

求人者マイページ

操作ガイドブック

求人者マイページをご利用いただく皆さんへ

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

『ハローワークインターネットサービス』

※トップページが表示されます。

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



『求人者マイページ利用者マニュアル』

(第1.9版)

※PDF形式で表示されます。

※表示されるまで多少お時間がかかります。
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin_mp_manual.pdf



厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

2025年7月 作成 (第1.9版)

■ 求人者マイページの開設	 初めてマイページを利用する方向け	3
・求人者マイページの開設～求人仮登録までの一連操作の流れ		3
■ 求人者マイページへのログイン	 既にマイページを利用されている方向け	12
・通常のログイン		12
・[パスワード] が分からない場合		13
・[メールアドレス] が分からない場合		13
■ 求人申込み（求人仮登録）		14
・新しい求人を申し込む		14
・過去の求人を転用して申し込む 【求人更新はこちら！】		16
・区分ごと（一般求人＆学卒求人）の求人申込み		18
一般求人（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ・障害者）を申し込む場合		
新規学卒者等求人（大卒等・高卒）を申し込む場合		
■ 求人申込み後の対応（ハローワーク確認中や差し戻し機能）		19
・ハローワークでの求人内容の確認、ハローワークからの差し戻し機能		19
・申込状態を表す「ステータス表示」と登録状況を表す「登録状況表示」の解説		22
・ハローワークインターネットサービスから自動送信されるメール一覧		23
■ 『求人申込みにあたり、覚えておきたいポイント』		26
 求人情報の入力中にエラー表示が出たり、操作に困った場合には、こちらをチェックしよう！		
■ 求人内容の変更（求人情報の編集）		33
■ 求人の取り消し・紹介保留		36
■ 求人の有効期間延長		38
■ 事業所情報の変更・設定		40
・事業所情報の変更		40
・アカウント情報の変更、設定（ID・パスワード変更、子アカウント追加、退会）		43
■ 応募者管理		47
・応募者の確認		47
・選考結果の登録		49
■ メッセージ機能		52
■ 求職情報の検索（求人リクエスト機能）		55

問い合わせ先

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

<ヘルプデスク>

電話によるお問い合わせの場合

☎ 0570-077450

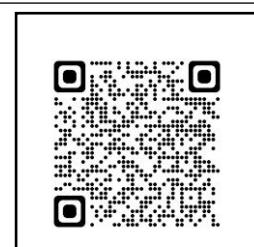
受付日時：月曜～金曜（年末年始・祝日除く）9:30～18:00

メールによるお問い合わせの場合

✉ helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

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

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



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

各都道府県の労働局が運営する HP より、ハローワークの情報をご確認
いただけます。

求人者マイページの開設

初めてマイページを利用する方向け

◆ 求人者マイページの開設～求人仮登録までの一連操作の流れ

初めて求人を申し込む場合

— ①の方法で登録を行う —

①

事業所登録・求人申込み（仮登録）

から『マイページ開設+事業所登録+求人申込み』を同時に行う。

過去に求人申し込みをしたことがある場合

— ①又は②の方法で登録を行う —

①

事業所登録・求人申込み（仮登録）

から『マイページ開設+求人申込み』を同時に行う。

②

事前にハローワークへメールアドレスを登録後、

求人者マイページ開設（パスワード登録）

より

『マイページ開設』を行う。

（※求人者マイページを開設後、マイページより求人申し込みが可能となる。）

ハローワークインターネットサービス トップページ

The screenshot shows the main page of the HelloWork Internet Service. It is divided into three main sections: 'Job Searcher' (blue), 'Employer' (orange), and 'Job Seeker' (pink). The 'Job Seeker' section contains two numbered steps: 1) 'Business registration · Job application (Temporary registration)' (highlighted in red) and 2) 'Job seeker My Page opening (Password registration)' (highlighted in blue). Step 1 is described as opening the My Page simultaneously with business registration and job application. Step 2 is described as opening the My Page after registering an email address with the local Employment Office.

具体的な操作手順は次ページへ ↵

操作ガイド

事業所登録・求人申込み（仮登録）

の場合

①

注意

*登録したアドレスが求人者マイページアカウントのログインIDとなります。

*今後システムから自動送信されるメールの受信先となります。

*他のアカウントで使用しているメールアドレスを、重複して使用することはできません。
(重複している場合はエラーとなります。)

The screenshot shows the main landing page of the HelloWork Internet Service. It features three main sections: '仕事をお探しの方' (Job seekers), '事業主の方' (Business owners), and '求人情報提供サービスをご利用の方' (Those using recruitment service). The '事業主の方' section contains a link to '事業所登録・求人申込み（仮登録）' (Business registration · Job application (Temporary registration)). A red box highlights this link.

1

This screenshot shows the '求人者マイページアカウント登録' (Job seeker My Page Account Registration) screen. A large red box highlights the 'メールアドレス (確認用)' (Email address (confirmation)) field. A callout box to the left states: '「認証キー」は登録のメールアドレスに受信されていますので、ご確認ください。なお、認証キーの有効時間は50分です。50分以上経過した場合は、最初からやり直してください。' (A confirmation key will be sent to the registered email address. Please check it. Note that the validity period is 50 minutes. If it exceeds 50 minutes, please start over from the beginning.) A red arrow labeled '2' points to the '完了' (Complete) button at the bottom right of the form.

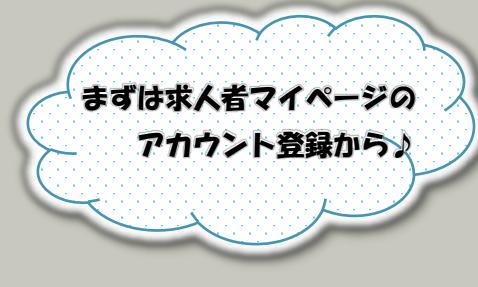
2

This screenshot shows the 'パスワード登録' (Password registration) screen. A large red box highlights the '新規のパスワード (確認用)' (New password (confirmation)) field. A callout box to the left states: '新規のパスワード (パスワードは半角数字、英字、記号のすべてを含む8桁以上16桁以内で入力してください)' (New password (password must contain half-width digits, English letters, and symbols, and be between 8 and 16 characters long)). A red arrow labeled '3' points to the '完了' (Complete) button at the bottom right of the form.

3

「認証キー」は登録のメールアドレスに受信されていますので、ご確認ください。
なお、認証キーの有効時間は50分です。50分以上経過した場合は、最初からやり直してください。

「事業所・求人情報を登録」をクリック
クし、登録画面へ進んでください。

This screenshot shows the '事業所登録・求人情報登録' (Business registration · Job information registration) screen. A red box highlights the '事業所・求人情報を登録' (Register business · job information) button at the bottom right.

4

4

**初めての方は
ここから事業所情報の登録
を行います♪**

5 ☆初めての方は コチラ

☆過去に求人を申し込めたことがある方は次ページ「8」へ進んでください。

事業所登録

企業基本情報登録

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」すると、一時保存をしたところから事業所情報を入力（仮登録）を再開することができます。
[仮登] 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)	登録	企業情報呼出
法人名	登録	会員登録文字(内) 会員登録に合わせて縦2行、横20文字で入力します。
本社所在地	登録	郵便番号 〒 <input type="text"/> <input type="button" value="郵便番号検索"/> 住所 全国約3万字以内 会員登録に合わせて縦2行、横20文字で入力します。
設立年	登録	会員登録
資本金	登録	会員登録
従業員数(企業全体)	登録	会員登録

次へ進む

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

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

5

6

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」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。
※登録情報を変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックして下さい。また、登録情報を追加後、「一時保存」、「完了」ボタンを押さないで画面を移動した場合、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。
画像情報にあたり、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、求人者である。
 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
新規
削除
画像のタイトル・紹介 全角20文字以内
登録
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
削除へ戻る 完了

