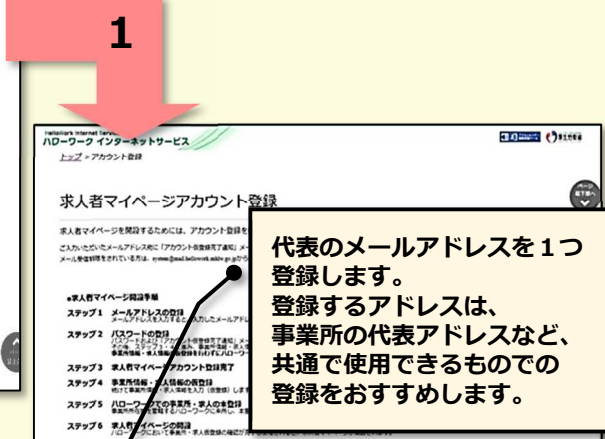
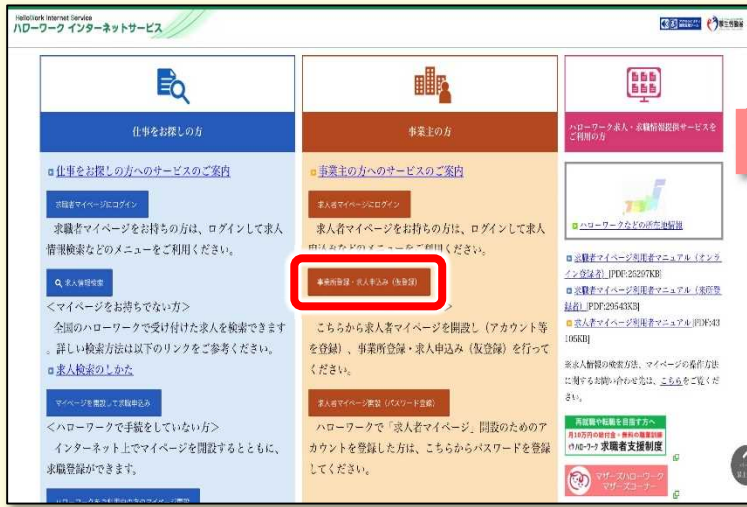
マザーズハローワーク  
マザーズコーナー

具体的な操作手順は次ページへ ↪

**事業所登録・求人申込み（仮登録）の場合 ①**

**注意**

- \*登録したアドレスが求人者マイページアカウントのログインIDとなります。
- \*今後システムから自動送信されるメールの受信先となります。
- \*他のアカウントで使用しているメールアドレスを、重複して使用することはできません。（重複している場合はエラーとなります。）



まずは求人者マイページのアカウント登録から♪

4

初めての方は  
ここから事業所情報の登録  
を行います♪

5 ☆初めてのの方は コチラ

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

## 求人申し込み実績

求人者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。  
求人者を申し込むことができるのは、原則として雇用保険法適用事業所単位となります。

（過去にハローワークに求人者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者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者を申し込む事業所）  
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者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きます。

[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者を申し込んだことがある

事業所番号 ※角数字  
[ ] - [ ] - [ ]

ハローワークに求人者を申し込んだことはない

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 | 会社案内 | 所在地情報

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

☆過去に求人者を申し込んだことがある方は次ページ「8」へ進んでください。

### 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 事業所就業週情報 5 事業所P/E情報  
6 面会情報

### 企業基本情報登録

※「一時保存」をすると、一時保存をしたところから事業所情報の入力（仮登録）を再開することができます。

「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。

法人番号  
（個人の場合は不要）

法人名

本社所在地

設立年

資本金

従業員数（企業全体）

事業所の基本情報について  
各項目が入力できましたら、  
「次へ進む」をクリック！

6

6

[1.企業基本情報] ~ [6.画像情報]の各項目について入力が終わりましたら、「完了」をクリック！

7

事業所情報の仮登録が完了しました。引き続き「求人情報を入力」に進んでください。

8

△「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択した方はここから再開！

ここから求人情報の登録が始まります！

「求人情報を入力」をクリック！

9

9

求人情報の登録について  
各項目が入力できましたら、  
**「次へ進む」**をクリック！

10

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。

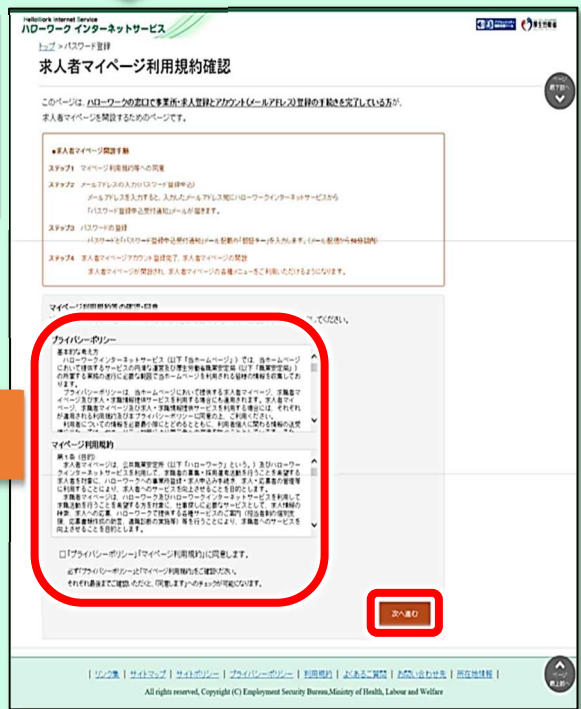
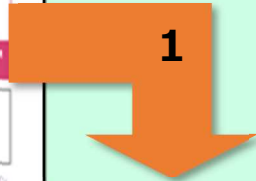
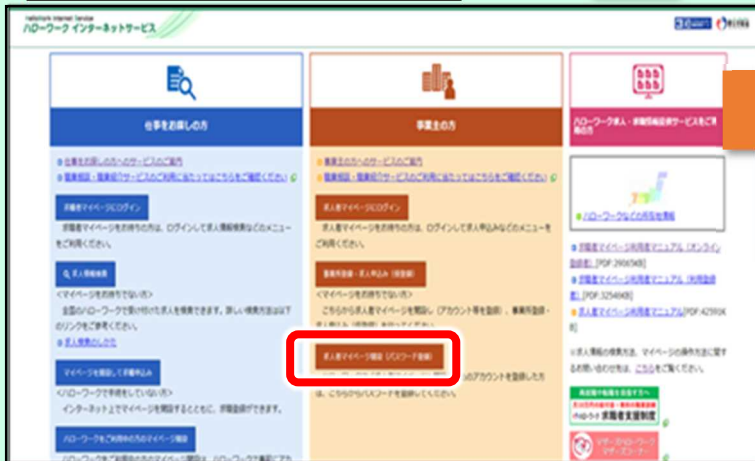
[1.求人区分等] ~ [8.選考方法] の  
各項目について入力が終わりましたら、  
**「完了」**をクリック！

11

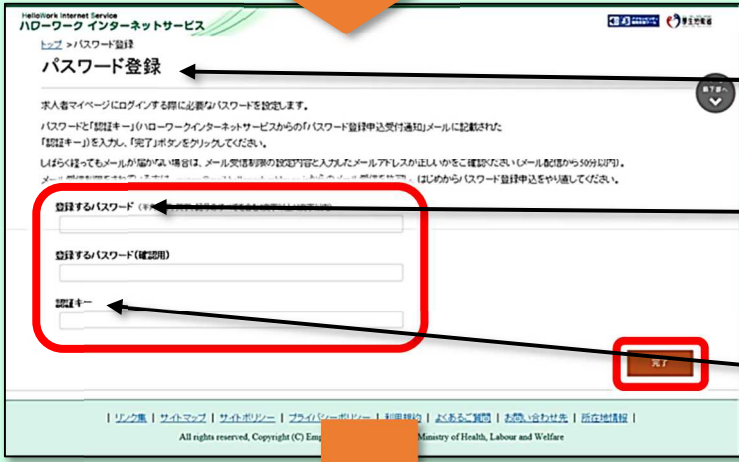
こちらの画面が表示されましたら終了です。  
管轄のハローワークにて仮登録データを確認  
の上、求人を受理させていただきますので、  
しばらくお待ちください。



