

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。

The screenshot shows the homepage of the Hiroo Work Internet Service. A large yellow arrow points from the top right towards the '事業所登録・求人申込み(仮登録)' button, which is highlighted with a red box. The page includes various service icons and links for job seekers and employers.

- 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

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「アカウント仮登録完了通知」メールをお送りします。
メール登録権限をされている方は、system@mail.bellowerk.mhlw.go.jpからのメール登録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)アカウント仮登録完了通知メールに記載の「メール認証のURL」を入力します。(メール認証から5分以内)
パスワード: 8文字以上(英字・数字・記号の組合せ)、英字(大文字・小文字)と数字の組合せ(例: 12345678)、記号(例: !@#\$%^&*()_+=-)

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・求人情報の登録
続けて事業所登録・求人情報を入力(登録後)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
事業所所在地登録時に「ハローワーク登録済み」未登録の場合は手続を行います。(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・求人登録済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
※うえ、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

④ メールアドレス入力

メールアドレス 半角英数字記号100文字以内

⑤ 利用規約

「**プライバシーポリシー**」「**利用規約**」に同意します。

利用規約
概要(日本語)
求人者マイページは、公共職業安定所(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(以下「ハローワークインターネットサービス」といいます。)を利用して提供するサービスの内閣府及び厚生労働省の業務(以下「国・都道府県・市町村等の機関」といいます。)の所掌する業務の遂行に必要な範囲でホームページを利用される場合の権利を規定しております。

ハローワークは、ハローワークにおいて提供する求人者マイページ、お隣着マッチングサービスを利用する場合にも利用されます。求人者マイページやお隣着マッチングサービスを利用する場合に、それがいかに利用されるか(以下「開示の上」)を別途示すことがあります。

料金についての詳細は、各自の運営者(以下「運営者」といいます。)の料金規約に記載されています。料金規約は、運営者と利用者との間で締結された契約の一部とみなされます。

利用規約
概要(日本語)
求人者マイページは、公共職業安定所(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(以下「ハローワーク」といいます。)を利用して提供するサービスの内閣府及び厚生労働省の業務(以下「国・都道府県・市町村等の機関」といいます。)の所掌する業務の遂行に必要な範囲でホームページを利用される場合の権利を規定しております。

ハローワークは、ハローワークにおいて提供する求人者マイページ、お隣着マッチングサービスを利用する場合にも利用されます。求人者マイページやお隣着マッチングサービスを利用する場合に、それがいかに利用されるか(以下「開示の上」)を別途示すことがあります。

料金についての詳細は、各自の運営者(以下「運営者」といいます。)の料金規約に記載されています。料金規約は、運営者と利用者との間で締結された契約の一部とみなされます。

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。

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)

※注意点※

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。

※表示された期限日がハローワーク閉庁日(土日祝等)に当たる場合は、前閉庁日までに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。

The screenshot shows the 'Job Application Record Selection' page of the Employment Security Bureau's website. The page title is 'ハローワークインターネットサービス' (Hello Work Internet Service). A red box highlights the first option: 'ハローワークに求人を申し込んだことはない' (I did not apply for a job at the Hello Work). Another red box highlights the '事業所情報を入力' (Enter business information) button. The URL in the address bar is 'http://www.esb.mhlw.go.jp/stf/seisaku/seisaku001.html'.

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なう必要があります。
求人を申し込むことができる場合は、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
事業所登録を行なう必要があります。
(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、継続して行っていただきます。

事業所登録から採用までの手続の流れ

○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

| 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。

The screenshot shows the 'Business Establishment Registration' page. A red box highlights the 'Basic Information Registration' section, which contains fields for 'Business Number (Individual case is not required)', 'Business Name', and 'Headquarters Address'. Each field has an 'Attention' button and a 'Call for Details' button.

※「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。情報を保存せたい画面まで進んでください。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・法人情報の入力方法」をご覧ください。

② 入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリック。

The screenshot shows the 'Basic Information Registration' page with three fields highlighted by a red box: 'Establishment Year', 'Capital', and 'Number of Employees (Entire Company)'. The 'Next' button at the bottom right is also highlighted with a red box and labeled with a circled '②'.

