

求人者マイページ の利用方法

パソコンやスマホから好きな時に
求人を申込みことができます！

【求人者マイページの詳細はこちら】

ハローワークインターネットサービス <https://www.hellowork.mhlw.go.jp>

【問い合わせ先】

◇操作方法に関するご質問や、システム不具合のご連絡は、ヘルプデスクまで！

☎ 0570-077450

受付時間：月曜～金曜（年末年始・祝日を除く）9:30～18:00

ハローワーク倉吉（倉吉公共職業安定所）

☎ 0858-23-8609

目次

1. ログイン方法	3
2. ホーム画面	4
3. 求人情報登録画面	
新規で登録する場合	5
求人の更新、過去求人を転用して登録する場合	8
4. 求人情報の編集	
求人情報の変更	10
紹介保留・求人取消	13
求人情報の一時保存	14
5. 求職情報の検索方法	15
6. 応募者の確認方法	17
7. よくある質問	19

1.ログイン方法

- ①パソコンまたはスマホからハローワークインターネットサービスにアクセスし、
求人者マイページにログイン をクリック！



- ②登録したメールアドレスとご自身で設定したパスワードを入力し、
ログイン 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。

- ◇ 毎週日曜0:00～6:00
- ◇ 毎月月末の日21:30～翌日6:00

3. 求人申込み(新規で登録する場合)

① 求人者マイページにログイン後 **新規求人情報を登録** をクリック!



② 新規求人登録画面が表示されたら **新規求人情報を登録** をクリック!

③ 求人仮登録画面が表示されるので **求人情報を入力** をクリック!



④求人仮登録画面が表示され、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！



- | | |
|-------------|--|
| 1.求人区分等 | : 求人区分、求人情報の公開範囲 等 |
| 2.事業所情報 | : 事業所番号、法人番号、事業所名 等 |
| 3.仕事内容 | : 職種、仕事内容、雇用形態、雇用期間 等 |
| 4.賃金・手当 | : 賃金形態、基本給、各種手当、昇給 等 |
| 5.労働時間 | : 就業時間、休憩時間、所定労働日数 等 |
| 6.保険・年金・定年等 | : 保険、退職金、定年制度 等 |
| 7.求人PR情報 | : PR情報（求人票には記載しませんが、ハローワークインターネットサービス上やハローワーク内の来所者端末で公開します。） |
| 8.選考方法 | : 採用人数、選考方法、採用者への通知方法 等 |

- ③ 【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！

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。

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

キャンセル

変更したい項目を修正してください。
編集を完了する場合は、「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。
[必須] と表示されている項目は、必ず入力してください。
[任意] と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

採用人数 ② 半角数字
1 人

募集理由(任意)
 欠員補充 増員 新規事業所設立 その他 未選択

その他の募集理由(任意)
全角20文字以内

選考方法
L32*

求人仮登録するにあたり、ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください(求人票には表示されません)。

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

◆エラーが表示された際は文字の色で判別

赤色：エラー箇所を修正

オレンジ色：再度確認の上、誤りがなければ『次へ進む』をクリック！

- ④ 【求人仮登録完了】と画面が表示されたら登録完了です！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。

3.求人申込み(求人への更新、過去求人を転用の場合)

◆月末切れの求人の更新や過去の求人を再利用したい場合はこちらから！

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！



②転用可能な求人一覧から該当求人を見つけ、**この求人情報を転用して登録** をクリック！



- ③ 【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！

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。

◆エラーが表示された際は文字の色で判別

赤色：エラー箇所を修正

オレンジ色：再度確認の上、誤りがなければ『次へ進む』をクリック！

- ④ 【**求人仮登録完了**】と画面が表示されたら登録完了です！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。

4. 求人情報の編集(求人内容の変更)

◆有効中の求人について、求人内容の変更がある場合は、マイページから変更することができます。

※既に無効やハローワークへ申し込み中の求人は変更できません

①有効中の求人について、内容の変更がある場合は、**有効中の求人をすべて表示**をクリックし、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！

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' user interface. The main heading is '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home). Below the heading, there is a navigation bar with 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The page content includes a message about account restrictions, a '求人/応募管理' section with a '新規求人情報を登録' button, and a '現在有効中または申し込み中の求人' section with a '有効中の求人を全て表示' button. A table of job details is shown for the position '訪問介護員' (Home Care Worker), with a '編集' (Edit) button. The table lists job details such as '求人区分' (Full-time), '就業場所' (Tokyo Metropolitan Area), and '雇用形態' (Regular Employee). A table of '有効中求人' (Active Jobs) is also visible, showing counts for '一般' (General), '学卒' (Graduate), and '障害者' (Person with Disabilities). At the bottom, there are buttons for '応募者管理へ進む', '求職情報検索', '詳細を表示', and '求人情報を編集' (highlighted with a red box). The page footer shows the user's name '介護福祉士' and the date '2019年'.

