

# 求人者マイページ 利用者マニュアル



第 1.8 版  
2024 年 1 月

## 目次

本書の見方	v
<b>1. 求人者マイページとは</b>	<b>1-1</b>
1.1. 求人者マイページでできること	1-1
1.2. マイページ開設の流れ	1-4
1.3. 動作環境	1-5
1.4. 利用可能時間	1-6
<b>2. 求人者マイページを開設する</b>	<b>2-1</b>
2.1. アカウントを登録する	2-1
2.2. 事業所情報を仮登録する	2-8
2.2.1. 求人申し込み実績を選択する	2-11
2.2.2. 企業基本情報を登録する	2-13
2.2.3. 事業所基本情報を登録する	2-16
2.2.4. 事業所詳細情報を登録する	2-17
2.2.5. 事業所就業場所情報を登録する	2-18
2.2.6. 事業所 PR 情報を登録する	2-26
2.2.7. 画像情報を登録する	2-27
2.2.8. 事業所情報を一時保存する	2-33
2.3. 求人情報を仮登録する	2-35
2.4. ハローワークで本登録する	2-36
2.5. パスワードを登録する	2-37
<b>3. 求人者マイページにログインする</b>	<b>3-1</b>
3.1. ログインする	3-1
3.2. 求人者マイページホーム画面の見方	3-6
3.2.1. 画面構成	3-6
3.2.2. 表示内容	3-8
3.2.3. 現在有効中または申し込み中の求人を見る	3-10
3.2.4. 無効になった求人を見る	3-22

3.3.	求人者マイページをログアウトする.....	3-28
<b>4.</b>	<b>求人情報を登録する</b>	<b>4-1</b>
4.1.	求人仮登録の流れ.....	4-1
4.2.	新規に求人情報を仮登録する .....	4-3
4.2.1.	「求人仮登録」画面を表示する.....	4-3
4.2.2.	一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）を登録する .....	4-11
4.2.3.	大卒等求人を登録する .....	4-30
4.2.4.	高卒求人を登録する .....	4-49
4.3.	求人情報を一時保存する .....	4-68
4.4.	求人情報を転用して仮登録する .....	4-74
4.4.1.	転用可能な求人から仮登録する .....	4-74
4.4.2.	無効になった求人から仮登録する .....	4-78
4.5.	求人情報を編集する.....	4-82
4.5.1.	「求人情報編集」画面を表示する.....	4-82
4.5.2.	求人内容を変更する .....	4-87
4.5.3.	有効期間を延長する .....	4-93
4.5.4.	紹介を保留する.....	4-95
4.5.5.	求人を取り消す .....	4-97
<b>5.</b>	<b>求職情報を検索する</b>	<b>5-1</b>
5.1.	求職情報を検索する.....	5-1
5.2.	よく検索する条件を保存する.....	5-8
5.2.1.	検索条件を保存する .....	5-8
5.2.2.	保存した検索条件を読み込んで検索する .....	5-17
5.3.	求職者に直接リクエストする.....	5-22
<b>6.</b>	<b>応募者を管理する</b>	<b>6-1</b>
6.1.	応募者を確認する.....	6-1
6.2.	応募者との送受信メッセージを確認する .....	6-8
6.3.	応募者に選考結果を連絡する .....	6-13
6.4.	ハローワークに選考結果を登録する .....	6-18
6.4.1.	応募者ごとに選考結果を登録する .....	6-18
6.4.2.	応募者一覧からまとめて選考結果を登録する（不採用） .....	6-24

## 7. メッセージ機能を使用する 7-1

---

- 7.1. メッセージとは..... 7-1
- 7.2. メッセージを確認する..... 7-2
- 7.3. メッセージを送る..... 7-6
  - 7.3.1. 新規にメッセージを送る .....7-6
  - 7.3.2. メッセージに返信する.....7-10
  - 7.3.3. 送信したメッセージを確認する.....7-13
- 7.4. メッセージを削除する.....7-16

## 8. 事業所情報を変更する 8-1

---

- 8.1. 事業所情報を変更する..... 8-1
- 8.2. 各種設定を変更する..... 8-7
  - 8.2.1. アカウント情報を編集する .....8-9
  - 8.2.2. アカウントを追加する .....8-11

## 9. ご利用にあたっての留意事項 9-1

---

- 9.1. マイページについてのお知らせ ..... 9-1
- 9.2. マイページを退会する場合 ..... 9-4
- 9.3. 利用不可となる場合など ..... 9-8

## 10. 困ったときは... 10-1







---

- 10.1. FAQ .....10-1
- 10.2. 問い合わせ先 .....10-2

## 本書の見方

### ■本書の表記

本書では、以下の表記を使用しています。

記号・マーク	意味
「 」	メニュー名、項目名、画面名、タブ名を記載しています。 例：「求人検索」、「求人区分」、「基本情報登録」画面、「設定」タブ
	ボタン名を記載しています。 例：  ボタン
 『 』	参照先のマニュアル名や見出しなどを記載しています。 例：  『1.1 求職者マイページでできること』を参照
	必ず読んでほしい情報や注意事項を記載しています。
	知っておくと便利なポイントや補足事項を記載しています。

### ■本書記載の商標

本書に記載されている以下の会社名、製品名は、各社の登録商標、または商標です。  
なお、本文、および図表中では、「™」、「®」は省略しています。

- Microsoft Edge は、Microsoft Corp.の商標または登録商標です。
- Google Chrome は、Google LLC の商標または登録商標です。
- Safari は、Apple Inc.の商標または登録商標です。
- Adobe Reader は、Adobe Systems Inc.の商標または登録商標です。

## 1. 求人者マイページとは

### 1.1. | 求人者マイページでできること

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、求職者の募集・採用選考を行うことを希望する求人者を対象に、募集・選考活動に必要なサービスを提供するものです。

求人者マイページを開設すると、求人者の申込み（仮登録）や求人内容の変更、求人・応募者の管理のほか、求職情報を検索したり、検索した求職者に求人者マイページから直接リクエスト（応募勧奨）したりすることができます。

求人者マイページのログインアカウントの登録手続きをすると、「求人者マイページ」を開設できます。

## 1. 求人者マイページとは 1.1. 求人者マイページでできること

求人者マイページでは、次のことができます。

- (1) 求人を申し込む (4章)
- (2) 求職者を探す (5章)
- (3) 求人への応募状況を確認する (6章)
- (4) メッセージを確認・送信する (7章)
- (5) 事業所情報を変更する (8章)

※ 有効中の求人がない場合は、マイページの一部機能はご利用いただけません。  
(参照先：『9.3 利用不可となる場合など』)

Hell@Work 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  
求人者マイページホーム

求人/応募管理

新規求人情報を登録

株式会社 ハローワークケア 様  
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所  
見る マイページ: 100件

現在有効中または申し込み中の求人

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	1件	1名
学生	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

無効になった求人

無効になった求人を全て表示

職種 訪問介護員 公開中

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-99999999

就業場所 東京都練馬区 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

経験不問 学歴不問 資格不問 週休二日制 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 Uターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 1名 充足数: 0名 不採用数: 0名 紹介中数: 0名 自主応募中数: 0名 リクエスト中数: 0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

職種 介護事務員 無効

受付年月日: 2019年5月20日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-8888888

就業場所 東京都練馬区 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) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 Uターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 1名 充足数: 1名 不採用数: 3名 紹介中数: 0名 自主応募中数: 0名 リクエスト中数: 0名

応募者管理へ進む 求人票を表示 詳細を表示

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

## (1) 求人を申し込む

求人を申し込むこと（仮登録）ができます。また、求人の変更や取り消しなども申し込むことができます。

詳細は、以下を参照してください。

**参照先** 『4 求人情報を登録する』

## (2) 求職者を探す

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の情報を検索できます。職種や勤務地など、条件にマッチした求職者の紹介を希望する場合は、問い合わせ先のハローワークを確認できます。また、求職者がマイページを開設し、求職情報を公開している場合は、求人者マイページから求職者に直接リクエストすることができます。

詳細は、以下を参照してください。

**参照先** 『5 求職情報を検索する』

## (3) 求人の応募状況を確認する

ハローワークから紹介を受けた応募者の情報や求職者マイページを経由して直接応募（オンライン自主応募）した応募者の情報を確認できます。また、応募者とやりとりしたメッセージの確認や応募者への選考結果の連絡、ハローワークへの選考結果の登録ができます。

詳細は、以下を参照してください。

※ 選考結果の未入力が一定件数（50件）に達すると一部機能の利用が制限されます。

**参照先** 『6 応募者を管理する』 『9.3 利用不可となる場合など』

## (4) メッセージを確認・送信する

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経由して直接応募（オンライン自主応募）した応募者とメッセージのやりとりができます。また、直接リクエストに対する返信があった求職者とメッセージのやりとりができます。

詳細は、以下を参照してください。

**参照先** 『7 メッセージ機能を使用する』

## (5) 事業所情報を変更する

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。

詳細は、以下を参照してください。

**参照先** 『8 事業所情報を変更する』

### **注意** 求人者マイページを開設するためには

求人者マイページを開設するには、事業所所在地を管轄するハローワークでの事業所登録に加え、アカウント登録用の事業所のメールアドレスが必要になります。



## 1.2. | マイページ開設の流れ

求人者マイページを開設する流れは、次のとおりです。



## 1.3. | 動作環境

求人者マイページでは、ページの追加・更新及び機能改修時に以下のブラウザの最新版で表示確認・動作検証を実施しています。

	ブラウザ
パソコン	Google Chrome、 Microsoft Edge
スマートデバイス	Safari、 Google Chrome



### ご利用環境について

上記の環境での動作を基本的に確認していますが、お使いの環境によっては一部表示上の不具合が発生する場合があります。



### PDF の表示について

紹介状、求人票、ハローワーク受付票は PDF にて表示されます。  
PDF ファイルを閲覧するには、Adobe Reader が必要です。

## 1.4. | 利用可能時間

求人者マイページの利用可能時間は、次のとおりです。

ご利用可能時間
24 時間（メンテナンス時間を除く）

### **注意** サービス停止について

メンテナンスのため以下の時間はサービスが停止されます。

- ・毎週土曜 24:00～日曜 6:00
- ・毎月月末の日 21:30～翌日 6:00

※最新の情報は、ハローワークインターネットサービスのトップページ「サイト運営者からのお知らせ」を参照ください。

### **注意** マイページからの申込内容の更新について

マイページから申し込んだ情報は、システムの処理上、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。

## 2. 求人者マイページを開設する

### 2.1. | アカウントを登録する

求人者マイページの開設手順は以下のとおりです。

1 メールアドレスを登録する

参照先

『2.1. アカウントを登録する』



2 パスワードを登録する

参照先

『2.1. アカウントを登録する』



3 求人者マイページアカウントの登録が完了する

## ■操作手順

- 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。**事業所登録・求人申込み（仮登録）** ボタンをクリックします。
- ② 「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。  
メールアドレスを入力します。
- ③ 「プライバシーポリシー」および「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。
- ④ 入力内容を確認し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ⑤ 「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宛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。
- ⑥ 入力内容を確認し、**完了** ボタンをクリックします。
- ⑦ 「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・求人情報を登録するため、**事業所・求人情報を登録** ボタンをクリックします。  
以降の操作手順は、以下を参照してください。

**参照先** 『2.2 事業所情報を仮登録する』

## ■操作手順(詳細)

- 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。**事業所登録・求人申込み(仮登録)**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the homepage of the Hello Work Internet Service. The header includes the logo and navigation links. The main content is organized into three vertical panels. The left panel is for job seekers, the middle for business owners, and the right for service users. A red box highlights the '事業所登録・求人申込み(仮登録)' button in the middle panel. The right panel contains a list of service announcements and links.

## 2. 求人者マイページを開設する 2.1. アカウントを登録する

- ② 「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。  
メールアドレスを入力します。
- ③ 「プライバシーポリシー」および「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（それぞれ最後までご覧いただくとチェックを付けられます）。
- ④ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

トップ > アカウント登録

### 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。  
メール受信制限をされている方は、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可してください。

■求人者マイページ開設手順

ステップ1 **メールアドレスの登録**  
メールアドレスを入力すると、入力したメールアドレス宛にハローワークインターネットサービスから「アカウント仮登録完了通知」メールが届きます。

ステップ2 **パスワードの登録**  
パスワードおよびアカウント仮登録完了通知メール記載の「認証キー」を入力します。（メール配信から50分以内）その後、ステップ3・4に進み、事業所情報・求人情報の仮登録をしてください。

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**  
納付た事業所情報・求人情報を入力（仮登録）します。（アカウント登録完了日の翌日から14日以内）

ステップ5 **ハローワークでの事業所・求人の本登録**  
ご登録いただいた内容は、ハローワークにおいて確認の上本登録となります。この確認の過程で、事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。  
なお、これらの依頼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。

ステップ6 **求人者マイページの開設**  
ハローワークにおいて事業所・求人仮登録の確認が完了し受理されると、求人者マイページが開設されます。

メールアドレスをアカウントとして登録  
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確認のうえ、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

**メールアドレス** 半角英数字記号100文字以内

**メールアドレス（確認用）**

**プライバシーポリシー**

基本的な考え方  
ハローワークインターネットサービス（以下「当ホームページ」）では、当ホームページにおいて提供するサービスの円滑な運営及び厚生労働省職業安定局（以下「職業安定局」）の所掌する業務の遂行に必要な範囲で当ホームページを利用される皆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・求職情報提供サービスを利用する場合にも適用されます。求人者マイページ、求職者マイページ及び求人・求職情報提供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本プライバシーポリシーに同意の上、ご利用ください。  
利用者についての情報を必要最小限にとどめるとともに、利用者個人に関わる情報の送受信に当たっては、セキュリティ対策により第三者への漏洩を防ぐこととしています。また、個人

**利用規約**

第1条（目的）  
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を利用して、求職者の募集・採用選考活動を行うことを希望する求職者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申込み手続き、求人・応募者の管理等に利用することにより、求人者へのサービスを向上させることを目的とします。  
求職者マイページは、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、ハローワークで提供する各種サービスのご案内（担当者制の個別支援、応募書類作成の助言、適職診断の実施等）等を行うことにより、求職者へのサービスを向上させることを目的とします。

「プライバシーポリシー」「利用規約」に同意します。  
「プライバシーポリシー」と「利用規約」をご確認ください。それぞれ最後までご覧いただいたと、「同意します」へのチェックが可能になります。

**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

## ⑤ 「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宛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。

## ⑥ 入力内容を確認し、完了ボタンをクリックします。

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

トップ > アカウント登録

## パスワード登録

マイページにログインする際に必要なパスワードを設定します。  
パスワードと「認証キー」(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50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、メール受信制限の設定内容をご登録いただいたメールアドレスが正しいかをご確認ください。  
メール受信制限をされている方は、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可し、はじめからアカウント登録をやり直してください。

**新規のパスワード** (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32桁以内で入力してください。)

**新規のパスワード(確認用)**

**認証キー**

**完了**

[リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#)

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



## 2. 求人者マイページを開設する 2.1. アカウントを登録する

⑦ 「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。**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お越しになると、登録したアカウントでマイページが開設できない場合がありますので、ご注意ください。**

以降の操作手順は、以下を参照してください。

**参照先** 『2.2 事業所情報を仮登録する』

HelloWork Internet Service  
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いて確認の上本登録となります。この確認の過程で、事業所への訪問、内容確認のための連絡、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。  
なお、これらの依頼へご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おいて、確認の上本登録  
(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、**2月14日(月)**(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. 求人情報の仮登録のいずれか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。

**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



### メールアドレスについて

アカウントとして使用するメールアドレスは、国際的な規約に準拠した形式である必要があります。次のようなメールアドレスは登録できませんので、他のメールアドレスを登録してください。

- ① 先頭にピリオド (.) がある場合 (例: .abcd@example.co.jp)
- ② @の直前にピリオド (.) がある場合 (例: abcd. @example.co.jp)
- ③ ピリオド (.) が連続している場合 (例: ab..cd@example.co.jp)
- ④ 利用できない記号が含まれている場合 (例: ab[cd@example.co.jp)

また、個人名のメールアドレスを登録すると、退職等によりメールが閲覧不可能になった際に、認証キーの通知が確認できずにログインできなくなる場合がありますので、複数人がメールを閲覧可能なメールアドレスの登録をお勧めします。



### 認証キーについて

メールアドレス登録をすると、登録したメールアドレス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、「認証キー」が通知されます。メールに記載されている「認証キー」を確認後、パスワード登録をしてください。



### メールアドレスにメールが届かない場合

しばらく経ってもメールが届かない場合は、メール受信制限の設定内容と入力したメールアドレスが正しいかをご確認ください。メール受信制限をされている方は、system@mail.hellowork.mhlw.go.jp からのメール受信を許可し、はじめからアカウント登録をやり直してください。



### パスワード登録について

「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。認証キーが無効になった場合は、はじめからアカウント登録をやり直してください。



### パスワードについて

パスワードは、半角数字、英字、記号を組み合わせて 8 桁以上 32 桁以内で設定してください。



### 「パスワード登録」画面を閉じないでください

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、はじめからアカウント登録をやり直してください。

## 2.2. | 事業所情報を仮登録する

求人者マイページを開設するためには、ハローワークインターネットサービスから事業所情報を仮登録する必要があります。

事業所情報の仮登録を開始する方法は、次の 2 通りです。

- (1) アカウントを登録し、そのまま続けて事業所登録を行う場合
- (2) アカウントを登録し、後日、マイページにログインして事業所登録を行う場合

### (1) アカウントを登録し、そのまま続けて事業所登録を行う場合

『2.1 アカウントを登録する』の操作の最後で「事業所・求人情報を登録」ボタンをクリックすると、「求人申し込み実績」画面が表示されます。

### (2) アカウントを登録し、後日、マイページにログインして事業所登録を行う場合

アカウントを登録した際に上記 (1) のようにそのまま事業所情報を登録しなかった場合、その後、改めて求人者マイページにログインすると、「求人申し込み実績」画面が表示されます。

#### 手続きの期限

仮登録した日の翌日から 14 日以内（※）に事業所情報の仮登録を行ってください。（事業所情報の登録のみを希望する場合は、求人情報の仮登録は省略します）

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、マイページは開設されません。

事業所情報の仮登録は、以下の流れで各情報を入力します。





### セッションタイムアウトについて

ハローワークインターネットサービスでは約 50 分間別の画面への移動が無い場合は、セキュリティのため接続が自動的に切断され、「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。それまでに入力された情報が失われますので、入力に時間がかかる場合など、50 分以上同じ画面にとどまる可能性がある場合は、50 分経過する前に「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで、入力を続行していただくようお願いします。

## 2.2.1. 求人申し込み実績を選択する

新規にハローワークで求人情報を登録する場合、はじめに事業所情報を登録する必要があります。既に、ハローワークを利用したことがある場合は、事業所情報の登録を省略しますので、「Point 過去にハローワークに求人を申し込んだことがある場合」をご確認のうえ、「2.3. 求人情報を仮登録する」に進んでください。

なお、過去のハローワーク利用の有無や事業者番号が分からない場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。ここでは、事業所情報を登録する方法を説明します。

### ■操作手順

- 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 ボタンをクリックします。

### ■操作手順(詳細)

- 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 ボタンをクリックします。

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

## 求人申し込み実績

求人者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。求人者を申し込むことができるのは、原則として雇用保険適用事業所単位となります。

〈過去にハローワークに求人を申し込んだことのある事業所〉  
事業所登録の手続きは省略されます。  
「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けます。

事業所登録から採用までの手続きの流れ

過去にハローワークに求人を申し込んだことがある

事業所番号 半角数字

求人情報を入力

ハローワークに求人を申し込んだことはない

事業所情報を入力

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

**Point** 過去にハローワークに求人を申し込んだことがある場合

仮登録の時に事業所登録を省略します。

(ただし、仮登録後にハローワークに来所した際に、2020年1月から新たに登録が必要な項目の確認を窓口で行います。)

「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、事業所番号を入力します。事業所番号が分からない場合は、管轄のハローワークにお問い合わせください。



引き続き求人情報を入力できます。

**参照先** 『2.3 求人情報を仮登録する』

～ 共通の入カールール ～

- **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。
- いったん選択したものについて、何も選択していない状態に戻したい場合は、**○未選択** を選択してください。
- 入力忘れや入力間違い（半角・全角など）がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。  
**【赤色のメッセージの場合】** 内容を入力・修正した上で、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。  
**【オレンジ色のメッセージの場合】** 内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度 **次へ進む** ボタンをクリックしてください。

## 2.2.2. 企業基本情報を登録する

企業基本情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.1 求人申し込み実績を選択』の続きから登録する手順で説明します。

### ■操作手順

- ① 「企業基本情報登録」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**ボタンをクリックします。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「企業基本情報登録」画面で、必要な情報を入力します。

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

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

企業基本情報登録

一時保存

※「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。

任意と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

法人番号 (個人の場合は不要) 半角数字 任意  企業情報を呼出

法人名 任意

郵便番号 半角数字 干  -  住所検索

本社所在地 任意

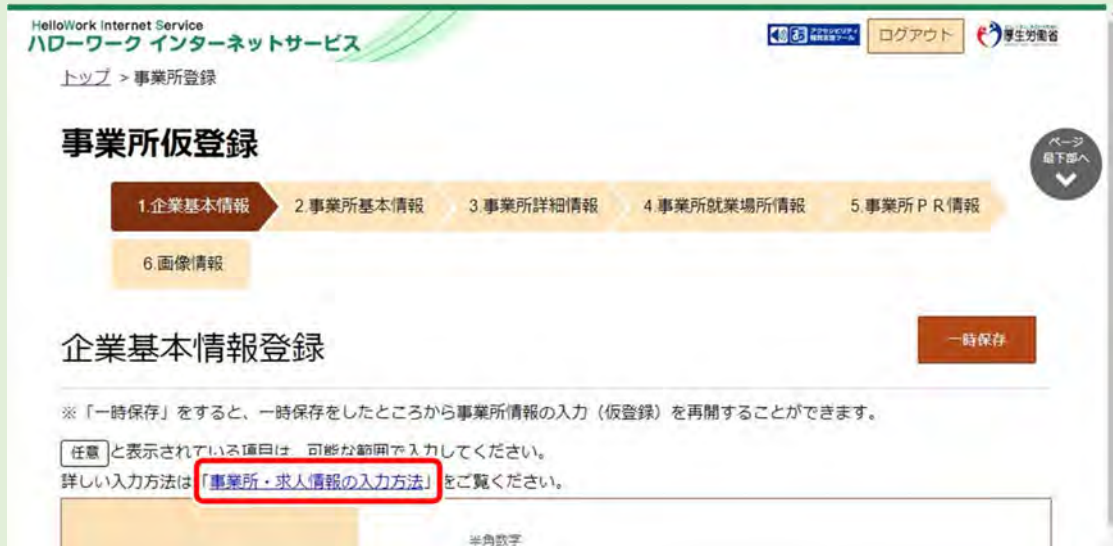
住所 全角90文字以内 出力様式に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

半角数字



### Point 入力方法がわからない場合

企業基本情報～事業所PR情報の内容を入力する際、入力方法がわからない場合は、「事業所・求人情報の入力方法」をクリックすると、詳しい入力方法を確認できます。



### Point 「企業情報を呼出」ボタンについて

過去にハローワークに求人を申し込むなどにより、法人番号及び事業所情報が登録されている場合、法人番号を入力して「企業情報を呼出」ボタンを押下すると、以下の項目が自動的に入力されます。

- ・法人名
- ・本社所在地
- ・設立年
- ・資本金
- ・従業員数（企業全体）

- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

設立年  任意 半角数字 [ ] 年

資本金  任意 半角数字 [ ] 兆 [ ] 億 [ ] 万円

従業員数(企業全体)  任意 半角数字 [ ] 人 半角数字 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日 時点 [ ]

[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

↑ ページ 最上部へ

## 2.2.3. 事業所基本情報を登録する

事業所基本情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.2 企業基本情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

### ■操作手順

- 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**ボタンをクリックします。

### ■操作手順(詳細)

- 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**ボタンをクリックします。



### 事業所所在地の住所や地図の登録方法

- ・事業所所在地の住所や地図の登録方法については、『2.2.5. 事業所就業場所情報を登録する』を参照してください。

## 2.2.4. 事業所詳細情報を登録する

事業所詳細情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.3 事業所基本情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

### ■操作手順

- ① 「事業所詳細情報登録」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**ボタンをクリックします。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「事業所詳細情報登録」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**ボタンをクリックします。

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

事業所仮登録

1 企業基本情報 2 事業所基本情報 3 事業所詳細情報 4 事業所就業場所情報 5 事業所PR情報  
6 画像情報

事業所詳細情報登録

一時保存

※「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。

**必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。

**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業内容② **必須**

全角90文字以内  
出力規模に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

えるほし (3段階目)

プラチナえるほし

障害者雇用優良中小事業主認定制度にもす

働きやすい職場認証事業者

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

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

## 2.2.5. 事業所就業場所情報を登録する

事業所就業場所情報の登録方法を説明します。就業場所が事業所所在地と異なる場合に、就業場所情報として就業場所の所在地、地図、最寄り駅、従業員数を登録できます（就業場所は、20まで登録可能です。）。操作手順は、『2.2.4 事業所詳細情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

### ■操作手順

- 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」を選択します。  
就業場所を登録する場合は、「ある」を選択し、手順②に進みます。  
就業場所を登録しない場合は、「ない」を選択し、**次へ進む**ボタンをクリックしてください。
- ② 「就業場所名称」を入力します。
- ③ 「就業場所所在地」で住所を入力します。  
【就業場所が日本国内の場合】  
「住所」欄に都道府県から始まる住所を入力し、**地図表示**ボタンをクリックします。手順④に進みます。  
【就業場所が海外の場合】  
「就業場所が海外である」にチェックマークをつけて、「住所」欄に住所を入力します。手順⑦に進みます。
- ④ 入力した住所の中心にピンが設定された地図が表示されます。
- ⑤ 必要に応じて地図、ピンの位置を調整します。
- ⑥ 「最寄り駅」や「従業員数」を入力します。
- ⑦ 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、手順②～⑥の操作を繰り返します。
- ⑧ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

## ■操作手順(詳細)

- 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」を選択します。  
就業場所を登録する場合は、「ある」を選択し、手順②に進みます。

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

事業所仮登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報  
6. 画像情報

事業所就業場所情報登録

一時保存

※「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。

**必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。  
**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。  
詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業所と異なる就業場所 **必須**  あり  ない

事業所と異なる就業場所が  
「事業所基本情報」で登録した事業所のほか、支店、営業所、工場なども就業場所として20力所まで登録できます。

就業場所を登録しない場合は、「ない」を選択し、**次へ進む**ボタンをクリックしてください。

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

トップ > 事業所登録

事業所仮登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報  
6. 画像情報

事業所就業場所情報登録

一時保存

※「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。

**必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。  
**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。  
詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

事業所と異なる就業場所 **必須**  あり  ない

事業所と異なる就業場所が  
「事業所基本情報」で登録した事業所のほか、支店、営業所、工場なども就業場所として20力所まで登録できます。

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

- ② 「就業場所名称」を入力します。

- ③ 「就業場所所在地」で住所を入力します。

【就業場所が日本国内の場合】

「住所」欄に都道府県から始まる住所を入力し、**地図表示**ボタンをクリックします。手順④に進みます。

※郵便番号を入力して、**住所検索**ボタンをクリックし、**地図表示**ボタンをクリックしても同様の操作となります。

## 【就業場所が海外の場合】

「就業場所が海外である」を選択し、「住所」欄に住所を入力します。（郵便番号と地図は設定できません）。  
手順⑦に進みます。

※郵便番号と地図を設定した後に「就業場所が海外である」を選択すると、設定した郵便番号と地図は登録項目から除外されます。

事業所と異なる就業場所 **必須**  事業所と異なる就業場所か  
 ある  ない  
「事業所基本情報」で登録した事業所のほか、支店、営業所、工場なども就業場所として20カ所まで登録できます。

就業場所情報 1

就業場所名称 **必須** 全角30文字以内

就業場所所在地 **必須**

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字  
〒 - 住所検索

住所 全角90文字以内

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。

最寄り駅 全角26文字以内  
路線と駅名を入力してください。

④ 入力した住所の中心にピンが設定された地図が表示されます。

就業場所情報 2

就業場所名称 **必須** 全角30文字以内

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字  
〒 - 住所検索

住所 全角90文字以内  
出力欄票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

地図 **必須**  
「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**

地図: A map of the Shinjuku area in Tokyo with a red pin at the center. Landmarks like Shinjuku Station and various JR lines are visible.




⑤ 必要に応じて地図、ピンの位置を調整します。

The screenshot shows a web form for job registration. On the left, there is a large vertical orange box labeled '就業場所所在地' with a red '必須' (required) icon. To its right, there are input fields for '就業場所名称' (with a red '必須' icon and a note '全角30文字以内'), '郵便番号' (with a note '半角数字'), and '住所' (with a note '全角90文字以内' and '出力標票に合わせて縦3行、横30文字で編集します.'). Below these is a '地図' section with a note: '「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。' Three buttons are visible: '地図表示', 'ピン設定', and 'ピン削除', with red boxes around them. A map of the area around Shinjuku Station is shown with a red pin on the station, also highlighted with a red box.




**Point** 地図の動かし方



- 地図を拡大／縮小する場合は、 (拡大／縮小) をそれぞれクリックします。
- 地図を移動する場合は、任意の位置でマウスを上下左右にドラッグしてください。  
※地図を移動しても住所は変更されません。

**Point** ピン設定



- ピン設定は、地図上に表示されている (ピン) の位置を調節して行います。
- ピン設定をする場合は、ピン設定ボタンをクリックしてください。  
地図に表示されている (ピン) を中心にピン設定されます。  
※複数場所のピン設定はできません。
- ピン設定を変更する場合は、 (ピン) をダブルクリック後、ドラッグ操作で移動してください。
- ピン削除をする場合は、ピン削除ボタンをクリックしてください。  
※ピン設定していなくても、地図は登録できます。

⑥ 「最寄り駅」や「従業員数」を入力します。

The screenshot shows a web form for job posting registration. A red rounded rectangle highlights the '最寄り駅' (Nearest Station) and '従業員数' (Number of Employees) sections. The '最寄り駅' section includes a text input field for the station name, a '駅' (Station) button, and a '任意' (Optional) label. Below it is a '最寄り駅から事業所まで' (Distance from nearest station to business premises) section with a '分' (Minutes) button and a '(3つまで入力可)' (Up to 3 entries allowed) note. The '従業員数' section has a '必須' (Required) label and three input fields for '就業場所' (Number of employees), 'うち女性' (Number of female employees), and 'うちパート' (Number of part-time employees), each with a '人' (Person) unit. Below these are buttons for '入力欄を追加' (Add input field) and '入力欄を削除' (Delete input field). At the bottom of the form are '前へ戻る' (Back) and '次へ進む' (Next) buttons. The footer contains navigation links, a copyright notice for the Employment Security Bureau, and a 'マイページ 戻す' (Return to My Page) button.

## 2. 求人者マイページを開設する 2.2. 事業所情報を仮登録する

- ⑦ 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、手順②～⑥の操作を繰り返します。

The screenshot shows a web form for job posting. It has a wavy decorative border at the top. The form is divided into sections. The first section is titled '最寄り駅' (Nearest Station) and contains a text input field with a '駅' (Station) button. Below it is another section titled '最寄り駅から事業所まで' (From nearest station to business premises) with a '分' (Minutes) button. A note '(3つまで入力可)' (Up to 3 inputs allowed) is present. Below this is a section for '従業員数' (Number of employees) with a '必須' (Required) label and three input fields for '就業場所' (Business location), 'うち女性' (Among them, women), and 'うちパート' (Among them, part-time). A note '(20カ所まで入力可)' (Up to 20 locations allowed) is present. A red box highlights the '入力欄を追加' (Add input field) button. At the bottom of the form are '前へ戻る' (Return to previous) and '次へ進む' (Proceed to next) buttons. The footer contains navigation links, copyright information, and a 'ページ最上へ' (Back to top) button.

⑧ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

事業所仮登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報 6. 画像情報

事業所就業場所情報登録

一時保存

※「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。

**必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。

**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

**事業所と異なる就業場所** **必須** 事業所と異なる就業場所が  
ある ない  
「事業所基本情報」で登録した事業所のほか、支店、営業所、工場なども就業場所として20カ所まで登録できます。

**就業場所情報 1**

**就業場所名称** **必須** 全角30文字以内

**就業場所所在地** **必須** 就業場所が海外である  
郵便番号 半角数字  
〒  -    
住所 全角90文字以内  
山名・番地を合わせて〒3行、横30文字で編集します。  
  
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。

**最寄り駅 1** **任意** 最寄り駅 半角28文字以内  
路線と駅名を入力してください。  
 駅  
最寄り駅から就業場所まで 半角数字  
 分  
(3つまで入力可)

**従業員数** **必須** 就業場所 半角数字 うち女性 半角数字 うちパート 半角数字  
 人  人  人  
(20カ所まで入力可)

[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

## 2.2.6. 事業所 PR 情報を登録する

事業所 PR 情報の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.5 事業所就業場所情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

### ■操作手順

- 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**ボタンをクリックします。

### ■操作手順(詳細)

- 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**ボタンをクリックします。

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

### 事業所仮登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所 PR 情報 6. 画像情報

### 事業所 PR 情報登録

一時保存

※「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。

任意と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。  
詳しい入力方法は「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

代表的な支店・営業所・工場等 1 全角30文字以内  
代表的な支店・営業所・工場等 2 全角30文字以内  
代表的な支店・営業所・工場等 3 全角30文字以内

任意

箇所数 半角数字

休憩室の有無 任意 ○あり ○なし ○未選択

障害者に配慮したその他の施設・設備等 任意 全角144文字以内  
出力結果に合わせて縦6行、横24文字で編集します。

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

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

## 2.2.7. 画像情報を登録する

画像情報の登録方法を説明します。

登録できる写真・画像は以下のとおりです。

- ・建物外観、作業風景、使用機械、製造・販売品等
- ・会社パンフレット、会社ロゴ、関係資料等

登録できる画像形式、ファイル数、サイズの上限は以下のとおりです。

- ・画像形式：JPEG、GIF、PNG、BMP
- ・ファイル数：10 ファイルまで
- ・サイズ：1 ファイルにつき 2MB まで



### 著作権・肖像権等の確認

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。

操作手順は、『2.2.6 事業所 PR 情報を登録』の続きから登録する手順で説明します。

### ■操作手順

- 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。
- 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。
- ③ 必要に応じて、「画像のタイトル・紹介文」を入力し、画像を公開するか公開しないかを選択します。
- ④ 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します。
- ⑤ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

以降の操作手順は、以下を参照してください。

**参照先** 『2.3 求人情報を仮登録する』

## ■操作手順(詳細)

- 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。

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

トップ > 事業所登録

1. 企業基本情報 2. 事業所基本情報 3. 事業所詳細情報 4. 事業所就業場所情報 5. 事業所PR情報  
6. 画像情報

### 画像情報登録

一時保存

※「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。  
※登録を完了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。また、画像情報追加後、「一時保存」、「完了」ボタンを押さないで他画面に移動した場合、再度、画像情報の追加が必要になりますのでご注意ください。

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。

参照 [ ] 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内  
任意 [ ]

画像情報の公開  
 公開する  公開しない

(10ファイルまで入力可) 画像を追加 画像を削除

前へ戻る 完了

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地

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

- ② 画像の登録エリアで**参照**ボタンをクリックして、画像を選択します。  
 ※アップロードした画像を変更したい場合は、**削除**ボタンをクリックし、**参照**ボタンをクリックして画像を選び直してください。

画像情報の著作権・肖像権等が求人者ではなく第三者にある場合は、求人者の方が、関係者に対してハローワークの求職者の方等にインターネットを通じて公開されることについて承諾を得る必要があります。

画像掲載にあたり、以下の項目にチェックしてください。チェックすると画像をアップロードできます。

画像情報の著作権は、求人者にある。

画像情報の肖像権は、第三者にあるため、本人に公開について承諾を得た。

画像1

紹介文 全角30文字以内

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)

[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、画像を公開するか公開しないかを選択します。

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人者の方等にインターネットを通し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。

任意

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

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)

[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、②、③の操作を繰り返してください。

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人者の方等にインターネットを通し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。

任意

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

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)

[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 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**ボタンをクリックします。

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

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

## 事業所仮登録

ページ 最下部へ

### 画像情報登録

一時保存

※「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。  
※登録を完了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。また、画像情報追加後、「一時保存」、「完了」ボタンを押さないで他画面に移動した場合、再度、画像情報の追加が必要になりますのでご注意ください。

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 1

参照 削除

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内

任意

画像情報の公開  
 公開する  公開しない

(10ファイルまで入力可) 画像を追加 画像を削除

前へ戻る **完了**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地

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

ページ 最上部へ

- ⑥ 「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

以降の操作手順は、以下を参照してください。

**参照先** 『2.3 求人情報を仮登録する』



### 画像情報の追加について

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。また、画像情報追加後、「一時保存」、「完了」ボタンを押さないで他画面に移動した場合、再度、画像情報の追加が必要になりますのでご注意ください。

## 2.2.8. 事業所情報を一時保存する

事業所仮登録の各画面で、事業所情報を一時保存できます。一時保存した時に入力した事業所情報はすべて保存され、保存期間中（一時保存した日の翌日から14日以内）はいつでも登録を再開できます。

### ■操作手順

※ここでは、「企業基本情報登録」画面で、一時保存する画面を例に説明します。

- ① 「企業基本情報」画面で、「一時保存」ボタンをクリックします。
- ② 「事業所仮登録一時保存完了」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「企業基本情報」画面で、「一時保存」ボタンをクリックします。

- ② 「事業所仮登録一時保存完了」画面が表示されます。

## 2. 求人者マイページを開設する 2.2. 事業所情報を仮登録する

画面に表示された期限までに事業所仮登録の入力を再開～完了してください。期限を過ぎると一時保存したデータは自動消去され、登録したアカウントも無効になります。



The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' website. At the top, there is a navigation bar with the text 'HelloWork Internet Service' and 'ハローワーク インターネットサービス'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'トップ > 事業所登録'. The main content area features a large heading: '事業所情報仮登録一時保存完了'. Below the heading, there is a message: '登録中の事業所情報の一時保存が完了しました。' followed by instructions: 'トップページからログインをすると、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。' and a deadline: '2月14日(月)(一時保存の翌日から14日以内)までに入力を再開・完了してください。' There is a 'トップへ戻る' button at the bottom right of the message area. At the bottom of the page, there is a footer with various 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 |' and a copyright notice: 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.



