

初めてハローワークに
求人申込みする事業主の方へ

求人者マイページ 開設マニュアル



ハローワーク佐野

目次

1. 求人者マイページでできること.....	2
2. アカウントを登録する.....	2
3. 求人申し込み実績を選択する.....	6
4. 企業基本情報を登録する.....	7
5. 事業所基本情報を登録する.....	8
6. 事業所詳細情報を登録する.....	9
7. 事業所就業場所情報を登録する.....	10
8. 事業所 PR 情報を登録する.....	14
9. 画像情報を登録する.....	15
10. 求人情報を仮登録する.....	18
11. ログアウト方法.....	28
12. よくある質問.....	29

操作方法で困ったときは

ヘルプデスク ☎ 0570-077450

平日 9:30～18:00(土・日・祝日・年末年始を除く)

1. 求人者マイページでできること

① 求人者の申込み

事業所のパソコンから **24 時間いつでも**（メンテナンス時間を除く。）求人申込みができます。

② 求人内容の変更や求人の取消、事業所情報の変更など

登録した事業所情報を確認し、必要に応じて内容を変更できます。

③ 画像情報の登録・公開

事業所の外観・職場風景・取扱商品などの画像を公開できます。

④ 応募状況の確認、選考結果の登録

オンラインでの応募状況の確認及び選考結果の登録ができます。

⑤ メッセージ機能

ハローワークや応募者とメッセージのやりとりができます。

⑥ 求職情報検索

求人者に PR することを希望している求職者情報を検索できます。

2. アカウントを登録する

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。

② **事業所登録・求人申込み（仮登録）** ボタンをクリック。



- ③ 「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。
- ④ メールアドレスを入力します。
- ⑤ 「プライバシーポリシー」及び「利用規約」を確認し、「「プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します」にチェックを付けます。

⑥ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリック。

ハローワークインターネットサービス

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

ログイン 会員登録

求人者マイページアカウント登録

※ 1

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「アカウント開設完了通知」メールをお送りします。

メールアドレス保護をされている方は、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「アカウント開設完了通知」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「アカウント開設完了通知」メール宛先の「暗証番号」を入力します。（メール配信から5分以内）

その際、パスワードに以下の制限事項があります。

※登録内容：本人情報の変更を行う際はハローワークへお電話でお問い合わせください。登録したアカウントでマイページ開設ができ無い場合があります。

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

届いた事業所情報・求人情報を入力（仮登録）します。

ステップ5 ハローワークでの事業所・求人の本登録

事業所所在地を登録すると、アカウントの作成を行います。（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

④ **メールアドレス入力**

つまり、「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 ※角英数字記号100文字以内

プライバシーポリシー

プライバシーポリシー

基本的な考え方
ハローワークインターネットサービス（以下「当ホームページ」）では、当ホームページにおいて提供するサービスの円滑な運営及び厚生労働省指定事業者（以下「指定事業者」）の所定する業務の遂行に必要な範囲で当ホームページを利用されるお客様の情報を収集しております。

利用規約

ページにおいて提供される求人者マイページ、求職者マイページを利用する場合には、それぞれプライバシーポリシーに同意の上、ご利用ください。

利用料についての情報をお要請頂くこととあわせて、利用者個人に開示される情報の用途

利用規約

第1条（目的）
求人者マイページは、登録職業安定所（以下「ハローワーク」という。）及びハローワークインターネットサービスを利用して、求職者の募集・採用活動を行うことを目的とする求人者を対象に、ハローワークへの求職希望登録・求人申込み手続き、求人・応募希望の管理を行うことにより、求人者へのサービス向上を主たる目的とします。

⑤



「プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します。

プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します。

必ず「プライバシーポリシー」と「利用規約」をご確認ください。それぞれ最後までご確認いただき、「同意します」へのチェックが追加になります。

⑥

次へ進む

⑦ 「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あてに、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。