②求人情報編集画面にて変更したい情報のタブをクリック！

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

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

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

登録日: 2020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、「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。
ただし、登録状況が「本登録完了」「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。
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

区分1
一般

区分2
フルタイム
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票のダウンロード

③画面右下に表示される **求人情報を編集** 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

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

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

登録日: 2020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、「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。
ただし、登録状況が「本登録完了」「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。
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PR情報

事業所からのメッセージ	事業所からのメッセージ
障害者に実施している合理的配慮の例	短時間勤務・出勤時間調整、写真入マニュアルの整備
障害者の就労や定着に関するサポート体制	企業内籍型ジョブコーチが障害のある従業員一人ひとりの体調をフェイスシートで共有
障害者雇用の担当者からのメッセージ	フェースシートで一人ひとりの体調並びに配慮事項を一目で把握し手厚いサポートを実施
障害のあるスタッフからのメッセージ	働くための勉強会、目標管理制度が導入されており仕事に関する意識向上につながります
障害者雇用に関するアピールポイント	障害者の雇用と職域の拡大及び職種定着の促進に努力している企業です

求人情報を編集

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

- ④変更したい項目をすべて修正し、画面下部に表示される **次へ進む** をクリックすることでページが進んでいくため、最後のページの **完了** をクリック！

◆エラーが表示された際は文字の色で判別

赤色：エラー箇所を修正

オレンジ色：再度確認の上、誤りがなければ『次へ進む』をクリック！

- ⑤求人情報画面に戻るので、**編集内容を申込** をクリック！

- ⑥求人情報変更の申し込み確認画面が表示されるので **完了** をクリック！

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。

4. 求人情報の編集（求人を取り消し・紹介保留）

- ◆ 求人を取り消し・・・求人の必要がなくなった場合（採用が決まった等）
- ◆ 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等）

① P 10の手順後、求人情報編集画面の該当のボタンをクリック！

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

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: 2020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、「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。
ただし、登録状況が「本登録完了」「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。
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)についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	資金・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	区分1 一般	区分2 フルタイム	トライアル雇用併用の希望 希望しな	トライアル雇用助成金(一般)支給対象事業主要件票のダウンロード			
求人情報・事業所名の公開範囲	公開希望 事業所名等を含む求人情報を公開する						

② 紹介保留・取り消しの申し込み画面が表示されるので **完了** をクリック！

紹介保留の申し込み確認

募集する求人に多数の応募があった場合に、紹介を保留することができます。
紹介を保留すると、求人への公開は一時停止されます。
求人への保留申し込み場合は、「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期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、管轄のハローワークへご連絡ください(解除の申し込みは、求人者マイページからできません)。

キャンセル **完了**

求人取り消しの申し込み確認

求人を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)
求人を取り消した場合は、選考中の応募者とメッセージ送受信ができなくなります。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いので、紹介を完了したハローワークまでご連絡いただく必要があります。
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期間がかかる場合があります。

キャンセル **完了**

③ 完了をクリックすると求人情報変更の申し込み完了画面が表示されます。

※マイページから保留の解除はできません。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。

4. 求人情報の編集（入力中の求人情報の一時保存）

① 入力中、画面右上の **一時保存** をクリック！



② 一時保存した求人情報登録の再開・削除は **新規求人情報を登録** をクリック！



③ 【再開の場合】 **一時保存した情報の入力を再開** をクリック！

【削除の場合】 **一時保存した情報を削除** をクリック！



④ 【再開の場合】 仮登録画面が表示されるので入力を再開できます。

【削除の場合】 削除確認画面が表示されるので完了をクリック！

5. 求職情報の検索方法

マイページでは、求職情報の公開を希望している求職者の情報を検索することができます。（氏名・住所等の個人情報を除く）

①ホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧から求職者を検索したい求人の **求職情報検索** をクリック！

The screenshot shows the '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) interface. At the top, there are navigation tabs for 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. Below the header, there's a section for '現在このマイページは一部機能の利用が制限されています。' followed by a '求人/応募管理' section with a '新規求人情報を登録' button. The main area is titled '現在有効中または申し込み中の求人' and contains a list of job details for '訪問介護員'. A red box highlights the '求職情報検索' button at the bottom of the job details section.