求人者マイページ開設 (パスワード登録) の場合 **②**



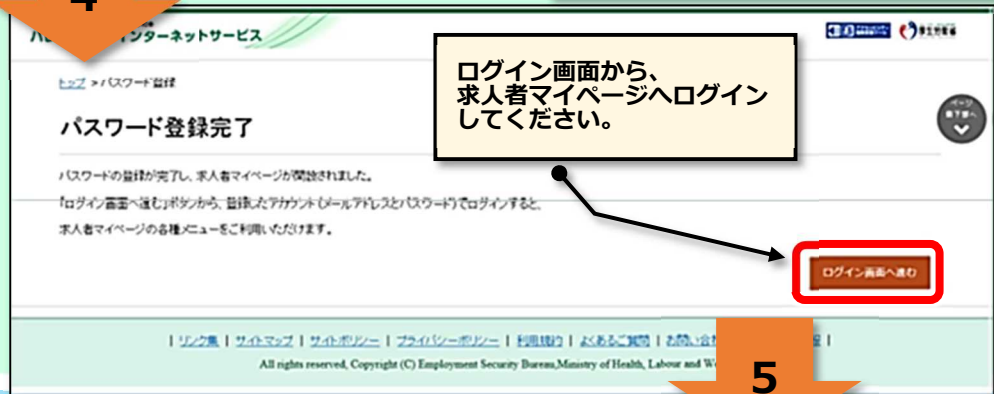
ハローワークへ登録したメールアドレスを入力してください。



(注) 「パスワード登録」の画面は閉じないでください。

「登録するパスワード」は、半角数字・英字・記号の3種類を組合せて8桁以上で設定してください。

「認証キー」は登録のメールアドレスに受信されています。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。



ログイン画面から、求人者マイページへログインしてください。



5

登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。



6



7



☆最初から求人を入力する場合は コチラ

8



9

☆過去の求人転用して  
申込む場合は  
15 ページへ

9

求人情報の登録について、  
各項目の入力ができましたら、  
「次へ進む」をクリック！

10

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。

【1.求人区分等】～【8.選考方法】の  
各項目について入力が終わりましたら、  
「完了」をクリック！

11

こちら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。  
※ハローワークへの来所は不要です。

# 求人者マイページへのログイン

既にマイページを利用されている方向け

## ◆ [メールアドレス] [パスワード] が分かる方 (通常のログイン方法)

**操作ガイド**

**「求人者マイページへログイン」をクリック!**

**1**

**登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。**

**2**

**ログイン後の最初の表示画面**

求人者マイページホーム

求人/応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

職種	公開中
訪問介護員	公開中

会社名: ハローワークア 様  
 管轄安定所名: 豊田橋公共職業安定所  
 就業のページ: 100件

求人区分	求人数	採用人数
一般	3件	0名
学生	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。  
[イベント情報検索](#)

◆ 「パスワード」が分からない方（パスワードの再設定方法）

**操作ガイド**

ハローワーク インターネットサービス

ヒジョ > ログイン  
求人者マイページログイン

アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

ID(メールアドレス)  
パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの方

既に登録しているメールアドレスを入力してください。

求人者マイページパスワード再登録

「パスワードをお忘れの方へ」  
このページは、求人者マイページを開設している方がパスワードを忘れた場合に、パスワードを再登録するためのページです。  
アカウントとしてご利用いただいているメールアドレスを入力してください。  
ご入力いただいたメールアドレス宛に「パスワード再登録申込受付通知」メールをお送りします。  
メール受信制限をされている方は system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可してください。

ID(メールアドレス) 半角英数字100文字以内

キャンセル 次へ進む

**注意**  
「パスワード再登録」の画面は閉じないでください。

パスワード再登録

求人者マイページにログインする際に必要なパスワードを再設定します。  
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「パスワード登録申込受付通知」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。  
しばらく経ってもメールが届かない場合は、メール受信制限の設定内容と入力したメールアドレスの正確性を確認ください。（メール配信から30分以内）  
メール受信制限をされている方は、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可し、はじめから「パスワード登録申込」をやり直してください。

新入パスワード (半角英数字100文字以内)

新入パスワード(確認用)

認証キー

完了

「新しいパスワード」は、新たに設定したい任意のパスワードを入力してください。（半角数字・英字・記号の3種類を組合せて8桁以上）

「認証キー」は登録のメールアドレスに受信されています。  
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。

◆ 「メールアドレス」が分からない方（メールアドレスの確認方法）

メールアドレスがお分かりにならない場合は、求人者マイページへのログインができません。  
メールアドレスの確認をご希望の方は、お手数ですが管轄のハローワークまでお越しください。

※お電話での回答はできません。

※ご来所の際は、事業所関係者であることの確認を行うため、名刺や社員証等の提示をお願いする場合がありますので、予めご準備をお願いいたします。

# 求人申込み（求人仮登録）

## ◆ 新しい求人を申し込む

**操作ガイド**

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人全てを表示

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	29	96
学卒	09	06
障害者	09	06

求人者マイページへログインします。

イベント情報検索

求人者マイページへログイン後、「新規求人情報を登録」をクリック！

1

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

ホーム > 応募管理

新規求人登録

新しい求人登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

1 新たに求人情報を入力して登録する(すべての項目を入力します。)  
2 これまで申し込み済みの求人情報を利用して登録する(申し込み済みの求人情報がある求人情報に基づき、異なる項目を修正することができます。すべての項目を確認した上で登録してください。)  
また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を選択して登録することが必要となります。

転用可能な求人一覧

表示件数 30件

6件中 1~6 件を表示

職种: 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、民間人材ビジネス共に可  
求人番号: 13010-00099999  
公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

経歴不問 学歴不問 資格不問 時給労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 業務委託なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎

本人数: 3名 充足数: 0名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名

詳細を表示 この求人情報を転用して登録

「新規求人情報を登録」をクリック！

2

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

ホーム > 求人登録

求人仮登録

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後に、事業所の所在地を登録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(求人情報入力・求人仮登録)後、事業所の所在地を登録するハローワークにおいて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

- 初めてのマイページを通じてハローワークに求人申し込みの場合
- 初めてのハローワークに障害者専用求人を利用した場合
- 初めてのハローワークに学卒求人を利用した場合
- 初めてのハローワークに障害者・トライアル雇用求人を利用した場合
- 過去1年間以内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

このほかにも、求人本登録の手続きのために、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。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窓口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。
- ご入力いただいた労働内容は、そのまま採用後の労働条件となること御注意されています。求職者にとりやすく正確な内容をお知らせください。

求人情報を入力

「求人情報を入力」をクリック！

3



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、「[募集要項・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

区分1 ⑦  
 一般  新規学卒者等  季節  出稼者  
 障害者（任意）

オンライン自主応募の受付 ⑦  
 オンライン自主応募を受け付ける  
 オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）

求人情報・事業所名の公開範囲  
[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

オンライン提供を不可とする機関 ⑦  
 民間人材ビジネス  地方自治体（地方版ハローワーク）

リーフレット（募集要項）（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。

選考方法登録  
 選考方法登録  
 選考方法登録しない（募集要項に記載の選考方法が適用されます）

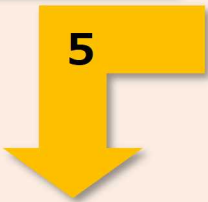
次へ進む

求人情報の登録について  
各項目が入力できましたら、  
「次へ進む」をクリック！



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。

[1.求人区分等] ~ [8.選考方法] の  
各項目について入力が終わりましたら、  
「完了」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

※「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、「[募集要項・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

雇用人数 ⑦ 半角数字  
人

出力範囲に各項目の記号を付し、横30文字で編集します。

ハローワークへの連絡事項

求人仮登録するにあたり、ハローワークへ連絡したいこと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）。

前へ戻る 完了

こちら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。

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) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

### 求人仮登録完了

求人仮登録が完了しました。

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

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

◆ 過去の求人を転用して申し込む (求人への更新はこちらから!)