### 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。

## 2.3. | 求人情報を仮登録する

事業所情報を仮登録したあと、「事業所情報仮登録完了」画面から続けて求人情報の仮登録に進むことができます。また、既にハローワークを利用したことがある場合は、事業所情報の仮登録を省略し、求人情報の仮登録に進みます。求人情報の仮登録方法について、詳細は以下を参照してください。

**参照先** 『4.求人情報を登録する』

### **注意** 手続きの期限

仮登録した日の翌日から14日以内（※）に求人情報の仮登録を行なってください。

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、マイページは開設されません。

## 2.4. | ハローワークにて確認

事業所情報及び求人情報の仮登録後、お申し込みいただいた情報はハローワークにて確認後、本登録となります。登録内容に不明な点がある場合は、ハローワークよりご連絡させていただく場合があります。

## 2.5. | パスワードを登録する

ハローワークの窓口で事業所本登録とアカウント（メールアドレス）を登録した場合、求人者マイページにログインするためのパスワードをハローワークインターネットサービスから登録する必要があります。

### ■操作手順

- 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。**求人者マイページ開設（パスワード登録）**ボタンをクリックします。
- ② 「求人者マイページ利用規約確認」画面が表示されます。  
プライバシーポリシーとマイページ利用規約を確認し、「**「プライバシーポリシー」「マイページ利用規約」に同意します**」にチェックを付け、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ③ 「メールアドレスの入力（パスワード登録申込）」画面が表示されます。  
ハローワークの窓口で登録したメールアドレスを入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。  
※入力したメールアドレス宛てに、ハローワークから「認証キー」が記載されたメールが届きます。
- ④ 「パスワード登録」画面が表示されます。  
「登録するパスワード」「登録するパスワード（確認用）」、メールに記載されている「認証キー」を入力し、**完了**ボタンをクリックします。
- ⑤ 「パスワード登録完了」画面が表示されます。  
**ログイン画面へ進む**ボタンをクリックし、登録を完了します。



### メールアドレスについて

アカウントとして使用するメールアドレスは、国際的な規約に準拠した形式である必要があります。次のようなメールアドレスは登録できませんので、他のメールアドレスを登録してください。

- ① 先頭にピリオド（.）がある場合（例：.abcd@example.co.jp）
- ② @の直前にピリオド（.）がある場合（例：abcd. @example.co.jp）
- ③ ピリオド（.）が連続している場合（例：ab..cd@example.co.jp）
- ④ 利用できない記号が含まれている場合（例：ab[cd@example.co.jp）

また、個人名のメールアドレスを登録すると、退職等によりメールが閲覧不可能になった際に、認証キーの通知が確認できずにログインできなくなる場合がありますので、複数人がメールを閲覧可能なメールアドレスの登録をお勧めします。



## ■操作手順(詳細)

- 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。**求人者マイページ開設 (パスワード登録)** ボタンをクリックします。



## ② 「求人者マイページ利用規約確認」画面が表示されます。

プライバシーポリシーとマイページ利用規約を確認し、「**「プライバシーポリシー」「マイページ利用規約」に同意します**」にチェックを付け（それぞれ最後までご覧いただくとチェックを付けられます）、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

トップ > パスワード登録

## 求人者マイページ利用規約確認

このページは、ハローワークの窓口で事業所・求人登録とアカウント(メールアドレス)登録の手続きを完了している方が、求人者マイページを開設するためのページです。

■求人者マイページ開設手順

ステップ1: マイページ利用規約等への同意

ステップ2: メールアドレスの入力(パスワード登録申込)

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「パスワード登録申込受付通知」メールが届きます。

ステップ3: パスワードの登録

パスワードとパスワード登録申込受付通知メール宛先の「お名前」を入力します。(メール配信から50分以内)

ステップ4: 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開設

求人者マイページが開発され、求人者マイページの各種メニューをご利用いただけるようになります。

マイページ利用規約等の確認・同意  
プライバシーポリシーとマイページ利用規約をご確認のうえ、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

プライバシーポリシー

基本的な考え方  
ハローワークインターネットサービス（以下「当ホームページ」）では、当ホームページにおいて提供するサービスの円滑な運営及び厚生労働省職業安定局（以下「職業安定局」）の所掌する業務の遂行に必要な範囲で当ホームページを利用される皆様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・求職情報提供サービスを利用する場合にも適用されます。求人者マイページ、求職者マイページ及び求人・求職情報提供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本プライバシーポリシーに同意の上、ご利用ください。

利用者についての情報を必要最小限にとどめるとともに、利用者個人に関する情報の送受については、開示、訂正、削除、停止、利用停止、お問い合わせ等を行うことができます。

マイページ利用規約

第1条（目的）  
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を利用して、求職者の募集・採用選考活動を行うことを希望する求人者を対象に、ハローワークの事業所登録・求人申込が手続き、求人・応募者の管理等に利用することにより、求人者へのサービスを向上させることを目的とします。

求職者マイページは、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、求人への応募、ハローワークで提供する各種サービスのご案内（担当者別の個別支援、応募書類作成の助言、選考診断の実施等）等を行うことにより、求職者へのサービスを向上させることを目的とします。

プライバシーポリシー「マイページ利用規約」に同意します。

必ず「プライバシーポリシー」と「マイページ利用規約」をご確認ください。  
それぞれ最後までご覧いただく、「同意します」へのチェックが可能になります。

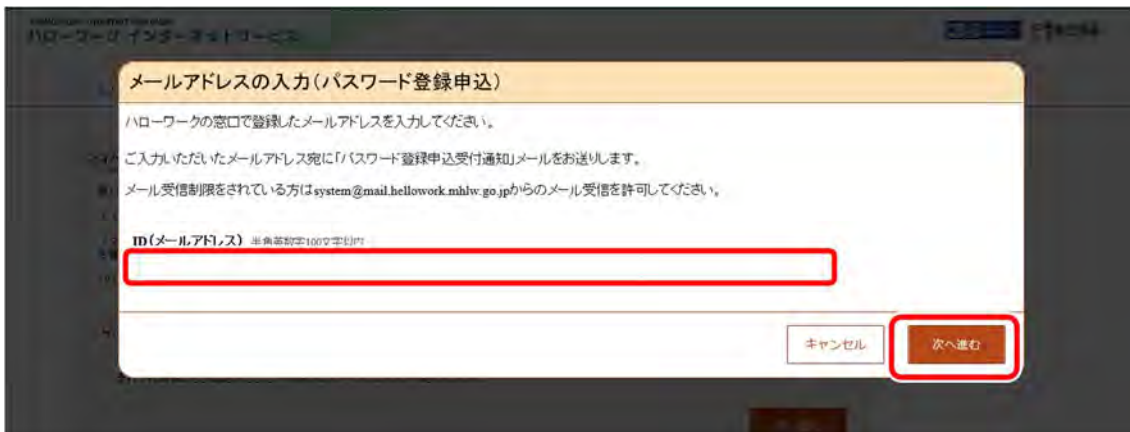
次へ進む

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 | 社あるご質問 | 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. 求人者マイページを開設する 2.5. パスワードを登録する

- ③ 「メールアドレスの入力（パスワード登録申込）」画面が表示されます。  
ハローワークの窓口で登録したメールアドレスを入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。



※入力したメールアドレス宛てに、ハローワークから「認証キー」が記載されたメールが届きます。

- ④ 「パスワード登録」画面が表示されます。  
「登録するパスワード」「登録するパスワード（確認用）」、メールに記載されている「認証キー」を入力し、「完了」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「パスワード登録完了」画面が表示されます。  
 ログイン画面へ進むボタンをクリックし、登録を完了します。



### Point 認証キーについて

メールアドレス登録をすると、登録したメールアドレスにハローワークインターネットサービスから「パスワード登録申込受付通知」メールが送信され、「認証キー」が通知されます。メールに記載されている「認証キー」を確認後、パスワード登録をしてください。



### 注意 メールアドレスにメールが届かない場合

しばらく経ってもメールが届かない場合は、メール受信制限の設定内容と入力したメールアドレスが正しいかをご確認ください。メール受信制限をされている方は、system@mail.hellowork.mhlw.go.jp からのメール受信を許可し、はじめからパスワード登録をやり直してください。



### 注意 パスワード登録について

「パスワード登録申込受付通知」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ので、ご注意ください。認証キーが無効になった場合は、はじめからパスワード登録をやり直してください。



### 注意 パスワードについて

パスワードは、半角数字、英字、記号を組み合わせて 8 桁以上 32 桁以内で設定してください。



### 注意 「パスワード登録」画面を閉じないでください

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、**求人者マイページ開設（パスワード登録）** ボタンからやり直してください。

## 3. 求人者マイページにログインする

### 3.1. ログインする

求人者マイページにログインする方法を説明します。

#### ■操作手順

- 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。求人者マイページにログインボタンをクリックします。
- ② 「求人者マイページログイン」画面が表示されます。  
「ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、ログインボタンをクリックします。
- ③ 「求人者マイページホーム」画面が表示されます。

#### ■操作手順(詳細)

- 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。  
求人者マイページにログインボタンをクリックします。



### 3. 求人者マイページにログインする 3.1. ログインする

- ② 「求人者マイページログイン」画面が表示されます。  
「ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、**ログイン**ボタンをクリックします。

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

トップ > ログイン  
求人者マイページログイン

アカウントとして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。

ID(メールアドレス)  
パスワード

ログイン

[パスワードを忘れたら?](#)

過去30日以内にマイページを退会した方  
マイページの利用を再開したい場合は、アカウントの再登録を行います。  
「アカウントを再登録」ボタンをクリックし、以前アカウントとして利用していたメールアドレスとパスワードを入力してください。  
入力したメールアドレス宛に認証キーが通知されますので、「認証キー入力」画面で入力してください。

アカウントを再登録

マイページ退会後31日以上が経過している方  
マイページの利用を再開したい場合は、最寄りのハローワークまでご連絡ください。

[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

## Point パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、新しいパスワードを設定しなおします。  
「求人者マイページログイン」画面で「パスワードをお忘れの方」をクリックします。

The screenshot shows a login form with two input fields: 'ID(メールアドレス)' and 'パスワード'. Below the fields is a 'ログイン' button. A red box highlights the link 'パスワードをお忘れの方' located below the 'ログイン' button.

「求人者マイページパスワード再登録」画面が表示されます。  
「ID（メールアドレス）」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '求人者マイページパスワード再登録' page. It contains instructions in Japanese and an input field for 'ID(メールアドレス)'. A red box highlights the ID input field, and another red box highlights the '次へ進む' button at the bottom right.

「パスワード再登録」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宛てに「パスワード再登録申込受付通知」メールが届きますので、メールに記載の「認証キー」を確認のうえ、「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認用）」「認証キー」を入力し、「完了」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'パスワード再登録' page. It contains instructions and three input fields: '新しいパスワード', '新しいパスワード(確認用)', and '認証キー'. A red box highlights these three input fields. Another red box highlights the '完了' button at the bottom right.

新しいパスワードが設定されます。

**注意** メールアドレスにメールが届かない場合

しばらく経ってもメールが届かない場合は、メール受信制限の設定内容と入力したメールアドレスが正しいかをご確認ください。メール受信制限をされている方は、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可し、はじめからパスワード再登録申込をやり直してください。

**注意** パスワード再登録について

「パスワード再登録申込受付通知」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。認証キーが無効になった場合は、はじめからパスワード再登録をやり直してください。

**注意** パスワードについて

パスワードは、半角数字、英字、記号を組み合わせ、8桁以上32桁以内で設定してください。

**注意** 「パスワード再登録」画面を閉じないでください

登録を完了する前に「パスワード再登録」画面を閉じないでください。閉じてしまった場合は、「パスワードをお忘れの方」から再度やり直してください。



③ 「求人者マイページホーム」画面が表示されます。

The screenshot displays the 'Job Seeker My Page Home' interface. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The main header area includes 'ホーム' and '求人者マイページホーム'. Below the header, there is a '求人/応募管理' section with a '新規求人情報を登録' button. The main content area is divided into two job listings. The first listing is for '職種: 訪問介護員' (Job Type: Home Care Worker) with a '公開中' (Public) status. It includes details such as '求人区分: フルタイム' (Job Type: Full-time), '就業場所: 東京都千代田区' (Work Location: Chiyoda-ku, Tokyo), and '雇用形態: 正社員' (Employment Type: Full-time Employee). The second listing is for '職種: 介護福祉士' (Job Type: Care Welfare Worker) with a '公開中' (Public) status, featuring similar details. A sidebar on the right shows '有効中求人' (Effective Job Seekers) with a table of counts for various categories. The bottom of the page features a decorative wavy line.

### 注意 アカウントロックされ、ログインできない場合

ログイン時にパスワード入力を5回誤るとロックがかかりログインできなくなります。30分程度時間を空けてお試しください。

### 注意 ID (メールアドレス) を忘れた場合

「ID (メールアドレス)」を忘れた場合は、管轄のハローワークにお越しの上、確認依頼の手続きを行ってください。なお、ハローワークでは、パスワードの確認はできませんので、パスワードを忘れた場合は、ログイン画面からパスワードを再登録してください。

## 3.2. 求人者マイページホーム画面の見方

### 3.2.1. 画面構成

#### (1) パソコン画面

パソコンで求人者マイページホームを表示した場合の画面構成は以下のとおりです。

The screenshot shows the 'HelloWork' job seeker home page. The page is divided into several sections, each highlighted with a red box and a callout:

- タイトル表示エリア:** 現在表示されている画面名が表示されます。 (Title display area: The name of the currently displayed screen is displayed.)
- アクセシビリティ閲覧支援ツール:** 読み上げや拡大、反転などを行えます。 (Accessibility viewing support tool: You can perform text-to-speech, zooming, and flipping, etc.)
- グローバルメニュー:** 「ホーム(求人/応募管理)」「メッセージ」「事業所情報設定」の各機能の画面を表示できます。 (Global menu: You can display the screens for each function: 'Home (Job/Apply Management)', 'Message', and 'Business Information Setting').
- [ログアウト]ボタン:** ログアウトをする際に使用します。 ([Logout] button: Used when logging out.)
- サイドエリア:** 「事業所名や管轄安定所名」「新着メッセージ数」「有効中求人」が確認できます。 (Side area: You can check 'Business Name or Jurisdiction Stabilization Office Name', 'New Message Count', and 'Active Jobs').
- フッターエリア:** 「よくあるご質問」や「お問い合わせ先」などのリンクが表示されています。 (Footer area: Links such as 'Frequently Asked Questions' and 'Contact Us' are displayed.)

The main content area displays job listings with details such as '職種: 訪問介護員' (Job Type: Home Care Worker), '求人区分: フルタイム' (Job Category: Full-time), and '就業場所: 東京都練馬区' (Work Location: Nerima City, Tokyo). A table on the right shows the number of active jobs and the number of applicants for each category.

求人区分	求人情数	採用人数
一般	1件	1名
学生	0件	0名
障害者	0件	0名

## (2) スマートデバイス画面

スマートデバイスで求人者マイページホームを表示した場合の画面構成は以下のとおりです。

The screenshot shows the mobile interface for a job seeker. At the top, there's a header with the company name '株式会社 ハローワークケア 様' and a navigation menu icon. Below the header, the main content area is titled '求人者マイページホーム' and includes sections for '新規求人情報を登録', '有効中の求人', and '無効になった求人を全て表示'. A '有効中求人' section lists job categories like '一般', '学卒', and '障害者' with their respective counts. At the bottom, there's a footer area with various links and a copyright notice.

**メニュー:**  
「ホーム(求人/応募管理)」「メッセージ」「事業所情報設定」の各機能の画面を表示できます。

※ログアウトをする際は、「ログアウト」を選択します。

**タイトル表示エリア:**  
現在表示されている画面名が表示されます。

**フッターエリア:**  
「よくあるご質問」や「お問い合わせ先」などのリンクが表示されています。

## 3.2.2. 表示内容

### (1) パソコン画面

求人者マイページホーム画面には以下の内容が表示されます。

※マイページ上で表示される求人情報は、2020年1月以降にハローワークで受理された求人です。

一部の機能が利用制限されている場合に  
表示されます。  
詳細は、『9.3. 利用不可となる場合など』を  
参照してください。

事業所名、管轄安定所名が表示  
されます。

新規求人情報を登録

有効中の求人全てを表示

クリックすると、「新規求人登録」画  
面が表示されます。

クリックすると、「有効中求人一覧」  
画面が表示されます。

無効になった求人全てを表示

クリックすると、「無効になった求人  
一覧」画面が表示されます。

「現在有効中または申し込み中の求人」  
「無効になった求人」が表示されます。

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。利用制限の解除をご希望の方は、管轄の顔田橋公共職業安定所までお越しください。

求人／応募管理

ホーム  
求人者マイページホーム

現在有効中または申し込み中の求人

職種 訪問介護員 公開中

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-99999999

就業場所 東京都練馬区 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) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Lターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 1名 充足数: 0名 不採用数: 0名 紹介中数: 0名 自主応募中数: 0名 リクエスト中数: 0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

無効になった求人

職種 介護事務員 無効

受付年月日: 2019年5月20日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-88888888

就業場所 東京都練馬区 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) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Lターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 1名 充足数: 1名 不採用数: 3名 紹介中数: 0名 自主応募中数: 0名 リクエスト中数: 0名

応募者管理へ進む 求人票を表示 詳細を表示

株式会社 ハローワークア 様  
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所  
事業所(セグ): 100社

求人者マイページ外へリンクします。  
イベント情報検索

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



### 表示される求人情報について

求人情報の編集を行った場合（「編集内容を申込」ボタンを押下する前も含む）は、変更後の内容が表示されます。

**注意****ご登録いただいた求人情報は正確かつ最新の内容になっていますか？**

ご登録の求人情報を最新の内容にさせていただく旨のメッセージが定期的（2,4,6,8,10,12月）に表示されます（※）。求人情報に変更がある場合は、求人者マイページから変更が可能です。

詳細は『4.5. 求人情報を編集する』を参照してください。

※有効な求人がある場合のみ

**(2) スマートデバイス**

求人者マイページホーム画面には以下の内容が表示されます。

### 3.2.3. 現在有効中または申し込み中の求人を見る

#### (1) パソコン画面

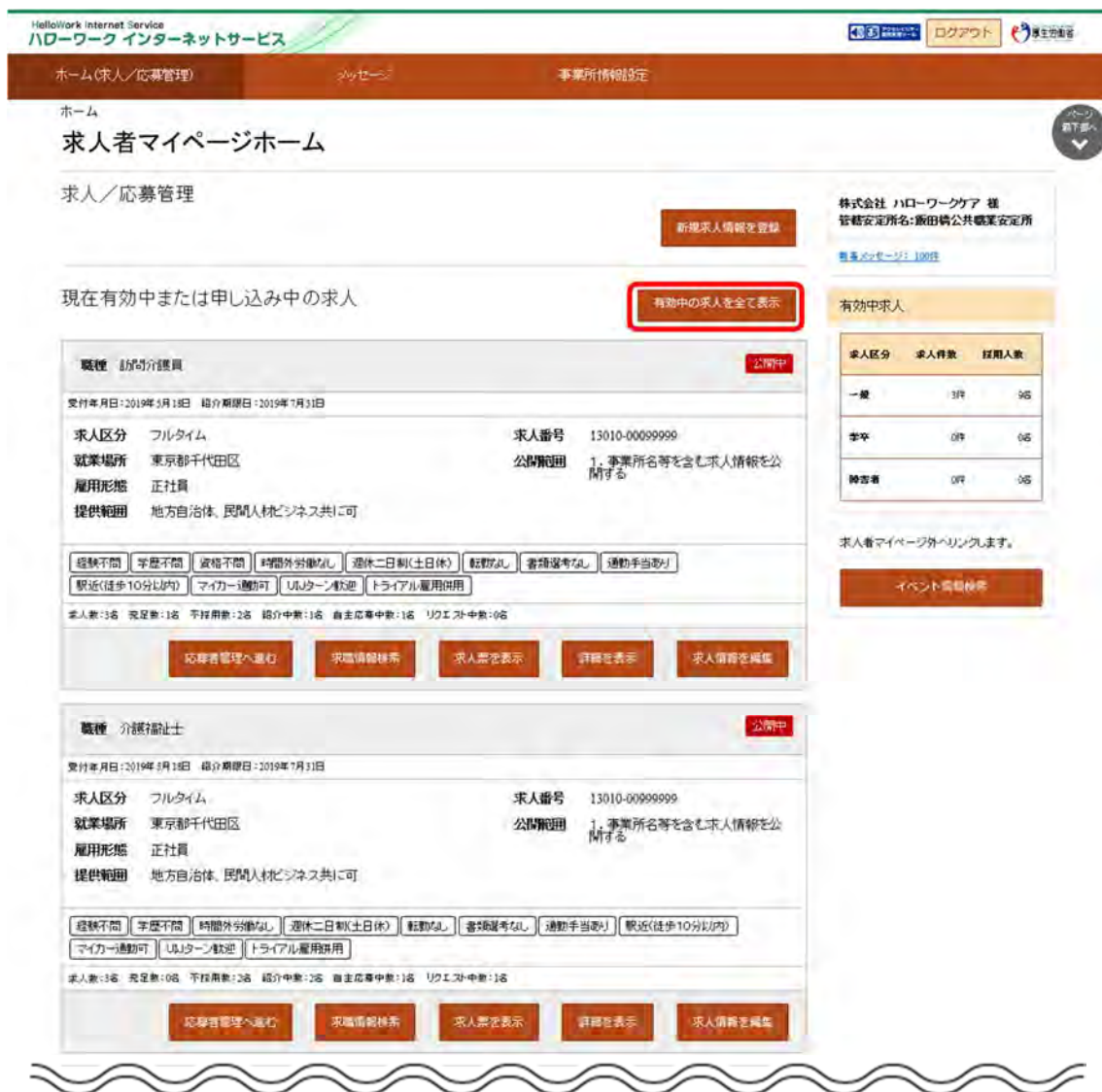
ホーム画面から現在有効中または申し込み中の求人を見る方法を説明します。

#### ■操作手順

- ① ホーム画面から、「有効中の求人を全て表示」ボタンをクリックします。
- ② 「有効中求人一覧」画面が表示されます。

#### ■操作手順(詳細)

- ① ホーム画面から、「有効中の求人を全て表示」ボタンをクリックします。



- ② 「有効中求人一覧」画面が表示されます。申し込み中の求人もここに表示されます。詳細を確認したい場合は、該当の求人情報の「詳細を表示」ボタンをクリックします。

The screenshot displays the '有効中求人一覧' (Active Job Listings) page. At the top, there are navigation links for 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The main heading is '有効中求人一覧'. Below this, there are filters for '並び順' (Sort Order) and '表示件数' (Number of Items to Display), set to '3件中 1~3 件を表示' and '30件' respectively. The page lists two job openings:

- 職種: 訪問介護員** (Job Type: Home Care Worker)
  - 受付年月日: 2019年5月18日 | 紹介期限日: 2019年7月31日
  - 求人区分: フルタイム | 求人番号: 13010-00999999
  - 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
- 職種: 介護福祉士** (Job Type: Nursing Welfare Worker)
  - 受付年月日: 2019年5月18日 | 紹介期限日: 2019年7月31日
  - 求人区分: フルタイム | 求人番号: 13010-00999999
  - 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

At the bottom of each listing, there are several buttons: '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' (highlighted with a red box), and '求人情報を編集'. The '詳細を表示' button is the target for the instruction in the text above.

### 3. 求人者マイページにログインする 3.2. 求人者マイページホーム画面の見方

#### ③ 「求人情報」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

ログアウト 求職者マイページ

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

▼求人事業所へ ▼仕事内容へ ▼賃金・手当へ ▼労働時間へ ▼その他の労働条件等へ ▼会社の情報へ ▼募集要項へ ▼求人・事業所へ

求人番号	13010-00099999
受付年月日	2019年5月18日
紹介期限日	2019年7月31日
受理安定所	飯田橋公共職業安定所
求人区分	フルタイム
オンライン自主応募の受付	可
PRロゴマーク <a href="#">PRロゴのダウンロード</a>	
産業分類	老人福祉・介護事業
トライアル雇用併用の希望	希望する

### 求人事業所

事業所番号	1301-999999-9
事業所名	カブシキガイシャ ハローワークケア 株式会社 ハローワークケア
所在地	〒100-0000 東京都千代田区0001-0000
ホームページ	<a href="http://xxxxx.xxxxx.xxxx.jp">http://xxxxx.xxxxx.xxxx.jp</a>