⑧ 入力内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。

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

パスワード登録

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。
パスワードは「認証キー」のハローワークインターネットサービスからの「アカウント 仮登録完了通知」メールに記載された認証キーがもたせ、
完了した時点で入力してください（メール配信後から30分以内）。

しばらく経過後アカウント 仮登録完了通知メールが届かない場合は、メール受信履歴の送信内容をご確認ください。メールアドレスが正しいかをご確認ください。
メール受信制限を行っている方は、system@gmail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可し、はじめてからアカウント登録をやり直してください。

新規のパスワード入力 3文字以上

新規のパスワード(確認用)入力 3文字以上

認証キー入力

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

注意

※1「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。

※2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、はじめからアカウント登録をやり直してください。

- ⑨ 「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。

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完了

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・求人情報の仮登録を行わずにハローワークへ来所された場合、登録したアカウントでマイページ開設ができない場合があります。

事業所情報・求人情報の入力が完了(仮登録)したら、事業所所在地のハローワークにお越しください。
ハローワークの窓口で事業所情報・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出向いて本登録
(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、3月31日(火)※(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、3. ハローワークに出向いての本登録(事業所情報の登録のみを希望する場合、2は省略)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。

※表示された期限日(ハローワーク開庁日(土日祝等))に当たる場合は、前開庁日まで(ハローワーク)にお越しください。

⑨ **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

3. 求人申し込み実績を選択する

- 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。

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

ページ 目下部分

求人者をハローワークに申し込みの場合は、まずは事業所登録を行う必要があります。
求人者を申し込みすることができるのは、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が省略されます。
「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み事業所》
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。
求人申し込み(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けます。

[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 ①

事業所情報を入力 ②

ページ 最上部分

[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

4. 企業基本情報を登録する

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

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 (法人番号、法人名、本社所在地、設立年など)

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

法人番号 (個人の場合には不要)	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 出力範囲に合わせて縦3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"/>	住所検索	住所 全角90文字以内 出力範囲に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input type="text"/>

② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリック。

設立年	任意	半角数字	<input type="text"/> 年
資本金	任意	半角数字	<input type="text"/> 兆 <input type="text"/> 億 <input type="text"/> 万円
従業員数(企業全体)	任意	半角数字	<input type="text"/> 人
		半角数字	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 時点 <input type="text"/>

② **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

5. 事業所基本情報を登録する

- 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。

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 (事業所名、代表者名、所在地、電話番号など)

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

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(カタカナ) 全角54文字以内

雇用保険適用事業所番号 **任意** - -

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「[通用事業所台帳\(雇用保険適用事業所設置届\)](#)事業主控」等で確認できます。

② **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. 事業所詳細情報を登録する

- ① 「事業所詳細情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ③ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリック。

ハローワークインターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

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

事業所詳細情報登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

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① **必須**

全角90文字以内
出力欄間に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

えるぼし(1段階目)

えるぼし(2段階目)

えるぼし(3段階目)

障害者雇用優良中小事業主認定制度にもす

② **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

7. 事業所就業場所情報を登録する

- 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」欄の「ある」または「ない」を選択します。
- ② 就業場所を登録する場合、「ある」を選択します。
⇒ ④に進んでください。
- ③ 就業場所を登録しない場合、「ない」を選択し、**次へ進む**ボタンをクリック。

⇒ 8. 事業所 PR 情報を登録する [P14] に進んでください。

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

事業所就業場所情報登録

※ 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が **必須**

ある ない

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

④ 「就業場所名称」を入力します。

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 学生用画面

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

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

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。

就業場所情報1

就業場所名称 **必須** 全角 30 文字以内 ④

⑤ 「就業場所所在地」で住所を入力します。

事業所とは異なる就業場所 **必須** 事業所にない就業場所か
 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。