②求職情報検索・一覧画面より、希望する条件を入力し **検索** をクリック！

The screenshot shows the '求職情報検索・一覧' (Job Search List) page. It includes a search form with a 'フリーワード' input field and radio buttons for 'OR検索' and 'AND検索'. Below the form, there are buttons for '検索条件をクリア', '検索条件を保存', and a red-bordered '検索' button. The page also contains explanatory text about search conditions and a '保存した条件で検索' section.

- ③画面下部に検索結果が表示されます。検索結果一覧から気になった求職者の求職公開番号をクリック！

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

ホーム(求人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求職情報検索

求職情報検索・一覧

求人条件を設定して求職情報を検索することができます。
[求職情報検索のしかた](#)
検索の対象となるのは、ハローワークの求職者のうち、求職情報を公開している求職者です。
検索条件を保存することができます。
求職者の紹介をご希望の場合は、求職公開番号をご確認のうえ、求職情報詳細画面の「問い合わせ先」に記載されたハローワークにご連絡ください。

保存した条件で検索

保存した条件で検索できます。
検索条件を設定し直す場合は、検索条件を入力し、「検索条件の保存」ボタンを押してください。

保存した条件を検索

表示件数
132件中 1~30 件を表示 < 前へ 1 2 3 4 5 次へ >

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.	求職公開番号	職種	希望勤務地	最終学歴	免許・資格	求職受理日
1	10000-9999999	介護事務 経理事務 販売(文具・雑貨)	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2級) MOSワードエキス MOSエクセルセキス 他	2019年5月18日
2	10000-9999997	介護の仕事	東京都練馬区 東京都新宿区 東京都千代田区 他	専修・専門 卒業・修了	介護職員基礎研修 MOS(Power Point2016)	2019年5月17日
3	10000-9999995	介護・補具等の販売営業	東京都北区 東京都文京区 東京都墨田区 他	高校 卒業・修了		2019年5月16日
4	10000-9999993	介護福祉 一般事務	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5月15日

- ④求職情報詳細が表示されます。

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ついては、求人者より直接リクエストを送ることができます。

6.応募者の確認方法

①ホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧の有効中の求人欄に表示される **応募者管理へ進む** をクリック！



②応募者管理画面が表示され、求職情報の詳細と画面下部に応募者の一覧が確認できますので、確認したい応募者をクリック！

<input type="checkbox"/> 全て選択	選考状況	応募者	マイページ開設の有無	紹介コード	紹介日	選考結果登録日
<input type="checkbox"/>	選考中	明日 暁	あり	60000-13010-9999999	2019年5月18日	-
<input type="checkbox"/>	不採用	明日 元気	あり	60000-13050-9999999	2019年5月18日	2019年5月25日
<input type="checkbox"/>	不採用	明日 次郎	あり	60000-13070-9999999	2019年5月18日	2019年5月25日

③応募者情報詳細画面が表示されます。

④選考結果登録画面が表示されるので、必須入力項目と任意の情報を入力し、『次へ進む』をクリック！

⑤画面右上に表示される **選考結果を登録** をクリック！



⑥選考結果登録画面が表示されるので、必須入力項目と任意の情報を入力し **次へ進む** をクリック！



⑦選考結果登録確認画面が表示されるので、 **完了** をクリック！

8.よくある質問

◆ログインパスワードを忘れてしまった

新しいパスワードを設定するため、マイページログイン画面で『パスワードお忘れの方』をクリックし、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あ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上、ご相談ください。

◆ホーム画面に申し込み中の求人がすべて表示されない

ホーム画面には申し込み中の求人が2件まで表示されます。2件以上表示させる場合は、『有効中の求人を全て表示』をクリックしてください。

◆選考結果が登録できない

求人無効後（求人を取り消したり、有効期間が過ぎた後）の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ません。登録できない場合は求職者を紹介したハローワークまで電話等により選考結果の連絡をお願いします。

◆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し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』を入力し、『次へ進む』をクリックし、『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し、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。