### 仕事内容

~~~~~



- ④ 「有効中求人一覧」画面が表示されます。申し込み中の求人もここに表示されます。  
求人票を確認したい場合は、該当の求人情報の「求人票を表示」ボタンをクリックします。

The screenshot displays the '有効中求人一覧' (Active Job Listings) page. At the top, there are navigation links for 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The main heading is '有効中求人一覧'. Below this, there are filters for '並び順' (Sort Order) and '表示件数' (Number of Items to Display). The first job listing is for '訪問介護員' (Home Care Worker) with a job number of 13010-00099999. It is a full-time position in Chiyoda Ward, Tokyo, for a regular employee. The application status is '公開範囲' (Public Range) with a note: '1. 事業所名等を含む求人情報を公開する'. Below the listing details are various filters such as '経験不問', '学歴不問', '資格不問', etc. At the bottom of the listing, there are buttons for '応募管理へ進む', '求職情報検索', '求人票を表示' (highlighted with a red box), '詳細を表示', and '求人情報を編集'. The second job listing is for '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker) with the same job number and details as the first listing. It also has a '求人票を表示' button highlighted with a red box.

3. 求人者マイページにログインする 3.2. 求人者マイページホーム画面の見方

⑤ 「求人票」が表示されます。

求人番号  
13010-99999  
募集番号  
1301-99999-9

受付年月日 令和5年3月8日  
紹介期限日 令和5年5月31日

職業地住所  
東京都千代田区

職業分類  
850-01  
産業分類  
354 老人福祉・介護事業

### 求人票 (フルタイム)

公開 募集所名等を含む求人情報を公開する  
更新 募集所名等を含む求人情報を更新する  
削除 募集所名等を含む求人情報を削除する

オンライン自主応募不可  
地方自治体・民間人材ビジネス共に可

| 1 求人事業                                                                                                                 | 2 仕事内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 賃金・手当 (1/2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>募集所名<br/>株式会社 ハローワークケア</p> <p>所在地<br/>〒100-0000<br/>東京都千代田区〇〇〇1-x-x</p> <p>ホームページ<br/>https://1111.1111.1111.xx</p> | <p>職業<br/>介護福祉士</p> <p>仕事内容<br/>グループホーム(2ユニット:10人未満)にて、ご利用者様に対する生活の介護サービスを提供いただきます。<br/>(主な業務)<br/>- 移動、食事、入浴(2人体制)などの日常生活の介助<br/>- 介護記録の作成<br/>- 緊急時とレクリエーション関係<br/>- 買い物代行や、食料の買い出し など<br/>※社用車(普通車1ボックス:AT車)の運転をお願いすることがあります。</p> <p>雇用形態<br/>正社員<br/>正社員以外の名称<br/>正社員費用<br/>正社員費用の負担(過去3年間)</p> <p>派遣・派遣<br/>就業形態 派遣・請負ではない<br/>労働者派遣事業の許可番号</p> <p>雇用期間の定めなし<br/>契約更新の条件</p> | <p>月額(a+b) 205,000円 ~ 290,000円<br/>※(固定残業代がある場合はa+b+c)</p> <p>基本給(月額平均)又は時間額 月平均労働日数(20.8日)<br/>185,000円 ~ 255,000円</p> <p>資格手当 5,000円 ~ 10,000円<br/>知識改善手当 15,000円 ~ 25,000円<br/>その他手当 円 ~ 円</p> <p>なし(円 ~ 円)<br/>固定残業代に関する特記事項</p> <p>深夜手当: 0.000円/1回 ※月4回程度</p> <p>月給 円 ~ 円<br/>その他内容</p> <p>通勤手当 実費支給(上限あり) 月額: 35,000円<br/>固定(月末以外) 毎月 20日</p> <p>固定(月末以外) 毎月 25日</p> <p>あり(前年度実績 あり)<br/>金額 1月あたり 0円 ~ 5,000円(前年度実績)</p> <p>あり(前年度実績 あり) 年2回(前年度実績)<br/>賞与月数 計 4.00ヶ月分(前年度実績)</p> |

**注意** 求人票を表示するには  
求人票は PDF ファイルです。PDF ファイルを閲覧するには、Adobe Reader が必要です。



## 有効中求人一覧で確認できる情報

有効中求人一覧には以下の情報が表示されます。

The screenshot shows a job listing for '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker) in '公開中' (Public) status. The job details include:
 

- 職種: 介護福祉士 (1)
- 求人区分: フルタイム
- 就業場所: 東京都千代田区
- 雇用形態: 正社員
- 提供範囲: 地方自治体、民間人材ビジネス等に可
- 求人番号: 13010-00999999
- 公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する (2)

 Below the details are filters for experience, education, and other conditions. At the bottom, there are statistics for the job listing and a set of action buttons: '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', and '求人情報を編集'. Callout (3) points to the job title, (4) to the job details, and (5) to the statistics bar.

・有効中求人一覧の見方を説明します。

- (1) **職種**
- (2) **「申込状態」アイコン**  
 ※ 求人情報の状態を表します。  
 「公開中」「非公開」「編集中」  
 「ハローワーク確認中」「差し戻し中」
- (3) **求人情報**
  - ・ 求人区分
  - ・ 就業場所
  - ・ 雇用形態
  - ・ 求人番号
  - ・ 正社員以外の名称
  - ・ 提供範囲
  - ・ 公開範囲
- (4) **アイコン**  
 ※ 詳細については、次ページの表を参照してください。
- (5) **求人数、充足数、不採用数、紹介中数、自主応募中数、リクエスト中数**



### 有効中求人一覧で確認できる情報（続き）

※アイコンの該当する求人条件等は以下のとおりです。

| アイコン          | 該当する求人条件等                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------|
| 経験不問          | 必要な経験が「不問」の場合に表示されます。<br>※「大卒等求人」、「高卒求人」の場合は表示されません。      |
| 学歴不問          | 学歴が「不問」の場合に表示されます。                                        |
| 資格不問          | 必要な免許・資格が「不問」の場合に表示されます。<br>※「大卒等求人」、「高卒求人」の場合は表示されません。   |
| 時間外労働なし       | 時間外労働が「なし」の場合に表示されます。                                     |
| 週休二日制（土日休）    | 土日が毎週休みの週休二日制の場合に表示されます。                                  |
| 転勤なし          | 転勤の可能性が「なし」の場合に表示されます。                                    |
| 書類選考なし        | 書類選考ではない場合に表示されます。<br>※「高卒求人」の場合は表示されません。                 |
| 通勤手当あり        | 通勤手当がある場合（「実費支給（上限あり）」または「実費支給（上限なし）」または「一定額」の場合）に表示されます。 |
| 駅近（徒歩 10 分以内） | 就業場所が最寄り駅から徒歩 10 分以内の場合に表示されます。                           |
| マイカー通勤可       | マイカー通勤が「可」の場合に表示されます。                                     |
| UIJ ターン歓迎     | UIJ ターン歓迎の場合に表示されます。<br>※「大卒等求人」、「高卒求人」の場合は表示されません。       |
| トライアル雇用併用     | トライアル雇用併用求人の場合に表示されます。<br>※「大卒等求人」、「高卒求人」の場合は表示されません。     |

## (2) スマートデバイス

ホーム画面から現在有効中または申し込み中の求人を見る方法を説明します。

### ■操作手順

- ① ホーム画面から、**有効中の求人を全て表示**ボタンをタップします。
- ② 「有効中求人一覧」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① ホーム画面から、**有効中の求人を全て表示**ボタンをタップします。



### 3. 求人者マイページにログインする 3.2. 求人者マイページホーム画面の見方

- ② 「有効中求人一覧」画面が表示されます。  
詳細を確認したい場合は、該当の求人情報の「詳細を表示」ボタンをタップします。

ハローワーク  
インターネットサービス

ホーム

有効中求人一覧

3件中 1~3 件を表示

並び順 表示件数

受付年月日順 30件

<前へ 1 次へ>

| 職種     | 訪問介護員                    | 公開中                  |
|--------|--------------------------|----------------------|
| 受付年月日: | 2019年5月18日               | 紹介期限日:<br>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                  |                      |
| 雇用形態   | 正社員                      |                      |
| 提供範囲   | 地方自治体、民間人材ビジネス<br>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<br>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)

転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可

UIターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数:3名 充足数:1名 不採用数:2名 紹介中数:1  
名 自主応募中数:1名 リクエスト中数:0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

③ 「求人情報」画面が表示されます。

ハローワーク  
インターネットサービス

ホーム > 求人情報設定

求人情報

- [▼求人事業所へ](#)
- [▼仕事内容へ](#)
- [▼賃金・手当へ](#)
- [▼労働時間へ](#)
- [▼その他の労働条件等へ](#)
- [▼会社の情報へ](#)
- [▼選考等へ](#)
- [▼求人・事業所PRへ](#)

**求人番号**

13010-00099999

**受付年月日**

2019年5月18日

**紹介期限日**

2019年7月31日

**受理安定所**

飯田橋公共職業安定所

**求人区分**

フルタイム

**オンライン自主応募の受付**

可

**PROGOマーク**  
[PROGOのご案内](#)

### 3. 求人者マイページにログインする 3.2. 求人者マイページホーム画面の見方

- ④ 「有効中求人一覧」画面が表示されます。申し込み中の求人もここに表示されます。求人票を確認したい場合は、該当の求人情報の「求人票を表示」ボタンをタップします。

ハローワーク  
インターネットサービス

ホーム

有効中求人一覧

ページ  
最下部へ

3件中 1~3 件を表示

並び順 表示件数

受付年月日順 30件

<前へ 1 次へ>

| 職種     | 介護福祉士                    | 公開中                  |
|--------|--------------------------|----------------------|
| 受付年月日: | 2019年5月18日               | 紹介期限日:<br>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                  |                      |
| 雇用形態   | 正社員                      |                      |
| 提供範囲   | 地方自治体、民間人材ビジネス<br>共に可    |                      |
| 求人番号   | 13010-00999999           |                      |
| 公開範囲   | 1. 事業所名等を含む求人情報<br>を公開する |                      |

経験不問 学歴不問 時間外労働なし

週休二日制(土日休) 転勤なし

書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可

UIターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 0名 不採用数: 2名 紹介中数: 2  
名 自主応募中数: 1名 リクエスト中数: 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



⑤ 「求人票」が表示されます。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 求人番号<br><br>13010-99999<br>職業分類<br><br>1301-99999-9                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                           | 受付年月日 令和5年2月8日<br>紹介期限日 令和5年5月31日                                                                                                                                                                                                                        | 職業地位所<br>東京都千代田区<br>職業分類<br>850-01<br>産業分類<br>354 老人福祉・介護事業 |
| <b>求人票 (フルタイム)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |
| 公開 職業所名等を含む求人情報を公開する<br>更新 〇〇〇<br>種別 〇〇〇                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           | オンライン自主応募不可<br>地方自治体・民間人材ビジネス共に可                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |
| <b>1 求人事業所</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                           | <b>3 賃金・手当 (1/2)</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |
| 事業所名<br>〒100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-x-x<br>ホームページ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 就業所所在地と同じ<br>〒100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-x-x<br>〇〇番 から 〇〇番19号<br>労働環境対策 あり (屋内禁煙)                                                                                                            | 月額 (a+b) 205,000円 ~ 290,000円<br>※ (固定残業代がある場合は a+b+c)<br>基本給 (月額平均) 又は時間額 月額労働日数 (20.8日)<br>185,000円 ~ 255,000円<br>賃格 手当 5,000円 ~ 10,000円<br>超過改善 手当 15,000円 ~ 25,000円<br>固定残業代 (b) 〇円 ~ 〇円<br>固定残業代に関する特記事項<br>なし ( 〇円 ~ 〇円)<br>深夜手当: 〇, 〇〇〇円/1回 ※月4回程度 |                                                             |
| <b>2 仕事内容</b><br>職種 介護福祉士<br>仕事内容<br>グループホーム (2ユニット:10人未満) にて、ご利用者様に対する生活の介護サービスを提供いたします。<br>(主な業務)<br>・移動、食事、入浴 (2人体制) などの日常生活の介助<br>・介護記録の作成<br>・緊急時などレクリエーション関係<br>・買い物代行や、食料の買い出し など<br>※社用車 (普通車1BOX:AT車) の運転をお願いすることがあります。<br>雇用形態<br>正社員<br>正社員以外の名称<br>正社員費用<br>正社員費用の負担 (過去3年間)<br>派遣・派遣会社<br>就業形態 派遣・請負ではない<br>労働者派遣事業の許可番号<br>雇用期間の定めなし<br>契約更新の条件 | マイ通カ 可<br>駐車場 あり<br>年 齢 不問<br>年齢制限該当事由 不問<br>学 歴 不問<br>必要経歴・知識・技能等 不問<br>必PCスキル 簡単なPC入力 (専用フォームへの簡単な入力作業があります)<br>必要な免許・資格<br>介護福祉士 必須<br>普通自動車運転免許 必須<br>試用期間あり 期間 3ヶ月<br>試用期間中の労働条件 同条件 | 賃金<br>月給 〇円 ~ 〇円<br>その他内容<br>通車手当 実費支給 (上限あり) 月額 35,000円<br>賞与<br>固定 (月末以外) 毎月 20日<br>固定 (月末以外) 毎月 25日<br>あり (前年度実績 あり)<br>金額 1月あたり 〇円 ~ 5,000円 (前年度実績)<br>あり (前年度実績 あり) 年2回 (前年度実績)<br>賞与月数 計 4.00ヶ月分 (前年度実績)                                           |                                                             |

## 3.2.4. 無効になった求人を見る

ホーム画面から無効になった求人を見る方法を説明します。

### (1) パソコン画面

#### ■操作手順

- ① ホーム画面から、「無効になった求人を全て表示」ボタンをクリックします。
- ② 「無効になった求人一覧」画面が表示されます。  
詳細を確認したい場合は、該当の求人情報の「詳細を表示」ボタンをクリックします。
- ③ 「無効になった求人情報詳細」画面が表示されます。

#### ■操作手順(詳細)

- ① ホーム画面から、「無効になった求人を全て表示」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the user interface of the HelloWork job portal. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム(求人/応募管理)', 'ジョブサービス', and '事業所情報設定'. The main content area is titled '求人者マイページホーム' and '求人/応募管理'. There are two main sections: '現在有効中または申し込み中の求人' (Active or Applied Jobs) and '無効になった求人' (Expired Jobs). The '無効になった求人' section is highlighted with a red box around the '無効になった求人を全て表示' button. Below this, a job listing for '介護事務員' (Nursing Office Staff) is shown with details such as '求人番号: 13010-8888888', '就業場所: 東京都練馬区', and '雇用形態: 正社員'. The job is marked as '無効' (Expired). At the bottom of the job listing, there are buttons for '応募者管理へ進む', '求人票を表示', and '詳細を表示'.

- ② 「無効になった求人一覧」画面が表示されます。  
 詳細を確認したい場合は、該当の求人情報の「詳細を表示」ボタンをクリックします。

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 > 過去求人履歴閲覧

### 無効になった求人一覧

無効になった求人の一覧です。この求人情報を転用して、新たに求人の仮登録手続きを行うことができます。

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** 介護事務員 無効

受付年月日: 2019年5月20日    紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分: フルタイム  
 就業場所: 東京都練馬区  
 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: 13010-8888888  
 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)   転勤なし   書類選考なし   通勤手当あり   駅近(徒歩10分以内)   マイカー通勤可   U/Iターン歓迎  
 トライアル雇用併用

求人数: 1名   充足数: 1名   不採用数: 3名   紹介中数: 0名   自主応募中数: 0名   リクエスト中数: 0名

応募者管理へ進む   求人票を表示   **詳細を表示**   この求人情報を転用して登録

**職種** 介護事務員2 無効

受付年月日: 2019年5月20日    紹介期限日: 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  
 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: 13010-008888888  
 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)   転勤なし   書類選考なし   通勤手当あり   駅近(徒歩10分以内)   マイカー通勤可   U/Iターン歓迎  
 トライアル雇用併用

求人数: 1名   充足数: 1名   不採用数: 3名   紹介中数: 0名   自主応募中数: 0名   リクエスト中数: 0名

応募者管理へ進む   求人票を表示   **詳細を表示**   この求人情報を転用して登録

- ③ 「無効になった求人情報詳細」画面が表示されます。

この求人情報を転用して登録

▼求人事業所へ ▼仕事内容へ ▼賃金・手当へ ▼労働時間へ ▼その他の労働条件等へ ▼会社の情報へ ▼通勤費へ ▼求人・事業所取消へ

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| 求人番号                | 13010-88888888 |
| 受付年月日               | 2019年5月20日     |
| 紹介期限日               | 2019年7月31日     |
| 受理安定所               | 飯田橋公共職業安定所     |
| 求人区分                | フルタイム          |
| オンライン自主応募の受付        | 可              |
| PROマーク<br>PROROMARK |                |
| 産業分類                | 老人福祉・介護事業      |
| トライアル雇用併用の希望        | 希望する           |

求人事業所

|       |                                    |
|-------|------------------------------------|
| 事業所番号 | 1301-999999-9                      |
| 事業所名  | カブシキガイシャ ハローワークケア<br>株式会社 ハローワークケア |
| 所在地   | 〒100-0000<br>東京都千代田区0001-1-1       |

仕事内容

## (2) スマートデバイス

### ■操作手順

- ① ホーム画面から、**無効になった求人**を全て表示ボタンをタップします。
- ② 「無効になった求人一覧」画面が表示されます。  
詳細を確認したい場合は、該当の求人情報の**詳細を表示**ボタンをタップします。
- ③ 「無効になった求人情報詳細」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① ホーム画面から、無効になった求人を全て表示ボタンをタップします。



- ② 「無効になった求人一覧」画面が表示されます。  
詳細を確認したい場合は、該当の求人情報の「詳細を表示」ボタンをタップします。

ハローワーク  
インターネットサービス

ホーム > 過去求人履歴閲覧

無効になった求人一覧

無効になった求人の一覧です。この求人情報を転用して、新たに求人の仮登録手続きを行うことができます。

3件中 1~3 件を表示  
並び順 表示件数  
受付年月日順 30件

<前へ 1 次へ>

職種 介護事務員 無効

受付年月日：2019年5月20日 紹介期限日：2019年7月31日

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 求人区分 | フルタイム                     |
| 就業場所 | 東京都練馬区                    |
| 雇用形態 | 正社員                       |
| 提供範囲 | 地方自治体、民間<br>人材ビジネス共に<br>可 |
| 求人番号 | 13010-88888888            |
| 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）  
転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり  
駅近（徒歩10分以内） マイカー通勤可  
UI/UXターナー歓迎 トライアル雇用併用

求人数：1名 充足数：1名 不採用数：3名 紹介中数：0名  
自主応募中数：0名 リクエスト中数：0名

応募者管理へ進む  
求人票を表示  
詳細を表示  
この求人情報を転用して登録

③ 「無効になった求人情報詳細」画面が表示されます。

The screenshot shows the '無効になった求人情報詳細' (Invalid Job Information Details) page. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム > 過去求人履歴閲覧' and a 'ページ最下部へ' button. Below the navigation bar, there is a red banner with the text 'この求人情報を転用して登録' (Register using this job information). A list of links is provided: '▼求人事業所へ', '▼仕事内容へ', '▼賃金・手当へ', '▼労働時間へ', '▼その他の労働条件等へ', '▼会社の情報へ', '▼選考等へ', and '▼求人・事業所PRへ'. The main content area contains several orange-bordered boxes with the following information: '求人番号' (Job Number) 13010-88888888, '受付年月日' (Application Date) 2019年5月20日, '紹介期限日' (Introduction Deadline) 2019年7月31日, '受理安定所' (Acceptance Office) 飯田橋公共職業安定所, '求人区分' (Job Category) フルタイム, 'オンライン自主応募の受付' (Online Self-Application Acceptance) 可, and 'PRロゴマーク' (PR Logo Mark) with a link to 'PRロゴのご案内'.

ハローワーク  
インターネットサービス

ホーム > 過去求人履歴閲覧

ページ最下部へ

無効になった求人情報詳細

この求人情報を転用して登録

▼求人事業所へ  
▼仕事内容へ  
▼賃金・手当へ  
▼労働時間へ  
▼その他の労働条件等へ  
▼会社の情報へ  
▼選考等へ  
▼求人・事業所PRへ

求人番号

13010-88888888

受付年月日

2019年5月20日

紹介期限日

2019年7月31日

受理安定所

飯田橋公共職業安定所

求人区分

フルタイム

オンライン自主応募の受付

可

PRロゴマーク  
[PRロゴのご案内](#)

## 3.3. 求人者マイページをログアウトする

求人者マイページの利用が終了したら、必ずログアウトをしてください。

### (1) パソコン画面

#### ■操作手順

- 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します。
- 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ます。

#### ■操作手順(詳細)

- 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します。

The screenshot shows the user's profile page on the HelloWork website. At the top right, there is a navigation bar with a 'ログアウト' (Logout) button highlighted by a red box. Below the navigation bar, the page title is '求人者マイページホーム'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a '求人/応募管理' (Job/Apply Management) section with a '新規求人情報を登録' (Register New Job Information) button. Below this, there is a '現在有効中または申し込み中の求人' (Jobs Currently Active or Applied For) section. This section contains two job listings. The first listing is for '職種 訪問介護員' (Job Type: Home Care Worker) and the second is for '職種 介護福祉士' (Job Type: Care Welfare Worker). Each listing includes details such as '求人区分' (Job Category), '就業場所' (Work Location), '雇用形態' (Employment Type), and '提供範囲' (Service Area). There are also buttons for '応募管理へ進む' (Go to Apply Management), '求職履歴検索' (Search Job History), '求人票を表示' (Show Job Posting), '詳細を表示' (Show Details), and '求人情報を編集' (Edit Job Information). On the right side of the page, there is a '株式会社 ハローワークア 様' (Company Name) section with a '登録安定所名: 飯田橋公共職業安定所' (Registered Public Employment Office) and a '有効中求人' (Active Jobs) table. The table has columns for '求人区分' (Job Category), '求人件数' (Number of Job Postings), and '採用人数' (Number of Hires). The table shows data for '一般' (General), '学卒' (Graduate), and '障害者' (Person with Disabilities). Below the table, there is a '求人者マイページ外へリンクします。' (Link to User's Profile Page) section with an 'イベント情報検索' (Search Event Information) button.

- 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ます。



## (2) スマートデバイス

### ■操作手順

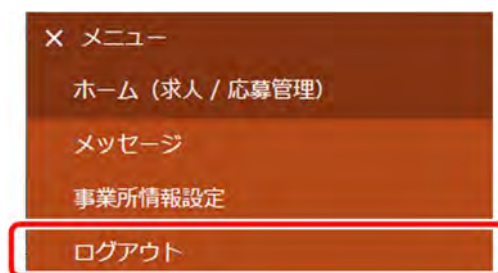
- ① 求人者マイページの画面上部にあるメニューをタップします。
- ② 表示されたメニューから「ログアウト」をタップします。
- ③ ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- 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します。



- ② 表示されたメニューから「ログアウト」をタップします。



- ③ 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ます。

## 4. 求人情報を登録する

### 4.1. 求人仮登録の流れ

求人者マイページでは事業所情報を登録すると、求人情報を仮登録できます。

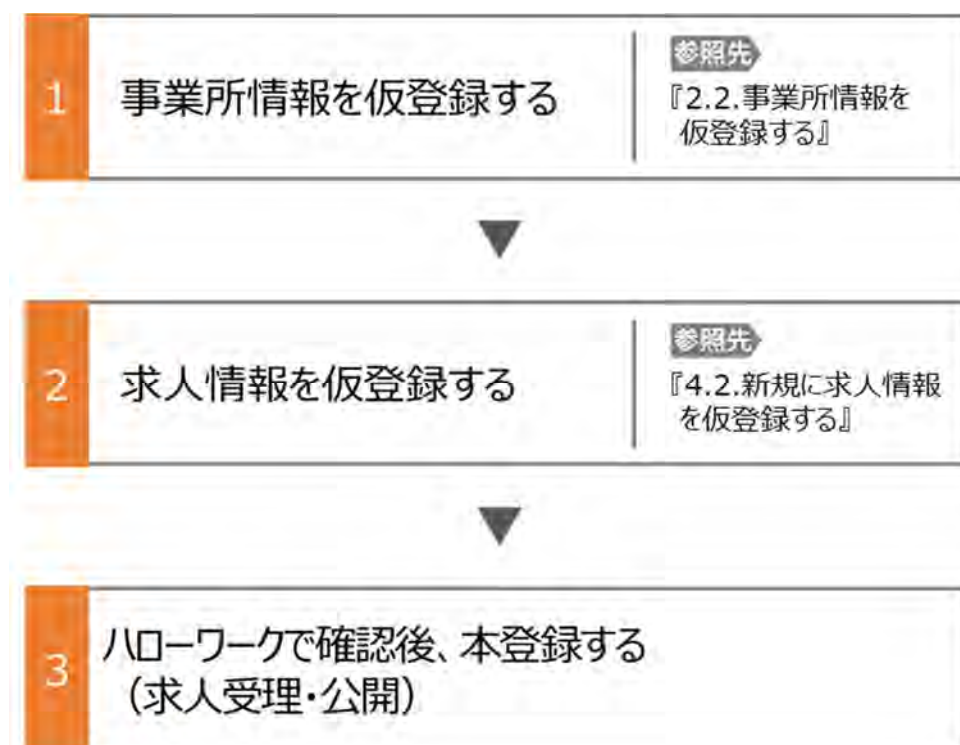
仮登録は新規で登録する方法と、以前に登録している情報を転用して登録する方法の2通りがあります。

また、仮登録の入力中の求人情報は一時保存できます。ただし、一時保存中は、新規に別の求人情報を仮登録できません。

以下の求人を登録できます。

- 一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）
- 大卒等求人
- 高卒求人

仮登録後はハローワークで内容を確認後、本登録されます（求人が受理されます）。



**注意** セッションタイムアウトについて

ハローワークインターネットサービスでは約 50 分間別の画面への移動が無い場合は、セキュリティのため接続が自動的に切断され、「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。それまでに入力された情報が失われますので、入力に時間がかかる場合など、50 分以上同じ画面にとどまる可能性がある場合は、50 分経過する前に「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ったうえで、入力を続行していただくようお願いします。

## 4.2. | 新規に求人情報を仮登録する

求人者マイページから新規の求人情報を仮登録できます。仮登録の手続きは、これまでのハローワークへの求人申込みの有無や求人者マイページ開設の有無により、以下の3つに分かれます。

- (1) ハローワークに求人を申し込んだことがある（求人者マイページ未開設）
- (2) ハローワークに求人を申し込んだことがない
- (3) ハローワークに求人を申し込んだことがある（求人者マイページ開設済み）

### 4.2.1. 「求人仮登録」画面を表示する

仮登録の手続きは、「求人仮登録」画面で行います。

「求人仮登録」画面を表示させる操作は、これまでのハローワークへの求人申込みの有無や求人者マイページ開設の有無により異なります。

#### (1) ハローワークに求人を申し込んだことがある(求人者マイページ未開設)

過去にハローワークに求人を申し込んだことがある場合は、事業所情報の登録手続きは省略されます。（ただし、仮登録後にハローワークに来所した際に、2020年1月から新たに登録が必要となった項目の確認を窓口で行います。）

事業所番号を入力して、求人情報を仮登録してください。

#### ■操作手順

- ① 求人者マイページの「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、**求人情報を入力**ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。**求人情報を入力**ボタンをクリックします。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 求人者マイページの「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、「求人情報を入力」ボタンをクリックします。



- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。「求人情報を入力」ボタンをクリックします。



④ 「求人区分等登録」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

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

※「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→高卒等）、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。  
**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

一般    新規学卒者等    季節    出稼ぎ

障害者 (任意)

**オンライン自主応募の受付** ②

オンライン自主応募を受け付ける

オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る)

オンライン自主応募に関する注意文

- 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。
- 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介し

## (2) ハローワークに求人を申し込んだことがない

事業所情報を仮登録した後、引き続き求人情報を仮登録してください。

**参照先** 『2.2.事業所情報を仮登録する』

### ■操作手順

- ① 求人者マイページの「事業所登録」画面で必要事項を登録し、「事業所情報仮登録完了」画面を表示させます。  
求人情報を入力ボタンをクリックします。
- 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します。
- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 求人者マイページの「事業所登録」画面で必要事項を登録し、「事業所情報仮登録完了」画面を表示させます。  
求人情報を入力ボタンをクリックします。





- ② 「求人仮登録」画面が表示されます。「求人情報を入力」ボタンをクリックします。

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、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。  
なお、これらの依頼へご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。

- ・初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込み場合
- ・初めてハローワークに障害者専用求人を申し込み場合
- ・初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込み場合
- ・初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込み場合
- ・過去1年間でハローワークに求人を申し込んでいた場合
- ・派遣・請負求人を申し込み場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、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)

- ・求人種別、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記載のないように、入力・説明をお願いします。

求人情報を入力

- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

求人区分等登録

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→高卒等)、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。

**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

一般  新規卒卒者等  季節  出稼ぎ

障害者(任意)

オンライン自主応募の受付 ②

オンライン自主応募を受け付ける

オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る)

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人に直接応募する方法をいいます。
- ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介して

### (3) ハローワークに求人を申し込んだことがある(求人者マイページ開設済み)

「求人者マイページホーム」画面から求人情報を仮登録してください。

#### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ③ 「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します。
- ④ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

#### ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。



- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。

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)    マイページ    事業所情報設定

ホーム > 転用登録

## 新規求人登録

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法が利用できます。  
 【新たに求人情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)】  
 【これまで申し込んだ求人仮転用を利用して仮登録する(申し込んだことのある求人情報を都に、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仮登録してください。)】  
 また、有効中の求人仮転用を利用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

転用可能な求人一覧

表示件数  
5件中 1~5 件を表示    30件

職種    訪問介護員    公開中

登録年月日: 2019年3月18日    紹介期限日: 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              |
| 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 |

時間外労働なし   週休二日制(土日休)   転勤なし   書類選考なし   通勤手当あり   駅近(徒歩10分以内)   マイカー通勤可   トライアル雇用併用

求人数: 3名   充足数: 1名   下採用数: 2名   紹介中数: 1名   自主応募中数: 1名   リクエスト中数: 0名

詳細を表示    この求人情報を転用して登録

- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。**求人情報を入力**ボタンをクリックします。

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)    事業所情報設定

ホーム > 求人登録

## 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、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。  
 なお、これらの依頼へご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。

- 初めてマイページを通し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する場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人申し込みする場合
- 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の場合
- 過去1年間でハローワークに求人申し込みしていない場合
- 派遣・請負求人申し込みの場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、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(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期待您的です。求職者に分かりやすく説明のうえ、入力・説明をお願いします。

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

④ 「求人区分等登録」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

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

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

※「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→高卒等）、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。  
**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** ②  
 一般    新規学卒者等    季節    出稼ぎ  
 障害者 (任意)

**求人情報・事業所名の公開範囲**  
[公開範囲について](#)

**オンライン自主応募の受付** ②  
 オンライン自主応募を受け付ける  
 オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る)  
**必須** オンライン自主応募に関する注意文  
 ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人に直接応募する方法をいいます。  
 ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。  
 ・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。  
 ・オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士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。

**求人情報提供の希望**  
 (地方自治体・地方版ハローワーク/  
 民間人材ビジネスへの提供)  
[求人情報提供について](#)

**オンライン提供を不可とする機関** ②  
 民間人材ビジネス    地方自治体 (地方版ハローワーク)  
**任意** [リーフレット \(兼同意書\) \(PDF\) をダウンロード](#)  
 リーフレットの内容を確認し、同意します。  
 地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます (民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です)。

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

## 4.2.2. 一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）を登録する

一般（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）向けの求人情報を登録します。

新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

- (1) 求人区分等の登録
- (2) 事業所情報の確認
- (3) 仕事内容の登録
- (4) 賃金・手当の登録
- (5) 労働時間の登録
- (6) 保険・年金・定年等の登録
- (7) 求人 PR 情報の登録
- (8) 選考方法の登録

### ～ 共通の入カールール ～

- **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。
- いったん選択したものについて、何も選択していない状態に戻したい場合は、未選択 を選択してください。
- 入力忘れや入力間違い（半角・全角など）がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。  
【赤色のメッセージの場合】内容を入力・修正した上で、 ボタンをクリックしてください。  
【オレンジ色のメッセージの場合】内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度  ボタンをクリックしてください。

## (1) 求人区分等の登録

求人区分（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）や、求人情報の公開範囲（事業所名の公開）などを登録します。はじめて求人情報を登録する場合は、「求人区分等登録」画面が表示されています。手順④から進めてください。

### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ③ 「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します。
- ④ 「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します。
- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。  
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。

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

株式会社 ハローワークア 様  
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所

有効中求人

| 求人区分 | 求人件数 | 採用人数 |
|------|------|------|
| 一般   | 0件   | 0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

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 「新規求人登録」画面が表示されます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。

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) 事業所情報設定

ホーム > 転用登録

## 新規求人登録

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

1 新たに求人情報を入力して仮登録する(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転用して仮登録する(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仮登録してください。)  
また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

**新規求人情報を登録**

転用可能な求人情報はありません。

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 「求人仮登録」画面が表示されます。画面の説明文を確認し、**求人情報を入力**ボタンをクリックします。

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) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

## 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、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。  
なお、これらの依頼へご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。

- 初めてマイページを通し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を申し込みする場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込みする場合
- 初めてハローワークに障害者・トライアル雇用求人を申し込みする場合
- 過去1年間でハローワークに求人を申し込んでいない場合
- 派遣・請負求人を申し込みする場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、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(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説明のないうちに、入力・説明をお願いします。

**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

- ④ 「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**ボタンをクリックします。

### Point 「求人区分等登録」の入力項目

「求人区分等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・求人区分
- ・求人情報・事業所名の公開範囲
- ・求人情報提供の希望  
(地方自治体・地方版ハローワーク/民間人材ビジネスへの提供)



- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。  
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

## (2) 事業所情報の確認

登録されている事業所情報の内容を確認します。

### ■操作手順

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。  
② 「仕事内容登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

※「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→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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<br>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<br>株式会社 ハローワークケア<br>事業所名 (カタカナ)<br>カブシキガイシャ ハローワークケア |                     |
| 代表者   | 役職<br>代表取締役                                               | 代表者名<br>春風 吹        |
| 所在地   | 郵便番号<br>〒100-0000<br>住所<br>東京都千代田区〇〇〇 1-X-X               |                     |

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

- ② 「仕事内容登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(3) 仕事内容の登録』に進みます。



### 事業所情報の内容を変更したいときは…

この画面からは変更できませんので、事業所情報を変更してください。（『8.事業所情報を変更する』を参照。）

## (3) 仕事内容の登録

職種や仕事の内容、雇用形態、就業場所、必要な経験・資格などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

※「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→高卒等）、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。

**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。

jobtagの職業情報参照する

job tagについて ?

職種 全角20文字以内

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・資格を所持可

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

### Point 「仕事内容登録」の入力項目

「仕事内容登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・職種
- ・仕事の内容
- ・派遣・請負等
- ・雇用形態
- ・雇用期間
- ・試用期間
- ・就業場所
- ・マイカー通勤
- ・転勤の可能性
- ・年齢
- ・学歴・専攻
- ・必要な経験等
- ・必要な PC スキル
- ・必要な免許・資格

※次の項目は、出稼ぎのみの入力項目です。

- ・元請けとの請負系列関係

## Point 就業場所の地図の登録方法

「就業場所」の地図の登録方法は2つあります。

- (1) 就業場所が、事業所情報に登録した「事業所所在地」、「就業場所」と同じ場合
- (2) 就業場所を新たに登録する場合

(1) 就業場所が、事業所情報に登録した「事業所所在地」、「就業場所」と同じ場合

- 1.「就業場所」のプルダウンメニューから「事業所所在地と同じ」または「就業場所（1～20）」を選択し、「登録済みの地図を表示」ボタンをクリックします。

就業場所  
「事業所所在地と同じ」または「事業所情報に登録した就業場所名称」、「就業場所を入力」から選択してください。

事業所所在地と同じ

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字  
〒 100 - 8800 住所検索

住所 半角90文字以内  
出力帳票に合わせて縦行、横30文字で編集します。  
東京都千代田区千代田 1-1-1

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 登録済みの地図を表示

2.地図が表示されます。

※表示された地図は、拡大／縮小、ピンの設定や削除、移動はできません。

就業場所  
「事業所所在地と同じ」または「事業所情報に登録した就業場所名称」、「就業場所を入力」から選択してください。

事業所所在地と同じ

就業場所が海外である

郵便番号 半角数字  
〒 100 - 8800 住所検索

住所 半角90文字以内  
出力帳票に合わせて縦行、横30文字で編集します。  
東京都千代田区千代田 1-1-1

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 登録済みの地図を表示

就業場所

(2) 就業場所を新たに登録する場合

『2.2.5.事業所就業場所情報を登録する』の手順③～⑤を参照してください。



### 求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは・・・

jobtag の職業情報を参照するボタンをクリックすると job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））のトップページが表示されます。

job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人作成に役立つ情報を参照できます。

- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。  
引き続き、『（4）賃金・手当の登録』に進みます。

## (4) 賃金・手当の登録

賃金形態、基本給、各種手当、昇給、賞与などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

※「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→高卒等）、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。  
**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。

jobtag の  
職業情報と活用する

job tagについて ?

賃金形態等

賃金形態 ②

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2行、横20文字で編集します。

**必須**

賃金の額 半角数字  
生 向 円 円

**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



### 「賃金・手当登録」の入力項目

「賃金・手当登録」の入力項目は以下のとおりです。

求人区分（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）によって入力項目は異なります。

- |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金形態等</li> <li>・基本給 (a)</li> <li>・定期的に支払われる手当 (b)</li> <li>・固定残業代 (c)</li> <li>・a + b<br/>(固定残業代がある場合は a + b + c)</li> <li>・その他の手当等付記事項 (d)</li> <li>・月平均労働日数<br/>※フルタイム、出稼ぎのみの入力項目です。</li> <li>・通勤手当</li> <li>・賃金締切日</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金支払日</li> <li>・昇給</li> <li>・賞与</li> </ul> <p>※以降の項目は出稼ぎのみの入力項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定額賃金 (a)</li> <li>・月平均の時間外手当 (b)</li> <li>・月平均</li> <li>・各種社会保険料 (c)</li> <li>・食費・宿舍費 (d)</li> <li>・その他 (e)</li> <li>・毎月の賃金手取概算額 (税込)<br/>(a + b - c - d - e)</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### 求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは・・・

[jobtag の職業情報を参照する](#) ボタンをクリックすると job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））のトップページが表示されます。

job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人作成に役立つ情報を参照できます。

- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(5) 労働時間の登録』に進みます。

## (5) 労働時間の登録

就業時間や時間外労働、休憩時間、休日などを登録します。

必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、[次へ進む](#) ボタンをクリックします。
- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

※「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→高卒等）、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。

**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」及び「[労働法等に関する解説](#)」をご覧ください。

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

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

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数?  
 任意   半角数字    日

年間有給休暇

年間休日数  
**必須**   半角数字    日

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

### Point 「労働時間登録」の入力項目

「労働時間登録」の入力項目は以下のとおりです。

求人区分（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）によって入力項目は異なります。

- 就業時間
- 時間外労働
- 休憩時間
- 週所定労働日数
- ※パートのみの入力項目です。
- 休日等
- 年次有給休暇
- 年間休日数
- ※フルタイムのみの入力項目です。

- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(6) 保険・年金・定年等の登録』に進みます。



## (6) 保険・年金・定年等の登録

募集する雇用形態に適用される保険や退職金、定年制度、入居可能住宅の有無などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「求人PR情報登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

保険・年金・定年等登録

※「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→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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  
なし

パートタイムに適用される就業規則の有無  
なし

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