就業場所情報1

就業場所名称 **必須** 全角30文字以内

就業場所所在地 **必須** 郵便番号 ⑤
住所

地図表示 ⑥
住所の周辺地図が表示されます。

最寄り駅 全角30文字以内
路線と駅名を入力してください。

- ⑥ **地図表示**ボタンをクリックすると、入力した住所の中に、ピンが設定された地図が表示されます。

就業場所名簿

就業場所名称 必須 全角30文字以内

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字
 〒 - 住所検索

住所 全角90文字以内
出力欄裏に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

就業場所所在地

必須 **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

⑥

- ⑦ 「最寄り駅」や「従業員数」を入力します。

最寄り駅

最寄り駅 全角20文字以内
路線と駅名を入力してください。

駅

最寄り駅から事業所まで 半角数字

分

(5分まで入力可) 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

人 人 人

(20人分まで入力可) 入力欄を追加

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](#) | [お問い合わせ](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [お問い合わせ情報](#)

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

ページの最上へ

- ⑧ 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
④～⑦の操作を繰り返します。
- ⑨ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリック。

ハローワークインターネットサービス

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PCの情報 6.画像情報

一時保存

事業所就業場所情報登録

と表示されている項目は、必ず入力してください。
と表示されている項目は、可能範囲で入力してください。
取扱いについては「事業所-求人情報のご案内」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
 あり 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か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

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字
〒 - 住所検索

就業場所所在地 **必須** 住所 全角90文字以内
出力票に合わせて3行、横30文字で登録します。

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

最寄り駅 全角30文字以内
路線と駅名を入力してください。 駅

最寄り駅から就業場所まで 半角数字
分

(3つまで入力可) **入力欄を追加**

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
人 人 人

⑧ **入力欄を追加**

⑨ **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

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

8. 事業所 PR 情報を登録する

- 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。

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

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

事業所PR情報登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」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。

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 あり なし 未選択

障害者に配慮したその他の施設・設備等

全角144文字以内
出力欄数に合わせて縦横、横24文字で掲載します。

② **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイポリシー | ファイブポリシー | 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

9. 画像情報を登録する

- 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付けます。

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 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.事業所就業場所情報 5.事業所PR情報
6.画像情報

一時保存

画像情報登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

画像情報について、追加や削除ができます。
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。
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

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認を得た。

①

参照 [] 削除 []

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内
任意 []

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 []

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。

②

参照

削除

画像1

任意

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

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

- ③ 必要に応じて「画像のタイトル・紹介文」を入力し、画像の公開の有無を選択します。

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。

画像のタイトル・紹介文

③

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

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

- 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、②③の操作を繰り返してください。
- 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。

The screenshot shows a form for uploading a profile picture. At the top, there is a disclaimer about copyright and portrait rights. Below that, there are two checkboxes: "画像情報の著作権は、求人者にある。" (Copyright of image information is with the employer) and "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。" (Portrait rights of image information belong to a third party, so consent has been obtained for public release). The main form area has a large empty box for the image, a "画像" (Image) label, and a "任意" (Optional) button. To the right, there are buttons for "削除" (Delete) and "画像を追加" (Add image), with a circled ④ next to the latter. Below the image box, there are fields for "画像のタイトル・紹介文" (Image title/introduction) and "画像情報の公開" (Image information public release) with radio buttons for "公開する" (Publish) and "公開しない" (Do not publish). At the bottom right, there is a "完了" (Complete) button with a circled ⑤ next to it. The footer contains navigation links and copyright information for the Employment Security Bureau.

- ⑥ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the "事業所情報仮登録完了" (Temporary Registration of Business Information Completed) screen. The title is highlighted with a red box. Below the title, there is a message: "事業所情報の仮登録が完了しました。アカウントとして登録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事業所情報仮登録完了の通知が届きます。" (Temporary registration of business information is complete. A notification of temporary registration completion will be sent to the email address registered as your account from the Hello Work Internet Service). There is also a note: "続いて、求人情報を入力(仮登録)してください。" (Next, please enter job information (temporary registration)). A detailed note explains that the temporary registration is valid until 11:59 PM on the 14th day after the account registration date, and that the account is non-transferable. At the bottom, there are two buttons: "求人情報を入力" (Enter job information) and "ホームへ進む" (Go to home). The footer contains navigation links and copyright information for the Employment Security Bureau.

10. 求人情報を仮登録する

- ① 「事業所情報仮登録完了」画面で、**求人情報を入力**ボタンをクリック。

事業所情報仮登録完了

事業所情報の仮登録が完了しました。
アカウントとして登録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事業所情報仮登録完了の通知が届きます。
続いて、求人情報を入力(仮登録)してください。

事業所登録のみ行われる場合は、11月15日(金)※(アカウント登録完了の日)の翌日から14日以内までに事業所所在地を管轄するハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行ってください。
期限を過ぎた場合、入力(仮登録)したデータは自動消去され、復元できません。登録したアカウントは無効になりますので、ご注意ください。
※表示された期限日がいハローワーク閉庁日(土日祝等)の場合は、前閉庁日までハローワークにお越しください。

なお、求人仮登録後も同様にハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行う必要がありますので、ご注意ください。

① **求人情報を入力** [ホームへ進む](#)

[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。

求人仮登録

求人情報を入力(求人仮登録)手続き後に、事業所の所在地を管轄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(求人情報を入力・求人仮登録)後、事業所の所在地を管轄するハローワークにお越しいただき、窓口で求人本登録の手続きが必要です。

- ・初めてマイページを通じてハローワークに求人申し込みする場合(※)
- ・初めてハローワークに障害者雇用求人(※)を申し込む場合(※)
- ・初めてハローワークにトライアル雇用求人(※)を申し込む場合(※)
- ・初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人(※)を申し込む場合(※)
- ・過去1年間で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

(※)2020年1月以降、この要件に該当する場合には、窓口での手続きが必要になります。

このほかにも、求人本登録の手続きのために、ハローワークにお越しいただく必要がある場合があります。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含む。)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。
・法令に違反する労働条件が定められているもの、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。
・これから入力いただく労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることか期待されています。求職者に分かりやすくします。

② **求人情報を入力**

[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

③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリック。

ハローワークインターネットサービス

ログアウト

厚生労働省

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

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り一時保存した場合、「一時保存した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき一時保存してください。」

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。

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](#)

区分1 ②

公開or否 ②

- 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
- 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する
- 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する
- 4. 求人情報を公開しない

オンライン提供を不可とする機関 ②

- 民間人材ビジネス 地方自治体(地方版ハローワーク)

任意 [リーフレット\(兼同意書\)\(PDF\)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。

地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます(民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です)。

③ **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

- ④ 「事業所情報確認」画面が表示されます。
 事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリック。

ハローワークインターネットサービス
ログイン ログアウト 厚生労働省

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

事業所情報確認

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認のさい。

事業所番号	事業所番号 1301 - 999999 - 9	雇用保険適用事業所番号(非該当の場合)
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 / ハローワークケア 事業所名(カカナ) カブシキガイシャ / ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100 - 0000 住所 東京都千代田区○○○1 - X - X	

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
↑
ページ
最上部へ

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

- ⑤ 「仕事内容登録」画面が表示されます。
必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリック。

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

仕事内容登録 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り一時保存した場合、「一時保存した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき一時保存してください。」

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。

職種 全角28文字以内
職業分類(任意)⑦
必須

職種
職業分類コード一覧

免許・資格名を選択・入力したものについて
 いずれかの免許・資格を所持可

前へ⑤ **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 「賃金・手当登録」画面が表示されます。

必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリック。

ハローワークインターネットサービス

ログアウト

厚生労働省

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

賃金・手当登録 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り一時保存した場合、「一時保存した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき一時保存してください。」

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。

賃金形態等

賃金形態 ⑦
 月給 日給 時給 年俸制 その他

その他の内容 金角40文字以内
出力様式に合わせて設定。積20文字で編集します。

必須

賃金の額 半角数字

賞与

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)

前 ⑥ **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

- ⑦ 「労働時間登録」画面が表示されます。
必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリック。

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

労働時間登録 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

任意 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」及び「労働法等に関する解説」をご覧ください。

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無
 あり なし

交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 ⑦

年次有給休暇 任意 半角数字 日

年間休日数 必須 半角数字 日

前 ⑦ **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

- ⑧ 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。
必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリック。

ハローワークインターネットサービス

ログアウト 学生カラム

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

保険・年金・定年等登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

今回募集する雇用形態に適用される条件を入力してください。

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。

誤り入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

加入保険等	<p>事業所登録情報と条件が</p> <p><input type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p>必須 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>その他の加入保険等 全角6文字以内</p> <input type="text"/>				
就業規則	<table><tr><td>フルタイムに適用される就業規則の有無</td><td>パートタイムに適用される就業規則の有無</td></tr><tr><td>なし</td><td>なし</td></tr></table>	フルタイムに適用される就業規則の有無	パートタイムに適用される就業規則の有無	なし	なし
フルタイムに適用される就業規則の有無	パートタイムに適用される就業規則の有無				
なし	なし				

前 ⑧ **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

マイページ 最上へ

- ⑨ 「求人PR 情報登録」画面が表示されます。
情報を入力し、**次へ進む**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 厚生労働省

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PR情報登録 一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り一時保存した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき一時保存してください。

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。
入力した情報は、ハローワークインターネットサービスに公開されるほか、「求人・事業所PRシート」として、ハローワークにおいて希望者に配布します(ただし、求人票には表示されません)。
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。

事業所からのメッセージ ⑦ 任意

全角600文字以内
出力標準に合わせて20行、横30文字で編集します。

⑨ 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 最上へ

- ⑩ 「選考方法登録」画面が表示されます。
必須入力項目と任意の情報を入力し、完了ボタンをクリック。

ハローワークインターネットサービス

ログアウト 厚生労働省

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

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。

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。

採用人数 ② 半角数字
人

任意

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)。

仮求人票を表示

前へ戻る 完了

⑩

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

※**仮求人票を表示**ボタンをクリックすると、別ウィンドウにPDF版の仮求人票が表示されるので、内容確認の上**完了**をクリック。その後、次ページの**求人仮登録完了**表示が出るまで確認を。

⑪ 「求人仮登録完了」画面が表示されます。



- 「求人仮登録完了」になりましたら、ハローワークにデータが送信されます。ハローワークによる内容確認・本登録が完了しましたら、アカウント登録したメールアドレス（親アカウント）宛に本登録完了の通知が送信されます（追加したアカウント（子アカウント）には送信されません）。