**操作ガイド**

求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人全てを表示

職種 訪問介護員

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-00099999

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

雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

登録不要 学歴不要 資格不要 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転用可能

申込(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎 トライアル雇用希望

求人数: 1名 応募数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名

応募管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示

職種 介護福祉士

求人者マイページへログイン後、  
「新規求人情報を登録」をクリック!

1

新規求人登録

転用可能な求人一覧

表示件数 6件中 1~6 件を表示 30件

職種 訪問介護員

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

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、民間人材ビジネス共に可

求人番号 13010-00099999

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

詳細を表示

この求人情報を転用して登録

2

転用可能な求人一覧の中から  
該当する求人を見つけ、  
「詳細を表示」をクリック!

転用可能な求人詳細

この求人情報を転用して登録

求人番号	13010-00099999
受付年月日	2019年5月18日
紹介期限日	2019年7月31日
受理安定所	飯田橋公共職業安定所
求人区分	フルタイム
オンライン自主応募の受付	可
PRマーク	
産業分類	老人福祉・介護事業
トライアル雇用の希望	希望する

求人事業所

事業所番号	1301-099999-9
-------	---------------

この求人情報を転用して登録

3

過去の求人内容を確認し、  
「この求人情報を転用して登録」  
をクリック!



3

求人情報の登録について  
各項目が入力できましたら、  
「次へ進む」をクリック！

4

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。

[1.求人区分等] ~ [8.選考方法] の  
各項目について入力が終わりましたら、  
「完了」をクリック！

5

こちら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。

## ◆ 区分ごと（一般求人&学卒求人）の求人申込み

一般求人（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ・障害者）を申し込む場合

### 操作ガイド

いずれかの区分より選択

- 一般**…通常の中途採用求人
- 季節**…季節的な要因で一定期間に限定して雇用する求人
- 出稼ぎ**…1ヶ月以上1年未満居住地を離れて就労する者を雇用する求人（就労後は居住地に帰るもの）

\*上記いずれかを選択の上、**障害者**に限定する場合は、**障害者**へチェックを入れる。

### 求人区分

- フルタイム**…正社員と同じ就業時間の労働者（雇用形態は問わず）
- パート**…正社員より就業時間が短い労働者



※出稼ぎを選択した場合、入力する求人項目が一部追加されます。

新規学卒者等求人（大卒等・高卒）を申し込む場合

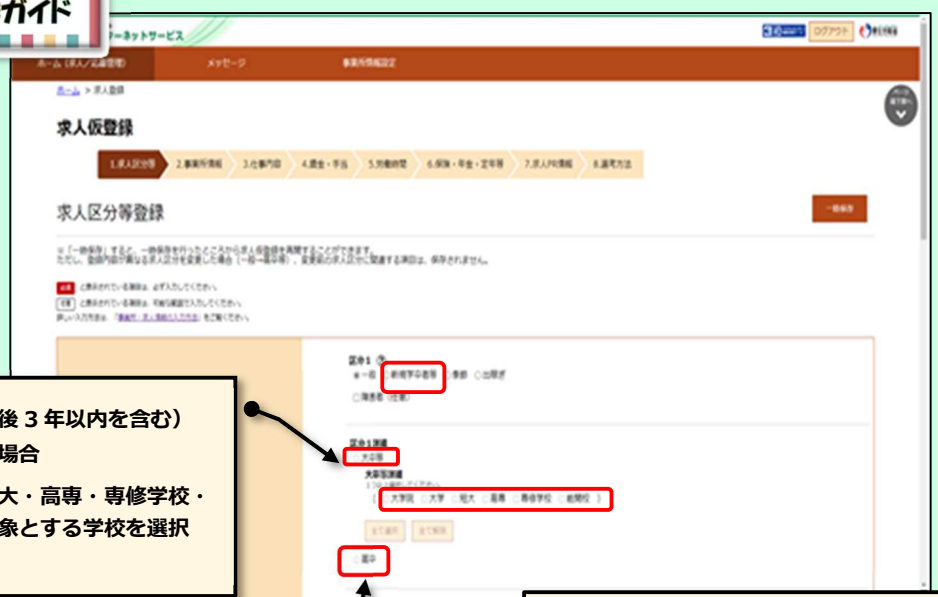
### 操作ガイド

新規学校卒業予定者（卒業後3年以内を含む）に限定した求人を申し込む場合

- 大卒等**…大学院・大学・短大・高専・専修学校・能開校のうち、対象とする学校を選択（複数選択可）

### 求人区分

- 高卒**…高校の方を対象とする場合選択



※新規学卒者等の求人（大卒等及び高卒）を選択した場合、一般求人比べ入力する求人項目が多くなります。

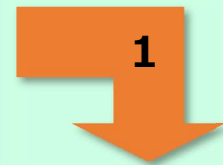


● 「差し戻し」による修正依頼があった場合の『求人内容変更～再申し込み』までの操作方法

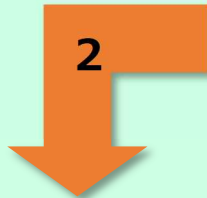
**操作ガイド**



「有効中の求人を全て表示」を押すと、有効中の求人及び申し込み中の求人が全て表示されます。



差し戻し中と表示されている求人の「求人情報を編集」をクリック！



変更する項目を選択し、「求人情報を編集」をクリック！



3

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

キャンセル

変更したい項目を修正してください。  
編集を完了する場合は、「次へ進む」ボタンで最後の画面まで進み、「完了」ボタンをクリックしてください。  
**完了**と表示されている項目は、必ず入力してください。

ハローワークへの連絡事項

任意

全角600文字以内  
出力欄に合わせて20行、横30文字で編集します。

ハローワークへの連絡事項

求人登録済みにあたり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合に記入してください(求人票には表示されません)。

戻る 完了

ヘルプ  
ページ  
最下部へ

| 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

必要箇所を変更したら、  
最終項目（8.選考方法）の最下部  
にある「完了」を押してください。

△まだ処理は完了していません。

4

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 > 求人情報設定

### 求人情報編集

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込 **編集内容を申込**

登録日: 2022年1月12日  
登録状況: **仮登録完了**

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、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。  
「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。  
保留、取り消し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。  
「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。  
からの求人編集(新規申し込み・内容変更・取り消し)についてもご確認ください。

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PR情報	選考方法
求人区分等	区分1 一般					

登録状況が**仮登録完了**と表示  
されたら、「**編集内容を申込**」  
をクリック!