### 「保険・年金・定年等登録」の入力項目

「保険・年金・定年等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- |           |                                  |
|-----------|----------------------------------|
| ・加入保険等    | ※以降の項目は出稼ぎのみの入力項目です。             |
| ・企業年金     | ・福利厚生施設（宿舍の状況等）                  |
| ・退職金共済    | ・給食制度                            |
| ・退職金制度    | ・旅費                              |
| ・定年制      | ・健康管理・労働災害防止対策<br>（健康診断・安全衛生教育等） |
| ・再雇用制度    | ・退職金共済制度への加入                     |
| ・勤務延長     |                                  |
| ・入居可能住宅   |                                  |
| ・利用可能託児施設 |                                  |
| ・就業規則     |                                  |

- ② 「求人 PR 情報登録」画面が表示されます。  
引き続き、『（7）求人 PR 情報の登録』に進みます。

## （7） 求人 PR 情報の登録

募集する求人に対する PR 情報を登録します。

入力した情報は、求人票には表示されませんが、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に設置された来所者端末で公開され、「求人・事業所 PR シート」としてハローワークで希望者に配布します。

求人票だけでは伝えきれない PR 情報を登録することで、求職者に事業内容の知識を深めてもらえたり、入社後のイメージも高めてもらえることが期待できます。

### ■操作手順

- ① 「求人 PR 情報登録」画面で、情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人 PR 情報登録」画面で、情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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

※「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→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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

全角600文字以内  
出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

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

### Point 「求人PR情報登録」の入力項目

「求人PR情報登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・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
- ・障害者の就労や定着に関するサポート体制
- ・障害者雇用の担当者からのメッセージ
- ・障害のあるスタッフからのメッセージ
- ・障害者雇用に関するアピールポイント
- ・その他

※出稼ぎのみの入力項目です。

- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(8) 選考方法の登録』に進みます。

## (8) 選考方法の登録

募集する求人の採用人数、選考方法、採用者への通知方法などを登録し、仮登録を完了させます。  
また、仮求人票（PDF で表示）を確認することもできます。

### ■操作手順

- ① 「選考方法登録」画面で、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します。
- ② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「選考方法登録」画面で、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します。

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

※「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→高卒等）、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。  
**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。  
詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

採用人数② 半角数字  
人

任意

ハローワークへの連絡事項

仮求人票を表示

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

## Point 「選考方法登録」の入力項目

「選考方法登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・採用人数
- ・選考方法
- ・選考結果通知
- ・求職者への通知方法
- ・選考日時等
- ・選考場所
- ・応募書類等
- ・応募書類の返戻
- ・選考に関する特記事項
- ・担当者
- ・UIJ ターン歓迎
- ・外国人雇用実績  
※フルタイム、パートのみの入力項目です。
- ・求人に関する特記事項
- ・ハローワークへの連絡事項

## Point 仮の求人票を表示させたいときは・・・

**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。

② 「求人仮登録完了」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

ホーム(求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

### 求人仮登録完了

求人仮登録が完了しました。

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.

**Point** 求人情報を仮登録すると・・・

「求人者マイページホーム」画面に申し込み中の求人 2 件までが表示されます。  
3 件以上表示させる場合には、「有効中の求人を全て表示」ボタンをクリックしてください。



本登録が完了すると、ハローワークから求人受理完了のメッセージがメールで届きます。  
受理された求人は応募者管理などができるようになります。

職種 介護事務員 公開中

受付年月日: 2019年3月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-00119999

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) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 Uターン歓迎

トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 0名 不採用数: 0名 紹介中数: 0名 自主応募中数: 0名 リクエスト中数: 0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**ボタン

応募者を確認するページを開きます。

詳細は、『6.1.応募者を確認する』を参照してください。

・**求職情報検索**ボタン

有効中の求人から求職情報を検索するページを開きます。

詳細は、『5.1.求職情報を検索する』を参照してください。

・**求人票を表示**ボタン

登録した求人情報の詳細を、「求人票」の形式で表示します。

・**詳細を表示**ボタン

登録した求人情報の詳細が確認できます。

・**求人情報を編集**ボタン

登録している求人情報を変更するために編集するページを開きます。

詳細は、『4.5.求人情報を編集する』を参照してください。

### 4.2.3. 大卒等求人登録する

大卒等向けの求人情報を登録します。

※求人受付開始日が決まっています。

新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

- (1) 求人区分等の登録
- (2) 事業所情報の確認
- (3) 仕事内容の登録
- (4) 賃金・手当の登録
- (5) 労働時間の登録
- (6) 保険・年金・定年等の登録
- (7) 選考方法の登録
- (8) 青少年雇用情報の登録

#### (1) 求人区分等の登録

求人区分（大卒等）や、求人情報の公開範囲（事業所名の公開）などを登録します。

#### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。
- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。
- ③ 「求人仮登録」画面が表示されます。**求人情報を入力**ボタンをクリックします。
- ④ 「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**ボタンをクリックします。
- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。  
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。



## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。

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) 事業所情報設定

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

株式会社 ハローワークケア 様  
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所

新着求人件数 0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

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 「新規求人登録」画面が表示されます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。

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) 事業所情報設定

ホーム > 転用登録  
新規求人登録

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。  
 1. 新たに求人情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)  
 2. これまで入力した求人情報を転用して仮登録する(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の上で仮登録してください。)  
 また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

新規求人情報を登録

転用可能な求人情報はありません。

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**ボタンをクリックします。



- ④ 「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**ボタンをクリックします。

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

※「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→高卒等）、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。

**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 <sup>?</sup>

一般     新規学卒者等     季節     出稼ぎ

オンライン自主応募の受付 <sup>?</sup>

オンライン自主応募を受け付ける

オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）

オンライン自主応募に関する注意文

- 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。
- 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- 求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士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 <sup>?</sup>

民間人材ビジネス     地方自治体（地方版ハローワーク）

**任意** [リーフレット（兼同意書）（PDF）をダウンロード](#)

リーフレットの内容を確認し、同意します。

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

**次へ進む**

### Point 「求人区分等登録」の入力項目

「求人区分等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・求人区分
- ・求人情報・事業所名の公開範囲
- ・求人情報提供の希望  
（地方自治体・地方版ハローワーク／民間人材ビジネスへの提供）

- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。  
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

## (2) 事業所情報の確認

登録されている事業所情報の内容を確認します。

### ■操作手順

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。  
② 「仕事内容登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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. 選考方法    8. 青少年雇用情報

事業所情報確認 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→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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<br>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<br>株式会社 ハローワークケア<br>事業所名 (カタカナ)<br>カブシキガイシャ ハローワークケア |                     |
| 代表者   | 役職<br>代表取締役                                               | 代表者名<br>春風 吹        |
| 所在地   | 郵便番号<br>〒100-0000<br>住所<br>東京都千代田区〇〇〇-X-X                 |                     |

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

- ② 「仕事内容登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(3) 仕事内容の登録』に進みます。



### 事業所情報の内容を変更したいときは…

この画面からは変更できませんので、事業所情報を変更してください。（『8.事業所情報を変更する』を参照。）

## (3) 仕事内容の登録

職種や仕事の内容、雇用形態、就業場所、必要な経験・資格などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「仕事内容登録」画面で、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します。
- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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 選考方法    8 青少年雇用情報

仕事内容登録 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→高卒等）、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。

**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。

jobtag の  
職業情報をもっと知るの  
job tagについて?

職種 全角40文字以内  
出力: " "で囲って下さい。

**必須** 必要な免許・資格詳細 全角90文字以内  
出力格罫に合わせて縦3行、横30文字で編集します。

既卒応募 半角数字  
 可 [ 卒業後概ね  年 ]  不可

**必須** 中退者応募  
 可  不可

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



### 「仕事内容登録」の入力項目

「仕事内容登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・職種
- ・仕事の内容
- ・派遣・請負等
- ・雇用形態
- ・雇用期間
- ・試用期間
- ・就業場所
- ・マイカー通勤
- ・転勤の可能性
- ・履修科目
- ・必要な免許・資格
- ・既卒者・中退者の応募可否



### 就業場所の地図の登録方法

『4.2.2.一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）を登録する』の『（3）仕事内容の登録』を参照してください。



### 求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは…

jobtag の職業情報を参照するボタンをクリックすると job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））のトップページが表示されます。

job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人の作成に役立つ情報を参照できます。

- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。  
引き続き、『（4）賃金・手当の登録』に進みます。

## （4）賃金・手当の登録

賃金形態、基本給、各種手当、昇給、賞与などを登録します。

必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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.選考方法   8.青少年雇用情報

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→高卒等）、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。  
**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](#)」をご覧ください。

jobtag の  
職業情報参照するの

job tagについて ?

大学院の賃金・手当

賃金形態等

**必須** 賃金形態 ②  
 月給    日給    時給    年俸制    その他  
**必須** その他の内容 全角4文字以内

基本給 (a)

**必須** 基本給 (月額平均) 又は時間額 ②  
 半角数字    円  
基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代」欄に入力してください。

定額的に支払われる手当 (b) ②

**任意** 定額的に支払われる手当 (月額又は時間額換算額) ① 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字  
 手当    円

賞与歩合 半角数字 (小数点第二位まで)  
 %月分

賞与金額 半角数字  
 万円 ~  万円

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



### Point 「賃金・手当登録」の入力項目

「賃金・手当登録」の入力項目は以下のとおりです。

以下の項目は大学院／大学／短大／高専／専修学校／能開校ごとに入力してください。

- |                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| ・賃金形態等           | ・固定残業代 (c)              |
| ・基本給 (a)         | ・a + b                  |
| ・定期的に支払われる手当 (b) | (固定残業代がある場合は a + b + c) |

以下の項目は共通の入力項目です。

- |                |        |
|----------------|--------|
| ・固定残業代に関する特記事項 | ・賃金支払日 |
| ・通勤手当          | ・昇給    |
| ・賃金締切日         | ・賞与    |

### Point 求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは・・・

jobtag の職業情報を参照するボタンをクリックすると job tag (職業情報提供サイト (日本版 O-NET)) のトップページが表示されます。

job tag (職業情報提供サイト (日本版 O-NET)) では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人作成に役立つ情報を参照できます。

- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(5) 労働時間の登録』に進みます。

## (5) 労働時間の登録

就業時間や時間外労働、休憩時間、休日などを登録します。

必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

### Point 「労働時間登録」の入力項目

「労働時間登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・就業時間
- ・時間外労働
- ・休憩時間
- ・休日等
- ・年次有給休暇
- ・年間休日数

- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(6) 保険・年金・定年等の登録』に進みます。

## (6) 保険・年金・定年等の登録

募集する雇用形態に適用される保険や退職金、定年制度、就業規則の有無などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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. 選考方法    8. 青少年雇用情報

保険・年金・定年等登録 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→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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。  
 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

勤務延長

**必須** 上限年齢の有無  
 あり  なし  
上限年齢 半角数字  
歳まで

入居可能住宅

**任意**  あり [  単身用あり  世帯用あり ]  なし  未選択

就業規則

フルタイムに適用される就業規則の有無 なし      パートタイムに適用される就業規則の有無 なし

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



### 「保険・年金・定年等登録」の入力項目

「保険・年金・定年等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・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
- ・入居可能住宅
- ・就業規則

- ② 「選考方法登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(7) 選考方法の登録』に進みます。

## (7) 選考方法の登録

募集する求人の採用人数、選考方法、採用者への通知方法などを登録します。

### ■操作手順

- ① 「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ② 「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「選考方法登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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 > 求人登録

ページ 最下部へ

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. 選考方法    8. 青少年雇用情報

### 選考方法登録

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→高卒等）、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。

**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。

**求人数** 半角数字 **必須**  人  住込

**受付期間** **必須**  期間  開始日のみ指定  
 月  日 ~  月  日

**既卒者等の入社日** **必須** 既卒者等の入社日  
 日にちを指定  随時  応募者の相談に応じる  応募 不可  その他  
 半角数字  年  月  日  日

その他の場合 全角7文字以内

**ハローワークへの連絡事項** **任意** 全角600文字以内  
 出力帳票に合わせて20行、横30文字で編集します。

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    **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



### 「選考方法登録」の入力項目

「選考方法登録」の入力項目は以下のとおりです。

- |           |               |
|-----------|---------------|
| ・求人数      | ・応募書類等        |
| ・受付期間     | ・応募書類の返戻      |
| ・既卒者等の入社日 | ・担当者          |
| ・説明会      | ・外国人雇用実績      |
| ・選考方法     | ・補足事項         |
| ・選考日      | ・求人条件にかかる特記事項 |
| ・選考場所     | ・ハローワークへの連絡事項 |

- ② 「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(8) 青少年雇用情報の登録』に進みます。

## (8) 青少年雇用情報の登録

新卒者採用者数や、平均勤続年数、研修の有無など以下の内容を登録し、仮登録を完了させます。  
また、仮求人票（PDF で表示）を確認することもできます。

### ■操作手順

- ① 「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了**ボタンをクリックします。  
② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「青少年雇用情報登録」画面で、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します。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface. At the top, there are links for 'ホーム (求人/応募管理)' and '事業所情報設定'. Below that, a breadcrumb trail reads 'ホーム > 求人登録'. The main heading is '求人仮登録'. A progress bar contains 8 steps: 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. 選考方法, and 8. 青少年雇用情報 (highlighted). Below the progress bar, the title '青少年雇用情報登録' is followed by buttons for '最後の登録情報の読み込み' and '一時保存'. A note explains that clicking '最後の登録情報の読み込み' will load the last saved information for the selected job category. Another note states that clicking '一時保存' allows for re-registration from the current step. A warning indicates that changing the job category will not save the previous category-related information. A legend defines '必須' (required) and '任意' (optional) fields. The form itself is divided into '企業の職場情報' (Company Workplace Information) and '任意' (Optional) fields. The '必須' section includes: '新卒者等採用者数' (New graduates etc. employment count) with dropdowns for '年度' (Year) and '人' (Person); '前事業年度の育児休業取得者数' (Number of employees who took parental leave in the previous business year) with '女性' (Female) and '男性' (Male) sub-sections; and '前事業年度の出産者数' (Number of employees who gave birth in the previous business year) with '女性' (Female) and '男性の配偶者' (Spouse of male) sub-sections. The '任意' section is currently empty. At the bottom right of the form, there are buttons for '仮求人票を表示' (Show draft job ticket), '前へ戻る' (Previous), and '完了' (Complete). The footer contains various links and copyright information for the Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare.



### 「青少年雇用情報登録」の入力項目

「青少年雇用情報登録」の入力項目は以下のとおりです。

企業の職場情報

- ・募集・採用に関する情報
- ・職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
- ・職場への定着の促進に関する取組の実施状況

区分毎の職場情報

- ・区分毎の情報
- ・募集・採用に関する情報
- ・職場への定着の促進に関する取組の実施状況

### **Point** 仮の求人票を表示させたいときは・・・

**最後の登録情報の読み込み**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。

### **Point** 最後の登録情報の読み込みボタンについて

**最後の登録情報の読み込み**ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人・大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます。（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

### **注意** 最後の登録情報の読み込みボタンの表示について

新規にマイページを開設する際に、「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」を選択して、事業所情報の登録を省略して求人情報を登録している場合、**最後の登録情報の読み込み**ボタンは表示されません。

- ② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。





## Point 求人情報を仮登録すると・・・

「求人者マイページホーム」画面に申し込み中の求人 2 件までが表示されます。  
3 件以上表示させる場合には、「有効中の求人全てを表示」ボタンをクリックしてください。

現在有効中または申し込み中の求人

**有効中の求人全てを表示**

| 求人区分 | 求人情数 | 採用人数 |
|------|------|------|
| 一般   | 2件   | 0名   |
| 学生   | 0件   | 0名   |
| 障害者  | 0件   | 0名   |

本登録が完了すると、ハローワークから求人受理完了のメッセージがメールで届きます。  
受理された求人は応募者管理などができるようになります。

## 4. 求人情報を登録する 4.2 新規に求人情報を仮登録する

職種 介護事務員 公開中

受付年月日: 2019年3月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-00119999

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) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎

トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 0名 不採用数: 0名 紹介中数: 0名 自主応募中数: 0名 リクエスト中数: 0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**ボタン  
応募者を確認するページを開きます。  
詳細は、『6.1.応募者を確認する』を参照してください。
- ・**求職情報検索**ボタン  
有効中の求人から求職情報を検索するページを開きます。  
詳細は、『5.1.求職情報を検索する』を参照してください。
- ・**求人票を表示**ボタン  
登録した求人情報の詳細を、「求人票」の形式で表示します。
- ・**詳細を表示**ボタン  
登録した求人情報の詳細が確認できます。
- ・**求人情報を編集**ボタン  
登録している求人情報を変更するために編集するページを開きます。  
詳細は、『4.5.求人情報を編集する』を参照してください。

## 4.2.4. 高卒求人登録

高卒向けの求人情報を登録します。  
※求人受付開始日が決まっています。

新規に求人登録する場合、以下のステップで登録します。

- (1) 求人区分等の登録
- (2) 事業所情報の確認
- (3) 仕事内容の登録
- (4) 賃金・手当の登録
- (5) 労働時間の登録
- (6) 保険・年金・定年等の登録
- (7) 選考方法の登録
- (8) 青少年雇用情報の登録

### (1) 求人区分等の登録

求人区分（高卒）や、求人情報の公開範囲（事業所名の公開）などを登録します。

#### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ③ 「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します。
- ④ 「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します。
- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。  
引き続き、『(2) 事業所情報の確認』に進みます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面を表示させます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。

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) 事業所情報設定

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

株式会社 ハローワークケア 様  
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所

新着求人(1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

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 「新規求人登録」画面が表示されます。**新規求人情報を登録**ボタンをクリックします。

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) 事業所情報設定

ホーム > 転用登録  
新規求人登録

新たに求人 仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

1 新たに求人 情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)

2 これまで申し込んだ求人 情報を転用して仮登録する(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の上で仮登録してください。)

また、有効中の求人 情報を転用する場合は、その求人 の有効期間中に同じ求人 を重複して仮登録することがないようご注意ください。

新規求人情報を登録

転用可能な求人情報はありません。

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**ボタンをクリックします。

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 | 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

## 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、追加資料のご提出等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

なお、これらの依頼へご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。

- 初めてマイページを通じてハローワークに求人を申し込み場合
- 初めてハローワークに障害者専用求人を申し込み場合
- 初めてハローワークにトライアル雇用求人を申し込み場合
- 初めてハローワークに障害者トライアル雇用求人を申し込み場合
- 過去1年間でハローワークに求人を申し込んでいない場合
- 派遣・請負求人を申し込み場合

このほかにも、求人本登録の手続きのために、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か期待されています。求職者に分かりやすく誤解のないように、入力・説明をお願いします。

**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

- ④ 「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**ボタンをクリックします。

### Point 「求人区分等登録」の入力項目

「求人区分等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・求人区分
- ・求人情報・事業所名の公開範囲

- ⑤ 「事業所情報確認」画面が表示されます。  
引き続き、『（2）事業所情報の確認』に進みます。

## (2) 事業所情報の確認

登録されている事業所情報の内容を確認します。

### ■操作手順

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「仕事内容登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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. 選考方法・応募前職場見学    8. 青少年雇用情報

事業所情報確認 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→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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<br>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<br>株式会社 ハローワークケア<br>事業所名 (カタカナ)<br>カブシキガイシャ ハローワークケア |                     |
| 代表者   | 役職<br>代表取締役                                               | 代表者名<br>春風 吹        |
| 所在地   | 郵便番号<br>〒100-0000<br>住所<br>東京都千代田区千代田〇〇〇-×-×              |                     |

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

- ② 「仕事内容登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(3) 仕事内容の登録』に進みます。



### 事業所情報の内容を変更したいときは…

この画面からは変更できませんので、事業所情報を変更してください。（『8.事業所情報を変更する』を参照。）

## (3) 仕事内容の登録

職種や仕事の内容、雇用形態、就業場所、必要な経験・技能等を登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。



## ■操作手順(詳細)

- ① 「仕事内容登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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) 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.選考方法・応募前職場見学 8.青少年雇用情報

### 仕事内容登録

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→高卒等）、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。  
**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。

jobtagの  
職業情報を利用する

job tagについて ?

職種 全角40文字以内  
出力標票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

職業分類 (任意) ?

**必須**  -  職業分類を選択

-  職業分類を選択

通学

任意  可  不可  未選択

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

### Point 「仕事内容登録」の入力項目

「仕事内容登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・職種
- ・仕事の内容
- ・派遣・請負等
- ・雇用形態
- ・雇用期間
- ・試用期間
- ・就業場所
- ・マイカー通勤
- ・転勤の可能性
- ・既卒者・中退者の応募可否
- ・必要な知識・技能等（履修科目）
- ・通学



### 就業場所の地図の登録方法

『4.2.2.一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）を登録する』の『（3）仕事内容の登録』を参照してください。



### 求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは・・・

jobtag の職業情報を参照するボタンをクリックすると job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））のトップページが表示されます。

job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人作成に役立つ情報を参照できます。

- ② 「賃金・手当登録」画面が表示されます。  
引き続き、『（4）賃金・手当の登録』に進みます。

## （4） 賃金・手当の登録

賃金形態、基本給、各種手当、昇給、賞与などを登録します。

必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「賃金・手当登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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) 事業所情報設定

ホーム > 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. 選考方法・応募前職場見学 8. 青少年雇用情報

### 賃金・手当登録

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→高卒等）、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。  
**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。

jobtagの  
企業情報を参照する

job tagについて ?

**賃金形態等**

**賃金形態** ②  
月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合は「7. 選考方法：応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に「控除（賃金控除の条件等）」を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

**必須**  月給  日給  時給  年俸制  その他

**その他の内容** 全角7文字以内

**毎月の賃金**

**現行/確定**

**必須**  現行  確定

**基本給 (a)**

**基本給 (月額平均)** 半角数字

**必須**  円 [ 月平均労働日数  日 ]

**賞与**

**必須** **一般労働者の賞与制度の有無**

あり  なし

**一般労働者の賞与 (前年度実績) の有無** ②

あり  なし

**回数** 半角数字

年  回

**賞与歩合** 半角数字 (小数点第二位まで)

%

**賞与金額** 半角数字

万円 ~  万円

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



### 「賃金・手当登録」の入力項目

「賃金・手当登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・賃金形態等
- ・毎月の賃金
- ・基本給 (a)
- ・定額的に支払われる手当 (b)
- ・固定残業代 (c)
- ・a + b
- (固定残業代がある場合は a + b + c)
- ・特別に支払われる手当
- ・通勤手当
- ・賃金締切日
- ・賃金支払日
- ・昇給
- ・賞与



### 求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは・・・

[jobtag の職業情報を参照する](#) ボタンをクリックすると job tag (職業情報提供サイト (日本版 O-NET)) のトップページが表示されます。

job tag (職業情報提供サイト (日本版 O-NET)) では、募集する職種などで関連する職業を検索することができ、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求人作成に役立つ情報を参照できます。

- ② 「労働時間登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(5) 労働時間の登録』に進みます。

## (5) 労働時間の登録

就業時間や時間外労働、休憩時間、休日などを登録します。

必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、[次へ進む](#) ボタンをクリックします。
- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「労働時間登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

ページ 最下部へ

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. 選考方法・応募前職場見学 8. 青少年雇用情報

労働時間登録 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→高卒等）、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。  
**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。  
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」及び「労働法等に関する解説」をご覧ください。

**交替制（シフト制）、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無**  
※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。  
・「交替制（シフト制）」について  
交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれ就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月等）ごとに労働時間が確定するような場合は「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、シフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間等の詳細を入力してください。  
・「フレックスタイム制」について  
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を入力してください。  
・「変形労働時間制」について  
「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に詳細を入力してください。  
なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

あり なし

年間休日数 **必須** 半角数字  日

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 最上部へ

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

### Point 「労働時間登録」の入力項目

「労働時間登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・就業時間
- ・時間外労働
- ・休憩時間
- ・休日等
- ・年次有給休暇
- ・年間休日数

- ② 「保険・年金・定年等登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(6) 保険・年金・定年等の登録』に進みます。

## (6) 保険・年金・定年等の登録

募集する雇用形態に適用される保険や退職金、定年制度、就業規則の有無などを登録します。  
必須入力項目以外も可能な範囲で入力してください。

### ■操作手順

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「選考方法・応募前職場見学登録」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「保険・年金・定年等登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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) 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.選考方法・応募前職場見学 8.青少年雇用情報

保険・年金・定年等登録

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→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

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

入居可能住宅

**任意**

「あり」の場合は「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページの「求人条件にかかる特記事項」欄に、利用条件や賃金費用等の詳細を入力してください。

あり [  単身用あり  世帯用あり ]  なし  未選択

就業規則

フルタイムに適用される就業規則の有無  なし

パートタイムに適用される就業規則の有無  なし

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



### 「保険・年金・定年等登録」の入力項目

「保険・年金・定年等登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・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
- ・入居可能住宅
- ・就業規則

- ② 「選考方法・応募前職場見学登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(7) 選考方法の登録』に進みます。

## (7) 選考方法の登録

募集する求人の採用人数、選考方法、採用者への通知方法などを登録します。

### ■操作手順

- ① 「選考方法・応募前職場見学登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ② 「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「選考方法・応募前職場見学登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

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) 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.選考方法・応募前職場見学 8.青少年雇用情報

選考方法・応募前職場見学登録

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→高卒等）、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。

**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](#)」をご覧ください。

求人数 **必須** 通勤 (任意) 住込 (任意) 不問 (任意)

ハローワークへの連絡事項 **任意**

※ご注意ください。求人提出後の突如な求人数の削減や求人取消は重大な問題です。万が一その必要が生じた場合は、すみやかに安定所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。

半角数字

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 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

### Point 「選考方法・応募前職場見学登録」の入力項目

「選考方法・応募前職場見学登録」の入力項目は以下のとおりです。

- ・求人数
- ・受付期間
- ・既卒者等の入社日
- ・応募前職場見学
- ・複数応募
- ・選考方法
- ・選考結果通知
- ・選考日
- ・選考場所
- ・赴任旅費の有無
- ・担当者
- ・補足事項
- ・求人条件にかかる特記事項
- ・紹介希望安定所
- ・指定校推薦
- ・ハローワークへの連絡事項

- ② 「青少年雇用情報登録」画面が表示されます。  
引き続き、『(8) 青少年雇用情報の登録』に進みます。



## (8) 青少年雇用情報の登録

新卒者採用者数や、平均勤続年数、研修の有無など以下の内容を登録し、仮登録を完了させます。  
また、仮求人票（PDF で表示）を確認することもできます。

### ■操作手順

- ① 「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了**ボタンをクリックします。
- ② 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「青少年雇用情報登録」画面で、必須入力項目と任意の情報を入力し、**完了**ボタンをクリックします。

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) 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.選考方法・応募前職場見学 8.青少年雇用情報

青少年雇用情報登録

最後の登録情報の読み込み 一時保存

※「最後の登録情報の読み込み」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人/大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に書き込まれますのでご注意ください。

※「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→高卒等）、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。  
**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。

企業の職場情報

新卒等採用者数 ② 半角数字  
年度 人

前事業年度の育児休業取得者数 ② 半角数字  
女性 男性  
人 人

前事業年度の出産者数 半角数字  
女性 男性の配偶者  
人 人

仮求人票を表示

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

### Point 「青少年雇用情報登録」の入力項目

「青少年雇用情報登録」の入力項目は以下のとおりです。

#### 企業の職場情報

- ・募集・採用に関する情報
- ・職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
- ・職場への定着の促進に関する取組の実施状況

#### 区分毎の職場情報

- ・区分毎の情報
- ・募集・採用に関する情報
- ・職場への定着の促進に関する取組の実施状況

### Point 仮の求人票を表示させたいときは・・・

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。

### Point 最後の登録情報の読み込みボタンについて

最後の登録情報の読み込みボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人・大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます。（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

### 注意 最後の登録情報の読み込みボタンの表示について

新規にマイページを開設する際に、「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」を選択して、事業所情報の登録を省略して求人情報を登録している場合、最後の登録情報の読み込みボタンは表示されません。

- ② 「求人仮登録完了」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

ホーム(求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録完了

求人の仮登録が完了しました。

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

**Point** 求人情報を仮登録すると・・・

「求人者マイページホーム」画面に申し込み中の求人 2 件までが表示されます。  
3 件以上表示させる場合には、「有効中の求人を全て表示」ボタンをクリックしてください。



本登録が完了すると、ハローワークから求人受理完了のメッセージがメールで届きます。

職種 介護事務員 公開中

受付年月日: 2019年3月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分 フルタイム 求人番号 13010-00119999

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) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 Uターン歓迎

トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 0名 不採用数: 0名 紹介中数: 0名 自主応募由数: 0名 Uターン由数: 0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**ボタン

応募者を確認するページを開きます。

詳細は、『6.1.応募者を確認する』を参照してください。

・**求職情報検索**ボタン

有効中の求人から求職情報を検索するページを開きます。

なお、高校卒業予定者については、求職情報検索の対象にはなりません。

詳細は、『5.1.求職情報を検索する』を参照してください。

・**求人票を表示**ボタン

登録した求人情報の詳細を、「求人票」の形式で表示します。

・**詳細を表示**ボタン

登録した求人情報の詳細が確認できます。

・**求人情報を編集**ボタン

登録している求人情報を変更するために編集するページを開きます。

詳細は、『4.5.求人情報を編集する』を参照してください。

## 4.3. | 求人情報を一時保存する

「求人仮登録」画面で、入力中の求人情報を一時保存できます。一時保存した求人は「新規求人情報」として 14 日間保存され、保存期間中はいつでも入力を再開できます。

ただし、一時保存中の求人がある場合は、新規に求人の仮登録を開始することはできません。

- (1) 求人情報を一時保存する
- (2) 一時保存した求人情報の入力を再開する
- (3) 一時保存した求人情報を削除する

### (1) 求人情報を一時保存する

求人情報の入力中に一時保存します。

※ここでは、「仕事内容登録」画面で、一時保存する画面を例に説明します。

#### ■操作手順

- ① 「仕事内容登録」画面で、一時保存 ボタンをクリックします。
- ② 「求人仮登録一時保存完了」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「仕事内容登録」画面で、**一時保存**ボタンをクリックします。

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. 選考方法    8. 青少年雇用情報

### 仕事内容登録

**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→高卒等）、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。  
**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。

jobtagの  
職業情報を活用するだけ

job tagについて ?

職種 全角40文字以内  
出力幅幅に合わせて縦2行、横20文字で編集します。

職種  
職業分類コード一覧

職業分類(任意) ?

必須

職業分類を選択

- ② 「求人仮登録一時保存完了」画面が表示されます。  
画面に表示された期限までに求人登録の入力を再開・完了してください。期限を過ぎると一時保存したデータは自動消去されます。

**ホームへ戻る**ボタンをクリックすると、「求人者マイページホーム」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

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

### 求人仮登録一時保存完了

登録中の求人情報の一時保存が完了しました。

ログインを行うことで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。  
2月16日(水)までに、入力再開・完了してください。  
期限を過ぎた場合、一時保存したデータは自動消去され、復元できませんので、ご注意ください。

**ホームへ戻る**

リンク集 | サイトマップ | サイボロジ | 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) 一時保存した求人情報の入力を再開する

## 4. 求人情報を登録する 4.3 求人情報を一時保存する

求人登録の途中で一時保存した求人情報の入力を再開できます。

一時保存したときの画面から再開されます。

※一時保存期間（最後に保存した日の翌日から 14 日間）を超えた求人情報は自動消去されます。保存期間中に仮登録まで完了させてください。

### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面で新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。  
一時保存した情報の入力を再開ボタンをクリックします。
- ③ 一時保存した「求人仮登録」画面が表示されます。  
入力を再開できます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面で新規求人情報を登録ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Job Seeker My Page Home' interface. The 'New Job Registration' button is highlighted with a red box. The page shows a message '求人情報が登録されていません。' (No job information is registered yet.) and a table of active job seekers.

| 求人区分 | 求人件数 | 採用人数 |
|------|------|------|
| 一般   | 0件   | 0名   |
| 学卒   | 0件   | 0名   |
| 障害者  | 0件   | 0名   |



- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。  
一時保存した情報の入力を再開ボタンをクリックします。

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) 事業所情報設定

ホーム > 転用登録

## 新規求人登録

一時保存した求人仮登録中の情報があります。「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、新たに求人仮登録は行いません。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」ボタンから再開してください。

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

- 1 新たに求人情報を入力して仮登録する(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転用して仮登録する(申し込んだことのある求人情報を元に、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の上で仮登録してください。)

また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

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

転用可能な求人情報はありません。

[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 一時保存した「求人仮登録」画面が表示されます。  
入力を再開できます。

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 選考方法 8 青少年雇用情報