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

7

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

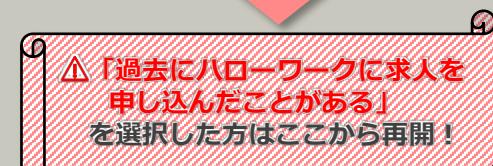
事業所情報仮登録完了

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）して下さい。

事業所登録のみを行うことも可能です。

求人情報を入力 ホームへ戻る

8



求人仮登録

求人情報を入力（求人仮登録）手続終了後に、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（求人登録）・公開されます。

次にいざ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いて確認をする過程で事務所への登録、内容確認のための連絡、追加資料の提出等を依頼することもありますので、協力をお願ひします。
なお、これらは依頼へ対応いたばげな場合、本登録ができませんのでご注意ください。

- 初めてハローワークを通じてハローワークに求人を申し込む場合
- 初めてハローワークにハローワーク専用用紙を提出する場合
- 初めてハローワークにハローワーク専用用紙を申し込む場合
- 初めてハローワークにハローワーク専用用紙を申し込んで、いれの場合
- 過去1年間ハローワークに求人を申し込んだ場合
- 派遣・請負求人を申し込む場合

このほかにも、求人本登録のために内面接時の書類、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワークにハローワークインターネットサービスを含むから、連絡させていただきます。

（求人申込に伴う）
・求人は、職種別・就業場所別・雇用形態別にご申込みください。
・法令に違反する内容が含まれているもの、雇用契約でないもの、必要な条件が明示されていないもの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説明のないように、入力・説明を封鎖します。

求人情報を入力

ここから
求人情報の登録が
始まります♪

「求人情報を入力」をクリック！

9

9

リクナビNEXT

ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募履歴) メニュー 事業所情報登録

求人二段階登録

求人区分等登録

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

一覧表示

求人区分等登録

※「時保存」すると、一時保存を行ったところを求人登録を戻すことができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（「既登録品」）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

※と表示されている項目は、必ず入力してください。
※空欄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、「[\[操作マニュアル\] 求人区分等登録の入力方法](#)」を確認ください。

区分1 ①

一般 新卒卒業者 学生 出稼ぎ

選択要件 (任意)

オンライン販売店の運営 ②

オンライン販売店を運営する会社

オンライン販売店を運営しない会社

- 「オンライン販売店」とは、非喫煙マイページを契約する加盟店が、非喫煙マイページから、またマイページを通して個人に直接販売する会社を指します。
- 「オンライン販売店」は、専用の会員登録機能を有する会社であり、ハローワークの就業登録を行わない会社を指します。
- 「オンライン販売店」は、専用の会員登録機能を有する加盟店であり、ハローワーク等の就業登録を行なうとする会員登録機能を有する会社ではありません。
- 「オンライン販売店」は、専用の会員登録機能を有する加盟店であり、ハローワーク等の就業登録を行なうとする会員登録機能を有する会社ではありません。

○上記の注意文を確認し、内容に同意します。

オンライン提供不可となる機関 ③

民営人材ビジネス 地方税務署 (地方版ハローワーク)

リーフレット (「就業規則」 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。

本登録(ハローワーク登録)は、本登録(ハローワーク登録)をする旨を明示する旨を記載を行ないます。(運営会社に対するアカウント登録時に同意しない場合は、チェックマークを外す。)

次へ進む

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

10

求人登録を完了する前に
「仮求人票を表示」をクリックすると、
入力した求人票を確認することができます。

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

11

ホーム (求人／応募管理) メッセージ 事業所情報設定

求人二類 > 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.保障・年金・定年等
 7.求人PR情報 8.選考方法

一時保存

選考方法登録

※一時保存すると、一時保存を行ったところから求人登録を再開することができます。
 ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（二段階卒業等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
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、「[要確認 - 求人登録の入力方法](#)」をご覧ください。

採用人数 半角数字
全角1文字以内
出力欄を複数並べて延20行、横30文字で構成します。

ハローワークへの連絡事項

求人登録登録するにあたり、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）

ログアウト ログイン履歴

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' homepage with a green header bar. The main content area has a white background with a red border around the central message. The message reads: 'こちらの画面が表示されましたら終了です。管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、求人を受理させていただきますので、' (This screen will be displayed when you finish. Please check the registered data at your local HelloWork office and we will handle the application). At the bottom right of the red box, there is a button labeled 'ホームへ戻る' (Return to Home). Above the red box, there is a link to '求人登録' (Job Application Registration) and a breadcrumb trail: 'ホーム > 求人登録'. The top right corner features a user profile icon, a 'ログアウト' (Logout) button, and a '就労登録' (Employment Registration) button.

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



求人者マイページ開設（パスワード登録）

の場合

②

1

ハローワークへ登録した
メールアドレスを入力し
てください。

2

ハローワークへ登録した
メールアドレスを入力し
てください。

(注)
**「パスワード登録」の画面は閉じないで
ください。**

ハローワークへ登録した
メールアドレスを入力し
てください。

3

ハローワークへ登録した
メールアドレスを入力し
てください。

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

**「認証キー」は登録のメールアドレスに
受信されています。
なお、認証キーの有効時間は50分で
す。50分以上経過した場合は、最初か
らやり直してください。**

ハローワークへ登録した
メールアドレスを入力し
てください。

**ログイン画面から、
求人者マイページへログイン
してください。**

5

登録したメールアドレスと
パスワードを入力してください。

5



6



登録したメールアドレス宛てに「ワンタイムパスワード通知」メールが送信されますので、メールに記載された「ワンタイムパスワード」を入力してください。
なお、ワンタイムパスワードの有効期間は30分間です。有効期間を過ぎた場合は、ログインからやり直してください。

7



「新規求人情報を登録」
をクリック！

8

9

HelloWork Internet Service

8

新規求人情報を登録をクリック！

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' homepage with a red banner at the top. Below it, a section titled 'New Job Posting' is highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'New Job Posting Information Registration' button.

☆最初から求人を
入力する場合は コチラ

9

☆過去の求人を転用して
申込む場合は 16ページへ

The screenshot shows the 'Job Posting Registration' page. A large orange arrow points to the 'Enter Job Information' button, which is highlighted with a red box. To the right of the arrow, there is a vertical text overlay: '☆過去の求人を転用して申込む場合は 16ページへ'.

10

「求人情報を入力」
をクリック！

10

10

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

11

求人登録を完了する前に
「仮求人票を表示」をクリックすると、
入力した求人票を確認することができます

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

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



求人者マイページへのログイン

既にマイページを利用されている方向け

◆ [メールアドレス] [パスワード] が分かる方（通常のログイン方法）

操作ガイド

「求人者マイページへログイン」をクリック！

1

登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

2

3

ワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合は、「ワンタイムパスワード入力」画面で「次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する」にチェックを付けてください。

[パスワード] が分からぬ方（パスワードの再設定方法）

操作ガイド

既に登録しているメールアドレスを入力してください。

1

既に登録しているメールアドレスを入力してください。

求人者マイページパスワード再登録

2

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

「認証キー」は登録のメールアドレスに受信されています。なお、認証キーの有効時間は50分です。50分以上経過した場合は、最初からやり直してください。

ログイン後最初の表示画面

◆ 「メールアドレス」が分からぬ方（メールアドレスの確認方法等）

メールアドレスがお分かりにならない場合は、求人者マイページへのログインができません。

メールアドレスの確認又は変更をご希望される方は、お手数ですが管轄のハローワークまでお越しください。

※お電話での回答はできません。

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

求人申込み（求人仮登録）

◆ 新しい求人を申し込む

操作ガイド

求人者マイページホーム

求人／応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

新規求人情報を登録

株式会社 ハローワークケア 様
管轄設定名: 鎌田緑公共職業安定所
新規メッセージ: 100件

有効中求人

求人区分 求人件数 採用人数

一般 0件 0名
学生 0件 0名
障害者 0件 0名

求人者マイページへリンクします。

イベント情報検索

1

求人者マイページへログイン後、「新規求人情報を登録」をクリック！

新規求人登録

新たに求人登録を行う場合は、次の2つの方法から選択することができます。
1.既に求人情報を入力して登録する（すべての項目を入力します。）
2.これまで申し込んだ求人情報を用いて登録する（申し込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で登録してください。）
また、有効中の求人情報を使用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して登録することができないよう注意ください。