5

求人情報変更の申し込み確認

ハローワークに変更の申し込みを行います。よろしいですか。

キャンセル 完了

2019年1月20日

「完了」を押したら終了です。  
この時点で求人ステータス表示は再度ハローワーク確認中へ変わり、ハローワークにて内容確認が行われます。

## ◆ 申込状態を表す「ステータス表示」と登録状況を表す「登録状況表示」の解説

- 求人者マイページホーム画面などにおいて、求人の申込状態を表すものを「ステータス表示」と呼びます。ステータス表示は以下の6種類に分類されています。

### 求人者の「ステータス表示」一覧

	ステータス表示	状態
①	ハローワーク確認中	求人仮登録や求人内容の変更等により申し込んだデータを、ハローワークにて確認している状態のこと。 この表示中は、求人者にて求人内容の変更を行うことはできない。
②	差し戻し中	求人仮登録や求人内容の変更等により申し込んだデータについて、ハローワークから修正依頼がきている状態のこと。 修正依頼の内容は、親アカウントのメールアドレスへ直接メールが送信される。 この表示中は、求人者にて求人内容の変更を行うことができる。
③	編集中	有効中の求人や差し戻し中の求人について、内容の変更（修正）を行っている状態のこと。 変更データをハローワークへ申し込む場合は、「編集内容を申込」をクリックする必要がある。
④	公開中	求人票が有効中であり、ハローワークインターネットサービスへも公開されている状態のこと。
⑤	非公開	求人保留中または求人有効中ではあるがハローワークインターネットサービスには非公開となっている状態のこと。
⑥	無効	求人が無効となっている状態。求人を再度公開する場合は、求人者マイページホームの「新規求人情報を登録」から求人仮登録する必要がある。（詳細は15ページへ）

- 事業所情報・設定の画面や求人情報編集の画面において、求人の登録状況を表すものを「登録状況表示」と呼びます。登録状況表示は以下の4種類に分類されています。

### 事業所情報・設定画面 及び 求人情報編集画面 での「登録状況表示」一覧

	ステータス表示	状態
①	ハローワーク確認中	事業所情報の内容変更により申し込んだデータを、ハローワークにて確認している状態のこと。 この表示中は、求人者にて内容の変更を行うことはできない。
②	差し戻し中	事業所情報の内容変更により申し込んだデータについて、ハローワークから修正依頼がきている状態のこと。 修正依頼の内容は、親アカウントのメールアドレスへ直接メールが送信される。 この表示中は、求人者にて内容の変更を行うことができる。
③	仮登録完了	事業所情報の内容変更（修正）を行っている状態のこと。 変更データをハローワークへ申し込む場合は、「編集内容を申込」をクリックする必要がある。
④	本登録完了	求人者マイページへ表示されている内容で、事業所情報が登録されている状態のこと。

## ◆ ハローワークインターネットサービスから自動送信されるメール一覧

- 求人者マイページを開設すると、様々な画面においてハローワークインターネットサービスより自動メールが送信されます。内容により送信先アドレスが異なりますのでご注意ください。

※親 ID=ログインアカウントで登録のメールアドレス 子 ID=追加アカウントで登録のメールアドレス

	送信されるタイミング	送信先メールアドレス	内容	該当ページ
①	アカウント仮登録のメールアドレス等入力時 「事業所登録・求人申込み（仮登録）」より操作の場合	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	マイページの開設にあたり、パスワード登録に必要な『認証キー』が通知される。	P.4
②	アカウント登録のメールアドレス入力時 「求人者マイページ開設（パスワード登録）」より操作の場合	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	マイページの開設にあたり、パスワード登録に必要な『認証キー』が通知される。	P.8
③	マイページのアカウント情報を変更した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	アドレス・パスワード等のアカウント情報が変更された旨通知される。	P.41
④	マイページに子アカウントを追加した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	子アカウントが追加された旨通知される。	P.43
⑤	マイページ退会后、ログイン画面より再登録した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	マイページ退会后30日以内に再登録手続きを行った場合、再登録するための『認証キー』が通知される。	-
⑥	ログイン画面にてパスワードの再登録申込みをした時	親 ID ・ 子 ID ※再登録の申込み先として指定したアドレスへ送信されます	パスワード忘れの場合、再登録するための『認証キー』が通知される。	P.12
⑦	事業所情報の仮登録が完了した時 「事業所登録・求人申込み（仮登録）」にて事業所登録からした場合のみ	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	事業所情報の仮登録が完了した旨通知されます。	P.5
⑧	求人情報の仮登録が完了した時	親 ID ・ 子 ID ※求人仮登録申込みをした ID アドレスへ送信されます	求人情報の仮登録が完了した旨通知されます。	P.6 P.9 P.13 P.15
⑨	事業所情報の仮登録または変更依頼が受理された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	事業所情報の仮登録や内容変更依頼が、ハローワークにて受理された旨通知されます。	-
⑩	求人情報の仮登録時または変更依頼が受理された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求人情報の仮登録や条件変更依頼が、ハローワークにて受理された旨通知されます。	-
⑪	求人取り消しを申し込んだ時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	取り消しを申し込んだ求人情報が、取り消しされた旨通知されます。	P.34

	送信されるタイミング	送信先メールアドレス	内 容	該当 ページ
⑫	求人有効期間延長を申し込んだ時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	有効期間延長を申し込んだ求人情報が、ハローワークにて受理された旨通知されます。	P.36
⑬	求人保留を申し込んだ時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	紹介保留を申し込んだ求人情報が、保留（非公開）となった旨通知されます。	P.34
⑭	事業所情報の変更依頼が差し戻された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	事業所情報の内容変更依頼が、ハローワークより差し戻された旨通知されます。 なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。	-
⑮	求人情報の仮登録または変更依頼が差し戻された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求人情報の仮登録や条件変更依頼が、ハローワークより差し戻された旨通知されます。 なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。	P.18
⑯	求人有効期間延長申込みが差し戻された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求人有効期間延長の申込みが、ハローワークより差し戻された旨通知されます。 なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。	-
⑰	事業所仮登録が完了してから14日経過した時 (消去通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	仮登録した事業所情報が、14日経過した時点でハローワークにて未処理の場合に、データが削除された旨通知されます。	-
⑱	求人仮登録が完了してから14日経過した時 (消去通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	仮登録した求人情報が、14日経過した時点でハローワークにて未処理の場合に、データが削除された旨通知されます。	-
⑲	求職者を紹介した日から2週間経過した時 (選考結果未入力通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者を紹介した日から2週間経過した時点で採否結果が未登録の場合に、採否結果の登録を依頼する旨通知されます。	-
⑳	自主応募をした求職者が応募を取り消した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者がマイページにて自主応募した後、24時間以内に応募を取り消した場合に通知されます。	-
㉒	紹介状を送付する時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	ハローワークが紹介した求職者の紹介状を添付して、紹介された旨が通知されます。	
㉓	選考結果の入力をお願いする時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	採否未入力の求人について、ハローワークから採否入力をお願いさせていただいた旨が通知されます。	



	送信されるタイミング	送信先メールアドレス	内 容	該当 ページ
②④	オンライン自主応募が行われた時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されませ ん	求職者からオンラインにより応募があった旨が通知されます。	
②⑤	オンラインハローワーク紹介が行われた時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されませ ん	ハローワークからオンラインにより求職者を紹介した旨が通知されます。	
②⑥	ハローワークから求人者にメッセージを送付した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されませ ん	ハローワークから求人者マイページにメッセージを送付した旨が通知されます。	
②⑦	求職者から求人者にメッセージを送付した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されませ ん	求職者から求人者マイページにメッセージを送付した旨が通知されます。	

# 『求人申込みにあたり、覚えておきたいポイント』

## エラー表示

求人情報を入力し、「次へ進む」や「完了」等を押した際に表示される「エラー表示」には、以下の2種類があります。表示された際の、**文字の色**で判別できます。

(1) エラー表示 … 入力内容に誤りがあり、変更が必要な場合に表示される。

[文字の色] **赤色**

[対処方法] エラー箇所を正しく修正する。

(2) 警告表示 … 入力内容に誤りがなく、再度確認を求める場合に表示される。

[文字の色] **オレンジ色**

[対処方法] 再度確認の上、誤りがなければもう一度「次へ進む」等を押す。

(1) エラー表示

赤色の文字で表示されます。



(2) 警告表示

オレンジ色の文字で表示されます。



## 入力画面(項目)の切り替え



入力画面(項目)を別の画面へ切り替える場合は、画面上部の[1.求人区分等]～[8.選考方法]から切り替えることができます。ただし、切り替えができるのは、現在開いている画面より前の画面のみ(下記の「できる場合」を参照)となります。後の画面へ切り替える場合は、画面を下へスクロールし、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

できる場合 ○ [3.仕事内容] ⇒ [1.求人区分等]

できない場合 × [1.求人区分等] ⇒ [3.仕事内容]