### 仕事内容登録

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→高卒等)、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。  
**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、「[募集要項・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

jobtag 職業情報を利用するだけ

job tag について

職種 全角の文字以内  
出力範囲に合わせて幅設定。横角文字で編集します。

職種 職業分類コード一桁

必須

職種分類(任意)

職種分類を選択

職種分類を選択

### (3) 一時保存した求人情報を削除する

一時保存中の求人情報を削除します。

#### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面で新規求人情報を登録ボタンをクリックします。
- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。  
一時保存した情報を削除ボタンをクリックします。
- ③ 「一時保存情報の削除確認」画面が表示されます。  
削除する場合は完了ボタンをクリックしてください。

#### ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面で新規求人情報を登録ボタンをクリックします。



- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。  
一時保存した情報を削除ボタンをクリックします。



- ③ 「一時保存情報の削除確認」画面が表示されます。  
削除する場合は完了ボタンをクリックしてください。



## 4.4. 求人情報を転用して仮登録する

既存の求人情報を転用して、新たに求人情報を登録できます。ここでは「転用登録」と言います。

求人内容が比較的近い求人情報を複数登録したいときなどは、転用することで入力時間を短縮でき、効率的に求人登録できます。

転用できる求人は以下の2種類です。

- 有効中の求人
- 無効になった求人

※一時保存中の求人がある場合や、マイページが利用制限中の場合は手続きできません。

利用制限の詳細については、『9.3.利用不可となる場合など』を参照してください。

### 4.4.1. 転用可能な求人から仮登録する

求人者マイページの「転用可能な求人一覧」から転用登録します。

「転用可能な求人一覧」には、有効中の求人と無効になった求人が表示されます。

- (1) 「新規求人登録」画面の「転用可能な求人一覧」から登録する
- (2) 「転用可能な求人詳細」画面から登録する

#### (1) 「転用可能な求人一覧」画面から登録する

求人者マイページの「新規求人登録」画面で、「転用可能な求人一覧」から転用登録します。

#### ■ 操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面で「新規求人情報を登録」ボタンをクリックします。
- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。  
転用したい求人情報にある「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。
- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。  
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面で「新規求人情報を登録」ボタンをクリックします。

- ② 「新規求人登録」画面が表示されます。  
転用したい求人情報にある「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。

- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。  
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

## (2) 「転用可能な求人詳細」画面から登録する

「新規求人登録」の「転用可能な求人一覧」から、求人の詳細を表示して転用登録します。

### ■操作手順

- ① 「新規求人登録」画面の転用したい求人情報にある「詳細を表示」ボタンをクリックします。
- ② 「転用可能な求人詳細」画面が表示されます。  
内容を確認し、「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。
- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。  
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「新規求人登録」画面の転用したい求人情報にある「詳細を表示」ボタンをクリックします。



- ② 「転用可能な求人詳細」画面が表示されます。  
内容を確認し、**この求人情報を転用して登録**ボタンをクリックします。

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 > 転用登録

転用可能な求人詳細

この求人情報を転用して登録

▼求人事業所へ ▼仕事内容へ ▼賃金・手当へ ▼労働時間へ ▼その他の労働条件等へ ▼会社の情報へ ▼雇形態へ ▼求人・事業所検索へ

|                    |                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 求人番号               | 13010-00099999                                                                     |
| 受付年月日              | 2019年5月18日                                                                         |
| 紹介期限日              | 2019年7月31日                                                                         |
| 受理安定所              | 飯田橋公共職業安定所                                                                         |
| 求人区分               | フルタイム                                                                              |
| オンライン自主応募の受付       | 可                                                                                  |
| PRロゴマーク<br>PRロゴの概要 |  |
| 産業分類               | 老人福祉・介護事業                                                                          |
| トライアル雇用併用の希望       | 希望する                                                                               |

求人事業所

|       |               |
|-------|---------------|
| 事業所番号 | 1301-999999-9 |
|-------|---------------|

この求人情報を転用して登録

| 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 「求人区分等登録」画面が表示されます。  
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

## 4.4.2. 無効になった求人から仮登録する

求人の有効期間が満了となるなどして、無効になった求人から転用登録できます。  
求人者マイページの「無効になった求人一覧」から転用登録します。  
「無効になった求人の一覧」には、無効になった求人が表示されます。

- (1) 「無効になった求人一覧」画面から登録する
- (2) 「無効になった求人情報詳細」画面から登録する

### (1) 「無効になった求人一覧」画面から登録する

求人者マイページの「無効になった求人の一覧」から転用登録します。

#### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある無効になった求人を全て表示 ボタンをクリックします。
- ② 「無効になった求人一覧」画面が表示されます。  
転用したい求人情報にあるこの求人情報を転用して登録 ボタンをクリックします。
- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。  
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。



## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある無効になった求人を全て表示ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Job Seeker My Page Home' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home (Job/Recruitment Management)', 'My Services', and 'Business Information Settings'. The main content area is titled 'Job Seeker My Page Home' and includes a 'Recruitment/Job Management' section. A job listing for 'Interviewer' is displayed, with details such as 'Job Type: Full-time', 'Location: Tokyo Metropolitan Area', and 'Employment Type: Regular Employee'. Below the job listing, there are buttons for 'Apply to Job Management', 'Job Listing History', 'Show Job Listings', 'Show Details', and 'Edit Job Listing'. In the 'Job Listing Cancelled' section, a red box highlights the 'Show all cancelled job listings' button.

- ② 「無効になった求人一覧」画面が表示されます。  
 転用したい求人情報にある「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。



- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。  
 既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

## (2) 「無効になった求人情報詳細」画面から登録する

「無効になった求人の一覧」から、求人の詳細を表示して転用登録します。

### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある「詳細を表示」ボタンをクリックします。
- ② 「無効になった求人情報詳細」画面が表示されます。  
 転用したい求人情報にある「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。
- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。  
 既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」にある「詳細を表示」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' user interface. The main navigation bar includes 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The user is logged in as '株式会社 ハローワークケア 様' (HelloWork Care Co., Ltd.).

The '無効になった求人' (Expired Jobs) section displays a job listing for '職種 介護事務員' (Job Type: Care Staff) with a status of '無効' (Expired). The listing details include:

- 求人番号: 13010-8888888
- 求人区分: フルタイム
- 就業場所: 東京都葛飾区
- 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可

At the bottom of the listing, there are several filter buttons: '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)', '転勤なし', '通勤手当なし', '通勤手当あり', '駅近(徒歩10分以内)', 'マイカー通勤可', 'リノスター歓迎', 'トライアル雇用併用'. A red box highlights the '詳細を表示' (Show Details) button.

- ② 「無効になった求人情報詳細」画面が表示されます。  
転用したい求人情報にある「この求人情報を転用して登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '無効になった求人情報詳細' (Expired Job Information Details) page. The page displays the following information:

- 求人番号: 13010-8888888
- 受付年月日: 2019年5月20日
- 紹介期限日: 2019年7月31日
- 受理安定所: 飯田橋公共職業安定所

A red box highlights the 'この求人情報を転用して登録' (Register using this job information) button.

- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。  
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

## 4.5. | 求人情報を編集する

登録した求人情報を編集します。求人情報の編集では、求人内容の変更、有効期間の延長、紹介の保留、求人の取り消しができます。求人内容の変更を申し込んだ場合は、その内容をハローワークで確認の上、受理・公開されます。

### **注意** 編集したい求人情報をハローワークが確認している場合

対象の求人情報の「登録状況」が「ハローワーク確認中の場合」は、編集することはできません。

なお、以下の内容を変更する場合は、新たに求人を申し込む必要があります。

- 職種
- 求人区分（フルタイム、パート、新規学卒者等、季節、出稼ぎ）
- トライアル雇用に新たに申し込む
- 就業場所
- 雇用形態

### 4.5.1. 「求人情報編集」画面を表示する

求人情報の編集は、「求人情報編集」画面で行います。

「求人情報編集」画面は、以下の画面から表示できます。

- (1) 「求人者マイページホーム」画面から表示する
- (2) 「有効中の求人一覧」画面から表示する
- (3) 「ハローワークへの選考結果登録完了」画面から表示する

#### (1) 「求人者マイページホーム」画面から表示する

##### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧で編集したい求人の **求人情報を編集** ボタンをクリックします。
- ② 「求人情報変更の申し込み」画面が表示されます。  
**求人情報を編集** ボタンをクリックします。

- ③ 「求人情報編集」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧で編集したい求人の「求人情報を編集」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' 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'. The main content area is titled '求人者マイページホーム'. Below this, there's a section for '求人/応募管理' with a '新規求人情報を登録' button. A table lists '現在有効中または申し込み中の求人'. One job listing is expanded, showing details: '職種: 調理師/調理員', '求人区分: フルタイム', '就業場所: 東京都千代田区', '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'. A red box highlights the '求人情報を編集' button at the bottom of this listing.

- ② 「求人情報変更の申し込み」画面が表示されます。  
「求人情報を編集」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '求人情報変更の申し込み' page. It includes a warning: '求人人数の大規模な変更を行う際は、採用内定取消しの防止のため、変更内容の申し込み後、ハローワークから個別指導を行うことがあります。' and another warning: 'なお、求人の有効期限の最終日直近の「有効期間延長の申込」や「求人条件変更の申込」はハローワークの処理が間に合わず、有効期限切れにより無効になる場合があります。' A red box highlights the '求人情報を編集' button at the bottom right.

③ 「求人情報編集」画面が表示されます。



(2) 「有効中の求人一覧」画面から表示する

■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「有効中の求人全てを表示」ボタンをクリックします。
- ② 「有効中求人一覧」画面が表示されます。  
編集したい求人の「求人情報を編集」ボタンをクリックします。
- ③ 「求人情報変更の申し込み」画面が表示されます。
- ④ 「求人情報を編集」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「求人情報編集」画面が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面で「有効中の求人全てを表示」ボタンをクリックします。

- ② 「有効中求人一覧」画面が表示されます。  
編集したい求人の「求人情報を編集」ボタンをクリックします。

③ 「求人情報変更の申し込み」画面が表示されます。

「求人情報を編集」ボタンをクリックします。



④ 「求人情報編集」画面が表示されます。



(3) 「ハローワークへの選考結果登録完了」画面から表示する

「応募者管理」画面より選考結果を登録した後の「ハローワークへの選考結果登録完了」画面から求人情報を編集できます。

選考結果登録の詳細については、『6.4.ハローワークに選考結果を登録する』を参照してください。



## 4.5.2. 求人内容を変更する

「求人情報編集」画面から求人内容を修正し、変更を申し込みます。

※ここでは求人 PR 情報を修正する画面を例に説明します。

### (1) 求人の登録項目を変更する

#### ■操作手順

- ① 「求人情報編集」画面で修正したい情報のタブ（ここでは「求人 PR 情報」タブ）をクリックします。
- ② 「求人 PR 情報」画面が表示されます。  
求人情報を編集ボタンをクリックします。
- ③ 「求人 PR 情報編集」画面が表示されます。  
変更したい項目を修正してください。
- ④ 変更を完了する場合は次へ進むボタンをクリックして、最後の画面を表示してください。
- ⑤ 画面下部にある完了ボタンをクリックします。  
「求人情報編集」画面に戻ります。

#### ■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報編集」画面で編集したい情報のタブ（ここでは「求人 PR 情報」タブ）をクリックします。

The screenshot shows the '求人情報編集' (Job Information Edit) page. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム (求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The '求人PR情報' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are several buttons: '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', and '編集内容を申込'. The main content area is titled '求人情報編集' and shows the registration date as '2021年1月20日' and the status as '仮登録完了'. Below this, there is a section for '求人区分等' (Job Classification) with a table of options:

| 求人区分等 | 区分1                                | 区分2          |
|-------|------------------------------------|--------------|
| 求人区分  | 一般 , 障害者                           | 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票のダウンロード  |              |
|       |                                    |              |
|       | トライアル雇用助成金 (障害者) 支給対象事業主要件票のダウンロード |              |

② 「求人 PR 情報」画面が表示されます。

求人情報を編集 ボタンをクリックします。

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：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と処理が完了しませんのでご注意ください。  
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。  
ただし、高卒求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、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                              |      |       |      |           |        |      |
| 障害者を実施している合理的配慮の例   | 短時間勤務・出勤時間調整、写真入りマニュアルの整備                |      |       |      |           |        |      |
| 障害者の就労や定着に関するサポート体制 | 企業内語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   | フェイ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場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PR情報編集」画面が表示されます。  
変更したい項目を修正してください。
- ④ 変更を完了する場合は「次へ進む」ボタンをクリックして、最後の画面を表示してください。

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

求人PR情報編集

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。  
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」に表示されたハローワークにおいて公開されます。  
(ただし、求人票には表示されません。)  
正しい入力方法は、「事業所・求人情報入力方法」をご覧ください。

事業所からのメッセージ 任意

障害者雇用の担当者からのメッセージ 任意

障害のあるスタッフからのメッセージ 任意

障害者雇用に関するアピールポイント 任意

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



### 別の画面を変更したいときは・・・

- 画面下部にある「次へ進む」ボタンまたは「前へ戻る」ボタンをクリックして、該当の画面を表示させてください。
- 各画面の編集方法については、『4.2.新規に求人情報を仮登録する』を参照してください。

- ⑤ 画面下部にある**完了**ボタンをクリックします。  
「求人情報編集」画面に戻ります。

The screenshot shows the '選考方法編集' (Recruitment Method Editing) page. The page has a navigation bar at the top with 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'ホーム > 求人情報設定'. A progress indicator shows steps 1 through 8, with step 8 '選考方法' highlighted. The main content area is titled '選考方法編集' and includes a 'キャンセル' (Cancel) button. Below the title, there are instructions: '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。' and 'と表示されている項目は、必ず入力してください。' and '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。' and '詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力法」をご覧ください。'. The form fields include: '採用人数' (Number of employees) with a dropdown set to '1 人'; '募集理由(任意)' (Reason for recruitment) with radio buttons for '欠員補充', '増員', '新規事業所設立', 'その他', and '未選択'; 'その他の募集理由(任意)' (Other reasons for recruitment) with a text input field; '選考方法' (Recruitment method) with a dropdown; and 'ハローワークへの連絡事項' (Message to HelloWork) with a large text area. At the bottom right, there are buttons for '仮求人票を表示', '前へ戻る', and '完了' (highlighted with a red box). The footer contains links for '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', and '所在地情報', along with copyright information: 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

**注意** 求人情報の変更申し込みについて（完了ボタンを押しても申込はまだ完了していません。）

上記の画面で**完了**ボタンをクリックし求人情報の編集を完了した状態では、**まだハローワークに情報が連携されておらず、14日経過後に編集内容が削除されます。**次のページのとおり、**必ず編集内容を申込ボタンをクリックし、「求人情報変更の申し込み完了」画面まで進んでください。**

## (2) 求人情報の変更申し込みを行う

### ■操作手順

- ① 「求人情報編集」画面で編集内容を申込ボタンをクリックします。
- ② 「求人情報変更の申し込み確認」画面が表示されます。  
完了ボタンをクリックしてください。
- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。  
ハローワークでの確認が完了すると、求人情報が変更され、求人情報変更の手続き完了メッセージがメールで届きます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報編集」画面で編集内容を申込ボタンをクリックします。

| 求人区分等 | 区分1              | 区分2                               |
|-------|------------------|-----------------------------------|
| 求人区分  | 一般、障害者           | 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票のダウンロード  |
|       |                  | トライアル雇用助成金(障害者) 支給対象事業主要件票のダウンロード |

- ② 「求人情報変更の申し込み確認」画面が表示されます。  
変更の申し込みをする場合は完了ボタンをクリックしてください。

③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。

ハローワークでの確認が完了すると、求人情報が変更され、求人情報変更の手続き完了メッセージがメールが届きます。



### 大卒等求人・高卒求人の変更申し込みについて

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、その円滑な就職を図るためには、募集人員の減少が生じた場合、速やかに関係者に連絡する必要があります。

このため、**高卒求人については、マイページからの求人情報変更は行えません。求人情報の変更を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。**

また、**大卒等求人については、募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より30人以上かつ3割以上減じようとする場合は提出いただく書類がございますので、該当する場合は管轄のハローワークに直接ご相談ください。**

### 4.5.3. 有効期間を延長する

「求人情報編集」画面から有効中の求人について、有効期間の延長を申し込みます（1回限り）。ハローワークで内容を確認後、求人の有効期間が1か月延長されます。

#### ■操作手順

- ① 「求人情報編集」画面の**有効期間延長を申込**ボタンをクリックします。
- ② 「有効期間延長の申し込み確認」画面が表示されます。  
延長を申し込む場合は**完了**ボタンをクリックしてください。
- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。  
ハローワークでの確認が完了すると、求人の有効期間が1か月延長され、有効期間延長の手続き完了メッセージがメールで届きます。

#### ■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報編集」画面の**有効期間延長を申込**ボタンをクリックします。

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

求人情報編集

登録日: 2021年1月20日

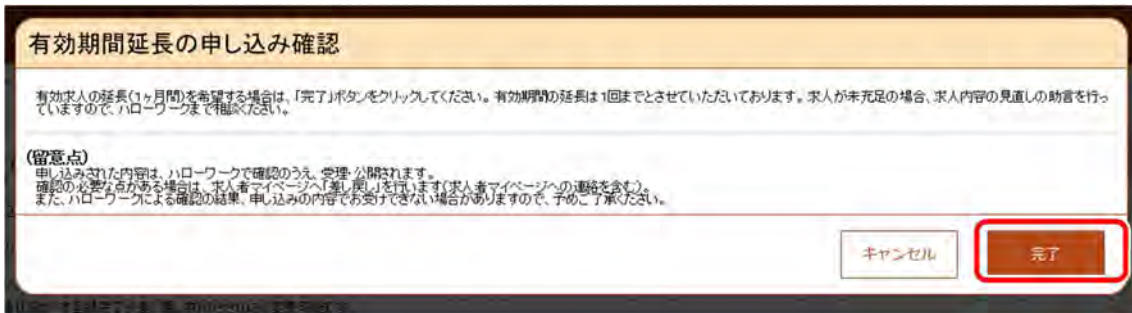
登録状況: **仮登録完了**

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と処理が完了しませんのでご注意ください。  
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。  
ただし、高卒求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、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<br>一般、障害者                            |      |       |      |           |        |      |
|       | 区分2<br>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<br>- 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          |      |       |      |           |        |      |
|       | トライアル雇用助成金（障害者）支給対象事業主要件票のダウンロード         |      |       |      |           |        |      |

- ② 「有効期間延長の申し込み確認」画面が表示されます。  
延長を申し込む場合は「完了」ボタンをクリックしてください。



- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。  
ハローワークでの確認が完了すると、求人の有効期間が1か月延長され、有効期間延長の手続き完了メッセージがメールで届きます。



### Point 求人の有効期限間近の延長・変更について

求人の有効期限最終日間近の「有効期間延長の申込」や「求人条件変更の申込」はハローワークの処理が間に合わず、有効期限切れにより無効になる場合があります。期限に余裕をもってお申込みいただくか、翌月に公開する「新規求人」としてお申込みください。



## 4.5.4. 紹介を保留する

「求人情報編集」画面から、公開している求人に対して多数の応募者があった場合などに紹介の保留を申し込むことができます。紹介を保留すると、求人の公開は一時停止されます。紹介保留を解除（求人公開を再開）したい場合は、事業所所在地を管轄するハローワークにご連絡ください（マイページから紹介保留の解除はできません）。

### ■操作手順

- ① 「求人情報編集」画面の紹介保留を申込ボタンをクリックします。
- ② 「紹介保留の申し込み確認」画面が表示されます。  
紹介保留を申し込む場合は完了ボタンをクリックしてください。
- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。  
求人が紹介保留（公開が一時停止）となり、紹介保留の手続き完了のメッセージがメールで届きます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報編集」画面の紹介保留を申込ボタンをクリックします。

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

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と処理が完了しませんのでご注意ください。

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。

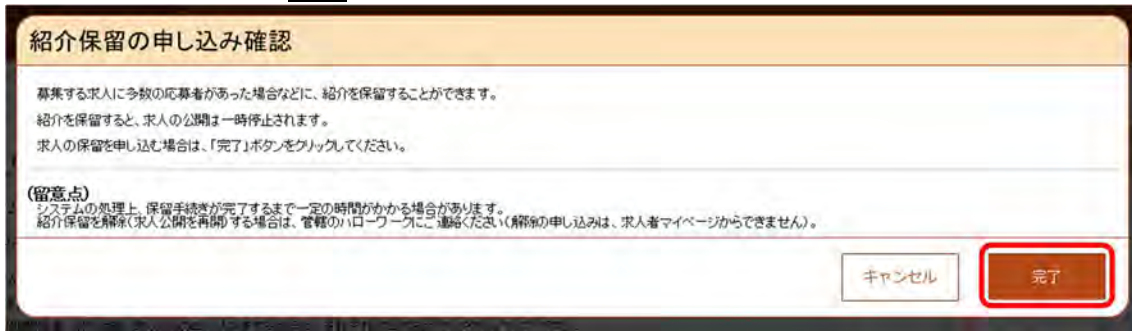
求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、高齢求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、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）](#) についてご確認ください。

| 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                             |       |      |       |      |           |        |      |
| 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票のダウンロード  |       |      |       |      |           |        |      |
| -                                |       |      |       |      |           |        |      |
| トライアル雇用助成金（障害者）支給対象事業主要件票のダウンロード |       |      |       |      |           |        |      |
| -                                |       |      |       |      |           |        |      |

- ② 「紹介保留の申し込み確認」画面が表示されます。  
紹介保留を申し込む場合は「完了」ボタンをクリックしてください。



- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。  
求人が紹介保留（公開が一時停止）となり、紹介保留の手続き完了のメッセージがメールで届きます。



### 高卒求人の紹介保留について

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、その円滑な就職を図るためには、募集の中止が生じた場合、速やかに関係者に連絡する必要があります。  
このため、**高卒求人については、マイページからの紹介保留（募集の一時停止）は行えません。紹介保留を希望する場合は、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。**

## 4.5.5. 求人を取り消す

「求人情報編集」画面から、公開している求人が充足した場合などに求人を取り消すことができます。

求人を取り消すとその求人は無効になります。求人無効後の翌々々月末を過ぎた場合、求人者マイページから以下の利用はできなくなりますのでご注意ください。

- 選考中の求職者とメッセージ送受信ができなくなります。
- 求職者の応募情報や応募書類を確認できなくなります。
- 求職者に選考結果を連絡できなくなります。
- ハローワークに選考結果を登録できなくなります。

### ■操作手順

- ① 「求人情報編集」の求人取り消しを申込ボタンをクリックします。
- ② 「求人取り消しの申し込み確認」画面が表示されます。  
求人取り消しを申し込む場合は完了ボタンをクリックしてください。
- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。  
求人が取り消され、求人取り消しの手続き完了のメッセージがメールで届きます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報編集」の求人取り消しを申込ボタンをクリックします。

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」は、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。

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。

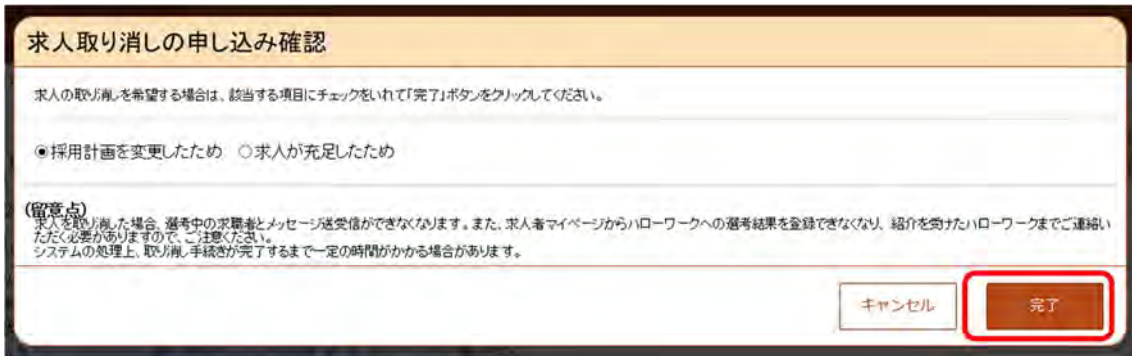
求人の有効期間延長、紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、応募求人について「有効期間延長」「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、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                              |       |      |       |      |           |        |      |
| 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票のダウンロード  |       |      |       |      |           |        |      |
| -                                 |       |      |       |      |           |        |      |
| トライアル雇用助成金（障害者） 支給対象事業主要件票のダウンロード |       |      |       |      |           |        |      |
| -                                 |       |      |       |      |           |        |      |

- ② 「求人取り消しの申し込み確認」画面が表示されます。  
求人取り消しを申し込む場合は「完了」ボタンをクリックしてください。



- ③ 「求人情報変更の申し込み完了」画面が表示されます。  
求人が取り消され、求人取り消しの手続き完了のメッセージがメールで届きます。



### **注意** 大卒等求人・高卒求人を取り消しについて

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、その円滑な就職を図るためには、募集の中止が生じた場合、速やかに関係者に連絡する必要があります。

このため、**高卒求人については、マイページからの求人取消は行えません。求人取消（募集の停止）を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。**

また、**大卒等求人については、マイページからの求人取消は行わないでください。求人取消（募集の停止）を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。**

なお、マイページから取消申込みを行った場合、ハローワークにおいて取消申込みの取消処理をさせていただく場合があります。

## 5. 求職情報を検索する

### 5.1. 求職情報を検索する

求人者マイページから求職情報を検索できます。

検索対象となるのは、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の情報です。（氏名や住所など個人を特定できる情報を除きます。）

職種や希望勤務地など任意の検索条件で求職情報を検索し、詳細を確認できます。

条件にマッチした求職者の紹介を希望する場合は、求職公開番号をご確認のうえ、求職情報の詳細に記載されている「問い合わせ先」のハローワークにご連絡ください。

なお、求職者がマイページを開設済みの場合は、求人者マイページから求職者に直接リクエストすることもできます。詳細については、『5.3. 求職者に直接リクエストする』を参照してください。

- (1) 求職情報を検索する
- (2) 求職情報の詳細を確認する

#### (1) 求職情報を検索する

「求人者マイページホーム」画面で有効中の求人から求職情報を検索し、一覧表示します。

##### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」項目にある**求職情報検索**ボタンをクリックします。
- ② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。  
「職種」や「希望勤務地」など希望する条件を入力し、**検索**ボタンをクリックします。
- ③ 画面下部に検索結果が表示されます。

※「求人者マイページホーム」画面の**有効中の求人を全て表示**ボタンをクリックして表示される「有効中求人一覧」画面からも同じ手順で検索できます。

## ■操作手順(詳細)

① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」項目にある**求職情報検索**ボタンをクリックします。

※「求人者マイページホーム」画面の**有効中の求人を全て表示**ボタンをクリックして表示される「有効中求人一覧」画面からも同じ手順で検索できます。



### 有効中の求人がない場合は・・・

求職情報を検索できません。

- ② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。  
「職種」や「希望勤務地」など希望する条件を入力し、**検索**ボタンをクリックします。

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。  
なお、求職者マイページを開設している求職者に対しては、直接リクエスト（応募依頼）のメッセージを送付することができます。

**jobtag** の  
求職情報を申請するの

job tagについて ?

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、「検索条件を保存」ボタンを押してください。

**保存した条件を検込**

【職種を選択】又は【職業分類を選択】ボタンを押して、検索する職種を選択してください。職業分類コードを直接入力することもできます（[職業分類コード一覧](#)）。

職種を選択    クリア  
職種を選択    クリア  
職種を選択    クリア

職種  
 -  **職業分類を選択**  
 -  **職業分類を選択**  
 -  **職業分類を選択**

登録区分  
 求人者マイページから直接リクエストが可能な者  
 ハローワーク経由でリクエストを受け付ける者

就業形態  
 フルタイム     パート

雇用形態  
 正社員希望     派遣可     請負可

勤務時間  
 時  分 ~  時  分

フリーワード  
希望する仕事、免許・資格、自己PR（専門知識・技術・能力、アピールポイント、その他特記事項）を表すキーワードを全角で入力してください。  
空白で区切ることで複数キーワードを指定できます。  
「OR検索」を選択した場合、入力したキーワードのいずれかを含む求職情報を検索します。  
「AND検索」を選択した場合、入力したキーワード全てを含む求職情報を検索します。  
「NOT検索」を利用した場合、入力したキーワードを含まない求職情報を検索します。

OR検索     AND検索

全角50文字以内

NOT検索  
全角50文字以内

免のぞく

**詳しい検索条件を調く**

検索条件をクリア    検索条件を保存    **検索**

### **Point** 求職情報の検索項目

求職情報の検索項目は以下のとおりです。

基本の検索条件

- |       |            |
|-------|------------|
| ・職種   | ・希望勤務地     |
| ・登録区分 | ・在宅勤務      |
| ・就業形態 | ・UIJ ターン希望 |
| ・雇用形態 | ・免許・資格     |
| ・勤務時間 | ・普通自動車運転免許 |
| ・賃金   | ・フリーワード    |

詳しい検索条件を開くボタンをクリックした場合

- |        |        |
|--------|--------|
| ・障害者   | ・最終学歴  |
| ・海外勤務  | ・学卒区分  |
| ・休日    | ・訓練受講歴 |
| ・週休二日制 |        |

### **Point** 「フリーワード」で検索できる項目

「フリーワード」で検索できる項目は以下のとおりです。

- ・希望する仕事
- ・免許・資格
- ・自己PR（専門知識・技術・能力の内容、アピールポイント、その他特記事項）

### **Point** 求職者の検索に役立つ情報を参照したいときは・・・

jobtag の職業情報を参照するボタンをクリックすると job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））のトップページが表示されます。

job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））では、募集する職種などで関連する職業を検索すると、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求職者の検索に役立つ情報を参照できます。



③ 画面下部に検索結果が表示されます。

表示件数 132件中 1~30 件を表示 30件

<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   | <a href="#">10000.9999902</a> | 介護事務員<br>経理事務員<br>コンビニエンスストア店員 | 東京都千代田区<br>東京都中央区<br>東京都港区       | 大学 卒業・修了    | 簿記検定(日商2級)<br>MOSワードエキス<br>MOSエクセルエキス<br>他 | 2019年5月18日 |
| 2   | <a href="#">10000.9999903</a> | 介護支援専門員(ケアマネジャー)               | 東京都練馬区<br>東京都新宿区<br>東京都千代田区<br>他 | 専修・専門 卒業・修了 | 介護職員基礎研修<br>MOS(PowerPoint2016)            | 2019年5月17日 |
| 29  | <a href="#">10000.9999905</a> | 福祉器具営業員                        | 東京都北区<br>東京都文京区<br>東京都墨田区<br>他   | 高校 卒業・修了    |                                            | 2019年5月16日 |
| 30  | <a href="#">10000.9999901</a> | 介護支援専門員(ケアマネジャー)<br>一般事務員      | 東京都千代田区<br>東京都中央区                | 大学 中退       | 普通自動車免許                                    | 2019年5月15日 |

表示件数 132件中 1~30 件を表示 30件

<前へ 1 2 3 4 5 次へ>

[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

### Point 検索結果一覧の表示切替

検索結果一覧は、一度に表示する件数を指定できます。以下の情報が表示されます。

表示件数

132件中 1~30 件を表示 30件

※ページを切り替える場合は、ページ番号をクリックするか、[<前へ](#) または [次へ>](#) をクリックします。

<前へ 1 2 3 4 5 次へ>

## (2) 求職情報の詳細を確認する

「求職情報検索・一覧」画面の検索結果一覧から、求職情報の詳細を表示します。

希望就業形態や希望する仕事など、より詳しい求職情報を見ることができ、問い合わせ先（ハローワーク）も確認できます。

### ■操作手順

- ① 「求職情報検索・一覧」画面の検索結果一覧で、「求職公開番号」をクリックします。
- ② 「求職情報詳細」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「求職情報検索・一覧」画面の検索結果一覧で、「求職公開番号」をクリックします。

保存した条件で検索

保存した条件を検索

| 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 | 介護事務員<br>経理事務員<br>コンビニエンスストア店員 | 東京都千代田区<br>東京都中央区<br>東京都港区       | 大学 卒業・修了    | 簿記検定(日経2級)<br>MO@ワードエキス<br>MO@エクセルエキス<br>他 | 2019年5月18日 |
| 2   | 10000-9999997 | 介護支援専門員(ケアマネジャー)               | 東京都練馬区<br>東京都新宿区<br>東京都千代田区<br>他 | 専修・専門 卒業・修了 | 介護職員基礎研修<br>MO@PowerPoint(2016)            | 2019年5月17日 |
| 29  | 10000-9999995 | 福祉施設運営業務                       | 東京都北区<br>東京都文京区<br>東京都墨田区<br>他   | 高校 卒業・修了    |                                            | 2019年5月16日 |
| 30  | 10000-9999991 | 介護支援専門員(ケアマネジャー)<br>一般事務員      | 東京都千代田区<br>東京都中央区                | 大学 中退       | 普通自動車免許                                    | 2019年5月15日 |

表示件数 132件中 1~30 件を表示 30件

表示件数 132件中 1~30 件を表示 30件

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 「求職情報詳細」画面が表示されます。  
 ※オンライン登録者の場合、「問い合わせ先」は表示されません。

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) ログイン 事業所情報設定

ホーム > 求職情報検索

## 求職情報詳細

求職者が公開している情報です。  
 リクエストする際は、求職者の希望条件が求人条件に合致しているか等、十分にご確認ください。

マイページを開設している求職者には、「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求職者には、ハローワークを通じてリクエストできます。  
 求職公開番号をご確認いただき、事業所の所在地を看稱するハローワークまでご連絡ください。  
 リクエストは1求人あたり10件まで送付可能です。

また、ハローワークの職業紹介を介さない直接リクエストやオンライン自主応募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ご確認ください。

求職公開番号 10000-9999999 リクエスト

|               |                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>身体<br>身体障害の種類等の詳細<br>視覚                                                 |
| 希望就業形態        | 希望就業形態<br>フルタイム<br>雇用期間<br>雇用期間の定めなし<br>希望<br>正社員希望                               |
| 希望する仕事        | 希望する仕事<br>あり<br>希望する仕事1<br>職種<br>介護事務員<br>経験年数<br>3年以上<br>希望する仕事の内容<br>介護施設における事務 |
| 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        | 飯田橋公共職業安定所                                                                        |

[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



### 求職者へのリクエスト（応募勧奨）を希望する場合は・・・

求職公開番号をご確認のうえ、「問い合わせ先」に表示されているハローワークにご連絡ください。  
 なお、求職者がマイページを開設し、求職情報を公開している場合は、求人者マイページから求職者に直接リクエストすることもできます。詳細については、『5.3.求職者に直接リクエストする』を参照してください。

## 5.2. よく検索する条件を保存する

「求職情報検索・一覧」画面で入力した検索条件を 3 つまで保存できます。

保存した検索条件を読み込んでから検索すると、条件をひとつずつ入力する必要が無く効率的に検索できます。

なお、保存した条件は編集したり削除したりできます。

### 5.2.1. 検索条件を保存する

「求職情報検索・一覧」画面から検索条件を保存する方法は、次の 2 通りです。

- (1) 新規の条件を保存する
- (2) 保存した条件を編集する

#### (1) 新規の条件を保存する

任意の条件名をつけて新規に保存します。

#### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」項目にある**求職情報検索**ボタンをクリックします。
- ② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。  
「職種」や「希望勤務地」など希望する条件を入力し、**検索条件を保存**ボタンをクリックします。
- ③ 「検索条件の保存」画面が表示されます。  
任意の検索条件名（全角 20 文字まで）を入力し、**新規保存**ボタンをクリックします。
- ④ 「求職情報検索・一覧」画面に戻ります。

※「求人者マイページホーム」画面の**有効中の求人を全て表示**ボタンをクリックして表示される「有効中求人一覧」画面から同じ手順で検索できます。

## ■操作手順(詳細)

① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」項目にある**求職情報検索**ボタンをクリックします。

※「求人者マイページホーム」画面の**有効中の求人を全て表示**ボタンをクリックして表示される「有効中求人一覧」画面からも同じ手順で検索できます。

株式会社 ハローワークア 様  
管轄安定所名: 飯田橋公共職業安定所  
登録スタッフ数: 100名

ホーム(求人/応募管理)    メッセージ    事業所情報設定

ホーム  
求人者マイページホーム

求人/応募管理    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    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    紹介期限日: 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)   転勤なし   書検選考なし   通勤手当あり  
駅近(徒歩10分以内)   マイカー通勤可   U/Lターン歓迎   トライアル雇用採用

求人票: 3名   充足数: 1名   不採用数: 2名   紹介中数: 1名   自主応募中数: 1名   リクエスト中数: 0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

**職種 介護福祉士**    公開中

受付年月日: 2019年5月18日    紹介期限日: 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)   転勤なし   書検選考なし   通勤手当あり   駅近(徒歩10分以内)  
マイカー通勤可   U/Lターン歓迎   トライアル雇用採用

求人票: 3名   充足数: 0名   不採用数: 2名   紹介中数: 2名   自主応募中数: 1名   リクエスト中数: 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   | 9件   | 9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

5. 求職情報を検索する 5.2 よく検索する条件を保存する

- ② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。  
 「職種」や「希望勤務地」など希望する条件を入力し、「検索条件を保存」ボタンをクリックします

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。  
 なお、求職者マイページを開設している求職者に対しては、直接リクエスト (応募依頼) のメッセージを送付することができます。

jobtag の 求職情報と企業を知るの

job tag について ?

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、「検索条件を保存」ボタンを押してください。

保存した条件を検索

【職種を選択】又は【職業分類を選択】ボタンを押して、検索する職種を選択してください。職業分類コードを直接入力することもできます (職業分類コード一覧)。

職種を選択    クリア

職種を選択    クリア

職種を選択    クリア

職種

登録区分

求人者マイページから直接リクエストが可能な者  
 ハローワーク経由でリクエストを受け付ける者

就業形態

フルタイム     パート

雇用形態

正社員希望     派遣可     請負可

勤務時間

希望する仕事、免許・資格、自己PR (専門知識・技術・能力)、アピールポイント、その他特記事項) を必ずキーワードを主語で入力してください。  
 空白で区切ることで複数キーワードを指定できます。  
 「OR検索」を選択した場合、入力したキーワードのいずれかを含む求職情報を検索します。  
 「AND検索」を選択した場合、入力したキーワード全てを含む求職情報を検索します。  
 「NOT検索」を利用した場合、入力したキーワードを含まない求職情報を検索します。

フリーワード

OR検索     AND検索

全角50文字以内

NOT検索

全角50文字以内

をのぞく

詳しい検索条件を見る

検索条件をクリア    **検索条件を保存**    検索

- ③ 「検索条件の保存」画面が表示されます。  
任意の検索条件名（全角 20 文字まで）を入力し、**新規保存**ボタンをクリックします。  
※条件名は分かりやすい名前をつけることをお勧めします。

検索条件の保存

1: 求職情報の検索条件1

2: 求職情報の検索条件2

3: 求職情報の検索条件3

**注意** 検索条件が既に 3 件登録されている場合

既に 3 件登録されている場合は既存の検索条件に上書き保存します。  
上書きしたい検索条件の**上書き保存**ボタンをクリックします。

- ④ 「求職情報検索・一覧」画面に戻ります。

## (2) 保存した条件を編集する

保存した検索条件を編集して保存します。

### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」項目にある「求職情報検索」ボタンをクリックします。  
※「求人者マイページホーム」画面の「有効中の求人を全て表示」ボタンをクリックして表示される「有効中求人一覧」画面からも「求職情報検索」ボタンをクリックできます。
- ② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。  
「保存した条件で検索」にある「保存した条件を読み込」ボタンをクリックします。
- ③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。  
編集したい条件の右側にある「読み込み」ボタンをクリックします。
- ④ 「求職情報検索・一覧」画面に戻り、読み込んだ検索条件が表示されます。  
検索条件を修正し、「検索条件を保存」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「検索条件の保存」画面が表示されます。  
新規の条件として保存したい場合は、条件名を入力してから、「新規保存」ボタンをクリックします。  
既存の条件を上書き保存したい場合は、「上書き保存」ボタンをクリックします。
- ⑥ 「求職情報検索・一覧」画面に戻ります。



## ■操作手順(詳細)

① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」項目にある**求職情報検索**ボタンをクリックします。

※「求人者マイページホーム」画面の**有効中の求人を全て表示**ボタンをクリックして表示される「有効中求人一覧」画面からも**求職情報検索**ボタンをクリックできます。

The screenshot displays the '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) interface. The page is titled '求人者マイページホーム' and shows a list of job listings. The '現在有効中または申し込み中の求人' (Jobs currently active or under application) section is highlighted. A red box highlights the '求職情報検索' (Job Search) button. The interface includes navigation tabs, a search bar, and various filters for job types and conditions.

株式会社 ハローワークア 種  
管轄安定所名:飯田橋公共職業安定所  
募集のページ: 100件

有効中求人

| 求人区分 | 求人件数 | 採用人数 |
|------|------|------|
| 一般   | 3件   | 9名   |
| 学生   | 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

職種: 訪問介護員 **公開中**

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分: フルタイム 求人番号: 13010-0099999

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 納期外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり

駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 Uターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 1名 不採用数: 2名 紹介中数: 1名 自主応募中数: 1名 リクエスト中数: 0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

職種: 分譲7社士 **公開中**

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分: フルタイム 求人番号: 13010-0099999

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 納期外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内)

マイカー通勤可 Uターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数: 3名 充足数: 0名 不採用数: 3名 紹介中数: 2名 自主応募中数: 1名 リクエスト中数: 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

## 5. 求職情報を検索する 5.2 よく検索する条件を保存する

- ② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。  
「保存した条件で検索」にある「保存した条件を読み込」ボタンをクリックします。



- ③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。  
編集したい条件の右側にある「読み込み」ボタンをクリックします。



- ④ 「求職情報検索・一覧」画面に戻り、読み込んだ検索条件が表示されます。  
 検索条件を修正し、**検索条件を保存**ボタンをクリックします。

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。  
 なお、求職者マイページを開設している求職者に対しては、直接リクエスト（応募依頼）のメッセージを送付することができます。

jobtagの  
検索情報に活用するの

job tagについて?

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、「検索条件を保存」ボタンを押してください。

**保存した条件を検索**

【職種を選択】又は【職業分類を選択】ボタンを押して、検索する職種を選択してください。職業分類コードを直接入力することもできます（[職業分類コード一覧](#)）。

職種を選択    クリア

職業を選択    クリア

職種を選択    クリア

職種

登録区分

求人者マイページから直接リクエストが可能な者  
 ハローワーク経由でリクエストを受け付ける者

就業形態

フルタイム    パート

雇用形態

正社員希望    派遣可    請負可

勤務時間

～ 時 分 ～ 時 分

フリーワード

希望する仕事、業種、資格、自己PR（希望知識・技術、経験）、アピールポイント、その他特記事項。このキーワードを任意で入力してください。  
 空白で区切ることで複数キーワードを指定できます。  
 「OR検索」を選択した場合、入力したキーワードのいずれかを含む求職情報を検索します。  
 「AND検索」を選択した場合、入力したキーワード全てを含む求職情報を検索します。  
 「NOT検索」を利用した場合、入力したキーワードを含まない求職情報を検索します。

OR検索    AND検索

主典50文字以内

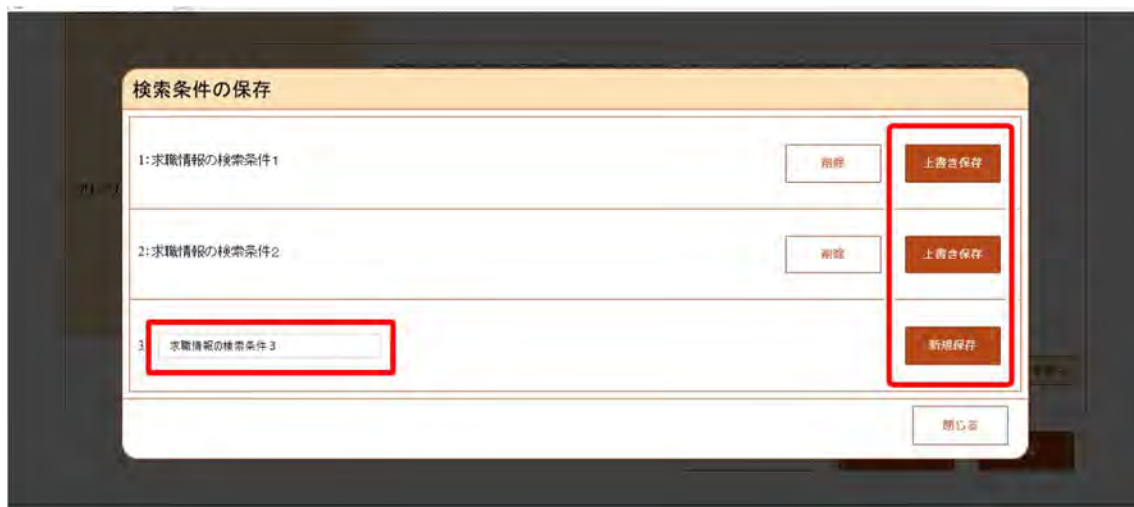
NOT検索  
 主典50文字以内

をのぞく

詳しい検索条件を聞く

検索条件をクリア    **検索条件を保存**    検索

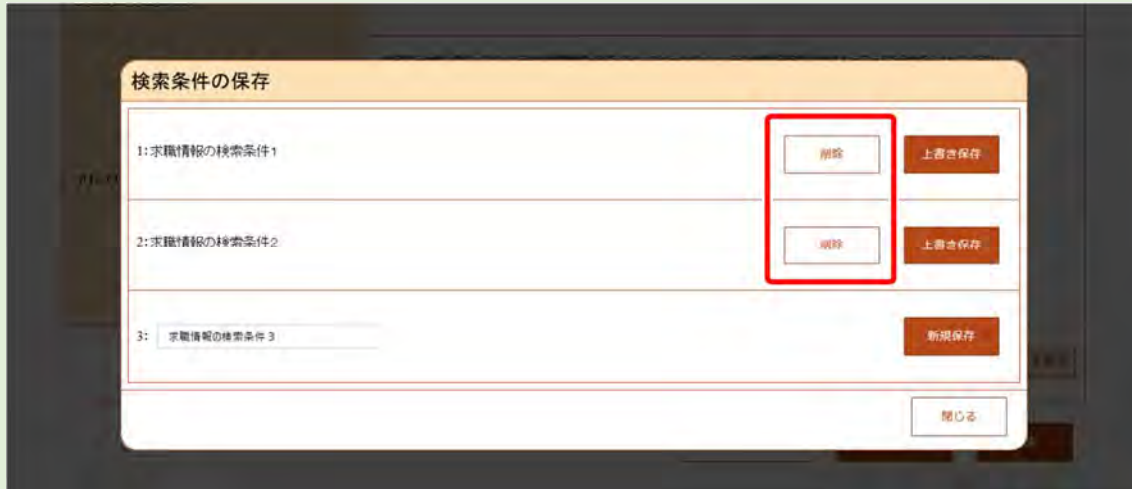
- ⑤ 「検索条件の保存」画面が表示されます。  
新規の条件として保存したい場合は、条件名を入力してから、**新規保存**ボタンをクリックします。  