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。

The screenshot shows the 'Business Establishment Basic Information Registration' page of the 'Hello Work Online Service'. The page title is '事業所基本情報登録' (Business Establishment Basic Information Registration). A red box highlights the title and the subtitle '(事業所名、代表者名、所在地、電話番号など)' (Business establishment name, representative name, address, phone number, etc.). Below the title, there are two input fields: '事業所名' (Business establishment name) and '雇用保険適用事業所番号' (Employment insurance applicable business establishment number). The '事業所名' field is marked with a red box and a red '必須' (Required) label. The '雇用保険適用事業所番号' field is marked with a red box and a red '任意' (Optional) label. A note below the second field states: '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/事業主控)』等で確認できます。' (Please enter if it is an employment insurance applicable business establishment. The establishment number can be checked in the 'Employment Insurance Applicable Business Establishment Register' (Employment Insurance Applicable Business Establishment Submission Form/Enterprise Control)). At the bottom right, a large orange button labeled '次へ進む' (Next) is highlighted with a red box and a circled '②'.

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。

The screenshot shows the 'Business Establishment Detailed Information Registration' page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Top', 'Business Establishment Registration', 'Logout', and 'Employment Security Bureau'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current step: 'Top > Business Establishment Registration > Step 3: Business Establishment Detailed Information Registration'.

The main content area has a title 'Business Establishment Detailed Information Registration' and a progress bar showing steps 1 through 5. Step 3 is highlighted in brown. Below the progress bar, there is a section for 'Image Information' which is currently empty.

The 'Business Establishment Detailed Information Registration' form is enclosed in a red box. It contains a note about temporary保存 (saving) and required/optional fields. A large text input field for 'Business Content' is also highlighted with a red box. To the right of the input field, there is a list of checkboxes for 'Employee Benefits' (e.g., 1st, 2nd, 3rd level benefits) and a note about disabled workers.

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Next Step' (次へ進む) with a red number '2' above it. The footer of the page includes links for 'Link Collection', 'Site Map', 'Privacy Policy', 'Utilization Agreement', 'Frequently Asked Questions', 'Contact Us', 'Location Information', and copyright information for the 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

ログアウト ログイン 學生登録者

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

6.画像情報

一時保存

事業所就業場所情報登録

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

②

ある場合、工場なども就業場所として20ヶ所まで登録できます。

○ある ○ない

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 「就業場所名称」を入力します。

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
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、今すぐ「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 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。

事業所と異なる就業場所

事業所と同一の就業場所
○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2カ所まで登録できます。

就業場所情報1

就業場所名称 全角30文字以内 (4)

就業場所所在地 郵便番号 (5)
住所 (5)

地図表示 (6)

地図
登録した住所の周辺地図とピンが表示されます。

最寄り駅 全角30文字以内
駅名と駅名を入れかねない。

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。

就業場所名称
就業場所所在地

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30文字以内
出力結果に合わせて複数行、横30文字で表示します。

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 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

品町駅 全角24文字以内
駅名と新着を入れてください。

最寄り駅から事業所まで 半角数字
往復 分

⑦

従業員数

事業場所 半角数字 うち女性 半角数字 うちパート 半角数字
人 人 人

(3つまで入力可) 入力欄を追加 入力欄を削除

(20万所まで入力可) 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 | 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 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情報 6.西湖情報

一時保存 ログアウト ヘルプ

事業所就業場所情報登録

※各項目は、必ず入力してください。
※赤枠で表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しくは、お問い合わせ「就業場所・法人情報」をご覧ください。

事業所と異なる就業場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所と異なる就業場所が <input type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない <small>「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2カ所まで登録できます。</small>
就業場所名称	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 <small>全角30文字以内</small>
就業場所所在地	<input type="checkbox"/> 就業場所が海外である <small>郵便番号 半角数字</small> <small>〒 -</small> <input type="button" value="住所検索"/>
	<small>住所 全角90文字以内</small> <small>出力欄間に合わせて縦3行、横30文字で記入します。</small>
最寄り駅1	<input type="checkbox"/> 必須 <small>最寄り駅 全角26文字以内</small> <small>駅名と駅名を入力してください。</small>
	<small>最寄り駅から就業場所までの 半角数字</small> <small>分</small>
就業員数	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 <small>(3つまで入力可)</small> <input type="button" value="入力欄を追加"/>
	<small>就業場所 半角数字</small> <input type="button" value="人"/> <small>うち女性 半角数字</small> <input type="button" value="人"/> <small>うちパート 半角数字</small> <input type="button" value="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

ログアウト ロゴ 生労省

トップ > 事業所登録

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

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。

【注意】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
出力規則に合わせて横6行、横24文字で記入します。

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

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つけます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' homepage with a green header bar. Below it, the main content area has a light blue background. At the top left, there's a breadcrumb navigation: ハローワークインターネットサービス > 事業所登録 > 事業所登録。At the top right, there are buttons for ログアウト (Logout), 学生支援者 (Student Supporter), and a search bar. A circular button labeled 'ページ 前下部へ' (Page Previous Bottom) is also visible.