## 求人の一時的保存

### 操作ガイド

求人情報を入力途中で一時保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリック！



### 注意

一時保存の有効期間は、保存してから14日間となります。14日間を過ぎると、自動的にデータが削除されますのでご注意ください。

## 一時保存した求人の入力再開・削除

### 操作ガイド

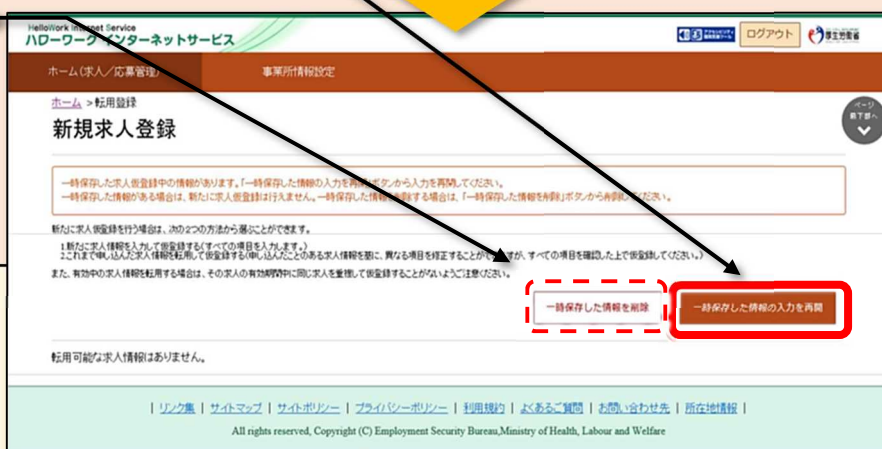
「新規求人情報を登録」をクリック！

### 再開

一時保存した求人の入力再開する場合は、「一時保存した情報の入力を再開」をクリック！

### 削除

一時保存した求人データを削除する場合は、「一時保存した情報を削除」をクリック！



### 注意

求人申込み（求人仮登録）は、1件ずつしか行うことができません。

その為、既に一時保存した情報がある場合には、その情報について「入力を再開」か「情報を削除」のいずれかの処理を行ってください。

一時保存した情報がある場合には、新たな求人について申込み（仮登録）を行うことはできません。

## 求人情報提供の選択 (オンライン提供)

( 求人情報提供 (オンライン提供) とは )

ハローワークへ公開した求人情報を、地方自治体や民間人材会社に対しても情報提供することにより、ハローワーク以外の求職者へも広く情報公開することができる制度です。(※情報提供先は、都道府県労働局において許可を受けた機関のみ)

求人情報提供を不可とする機関  
へチェックを入れてください。

求人情報提供を希望する場合は、  
リーフレットをご確認の上、  
チェックを入れてください。



求人情報提供 (オンライン提供) の  
許可を受けた機関の一覧は、こち  
らからご確認いただけます。

### 操作ガイド

## 職業分類の選択

職業分類は、「**職業分類を選択**」  
から確認してください。

仕事内容に適した「**職業分類**」の番  
号 5 桁を枠内に入力してください。

職業分類の詳細については、  
「**職業分類コード一覧**」を開くと  
確認できます。

**注意**

適した職業分類が見つからない場合は、  
職業分類項目は空欄としたまま、求人  
仮登録を行ってください。  
ハローワークでの求人本登録の際に、  
職員側で選択いたします。

### 操作ガイド

## 雇用期間の入力

**雇用期間の定め有無** ( ? )

雇用期間の定めあり (4ヶ月以上) ←

期間を選択  年月数で入力

**雇用期間年月日** 半角数字

年  月  日

~ 2022 年 3 月 31 日

**雇用期間年月数** 半角数字

年  月

**契約更新の可能性の有無**

あり  なし

**契約更新の可能性あり**

原則更新  条件付きで更新あり

**契約更新の条件** 全角60文字以内  
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集

期間を選択 →

年月数で入力 →

「条件付きで更新あり」とした場合、更新する際の『条件』を入力してください。

## 操作ガイド

ice 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

仕事内容登録

一時保存

**雇用期間**

雇用期間の定め有無 ( ? )

期間を選択  年月数で入力

雇用期間年月日 半角数字

年  月  日

~ 2022 年 3 月 31 日

雇用期間年月数 半角数字

年  月

契約更新の可能性の有無

あり  なし

契約更新の可能性あり

原則更新  条件付きで更新あり

契約更新の条件 全角60文字以内  
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集

\*実際の雇用期間に合わせて、いずれかを選択してください。

雇用期間の定めなし → 期間を定めずに雇用する場合 (正社員等)

雇用期間の定めあり (4ヶ月以上) → 4ヶ月以上の期間に区切って雇用する場合

雇用期間の定めあり (4ヶ月未満) → 1ヶ月以上4ヶ月未満の期間に区切って雇用する場合

日雇 (日々雇用または1ヶ月未満) → 1ヶ月未満の期間に区切って雇用する場合

## 就業場所の選択

事前に「事業所情報設定」から就業場所の登録を行ってれば、求人仮登録の際に便利です！

右図の画面が表示されたら、

のリストから就業場所を選択できます。

## 操作ガイド

ice 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

仕事内容登録

一時保存

**就業場所**

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字

〒 100 - 0000

住所 全角90文字以内  
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

東京都千代田区000 1-X-X

地図

「地図表示」ボタンをクリックすると、1枚の地図の縮小地図が表示されます。

## 注意

就業場所の登録は「求人仮登録」の画面から行うことはできません。  
登録方法は、39ページをご覧ください。

なお、就業場所を選択していただくと、住所・地図の他、就業場所の従業員数も自動で表示されますので、人数等にお間違えがないかよくご確認ください。

# 賃金の入力

## 操作ガイド

### 賃金形態等

賃金形態 (a)

月給  日給  時給  年俸制  その他

その他の内容 全角40文字以内  
出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。

賃金の額 半角数字  
円 ~ 円

- フルタイム求人で「月給」以外の場合
  - パート求人で「時給」以外の場合
- ⇨ 『賃金の額』へ、その額を入力してください。

### 基本給 (a)

基本給 (月額平均) または時給額 (半角数字)

円 ~ 円

フルタイム求人の場合は月額 (換算額)、パート求人の場合は時給額 (換算額) を入力して、基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を

- フルタイム求人の場合「月給または月額換算」
  - パート求人の場合「時給または時給換算」
- ⇨ 各種手当・残業代・深夜割増手当等は含めない。

### 定額的に支払われる手当 (b)

定額的に支払われる手当 (月額又は時間換算額) 1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字

円 ~ 円

(4つまで入力) 入力欄を追加

この求人へ採用となる労働者に対し、毎月必ず支給される手当 (パート求人の場合、時給額に含められるもの) のみ入力してください。

⇨ 複数ある場合は、最大4つまで入力可能。

### 固定残業代 (c)

固定残業代の有無

あり  なし

固定残業代 半角数字

円 ~ 円

固定残業代に関する特記事項 全角120文字以内  
出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。

残業の有無に関わらず、毎月一定額の残業代を必ず支給する場合に固定残業代を入力してください。

また、固定残業代に含む「残業時間数」を『固定残業代に関する特記事項』へ入力してください。

- 固定残業代は労基法第37条を満たすものに限りです。
- 毎月の残業時間の実績に応じて支給する場合は、固定残業代の該当にはなりません。

a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)

円 ~ 円

フルタイム求人の場合は月額 (換算額) を、パート求人の場合は時給額 (換算額) を表示しています。

- フルタイム求人の場合「定額手当を含めた月給または月額換算」
  - パート求人の場合「定額手当を含めた時給または時給換算」
- ⇨ 上記金額が自動計算で表示されます。

### その他の手当等付記事項 (d)

全角150文字以内  
出力帳票に合わせて縦6行、横25文字で編集します。

任意

定額的に支払われる手当 (b) や固定残業代 (c) 以外に、対象となった場合に支給される手当がありましたら記入してください。

(例) 家族手当、住宅手当、皆勤手当 ...