転用可能な求人一覧

表示件数
6件中 1~6件を表示 30件

新規求人情報を登録

「新規求人情報を登録」をクリック！

2

「新規求人情報を登録」をクリック！

求人情報登録

求人情報登録手順（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うえ、求人が受理（求人本登録）・公開されます。

次のように該当する場合は、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いて確認をする過程で事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料などの提出等を依頼することになりますので、ご協力をお願いします。
なお、これらの手順へ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。
・ハローワークへ直接求人情報を提出する場合
・ハローワークへ直接求人情報を転用する場合
・ハローワークへ直接求人情報を転用する場合
・ハローワークへ直接求人情報を転用する場合
・ハローワークへ直接求人情報を転用する場合
このほかにも、求人本登録の手続中のため、内容確認の連絡、追加資料のご提出等を依頼することがあります。該当する場合には、個別にハローワーク（ハローワークインターネットサービスを含む）から連絡させていただきます。

求人情報登録手順（求人仮登録）

求人情報を入力

3

求人情報を入力

求人情報を入力

3

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

4

求人仮登録を完了する前に
「仮求人票を表示」をクリックすると、
入力した求人票を確認することができます。

5

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



◆ 過去の求人を転用して申し込む（求人の更新はこちらから！）

操作ガイド

求人者マイページへログイン後、
「新規求人情報を登録」をクリック！

1

2

3

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

過去の求人内容を確認し、
「この求人情報を転用して登録」
をクリック！

この求人情報を転用して登録

この求人情報を転用して登録

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

求人者マイページホーム

新規求人情報を登録

新規求人登録

転用可能な求人一覧

転用可能な求人詳細

この求人情報を転用して登録

この求人情報を転用して登録

3

求人区分等登録

区分① ②
一般 新規学業者等 季節 出稼等

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

オンライン応募に関する注意文
 ①「オンライン応募」とは、求職者がマイページを閲覧する求職者が、求職者マイページから求人情報を確認して求人へ直接応募する方法をいいます。
 ②「リーフレット」は、各地方自治体の担当者の責任で作成されたもので、(ハローワークの)職員紹介をしない応募方法となります。
 求職者がらのオンライン応募は、職員紹介に限らないため、ハローワーク等の職員紹介を製作して特定の職種専用応募料金は請求しません。
 オンライン応募についてのトラブルについては当事務所まで対応することになります。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

オンライン提供を不可とする機関 ⑦
民間人材ビジネス 地方自治体 (地方版ハローワーク)
[リーフレット \(検索結果\) \(PDF\) 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。

次へ進む

4

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

求人仮登録完了する前に
 「仮求人票を表示」をクリックすると、
 入力した求人票を確認することができます。

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

5

採用人数 ⑦ 半角数字
 ハローワークへの連絡事項

次へ進む

完了

求人仮登録完了

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

◆ 区分ごと（一般求人＆学卒求人）の求人申込み

一般求人（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ・障害者）を申し込む場合

操作ガイド

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 ログイン

求人登録

3.仕事内容 4.賞金・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

いすれかの区分より選択

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

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

求人区分

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

※出稼ぎを選択した場合、
入力する求人項目が一部追加されます。

新規学卒者等求人（大卒等・高卒）を申し込む場合

操作ガイド

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 ログイン

求人登録

3.仕事内容 4.賞金・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

新規学校卒業予定者（卒業後3年以内を含む）に限定した求人を申し込む場合

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

求人区分

高卒…高校の方を対象とする場合選択

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

求人申込み後の対応（ハローワーク確認中や差し戻し機能）

◆ ハローワークでの求人内容の確認、ハローワークからの差し戻し機能

- 求人仮登録や求人内容の変更（編集）を申し込んだ場合、求人のステータス表示は「**ハローワーク確認中**」となり、求人者マイページでの内容修正ができない状態となります。
- ハローワークにて求人内容を確認した後、内容修正等が必要な場合は、電話連絡又は「差し戻し」による修正依頼を行います。その際、ステータス表示が「**差し戻し中**」となれば内容修正が可能です。
- 「差し戻し」による修正依頼の内容は、求人者マイページのログインアカウント（親 ID）のアドレスへ直接メール送信されますので、修正依頼の内容に基づき、求人内容の修正を行ってください。

The screenshot shows the HelloWork Internet Service website interface. On the left, the main menu includes '求人／応募管理' (Job Application Management). In the center, there's a section for managing applied jobs ('現在有効中または申し込み中の求人') with a 'ハローワーク確認中' button highlighted with a red box. To the right, a sidebar shows statistics for job seekers ('求人区分', '雇用形態', '提供範囲') and job posts ('求人区分', '求人番号', '公開範囲'). A callout box points to the 'ハローワーク確認中' button with the text: '求人申し込み（仮登録や内容変更）を行うと、ハローワーク確認中の表示になります。' Below it, another callout points to the '差し戻し中' button on a detailed job post page with the text: 'ハローワークから修正依頼があると差し戻し中の表示に変わります。' At the bottom, a '差し戻しメール（例）' (Return Email Example) is shown in a speech bubble, containing sample text about a return request and a note about sending to a specific account. A red circle labeled '注意' (Attention) highlights a note: '※追加した子アカウントから申し込んだ求人であっても、ハローワークからの修正依頼のメールは、親アカウントのメールアドレスへ送信されますのでご注意ください。' A callout box to the right of the email example states: '修正依頼の内容は、メール本文のコチラに記載されています。' (The content of the repair request is recorded in the email body here.)

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

操作ガイド

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

**差し戻し中と表示されている
求人の「求人情報を編集」を
クリック！**

**変更する項目を選択し、
「求人情報を編集」をクリック！**

1

2

3

3

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

ホーム（求人／応募管理） メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人情報設定

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.求人PR情報 8.選考方法

選考方法編集

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

全角600文字以内
出力規則に合わせて前2行、後30文字で複数入力します。
ハローワークへの連絡事項

ハローワークへの連絡事項

任務

求人を登録するにあたり、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）。

次へ進む 完了 前へ戻る

| リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

必要箇所を変更したら、
最終項目（8.選考方法）の最下部
にある「完了」を押してください。
△まだ処理は完了していません。

4

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

ホーム（求人／応募管理） メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人情報設定

求人情報編集

登録日： 2022年1月12日
登録状況： **仮登録完了**

登録状況が**仮登録完了**と表示されたら、「編集内容を申込」をクリック！

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

事業所情報 仕事内容 賃金・手当 労働時間 保険・年金・定年等 求人PR情報 選考方法

5

求人情報変更の申し込み確認

ハローワークに変更の申し込みを行います。よろしいですか。

2019年1月20日

完了

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

◆ 申込状態を表す「ステータス表示」と登録状況を表す「登録状況表示」の解説

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

求人の「ステータス表示」一覧

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

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

事業所情報・設定画面 及び 求人情報編集画面 での「登録状況表示」一覧

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

◆ ハローワークインターネットサービスから自動送信されるメール一覧

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

送信されるタイミング	送信先メールアドレス	内 容	該当ページ
① アカウント仮登録のメールアドレス等入力時 「事業所登録・求人申込み（仮登録）」より操作の場合	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	マイページの開設にあたり、パスワード登録に必要な『認証キー』が通知される。	P.4
② アカウント登録のメールアドレス入力時 「求人者マイページ開設（パスワード登録）」より操作の場合	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	マイページの開設にあたり、パスワード登録に必要な『認証キー』が通知される。	P.8
③ マイページのアカウント情報を変更した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	アドレス・パスワード等のアカウント情報が変更された旨通知される。	P.43
④ マイページに子アカウントを追加した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	子アカウントが追加された旨通知される。	P.45
⑤ マイページ退会後、ログイン画面より再登録した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	マイページ退会後 30 日以内に再登録手続きを行った場合、再登録するための『認証キー』が通知される。	-
⑥ ログイン画面にてパスワードの再登録申込みをした時	親 ID ・ 子 ID ※再登録の申込み先として指定したアドレスへ送信されます	パスワード忘れの場合、再登録するための『認証キー』が通知される。	P.13
⑦ ログイン画面にて ID ・ パスワードにてログインした時 「ワンタイムパスワード入力省略設定」を行っていない場合	親 ID ・ 子 ID ※ログインした ID アドレスへ送信されます	マイページにログインを行った場合『ワンタイムパスワード』が通知されます。	P.12
⑧ 事業所情報の仮登録が完了した時 「事業所登録・求人申し込み（仮登録）」にて事業所登録からした場合のみ	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	事業所情報の仮登録が完了した旨通知されます。	P.5
⑨ 求人情報の仮登録が完了した時	親 ID ・ 子 ID ※求人仮登録申込みをした ID アドレスへ送信されます	求人情報の仮登録が完了した旨通知されます。	P.6 P.10 P.14 P.16
⑩ 事業所情報の仮登録または変更依頼が受理された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	事業所情報の仮登録や内容変更依頼が、ハローワークにて受理された旨通知されます。	-
⑪ 求人情報の仮登録時または変更依頼が受理された時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求人情報の仮登録や条件変更依頼が、ハローワークにて受理された旨通知されます。	-
⑫ 求人取り消しを申し込んだ時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	取り消しを申し込んだ求人情報が、取り消しされた旨通知されます。	P.36

	送信されるタイミング	送信先メールアドレス	内 容	該当ページ
⑬	求人有効期間延長を申し込んだ時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	有効期間延長を申し込んだ求人情報が、ハローワークにて受理された旨通知されます。	P.38
⑭	求人保留を申し込んだ時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	紹介保留を申し込んだ求人情報が、保留（非公開）となった旨通知されます。	P.36
⑮	事業所情報の変更依頼が差し戻しされた時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	事業所情報の内容変更依頼が、ハローワークより差し戻しされた旨通知されます。 なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。	—
⑯	求人情報の仮登録または変更依頼が差し戻しされた時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求人情報の仮登録や条件変更依頼が、ハローワークより差し戻しされた旨通知されます。 なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。	P.19
⑰	求人有効期間延長申込みが差し戻しされた時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求人有効期間延長の申し込みが、ハローワークより差し戻しされた旨通知されます。 なお、差し戻しの内容もメール文中に表示されています。	—
⑱	事業所仮登録が完了してから14日経過した時 (消去通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	仮登録した事業所情報が、14日経過した時点でハローワークにて未処理の場合に、データが削除された旨通知されます。	—
⑲	求人仮登録が完了してから14日経過した時 (消去通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	仮登録した求人情報が、14日経過した時点でハローワークにて未処理の場合に、データが削除された旨通知されます。	—
⑳	求職者を紹介した日から2週間経過した時 (選考結果未入力通知)	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者を紹介した日から2週間経過した時点で採否結果が未登録の場合に、採否結果の登録を依頼する旨通知されます。	—
㉑	自主応募をした求職者が応募を取り消した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者がマイページにて自主応募した後、24時間以内に応募を取り消した場合に通知されます。	—
㉒	紹介状を送付する時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	ハローワークが紹介した求職者の紹介状を添付して、紹介された旨が通知されます。	—
㉓	選考結果の入力をお願いする時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	採否未入力の求人について、ハローワークから採否入力をお願いさせていただいた旨が通知されます。	—

	送信されるタイミング	送信先メールアドレス	内 容	該当ページ
㉔	オンライン自主応募が行われた時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者からオンラインにより応募があった旨が通知されます。	—
㉕	オンラインハローワーク紹介が行われた時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	ハローワークからオンラインにより求職者を紹介した旨が通知されます。	—
㉖	ハローワークから求人者にメッセージを送付した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	ハローワークから求人者マイページにメッセージを送付した旨が通知されます。 ※ハローワークが複数の求人者マイページを指定してメッセージを一斉に送付した場合は、通知されません。	—
㉗	求職者から求人者にメッセージを送付した時	親 ID ・ 子 ID ※子 ID アドレスへは送信されません	求職者から求人者マイページにメッセージを送付した旨が通知されます。	—

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

Point!

『求人申込みにあたり、覚えておきたいポイント』

エラー表示

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

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

[文字の色] 赤色

[対処方法] エラー箇所を正しく修正する。

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

[文字の色] オレンジ色

[対処方法] 再度確認の上、誤りがなければもう一度「次へ進む」等を押す。

(1) エラー表示

赤色の文字で表示されます。

操作ガイド

求人区分等登録

✓求人情報を提供する場合、リーフレットの同意確認を選択してください。

一時保存

(2) 警告表示

オレンジ色の文字で表示されます。

求人仮登録

保険・年金・定年等登録

✓加入解除等に鍵設定、厚生年金のいずれも選択されていません。入力内容を確認してください。

一時保存

入力画面(項目) の切り替え

操作ガイド

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

仕事内容登録

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

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→施設等）、変更前の求人区分を選択する項目は、保存されません。

必須入力してください。
※登録内容が異なる場合は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「[登録・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。



入力画面（項目）を別の画面へ切り替える場合は、
画面上部の【1.求人区分等】～【8.選考方法】から
切り替えることができます。

ただし、切り替えができるのは、現在開いている画面
より前の画面のみ（下記の「できる場合」を参照）となります。
後の画面へ切り替える場合は、画面を下へスクロール
し、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

できる場合 ○

【3.仕事内容】 ⇒ 【1.求人区分等】

できない場合 ×

【1.求人区分等】 ⇒ 【3.仕事内容】

The top screenshot shows the '求人仮登録' (Job Application Draft) screen with tabs for '1.求人区分等' through '8.選考方法'. A red circle highlights '3.仕事内容' (Work Content), which is the current active tab. A large black X is placed over the '1.求人区分等' tab, indicating it cannot be switched back to. Below this is a '仕事内容登録' (Work Content Registration) screen with tabs for '1.求人区分等' through '6.保険・年金・定年等'. The bottom screenshot shows the '求人区分等登録' (Category Registration) screen with tabs for '1.求人区分等' through '8.選考方法'. A red circle highlights '1.求人区分等' (Category Selection), which is the current active tab.



求人の一時保存

求人情報を入力途中で一時保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリック！

注意

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

操作ガイド

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. 求人登録情報 8. 選考方法

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→離卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須と表示されている項目は、必ず入力してください。
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、「[新規登録](#)・[求人登録の入力方法](#)」をご覧ください。

jobtag の
職種を参照する

職種 全角2文字以内

一時保存した求人の入力再開・削除

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

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

注意
求人申込み（求人仮登録）は、1件ずつしか行うことができません。
その為、既に一時保存した情報がある場合には、その情報について「入力を再開」か「情報を削除」のいずれかの処理を行ってください。
一時保存した情報がある場合には、新たな求人について申込み（仮登録）を行うことはできません。

「新規求人情報を登録」をクリック！

操作ガイド

求人者マイページホーム

新規求人情報を登録

現在有効中または申し込み中の求人

新規求人登録

一時保存した求人登録中の情報について、「一時保存した情報の入力を再開」ボタンから入力を再開してください。
一時保存した情報がある場合は、新たに求人登録が出来ません。一時保存した情報を削除する場合は、「一時保存した情報を削除」ボタンから削除してください。

新たに求人登録を行う場合は、次の2つの方法から選択することができます。
1. 新たに求人情報を入力して登録する（すべての項目を入力します。）
これで新しい求人登録が出来ます。既に登録している求人にこのある求人情報を追加する場合、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で登録してください。
また、既存の求人情報を転用する場合は、そのままの有効期間中に同じ求人を登録して登録することができますが、登録する場合は、必ず「新規登録」を選択してください。

一時保存した情報を削除

一時保存した情報の入力を再開

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

求人情報提供の選択 (オンライン提供)

(求人情報提供 (オンライン提供) とは)

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

求人情報提供を不可とする機関
へチェックを入れてください。

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



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

操作ガイド

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

一時保存

求人区分等登録

「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高専等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

※ 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、可能な範囲で入力してください。
詳しくは

求人情報提供の希望
地方自治体・地方版ハローワーク／
民間人材会社への提供
求人情報提供について

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

リーフレット（要約見本）（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就業情報を探していきます（民間人材ビジネス及び地方自治体に提供を希望しない場合、チェックは不要です）。

次へ進む

職業分類の選択

雇入れ直後の職種を入力してください。テレワークによる勤務を通常想定されている場合は、職種の後に「在宅勤務（テレワーク）」の追記をお願いします。

職業分類は、「**職業分類を選択**」から確認してください。

仕事内容に適した雇入れ直後の「職業分類」の番号 5 衡を入力してください。

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

注意

適した職業分類が見つからない場合は、職業分類項目は空欄としたまま、求人登録を行ってください。

ハローワークでの求人登録の際に、職員側で選択いたします。

操作ガイド

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

一時保存

仕事内容登録

※ 「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高専等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

※ 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、可能な範囲で入力してください。
詳しくは

職種

職業分類コード一覧

職業分類（任意）
 -

必須

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・資格を所持で可

jobtag の
就業情報を参照する
job tagについて ⑦

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 | ページ
上部へ

雇用期間の入力

* 実際の雇用期間に合わせ、いずれかを選択してください。

- 雇用期間の定めなし → 期間を定めずに雇用する場合（正社員等）
- 雇用期間の定めあり（4ヶ月以上） → 4ヶ月以上の期間に区切って雇用する場合
- 雇用期間の定めあり（4ヶ月未満） → 1ヶ月以上4ヶ月未満の期間に区切って雇用する場合
- 日雇（日々雇用または1ヶ月未満） → 1ヶ月未満の期間に区切って雇用する場合

就業場所の選択

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

右図の画面が表示されたら、のリストから就業場所を選択できます。

なお、就業場所は、雇入れ直後の就業場所を選択・記入し、転勤や配置転換等で就業場所が変更になる場合は、「転勤の可能性」欄に記入をお願いします。

注意

「求人登録」の画面から「事業所情報設定」の「就業場所」を登録することはできません。
登録方法は、39ページをご覧ください。

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

賃金の入力



サービス

メッセージ

書類作成設定

ログイン ログアウト

賃金形態等

- 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

賃金の額 半角数字

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

基本給(a)

基本給(月額平均)又は時間額 半角数字

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

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

定額的に支払われる手当(b)

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

手当 円 ~ 円

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

⇨複数ある場合は、最大4つまで入力可能。

固定残業代(c)

固定残業代の有無

- あり
- なし

固定残業代 半角数字

必須

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

残業の有無に関わらず、毎月一定額の残業代を

必ず支給する場合に固定残業代を入力してください。

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

● 固定残業代は労基法第37条を満たすものに限ります。

● 每月の残業時間の実績に応じて支給する場合は、固定残業代の該当にはなりません。

a+b (固定残業代がある場合は a+b+c)

円 ~ 円

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

求人登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.社員情報 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

同じ料金で複数の手当を登録する場合は、複数登録を行なってください。
ただし、複数登録する場合は、各登録項目を複数登録する場合は、登録されません。

※ と並んでいる項目は、必ず入力してください。
※ と並んでいる項目は、複数登録してください。
詳しくは「手当:手当登録方法」をご覧ください。



job tagについて

賃金形態

○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

必記

賃金の額

半角数字

円 ~ 円

扶養手当(月額平均)又は時間額 半角数字

扶養手当(月額平均)又は時間額 半角数字

円 ~ 円

定期的に支払われる手当(b)

定期的に支払われる手当(月額又は時間額) 半角数字

手当 円 ~ 円

固定残業代(c)

固定残業代の有無

- あり
- なし

固定残業代 半角数字

円 ~ 円

定期的に支払われる手当(a+b+c)

定期的に支払われる手当(a+b+c) 半角数字

円 ~ 円

その他の手当等付記事項(d)

全角150文字以内
此方框に合わせて縦6行、横25文字で複数します。

その他の手当等付記事項(d)

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

(例) 家族手当、住宅手当、皆勤手当 …

● フルタイム求人の場合「定額手当を含めた月給または月額換算」

● パート求人の場合「定額手当を含めた時給または時給額換算」

⇨上記金額が自動計算で表示されます。



通勤手当の入力

操作ガイド

トサービス メッセージ 事業所情報設定 ログアウト ログイン履歴

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.求人PR情報 8.選考方法

賃金・手当登録 一時保存

通勤手当

必須

通勤手当
 実費支給（上限あり） 実費支給（上限なし） 一定額 なし

月額／日額 金額 半角数字
 月額 日額
 55000 円

実費支給（上限あり）
 → 通勤距離に応じて支給するが、上限金額が決まっている場合

実費支給（上限なし）
 → 通勤距離に応じて支給し、上限金額が決まっていない場合

一定額 → 全員一律で支給する場合

なし → 通勤手当の支給はなし

通勤手当が「月額」か「日額」かを選択する。
 ※「実費支給（上限あり）」「一定額」の場合のみ

実費支給（上限あり） → 上限となる金額を入力
実費支給（上限なし） → 未入力（入力できない）
一定額 → 一律に支給するその金額を入力
なし → 未入力（入力できない）

昇給の入力

操作ガイド

前年度の昇給実績があれば「あり」とし、以下の項目を入力する。

昇給額（率）の単位が、「1月あたり」か「1時間あたり」かを選択する。

前年度の昇給実績の金額幅を入力する。

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

前年度の昇給実績の昇給率幅を入力する。

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

昇給制度の有無

あり なし

昇給（前年度実績）の有無

あり なし

人力種別

金額で入力 昇給率で入力

月額／時間額

1月あたり 1時間あたり

金額 半角数字

円 ~ 円 (前年度実績)

昇給率 半角数字 (小数点第二位まで)

% ~ % (前年度実績)

賞与の入力

操作ガイド

前年度の賞与実績があれば「あり」とし、以下の項目を入力する。

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

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

前年度の賞与実績の金額幅を入力する。

賞与

賞与制度の有無

あり なし

賞与（前年度実績）の有無

あり なし

回数 半角数字

人力種別

年

回

賞与月数 賞与金額

賞与月数 半角数字（小数点第二位まで）

計 4.45 ヶ月分

(前年度実績)

賞与金額 半角数字

円 ~ 円

(前年度実績)

その他

その他求人申込みにあたり、

労働法などの法令関係（労働時間や休日・年齢制限など）で

ご不明な点がございましたら、二次元コードか URL からアクセスし、

『労働法等に関する解説』をご確認ください。

[二次元コード]

[URL]

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



求人内容の変更（求人情報の編集）

◆ 有効中の求人について、内容の変更がある場合

※既に無効の求人や、ハローワークへ
申し込み中の求人は変更できません。

操作ガイド

1. 有効中の求人は、「有効中の求人を全て表示」を押して確認してください。

2. 有効中の求人のうち、変更したい求人の「求人情報を編集」をクリック！

3. 「求人情報を編集」をクリック！

1. 有効中の求人を全て表示

2. 求人情報を編集

3. 求人情報を編集

3

各項目を選択すると、現在登録されている内容が確認できます。

4

変更したい項目を選択し、「求人情報を編集」をクリック！

5

変更したい箇所を修正してください。

6

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

6

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネット

ホーム (求人 / 応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人情報設定

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.求人PR情報 8.選考方法

選考方法編集

変更したい項目を修正してください。
選択を完了する場合は、「次へ進む」ボタンで次の画面まで進み、「完了」ボタンをクリックしてください。
赤枠で囲まれている項目は、必ず入力してください。

ハローワークへの連絡事項

全文600文字以内
出力範囲に合わせて10行、横30文字で掲載します。
ハローワークへの連絡事項

求人を複数登録するにあたり、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)。

新規登録

個人情報を表示

戻る

完了

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

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

7

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

ホーム (求人 / 応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人情報設定

登録日：2021年1月20日

求人情報編集

変更した内容をハローワークへ
申し込むため、「編集内容を申込」
をクリック！

新規登録

有効期間延長を申請

紹介保留を申請

求人取り消しを申請

編集内容を申込

求人区分等

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

8

求人情報変更の申し込み確認

ハローワークに変更の申し込みを行います。よろしいですか。

2019年1月20日

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

キャンセル

完了

求人の取り消し・紹介保留

◆ 求人の取り消し・・・求人の必要がなくなった場合 (採用が決まった、採用計画が変更となった等)