The main title is '事業所登録' (Business Establishment). Below it is a horizontal progress bar with five steps: 1.企業基本情報 (Step 1), 2.事業所基本情報 (Step 2), 3.事業所詳細情報 (Step 3), 4.事業所就業場所情報 (Step 4), 5.事業所PR情報 (Step 5), and 6.画像情報 (Step 6, highlighted in brown).

A red-bordered box highlights the '画像情報登録' (Image Information Registration) section. To its right is a '一時保存' (Temporary Save) button.

Below this section, a note states: 「※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。

Text below the note explains: 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。

The 'Image Information Registration' section contains several sub-sections:

- 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、求人者の方や、関係者に対してハローワークの求職者の方等に

Two checkboxes are highlighted with a red border:

- 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。

Below these checkboxes is a form for adding images:

- Large orange box labeled '画像1' (Image 1) with a red border.
- Buttons: 参照 (Reference), 削除 (Delete), 任意 (Optional).
- Text input field: 画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内.
- Text input field: 画像情報の公開
○公開する ○公開しない
- Text input field: (10ファイルまで入力可)
- Buttons: 画像を追加 (Add image), 画像を削除 (Delete image).
- Buttons at the bottom: 前へ戻る (Back), 完了 (Finish).

At the very bottom of the page, there's a footer with links: 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. There's also a copyright notice: All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare. A circular button labeled 'ページ 前上部へ' (Page Previous Top) is also present.

- 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

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

画像1

(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。

画像

選択 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

注意

画像情報の公開
○公開する ○公開しない

④ ⑤ 画像を追加 完了

- ⑥ 「事業所情報登録完了」画面が表示されます。

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

事業所情報登録完了

事業所情報の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登録完了の通知が届きます。

統一して、求人情報を入力(仮登録)してください。

事業所登録のみ行う場合は、11月1日(金)※(アカウント登録完了日の翌日から14日以内)までに事業所所在地を登録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。
期日を過ぎた場合、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ハローワーク閉店日(土日祝等)の場合は、前開庁日までにハローワークにお越しください。

なお、求人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なう必要がありますので、事業所登録と求人登録をまとめて行なうことをおすすめします。

求人情報入力 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

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' homepage with the URL 'http://www.hello-work.go.jp'. The main content area displays 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。' (Business premises information preliminary registration completed. A notification will be sent to the email address registered as an account via the HelloWork Internet Service regarding the completion of the preliminary registration of business premises information.) Below this message is a red box containing the number '①' and a button labeled '求人情報を入力' (Input job information). Other buttons visible include 'ログアウト' (Logout) and 'ホームへ戻る' (Return to home).

- 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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' homepage with the URL 'http://www.hello-work.go.jp'. The main content area displays a message: '求人情報を入力(求人仮登録)手続き後は、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。' (After completing the job application input (job application preliminary registration) procedure, the business premises information will be confirmed at the local HelloWork office, and the job will be accepted (job application main registration) and published.) Below this message is a red box containing the number '②' and a button labeled '求人情報を入力' (Input job information). Other buttons visible include 'ログアウト' (Logout) and 'ホームへ戻る' (Return to home).

- 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

ホーム(求人／応募管理) 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

ページ
最下部へ

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「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。

区分1 ①
公開範囲①
○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欄間 ②
□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\(新規登録\) \[PDF\] 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する場合、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

ページ
最上部へ

- 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

ログアウト 勤生労働省

ホーム(求人／応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホームページ 前へ戻る 次へ進む

求人登録

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とき「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。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1301-999999-9	雇用保険連用事業所番号(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(カタカナ) 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	

新規登録 次へ進む ④

| 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 前へ 戻る 次へ 戻る |

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。

The screenshot shows the 'Job Application Form Submission' screen. At the top, there are navigation links: 'Home (Job Seeker / Recruitment Management)', 'Messages', and 'Business Location Information Setting'. On the right, there are 'Logout' and 'Ministry of Health, Labour and Welfare' icons. Below the header, the breadcrumb trail shows 'Home > Job Application'. A progress bar at the top indicates the steps: 1. Job Seeker Category etc., 2. Business Location Information, 3. Work Content (highlighted in dark brown), 4. Pay, Allowance, 5. Working Hours, 6. Insurance, Retirement, etc., 7. Job Seeker PR Information, and 8. Selection Method.