※本登録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、マイページ開設されません。

ポイント

- 仮登録の各場面で、入力した情報を一時保存できます。
- 保存期間中（アカウント登録完了日の翌日から 14 日以内）は、いつでも登録を再開できます。

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。

11. ログアウト方法

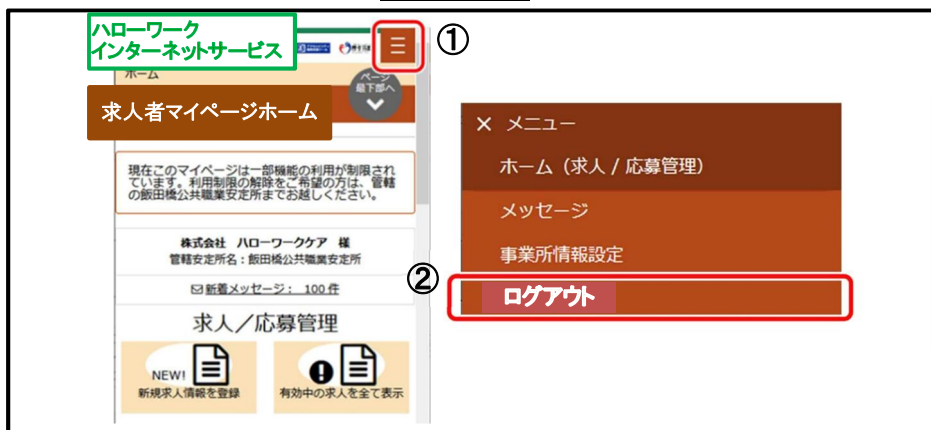
【パソコン】

- ① 求人者マイページの画面上部にある「ログアウト」ボタンをクリック。
- ② ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されたらログアウト完了です。



【スマホ】

- ① 求人者マイページの画面上部にあるメニューをタップ。
- ② 表示されたメニューから「ログアウト」をタップ。



12. よくある質問

ID（メールアドレス）、パスワードを変更したい

〈事業所情報・設定〉画面で各種設定タブをクリック⇒ログインアカウント欄の **アカウントを編集** をクリック⇒『現在のパスワード』を入力後『新しいID（メールアドレス）』または『新しいパスワード』を入力⇒ **次へ進む** をクリック⇒ **完了** をクリック。

アカウントを追加したい

求人者マイページでは、ログインできるアカウントを10個まで追加できます。採用担当者が複数いる場合は、アカウント追加を利用すると便利です。

〈事業所情報・設定〉画面で各種設定タブをクリック⇒追加アカウント一覧の **アカウント追加** をクリック⇒追加するメールアドレスとパスワードを入力し、 **次へ進む** をクリック⇒ログインアカウント追加登録確認画面が表示されるので、 **完了** をクリック。

「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

50分以上同画面のままだと、セキュリティのため接続が自動的に解除され、「ログイン情報が失われたか、ログインされていません」と表示されます。

引き続き操作する場合は、トップ画面に戻って再開してください。

入力に時間がかかる場合、50分経過する前に **前へ戻る** ボタンをクリックして、一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで操作をしてください。

ID（メールアドレス）を忘れてしまった

ご利用のハローワークにお越しのうえ、ご確認ください。

ログインパスワードを忘れてしまった

マイページログイン画面で『パスワードお忘れの方』をクリック⇒ID（メールアドレス）を入力して **次へ進む** をクリック⇒入力したメールアドレス充てにパスワード再登録申込受付通知が届きますので、記載の認証キーと新しいパスワードを入力して **完了** をクリック。

マイページ開設時のポイント

- ① はじまりは検索エンジン（例：Google や Yahoo 等）から、「ハローワークインターネットサービス」を検索しアクセスしてください。
- ② パスワード登録画面（P 4）での注意点
指定したメールアドレスに認証キーが送付されますので、パスワード登録画面を閉じずに、そこから認証キーをコピーしてください。
※閉じてしまうとその都度同じ操作をすることになり、認証キーがいくつも降り出され、混乱するケースがみられます。
- ③ 求人仮登録（P 26, 27）での注意点
求人入力項目すべてを入力したら、**仮求人票表示**をクリックし内容確認の上、**完了**をクリック。その後P 27の求人仮登録完了画面が出たら終了となります。
※完了をクリックし、すぐにOFFにってしまうと登録になりません。

その他困ったときは…

求人者マイページのフッターエリア（下部）にある「よくある質問」をクリック。



以下の時間はメンテナンスのためサービスが停止されます。

○毎週土曜日 24:00～日曜日 6:00

○毎月月末日 21:30～翌日 6:00

お問い合わせ先

○求人に関すること

ハローワーク佐野 求人係

☎ 0283-22-6260

月～金曜日 8:30～17:15
(土・日・祝日・年末年始を除く)

○操作方法に関すること

ヘルプデスク

☎ 0570-077450

月～金曜日 9:30～18:00
(土・日・祝日・年末年始を除く)