◆ 紹介保留・・・求人を一時停止する場合 (応募多数で新たな紹介を控えたい、求人内容の見直しをしたい等)

操作ガイド

「有効中の求人を全て表示」をクリック！

1

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

2

「求人情報を編集」をクリック！

3

「求人情報を編集」

3

求人情報編集

登録日：2021年1月20日

登録状況：仮登録完了

登録した求人情報を変更（修正・追加・削除）する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れるご注意ください。

ただし、登録状況が「仮登録完了」に差し戻し中のときのみ、変更可能です。

求人の有効期間延長・紹介保留・取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、當選求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人登録の変更」を操作している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご相談ください。

詳しくは「求人者マイページからの求人編集（新規申し込み・内容変更・取り消し等）」についてご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	応募方法
求人区分等							
求人区分	区分1 一般、障害者 区分2 フルタイム 就労継続支援A型事業の利用者募集、トライアル雇用併用の希望 - 希望しない トライアル雇用助成金（一般）文書対象事業主要件数のダウンロード - トライアル雇用助成金（障害者）文書対象事業主要件数のダウンロード -						

◎ 求人の取り消し

求人取り消しの申し込み確認

求人の取り消しを希望する場合は、該当する項目にチェックを入れて「完了」ボタンをクリックしてください。

採用計画を変更したため 求人が充足したため

(留意点)
次回登録料料の場合は、登録中の登録料料とメッセージ送受信ができないことがあります。また、求人者マイページからハローワークへの選考結果を登録できなくなり、紹介を受けたハローワークまでご連絡いただけますので、ご注意ください。
システムの処理上、取り消し手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。

キャンセル

完了

◎ 紹介保留

紹介保留の申し込み確認

募集する求人に多数の応募者があった場合などに、紹介を保留することができます。

紹介を保留すると、求人の公開は一時停止されます。

求人の保留を申し込み場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

(留意点)

システムの処理上、保留手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。

紹介保留を解除(求人公開を再開)する場合は、官報のハローワークに連絡ください。(解約申し込みは、求人者マイページからできません)。

キャンセル

完了

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

求人の有効期間延長

◆ 求人の有効期間（紹介期限日）を1ヶ月延長する

※この処理は1つの求人に対し1回のみ可能。
※受付日の翌日を経過した求人を延長した場合、求人検索時の新着求人には反映されません。（求人更新はP15を参照）

操作ガイド

1 「有効中の求人を全て表示」をクリック！

2 有効中の求人のうち、延長したい求人の「求人情報を編集」をクリック！

3 「求人情報を編集」をクリック！

操作手順詳細：

1. ホーム画面の「求人／応募管理」メニューから「求人／応募管理」を選択。画面中央に「現在有効中または申し込み中の求人」一覧が表示される。右側には「有効中求人」と題されたリストが表示されている。
2. 「有効中の求人を全て表示」ボタンをクリック。画面が切り替わり、「有効中求人一覧」画面が表示される。
3. 延長したい求人の「求人情報を編集」ボタンをクリック。画面が切り替わり、「求人情報変更の申し込み」画面が表示される。
4. 「求人情報を編集」ボタンをクリック。求人情報を編集する画面が開く。

3

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

ホーム (求人／応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人情報設定

求人情報編集

登録日： 2021年1月20日

登録状況： 仮登録完了

登録した求人情報を変更（修正・追加・削除）する場合は、画面右下の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。
「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れた場合は修理が完了しませんので注意ください。

ただし、登録状況が「仮登録完了」「差し戻し済」のときのみ、変更可能です。

求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、高卒求人に「有効期間延長」「紹介保留」「求人条件の変更」を複数行っている場合は、マイページから手続きすることはできませんので、あすハローワークへお問い合わせください。

詳しくは 求人者マイページからの求人編集【新規申請・内容変更・取り消し等】についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分等							
求人区分 <div style="background-color: #f0e68c; padding: 10px;"> 区分1 一般 , 障害者 区分2 フルタイム <small>就労継続支援A型事業の利用者募集 トライアル雇用併用の希望</small> - <small>希望しない</small> <small>トライアル雇用助成金（一般）支給対象事業主登録用紙のダウンロード</small> - <small>トライアル雇用助成金（障害者）支給対象事業主登録用紙のダウンロード</small> - </div>							

4

有効期間延長の申し込み確認

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

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

差し戻しが「本登録完了」「差し戻し済」の場合は、変更可能です。

完了

5

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

ホーム (求人／応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人情報設定

求人情報変更の申し込み完了

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

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

ホームへ戻る

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |
 All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

事業所情報の変更・設定

◆ 事業所情報の変更

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

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

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

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

企業基本情報

法人番号／法人名／本社所在地／設立年／資本金／従業員数（企業全体）

事業所基本情報

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

事業所詳細情報

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

事業所就業場所情報

事業所PR情報

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

画像情報



1

各項目を選択すると、現在登録されている内容が確認できます。

2

3

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

4

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

4

最終項目（6.画像情報）の最下部にある「完了」を押してください。
※まだ変更処理は完了していません。

5



完了

事業所情報・設定

登録日: 2020年1月20日

登録状況: 未登録完了

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

企業基本情報	事業所基本情報	事業所詳細情報	事業所登録場所	事業所PR情報	画像情報	各種設定
法人番号 1234567890123	法人名 株式会社 ハローワークケア					

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

6



完了

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

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

— ID・パスワードの変更、退会 —

ログインアカウント= [通称] 親アカウント

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

操作ガイド

「事業所情報設定」をクリック！

1

「各種設定」をクリック！

2

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

ホーム(求人／応募管理) メッセージ 事業所情報設定 ログアウト 楽生セイバ

ホーム 求人者マイページホーム

求人／応募管理

新規求人情報を登録

有効中の求人を全て表示

有効中求人

求人区分 求人件数 採用人数

一般 3件 9名

職種 請替代理員 公開中

受付年月日: 2019年5月18日 終了期限日: 2019年7月31日

1

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

ホーム(求人／応募管理) メッセージ 事業所情報設定 ログアウト 楽生セイバ

ホーム > 事業所情報設定

事業所情報・設定

登録日: 2020年1月20日

登録状況: 【登録完了】

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

企業基本情報

法人番号 1234567890123

法人名 株式会社 ハローワークケア

本社所在地 〒100-0000
東京都千代田区○○○1-X-X

設立年 昭和58年

資本金 3,000万円

事業所情報を編集

各種設定

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 | よくある質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |
All rights reserved, Copyright © 2020 Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

ページ上部へ

2

「アカウントを編集」
をクリック！

【退会の方】

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

マイページを退会すると、マイページにログインできなくなります。

マイページ退会から30日以内であれば、ログイン画面の「過去30日以内にマイページを退会した方」から、
利用していたアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)を入力することで、マイページをご利用いただけます。

3

【メールアドレスを変更する場合の注意点】

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

現在登録している
パスワードを入力する。

((メールアドレスの変更))
新しく登録するメールア
ドレスを入力する。

((パスワードの変更))
新しく登録するパスワー
ドを入力する。

4

4

完了

— 子アカウントの追加 —

追加したアカウント = [通称] 子アカウント

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

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

The screenshot shows two pages of the HelloWork Internet Service website:

Top Page (Step 1): The "求人者マイページホーム" (Job Seeker My Page Home) page. A red box highlights the "事業所情報設定" (Business Information Setting) button in the top right corner. A callout box says "「事業所情報設定」をクリック！". A large red arrow labeled "1" points down to the second page.

Bottom Page (Step 2): The "事業所情報・設定" (Business Information Setting) page. A red box highlights the "各種設定" (Various Settings) button in the top right corner. A callout box says "「各種設定」をクリック！". A large red arrow labeled "2" points down to the bottom of the page.