求人登録

仕事内容登録

※「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。

職種 全角2文字以内

職業分類(任意)⑦
 - **職業分類を選択**
 - **職業分類を選択**

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・資格を持て可

次へ進む

At the bottom, there are footer links: 'Link Collection', 'Site Map', 'Site Policy', 'Privacy Policy', 'Utilization Agreement', 'Frequently Asked Questions', 'Contact Us', 'Location Information', and '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。

The screenshot shows the 'Salary and Allowance Registration' page of the 'Hello Work Online Service'. The page has a navigation bar at the top with links for Home (求人／応募管理), Message (メッセージ), and Business Information Setting (事業所情報設定). A red box highlights the 'Salary and Allowance Registration' section. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: ホーム > 求人登録. A progress bar indicates the current step is 4. 賃金・手当. The right side of the page includes a 'Logout' button and a 'Ministry of Health, Labour and Welfare' logo.

賃金・手当登録

※「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、まだ「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 ⑦
○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2行、横20文字で編集します。

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)

次へ進む

⑥

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。

The screenshot shows the 'Labor Time Registration' page of the 'Hellowork Internet Service'. The top navigation bar includes links for Home (求人／応募管理), Message, and Business Premises Information Setting, along with Logout and Student Support buttons. The main title is '求人登録' (Job Application). Below it, a progress bar indicates steps 1 through 8: 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 (highlighted in yellow), 6.保険・年金・定年等, 7.求人登録情報, and 8.選考方法. A 'One-time Save' button is located on the right.

A red box highlights the 'Labor Time Registration' section, which contains fields for Shift System (交替制), Flexitime (フレックスタイム制), Overtime Work System (裁量労働制), and Variable Work System (変形労働時間制). It also includes a note about 6 months after the year-end (6ヶ月経過後の年次有給休暇日数) with a placeholder value of ⑦ and a date input field. The 'Next' button at the bottom is also highlighted with a red box and labeled with a circled ⑦.

Bottom footer links include: リンク集 | サイトマップ | サイバーポリシー | 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 働生労働省

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

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。

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。

事業所登録情報と条件が
○同じ ○異なる

1つ以上選択してください。
雇用保険 労災保険 公務災害補償 健康保険 厚生年金 財形 その他

その他の加入保険等 全角6文字以内

加入保険等

就業規則

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

- 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 學生方専用

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

ページ
最下部へ
▼

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

一時保存

求人 PR 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ください。「一時保存」してください。

(注意)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付します
(ただし、求人欄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

注意

全角600文字以内
出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で検索します。

⑨ 次へ進む

ページ
最上部へ
▼

| [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

- 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。

The screenshot shows the 'Job Application Form Registration' page. At the top, there are tabs for 'Home', 'Message', and 'Business Premises Information Settings'. On the right, there are buttons for 'Logout' and 'Ministry of Health, Labour and Welfare'. Below the tabs, the URL 'Home > Job Registration' is displayed. A circular button on the right has 'Page Top' and 'Page Bottom' text. The main title is 'Job Application Form Registration'. Below it, a navigation bar shows steps: 1. Job Category etc., 2. Business Premises Information, 3. Work Content, 4. Pay, Allowance, etc., 5. Working Hours, 6. Insurance, Retirement Benefits, etc., 7. Job Information, and 8. Selection Method. Step 8 is highlighted with a yellow background. On the right, there is a 'One-time Save' button. Below the navigation bar, a note says: 'When you return to the previous screen from this screen after saving with "One-time Save", the information up to the current screen will be saved. Please save the information you want to keep in the current screen.' There are three types of input fields: required (indicated by a red border), optional (indicated by a blue border), and arbitrary (indicated by a green border). A red box highlights the 'Number of applicants' field, which is required. A note below it says: 'If you register a job application at a public employment office or if there are items you want to inform the public employment office, enter them here (the note will not be displayed on the job application form).'. At the bottom, there is a 'Display Job Application Form' button, a 'Previous' button with the number '10', and a large orange 'Completed' button. A red box highlights the 'Completed' button. At the very bottom, there are links for 'Link Collection', 'Site Map', 'Privacy Policy', 'Utilization Agreement', 'Frequently Asked Questions', 'Contact Information', and 'Location Information'. A copyright notice for the Ministry of Health, Labour and Welfare is also present.

※「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。

The screenshot shows a web page titled 'ハローワークインターネットサービス' (Job Center Internet Service). The main content area is titled '求人仮登録完了' (Job Application Preliminary Registration Completed). Below this, there is a message in Japanese: '1月26日(月)※(仮登録日の翌日から14日以内)までに施設構公安庁所(事業所所在地を管轄するハローワーク)にお越しいただき、求人受付(求人本登録)の手続きを行ってください。' (From the day after the preliminary registration date until 14 days later, please visit the local Employment Security Bureau office (located in the same area as the business establishment) to handle the job application registration process.). There are also links for 'ホームへ戻る' (Return to Home) and 'リンク集' (Link Collection).

- 「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宛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にしてしまうと登録にななりません。

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)