

ハローワークに求人を  
申し込んだことがある事業主の方へ

(窓口で使用するアドレス登録をしていない事業所用)

# 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.求人情報を仮登録する.....	7
5. ログアウト方法.....	17
6. よくある質問.....	18

**操作方法で困ったときは**

**ヘルプデスク ☎ 0570-077450**

**月～金曜日 8:30～17:15(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」にチェックをつけます。
- ⑥ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリック。

[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

※ 1

次へ  
↓

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。  
メール送信履歴をされている方は、system@mail.hellowork.co.jpからのメール受信許可してください。

■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」メール宛の「暗証キー」を入力します。(メール配信から60分以内)  
 ※パスワードに数字、英大文字、英小文字、数字の4種類を使用してください。  
 ※登録後、本人情報の変更は必ず「ハローワーク」へお問い合わせ。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。
- 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**  
「仮登録」ボタンで、本人情報を入力(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(「ハローワーク」へお問い合わせ)。本登録の手続きを行います。(「アカウント登録完了」の日から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、求人仮登録の締結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読取のうえ、「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 (確認用)

**プライバシーポリシー**

本サービスでは、当ホームページにおいて提供されるサービスの円滑な運営及びサービス向上を目的として、「**プライバシーポリシー**」(以下「**プライバシーポリシー**」)の所定する無償の運用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。

プライバシーポリシーは、当ホームページにおいて提供する求人者マイページ、求職者マイページ及び求人・求職情報検索サービスを利用する機会にも適用されます。求人者マイページ、求職者マイページ及び求人・求職情報検索サービスを利用する場合には、それぞれが適用される利用規約及びプライバシーポリシーに同意の上、それぞれが定める事項に同意することとさせていただきます。

⑤ **利用規約**

求人者マイページは、お申し込み確定時(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希望する求人者等に対して、ハローワークへの登録申請・求人申込み手続き、求人・求職者の管理等に利用することとなります。求人者へのサービス向上を目的として、求人者等が利用する求人者マイページは、ハローワーク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活動を行うことを希望する方を対象に、仕事探しに必要なサービスとして、求人情報の検索、ハローワークで検索する求職者サービスの案内(匿名希望の履歴検索)の提供等のための、遠隔地の実施等)等を行うことにより、求人者へのサービス向上を目的として提供いたします。

⑤  「プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します。

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。

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登録します。

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「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を入力し、完了ボタンをクリックしてください(メール配信から5分以内)。

しばらく経ってもアカウント仮登録完了通知メールが届かない場合は、メールアドレスの誤りや受信設定を改めて正しいメールアドレスが正しい状態で確認ください。

新規のパスワード入力

新規のパスワード(確認用)入力

認証キー入力

完了

⑦ \* 2

⑧

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。

HelloWork Internet Service

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。  
続いて「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「過去にハローワークに求人を申し込んだことがある」を選択します。
- ② **事業所番号**を入力します。  
事業所番号が不明の場合、ハローワークへお問い合わせください。
- ③ **求人情報を入力**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

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う必要があります。  
求人申し込みができるのは、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申し込みする事業所  
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。

過去にハローワークに求人を申し込んだことがある ①

事業所番号  
0904 - 000000 - 0 ②

求人情報を入力 ③

※雇用保険の適用事業所番号があれば、必ず入力してください

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

## 4. 求人情報を仮登録する

① 「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。

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

### 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専用求人申し込み場合(※)
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人申し込み場合(※)
- 初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人申し込み場合(※)
- 過去1年間でハローワークに求人申し込みない場合(※)
- 派遣・請負求人申し込み場合

(※)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、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。
- 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が期待されています。求職者に分かりやすくします。

① **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



② 「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く」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](#)

区分1 ②

公開範囲 ②

**必須**

- 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

**任意**

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\(非同意書\)\(PDF\)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)。

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

- ③ 「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
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。内容をご確認ください。

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) カプシキガイシャ / 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	

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
↑  
ページ  
最上部へ

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

- ④ 「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 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

**仕事内容登録** 一時保存

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28文字以内  
職業分類(任意)②  
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 ④ 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 「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 「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

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

### 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、「募集所-求人情報の入力方法」及び「労働時間に関する解説」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

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ⑦

任意 半角数字  日

年間休日数

必須 半角数字  日

前へ戻る 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

ページ 最上へ

- ⑦ 「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

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。

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。

**加入保険等**

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。

**必須**  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

**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

前へ戻る    ⑦    **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | フライヤーポリシー | 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 「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。

ハローワークインターネットサービス

ログアウト 学生光電話

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付します  
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60文字以内  
出力標準に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

前へ ⑧ 次へ進む

リンク集 | サイトマップ | サイポリシー | 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 「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

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 <sup>?</sup> 半角数字

人

ハローワークへの連絡事項      任意

求人仮登録するにあたり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力。

**仮求人票を表示**

前へ戻る ⑨      **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

※**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ます。



⑩ 「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、マイページに本登録完了の通知が送信されます。

※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。

## 5. ログアウト方法

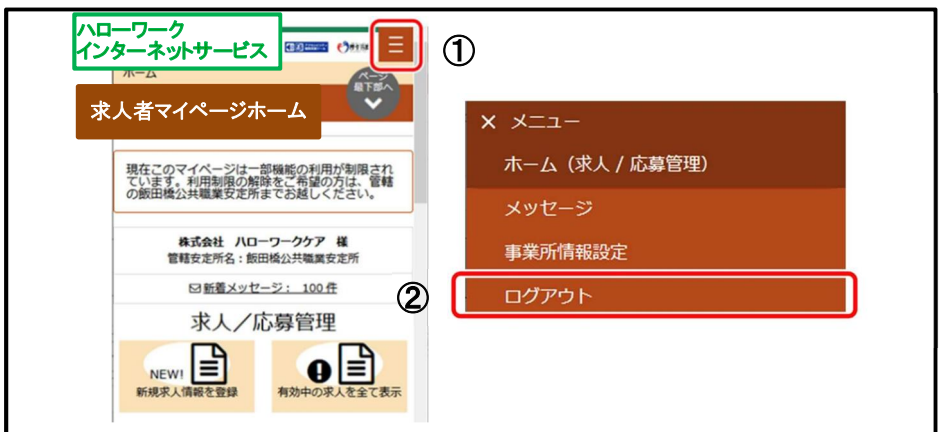
### 【パソコン】

- 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。



## 6. 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

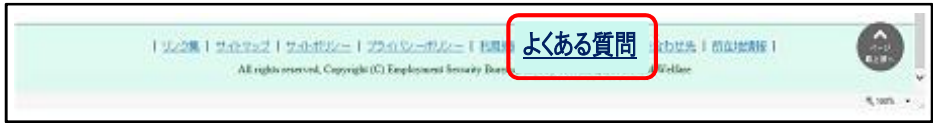
ご利用のハローワークにお越しのうえ、ご確認ください。

### 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。

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）