## 通勤手当の入力

● 操作ガイド

メッセージ 事業所情報設定

ログアウト 厚生労働省

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

#### 賃金・手当登録

一時保存

#### 通勤手当

**通勤手当**

実費支給 (上限あり)  
  実費支給 (上限なし)  
  一定額  
  なし

必須

月額/日額	金額	半角数字
月額	55000	円

**実費支給 (上限あり)**

→ 通勤距離に応じて支給するが、上限金額が決まっている場合

**実費支給 (上限なし)**

→ 通勤距離に応じて支給し、上限金額が決まっていない場合

**一定額** → 全員一律で支給する場合

**なし** → 通勤手当の支給はなし

**通勤手当が「月額」か「日額」かを選択する。**

※「実費支給 (上限あり)」「一定額」の場合のみ

**実費支給 (上限あり)** → 上限となる金額を入力

**実費支給 (上限なし)** → 未入力 (入力できない)

**一定額** → 一律に支給するその金額を入力

**なし** → 未入力 (入力できない)

## 昇給の入力

● 操作ガイド

前年度の昇給実績があれば「あり」とし、以下の項目を入力する。

昇給額 (率) の単位が、「1月あたり」か「1時間あたり」かを選択する。

前年度の昇給実績の金額幅を入力する。

**(例)**

- 月給 18万円 → 19万円 1万円昇給
- 月給 20万円 → 22万円 2万円昇給 の場合 『10,000円 ~ 20,000円』 と入力する。

前年度の昇給実績の昇給率幅を入力する。

**(例)**

- 月給 18万円 → 19万円 5.55%昇給
- 月給 20万円 → 22万円 10%昇給 の場合 『5.55% ~ 10%』 と入力する。

#### 昇給

**昇給制度の有無**

あり  
  なし

**昇給 (前年度実績) の有無**

あり  
  なし

**入力種別**

金額で入力  
  昇給率で入力

**月額/時間額**

必須

1月あたり  
  1時間あたり

金額 半角数字

円 ~  円 (前年度実績)

昇給率 半角数字 (小数点第二位まで)

% ~  % (前年度実績)

HelloWork Internet Service

30

## 賞与の入力

### 操作ガイド

前年度の賞与実績があれば「あり」とし、以下の項目を入力する。

1年間での賞与の支給回数を入力し、支給実績を「月数」または「金額」で入力する。

前年度の賞与実績を月数で入力する。賞与額の算定基準が一律ではなく、本人の能力等により異なる場合は、下記「賞与金額」の項目へその金額幅を入力する。

前年度の賞与実績の金額幅を入力する。

### 賞与

賞与制度の有無

あり なし

賞与（前年度実績）の有無

あり なし

回数 半角数字

年  回 賞与月数 賞与金額

必須

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）

## その他

その他求人申込みにあたり、労働法などの法令関係（労働時間や休日・年齢制限など）で  
ご不明な点がございましたら、二次元コードか URL からアクセスし、  
『労働法等に関する解説』をご確認ください。

【二次元コード】



[URL]

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/laborlaw.html>



# 求人内容の変更（求人情報の編集）

## ◆ 有効中の求人について、内容の変更がある場合

※既に無効の求人や、ハローワークへ申し込み中の求人は変更できません。



求人者マイページホーム

求人／応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

有効中の求人を全て表示

有効中求人

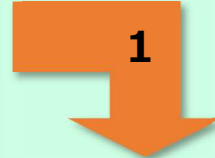
求人区分	求人件数	採用人数
一般	3件	9名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

求人者マイページ外へリンクします。

イベント情報検索

応募者管理へ進む | 求職情報検索 | 求人票を表示 | 詳細を表示 | 求人情報を編集

有効中の求人は、  
「有効中の求人を全て表示」  
を押して確認してください。



有効中の求人のうち、変更したい求人の「求人情報を編集」をクリック！

有効中求人一覧

並び順 表示件数

3件中1〜3件を表示 受付年月日順 30件

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

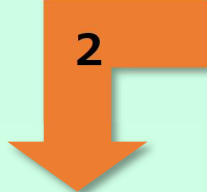
雇用形態 正社員

提供範囲 地方自治体、民間人材ビジネス共に可

求人番号 13010-00099999

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

求人票を表示 | 詳細を表示 | 求人情報を編集



「求人情報を編集」  
をクリック！

求人情報変更の申し込み

求人情報編集後にハローワークで内容を確認のうえ、受理・公開になります。

職種変更及び求人区分別（一般、大卒等、高卒、季籍、出稼先の変更やトライアル雇用）に新たに申し込みの場合、就業地を変更する場合は、求人情報の変更ではなく、新たに求人を申し込む必要があります。また、労働契約を締結する際は、労働条件通知書の交付を行ってください。

求人数の大幅な変更を行う際は、採用内定取消の防止のため、変更内容の申し込み後、ハローワークから個別指導を行うことがあります。

求人情報を編集



3



各項目を選択すると、現在登録されている内容が確認できます。

4

変更したい項目を選択し、「求人情報を編集」をクリック！



変更したい箇所を修正してください。  
※例として「求人PR情報」を選択しています。

5



変更したい箇所を全て修正したら、「次へ進む」を押して、最終項目（8.選考方法）まで進んでください。

6

6

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

キャンセル

変更したい項目を特定してください。  
編集を完了する場合は、「次へ進む」ボタンで最後の画面まで進み、「完了」ボタンをクリックしてください。  
※ 赤字と表示されている項目は、必ず入力してください。

ハローワークへの連絡事項

注意

全角600文字以内  
出力制限に合わせて20行、横60文字で編集します。  
ハローワークへの連絡事項

求人登録するにあたり、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)。

保存人票を表示

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

最終項目 (8. 選考方法) の最下部にある「完了」を押してください。  
△まだ変更処理は完了していません。

7

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 > 求人情報設定

### 求人情報編集

有効期間延長を申込 紹介保留を申込 求人取り消しを申込 **編集内容を申込**

登録日: 2021年1月20日

完了

※ (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「完了」ボタンをクリックしてください。「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」ボタンをクリックし応じると登録が完了しませんのでご注意ください。  
※ 登録完了「戻し直し」のときのみ、変更可能です。  
※ 紹介保留、取り消し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。  
※ 「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を繰り返している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。  
※ 求人票の「求人票の印刷」「求人票の印刷履歴」についてはご注意ください。

求人区分等

求人区分	区分1	区分2
	一般、障害者	フルタイム
		就労継続支援A型事業の利用者募集
		トライアル雇用併用の希望
		希望しない
		トライアル雇用助成金(一般) 支給対象事業主要件票のダウンロード
		トライアル雇用助成金(障害者) 支給対象事業主要件票のダウンロード

変更した内容をハローワークへ申し込むため、「編集内容を申込」をクリック!