既存の条件を上書き保存したい場合は、**上書き保存**ボタンをクリックします。



- ⑥ 「求職情報検索・一覧」画面に戻ります。

### Point 保存した検索条件を削除するには・・・

保存した条件を削除する場合、「検索条件の保存」画面で削除ボタンをクリックします。



※検索条件名を変更したい場合は、既存の検索条件を削除してから新規保存してください。

## 5.2.2. 保存した検索条件を読み込んで検索する

「求職情報検索・一覧」画面の保存した条件を読み込ボタンを選択すると、「保存した条件の読み込み」画面が表示され、保存した検索条件を読み込んで検索を行うことができます。

検索条件を変更して検索することも可能です。

### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」項目にある求職情報検索ボタンをクリックします。  
 ※「求人者マイページホーム」画面の有効中の求人を全て表示ボタンをクリックして表示される「有効中求人一覧」画面からも求職情報検索ボタンをクリックできます。
- ② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。  
 保存した条件を読み込ボタンをクリックします。
- ③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。  
 検索したい条件を確認し、読み込みボタンをクリックします。
- ④ 「求職情報検索・一覧」画面に戻り、読み込んだ検索条件が表示されます。  
 検索条件を確認し、検索ボタンをクリックします。
- ⑤ 画面下部に検索結果が表示されます。

## ■操作手順(詳細)

① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」項目にある「求職情報検索」ボタンをクリックします。

※「求人者マイページホーム」画面の「有効中の求人を全て表示」ボタンをクリックして表示される「有効中求人一覧」画面からも「求職情報検索」ボタンをクリックできます。

The screenshot displays 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: 'ホーム(求人/応募管理)', 'マイページ', and '事業所情報設定'. The main content area is titled '求人者マイページホーム' and includes a sub-section '求人/応募管理'. Below this, there are two job listings. The first listing is for '訪問介護員' (Home Care Worker) and the second is for '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker). Both listings show details such as '求人区分' (Job Type), '就業場所' (Work Location), '雇用形態' (Employment Type), and '提供範囲' (Service Area). The '求職情報検索' (Job Information Search) button is highlighted with a red box. The interface also includes a '有効中の求人を全て表示' (Show all active jobs) button and a '新規求人情報を登録' (Register new job information) button. On the right side, there is a sidebar with '有効中求人' (Active Jobs) and '求人者マイページ外へリンクします。' (Link to job seeker page outside).

- ② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。  
保存した条件を読み込ボタンをクリックします。



- ③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。  
検索したい条件を確認し、読み込みボタンをクリックします。



- ④ 「求職情報検索・一覧」画面に戻り、読み込んだ検索条件が表示されます。  
 検索条件を確認し、**検索**ボタンをクリックします。

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。  
 なお、求職者マイページを開設している求職者に対しては、直接リクエスト（応募依頼）のメッセージを送付することができます。

jobtagの  
 職業情報に活用するの

job tagについて

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、「検索条件を保存」ボタンを押してください。

保存した条件を読み込

【職種を選択】又は【職業分類を選択】ボタンを押して、検索する職種を選択してください。職業分類コードを直接入力することもできます（[職業分類コード一覧](#)）。

職種を選択    クリア

職種を選択    クリア

職種を選択    クリア

職種

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 職業分類を選択

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 職業分類を選択

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 職業分類を選択

登録区分

求人者マイページから直接リクエストが可能な者  
 ハローワーク経由でリクエストを受け付ける者

就業形態

フルタイム     パート

雇用形態

正社員希望     派遣可     請負可

勤務時間

\_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分 ~ \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

フリーワード

空白で区切ることで複数キーワードを指定できます。  
 「OR検索」を選択した場合、入力したキーワードのいずれかを含む求職情報を検索します。  
 「AND検索」を選択した場合、入力したキーワード全てを含む求職情報を検索します。  
 「NOT検索」を利用した場合、入力したキーワードを含まない求職情報を検索します。

OR検索     AND検索

全角50文字以内

NOT検索

全角50文字以内

\_\_\_\_\_ ので

詳しい検索条件を開く

検索条件をクリア    検索条件を保存    **検索**



## ⑤ 画面下部に検索結果が表示されます。

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   | <a href="#">10000-8900890</a> | 介護事務員<br>経理事務員<br>コンビニエンスストア店員 | 東京都千代田区<br>東京都中央区<br>東京都港区       | 大学 卒業・修了    | 簿記検定(日商2級)<br>MOSワードエキス<br>MOSエクセルエキス<br>他 | 2019年5月18日 |
| 2   | <a href="#">10000-8900891</a> | 介護支援専門員(ケアマネジャー)               | 東京都練馬区<br>東京都新宿区<br>東京都千代田区<br>他 | 専修・専門 卒業・修了 | 介護職員基礎研修<br>MOS(PowerPoint2016)            | 2019年5月17日 |
| 29  | <a href="#">10000-8900956</a> | 福祉器具営業員                        | 東京都北区<br>東京都文京区<br>東京都墨田区<br>他   | 高校 卒業・修了    |                                            | 2019年5月16日 |
| 30  | <a href="#">10000-8900993</a> | 介護支援専門員(ケアマネジャー)<br>一般事務員      | 東京都千代田区<br>東京都中央区                | 大学 中退       | 普通自動車免許                                    | 2019年5月15日 |

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

[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

再上野

## 5.3. | 求職者に直接リクエストする

「求職情報検索・一覧」画面で検索した求職者に、求人者マイページから直接リクエストすることができます。

### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」項目にある「求職情報検索」ボタンをクリックします。
- ② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。  
「登録区分」の「求人者マイページから直接リクエストが可能な者」にチェックをつけ、「職種」や「希望勤務地」など希望する条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
- ③ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。検索結果一覧で、「求職公開番号」をクリックします。
- ④ 「求職情報詳細」画面が表示されます。  
表示された求職情報を確認し、求職者への直接リクエストを希望する場合は、「リクエスト」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「リクエストメッセージ作成」画面が表示されます。  
「件名」と「送信内容」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。
- ⑥ 「リクエストメッセージ送信内容確認」画面が表示されます。  
送信する場合は、「完了」ボタンをクリックします。
- ⑦ 「リクエストメッセージ送信完了」画面が表示されます。

※「求人者マイページホーム」画面の有効中の求人全て表示ボタンをクリックして表示される「有効中求人一覧」画面からも同じ手順で検索できます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」項目にある**求職情報検索**ボタンをクリックします。

※「求人者マイページホーム」画面の**有効中の求人全て表示**ボタンをクリックして表示される「有効中求人一覧」画面からも同じ手順で検索できます。

The screenshot displays the '求人者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) interface. The page is titled '求人者マイページホーム' and shows a list of job listings under the heading '現在有効中または申し込み中の求人' (Jobs currently active or under application). The first listing is for '訪問介護員' (Home Care Worker) and is marked as '公開中' (Public). The '求職情報検索' (Job Search) button is highlighted with a red box. The second listing is for '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker), also marked as '公開中'. The interface includes various filters and buttons for managing job listings.

## 5. 求職情報を検索する 5.3 求職者に直接リクエストする

② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。

「登録区分」の「求人者マイページから直接リクエストが可能な者」にチェックをつけ、「職種」や「希望勤務地」など希望する条件を入力し、**検索**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' job search page. The main heading is '求職情報検索・一覧'. Below the heading, there are instructions on how to use the search function. A red box highlights the search filter section, which includes:

- 保存した条件で検索**: A button to search with saved conditions.
- 職種**: A section for selecting job types, with multiple '職種を選択' and '職業分類を選択' buttons.
- 登録区分**: A section for selecting registration type, with a checkbox for '求人者マイページから直接リクエストが可能な者' (highlighted in red) and another for 'ハローワーク経由でリクエストを受け付ける者'.
- 就業形態**: A section for selecting employment type, with checkboxes for 'フルタイム' and 'パート'.
- 雇用形態**: A section for selecting employment status, with checkboxes for '正社員希望', '派遣可', and '請負可'.
- 勤務時間**: A section for selecting working hours, with dropdown menus for hours and minutes.
- フリーワード**: A section for entering search keywords, with a '検索' button.

At the bottom of the page, there are three buttons: '検索条件をクリア', '検索条件を保存', and '検索' (highlighted in red).

③ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。検索結果一覧で、「求職公開番号」をクリックします。

表示件数  
132件中 1~30 件を表示 30件

<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   | <a href="#">10000-9999999</a> | 介護事務員<br>経理事務員<br>コンビニエンスストア店員 | 東京都千代田区<br>東京都中央区<br>東京都港区       | 大学 卒業・修了    | 簿記検定(日商2級)<br>MOEワードエキス<br>MOEエクセルエキス<br>他 | 2019年5月18日 |
| 2   | <a href="#">10000-9999997</a> | 介護支援専門員(ケアマネジャー)               | 東京都練馬区<br>東京都新宿区<br>東京都千代田区<br>他 | 専修・専門 卒業・修了 | 介護職員基礎研修<br>MOS(PowerPoint2016)            | 2019年5月17日 |
| 29  | <a href="#">10000-9999995</a> | 福祉器具営業員                        | 東京都北区<br>東京都文京区<br>東京都墨田区<br>他   | 高校 卒業・修了    |                                            | 2019年5月16日 |
| 30  | <a href="#">10000-9999991</a> | 介護支援専門員(ケアマネジャー)<br>一般事務員      | 東京都千代田区<br>東京都中央区                | 大学 中退       | 普通自動車免許                                    | 2019年5月15日 |

表示件数  
132件中 1~30 件を表示 30件

<前へ 1 2 3 4 5 次へ>

| [リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サポートポリシー](#) | [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 「求職情報詳細」画面が表示されます。

表示された求職情報を確認し、求職者への直接リクエストを希望する場合は、**リクエスト**ボタンをクリックします。  
 ※過去に同一求人への直接リクエストを送信したことがある場合、**リクエスト**ボタンはクリックできません。

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) << ホーム 求職情報設定

ホーム > 求職情報検索

求職情報詳細

求職者が公開している情報です。  
 リクエストする際は、求職者の希望条件が求人条件に合致しているか等、十分にご確認ください。

マイページを開設している求職者には、「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求職者には、ハローワークを通してリクエストできます。  
 求職公開番号をご確認ください。事業所の所在地を管轄するハローワークまでご連絡ください。  
 リクエストは1求人あたり10件まで送信可能です。

また、ハローワークの職業紹介を介さない直接リクエストやオンライン自主応募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ご確認ください。

求職公開番号 10000-9999999 **リクエスト**

|               |                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>身体<br>身体障害の種類等の詳細<br>視覚                                                 |
| 希望就業形態        | 希望就業形態<br>フルタイム<br>雇用期間<br>雇用期間の定めなし<br>希望<br>正社員希望                               |
| 希望する仕事        | 希望する仕事<br>あり<br>希望する仕事1<br>職種<br>介護事務員<br>経験年数<br>3年以上<br>希望する仕事の内容<br>介護施設における事務 |
| 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        | 飯田橋公共職業安定所                                                                        |

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**

**リクエストする際は・・・**

リクエストする際は、求職者の希望条件が求人条件に合致しているか等、十分にご確認ください。

- ⑤ 「リクエストメッセージ作成」画面が表示されます。  
「件名」と「送信内容」を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

HelloWork インターネットサービス  
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 > リクエスト

### リクエストメッセージ作成

リクエストする求職者に送信するメッセージを作成してください。  
求人に年齢制限がある場合など、求職者の希望条件と合致しない可能性もあります。  
求職者の希望条件を踏まえた上で、リクエストする理由など丁寧な説明・案内を心がけていただくようお願いいたします。

リクエストによる応募はハローワークによる職業紹介とはなりません。  
そのため、事業主に支給される助成金のうち、ハローワークによる紹介を要件としている助成金は支給の対象となりません。

求職者のマイページ宛に、メッセージと求人情報が送信されます。  
メッセージを送付してから7日間まで応募が無い場合、辞退したものとみなされます。

リクエスト内容

宛先  
10000-9999999

送信する求人番号  
13010-00999999

**件名** 必須 300文字以内  
当求人への応募について

**送信内容** 必須 5000文字以内  
株式会社ハローワークです。  
当求人では、○○の専門知識をもつ求職者の方を求めています。  
あなたがお持ちの○○の専門知識を活かすため、ぜひ当求人への応募をご検討ください。  
ご応募お待ちしております。

キャンセル **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

### Point リクエストメッセージの送信内容について

求人に年齢制限がある場合など、求職者の希望条件と合致しない可能性もあります。  
求職者の希望条件を踏まえた上で、リクエストする理由など丁寧な説明・案内を心がけていただくようお願いいたします。

### 注意 リクエストによる応募について

リクエストによる応募はハローワークによる職業紹介とはなりません。  
そのため、事業主に支給される助成金のうち、ハローワークによる紹介を要件としている助成金は支給の対象となりません。

### 注意 直接リクエストの撤回について

一度行った直接リクエストは撤回できません。リクエスト先に誤りがないか事前に十分に確認してから直接リクエストを行ってください。

- ⑥ 「リクエストメッセージ送信内容確認」画面が表示されます。  
送信する場合は、**完了**ボタンをクリックします。

- ⑦ 「リクエストメッセージ送信完了」画面が表示されます。

**注意** リクエストの有効期間について

リクエストの有効期間は、7日間です。有効期間内に応募がない場合は、辞退したものとみなされます。



## 6. 応募者を管理する

### 6.1. 応募者を確認する

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の情報や求職者マイページを経由して直接応募（オンライン自主応募）した応募者の情報を確認できます。また、応募者とやりとりしたメッセージの確認や応募者への選考結果の連絡、ハローワークへの選考結果の登録ができます。

応募者の情報は、「応募者管理」画面で確認できます。

#### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧で有効中の求人にある「**応募者管理へ進む**」ボタンをクリックします。
- ② 「応募者管理」画面が表示されます。  
求人情報（求人番号、職種、応募状況等）と応募者の一覧を確認できます。  
必要に応じて絞り込み検索を行ってください。
- ③ 応募者一覧で詳細を確認したい応募者名をクリックします。
- ④ 「応募者情報詳細」画面が表示されます。  
紹介状を確認したり、新規メッセージを作成したり、選考結果を登録してください。

※「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」一覧にある「**応募者管理へ進む**」ボタンをクリックしても同じ手順で応募者を確認できます。

また、「求人者マイページホーム」画面の「**有効中の求人を全て表示**」ボタンをクリックして表示する「有効中求人一覧」画面や、「**無効になった求人を全て表示**」ボタンをクリックして表示する「無効になった求人一覧」画面からも同じ手順で応募者を確認できます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧で有効中の求人にある「**応募者管理へ進む**」ボタンをクリックします。

※「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」一覧にある「**応募者管理へ進む**」ボタンをクリックしても同じ手順で応募者を確認できます。

また、「求人者マイページホーム」画面の「**有効中の求人を全て表示**」ボタンをクリックして表示する「有効中求人一覧」画面や、「**無効になった求人を全て表示**」ボタンをクリックして表示する「無効になった求人一覧」画面からも同じ手順で応募者を確認できます。

※高卒求人の場合、「**応募者管理へ進む**」ボタンはクリックできません。

※求人無効の翌々々月末を過ぎた場合、「**応募者管理へ進む**」ボタンはクリックできません。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' portal. The main navigation bar includes 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The user is logged in as '株式会社 ハローワークケア 様'.

The main content area is titled '求人者マイページホーム' and '求人/応募管理'. It features 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. A '有効中の求人を全て表示' button is also present.

Two job listings are shown, both for 'フルタイム' positions in '東京都千代田区'. The first listing has a '応募者管理へ進む' button highlighted with a red box. Below each listing are various filters and statistics.

On the right side, there is a '有効中求人' summary table and an 'イベント情報検索' button.

| 求人区分 | 求人件数 | 採用人数 |
|------|------|------|
| 一般   | 3件   | 9名   |
| 学卒   | 0件   | 0名   |
| 障害者  | 0件   | 0名   |

- ② 「応募者管理」画面が表示されます。  
求人情報の詳細と、画面下部に応募者の一覧が確認できます。

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 > 応募者管理  
応募者管理

この求人に応募した求職者の一覧です。「絞り込み検索」により対象者を絞って一覧表示することもできます。

|       |                               |
|-------|-------------------------------|
| 求人番号  | 13010-00999999                |
| 職種名   | 介護福祉士                         |
| 雇用形態  | 正社員                           |
| 就業場所  | 〒100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-〇〇〇〇 |
| 受付年月日 | 2019年5月18日                    |
| 紹介期限日 | 2019年7月31日                    |
| 採用人数  | 3名                            |
| 充足数   | 0名                            |

**絞り込み検索**  
選考状況には「選考中」「採用」「内定(学生)」「不採用」「辞退」の5種類があります。

選考状況

紹介・応募日  
開始日 半角数字  
年  月  日

終了日 半角数字  
年  月  日

設定

表示件数  
5件中 1~5 件を表示

<前へ 1 次へ>

応募者名をクリックすると、応募者(求職者)の情報(紹介状等)を確認したり、メッセージを作成・確認したり、選考結果をハローワークに連絡(登録)することができます。  
「不採用」の応募者に関する情報を削除する場合は、「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を削除」ボタンをクリックしてください。  
応募者の「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を不採用」ボタンをクリックすると、ハローワークに連絡する「選考結果登録画面」が表示されますので、それぞれの応募者について、不採用理由などを登録してください。なお、応募者に選考結果を連絡してから登録してください。

選択した応募者を削除 選択した応募者を不採用

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 選考状況 | 応募者                   | マイページ<br>開設の有無 | 応募方法                 | 紹介・応募日     | 選考結果<br>登録日 |
|-------------------------------|------|-----------------------|----------------|----------------------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/>      | 選考中  | <a href="#">明日_漁翁</a> | あり             | オンラインハローワーク紹介        | 2019年5月18日 | -           |
| <input type="checkbox"/>      | 選考中  | <a href="#">明日_一郎</a> | あり             | オンライン自主応募(リクエスト応募)   | 2019年5月18日 | -           |
| <input type="checkbox"/>      | 選考中  | <a href="#">明日_元吉</a> | あり             | 窓口紹介                 | 2019年5月18日 | -           |
| <input type="checkbox"/>      | 不採用  | <a href="#">明日_金吉</a> | なし             | 窓口紹介                 | 2019年5月18日 | 2019年5月25日  |
| <input type="checkbox"/>      | 不採用  | <a href="#">明日_辰吉</a> | あり             | オンライン自主応募(リクエストなし応募) | 2019年5月20日 | 2019年5月25日  |

表示件数  
5件中 1~5 件を表示

<前へ 1 次へ>

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

メニュー  
最上へ



### 応募者の絞り込み検索

画面中部にある「絞り込み検索」で、応募者を絞り込むことができます。  
 選考状況や紹介日などを指定して、**絞り込み**ボタンをクリックしてください。  
 検索結果の一覧が画面下部に表示されます。

絞り込み検索  
選考状況には「選考中」「採用」「内定(学生)」「不採用」「辞退」の5種類があります。

選考状況

紹介・応募日

開始日 半角数字  
 2019 年 5 月 18 日

終了日 半角数字  
 2019 年 5 月 25 日

**絞り込み**

③ 応募者一覧で詳細を確認したい応募者名をクリックします。

※ハローワークへの選考結果登録後から1週間が経過した応募者や応募を辞退した応募者の場合、応募者名はクリックできません。

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 選考状況 | 応募者         | マイページ開設の有無 | 応募方法                 | 紹介・応募日     | 選考結果登録日    |
|-------------------------------|------|-------------|------------|----------------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/>      | 選考中  | <b>絞り込み</b> | あり         | オンライン/ハローワーク紹介       | 2019年5月18日 | -          |
| <input type="checkbox"/>      | 選考中  | 絞り込み        | あり         | オンライン自主応募(リクエスト応募)   | 2019年5月18日 | -          |
| <input type="checkbox"/>      | 選考中  | 絞り込み        | あり         | 窓口紹介                 | 2019年5月18日 | -          |
| <input type="checkbox"/>      | 不採用  | 絞り込み        | なし         | 窓口紹介                 | 2019年5月18日 | 2019年5月25日 |
| <input type="checkbox"/>      | 不採用  | 絞り込み        | あり         | オンライン自主応募(リクエストなし応募) | 2019年5月20日 | 2019年5月25日 |

④ 「応募者情報詳細」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

ホーム(求人/応募管理) > 応募者管理

### 応募者情報詳細

この求人に応願した求職者の情報です。  
 応募者がマイページ開設している場合、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求職者については、「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「求職者(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」ボタンをクリックし、ハローワークへ選考結果をご連絡ください。

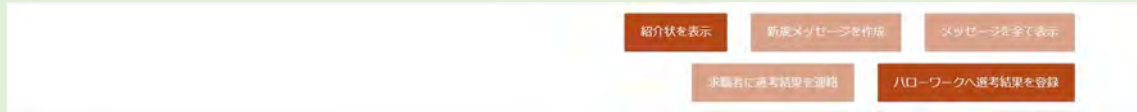
紹介状を表示 新規メッセージを作成 メッセージを全て表示  
 求職者に選考結果を連絡 ハローワークへ選考結果を登録

| 対象求人 |                |
|------|----------------|
| 選考状況 | 選考中            |
| 求人番号 | 13010-00999999 |
| 職種   | 介護福祉士          |



### 求職者マイページを開設していない求職者（一般／大卒等）のときは…

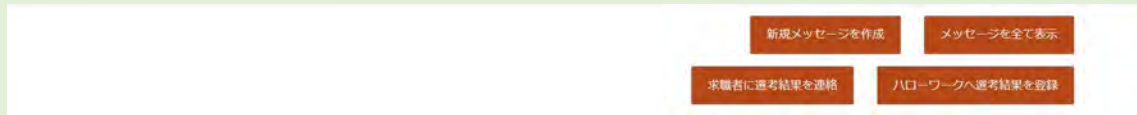
紹介状を表示ボタンとハローワークへ選考結果を登録ボタンをクリックできます。



### オンライン自主応募による応募者のときは…

新規メッセージを作成ボタン、メッセージを全て表示ボタン、求職者に選考結果を連絡ボタンとハローワークへ選考結果を登録ボタンをクリックできます。

※紹介状を表示ボタンは、オンラインハローワーク紹介や窓口紹介の場合は表示されますが、オンライン自主応募の場合は紹介状が発行されないため表示されません。



### オンラインハローワーク紹介またはオンライン自主応募による応募者のときは…

応募者が登録した志望動機を確認できます。

また、添付ファイルのリンクをクリックすると、応募者がアップロードした応募書類（履歴書など）を確認できます。

|        |                                                                                                                                                |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 志望動機   | 私はこれまで〇〇を志し〇〇に従事したいと考えて参りましたが、貴社の〇〇については〇〇の面で大変魅力を感じ、ぜひ御社で働かせていただければと思うようになりました。〇〇については〇〇であるため、〇〇の面では確にも負けない自信があります。是非〇〇の面で貴社のお役に立ちたいと考えております。 |
| 在籍資格等  | 在籍資格<br>-<br>在籍期間（満了日）<br>-<br>資格外活動許可の有無<br>-                                                                                                 |
| 備考     | 〇〇職を希望いたします。                                                                                                                                   |
| 添付ファイル | 応募書類等<br><a href="#">履歴書</a><br><a href="#">職務経歴書</a><br><br>添付ファイルは選考結果が登録された時点または求職者からの応募取り消しがあった時点または求人無効の翌々月末日を過ぎた時点で確認ができなくなります。          |

なお、添付ファイルは以下のタイミングで確認ができなくなります。

- ・ハローワークへの選考結果が登録された時点
- ・求職者からの応募取り消しがあった時点
- ・求人無効の翌々月末を過ぎた時点



### 応募者の管理について

求人無効の翌々月末を過ぎた場合、「応募者管理」画面を表示することはできなくなります。

ハローワークへの選考結果を登録していなかったり、選考結果を連絡していない応募者がいた場合は、お手数ですが、選考終了後に選考結果を応募者とハローワークへご連絡ください。

**注意** 「応募者情報詳細」画面の表示について

ホームページへの選考結果登録後から1週間が経過した場合、「応募者情報詳細」画面は表示できなくなります。その場合は、「応募者管理」画面から以下の利用はできなくなりますのでご注意ください。

- ・応募者情報や応募書類の確認
- ・新規メッセージの作成
- ・応募者との送受信メッセージの確認
- ・応募者への選考結果の連絡



## 紹介状について

紹介状を表示ボタンをクリックすると、「紹介状」が別ウインドウに表示されます。

紹介コード 60001-13010-2999999

紹介日 令和元年5月18日

### 紹介状

株式会社 ハローワークケア

(法人番号：6012345678901)

採用担当者

御中

| 紹介対象求人の番号      | 職種    | 求人区分  | 雇用形態 |
|----------------|-------|-------|------|
| 13010-00999999 | 介護福祉士 | フルタイム | 正社員  |

(フリガナ) アシタ ユウキ

求職者氏名：明日 勇氣

《 お問い合わせ先 》

飯田橋公共職業安定所

〒112-8577

文京区後楽 1-9-20

TEL : 03-3812-8609

FAX : 03-5684-8193

紹介担当 紹介太郎

## 6.2. | 応募者との送受信メッセージを確認する

求人者マイページの「応募者管理」画面から、求職者マイページを経由して応募者とやりとりしたメッセージを確認できます。

### **注意** 応募者とやりとりしたメッセージの確認について

ハローワークへの選考結果登録後から1週間が経過した場合、または、求人無効後（求人を取り消したり、有効期限が過ぎた後）の翌々々月末を過ぎた場合は、「応募者管理」画面から応募者とやりとりしたメッセージは確認できなくなります。

メッセージを確認したい場合は、グローバルメニューの「メッセージ」をクリックして表示される「受信メッセージ」画面から確認できます。詳細は、『7.メッセージ機能を使用する』を参照してください。

### ■操作手順

- ① 「応募者管理」画面の応募者一覧で、送受信メッセージを確認したい応募者名をクリックします。
- ② 「応募者情報詳細」画面が表示されます。  
メッセージを全て表示ボタンをクリックします。
- ③ 「応募者メッセージ一覧」画面が表示されます。  
メッセージ一覧から確認したいメッセージをクリックします。
- ④ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。



## ■操作手順(詳細)

- ① 「応募者管理」画面の応募者一覧で、送受信メッセージを確認したい応募者名をクリックします。  
 ※ハローワークへの選考結果登録後から1週間が経過した応募者や応募を辞退した応募者の場合、応募者名はクリックできません。

この求人に応募した求職者の一覧です。「絞り込み検索」により対象者を絞って一覧表示することもできます。

|         |                              |
|---------|------------------------------|
| 求人番号    | 13010-00999999               |
| 職種名     | 介導福祉士                        |
| 雇用形態    | 正社員                          |
| 就業場所    | 〒100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-〇-〇 |
| 受付年月日   | 2019年5月18日                   |
| 紹介期限日   | 2019年7月31日                   |
| 採用人数    | 3名                           |
| 充足数     | 0名                           |
| 不採用数    | 2名                           |
| 紹介中数    | 2名                           |
| 自主応募中数  | 1名                           |
| リクエスト中数 | 1名                           |

**絞り込み検索**  
 選考状況には「選考中」「採用」「内定(学生)」「不採用」「辞退」の5種類があります。

選考状況:

紹介・応募日  
 開始日: 年 月 日  
 終了日: 年 月 日

表示件数: 5件中 1~5 件を表示 (30件)

応募者名をクリックすると、応募者(求職者)の情報(紹介状況)を確認したり、メッセージを作成・確認したり、選考結果をハローワークに連絡(登録)することができます。  
 「不採用」の応募者に関する情報を削除する場合は、「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を削除」ボタンをクリックしてください。  
 応募者の「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を不採用」ボタンをクリックすると、ハローワークに連絡する「選考結果登録画面」が表示されますので、それぞれの応募者について、不採用理由などを登録してください。なお、応募者に選考結果を連絡してから登録してください。

選択した応募者を削除 | 選択した応募者を不採用

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 選考状況 | 応募者 | マイページ<br>開致の有無 | 応募方法                  | 紹介・応募日     | 選考結果<br>登録日 |
|-------------------------------|------|-----|----------------|-----------------------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/>      | 選考中  | 姓 名 | あり             | オンラインハローワーク紹介         | 2019年5月18日 | -           |
| <input type="checkbox"/>      | 選考中  | 姓 名 | あり             | オンライン自主応募(リクエスト 応募)   | 2019年5月18日 | -           |
| <input type="checkbox"/>      | 選考中  | 姓 名 | あり             | 窓口紹介                  | 2019年5月18日 | -           |
| <input type="checkbox"/>      | 不採用  | 姓 名 | なし             | 窓口紹介                  | 2019年5月18日 | 2019年5月25日  |
| <input type="checkbox"/>      | 不採用  | 姓 名 | あり             | オンライン自主応募(リクエストなし 応募) | 2019年5月20日 | 2019年5月25日  |

② 「応募者情報詳細」画面が表示されます。

メッセージを全て表示 ボタンをクリックします。

※ 求職者がマイページ未開設の場合、メッセージを全て表示 ボタンはクリックできません。

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 > 応募者管理  
**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求職者については、「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「求職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」ボタンをクリックし、ハローワークへ選考結果をご連絡ください。

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**

求職者に選考結果を連絡      ハローワークへ選考結果を登録

**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          |
| 雇用形態 | 正社員            |

**応募情報**

|            |                     |
|------------|---------------------|
| 氏名 (フリガナ)  | アシタ ユウキ             |
| 氏名 (漢字)    | 明日 勇氣               |
| 応募方法       | オンラインハローワーク紹介       |
| 紹介・応募日     | 2019年5月18日          |
| 紹介コード      | 60001-13010-2999999 |
| 求職登録区分     | 求所登録者               |
| マイページ開設の有無 | あり                  |

**志望動機**

私はこれまで○○を志し○○に従事したいと考えて参りましたが、貴社の○○については○○の面で大変魅力を感じ、ぜひ貴社で働かせていただければと思うようになりました。○○については○○であるため、○○の面では確にも負けない自信があります。是非○○の面で貴社のお役に立ちたいと考えております。

**在留資格等**

在留資格  
～  
在留期限 (満了日)  
～  
資格外活動許可の有無  
～

**備考**

○○職を希望いたします。

**添付ファイル**

応募書類等  
[履歴書](#)  
[職務経歴書](#)

添付ファイルは選考結果が登録された時点または求職者からの応募取り消しがあった時点または求人無効の日々月末日を過ぎた時点で確認できません。

問い合わせ先      飯田橋ハローワーク安定所

- ③ 「応募者メッセージ一覧」画面が表示されます。  
メッセージ一覧から確認したいメッセージをクリックします。

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) 応募者管理 企業所持権設定

ホーム > 応募者管理  
応募者メッセージ一覧

応募者名: 明日 勇気 様

応募者との送受信メッセージの一覧です。他の求人への紹介・応募があり、この応募者と送受信していた場合、そのメッセージも含まれます。「件名」をクリックするとメッセージ内容を確認できます。メッセージを作成・送信する場合は「新規メッセージを作成」ボタンをクリックしてください。

新規メッセージを作成

並び順 表示件数  
新しい順 10件

3件中 1~3 件を表示

検索

< 前へ 次へ >

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 種別  | 差出人/件名                        | 日時                  |
|-------------------------------|-----|-------------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/>      | 求職者 | 株式会社 ハローワークケア<br>選考結果のお知らせ    | 2019/05/25<br>15:21 |
| <input type="checkbox"/>      | 求職者 | 株式会社 ハローワークケア<br>ご職への応募の件について | 2019/05/19<br>15:19 |
| <input type="checkbox"/>      | 求職者 | 明日 勇気<br>企業説明会への参加申し込みについて    | 2019/05/18<br>15:18 |



## メッセージ一覧の見方

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 種別  | 差出人/件名                     | 日時                  |
|-------------------------------|-----|----------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/>      | 求職者 | 株式会社 ハローワークケア<br>選考結果のお知らせ | 2019/05/25<br>15:21 |

・「全て選択」のチェックボックスにチェックをつけると、表示されているメッセージ全てを一度に選択できます。

・アイコンは、以下のメッセージの状態を表しています。

|  |                      |
|--|----------------------|
|  | お気に入りに登録しているメッセージです。 |
|  | お気に入りに未登録のメッセージです。   |
|  | 未読のメッセージです。          |
|  | 既読のメッセージです。          |
|  | 送信元に返信したメッセージです。     |

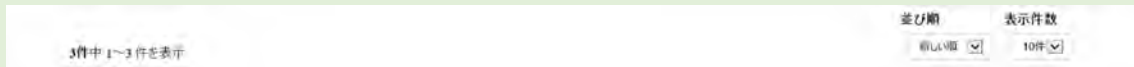
・「種別」は、メッセージ差出人の種別を表示します。「ハローワーク」「求職者」と表示します。

・「差出人/件名」は、メッセージの差出人とメッセージの件名が表示されます。  
クリックするとメッセージの詳細を確認できます。

・「日時」は、メッセージの送受信日時が表示されます。

## Point メッセージ一覧の表示切替

メッセージ一覧は、表示順を新しい順にするなど並び替えたり、一度に表示する件数を指定したりできます。



「並び順」の項目は以下のとおりです。

| 項目    | 説明                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新しい順  | すべてのメッセージが最新の日付順で表示されます。                                                                   |
| 古い順   | すべてのメッセージが古い日付順で表示されます。                                                                    |
| お気に入り | すべてのメッセージのうち、お気に入りに登録したメッセージが上位に表示されます。表示順は最新の日付順です。その後ろにお気に入りに登録していないメッセージが最新の日付順で表示されます。 |
| 未読    | すべてのメッセージのうち、未読のメッセージが上位に表示されます。表示順は最新の日付順です。その後ろに既読メッセージが最新の日付順で表示されます。                   |

※初期設定では、「新しい順」で表示されます。

※ページを切り替える場合は、ページ番号をクリックするか、 または  をクリックします。



## Point このメッセージを削除したいときは・・・

削除したいメッセージのチェックボックスにチェックをつけ、 ボタンをクリックします。削除の詳細については、『7.4.メッセージを削除する』を参照してください。

### ④ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。

※「メッセージ詳細」画面の詳細については、『7.2.メッセージを確認する』を参照してください。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface. The main content area is titled 'メッセージ詳細' (Message Details). On the left, there are navigation buttons: '受信メッセージ' (Received messages), '送信メッセージ' (Sent messages), and 'お気に入りメッセージ' (Favorite messages). The main message content is titled '選考結果のお知らせ' (Notification of Selection Results) and is enclosed in a red dashed border. It includes the sender '株式会社 ハローワークケア' (HelloWork Care Co., Ltd.), the recipient '明日 勇気様' (Tomorrow, Yūki), and the date '2019年05月25日 15:21'. The message body contains text about the selection results and a return deadline. At the top right of the message content, there are buttons for '削除' (Delete) and 'お気に入りに保存' (Save to Favorites).

## 6.3. | 応募者に選考結果を連絡する

求人者マイページの「応募者管理」画面から、求職者マイページを経由して応募者へ選考結果の連絡ができます。

### **注意** 求職者マイページを開設していない応募者の場合は…

求職者マイページを開設していない応募者の場合、求人者マイページからは応募者への選考結果の連絡ができませんので、電話等により直接連絡してください。

### **注意** 求人者マイページからの応募者への選考結果連絡について

ハローワークへの選考結果登録後から1週間が経過した場合、または、求人無効後（求人を取り消したり、有効期限が過ぎた後）の翌々々月末を過ぎた場合は、求人者マイページからは応募者への選考結果の連絡ができませんので、電話等により直接連絡してください。

### ■操作手順

- ① 「応募者管理」画面の応募者一覧で、選考結果を連絡したい応募者名をクリックします。
- ② 「応募者情報詳細」画面が表示されます。  
「求職者に選考結果を連絡」ボタンをクリックします。
- ③ 「求職者への選考結果連絡」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」ボタンをクリックします。
- ④ 「選考結果連絡送信メッセージ内容確認」画面が表示されます。  
送信する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 「求職者への選考結果連絡完了」画面が表示されます。  
「応募者情報詳細」画面へ戻るには、「応募者情報詳細へ戻る」ボタンをクリックしてください。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「応募者管理」画面の応募者一覧で、選考結果を連絡したい応募者名をクリックします。  
※ハローワークへの選考結果登録後から1週間が経過した応募者や応募を辞退した応募者の場合、応募者名はクリックできません。

この求人に応募した求職者の一覧です。「絞り込み検索」により対象者を絞って一覧表示することもできます。

|         |                               |
|---------|-------------------------------|
| 求人番号    | 13010-00999999                |
| 職種名     | 介護福祉士                         |
| 雇用形態    | 正社員                           |
| 就業場所    | 〒100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-〇〇〇〇 |
| 受付年月日   | 2019年5月18日                    |
| 紹介期限日   | 2019年7月31日                    |
| 採用人数    | 3名                            |
| 充足数     | 0名                            |
| 不採用数    | 2名                            |
| 紹介中数    | 2名                            |
| 自主応募中数  | 1名                            |
| リクエスト中数 | 1名                            |

**絞り込み検索**  
選考状況には「選考中」「採用」「内定(学生)」「不採用」「辞退」の5種類があります。

選考状況: [▼]  
紹介・応募日: 開始日 [年] [月] [日] 終了日 [年] [月] [日]

表示件数: 5件中 1~5 件を表示 (30件) [▼]

応募者名をクリックすると、応募者(求職者)の情報(紹介状等)を確認したり、メッセージを作成・確認したり、選考結果をハローワークに連絡(登録)することができます。  
「不採用」の応募者に関する情報を削除する場合は、「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を削除」ボタンをクリックしてください。  
応募者の「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を不採用」ボタンをクリックすると、ハローワークに連絡する「選考結果登録画面」が表示されますので、それぞれの応募者について、不採用理由などを登録してください。なお、応募者に選考結果を連絡してから登録してください。

[選択した応募者を削除] [選択した応募者を不採用]

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 選考状況 | 応募者          | マイページ開設の有無 | 応募方法                  | 紹介・応募日     | 選考結果登録日    |
|-------------------------------|------|--------------|------------|-----------------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/>      | 選考中  | <b>田村 浩希</b> | あり         | オンライン/ハローワーク紹介        | 2019年5月18日 | -          |
| <input type="checkbox"/>      | 選考中  | 河野 一樹        | あり         | オンライン/自主応募(リクエスト応募)   | 2019年5月18日 | -          |
| <input type="checkbox"/>      | 選考中  | 田村 浩希        | あり         | 窓口紹介                  | 2019年5月18日 | -          |
| <input type="checkbox"/>      | 不採用  | 田村 浩希        | なし         | 窓口紹介                  | 2019年5月18日 | 2019年5月25日 |
| <input type="checkbox"/>      | 不採用  | 田村 浩希        | あり         | オンライン/自主応募(リクエストなし応募) | 2019年5月20日 | 2019年5月25日 |

② 「応募者情報詳細」画面が表示されます。

「**求職者に選考結果を連絡**」ボタンをクリックします。

※求職者がマイページ未開設の場合、「**求職者に選考結果を連絡**」ボタンはクリックできません。

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求職者については、「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「求職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」ボタンをクリックし、ハローワークへ選考結果をご連絡ください。

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  
**求職者に選考結果を連絡** ハローワークへ選考結果を登録

**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          |
| 雇用形態 | 正社員            |

**応募情報**

|            |                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名(フリガナ)   | アシタ ユウキ                                                                                                                                       |
| 氏名(漢字)     | 明日 勇気                                                                                                                                         |
| 応募方法       | オンラインハローワーク紹介                                                                                                                                 |
| 紹介・応募日     | 2019年5月18日                                                                                                                                    |
| 紹介コード      | 60001-13010-2999999                                                                                                                           |
| 求職登録区分     | 未所登録者                                                                                                                                         |
| マイページ開設の有無 | あり                                                                                                                                            |
| 志望動機       | 私はこれまで○○を志し○○に従事したいと考えて夢でしたが、貴社の○○については○○の面で大変魅力を感じ、ぜひ御社で働かせていただければと思うようになりました。○○については○○であるため、○○の面では誰にも負けない自信があります。是非○○の面で貴社のお役に立ちたいと考えております。 |
| 在留資格       | 在留資格<br>-<br>在留期間(満了日)<br>-<br>資格外活動許可の有無<br>-                                                                                                |

## **注意** オンライン自主応募について

オンライン自主応募は、求職者が求人者に直接応募するものであり、ハローワークの紹介ではありません。  
 ハローワークの紹介によらず、直接応募された方を面接、採用されても、特定求職者雇用開発助成金など職業紹介を条件とする助成金の対象とはなりませんのでご注意ください。

- ③ 「求職者への選考結果連絡」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**ボタンをクリックします。

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) > 応募者管理 > 事業所情報設定

求職者への選考結果連絡

**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。

宛先 明日 勇気様

採否結果 **必須** 採用

求職者への連絡事項 **任意**

備考 **任意**

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

**Point** 大卒等求人のときは・・・

大卒等の採否結果は、「内定」または「不採用」が選択できます。

「内定」の場合：

採否結果 **必須** 採用

「不採用」の場合：

採否結果 **必須** 不採用



**注意** 応募者へ選考結果を連絡する際は・・・

応募者へ選考結果を連絡する際は、選考結果をお間違えのないように、よくご確認のうえご連絡ください。

- ④ 「選考結果連絡送信メッセージ内容確認」画面が表示されます。  
送信する場合は、**完了**ボタンをクリックしてください。

- ⑤ 「求職者への選考結果連絡完了」画面が表示されます。  
「応募者情報詳細」画面へ戻るには、**応募者情報詳細へ戻る**ボタンをクリックしてください。

**注意** ハローワークへの選考結果の登録がお済みでない場合

ハローワークへの選考結果の登録がお済みでない場合は、「応募者情報詳細」画面の**ハローワークへの選考結果を登録**ボタンをクリックして表示される「ハローワークへの選考結果登録」画面から、選考結果をご登録ください。  
詳細については、『6.4.ハローワークに選考結果を登録する』を参照してください。

## 6.4. | ハローワークに選考結果を登録する

求人者マイページの「応募者管理」画面から、ハローワークへ選考結果の登録ができます。

ハローワークへの選考結果の登録に当たっては、事前に応募者へ連絡をしてください。詳細については、『6.3.応募者に選考結果を連絡する』を参照してください。

### 6.4.1. 応募者ごとに選考結果を登録する

求人者マイページの「応募者管理」画面から、応募者 1 名ずつ選考結果を登録できます。

※選考結果が不採用の場合は、まとめて登録することもできます。詳細については、『6.4.2.応募者一覧からまとめて選考結果を登録する（不採用）』を参照してください。

#### ■操作手順

- ① 「応募者管理」画面の応募者一覧で、選考結果を登録したい応募者名をクリックします。
- ② 「応募者情報詳細」画面が表示されます。  
ハローワークへ選考結果を登録ボタンをクリックします。
- ③ 「ハローワークへの選考結果登録」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します。
- ④ 「ハローワークへの選考結果登録確認」画面が表示されます。  
登録する場合は、完了ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 「ハローワークへの選考結果登録完了」画面が表示されます。

#### **注意** 求人者マイページからの選考結果登録について

求人無効後（求人を取り消したり、有効期限が過ぎた後）の翌々々月末を過ぎると、求人者マイページからはハローワークへの選考結果を登録できません。

登録できない場合に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。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「応募者管理」画面の応募者一覧で、選考結果を登録したい応募者名をクリックします。  
 ※ハローワークへの選考結果登録後から1週間が経過した応募者や応募を辞退した応募者の場合、応募者名はクリックできません。

この求人に応募した求職者の一覧です。「絞り込み検索」により対象者を絞って一覧表示することもできます。

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| 求人番号    | 13010-00999999                 |
| 職種名     | 介護福祉士                          |
| 雇用形態    | 正社員                            |
| 就業場所    | 〒100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-〇〇〇-〇 |
| 受付年月日   | 2019年5月18日                     |
| 紹介期限日   | 2019年7月31日                     |
| 採用人数    | 3名                             |
| 充足数     | 0名                             |
| 不採用数    | 2名                             |
| 紹介中数    | 2名                             |
| 自主応募中数  | 1名                             |
| リクエスト中数 | 1名                             |

**絞り込み検索**  
 選考状況は「選考中」「採用」「内定(学生)」「不採用」「辞退」の5種類があります。

選考状況:

紹介・応募日  
 開始日 申出前年 年 月 日 日  
 終了日 申出前年 年 月 日 日

表示件数 30件

5件中 1~5 件を表示

応募者名をクリックすると、応募者(求職者)の情報(紹介状等)を確認したり、メッセージを作成・確認したり、選考結果をハローワークに連絡(登録)することができます。  
 「不採用」の応募者に関する情報を削除する場合は、「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を削除」ボタンをクリックしてください。  
 応募者の「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を不採用」ボタンをクリックすると、ハローワークに連絡する「選考結果登録画面」が表示されますので、それぞれの応募者について、不採用理由などを登録してください。なお、応募者に選考結果を連絡してから登録してください。

選択した応募者を削除 選択した応募者を不採用

| 全て選択                     | 選考状況 | 応募者                   | マイページ<br>開致の有無 | 応募方法                  | 紹介・応募日     | 選考結果<br>登録日 |
|--------------------------|------|-----------------------|----------------|-----------------------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 選考中  | <a href="#">詳細 一覧</a> | あり             | オンライン/ハローワーク紹介        | 2019年5月18日 | -           |
| <input type="checkbox"/> | 選考中  | <a href="#">詳細 一覧</a> | あり             | オンライン/自主応募(リクエスト応募)   | 2019年5月18日 | -           |
| <input type="checkbox"/> | 選考中  | <a href="#">詳細 一覧</a> | あり             | 窓口紹介                  | 2019年5月18日 | -           |
| <input type="checkbox"/> | 不採用  | <a href="#">詳細 一覧</a> | なし             | 窓口紹介                  | 2019年5月18日 | 2019年5月25日  |
| <input type="checkbox"/> | 不採用  | <a href="#">詳細 一覧</a> | あり             | オンライン/自主応募(リクエストなし応募) | 2019年5月20日 | 2019年5月25日  |

- ② 「応募者情報詳細」画面が表示されます。  
 ハローワークへ選考結果を登録ボタンをクリックします。

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求職者については、「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「求職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」ボタンをクリックし、ハローワークへ選考結果をご連絡ください。

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  
 求職者に選考結果を連絡 **ハローワークへ選考結果を登録**

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          |
| 雇用形態 | 正社員            |

応募情報

|            |                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名(フリガナ)   | アシタ ユウキ                                                                                                                                 |
| 氏名(漢字)     | 明日 勇氣                                                                                                                                   |
| 応募方法       | オンラインハローワーク紹介                                                                                                                           |
| 紹介・応募日     | 2019年5月18日                                                                                                                              |
| 紹介コード      | 60001-13010-2999999                                                                                                                     |
| 求職登録区分     | 未所登録者                                                                                                                                   |
| マイページ開設の有無 | あり                                                                                                                                      |
| 志望動機       | 私はこれまで〇〇を志し〇〇に従事したいと考えて夢でしたが、貴社の〇〇については〇〇の面で大変魅力を感じ、ぜひ貴社で働かせていただければと思います。〇〇については〇〇であるため、〇〇の面では誰にも負けない自信があります。是非〇〇の面で貴社のお役に立ちたいと考えております。 |
| 在留資格等      | 在留資格<br>-<br>在留期間(満了日)<br>-<br>資格外活動許可の有無<br>-                                                                                          |
| 備考         | 〇〇職を希望いたします。                                                                                                                            |

**注意** オンライン自主応募について

オンライン自主応募は、求職者が求人者に直接応募するものであり、ハローワークの紹介ではありません。ハローワークの紹介によらず、直接応募された方を面接、採用されても、特定求職者雇用開発助成金など職業紹介を条件とする助成金の対象とはなりませんのでご注意ください。

- ③ 「ハローワークへの選考結果登録」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**ボタンをクリックします。

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 > 応募者管理

### ハローワークへの選考結果登録

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いている場合は「求職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いていない場合はハローワークへの選考結果登録と合わせて、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確認できなくなります。

この求人について、募集人数を変更したり、求人を取り消す場合は、選考結果の登録手続き完了後に、求人情報の編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。  
[求人者マイページでの選考結果の登録等について](#)

**選考結果通知の対象求人・応募者**

|        |                      |
|--------|----------------------|
| 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  | 60001-13010-29999999 |

**選考結果**

選考結果(採否) **必須**  採用

職種  **任意**

労働条件締結前(締結する労働条件)の提示の有無  
 なし  あり  未選択

変更する労働条件等の本人の同意の有無  
 なし  あり  未選択

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

**任意**

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

## Point 雇用(予定)日の入力について

雇用(予定)日は、助成金の手続きなどで必要になりますので、原則、入力していただくようお願いします。  
入力されていない場合はハローワークから確認させていただくことがあります。

雇用(予定)日  半角数字

年  月  日

**Point** 大卒等求人のときは・・・

大卒等の選考結果は、「内定」または「不採用」が選択できます。

「内定」の場合：

|          |                                                                                                                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選考結果(採否) | <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">必須</span> <span style="margin-left: 10px;">内定 <input type="button" value="v"/></span> |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

「不採用」の場合：

|          |                                                                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選考結果(採否) | <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">必須</span> <span style="margin-left: 10px;">不採用 <input type="button" value="v"/></span> |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ④ 「ハローワークへの選考結果登録確認」画面が表示されます。  
登録する場合は、完了ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 「ハローワークへの選考結果登録完了」画面が表示されます。  
引き続き選考結果を登録したい場合は、**応募者管理へ戻る**ボタンをクリックしてください。

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

ホーム (求人/応募管理) | 求人検索 | 事業所情報設定

ホーム > 応募者管理

## ハローワークへの選考結果登録完了

ハローワークに選考結果を登録しました。  
応募者に選考結果をまだご連絡されていない場合は、速やかにご連絡ください(直接ご連絡ください)。

採用通知した求職者には労働条件通知書を提示してください。  
[労働条件通知書の雛形](#)

トライアル雇用求人として雇用の場合は、雇用開始から2週間以内ハローワークに計画書を提出してください。

### この求人についての今後の希望

|                 |          |         |          |          |            |             |
|-----------------|----------|---------|----------|----------|------------|-------------|
| この求人の現在の応募・充足状況 | 採用人数: 3名 | 充足数: 1名 | 不採用数: 2名 | 紹介中数: 1名 | 自主応募中数: 1名 | リクエスト中数: 1名 |
|-----------------|----------|---------|----------|----------|------------|-------------|

この求人について、

- ・求人を取り消す(採用が決まった、応募者が十分に集まったので求人を取り消したい)
- ・求人を保留する(応募者が多岐集まったため、求人の公開を一時停止したい)
- ・募集人数を変更する(求人条件を変更したい等)

を希望される場合は、「求人情報を編集」ボタンをクリックすると、「求人情報変更の申し込み画面」から希望に応じた手続きを行うことができます。

特に手続きをしない場合は、引き続き求人が公開されます。  
求人を取り消す場合は、手続きが遅れると仕事を探している方に迷惑をかけることとなりますので、速やかに手続きしてください。

なお、すでに有効期間切れで求人が「無効となっている場合は、これらの手続きはできません。引き続き求人を公開したい場合はあらかじめ求人を申し込んでください(「無効になった求人」から同様の求人内容で求人登録手続きを行うことができます)。

**応募者管理へ戻る** | 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

### Point この求人の求人情報を変更したいときは・・・

この求人の取り消し、紹介の保留、募集人数の変更などを行いたいときは、「ハローワークへの選考結果登録完了」画面で**求人情報を編集**ボタンをクリックして、希望する手続きを行ってください。  
詳細については、『4. 求人情報を登録する』を参照してください。

### 注意 応募者への選考結果の連絡がお済みでない場合

応募者に選考結果をまだご連絡されていない場合には、速やかにご連絡ください。  
ハローワークへの選考結果登録後 1 週間以内の場合は、求人者マイページから応募者へ選考結果を連絡できます。  
詳細については、『6.3. 応募者に選考結果を連絡する』を参照してください。

## 6.4.2. 応募者一覧からまとめて選考結果を登録する（不採用）

求人者マイページの「応募者管理」画面から、不採用の選考結果をまとめて登録できます。

### ■操作手順

- ① 「応募者管理」画面の応募者一覧で、選考結果を登録したい応募者名のチェックボックスにチェックをつけて、**選択した応募者を不採用**ボタンをクリックします。
- ② 「ハローワークへの選考結果登録」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**ボタンをクリックします。
- ③ 「ハローワークへの選考結果登録確認」画面が表示されます。  
登録する場合は、**完了**ボタンをクリックしてください。
- ④ チェックをつけた人数分の「ハローワークへの選考結果登録」画面が表示されます。  
②と③を繰り返します。
- ⑤ 全ての選考結果の登録が完了すると、「ハローワークへの選考結果登録完了」画面が表示されます。



## ■操作手順(詳細)

- ① 「応募者管理」画面の応募者一覧で、選考結果を登録したい応募者名のチェックボックスにチェックをつけて、**選択した応募者を不採用**ボタンをクリックします。

※全ての応募者を選択したい場合は、「全て選択」のチェックボックスにチェックをつけてください。

この求人に応じた求職者の一覧です。「絞り込み検索」により対象者を絞って一覧表示することもできます。

|         |                              |
|---------|------------------------------|
| 求人番号    | 13010-00999999               |
| 職種名     | 介護福祉士                        |
| 雇用形態    | 正社員                          |
| 就業場所    | 〒100-0000<br>東京都千代田区○○○1-1-1 |
| 受付年月日   | 2019年5月18日                   |
| 紹介期限日   | 2019年7月31日                   |
| 採用人数    | 3名                           |
| 充足数     | 0名                           |
| 不採用数    | 2名                           |
| 紹介中数    | 2名                           |
| 自主応募中数  | 1名                           |
| リクエスト中数 | 1名                           |

**絞り込み検索**  
選考状況には「選考中」「採用」「内定(学生)」「不採用」「辞退」の5種類があります。

選考状況

紹介・応募日  
開始日 年 月 日  
終了日 年 月 日

表示件数 30件

5件中 1～5 件を表示

選考した応募者を不採用

| <input type="checkbox"/>            | 全て選択 | 選考状況 | 応募者       | マイページ<br>開封の有無 | 応募方法                 | 紹介・応募日     | 選考結果<br>登録日 |
|-------------------------------------|------|------|-----------|----------------|----------------------|------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |      | 選考中  | 0101-0001 | あり             | オンラインハローワーク紹介        | 2019年5月18日 | -           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |      | 選考中  | 0101-0002 | あり             | オンライン自主応募(リクエスト応募)   | 2019年5月18日 | -           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |      | 選考中  | 0101-0003 | あり             | 窓口紹介                 | 2019年5月18日 | -           |
| <input type="checkbox"/>            |      | 不採用  | 0101-0004 | なし             | 窓口紹介                 | 2019年5月18日 | 2019年5月25日  |
| <input type="checkbox"/>            |      | 不採用  | 0101-0005 | あり             | オンライン自主応募(リクエストなし応募) | 2019年5月20日 | 2019年5月25日  |

- ② 「ハローワークへの選考結果登録」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**ボタンをクリックします。

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 > 応募者管理

### ハローワークへの選考結果登録

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いている場合は「求職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いていない場合はハローワークへの選考結果登録と合わせて、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確認できなくなります。

この求人について、募集人数を変更したり、求人を取り消す場合は、選考結果の登録手続き完了後に、求人情報の編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。  
[求人者マイページでの選考結果の登録等について](#)

#### 選考結果通知の対象求人・応募者

|        |                     |
|--------|---------------------|
| 求人番号   | 13010-00999999      |
| 応募者氏名  | 明日 元気               |
| 紹介・応募日 | 2019年5月18日          |
| 紹介コード  | 60001-13010-1999999 |

#### 選考結果

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選考結果(採否)                 | <b>必須</b> 不採用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 採用しなかった理由<br>(該当する事項を選択) | <p>該当する事項にチェックをつけてください。1～5、6～11の中で複数選択可。<br/>                 ●選考の結果当方で採用しなかった場合</p> <p><input type="checkbox"/>1 業務内容が合わない    <input type="checkbox"/>2 技能・経験・知識の不足    <input type="checkbox"/>3 賃金が折り合わない<br/> <input type="checkbox"/>4 就業時間が合わない    <input type="checkbox"/>5 1～4以外の理由</p> <p>●上記以外の場合</p> <p><input type="checkbox"/>6 選考時に本人が断った    <input type="checkbox"/>7 採用しようとしたが本人が断った    <input type="checkbox"/>8 本人から応募辞退の連絡があった<br/> <input type="checkbox"/>9 本人と連絡がつかない    <input type="checkbox"/>10 応募書類が届かない    <input type="checkbox"/>11 面接不参加</p> |
| 採用しなかった理由(詳細)            | <p>採用しなかった理由について、できるだけ詳しく教えてください。<br/>                 200文字以内</p> <p>理想を上回る多数のご応募をいただき弊社といたしましても大変喜ばしたうえでの決定です。<br/>                 今後のご活躍をお祈りします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

- ③ 「ハローワークへの選考結果登録確認」画面が表示されます。  
登録する場合は、**完了**ボタンをクリックしてください。

ハローワークへの選考結果登録確認

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 元気

紹介・応募日  
2019年5月18日

紹介コード  
60001-13010-1999999

選考結果(採否)  
不採用

採用しなかった理由(該当する事項を選択)  
●選考の結果当方で採用しなかった場合  
●上記以外の場合

採用しなかった理由(詳細)  
予想を上回る多数のご応募をいただき弊社といえども大変苦慮したうえでの決定です。  
今後の活躍をお祈りします。

キャンセル 完了

- ④ チェックをつけた人数分の「ハローワークへの選考結果登録」画面が表示されます。  
②と③を繰り返します。
- ⑤ 全ての選考結果の登録が完了すると、「ハローワークへの選考結果登録完了」画面が表示されます。  
引き続き選考結果を登録したい場合は、**応募者管理へ戻る**ボタンをクリックしてください。



**Point** この求人の求人情報を変更したいときは・・・

この求人の取り消し、紹介の保留、募集人数の変更などを行いたいときは、「ハローワークへの選考結果登録完了」画面で**求人情報を編集**ボタンをクリックして、希望する手続きを行ってください。  
詳細については、『4.求人情報を登録する』を参照してください。

**注意** 応募者への選考結果の連絡がお済みでない場合

応募者に選考結果をまだご連絡されていない場合には、速やかにご連絡ください。  
ハローワークへの選考結果登録後 1 週間以内の場合は、求人者マイページから応募者へ選考結果を連絡できます。  
詳細については、『6.3.応募者に選考結果を連絡する』を参照してください。



### 不採用にした応募者を削除したいときは・・・

選考結果を不採用で登録した応募者を、応募者一覧から削除できます。

「応募者管理」画面の応募者一覧で、削除したい応募者名のチェックボックスにチェックをつけて、**選択した応募者を削除**ボタンをクリックします。

表示件数  
5件中 1～5 件を表示 30件

応募者をクリックすると、応募者(求職者)の情報(紹介状等)を確認したり、メッセージを作成・確認したり、選考結果をハローワークに連絡(登録)することができます。  
[不採用]の応募者に関する情報を削除する場合は、「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を削除」ボタンをクリックしてください。  
応募者の「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を不採用」ボタンをクリックすると、ハローワークに連絡する「選考結果登録画面」が表示されますので、それぞれの応募者について、不採用理由などを登録してください。なお、応募者に選考結果を連絡してから登録してください。

| <input type="checkbox"/> 全て選択       | 選考状況 | 応募者                   | マイページ<br>開設の有無 | 応募方法                 | 紹介・応募日     | 選考結果<br>登録日 |
|-------------------------------------|------|-----------------------|----------------|----------------------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/>            | 選考中  | <a href="#">朝日 雄志</a> | あり             | オンラインハローワーク紹介        | 2019年5月18日 | -           |
| <input type="checkbox"/>            | 選考中  | <a href="#">朝日 一也</a> | あり             | オンライン自主応募(リクエスト応募)   | 2019年5月18日 | -           |
| <input type="checkbox"/>            | 選考中  | <a href="#">朝日 元氣</a> | あり             | 窓口紹介                 | 2019年5月18日 | -           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 不採用  | <a href="#">朝日 光樹</a> | なし             | 窓口紹介                 | 2019年5月18日 | 2019年5月25日  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 不採用  | <a href="#">朝日 望生</a> | あり             | オンライン自主応募(リクエストなし応募) | 2019年5月20日 | 2019年5月25日  |

表示件数  
5件中 1～5 件を表示 30件

< 前へ 1 次へ >

※不採用以外の応募者が選択されていた場合はエラーメッセージが表示されます。

## 7. メッセージ機能を使用する

### 7.1. | メッセージとは

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経由して直接応募（オンライン自主応募）した応募者とメッセージのやりとりができます。また、直接リクエストに対する返信があった求職者とメッセージのやりとりができます。

応募者に対して面接日の案内などのメッセージを送信したり、応募者や直接リクエストした求職者から送られてきたメッセージに返信したりできます。

また、ハローワークやシステムからのお知らせも確認できます。

メッセージ機能でできることは次のとおりです。

- 送受信したメッセージを確認する
- 受信したメッセージに返信する
- 送受信したメッセージを削除する

#### **注意** メッセージについて

メッセージは送受信してから 1 年後に自動的に削除されます。また、ハローワークから送られてきたメッセージには返信できません。

#### **注意** 直接リクエストした求職者から返信されたメッセージについて

リクエストの有効期間は、7 日間です。有効期間内に応募がない場合は辞退したものとみなされるため、応募期限が過ぎると、直接リクエストした求職者から返信されたメッセージには返信できなくなります。

#### **注意** 求人者マイページを経由した応募者とのメッセージのやりとりについて

ハローワークへの選考結果登録後から 1 週間が経過した場合、または、求人無効後（求人を取り消したり、有効期限が過ぎた後）の翌々月末を過ぎた場合は、求人者マイページからは応募者とのメッセージのやりとりができなくなります。

応募者への連絡が必要な場合は、電話等により直接連絡してください。

## 7.2. | メッセージを確認する

求人者マイページでメッセージを確認する場合は、「受信メッセージ」画面のメッセージ一覧からメッセージを開きます。

### ■操作手順

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。  
メッセージ一覧から確認したいメッセージをクリックします。
- ③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。  
メッセージ一覧から確認したいメッセージをクリックします。





## メッセージ一覧の見方

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 種別    | 差出人/件名                 | 日時                  |
|-------------------------------|-------|------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/>      | 📧 求職者 | 安定 太郎<br>営業職への応募の件について | 2019/10/15<br>14:53 |
| <input type="checkbox"/>      | 📧 求職者 | 安定 太郎                  | 2019/10/15          |

・「全て選択」のチェックボックスにチェックをつけると、表示されているメッセージ全てを一度に選択できます。

・アイコンは、以下のメッセージの状態を表しています。

|  |                      |
|--|----------------------|
|  | お気に入りに登録しているメッセージです。 |
|  | お気に入りに未登録のメッセージです。   |
|  | 未読のメッセージです。          |
|  | 既読のメッセージです。          |
|  | 送信元に返信したメッセージです。     |

・「種別」は、メッセージ差出人の種別を表示します。「ハローワーク」「求職者」と表示します。

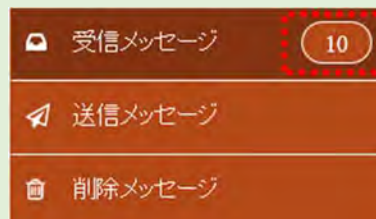
・「差出人/件名」は、メッセージの差出人とメッセージの件名が表示されます。  
クリックするとメッセージの詳細を確認できます。

・「日時」は、メッセージの送受信日時が表示されます。



## メッセージの切替

画面の左側には、各メッセージ一覧画面を切り替えられるメニューリストが表示されます。



・「受信メッセージ」は、受信したメッセージの一覧が表示されます。また、未読メッセージ数も表示されます。

・「送信メッセージ」は、送信したメッセージの一覧が表示されます。  
詳細については、『7.3.メッセージを送る』を参照してください。

・「削除メッセージ」は、受信メッセージ、送信メッセージで削除したメッセージの一覧が表示されます。  
詳細については、『7.4.メッセージを削除する』を参照してください。





### メッセージ一覧の表示切替

メッセージ一覧は、表示順を新しい順にするなど並び替えたり、一度に表示する件数を指定したりできます。

「並び順」の項目は以下のとおりです。

| 項目    | 説明                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新しい順  | すべてのメッセージが最新の日付順で表示されます。                                                                   |
| 古い順   | すべてのメッセージが古い日付順で表示されます。                                                                    |
| お気に入り | すべてのメッセージのうち、お気に入りに登録したメッセージが上位に表示されます。表示順は最新の日付順です。その後ろにお気に入りに登録していないメッセージが最新の日付順で表示されます。 |
| 未読    | すべてのメッセージのうち、未読のメッセージが上位に表示されます。表示順は最新の日付順です。その後ろに既読メッセージが最新の日付順で表示されます。                   |


※初期設定では、「新しい順」で表示されます。

※ページを切り替える場合は、ページ番号をクリックするか、 または  をクリックします。

<前へ 1 2 3 4 5 6~ 次へ>

③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。

### Point このメッセージをお気に入りに保存したいときは・・・

- ・**お気に入りに保存**ボタンをクリックします。「お気に入り保存の確認」画面が表示されるので、**OK**ボタンをクリックしてください。
- ・お気に入りに保存すると、メッセージ一覧の件名にあるアイコンが、（お気に入り）になります。

### Point このメッセージを削除したいときは・・・

**削除**ボタンをクリックします。削除の詳細については、『7.4.メッセージを削除する』を参照してください。

### Point このメッセージに返信したいときは・・・

**返信**ボタンをクリックします。詳細については、『7.3.2.メッセージに返信する』を参照してください。

### Point メッセージに URL があるときは・・・

ハローワークから送られてきたメッセージで URL がある場合は、クリックするとリンク先を参照できます。  
※URL がない場合は、表示されません。

## 7.3. | メッセージを送る

ハローワークから紹介された求職者（マイページを開設している場合）に新規メッセージを送ったり、求職者から送られてきたメッセージに返信したりできます。

### 7.3.1. 新規にメッセージを送る

「応募者管理」画面から、応募してきた求職者に新規メッセージを送ります。

#### ■操作手順

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧で有効中の求人にある「**応募者管理へ進む**」ボタンをクリックします。  
※「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」一覧にも「**応募者管理へ進む**」ボタンがあります。  
また、「求人者マイページホーム」画面の「**有効中の求人を全て表示**」ボタンをクリックして表示する「有効中求人一覧」画面や、「**無効になった求人を全て表示**」ボタンをクリックして表示する「無効になった求人一覧」画面にも「**応募者管理へ進む**」ボタンがあります。
- ② 「応募者管理」画面が表示されます。  
「応募者管理」画面の応募者一覧で、メッセージを送りたい応募者名をクリックします。
- ③ 「応募者情報詳細」画面が表示されます。  
「**新規メッセージを作成**」ボタンをクリックします。
- ④ 「メッセージ新規作成」画面が表示されます。  
「件名」と「本文」を入力し、「**次へ進む**」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「メッセージ内容確認」画面が表示されます。  
「送信先」、「件名」、「送信内容」を確認し、「**完了**」ボタンをクリックします。
- ⑥ 「メッセージ送信完了」画面が表示されます。

※「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」一覧にある「**応募者管理へ進む**」ボタンをクリックしても同じ手順でメッセージを送ることができます。

また、「求人者マイページホーム」画面の「**有効中の求人を全て表示**」ボタンをクリックして表示する「有効中求人一覧」画面や、「**無効になった求人を全て表示**」ボタンをクリックして表示する「無効になった求人一覧」画面からも同じ手順でメッセージを送ることができます。

## ■操作手順(詳細)

- ① 「求人者マイページホーム」画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧で有効中の求人にある「応募者管理へ進む」ボタンをクリックします。

※「求人者マイページホーム」画面の「無効になった求人」一覧にある「応募者管理へ進む」ボタンをクリックしても同じ手順でメッセージを送ることができます。

また、「求人者マイページホーム」画面の「有効中の求人を全て表示」ボタンをクリックして表示する「有効中求人一覧」画面や、「無効になった求人を全て表示」ボタンをクリックして表示する「無効になった求人一覧」画面からも同じ手順でメッセージを送ることができます。

The screenshot displays 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: 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定'. The main content area is titled '求人者マイページホーム' and '求人/応募管理'. It features 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. This section contains two job listings. The first listing is for '訪問介護員' (Home Care Worker) and the second is for '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker). Both listings show details such as '求人区分' (Job Type), '就業場所' (Work Location), '雇用形態' (Employment Type), and '提供範囲' (Service Area). Below each listing are buttons for '応募者管理へ進む' (Go to Applicant Management), '応募情報検索' (Search Applicant Information), '求人票を表示' (View Job Posting), '詳細を表示' (View Details), and '求人情報を編集' (Edit Job Posting Information). The '応募者管理へ進む' button in the second listing is highlighted with a red box. On the right side, there is a '有効中求人' (Active Jobs) table and an 'イベント情報検索' (Search Event Information) button.

| 求人区分 | 求人情数 | 採用人数 |
|------|------|------|
| 一般   | 3件   | 9名   |
| 学生   | 0件   | 0名   |
| 障害者  | 0件   | 0名   |

② 「応募者管理」画面が表示されます。

「応募者管理」画面の応募者一覧で、「マイページの開設の有無」が「あり」となっている応募者のうち、メッセージを送りたい応募者名をクリックします。



③ 「応募者情報詳細」画面が表示されます。

新規メッセージを作成ボタンをクリックします。



- ④ 「メッセージ新規作成」画面が表示されます。  
「件名」と「本文」を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

- ⑤ 「メッセージ内容確認」画面が表示されます。  
「送信先」、「件名」、「送信内容」を確認し、**完了**ボタンをクリックします。

- ⑥ 「メッセージ送信完了」画面が表示されます。



## 7.3.2. メッセージに返信する

求職者から送られてきたメッセージに返信する場合は、「受信メッセージ」画面から返信します。ハローワークやシステムから送られてきたメッセージには返信できません。

### ■操作手順

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。  
返信したいメッセージをクリックします。
- ③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。  
返信ボタンをクリックします。
- ④ 「メッセージ返信」画面が表示されます。  
「件名」と「本文」を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑤ 「メッセージ内容確認」画面が表示されます。  
「件名」と「送信内容」を確認し、完了ボタンをクリックします。
- ⑥ 「メッセージ送信完了」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。  
返信したいメッセージをクリックします。

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 > メッセージ管理

受信メッセージ

並び順    表示件数  
新しい順    10件

12件中 1~10 件を表示

受信メッセージ (10)

| 種別     | 差出人/件名                   | 日時                  |
|--------|--------------------------|---------------------|
| 求職者    | 安定 太郎<br>営業職への応募の件について   | 2019/10/15<br>14:53 |
| 求職者    | 安定 太郎<br>企業説明会参加申し込みについて | 2019/10/15<br>14:47 |
| ハローワーク | 瀬戸公共職業安定所<br>紹介状送付通知     | 2019/10/15<br>14:46 |

- ③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。  
返信ボタンをクリックします。

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 > メッセージ管理

メッセージ詳細

返信メッセージ (9)

営業職への応募の件について

安定 太郎  
送信先:株式会社ハローワーク商事    2019年10月15日 14:53

株式会社ハローワーク商事 採用担当様  
初めまして、安定 太郎と申します。  
貴社の求人内容を見、応募させていただきました。  
何卒よろしくお願致します。

返信

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



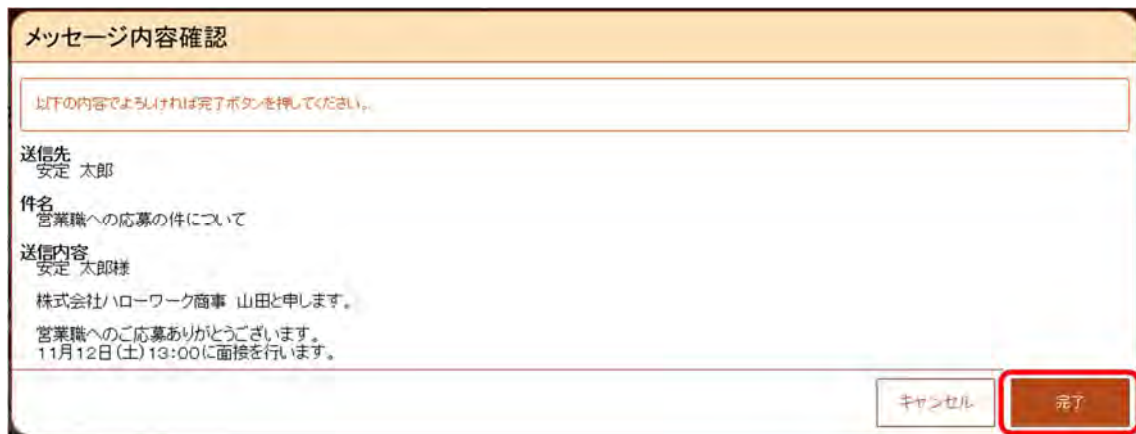
**注意** 返信ができない…

以下の場合、**返信**ボタンが非活性になりメッセージの返信ができません。  
 ・求職者が求職者マイページの退会等を行いメッセージを確認できない場合

- ④ 「メッセージ返信」画面が表示されます。  
 「件名」と「本文」を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。



- ⑤ 「メッセージ内容確認」画面が表示されます。  
 「件名」と「送信内容」を確認し、**完了**ボタンをクリックします。



- ⑥ 「メッセージ送信完了」画面が表示されます。



### 7.3.3. 送信したメッセージを確認する

「送信メッセージ」画面から送信したメッセージを確認できます。  
 どのようなメッセージを送信したかなど送信後に再確認できます。

#### ■操作手順

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。  
 メニューリストの「送信メッセージ」をクリックします。
- ③ 「送信メッセージ」画面が表示されます。  
 メッセージ一覧から確認したいメッセージをクリックします。
- ④ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。

#### ■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。  
メニューリストの「送信メッセージ」をクリックします。

12件中 1～10 件を表示

| 種別     | 差出人/件名                   | 日時                  |
|--------|--------------------------|---------------------|
| 求職者    | 安定 太郎<br>営業職への応募の件について   | 2019/10/15<br>14:53 |
| 求職者    | 安定 太郎<br>企業説明会参加申し込みについて | 2019/10/15<br>14:47 |
| ハローワーク | 瀬戸公共職業安定所<br>紹介状送付通知     | 2019/10/15<br>14:46 |

- ③ 「送信メッセージ」画面が表示されます。  
メッセージ一覧から確認したいメッセージをクリックします。

3件中 1～3 件を表示

| 種別  | 送信先/件名                   | 日時                  |
|-----|--------------------------|---------------------|
| 求職者 | 安定 太郎<br>営業職への応募の件について   | 2019/10/15<br>15:10 |
| 求職者 | 安定 太郎<br>企業説明会参加申し込みについて | 2019/10/15<br>14:48 |
| 求職者 | 安定 太郎<br>面接日のご案内         | 2019/10/15<br>11:45 |

- ④ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。



### Point このメッセージをお気に入りに保存したいときは・・・

- ・**お気に入りに保存**ボタンをクリックします。「お気に入りの保存の」画面が表示されるので、**OK**ボタンをクリックしてください。
- ・お気に入りに保存すると、メッセージ一覧の件名にあるアイコンが、**📌**（お気に入り）になります。

### Point このメッセージを削除したいときは・・・

- ・**削除**ボタンをクリックします。削除の詳細については、『7.4.メッセージを削除する』を参照してください。

## 7.4. | メッセージを削除する

「受信メッセージ」画面や「送信メッセージ」画面、「応募者メッセージ一覧」画面では、受信したメッセージや送信したメッセージを1件ずつ削除したり、複数のメッセージをまとめて削除したりできます。

### **注意** 送信先のメッセージについて

「送信メッセージ」画面や「応募者メッセージ一覧」画面にあるメッセージを削除しても、送信済みのメッセージは、送信先では削除されません。

メッセージを送信するときは、送信前に内容を十分に確認してから送信してください。

削除したメッセージは、「削除メッセージ」画面に移動されます。

完全に削除したい場合は、「削除メッセージ」画面から削除します。

- (1) 1件または複数のメッセージを削除する
- (2) メッセージの詳細を確認して削除する
- (3) メッセージを完全に削除する

### (1) 1件または複数のメッセージを削除する

「受信メッセージ」画面や「送信メッセージ」画面、「応募者メッセージ一覧」画面から1件または複数のメッセージを削除できます。

※ここでは、「受信メッセージ」画面から削除する手順を例に説明します。

「送信メッセージ」画面、「応募者メッセージ一覧」画面でも同じ手順で削除できます。

#### ■操作手順

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。  
メッセージ一覧から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックをつけます。
- ③ **削除**ボタンをクリックします。
- ④ 「削除の確認」画面が表示されます。  
削除する場合は **OK** ボタンをクリックしてください。
- ⑤ メッセージが削除され、「受信メッセージ」画面に戻ります。

#### ■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。  
メッセージ一覧から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックをつけます。

12件中 1～10 件を表示

並び順 表示件数  
新しい順 10件

< 前へ 1 2 次へ >

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 種別     | 差出人/件名                   | 日時                  |
|-------------------------------|--------|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/>      | 求職者    | 安定 太郎<br>営業職への応募の件について   | 2019/10/15<br>14:53 |
| <input type="checkbox"/>      | 求職者    | 安定 太郎<br>企業説明会参加申し込みについて | 2019/10/15<br>14:47 |
| <input type="checkbox"/>      | ハローワーク | 瀬戸公共職業安定所<br>紹介状送付通知     | 2019/10/15<br>14:46 |

### Point 表示されている全てのメッセージを削除したいときは…

「全て選択」のチェックボックスにチェックをつけます。  
※表示されていないメッセージは選択されません。

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 種別  | 差出人/件名                 | 日時                  |
|-------------------------------|-----|------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/>      | 求職者 | 安定 太郎<br>営業職への応募の件について | 2019/10/15<br>14:53 |
| <input type="checkbox"/>      | 求職者 | 安定 太郎                  | 2019/10/15          |

- ③ **削除**ボタンをクリックします。



- ④ 「削除の確認」画面が表示されます。  
削除する場合は **OK** ボタンをクリックしてください。  
※ **キャンセル** ボタンをクリックすると、直前の画面に戻ります。
- ⑤ メッセージが削除され、「受信メッセージ」画面に戻ります。

## (2) メッセージの詳細を確認して削除する

メッセージの詳細を確認してから削除できます。

※ここでは、受信メッセージの詳細画面から削除する手順を例に説明します。

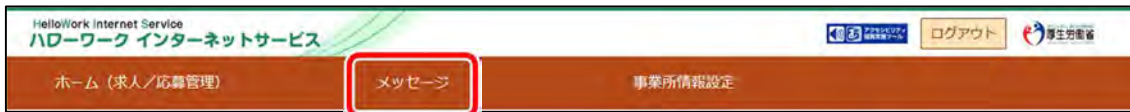
「送信メッセージ」画面、「応募者メッセージ一覧」画面でも同じ手順で削除できます。

### ■操作手順

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。  
メッセージ一覧から削除したいメッセージをクリックします。
- ③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。  
メッセージの内容を確認し、**削除**ボタンをクリックします。
- ④ 「削除の確認」画面が表示されます。  
削除する場合は **OK** ボタンをクリックしてください。
- ⑤ メッセージが削除され、「受信メッセージ」画面に戻ります。

## ■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。  
メッセージ一覧から削除したいメッセージをクリックします。





- ③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。  
メッセージの内容を確認し、**削除**ボタンをクリックします。



- ④ 「削除の確認」画面が表示されます。  
削除する場合は**OK**ボタンをクリックしてください。  
※**キャンセル**ボタンをクリックすると、直前の画面に戻ります。
- ⑤ メッセージが削除され、「受信メッセージ」画面に戻ります。

### (3) メッセージを完全に削除する

「受信メッセージ」画面や「送信メッセージ」画面、「応募者メッセージ一覧」画面から削除したメッセージは、「削除メッセージ」に移動されます。

メッセージを完全に削除する場合は、「削除メッセージ」から削除します。

## ■操作手順

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。  
メニューリストの「削除メッセージ」をクリックします。
- ③ 「削除メッセージ」画面が表示されます。  
メッセージ一覧から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックをつけます。
- ④ **完全に削除**ボタンをクリックします。
- ⑤ 「完全に削除の確認」画面が表示されます。  
削除する場合は **OK** ボタンをクリックしてください。
- ⑥ メッセージが削除され、「削除メッセージ」画面に戻ります。

## ■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。  
メニューリストの「削除メッセージ」をクリックします。



- ③ 「削除メッセージ」画面が表示されます。  
メッセージ一覧から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックをつけます。

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 > メッセージ管理  
削除メッセージ

並び順    表示件数  
新しい順    10件

1件中 1~1 件を表示

全てに削除

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 種別  | 差出人/件名                 | 日時                  |
|-------------------------------|-----|------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/>      | 求職者 | 安定 太郎<br>営業職への応募の件について | 2019/10/15<br>14:53 |

< 前へ 1 次へ >

< 前へ 1 次へ >

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



### 表示されている全てのメッセージを完全に削除したいときは・・・

「全て選択」のチェックボックスにチェックをつけます。  
※表示されていないメッセージは選択されません。

| <input type="checkbox"/> 全て選択 | 種別  | 差出人/件名                 | 日時                  |
|-------------------------------|-----|------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/>      | 求職者 | 安定 太郎<br>営業職への応募の件について | 2019/10/15<br>14:53 |

- ④ **完全に削除**ボタンをクリックします。



- ⑤ 「完全に削除の確認」画面が表示されます。  
 削除する場合は **OK** ボタンをクリックしてください。  
 ※ **キャンセル** ボタンをクリックすると、直前の画面に戻ります。
- ⑥ メッセージが削除され、「削除メッセージ」画面に戻ります。

### **注意** 削除したメッセージについて

完全に削除したメッセージは元に戻せません。

### Point メッセージの詳細を確認して完全に削除したいときは・・・

「削除メッセージ」画面から、該当するメッセージの詳細画面を表示させて、**完全に削除**ボタンをクリックします。



### Point 削除メッセージから元のフォルダに戻りたいときは・・・

「削除メッセージ」画面から、該当するメッセージの詳細画面を表示させて、**元のフォルダへ戻す**ボタンをクリックします。



## 8. 事業所情報を変更する

### 8.1. 事業所情報を変更する

登録した事業所情報を変更できます。変更した内容はハローワークで確認の上、受理されます。受理された後、30分程度で求人情報に反映されます。

事業所情報は登録状況が「仮登録完了」、「差し戻し中」、「本登録完了」のときに変更できます。「ハローワーク確認中」の場合は、事業所情報を変更できませんので、お急ぎの場合は、電話等により管轄のハローワークにご連絡ください。

事業所情報の登録状況の確認、修正は、「事業所情報・設定」画面から行います。

ここでは、「事業所 P R 情報」を変更する手順を例に説明します。

#### ■操作手順

- ① グローバルメニューの「事業所情報設定」をクリックします。
- ② 「事業所情報・設定」画面が表示されます。  
変更したい項目のタブ（ここでは「事業所 P R 情報」タブ）をクリックします。
- ③ 「事業所 P R 情報」画面が表示されます。  
事業所情報を編集ボタンをクリックします。
- ④ 「事業所 P R 情報編集」画面が表示されます。  
変更したい項目を修正してください。
- ⑤ 変更を完了する場合は次へ進むボタンをクリックして、「画像情報編集」の画面を表示してください。
- ⑥ 画面下部にある完了ボタンをクリックします。
- ⑦ 「事業所情報・設定」画面に戻ります。  
編集内容を申込ボタンをクリックします。
- ⑧ 「事業所情報編集完了確認」画面が表示されます。  
変更の申し込みをする場合は完了ボタンをクリックしてください。
- ⑨ 「事業所情報編集完了」画面が表示されます。  
事業所情報変更の手続き完了メッセージがメールで届きます。  
ハローワークで確認後、受理されます。

## ■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「事業所情報設定」をクリックします。



- ② 「事業所情報・設定」画面が表示されます。

※登録状況は画面上部で確認できます。

変更したい項目のタブ (ここでは「事業所 PR 情報」タブ) をクリックします。

登録日: 2020年1月20日  
登録状況: **仮登録完了**

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「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。

| 企業基本情報 | 事業所基本情報                      | 事業所詳細情報 | 事業所就業場所 | 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                |         |         |         |      |      |
| 本社所在地  | 〒100-0000<br>東京都千代田区〇〇〇1-X-X |         |         |         |      |      |
| 設立年    | 昭和58年                        |         |         |         |      |      |
| 資本金    | 3,000万円                      |         |         |         |      |      |

事業所情報を編集

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 PR 情報」画面が表示されます。  
 事業所情報を編集ボタンをクリックします。

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 > 事業所情報設定

事業所情報・設定 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。

| 企業基本情報                | 事業所基本情報                                   | 事業所詳細情報                                                                                                                                | 事業所就業場所 | 事業所PR情報 | 画像情報 | 各種設定 |
|-----------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|------|------|
| 事業所PR情報               |                                           |                                                                                                                                        |         |         |      |      |
| 代表的な支店・営業所・工場等        |                                           | 代表的な支店・営業所・工場等1<br>株式会社 / ハローワークケア殿<br>代表的な支店・営業所・工場等2<br>株式会社 / ハローワークケア朝霞<br>代表的な支店・営業所・工場等3<br>株式会社 / ハローワークケア○○<br>事務所<br>上記○○○○場所 |         |         |      |      |
| 階段の手すり                | 階段の手すりの有無<br>あり                           | 手すりの設置<br>両側                                                                                                                           |         |         |      |      |
| バリアフリー対応トイレ           | オストメイト対応トイレ                               |                                                                                                                                        |         |         |      |      |
| 建物内の車いす移動             | 可能                                        |                                                                                                                                        |         |         |      |      |
| 点字設備の有無               | あり                                        |                                                                                                                                        |         |         |      |      |
| 休憩室の有無                | あり                                        |                                                                                                                                        |         |         |      |      |
| 障害者に配慮したその他の施設・設備等    | 障害をお持ちの従業員の方に不自由なことなく働くことができるように配慮した施設です。 |                                                                                                                                        |         |         |      |      |
| <span>事業所情報を編集</span> |                                           |                                                                                                                                        |         |         |      |      |

[リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#)

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



- ④ 「事業所PR情報編集」画面が表示されます。  
変更したい項目を修正してください。

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、「画像情報編集」画面まで進んで、「完了」ボタンをクリックしてください。  
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」に表示され、ハローワーク内報において、公開されます。(ただし、求人欄には表示されません。)  
[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。  
記入入力方法は「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

支店・営業所・工場等

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

任意 代表的な支店・営業所・工場等3 全角30文字以内

箇所数 半角以下

上記を含め 箇所

年商

半角数字

年 兆 億 万円

任意 年 兆 億 万円

年 兆 億 万円

主要取引先

主要取引先1 全角32文字以内

任意 主要取引先2 全角32文字以内

主要取引先3 全角32文字以内

その他の施設・設備等

任意 全角144文字以内  
出力層順に合わせて順付け、横24文字で編集します。

前へ戻る 次へ進む



### 別の画面を修正したいときは・・・

- ・画面下部にある次へ進むボタンまたは前へ戻るボタンをクリックして、該当の画面を表示させてください。
- ・各画面の編集方法については、『2.4.事業所情報を登録する』を参照してください。

- ⑤ 変更を完了する場合は次へ進むボタンをクリックして、「画像情報編集」の画面を表示してください。

- ⑥ 画面下部にある完了ボタンをクリックします。

画像情報について、追加や削除ができます。  
 編集を完了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。  
 詳しい入力方法は「[事業所基本情報の入力方法](#)」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1

任意

画像のタイトル・紹介文 全角30文字以内  
 画像容量 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)

**注意** 事業所情報の変更申し込みについて（完了ボタンを押しても申込はまだ完了していません。）

完了ボタンをクリックすることでページ内の編集は完了しますが、この時点ではハローワークに編集した情報は連携されていません。次のページのとおり、必ず編集内容を申込ボタンをクリックし、「事業所情報編集完了」画面まで進んでください。

## 8. 事業所情報を変更する 8.1 事業所情報を変更する

- ⑦ 「事業所情報・設定」画面に戻ります。  
編集内容を申込ボタンをクリックします。

- ⑧ 「事業所情報編集完了確認」画面が表示されます。  
変更の申し込みをする場合は完了ボタンをクリックしてください。

- ⑨ 「事業所情報編集完了」画面が表示されます。  
事業所情報変更の手続き完了メッセージがメールで届きます。  
ハローワークで確認後、受理されます。

## 8.2. | 各種設定を変更する

求人者マイページの「事業所情報・設定」画面にある「各種設定」画面では、以下のことができます。

- アカウント情報の編集
- アカウントの追加・削除
- 求人者マイページからの退会  
参照先『9.2 マイページを退会する場合』

### ■操作手順

- ① グローバルメニューの「事業所情報設定」をクリックします。
- ② 「事業所情報・設定」画面が表示されます。  
「各種設定」タブをクリックします。
- ③ 「各種設定」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「事業所情報設定」をクリックします。



- ② 「事業所情報・設定」画面が表示されます。  
「各種設定」タブをクリックします。



## ③ 「各種設定」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

ログアウト 厚生労働省

ホーム(本人/応募管理) メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 事業所情報設定  
事業所情報・設定

企業基本情報 事業所基本情報 事業所詳細情報 事業所就業場所 事業所FCR情報 画像情報 各種設定

### ログインアカウント

マイページにログインするためのアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)です。「アカウントを編集」ボタンから変更することができます。

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| ID(メールアドレス) | hello4@hellowork.ne.jp |
| パスワード       | *****                  |

アカウントを編集

### 追加アカウント一覧

マイページにログインするアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)を10個まで追加できます。

|              |                          |    |
|--------------|--------------------------|----|
| ID(メールアドレス)1 | hello001@hellowork.ne.jp | 削除 |
| ID(メールアドレス)2 | hello002@hellowork.ne.jp | 削除 |
| ID(メールアドレス)3 | hello003@hellowork.ne.jp | 削除 |
| ID(メールアドレス)4 | hello004@hellowork.ne.jp | 削除 |
| ID(メールアドレス)5 | hello005@hellowork.ne.jp | 削除 |

アカウントを追加

### マイページ退会

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。

マイページを退会

## 8.2.1. アカウント情報を編集する

求人者マイページのアカウント情報を表示します。求人者マイページを利用するアカウント情報を編集・変更する場合は、アカウントの編集を行います。

### ■操作手順

- ① 「各種設定」画面の「ログインアカウント」項目にある「アカウントを編集」ボタンをクリックします。
- ② 「ログインアカウント編集」画面が表示されます。  
「現在のパスワード」、「新しいID（メールアドレス）」、「新しいパスワード」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。
- ③ 「ログインアカウント編集確認」画面が表示されます。  
アカウント情報を更新したい場合は、「完了」ボタンをクリックします。
- ④ アカウント情報が更新されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 「各種設定」画面の「ログインアカウント」項目にある「アカウントを編集」ボタンをクリックします。

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 > 事業所情報設定

事業所情報・設定

企業基本情報    事業所基本情報    事業所詳細情報    事業所就業場所    事業所FPC情報    画像情報    各種設定

**ログインアカウント**  
マイページにログインするためのアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)です。「アカウントを編集」ボタンから変更することができます。

ID(メールアドレス)    hello1@hellowork.ne.jp

パスワード    \*\*\*\*\*

アカウントを編集

**追加アカウント一覧**  
マイページにログインするアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)を10個まで追加できます。

|              |                          |    |
|--------------|--------------------------|----|
| ID(メールアドレス)1 | hello001@hellowork.ne.jp | 削除 |
| ID(メールアドレス)2 | hello002@hellowork.ne.jp | 削除 |
| ID(メールアドレス)3 | hello003@hellowork.ne.jp | 削除 |

アカウントを追加

**マイページ退会**  
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。

マイページを退会

- ② 「ログインアカウント編集」画面が表示されます。  
 「現在のパスワード」、「新しいID（メールアドレス）」、「新しいパスワード」を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。  
 ※「現在のパスワード」は必須入力項目です。

The screenshot shows the 'ログインアカウント編集' (Login Account Edit) page. The form contains the following fields:

- 現在のID(メールアドレス): test01@studioskynet.co.jp
- 現在のパスワード: [Redacted]
- 新しいID(メールアドレス): [Redacted]
- 新しいパスワード: [Redacted]

Buttons: キャンセル, 次へ進む

- ③ 「ログインアカウント編集確認」画面が表示されます。  
 アカウント情報を更新したい場合は、**完了**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ログインアカウント編集確認' (Login Account Edit Confirmation) dialog box. It displays the new account information:

- 新しいID(メールアドレス): hello2@hello.co.jp
- 新しいパスワード: \*\*\*\*\*

Buttons: キャンセル, 完了

- ④ アカウント情報が更新されます。



### 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宛てに、アカウント情報の更新通知が届きます。

## 8.2.2. アカウントを追加する

求人者マイページの開設後、求人者マイページに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、アカウントを追加しておく便利です。

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。

### **注意** 追加したアカウントについて

追加したアカウントは、ハローワークで登録したアカウントと同様に、求人者の仮登録や求人情報の編集、メッセージ管理や応募者管理などができますが、以下の操作はできません。

- ・アカウントの追加
- ・アカウント（メールアドレス・パスワード）の変更
- ・マイページからの退会

### ■操作手順

- ① 「各種設定」画面の「追加アカウント一覧」項目にある「アカウントを追加」ボタンをクリックします。
- ② 「ログインアカウント追加登録」画面が表示されます。  
「ID（メールアドレス）」、「パスワード」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。
- ③ 「ログインアカウント追加登録確認」画面が表示されます。  
アカウントを追加登録したい場合は、「完了」ボタンをクリックします。
- ④ アカウントが追加されます。



## ■操作手順(詳細)

- ① 「各種設定」画面の「追加アカウント一覧」項目にある「アカウントを追加」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '事業所情報・設定' (Business Information Settings) page. The '各種設定' (General Settings) tab is selected. The '追加アカウント一覧' (Additional Account List) section contains a table with one account listed: ID (メールアドレス) 1: hello001@hellowork.ne.jp. A red box highlights the 'アカウントを追加' (Add Account) button at the bottom right of the table.

- ② 「ログインアカウント追加登録」画面が表示されます。  
「ID (メールアドレス)」、「パスワード」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ログインアカウント追加登録' (Login Account Additional Registration) page. The form fields for '追加するメールアドレス' (Additional Email Address) and 'パスワード' (Password) are highlighted with a red box. The '次へ進む' (Next) button is also highlighted with a red box.

- ③ 「ログインアカウント追加登録確認」画面が表示されます。  
アカウントを追加登録したい場合は、完了ボタンをクリックします。

- ④ アカウントが追加されます。

### Point 追加したアカウントを削除するとき・・・

不要になったアカウントを「追加アカウント一覧」から削除できます。

※追加したアカウントを削除しても、削除したアカウントと求職者でやり取りしたメッセージは、ログインアカウントと他の追加アカウントから、メッセージを確認することができます。

「各種設定」画面の「追加アカウント一覧」項目で、削除したいアカウントにある削除ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '事業所情報・設定' (Company Information Settings) page. The '追加アカウント一覧' (Additional Account List) section is highlighted. It shows two accounts: 'hello001@hellowork.ne.jp' and 'hello002@hellowork.ne.jp'. The '削除' (Delete) button for the second account is circled in red.

「追加アカウント削除確認」画面が表示されるので、完了ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '追加アカウント削除確認' (Additional Account Deletion Confirmation) dialog box. The dialog asks for confirmation to delete the account 'hello002@hellowork.ne.jp'. The '完了' (Complete) button is circled in red.

アカウントが削除されます。

## 9. ご利用にあたっての留意事項

### 9.1. | マイページについてお知らせ

アカウント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自動送信されるメールについて説明します。

| No | タイミング                | 内容                                                                              | 件名                     |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1  | アカウント仮登録完了時          | 求人者マイページを開設するためにメールアドレスを登録した求人者に対して、パスワード登録をするための認証キーが通知されます。                   | 【ハローワーク】アカウント仮登録完了通知   |
| 2  | アカウント更新時             | 求人者マイページのアカウント情報（メールアドレス、パスワード）が更新された旨が通知されます。<br>※求人者マイページを開設したアカウントにのみ通知されます。 | 【ハローワーク】アカウント更新通知      |
| 3  | アカウント追加時             | アカウント情報が追加された旨が通知されます。<br>※求人者マイページを開設したアカウントにのみ通知されます。                         | 【ハローワーク】アカウント追加通知      |
| 4  | アカウント再登録時            | 求人者マイページ退会後にアカウントの再登録を申し込むと、再登録するための認証キーが通知されます。                                | 【ハローワーク】アカウント再登録通知     |
| 5  | パスワード登録申込時           | ハローワークでアカウント（メールアドレス）を登録した後に、マイページのパスワード登録のためメールアドレスを入力すると、認証キーが通知されます。         | 【ハローワーク】パスワード登録申込受付通知  |
| 6  | パスワード再登録申込時          | パスワードを忘れて再登録を申し込むと、パスワード再登録するための認証キーが通知されます。                                    | 【ハローワーク】パスワード再登録申込受付通知 |
| 7  | 事業所情報仮登録完了時          | 事業所情報の仮登録が完了した旨が通知されます。                                                         | 【ハローワーク】事業所情報仮登録完了通知   |
| 8  | 求人情報仮登録完了時           | 求人情報の仮登録が完了した旨が通知されます。                                                          | 【ハローワーク】求人情報仮登録完了通知    |
| 9  | 事業所情報仮登録時または事業所情報変更時 | 新規・変更で仮登録された事業所の情報が、ハローワークにより受理された旨が通知されます。                                     | 【ハローワーク】事業所情報受理通知      |
| 10 | 求人情報仮登録時または求人条件変更時   | 新規・変更で仮登録された求人情報が、ハローワークで受理された旨が通知されます。                                         | 【ハローワーク】求人情報受理通知       |
| 11 | 求人取り消し申込時            | 取り消しを申し込んだ求人情報が、取り消された旨が通知されます。                                                 | 【ハローワーク】求人取り消し受理通知     |

| No | タイミング                                                | 内容                                                                                         | 件名                       |
|----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 12 | 求人有効期間延長申込時                                          | 有効期間延長を申し込んだ求人情報が、ハローワークで受理された旨が通知されます。                                                    | 【ハローワーク】求人有効期間延長受理通知     |
| 13 | 求人保留申込時                                              | 紹介保留を申し込んだ求人情報が、非公開になった旨が通知されます。                                                           | 【ハローワーク】求人保留受理通知         |
| 14 | 事業所情報仮登録時または事業所情報変更時                                 | 新規・変更で仮登録された事業所の情報が差し戻された旨が通知されます。                                                         | 【ハローワーク】事業所情報差し戻し通知      |
| 15 | 求人情報仮登録時または求人情報変更時                                   | 新規・変更で仮登録された求人情報が差し戻された旨が通知されます。                                                           | 【ハローワーク】求人情報差し戻し通知       |
| 16 | 求人有効期間延長申込時                                          | 有効期間延長を申し込んだ求人情報が、差し戻された旨が通知されます。                                                          | 【ハローワーク】求人有効期間延長受理差し戻し通知 |
| 17 | 求人者が求人者マイページを開設し、事業所情報の仮登録を行った後、本登録手続きが完了せずに14日経過した時 | 求人者の事業所仮登録情報が削除された旨が通知されます。<br>※編集中（事業所情報の編集を完了し、ハローワークへ編集内容を申し込む前）で14日が経過し削除される場合も通知されます。 | 【ハローワーク】事業所仮登録情報消去通知     |
| 18 | 求人者が求人者マイページを開設し、求人情報の仮登録を行った後、本登録手続きが完了せずに14日経過した時  | 求人者の求人仮登録情報が削除された旨が通知されます。<br>※編集中（求人情報の編集を完了し、ハローワークへ編集内容を申し込む前）で14日が経過し削除される場合も通知されます。   | 【ハローワーク】求人仮登録情報消去通知      |
| 19 | 求職者を紹介した日から2週間経過後                                    | 一定期間選考結果が未入力の場合、選考結果入力の依頼が通知されます。                                                          | 【ハローワーク】選考結果未入力通知        |
| 20 | 求職者が応募を取り消した時                                        | 求職者から応募が取り消された旨が通知されます。<br>※夜間帯はメール通知しないため、メッセージ受信後の日中帯にメールが通知されます。                        | 【ハローワーク】応募取り消し通知         |
| 21 | 紹介状送付時                                               | 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。                                                     | 【ハローワーク】紹介状送付通知          |
| 22 | 選考結果入力依頼時                                            | ハローワークが、採否未入力の求人者に対し採否入力を促した旨が通知されます。                                                      | 【ハローワーク】選考結果入力督促通知       |

| No | タイミング                   | 内容                                                                               | 件名                                             |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 23 | オンライン自主応募時              | 求職者が応募した旨が通知されます。<br>※夜間帯はメール通知しないため、メッセージ受信後の日中帯にメールが通知されます。                    | 【ハローワーク】応募通知（オンライン自主応募）                        |
| 24 | オンラインハローワーク紹介時          | 登録された求人に対し、ハローワークから求職者を紹介した旨が通知されます。<br>※夜間帯はメール通知しないため、メッセージ受信後の日中帯にメールが通知されます。 | 【ハローワーク】応募通知（オンラインハローワーク紹介）                    |
| 25 | ハローワークから求人者にメッセージを送付した時 | ハローワークからメッセージが送付された旨が通知されます。                                                     | 【ハローワーク】ハローワーク※からのメッセージについて<br>※ハローワークの所名が入ります |
| 26 | 求職者から求人者にメッセージを送付した時    | 求職者からメッセージが送付された旨が通知されます。<br>※夜間帯はメール通知しないため、メッセージ受信後の日中帯にメールが通知されます。            | 【ハローワーク】求職者からのメッセージについて                        |



### ハローワークから求人者にメッセージを送付した旨の通知メールについて

No25の「ハローワークから求人者にメッセージを送付した時」は、個別の求人者（事業所）を対象とするメッセージについてはメールでの通知も送付されますが、一定の条件に該当する求人者（事業所）に一斉に送信するメッセージについてはメールでの通知が送付されません。

## 9.2. | マイページを退会する場合

求人者マイページを退会する方法を説明します。

マイページから退会すると、マイページにログインできなくなります。

※選考結果が登録されていないオンライン自主応募がある場合は、求人者マイページを退会することはできません。

### ■操作手順

- ① 求人者マイページで「事業所情報設定」をクリックします。
- ② 「事業所情報・設定」画面が表示されます。  
「各種設定」タブをクリックします。
- ③ 「各種設定」画面が表示されます。  
マイページを退会ボタンを入力します。
- ④ 「求人者マイページ退会確認」画面が表示されます。  
完了ボタンをクリックします。
- ⑤ 「求人者マイページ退会完了」画面が表示されます。

### ■操作手順(詳細)

- ① 求人者マイページで「事業所情報設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' 'My Page' interface. The top navigation bar includes 'ホーム(求人/応募管理)', 'メッセージ', and '事業所情報設定' (highlighted with a red box). The main content area is titled '求人者マイページホーム' and '求人/応募管理'. It features a '新規求人情報を登録' button and a section for '現在有効中または申し込み中の求人'. A job listing is displayed with details such as '職種: 訪問介護員', '求人区分: フルタイム', '就業場所: 東京都練馬区', and '雇用形態: 正社員'. The right sidebar shows '有効中求人' statistics and a table with columns for '求人区分', '求人情数', and '採用人数'. The bottom of the page contains a footer with various links and the text 'All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

- ② 「事業所情報・設定」画面が表示されます。  
「各種設定」タブをクリックします。

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 > 事業所情報設定

事業所情報・設定 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。

企業基本情報 事業所基本情報 事業所詳細情報 事業所就業場所 事業所FAX情報 連絡情報 各種設定

企業基本情報

法人番号 1234567890123

- ③ 「各種設定」画面が表示されます。  
マイページを退会ボタンをクリックします。  
※選考結果が登録されていないオンライン自主応募がある場合、マイページ退会ボタンはクリックできません。

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 > 事業所情報設定

事業所情報・設定 マイページを退会

企業基本情報 事業所基本情報 事業所詳細情報 事業所就業場所 事業所FAX情報 連絡情報 各種設定

ログインアカウント  
マイページにログインするためのアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)です。「アカウントを編集」ボタンから変更することができます。

ID(メールアドレス) hello1@hellowork.ne.jp  
パスワード \*\*\*\*\*

アカウントを編集

追加アカウント一覧  
マイページにログインするアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)を10個まで追加できます。

|              |                          |                                                                |
|--------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ID(メールアドレス)1 | hello001@hellowork.ne.jp | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">削除</span> |
| ID(メールアドレス)2 | hello002@hellowork.ne.jp | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">削除</span> |
| ID(メールアドレス)3 | hello003@hellowork.ne.jp | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">削除</span> |

アカウントを追加

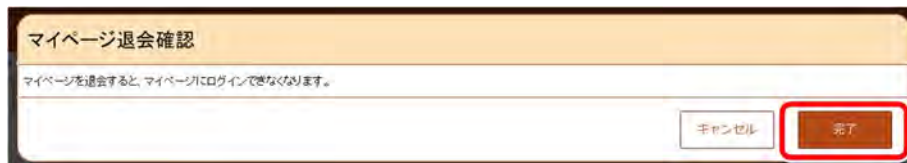
マイページ退会  
マイページを退会すると、マイページにログインできなくなります。  
マイページ退会から30日以内であれば、ログイン画面の「退会30日以内にマイページを退会した方」から利用していたアカウント(ID(メールアドレス)とパスワード)を入力することで、マイページをご利用いただけます。

マイページを退会



- ④ 「マイページ退会確認」画面が表示されます。

**完了**ボタンをクリックします。



- ⑤ 「求人者マイページ退会完了」画面が表示されます。



**注意** 退会後にマイページの利用を再開するには・・・

求人者マイページ退会後にマイページの利用を再開する方法は、以下の2通りあります。

## (1) 求人者マイページ退会後 30 日以内の場合

「求人者マイページログイン」画面にて、**アカウントを再登録** ボタンをクリックし、以前利用していたアカウントのメールアドレスとパスワードを入力してください。

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

トップ > ログイン  
求人者マイページログイン

アカウントとして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。

ID(メールアドレス)

パスワード

ログイン

[アカウントを再登録](#)

過去30日以内にマイページを退会した方  
マイページの利用を再開したい場合は、アカウントの再登録を行います。  
「アカウントを再登録」ボタンをクリックし、以前アカウントとして利用していたメールアドレスとパスワードを入力してください。  
入力したメールアドレス宛に認証キーが通知されますので、「認証キー入力」画面で入力してください。

アカウントを再登録

マイページ退会後31日以上が経過している方  
マイページの利用を再開したい場合は、最寄りのハローワークまでご連絡ください。

[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

(2) 求人者マイページ退会後 31 日以上が経過している場合  
事業所所在地を管轄するハローワークにご連絡ください。

## 9.3. | 利用不可となる場合など

マイページの機能について、有効中の求人がない場合に利用できない機能、一部機能の利用が制限される場合、利用不可となる場合について、以下で説明します。

### ■有効中の求人がない場合に利用できない機能

有効中の求人がない場合、マイページの機能のうち次の機能はご利用いただけません。

- 求人情報設定（求人情報の閲覧・編集）
- 求人情報設定（紹介保留・取消・有効期限延長）
- 求職情報検索（求職情報の閲覧、検索条件の保存、直接リクエスト）
- メッセージ管理（メッセージ送信）  
※無効後翌々々月末まで利用可能。選考結果を登録した場合は、登録から1週間以内のみ利用可能。
- 応募者管理（応募者情報閲覧、応募者メッセージ確認、求職者選考結果連絡、選考結果登録）  
※無効後翌々々月末まで利用可能。選考結果を登録した場合は、登録から1週間以内のみ利用可能。

### ■一部機能の利用が制限される場合

選考結果（採否・内定）の未入力数が50件以上（紹介日から22日を基準として1事業所あたり）になった場合、マイページの機能のうち次の機能はご利用いただけません。

利用制限を解除するためには事業所所在地を管轄するハローワークにご連絡ください。

- 求人登録
- 転用登録
- 求人情報設定（求人情報の閲覧・編集）  
※求人情報の閲覧のみ可能。
- 求人情報設定（紹介保留・取消・有効期限延長）
- 事業所情報設定（事業所情報の閲覧・編集）  
※事業所情報の閲覧のみ可能。
- 求職情報検索（求職情報の閲覧、検索条件の保存、直接リクエスト）
- メッセージ管理（メッセージ送信）

### ■利用不可となる場合

マイページ利用規約に基づき、ハローワークにおける職業紹介業務の運営を著しく妨げる行為を行った利用者及び利用規約に違反する利用者に対しては、ハローワークは求人者マイページの利用を不可とすることがあります。詳細は、マイページ利用規約をご覧ください。

## 10. 困ったときは…

### 10.1. FAQ

求人者マイページのご利用に関して、よくあるご質問と回答を用意しております。  
お問い合わせの前にご確認ください。

#### ■操作手順

- ① 求人者マイページのフッターエリアにある「よくあるご質問」をクリックしてください。
- ② 別ウィンドウに「よくあるご質問」の画面が表示されます。

#### ■操作手順(詳細)

- ① 求人者マイページのフッターエリアにある「よくあるご質問」をクリックしてください。

The screenshot displays the HelloWork Internet Service user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ホーム(求人/応募管理)', 'ジョブサーチ', and '事業所情報設定'. Below this, the main content area shows a job listing for '訪問介護員' (Home Care Worker) with details such as '求人区分: フルタイム', '就業場所: 東京都練馬区', and '雇用形態: 正社員'. The listing includes a '公開中' (Public) status and various filters like '経験不問', '学歴不問', etc. On the right side, there is a summary table for '有効中求人' (Active Jobs) with columns for '求人区分', '求人数', and '採用人数'. The footer area contains a navigation menu with links for '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', and '所在地情報'. The 'よくあるご質問' link is highlighted with a red box.

| 求人区分 | 求人数 | 採用人数 |
|------|-----|------|
| 一般   | 1件  | 1名   |
| 学生   | 0件  | 0名   |
| 障害者  | 0件  | 0名   |

- ② 別ウィンドウに「よくあるご質問」の画面が表示されます。

## 10.2. | 問い合わせ先

### ■ハローワークインターネットサービス及びマイページに関するお問い合わせ(ヘルプデスク)

ハローワークインターネットサービス及びマイページの機能や操作方法に関するお問い合わせは、以下の連絡先でお受けしております。

#### 【電話によるお問い合わせ先】

電話番号：0570-077450

受付日時：月曜～金曜 9:30～18:00（年末年始、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります

※お客様がご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります

#### 【メールによるお問い合わせ先】

E-mail：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。

### ■ハローワーク等所在地情報

[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/location\\_list.html](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/location_list.html)

## 変更履歴

| No. | 版数  | 変更日        | 変更箇所               | 変更理由・内容                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----|------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 1.0 | 2020/ 1/6  | 全般                 | 新規作成                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | 1.1 | 2021/ 1/31 | 1章 求人者マイページとは      | システムの改修に伴う修正<br>・一覧に表示する求人情報に「求人票を表示」ボタンを追加                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3   | 1.1 | 2021/ 1/31 | 2章 求人者マイページを開設する   | 注意事項の追加<br>・一時保存する場合<br>・セッションタイムアウトについて<br>ポイントの追加<br>・メールアドレスについて<br>・過去にハローワークに求人を申し込んだことがある場合<br>その他、画像の最新化、説明文の修正等                                                                                                                                                           |
| 4   | 1.1 | 2021/ 1/31 | 3章 求人者マイページにログインする | システムの改修に伴う修正<br>・一覧に表示する求人情報に「求人票を表示」ボタンを追加<br>・求人票表示イメージの追加<br>その他、画像の最新化、説明文の修正等                                                                                                                                                                                                |
| 5   | 1.1 | 2021/ 1/31 | 4章 求人情報を登録する       | システムの改修に伴う修正<br>・一覧に表示する求人情報に「求人票を表示」ボタンを追加<br>・大卒等求人および高卒求人に係る「選考方法登録」画面の「既卒者等の入社日」項目に“応募 不可”の選択肢を追加<br>注意事項の追加・修正<br>・一時保存する場合<br>・セッションタイムアウトについて<br>・求人情報の変更申込みについて<br>・大卒等求人・高卒求人の変更申込みについて<br>・大卒等求人・高卒求人の取り消しについて<br>ポイントの追加<br>・求人の有効期限間近の延長・変更について<br>その他、画像の最新化、説明文の修正等 |
| 6   | 1.1 | 2021/ 1/31 | 5章 求職情報を検索する       | システムの改修に伴う修正<br>・一覧に表示する求人情報に「求人票を表示」ボタンを追加<br>その他、画像の最新化、説明文の修正等                                                                                                                                                                                                                 |
| 7   | 1.1 | 2021/ 1/31 | 6章 応募者の選考結果を登録する   | システムの改修に伴う修正<br>・一覧に表示する求人情報に「求人票を表示」ボタンを追加<br>注意事項の追加・修正<br>・応募者一覧について<br>・求人者マイページからの選考結果が登録できる期間について<br>その他、画像の最新化、説明文の修正等                                                                                                                                                     |
| 8   | 1.1 | 2021/ 1/31 | 7章 メッセージ機能を使用する    | システムの改修に伴う修正<br>・一覧に表示する求人情報に「求人票を表示」ボタンを追加<br>注意事項の修正<br>・返信ができない<br>その他、画像の最新化、説明文の修正等                                                                                                                                                                                          |

求人者マイページ利用者マニュアル

| No. | 版数  | 変更日        | 変更箇所               | 変更理由・内容                                                                                                                                   |
|-----|-----|------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9   | 1.1 | 2021/ 1/31 | 9章 ご利用にあたっての留意事項   | 画像の最新化、説明文の修正等                                                                                                                            |
| 10  | 1.1 | 2021/ 1/31 | 10章 困ったときは…        | システムの改修に伴う修正<br>・一覧に表示する求人情報に「求人票を表示」ボタンを追加<br>その他、画像の最新化、説明文の修正等                                                                         |
| 11  | 1.2 | 2021/ 3/28 | 1章 求人者マイページとは      | 画像の最新化                                                                                                                                    |
| 12  | 1.2 | 2021/ 3/28 | 2章 求人者マイページを開設する   | システムの改修に伴う修正<br>・セッションタイムアウトを30分から50分へ延長<br>・上記に伴い、各メール通知から認証キー入力までの時間について、30分から50分へ延長                                                    |
| 13  | 1.2 | 2021/ 3/28 | 3章 求人者マイページにログインする | システムの改修に伴う修正<br>・セッションタイムアウトを30分から50分へ延長<br>・上記に伴い、各メール通知から認証キー入力までの時間について、30分から50分へ延長                                                    |
| 14  | 1.2 | 2021/ 3/28 | 4章 求人情報を登録する       | システムの改修に伴う修正<br>・セッションタイムアウトを30分から50分へ延長<br>・上記に伴い、各メール通知から認証キー入力までの時間について、30分から50分へ延長<br>・マイページからの高卒求人の求人取り消し等の抑止に伴う説明文の修正<br>その他、画像の最新化 |
| 15  | 1.2 | 2021/3/28  | 6章 応募者の選考結果を登録する   | 画像の最新化                                                                                                                                    |
| 16  | 1.3 | 2021/9/21  | 1章 求人者マイページとは      | システムの改修に伴う修正<br>・一覧に表示する有効求人情報のボタンの表示順を変更<br>・一覧に表示する無効求人情報に「応募者管理へ進む」ボタンを追加<br>・求職者マイページを経由した直接応募(オンライン自主応募)の追加<br>その他、画像の最新化、説明文の修正等    |
| 17  | 1.3 | 2021/9/21  | 2章 求人者マイページを開設する   | システムの改修に伴う修正<br>・求職者マイページのアカウント登録機能の追加に伴う画像の最新化<br>その他、注意事項の修正等                                                                           |
| 18  | 1.3 | 2021/9/21  | 3章 求人者マイページにログインする | システムの改修に伴う修正<br>・一覧に表示する有効求人情報のボタンの表示順を変更<br>・一覧に表示する無効求人情報に「応募者管理へ進む」ボタンを追加<br>・求職者マイページを経由した直接応募(オンライン自主応募)の追加<br>その他、画像の最新化、説明文の修正等    |



求人者マイページ利用者マニュアル

| No. | 版数  | 変更日       | 変更箇所             | 変更理由・内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----|-----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19  | 1.3 | 2021/9/21 | 4章 求人情報を登録する     | システムの改修に伴う修正<br><ul style="list-style-type: none"> <li>一覧に表示する有効求人情報のボタンの表示順を変更</li> <li>一覧に表示する無効求人情報に「応募者管理へ進む」ボタンを追加</li> <li>求職者マイページを経由した直接応募(オンライン自主応募)の追加</li> </ul> その他、画像の最新化、説明文の修正等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 20  | 1.3 | 2021/9/21 | 5章 求職情報を検索する     | システムの改修に伴う修正<br><ul style="list-style-type: none"> <li>一覧に表示する求人情報のボタンの表示順を変更</li> </ul> その他、画像の最新化、説明文の修正等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 21  | 1.3 | 2021/9/21 | 6章 応募者を管理する      | システムの改修に伴う修正<br><ul style="list-style-type: none"> <li>一覧に表示する有効求人情報のボタンの表示順を変更</li> <li>一覧に表示する無効求人情報に「応募者管理へ進む」ボタンを追加</li> <li>求職者マイページを経由した直接応募(オンライン自主応募)の追加</li> <li>応募者とやり取りしたメッセージを確認する画面を追加</li> <li>応募者に選考結果を連絡する画面を追加</li> </ul> 注意事項の追加・修正<br><ul style="list-style-type: none"> <li>応募者一覧について</li> <li>求人者マイページからの選考結果が登録できる期間について</li> <li>オンライン自主応募について</li> </ul> ポイントの追加<br><ul style="list-style-type: none"> <li>オンライン自主応募による応募者のときは・・・</li> <li>オンラインハローワーク紹介またはオンライン自主応募による応募者のときは・・・</li> </ul> その他、章構成の見直し、画像の最新化、説明文の修正等 |
| 22  | 1.3 | 2021/9/21 | 7章 メッセージ機能を使用する  | システムの改修に伴う修正<br><ul style="list-style-type: none"> <li>一覧に表示する有効求人情報のボタンの表示順を変更</li> <li>一覧に表示する無効求人情報に「応募者管理へ進む」ボタンを追加</li> <li>求職者マイページを経由した直接応募(オンライン自主応募)の追加</li> </ul> 注意事項の追加<br><ul style="list-style-type: none"> <li>求人者マイページから応募者とメッセージをやり取りできる期間について</li> </ul> その他、画像の最新化、説明文の修正等                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 23  | 1.3 | 2021/9/21 | 9章 ご利用にあたっての留意事項 | システムの改修に伴う修正<br><ul style="list-style-type: none"> <li>求職者マイページを経由した直接応募(オンライン自主応募)の追加に伴う説明文の修正</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 24  | 1.3 | 2021/9/21 | 10章 困ったときは...    | システムの改修に伴う修正<br><ul style="list-style-type: none"> <li>一覧に表示する有効求人情報のボタンの表示順を変更</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 25  | 1.4 | 2022/3/22 | 表紙・目次            | 軽微な改修に伴う修正<br><ul style="list-style-type: none"> <li>説明文の修正</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 26  | 1.4 | 2022/3/22 | 1章 求人者マイページとは    | システムの改修に伴う修正<br><ul style="list-style-type: none"> <li>求人者マイページから求職者への直接リクエストの追加に伴う画像の最新化と説明文の修正</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

求人者マイページ利用者マニュアル

| No. | 版数  | 変更日       | 変更箇所               | 変更理由・内容                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----|-----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27  | 1.4 | 2022/3/22 | 2章 求人者マイページを開設する   | 軽微な改修に伴う修正<br>・説明文の修正及び画像の最新化                                                                                                                                                                                                                                            |
| 28  | 1.4 | 2022/3/22 | 3章 求人者マイページにログインする | システムの改修に伴う修正<br>・求人者マイページから求職者への直接リクエストの追加に伴う画像の最新化<br>ポイントの修正<br>・有効中求人一覧で確認できる情報<br>軽微な改修に伴う修正<br>・説明文の修正に伴う画像の最新化                                                                                                                                                     |
| 29  | 1.4 | 2022/3/22 | 4章 求人情報を登録する       | システムの改修に伴う修正<br>・求人者マイページから求職者への直接リクエストの追加に伴う画像の最新化<br>軽微な改修に伴う修正<br>・説明文の修正に伴う画像の最新化                                                                                                                                                                                    |
| 30  | 1.4 | 2022/3/22 | 5章 求職情報を検索する       | システムの改修に伴う修正<br>・求人者マイページから求職者への直接リクエストの追加に伴う画像の最新化と説明文の追加・修正<br>注意事項の追加<br>・リクエストする際は・・・<br>・リクエストによる応募について<br>・直接リクエストの撤回について<br>・リクエストの有効期間について<br>ポイントの追加・修正<br>・求職情報の検索項目<br>・求職者へのリクエスト(応募勧奨)を希望する場合は・・・<br>・リクエストメッセージの送信内容について<br>軽微な改修に伴う修正<br>・説明文の修正に伴う画像の最新化 |
| 31  | 1.4 | 2022/3/22 | 6章 応募者を管理する        | システムの改修に伴う修正<br>・求人者マイページから求職者への直接リクエストの追加に伴う画像の最新化                                                                                                                                                                                                                      |
| 32  | 1.4 | 2022/3/22 | 7章 メッセージ機能を使用する    | システムの改修に伴う修正<br>・求人者マイページから求職者への直接リクエストの追加に伴う画像の最新化<br>注意事項の追加<br>・直接リクエストした求職者から返信されたメッセージについて                                                                                                                                                                          |
| 33  | 1.4 | 2022/3/22 | 8章 事業所情報を変更する      | 軽微な改修に伴う修正<br>・説明文の修正に伴う画像の最新化                                                                                                                                                                                                                                           |
| 34  | 1.4 | 2022/3/22 | 9章 ご利用にあたっての留意事項   | システムの改修に伴う修正<br>・求人者マイページから求職者への直接リクエストの追加に伴う画像の最新化<br>軽微な改修に伴う修正<br>・説明文の修正及び画像の最新化                                                                                                                                                                                     |
| 35  | 1.4 | 2022/3/22 | 10章 困ったときは...      | システムの改修に伴う修正<br>・求人者マイページから求職者への直接リクエストの追加に伴う画像の最新化                                                                                                                                                                                                                      |
| 36  | 1.5 | 2022/5/16 | 2章 求人者マイページを開設する   | 画像の最新化                                                                                                                                                                                                                                                                   |

求人者マイページ利用者マニュアル

| No. | 版数  | 変更日        | 変更箇所               | 変更理由・内容                                                                                                              |
|-----|-----|------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 37  | 1.5 | 2022/5/16  | 3章 求人者マイページにログインする | 画像の最新化                                                                                                               |
| 38  | 1.5 | 2022/5/16  | 9章 ご利用にあたっての留意事項   | 事業所、求人仮登録情報消去予告通知の廃止に伴う修正                                                                                            |
| 39  | 1.6 | 2022/10/26 | 1章 求人者マイページとは      | Internet Explorer 11のサポート終了に伴う修正                                                                                     |
| 40  | 1.6 | 2022/10/26 | 3章 求人者マイページにログインする | システムの改修に伴う修正<br>注意事項の追加                                                                                              |
| 41  | 1.7 | 2023/3/20  | 表紙・目次              | システムの改修に伴う修正<br>・ハローワークインターネットサービスから登録メールアドレス宛に自動送信されるメール内容の追加に伴う目次の修正<br>・「jobtagの職業情報を参照する」ボタンの追加に伴う目次の修正          |
| 42  | 1.7 | 2023/3/20  | 9章 ご利用にあたっての留意事項   | システムの改修に伴う修正<br>・ハローワークインターネットサービスから登録メールアドレス宛に自動送信されるメール内容の追加に伴う文言の追加・修正                                            |
| 43  | 1.7 | 2023/3/20  | 2章 求人者マイページを開設する   | システムの改修に伴う修正<br>・「一時保存」機能の変更に伴う画像の最新化<br>注意事項の削除<br>・一時保存する場合<br>注意事項の追加<br>・画像情報の追加について                             |
| 44  | 1.7 | 2023/3/20  | 3章 求人者マイページにログインする | システムの改修に伴う修正<br>・職業分類コードの変更に伴う画像の最新化                                                                                 |
| 45  | 1.7 | 2023/3/20  | 4章 求人情報を登録する       | システムの改修に伴う修正<br>・「一時保存」機能の変更に伴う画像の最新化<br>・「jobtagの職業情報を参照する」ボタンの追加に伴う画像の最新化<br>ポイントの追加<br>・求人情報の作成に役立つ情報を参照したいときは・・・ |
| 46  | 1.7 | 2023/3/20  | 5章 求職情報を検索する       | システムの改修に伴う修正<br>・「jobtagの職業情報を参照する」ボタンの追加に伴う画像の最新化<br>・職業分類コードの変更に伴う画像の最新化<br>ポイントの追加<br>・求職者の検索に役立つ情報を参照したいときは・・・   |
| 47  | 1.8 | 2024/1/9   | 表紙・目次              | マニュアルの記載改善に伴う修正<br>・マニュアルの記載改善に伴う目次の修正                                                                               |
| 48  | 1.8 | 2024/1/9   | 1章 求人者マイページとは      | マニュアルの記載改善に伴う修正<br>・マニュアルの記載改善に伴う説明文の修正<br>・動作環境の説明文の最新化<br>ポイントの削除<br>・パソコン使用時の複数項目の選択について                          |
| 49  | 1.8 | 2024/1/9   | 3章 求人者マイページにログインする | マニュアルの記載改善に伴う修正<br>注意事項の追記<br>・アカウントロックされ、ログインできない場合                                                                 |

求人者マイページ利用者マニュアル

| No. | 版数  | 変更日      | 変更箇所             | 変更理由・内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----|----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50  | 1.8 | 2024/1/9 | 4章 求人情報を登録する     | <p>システムの改修に伴う修正</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・求人票(高卒)の変更に伴う画像の最新化</li> <li>・「最後の登録情報の読み込み」ボタン追加に伴う画像の最新化</li> </ul> <p>ポイントの追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「最後の登録情報の読み込み」ボタンについて</li> </ul> <p>注意事項の追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「最後の登録情報の読み込み」ボタンの表示について</li> </ul> <p>マニュアルの記載改善に伴う修正</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの記載改善に伴う説明文の修正</li> </ul> <p>注意事項の修正</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・編集したい求人情報をハローワークが確認している場合</li> </ul> <p>ポイントの修正</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・求人情報の変更申し込みについて(完了ボタンを押しても申込はまだ完了していません。)</li> </ul> |
| 51  | 1.8 | 2024/1/9 | 5章 求職情報を検索する     | <p>マニュアルの記載改善に伴う修正</p> <p>注意事項の修正</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・求職者へのリクエスト(応募勧奨)を希望する場合は・・・</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 52  | 1.8 | 2024/1/9 | 6章 応募者を管理する      | <p>システムの改修に伴う修正</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在留資格情報の表示内容変更に伴う画像の最新化</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 53  | 1.8 | 2024/1/9 | 7章 メッセージ機能を使用する  | <p>システムの改修に伴う修正</p> <p>ポイントの追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メッセージにURLがあるときは・・・</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 54  | 1.8 | 2024/1/9 | 8章 事業所情報を変更する    | <p>マニュアルの記載改善に伴う修正</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの記載改善に伴う説明文の修正</li> </ul> <p>注意事項の追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所情報の変更申し込みについて(完了ボタンを押しても申込はまだ完了していません。)</li> </ul> <p>注意事項の修正</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・追加したアカウントについて</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 55  | 1.8 | 2024/1/9 | 9章 ご利用にあたっての留意事項 | <p>システムの改修に伴う修正</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの記載改善に伴う説明文の修正</li> </ul> <p>注意事項の追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハローワークから求人者にメッセージを送付した旨の通知メールについて</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 56  | 1.8 | 2024/1/9 | 10章 困ったときは…      | <p>マニュアルの記載改善に伴う修正</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問い合わせ先の記載修正</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |