

2. 求人者マイページを開設する

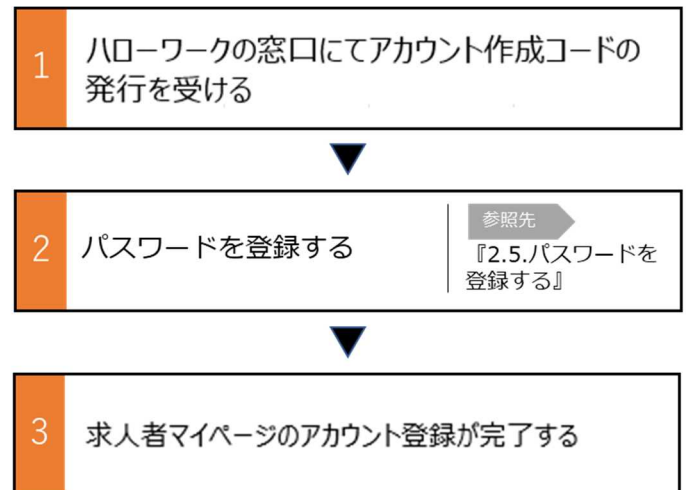
2.1. | アカウントを登録する

求人者マイページの開設は次のいずれかにより、行ってください。

①ハローワークインターネットサービスでアカウント登録



②ハローワークの窓口でアカウント登録



■操作手順

- 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。**事業所登録・求人申込み**ボタンをクリックします。
- ② 「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。
「メールアドレス」を入力します。
- ③ 「プライバシーポリシー」リンクをクリックし、「プライバシーポリシー」画面に表示された内容を確認します。
内容確認後、**閉じる**ボタンをクリックし、「「プライバシーポリシー」に同意します。」にチェックをつけます。
- ④ 「利用規約」リンクをクリックし、「利用規約」画面に表示された内容を確認します。
内容確認後、**閉じる**ボタンをクリックし、「「利用規約」に同意します。」にチェックをつけます。
- ⑤ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ⑥ 「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宛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。
- ⑦ 入力内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。
- ⑧ 「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・求人情報を登録するため、**事業所・求人情報を登録**ボタンをクリックします。
以降の操作手順は、以下を参照してください。

参照先 『2.2 事業所情報を仮登録する』

■ 操作手順(詳細)

- 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。**事業所登録・求人申込み**ボタンをクリックします。



2. 求人者マイページを開設する 2.1. アカウントを登録する

- ② 「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。
「メールアドレス」を入力します。
- ③ 「プライバシーポリシー」リンクをクリックし、「プライバシーポリシー」画面に表示された内容を確認します。
内容確認後、「閉じる」ボタンをクリックし、「「プライバシーポリシー」に同意します。」にチェックをつけます。
- ④ 「利用規約」リンクをクリックし、「利用規約」画面に表示された内容を確認します。
内容確認後、「閉じる」ボタンをクリックし、「「利用規約」に同意します。」にチェックをつけます。
- ⑤ 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

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

求人者マイページを開設するためには、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「アカウント仮登録完了通知」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。

■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「アカウント仮登録完了通知」メールが届きます。

ステップ2 パスワードの登録
パスワードおよび「アカウント仮登録完了通知」メール記載の「認証キー」を入力します。(メール配信から50分以内)
その後、ステップ3・4に進み、事業所情報・求人情報の仮登録をしてください。

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
続けて事業所情報・求人情報を入力(仮登録)します。(アカウント登録完了日の翌日から14日以内)

ステップ5 ハローワークでの事業所・求人の本登録
ご登録いただいた内容は、ハローワークにおいて確認の上本登録となります。この確認の過程で、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。
なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。

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。

メールアドレス 半角英数字記号100文字以内

メールアドレス (確認用)

プライバシーポリシー
 「プライバシーポリシー」に同意します。

利用規約
 「利用規約」に同意します。

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 「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宛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。

- ⑦ 入力内容を確認し、**完了**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

トップ > パスワード登録

パスワード登録

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設定します。

パスワードと「認証キー」（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が正しいかをご確認ください（メール配信から50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。

登録するパスワード （半角数字、英字、記号のすべてを含む8文字以上32文字以内）

登録するパスワード（確認用）

認証キー

完了

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

2. 求人者マイページを開設する 2.1. アカウントを登録する

⑧ 「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。**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お越しになると、登録したアカウントでマイページが開設できない場合がありますので、ご注意ください。**

以降の操作手順は、以下を参照してください。

参照先 『2.2 事業所情報を仮登録する』

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・求人情報の入力が完了（仮登録）しましたら、事業所所在地のハローワークにおいて確認の上本登録となります。この確認の過程で、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。
なお、これらの依頼へご対応いただけない場合、本登録ができませんのでご注意ください。
ハローワークで事業所情報・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おいて、確認の上本登録
(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、**12月31日（金）**（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. 求人情報の仮登録のいずれか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。

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

Point メールアドレスについて

アカウントとして使用するメールアドレスは、国際的な規約に準拠した形式である必要があります。次のようなメールアドレスは登録できませんので、他のメールアドレスを登録してください。

- ① 先頭にピリオド (.) がある場合 (例: .abcd@example.co.jp)
- ② @の直前にピリオド (.) がある場合 (例: abcd. @example.co.jp)
- ③ ピリオド (.) が連続している場合 (例: ab..cd@example.co.jp)
- ④ 利用できない記号が含まれている場合 (例: ab[cd@example.co.jp)

また、**個人名のメールアドレスを登録すると、退職等によりメールが閲覧不可能になった際に、認証キーの通知が確認できずにログインできなくなる場合がありますので、複数人がメールを閲覧可能なメールアドレスの登録をお勧めします。**

Point 認証キーについて

メールアドレス登録をすると、登録したメールアドレス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、「認証キー」が通知されます。メールに記載されている「認証キー」を確認後、パスワード登録をしてください。

注意 メールアドレスにメールが届かない場合

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が正しいかをご確認ください。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、はじめからアカウント登録をやり直してください。

注意 パスワード登録について

「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。認証キーが無効になった場合は、はじめからアカウント登録をやり直してください。

注意 パスワードについて

パスワードは、半角数字、英字、記号を組み合わせ、8 桁以上 32 桁以内で設定してください。

注意 「パスワード登録」画面を閉じないでください

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、はじめからアカウント登録をやり直してください。

2.2. | 事業所情報を仮登録する

求人者マイページを開設するためには、ハローワークインターネットサービスから事業所情報を仮登録する必要があります。

事業所情報の仮登録を開始する方法は、次の 2 通りです。

- (1) アカウントを登録し、そのまま続けて事業所登録を行う場合
- (2) アカウントを登録し、後日、マイページにログインして事業所登録を行う場合

(1) アカウントを登録し、そのまま続けて事業所登録を行う場合

『2.1 アカウントを登録する』の操作の最後で「事業所・求人情報を登録」ボタンをクリックすると、「求人申し込み実績」画面が表示されます。

(2) アカウントを登録し、後日、マイページにログインして事業所登録を行う場合

アカウントを登録した際に上記 (1) のようにそのまま事業所情報を登録しなかった場合、その後、改めて求人者マイページにログインすると、「求人申し込み実績」画面が表示されます。

注意 手続きの期限

仮登録した日の翌日から 14 日以内（※）に事業所情報の仮登録を行ってください。（事業所情報の登録のみを希望する場合は、求人情報の仮登録は省略します）

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、マイページは開設されません。

事業所情報の仮登録は、以下の流れで各情報を入力します。



6 事業所PR情報を登録する

参照先

『2.2.6. 事業所PR
情報を登録する』



7 画像情報を登録する

参照先

『2.2.7. 画像情報を
登録する』

注意

セッションタイムアウトについて

ハローワークインターネットサービスでは約 50 分間別の画面への移動が無い場合は、セキュリティのため接続が自動的に切断されます。接続が切断されたあとに画面操作を行うと、「ログイン情報が失われたか、ログインされていません。」と表示される画面へ切り替わります。その際、ログイン情報やそれまでに入力された情報が失われますので、入力に時間がかかる場合など、50 分以上同じ画面にとどまる可能性がある場合は、50 分経過する前に「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで、入力を続行していただくようお願いします。

2.2.1. 求人申し込み実績を選択する

新規にハローワークで求人情報を登録する場合、はじめに事業所情報を登録する必要があります。既に、ハローワークを利用したことがある場合は、事業所情報の登録を省略しますので、「Point 過去にハローワークに求人を申し込んだことがある場合」をご確認のうえ、「2.3. 求人情報を仮登録する」に進んでください。

なお、過去のハローワーク利用の有無や事業者番号が分からない場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。ここでは、事業所情報を登録する方法を説明します。

■操作手順

- 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。

■操作手順(詳細)

- 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。

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を申し込んだことがある

事業所番号 半角数字
 - -

ハローワークに求人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 | 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

Point 過去にハローワークに求人を申し込んだことがある場合

仮登録の時に事業所登録を省略します。

(ただし、仮登録後にハローワークに来所した際に、2020年1月から新たに登録が必要な項目の確認を窓口で行います。)

「求人申し込み実績」画面で、「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」を入力します。事業所番号が分からない場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。

引き続き求人情報を入力できます。

参照先 『2.3 求人情報を仮登録する』

～ 共通の入カールール ～

- **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。
- いったん選択したものについて、何も選択していない状態に戻したい場合は、 **未選択** を選択してください。
- 入力忘れや入力間違い（半角・全角など）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。
【赤色のメッセージの場合】 内容を入力・修正した上で、 ボタンをクリックしてください。
【オレンジ色のメッセージの場合】 内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度 ボタンをクリックしてください。

2.2.2. 企業基本情報を登録する

企業基本情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.1 求人申し込み実績を選択』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- ① 「企業基本情報登録」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。

■操作手順(詳細)

- 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

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

企業基本情報登録

一時保存

※「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)	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 出力帳票に合わせて縦2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 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。	住所検索

Point 入力方法がわからない場合

企業基本情報～事業所 PR 情報の内容を入力する際、入力方法がわからない場合は、「事業所・求人情報の入力方法」をクリックすると、詳しい入力方法を確認できます。



Point 企業情報を呼出ボタンについて

過去にハローワークに求人を申し込むなどにより、法人番号及び事業所情報が登録されている場合、「法人番号」を入力して企業情報を呼出ボタンをクリックすると、以下の項目が自動的に入力されます。

- ・法人名
- ・本社所在地
- ・設立年
- ・資本金
- ・従業員数（企業全体）

- 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 時点 []

一時保存 前へ戻る **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

2.2.3. 事業所基本情報を登録する

事業所基本情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.2 企業基本情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- 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。

■操作手順(詳細)

- 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。

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

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

※「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。

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
出力帳票に合わせて縦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** 半角数字

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け事業主控）」等で確認できます。

一時保存 前へ戻る 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

Point 事業所所在地の住所や地図の登録方法

- ・事業所所在地の住所や地図の登録方法については、『2.2.5. 事業所就業場所情報を登録する』を参照してください。

2.2.4. 事業所詳細情報を登録する

事業所詳細情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.3 事業所基本情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- 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。

■操作手順(詳細)

- 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。

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

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

事業所詳細情報登録

一時保存

※「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。

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。

事業内容 **必須** ?

全角90文字以内
出力紙票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

えるほし (3段階目)

プラチナえるほし

障害者雇用優良中小事業主認定制度にもす

働きやすい職場認証事業者 (旧)

働きやすい職場認証事業者 (新)

スポーツエルカンパニー

健康経営優良法人 (大規模)

健康経営優良法人 (中小規模)

一時保存 前へ戻る 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

2.2.5. 事業所就業場所情報を登録する

事業所就業場所情報の登録方法を説明します。就業場所が事業所所在地と異なる場合に、就業場所情報として就業場所の所在地、地図、最寄り駅、従業員数を登録できます（就業場所は、20まで登録可能です。）。操作手順は、『2.2.4 事業所詳細情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- 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」を選択します。
就業場所を登録する場合は、「ある」を選択し、手順②に進みます。
就業場所を登録しない場合は、「ない」を選択し、**次へ進む**ボタンをクリックしてください。
- ② 「就業場所名称」を入力します。
- ③ 「就業場所所在地」で住所を入力します。
【就業場所が日本国内の場合】
「住所」欄に都道府県から始まる住所を入力し、**地図表示**ボタンをクリックします。手順④に進みます。
【就業場所が海外の場合】
「就業場所が海外である」にチェックマークをつけて、「住所」欄に住所を入力します。手順⑦に進みます。
- ④ 入力した住所の中心にピンが設定された地図が表示されます。
- ⑤ 必要に応じて地図、ピンの位置を調整します。
- ⑥ 「最寄り駅」や「従業員数」を入力します。
- ⑦ 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、手順②～⑥の操作を繰り返します。
- ⑧ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

■操作手順(詳細)

- 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」を選択します。
就業場所を登録する場合は、「ある」を選択し、手順②に進みます。

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

※「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。

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

「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。

就業場所を登録しない場合は、「ない」を選択し、**次へ進む**ボタンをクリックしてください。

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

※「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。

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

「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。

一時保存 前へ戻る **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

2. 求人者マイページを開設する 2.2. 事業所情報を仮登録する

② 「就業場所名称」を入力します。

③ 「就業場所所在地」で住所を入力します。

【就業場所が日本国内の場合】

「住所」欄に都道府県から始まる住所を入力し、「地図表示」ボタンをクリックします。手順④に進みます。

※郵便番号を入力して、「住所検索」ボタンをクリックし、「地図表示」ボタンをクリックしても同様の操作となります。

【就業場所が海外の場合】

「就業場所が海外である」を選択し、「住所」欄に住所を入力します。（郵便番号と地図は設定できません）。
手順⑦に進みます。

※郵便番号と地図を設定した後に「就業場所が海外である」を選択すると、設定した郵便番号と地図は登録項目から除外されます。

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 <input type="radio"/> ある <input type="radio"/> 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力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 <input type="text"/>
就業場所所在地 必須	<input type="checkbox"/> 就業場所が海外である 郵便番号 半角数字 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> 住所 全角90文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input type="text"/> 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。 <input type="button" value="地図表示"/>

④ 入力した住所の中心にピンが設定された地図が表示されます。

就業場所情報 1	
就業場所名称 必須	全角30文字以内 <input type="text"/>
就業場所所在地 必須	<input type="checkbox"/> 就業場所が海外である 郵便番号 半角数字 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> 住所 全角90文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input type="text"/> 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。 <input type="button" value="地図表示"/> <input type="button" value="ピン設定"/> <input type="button" value="ピン削除"/> 

- ⑤ 必要に応じて地図、ピンの位置を調整します。

就業場所情報 1

就業場所名称 必須	全角30文字以内 <input style="width: 90%;" type="text"/>
就業場所所在地 必須	<input type="checkbox"/> 就業場所が海外である 郵便番号 半角数字 〒 <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> 住所検索 住所 全角90文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>

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

Point 地図の動かし方



- 地図を拡大／縮小する場合は、（拡大／縮小）をそれぞれクリックします。
- 地図を移動する場合は、任意の位置でマウスを上下左右にドラッグしてください。
※地図を移動しても住所は変更されません。

Point ピン設定



- ピン設定は、地図上に表示されている（ピン）の位置を調節して行います。
- ピン設定をする場合は、ピン設定ボタンをクリックしてください。
地図に表示されている（ピン）を中心にピン設定されます。
※複数場所のピン設定はできません。
- ピン設定を変更する場合は、（ピン）をダブルクリック後、ドラッグ操作で移動してください。
- ピン削除をする場合は、ピン削除ボタンをクリックしてください。
※ピン設定していなくても、地図は登録できます。

⑥ 「最寄り駅」や「従業員数」を入力します。

最寄り駅1 任意

最寄り駅 全角26文字以内
路線と駅名を入力してください。

最寄り駅から事業所まで 半角数字

(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 うち女性 半角数字 うちパート 半角数字

(20カ所まで入力可) [入力欄を追加](#)

[一時保存](#) [前へ戻る](#) [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](#)

- ⑦ 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、手順②～⑥の操作を繰り返します。

The screenshot shows a web form for job posting. It has a decorative wavy border at the top. The form is divided into two main sections. The first section, titled '最寄り駅1' (Favorite Station 1) with a '任意' (Optional) label, contains a text input field for the station name (with a note: '最寄り駅 全角26文字以内 路線と駅名を入力してください。') and a dropdown menu for '最寄り駅から事業所まで' (Distance from station to business premises) with a '分' (minutes) unit. Below this are two buttons: '入力欄を追加' (Add input field) and '入力欄を削除' (Remove input field). The second section, titled '従業員数' (Number of employees) with a '必須' (Required) label, contains three input fields: '就業場所' (Business premises), 'うち女性' (Among them, female), and 'うちパート' (Among them, part-time), each with a unit '人' (people). Below these is another '入力欄を追加' button. At the bottom of the form are three buttons: '一時保存' (Save temporarily), '前へ戻る' (Go back), and '次へ進む' (Go forward). A footer bar at the bottom contains navigation links and copyright information. A small 'ページ最上部へ' (Back to top) button is visible in the bottom right corner.

⑧ 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

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

一時保存

※「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。

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 <input type="radio"/> ある <input type="radio"/> 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 <input type="text"/>
就業場所所在地	必須	<input type="checkbox"/> 就業場所が海外である 郵便番号 半角数字 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> 住所 全角90文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input type="text"/> 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。 <input type="button" value="地図表示"/>
最寄り駅 1	任意	最寄り駅 全角26文字以内 路線と駅名を入力してください。 <input type="text"/> <input type="button" value="駅"/> 最寄り駅から事業所まで 半角数字 <input type="text"/> <input type="button" value="分"/> (3つまで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/> <input type="button" value="入力欄を削除"/>
従業員数	必須	就業場所 半角数字 <input type="text"/> <input type="button" value="人"/> うち女性 半角数字 <input type="text"/> <input type="button" value="人"/> うちパート 半角数字 <input type="text"/> <input type="button" value="人"/>
		(20カ所まで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/>

一時保存

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

2.2.6. 事業所 PR 情報を登録する

事業所 PR 情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.5 事業所就業場所情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- 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。

■操作手順(詳細)

- 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。

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

※「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。

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
出力帳票に合わせて縦6行、横24文字で編集します。

一時保存 前へ戻る **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

2.2.7. 画像情報を登録する

画像情報の登録方法を説明します。

登録できる写真・画像は以下のとおりです。

- ・建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品等
- ・会社パンフレット、会社ロゴ、関係資料等

登録できる画像形式、ファイル数、サイズの上限は以下のとおりです。

- ・画像形式：JPEG、GIF、PNG、BMP
- ・ファイル数：10 ファイルまで
- ・サイズ：1 ファイルにつき 2MB まで



著作権・肖像権等の確認

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インターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。

操作手順は、『2.2.6 事業所 PR 情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- 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。
- 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。
- ③ 必要に応じて、「画像のタイトル・紹介文」を入力し、画像を公開するか公開しないかを選択します。
- ④ 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。
- ⑤ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

以降の操作手順は、以下を参照してください。

参照先 『2.3 求人情報を仮登録する』

■操作手順(詳細)

- 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

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

画像情報登録

一時保存

※「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。
 ※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。また、画像情報追加後、「一時保存」、「完了」ボタンを押さないと他画面に移動した場合、再度、画像情報の追加が必要になりますのでご注意ください。

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インターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。
 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 任意

参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

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

一時保存 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

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。

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インターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。
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 任意

参照 **削除**

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

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**

一時保存 **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

- ③ 必要に応じて、「画像のタイトル・紹介文」を入力し、画像を公開するか公開しないかを選択します。

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インターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。
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 任意

参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

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

一時保存 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](#) | [ページ最上部へ](#)
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- 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、②、③の操作を繰り返してください。

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インターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。
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 任意

参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

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

一時保存 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](#) | [ページ最上部へ](#)
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。

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

※「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。
※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。また、画像情報追加後、「一時保存」、「完了」ボタンを押さずに他画面に移動した場合、再度、画像情報の追加が必要になりますのでご注意ください。

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インターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。
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 任意

参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

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

一時保存 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

- ⑥ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

以降の操作手順は、以下を参照してください。

参照先 『2.3 求人情報を仮登録する』



注意 画像情報の追加について

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。また、画像情報追加後、**一時保存**、**完了**ボタンを押さないで他画面に移動した場合、再度、画像情報の追加が必要になりますのでご注意ください。

2.2.8. 事業所情報を一時保存する

事業所仮登録の各画面で、事業所情報を一時保存できます。一時保存した時に入力した事業所情報はすべて保存され、保存期間中（一時保存した日の翌日から14日以内）はいつでも登録を再開できます。

■操作手順

※ここでは、「企業基本情報登録」画面で、一時保存する画面を例に説明します。

- ① 「企業基本情報」画面で、「一時保存」ボタンをクリックします。
- ② 「事業所仮登録一時保存完了」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「企業基本情報」画面で、「一時保存」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

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

企業基本情報登録

一時保存

※「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)	任意	半角数字 <input type="text"/>	企業情報を呼出
法人名	任意	全角60文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。 <input type="text"/>	
本社所在地	任意	郵便番号 半角数字 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> 住所 全角90文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input type="text"/>	住所検索
設立年	任意	半角数字 <input type="text"/> 年	

一時保存 前へ戻る 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

- ② 「事業所仮登録一時保存完了」画面が表示されます。
画面に表示された期限までに事業所仮登録の入力を再開～完了してください。期限を過ぎると一時保存したデータは自動消去され、登録したアカウントも無効になります。



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。