8

求人情報変更の申し込み確認

ハローワークに変更の申し込みを行います。よろしいですか。

キャンセル **完了**

2019年1月20日

「完了」を押したら終了です。  
変更した内容はハローワークで確認後に求人票へ反映されますので、しばらくお待ちください。

# 求人を取り消し・紹介保留

- ◆ 求人を取り消し・・・求人の必要なくなった場合（採用が決まった、採用計画が変更となった等）
- ◆ 紹介保留・・・求人を一時的に停止する場合（応募多数で新たな紹介を控えたい、求人内容の見直しをしたい等）

**操作ガイド**

株式会社 ハローワーク インターネットサービス  
管轄安定所名: 東京都公共職業安定所  
〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-10-0001

新規求人情報を登録

現在有効中または申し込み中の求人

**有効中の求人全てを表示**

有効中求人

求人区分	求人数	採用人数
一般	31件	9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。

イベント情報検索

求人者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

**「有効中の求人全てを表示」をクリック！**

**1**

有効中求人一覧

並び順 表示件数  
件中 1~3 件を表示 実行日時 30件

職種 訪問介護員

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

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、民間人材ビジネス共に可

求人番号 13010-00099999

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

職種不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 **求人情報を編集**

有効中の求人のうち、取り消し又は紹介保留をしたい求人の**「求人情報を編集」**をクリック！

**2**

求人情報変更の申し込み

求人情報編集後にハローワークで内容を確認のうえ、受理・公開になります。

職種変更及び求人区分(例: 一般、大卒等、高卒、季節、出稼ぎ)の変更やトライアル雇用に新たに申し込みの場合、就業地を変更する場合は、求人情報の変更ではなく、新たに求人申し込みが必要があります。また、労働契約を締結する際は、労働条件通知書の交付をしてください。

求人数の大幅な変更を行う際は、採用内定取消しの防止のため、変更内容の申し込み後、ハローワークから個別指導を行うことがあります。

**求人情報を編集**

**「求人情報を編集」をクリック！**

**3**

3

◎ **求人を取り消し**

求人取り消しの申し込み確認

求人を取り消しを希望する場合は、該当する項目にチェックを入れて「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は、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、紹介を効かしたハローワークまでご連絡いただく必要がまいりますので、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

◎ **紹介保留**

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、求人公開は一時停止されます。

求人者の保留を申し込む場合は、「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(求人公開を再開)する場合は、管轄のハローワークにご連絡ください(解除の申し込みは、求人者マイページからできません)。

キャンセル

完了

注意

マイページから保留の解除はできません。  
保留の解除を行う際は、  
管轄のハローワークまでご連絡ください。

# 求人の有効期間延長

## ◆ 求人の有効期間（紹介期限日）を1ヶ月延長する

※この処理は1つの求人に対し1回のみ可能。  
 ※延長をした場合、求人検索時の新着求人には反映されません。（求人更新はP15を参照）

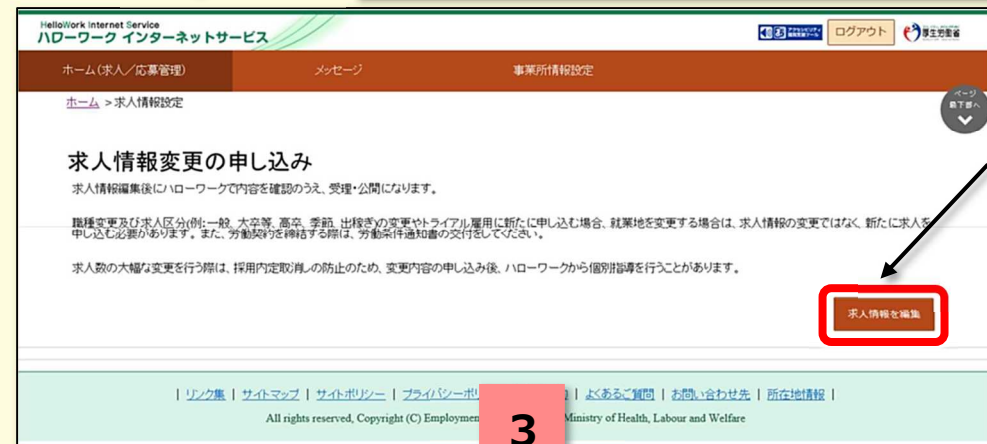
### 操作ガイド



**「有効中の求人を全て表示」**  
をクリック！



有効中の求人のうち、延長したい求人の**「求人情報を編集」**をクリック！



**「求人情報を編集」**  
をクリック！

3

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 > 求人情報設定

求人情報編集

登録日: 2021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、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。  
「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。  
ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。  
求人の有効期間延長、紹介保留、取り消し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。  
ただし、応募求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークまでご相談ください。  
詳しくは求人者マイページからの求人編集(新規申し込み・内容変更・取り消し等)についてもご確認ください。

有効期間延長を申込    紹介保留を申込    求人取り消しを申込    編集内容を申込

「有効期間延長を申込」をクリック!

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PR情報	選考方法
求人区分	区分1 一般, 障害者 区分2 フルタイム 就労継続支援A型事業の利用者募集 トライアル雇用併用の希望 - 希望しない トライアル雇用助成金(一般) 支給対象事業主要作業のダウンロード - トライアル雇用助成金(障害者) 支給対象事業主要作業のダウンロード -						

4

有効期間延長の申し込み確認

有効求人(延長(1ヶ月間)を希望する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。有効期間の延長は1回までとさせていただきます。求人が未充足の場合、求人内容の見直しの助言を行っておりますので、ハローワークまで相談ください。

(留意点)  
申し込みされた内容は、ハローワークで確認のうえ、受理・公開されます。  
確認が必要な点がある場合は、求人者マイページへ「差し戻し」を行います(求人者マイページへの連絡を含む)。また、ハローワークによる確認の結果、申し込みの内容でお受けできない場合がありますので、予めご了承ください。

キャンセル    **完了**

登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。

5

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 > 求人情報設定

求人情報変更の申し込み完了

有効期間延長の申し込みを受け付けました(ハローワークで内容を確認のうえ、有効期間が延長されます)。

(留意点)  
確認が必要な点がある場合は、求人者マイページへ「差し戻し」を行います(求人者マイページへの連絡を含む)。また、ハローワークによる確認の結果、申し込みの内容でお受けできない場合があります。

ホームへ戻る

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

# 事業所情報の変更・設定

## ◆ 事業所情報の変更

事業所情報（以下「事業所情報の項目」より）が変更となった場合は、速やかに変更してください。

なお、登録内容は事業所の基本情報となりますので、加入保険や定年制など、労働者によって異なる内容については、「その事業所に雇用される通常の労働者（主に正社員）に適用されている内容」を入力してください。（登録時点で「未加入の保険」や「規定されていない制度」などは入力できません。）

また、一部項目については全ての求人へ表示されますので、最新の情報となっているか確認してください。

【事業所情報の項目】 ※下記のうち、色の付いている箇所が全ての求人へ表示される項目です。

### 企業基本情報

法人番号／法人名／本社所在地／設立年／資本金／従業員数（企業全体）

### 事業所基本情報

事業所名／代表者名／事業所所在地／電話番号／FAX／労働者派遣事業の許可番号

### 事業所詳細情報

事業内容／会社の特長／就労継続支援A型事業所／従業員数（事業所単位）／加入保険等／企業年金／退職金共済／退職金制度／定年制／再雇用制度／勤務延長／事業所に関する特記事項／労働組合／職務給制度／育児休業・介護休業・看護休暇取得実績／復職制度／就業規則／ホームページURL／PRロゴマーク

### 事業所就業場所情報

### 事業所PR情報

代表的な支店・営業所・工場等／年商／主要取引先／関連会社／福利厚生・研修制度／両立支援の内容  
企業在籍型ジョブコーチの有無／エレベーターの有無／階段の手すり／バリアフリー対応トイレ／建物内の車いす移動／点字設備の有無／休憩室の有無／障害者に配慮したその他の施設・設備等

### 画像情報

操作ガイド

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

求人／応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

職種 訪問介護員

発行年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

「事業所情報設定」をクリック！

1



1

事業所情報設定

登録日: 2020年1月20日

登録状況: 登録完了

企業基本情報

法人番号	1234567890123
法人名	株式会社 ハローワークア
本社所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X
設立年	昭和〇8年
資本金	3,000万円

各項目を選択すると、現在登録されている内容が確認できます。

2

事業所PR情報

代表的な支店・営業所・工場等

閉鎖の手すり

ハリアプリー対応トイレ

建物内の車いす移動

事業所情報を編集

変更したい項目を選択し、「事業所情報を編集」をクリック！

3

事業所PR情報編集

代表的な支店・営業所・工場等

閉鎖の手すり

ハリアプリー対応トイレ

建物内の車いす移動

次へ進む

変更したい箇所を修正してください。  
※例として「求人PR情報」を選択しています。

変更したい箇所を全て修正したら、「次へ進む」を押して、最終項目（6.画像情報）まで進んでください。

4

4

最終項目（6.画像情報）の最下部にある「完了」を押してください。

※まだ変更処理は完了していません。

画像情報編集

画像情報について、追加や削除ができます。  
 画像も完了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。  
 法人入力済みの場合は、法人情報の入力方法にもご注意ください。

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、製品・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以下です。  
 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1

画像のタイトル・紹介文

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)

5

事業所情報・設定

登録日: 2020年1月20日

登録状況: 仮登録完了

登録した情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、「事業所情報を編集」ボタンをクリックし、編集画面に進んでください。  
 ただし、登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」の時のみ編集可能です。

企業基本情報

法人番号	1234567890123
法人名	株式会社 ハローワークケア

変更した内容をハローワークへ申し込むため、「編集内容を申込」を押してください。

6

事業所情報編集完了確認

ハローワークに変更の申込を行います。よろしいですか？

「完了」を押したら終了です。  
 変更した内容はハローワークで確認後に反映されますので、しばらくお待ちください。

## ◆ アカウント情報の変更、設定 (ID・パスワード変更、子アカウント追加、退会)

### — ID・パスワードの変更、退会 —

ログインアカウント = [通称] 親アカウント

ログインする際に使用する親アカウントの「ID (メールアドレス)・パスワード」を変更できます。メールアドレスを変更すると、変更前と変更後のメールアドレスへ通知が届きます。



事業所情報設定

「事業所情報設定」をクリック!

1

事業所情報・設定

「各種設定」をクリック!

企業基本情報	
法人番号	1234567890123
法人名	株式会社 ハローワークケア
本社所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X
設立年	昭和58年
資本金	3,000万円

2

2

事業所情報設定

ログインアカウント

ID(メールアドレス) hello1@hellowork.ne.jp

パスワード \*\*\*\*\*

アカウントを編集

マイページを退会

「アカウントを編集」をクリック!

【退会の方】  
マイページの退会はこちらです。  
退会后 30 日以内であれば、  
ログイン画面から登録を再開する  
ことも可能です。

3

注意

【メールアドレスを変更する場合の注意点】

- \* 変更したアドレスが求人者マイページアカウントのログイン ID となります。
- \* 今後システムから自動送信されるメールの受信先となります。
- \* 他のアカウントで使用しているメールアドレスを、重複して使用することはできません。(重複している場合はエラーとなる。)

現在登録している  
パスワードを入力する。

((メールアドレスの変更))  
新しく登録するメール  
アドレスを入力する。

((パスワードの変更))  
新しく登録するパスワ  
ードを入力する。

ログインアカウント編集

現在のID(メールアドレス) test101@maillookstest.ne.jp

現在のパスワード

新ID(メールアドレス)

新パスワード

戻る

4

ログインアカウント編集確認

hello1@hello.co.jp

上記のアカウントを以下のとおり更新します。よろしいですか？

新ID(メールアドレス) hello2@hello.co.jp

新パスワード \*\*\*\*\*

完了

## 一 子アカウントの追加一

追加したアカウント＝ [通称] 子アカウント

求人担当者が複数いる場合、親アカウント以外に求人者マイページにログインできる子アカウントを10個まで追加することができます。

子アカウントはログインアカウントと同様に、求人申込みや内容変更・応募者管理などができますが、「アカウントの追加、アカウントの変更、マイページからの退会」の操作はできません。

また、子アカウントから求人申込みや内容変更を行った場合であっても、システムから通知されるメールは親アカウントで登録しているメールアドレスにしか通知されません。



事業所情報設定

「事業所情報設定」をクリック!

1

事業所情報・設定

「各種設定」をクリック!

各種設定

企業基本情報	
法人番号	1234567890123
法人名	株式会社 ハローワークケア
本社所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X
設立年	昭和58年
資本金	3,000万円

2

2

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 > 事業所情報設定  
**事業所情報・設定**

企業基本情報    事業所基本情報    事業所詳細情報    事業所就業場所    事業所FIR情報    画像情報    各種設定

**ログインアカウント**  
マイページにログインするためのアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)です。「アカウントを編集」ボタンから変更することができます。

ID(メールアドレス)	hello1@hellowork.ne.jp
パスワード	*****

アカウントを編集

**追加アカウント一覧**  
マイページにログインするアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)を10個まで追加できます。

ID(メールアドレス)1	hello001@hellowork.ne.jp	削除	アカウントを追加
--------------	--------------------------	----	----------

「アカウントを追加」をクリック!

子アカウントの削除は「削除」ボタンから簡単にできます。

3

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 > 事業所情報設定  
**ログインアカウント追加登録**

ログインに使用するアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)を追加できます。

ID(メールアドレス)	追加するメールアドレス (半角英数字記号100文字以内)	<input type="text"/>
	追加するメールアドレス (確認用)	<input type="text"/>
パスワード	パスワード (半角数字、英字、記号のすべてを含む16文字以上32文字以内)	<input type="text"/>
	パスワード (確認用)	<input type="text"/>

キャンセル    次へ進む

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 |  
Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

**注意**

【子アカウントの登録における注意点】

- \* 他のアカウントで使用しているメールアドレスを、重複して使用することはできません。(重複している場合はエラーとなる。)
- \* 社会保険労務士などが事務代理による求人申込みを行う場合は、求人者より子アカウントの貸与を受けてください。

4

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 > 事業所情報設定  
**ログインアカウント追加登録確認**

下記のアカウントを追加登録します。よろしいですか？

ID(メールアドレス)	hellowork02@hellowork.ne.jp
パスワード	*****

キャンセル    完了

# 応募者管理

## ◆ 応募者の確認

求人者マイページでは、ハローワークから紹介された応募者や、求職者マイページを通じて直接応募してきた方の情報を確認することができます。

### 【確認できる内容】

- ① 選考状況 / ② 応募者名 / ③ 求職者マイページ開設の有無 / ④ 応募方法 /
- ⑤ 紹介（応募）日 / ⑥ 選考結果登録日 / ⑦ 紹介状 / ⑧ 応募書類（履歴書など）

## 操作ガイド

有効中の求人全て表示

「有効中の求人全て表示」をクリック！

1

「応募者管理へ進む」をクリック！

2

2

メッセージ

① 選考状況

現在の選考状況が表示されます。

③ マイページ開設の有無

求職者マイページの開設状況が表示されています。

⑤ 紹介・応募日

- 窓口紹介 → ハローワークにて紹介した日
- オンラインハローワーク紹介 → ハローワークから紹介した後、求職者が応募した日
- オンライン自主応募 → 求職者が自ら応募した日

選考状況	応募者	マイページ開設の有無	応募方法	紹介・応募日	選考結果登録日
選考中	顔日_勇気	あり	オンラインハローワーク紹介	2019年5月18日	-
不採用	顔日_元気	あり	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日
不採用	顔日_次郎	なし	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日
選考中	顔日_花子	あり	オンライン自主応募	2019年5月20日	-

② 応募者

応募者をクリックすると以下の「応募者情報詳細」が表示されます。

3

④ 応募方法 ※以下いずれかを表示

- オンラインハローワーク紹介
- 窓口紹介
- オンライン自主応募（リクエスト応募）
- オンライン自主応募（リクエストなし応募）

⑥ 選考結果登録日

ハローワークに対して選考結果の登録を行った日 又は ハローワーク職員側において選考結果を入力した日。

⑦ 紹介状

応募方法が「窓口紹介」「オンラインハローワーク紹介」の場合は、紹介状の確認・印刷が可能です。



\* 求人無効後の翌々々月末を過ぎた時点で、「応募者管理」画面は表示できなくなります。

\* ハローワークへの選考結果登録後から1週間経過した時点で、「応募者情報詳細」画面は表示できなくなります。