Page Content (Top Page):

- Top navigation bar: ハローワーク インターネットサービス
- Top right: ログアウト, メンテナンス中
- Main menu: ホーム(求人／応募管理), メッセージ
- Section: 求人者マイページホーム
- Buttons: 新規求人情報を登録, 有効中の求人を全て表示
- Table: 現在有効中または申し込み中の求人 (Job Information Table)
- Information: 登録年月日: 2019年5月1日, 評介期限日: 2019年7月1日
- Right sidebar: 株式会社 ハローワークケア 様
管轄支店名: 鶴田橋公共職業安定所
新規マイページ: 100件

Page Content (Bottom Page):

- Top navigation bar: ハローワーク インターネットサービス
- Top right: ログアウト, メンテナンス中
- Section: 事業所情報・設定
- Information: 登録日: 2020年1月20日, 登録状況: 仮登録完了
- Text: 登録した情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、「事業所情報を編集」ボタンをクリックし、編集画面に進んでください。ただし、登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」の時のみ編集可能です。
- Buttons: 編集内容を申請, 各種設定 (highlighted by a red box)
- Form: 企業基本情報 (Business Basic Information Form)
 - 法人番号: 1234567890123
 - 法人名: 株式会社 ハローワークケア
 - 本社所在地: 〒100-0000 東京都千代田区 〇〇〇1-×-×
 - 設立年: 昭和58年
 - 資本金: 3,000万円
- Buttons: 事業所情報を編集
- Page footer: リンク集 | サイトマップ | 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. © Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

2

アカウントを追加
をクリック！

3

注意

【子アカウントの登録における注意点】

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

4

応募者管理

◆ 応募者の確認

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

【確認できる内容】

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

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワークインターネットサービス' homepage. In the center, there's a section titled '求人者マイページホーム' (Recruiter My Page Home) with a sub-section '求人／応募管理'. A red box highlights the button '有効中の求人を全て表示' (Display all effective recruitment applications). A callout box says '「有効中の求人を全て表示」をクリック！' (Click 'Display all effective recruitment applications'). A large orange arrow labeled '1' points down to the next screen.

This screen shows a list of effective recruitment applications. It includes columns for '求人区分' (Job Type), '就業場所' (Employment Location), '雇用形態' (Employment Type), '提供範囲' (Scope), '求人番号' (Job Number), and '公開範囲' (Public Scope). A red box highlights the button '応募者管理へ進む' (Proceed to Application Management). A callout box says '「応募者管理へ進む」をクリック！' (Click 'Proceed to Application Management'). A large orange arrow labeled '2' points down to the bottom of the page.

2

① 選考状況
現在の選考状況が表示されます。

③ マイページ開設の有無
求職者マイページの開設状況が表示されています。

⑤ 紹介・応募日

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

② 応募者
氏名をクリックすると以下の「応募者情報詳細」が表示されます。

④ 応募方法 ※以下いずれかを表示

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

⑥ 選考結果登録日
ハローワークに対して選考結果の登録を行った日 又は ハローワーク職員側において選考結果を入力した日。

⑦ 紹介状
応募方法が「窓口紹介」「オンラインハローワーク紹介」の場合は、紹介状の確認・印刷が可能です。

注意

*求人無効後の翌々々月末を過ぎた時点で、「応募者管理」画面は表示できなくなります。
*ハローワークへの選考結果登録後から1週間経過した時点で、「応募者情報詳細」画面は表示できなくなります。

対象求人	
選考状況	選考中
求人番号	13010-00999999
職種	介護福祉士
求人区分	フルタイム

◆ 選考結果の登録

応募者の選考結果を登録することができます。

選考結果の登録は、応募者及びハローワークの両方に行ってください。



操作ガイド

「有効中の求人を全て表示」をクリック！

1

2

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

ホーム(求人／応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ログアウト 業主登録者

求人者マイページホーム

求人／応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

新規求人情報を登録

有効中の求人を全て表示

職種：訪問介護員 公開中

受付年月日：2019年5月18日 紹介期間日：2019年7月31日

求人区分：フルタイム 求人番号：13010-00099999

就業場所：東京都千代田区 公開範囲：1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

雇用形態：正社員 提供範囲：地方自治体、民間人材ビジネス共に可

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/L/Tラン歓迎 トライアル雇用併用

求人件数：3名 充足数：1名 不採用数：2名 紹介申込数：1名 自主応募申込数：1名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

有効中求人

求人区分	求人件数	採用人数
一般	3件	2名
学卒	0件	0名
障害者	0件	0名

求人者マイページ外へリンクします。 イベント情報検索

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

ホーム(求人／応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ログアウト 業主登録者

有効中求人一覧

並び順 表示件数
3件中 1~3 件を表示 受付年月日順(▼) 30件(▼)

前へ 1 次へ

職種：訪問介護員

受付年月日：2019年5月18日 紹介期間日：2019年7月31日

求人区分：フルタイム

就業場所：東京都千代田区 正社員

雇用形態：正社員 提供範囲：地方自治体、民間人材ビジネス共に可

求人番号：13010-00099999

公開範囲：1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/L/Tラン歓迎 トライアル雇用併用

求人件数：3名 充足数：1名 不採用数：2名 紹介申込数：1名 自主応募申込数：1名

応募者管理へ進む 求職情報検索 求人票を表示 詳細を表示 求人情報を編集

「応募者管理へ進む」をクリック！

2

選考結果を入力する方の
氏名をクリック！

応募者名	マイページ開設有無	応募方法	相手応募日	選考結果登録日
明日_勇気	あり	オンラインハローワーク紹介	2019年5月18日	-
明日_元気	あり	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日
明日_次郎	なし	窓口紹介	2019年5月18日	2019年5月25日
明日_正子	あり	オンライン自主応募	2019年5月20日	-

3

★求職者への選考結果の連絡はこちら

※ 入力した内容がそのまま求職者へ送信されますのでご注意ください。

★ハローワークへの選考結果の登録は次のページへ

4

※ 応募者がマイページを開設していない場合は、求人者マイページから応募者への選考結果の連絡はできません。

*ハローワークへの選考結果登録後から1週間経過した時点または求人無効から翌々々月末を過ぎた時点で、求人者マイページから応募者への選考結果の連絡はできなくなります。

*上記の場合は、必ず電話等により直接連絡してください。

5

選考結果連絡送信メッセージ内容確認

以下のとおり登録してよろしいですか？

宛先: 明日 勇気 様

件名: 選考結果のお知らせ

選考結果: 採用

求職者への連絡事項

ご提出いただいた書類を本日郵送いたしますので、期限までにご返送くださいようお願いいたします。

返送期限: ○○年○○月○○日

完了

4

ハローワークへの選考結果の登録

選考結果は、**必須**以外の項目も可能な限り入力してください。

応募者への選考結果(採用・不採用の結果)の連絡はお済みでしょうか？
応募者がマイページを開設している場合は「応募者に選考結果を連絡」ボタンより選考結果を連絡することができます。
応募者がマイページを開設していない場合はハローワークへの選考結果連絡と合わせて、電話連絡等により応募者に連絡を行ってください。
応募書類は選考結果を登録すると複数になります。

この求人に於いて、募集入数を変更したり、求人を取り消す場合は、選考結果の登録手続き完了後に、求人情報の募集画面から申し込んでください。
詳細につきましては、「求人者マイページでの選考結果の登録等について」をご覧ください。

求人番号: 13010-00999999
応募者氏名: 明日 勇気
紹介・応募日: 2019年5月18日
紹介コード: 60001-13010-2999999

選考結果通知の対象求人・応募者

選考結果通知(採否)

選考結果(採否)
採用

必填
採用
全角2文字以内
任意
□ なし ○あり ●未選択
□ なし ○あり ●未選択
採用した理由
採用した理由について、できるだけ詳しく教えてください。
200文字以内
□ 入所者と接する職業であり、特に職場への適合性の面での協調性・コミュニケーション能力を高く評価した。
また、管理者候補としての活躍が期待できる。

選考結果の理由などは、今後の参考とさせていただきますのでできるだけ詳しく入力してください。

5

選考結果確認

以下のとおり登録してよろしいですか？

求人番号: 13010-00999999
応募者氏名: 明日 勇気
紹介・応募日: 2019年5月18日
紹介コード: 60001-13010-2999999
選考結果(採否): 採用
採用
職種
採用(予定)日: 2019年6月1日
賃金見込み(手当含まず): 月給、日給、時間給、年俸
賃金見込み(手当含まず):
求人との労働条件と採用条件との相違
求人との労働条件と採用条件との相違の有無
具体的な変更点・変更理由
労働契約締結前に変更する労働条件等の明示の有無
変更する労働条件等の本人の同意の有無
採用した理由
入所者と接する職業であり、特に職場への適合性の面での協調性・コミュニケーション能力を高く評価した。
また、管理者候補としての活躍が期待できる。

注意

* 求人無効から翌々々月末を過ぎた時点で、求人者マイページからハローワークへの選考結果の登録はできなくなります。
* 求人者マイページより選考結果の登録をしていない場合は、必ず応募者及びハローワークに対してご連絡をお願いします。

メッセージ機能

メッセージ機能では、ハローワークからの求職者紹介時の通知やお知らせ情報を受信できる他、応募した求職者と直接メッセージのやりとりを行うことができます。

ただし、メッセージのやりとりができるのは、求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。

◆ メッセージの受信

操作ガイド

求人者マイページへログイン後、「メッセージ」をクリック！

未読の新着メッセージがある場合は「新着メッセージ：●件」と表示されます。

1

確認したいメッセージをクリック！

2

求職者から送信されたメッセージへ返信する場合は「返信」をクリック！
※ハローワークからのメッセージには返信できません。

The screenshot shows the HelloWork Internet Service interface. At the top, there's a '操作ガイド' (Operation Guide) box with the text '求人者マイページへログイン後、「メッセージ」をクリック！'. Below it, the main screen shows a 'メッセージ' (Message) button highlighted with a red box. A callout box points to it with the text '未読の新着メッセージがある場合は「新着メッセージ：●件」と表示されます。'. In the message inbox, there are 10 unread messages from '求職者 安定 太郎'. One message is highlighted with a red box and a red arrow points to it with the text '確認したいメッセージをクリック！'. In the detailed message view, a red box highlights the '返信' (Reply) button, with a callout box pointing to it containing the text '求職者から送信されたメッセージへ返信する場合は「返信」をクリック！※ハローワークからのメッセージには返信できません。'.

◆ 応募者に対するメッセージの送信

1

「有効中の求人を全て表示」
をクリック！

2

「応募者管理へ進む」
をクリック！

3

メッセージ送信先の
氏名をクリック！

3

「新規メッセージを作成」
をクリック！

応募者情報詳細

この求人に応募した求職者の情報です。
応募者がマイページを開設している場合、応募者に対してメッセージを作成・送信することができます。
オンラインハローワーク紹介やオンライン自主応募による応募者については、志望動機や応募書類、求職者情報を確認できます。
ハローワークからご紹介した応募者については、「ハローワーク紹介状」をご確認ください。

選考が終わった応募者について、マイページを開設している場合は、「応募者に選考結果を連絡」ボタンをクリックして、選考結果を連絡してください。
応募者がマイページを開設していない場合は、応募者に直接連絡してください。
応募者への連絡後、「ハローワークへ選考結果を登録」ボタンをクリック、ハローワークへ選考結果をご連絡ください。

対象求人

選考状況	選考中
求人番号	13010-00999999
職種	介護福祉士
求人区分	フルタイム

操作ボタン

- 紹介状を表示
- 新規メッセージを作成**
- メッセージを全て表示

応募者操作

- 応募者に選考結果を連絡
- ハローワークへ選考結果を登録

4

注意

入力した内容がそのまま送信されますので、ご注意ください。

メッセージ新規作成

メッセージ内容

送信先
安定 太郎
件名 必須 60文字以内
面接のご案内

本文 必須 1300文字以内
株式会社ハローワーク商事 山田と申します。
面接申し込みありがとうございます。
11月12日(土) 13:00 の面接申し込み承りました。

操作ボタン

次へ進む

5

メッセージ内容確認

以下の内容でよろしければ完了ボタンを押してください。

送信先
安定 太郎

件名
面接日のご案内

送信内容
安定 太郎様
株式会社ハローワーク商事 山田と申します。
面接申し込みありがとうございます。
11月12日(土) 13:00 の面接申し込み承りました。

操作ボタン

キャンセル 完了

求職情報の検索（求人リクエスト機能）

求職情報検索では、全国のハローワークに登録している求職者のうち、求職情報を公開している求職者に限定して、希望条件など（氏名や年齢・住所などの個人情報は除く）の情報を確認することができます。

求人条件にマッチする求職者には、リクエスト（応募勧奨）を送ることも可能です。

The screenshot illustrates the process of searching for job seekers and sending requests through the HelloWork Internet Service.

操作ガイド (操作指南) is displayed at the top left.

注意 (注意) is highlighted in red at the top right, stating: "求職情報検索は、有効中の求人がある場合のみ利用できます。" (Job search can only be used when there are active jobs.)

1 Step 1: On the main page, click the "求職情報検索" (Job Information Search) button, which is circled in red.

2 Step 2: In the search results window, click the "検索" (Search) button at the bottom right, which is also circled in red.

A callout box on the left indicates: "職種や時間・賃金・勤務地などの条件を自由に指定し検索できます。" (You can freely specify conditions such as occupation, time, wage, and working hours to search.)

A callout box on the right indicates: "'求職情報検索'をクリック！" (Click the 'Job Information Search' button!).

2

「求職公開番号」をクリックすると詳細情報が表示されます。

求職公開番号をクリックすると、求職者の公開情報をご覧いただけます。

NO.	種類	希望勤務地	最終学歴	免許・資格	求職受理日
1	介護事務員 経理事務員 コンビニエンスストア店員	東京都千代田区 東京都中央区 東京都港区	大学 卒業・修了	簿記検定(日商二级) MOSSワードエキス MOSSエクセルエキス 地	2019年3月18日
2	介護支援専門員（ケアマネジャー）	東京都渋谷区 東京都新宿区 東京都千代田区	専修・専門 卒業・修了	介護職員基礎認定 MOSS(PowerPoint2016)	2019年3月17日
29	機械器具営業員	東京都北区 東京都文京区 東京都墨田区	高校 卒業・修了		2019年3月16日
30	介護支援専門員（ケアマネジャー） 一般事務員	東京都千代田区 東京都中央区	大学 中退	普通自動車免許	2019年3月15日

求職者が開設しているマイページには、「問い合わせ先」から直接リクエストできます。
マイページを開設している求職者は、「リクエストボタン」から直接リクエストできます。
マイページを開設していない場合は、「ハローワーク」を直接リクエストできます。
求職公開番号ごとに、健康・たとえ、事業所の所在地を管轄するハローワークまで連絡ください。
リクエストは求人あたり1件まで送行可能です。

リクエストによる採用については、利用規約等にある注意点をあらかじめ確認ください。

求職公開番号 10000-9999999

マイページ開設の有無あり

求職登録区分求所登録者

障害の種類等障害の種類等
身体
身体障害の種類等の詳細
視覚

希望就業形態希望する仕事あり
希望する仕事1

専門知識・技術・能力の内容専門知識・技術・能力の内容

アピールポイントアピールポイント

その他特記事項その他特記事項

問い合わせ先 新田様公共職業安定所

求人条件とマッチする求職者に対し
リクエストを送りたい場合は、「問い合わせ先」に記載の安定所（ハローワーク）へご連絡ください。
なお、その際は「求職公開番号」をお伝えください。

求職者マイページを開設している一部の求職者に対しては、求人者より直接リクエストを送ることも可能です。
詳細については、管轄のハローワークまでお問合せください。

[本書 作成元] 厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク