

オンライン・ハローワークシステム

# 操作マニュアル(共通操作)

---

### **登録商標または商標**

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。

- Zoom は、Zoom Video Communications, Inc.の商標または登録商標です。
- Microsoft Edge、Microsoft Authenticator、Windows は、Microsoft Corp.の商標または登録商標です。
- Google Chrome、Google Authenticator は、Google LLC の商標または登録商標です。
- Free OTP は、Red Hat Inc.の商標または、登録商標です。
- macOS、Safari は、Apple Inc.の商標または登録商標です。
- Keepass XC は、KeePassXC Team の商標または登録商標です。

# 目次

1	共通	5
1.1	オンライン・ハローワークシステムのご案内	5
1.2	電子申請サービスと面談予約サービスの切り替え方法	10
1.3	利用者登録をする	12
STEP1	利用者 ID 入力（利用者登録）画面の表示	12
STEP2	利用者 ID 入力	14
STEP3	利用者登録用メール送信	15
STEP4	利用者登録	16
STEP5	利用者登録内容の確認	18
STEP6	利用者登録完了	19
1.4	ログインする	20
1.5	利用者情報を変更する	23
STEP1	利用者詳細画面への遷移	23
STEP2	電話番号 1 または電話番号 2 の変更	25
STEP3	メールアドレス 1 の変更	26
STEP4	利用者情報の変更	29
STEP5	パスワードの変更	33
1.6	利用者情報を削除する	35
1.7	面談予約内容から Zoom を起動する	38
STEP1	予約受理通知のお知らせメール確認	38
STEP2	面談の準備（方法 1）※失業認定、職業相談共通	39
STEP2	面談の準備（方法 2）※職業相談のみ	42
STEP3	Zoom を起動	43
1.8	Zoom を利用して面談を実施する	46
STEP1	面談を開始	46
STEP2	画面を共有	47
STEP3	次回の予約を取得	48
STEP4	Zoom から退出する	50
1.9	マイページの確認	51
STEP1	マイページ画面への遷移	51
STEP2.1	申請内容の確認	52
STEP2.2	予約内容の確認	53
STEP3.1	お気に入り手続きの確認（電子申請）	54
STEP3.2	お気に入り手続きの確認（面談予約）	55
STEP4	利用者情報の確認	56
1.10	手続きのお気に入り登録	57
2	その他	59
2.1	操作マニュアルに記載している画面の凡例	59
2.2	「戻る」「再読み込み」ボタン、機能における注意事項	60
2.3	エラー画面の例	61

2.4 正規のサービスであることの確認方法 .....	63
2.5 その他の困ったときの操作 .....	68
2.6 問い合わせ先について .....	70

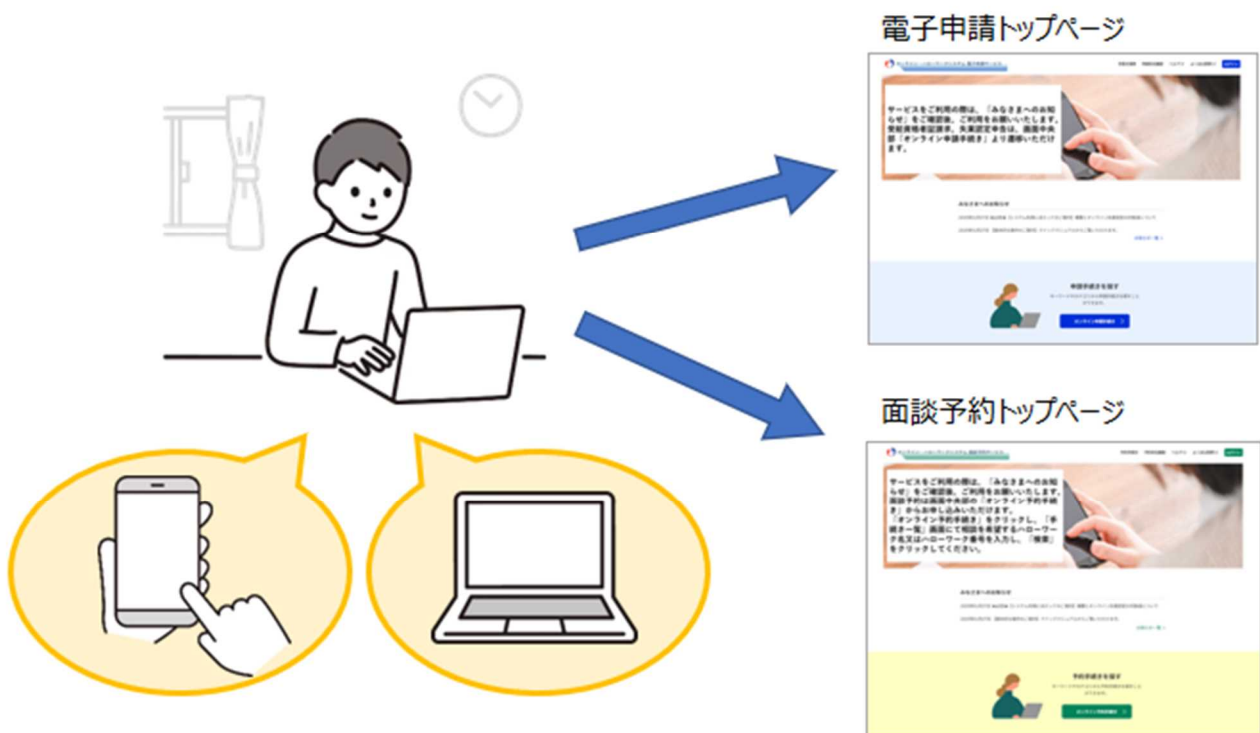
# 1 共通

## 1.1 オンライン・ハローワークシステムのご案内

オンライン・ハローワークシステムは、ハローワークへ来所せず失業認定や職業相談の手続きを行うためのシステムです。

- ・面談予約サービス（ハローワークとの失業認定や職業相談の面談日程を予約）
- ・電子申請サービス（失業認定申告書を電子申請）

の2つのシステムから構成されます。



面談予約サービスと電子申請サービスの利用者 ID は共通ですので、一度、利用者登録を行えばどちらのサービスも利用可能です。

2つのシステムは Web ページ上のボタン 1 つで切り替え可能です（1.2 参照）。

以下の URL よりアクセスしてください。

<https://online-hellowork.mhlw.go.jp/onlinehw-u/>



システムの操作の際には、本マニュアルをぜひご活用ください。

オンラインによる失業認定（面談あり）の対象者は、以下の方となります。

- ・来所困難等の事情によりオンラインでの失業認定の手続を希望し、ハローワークから指定を受けた方

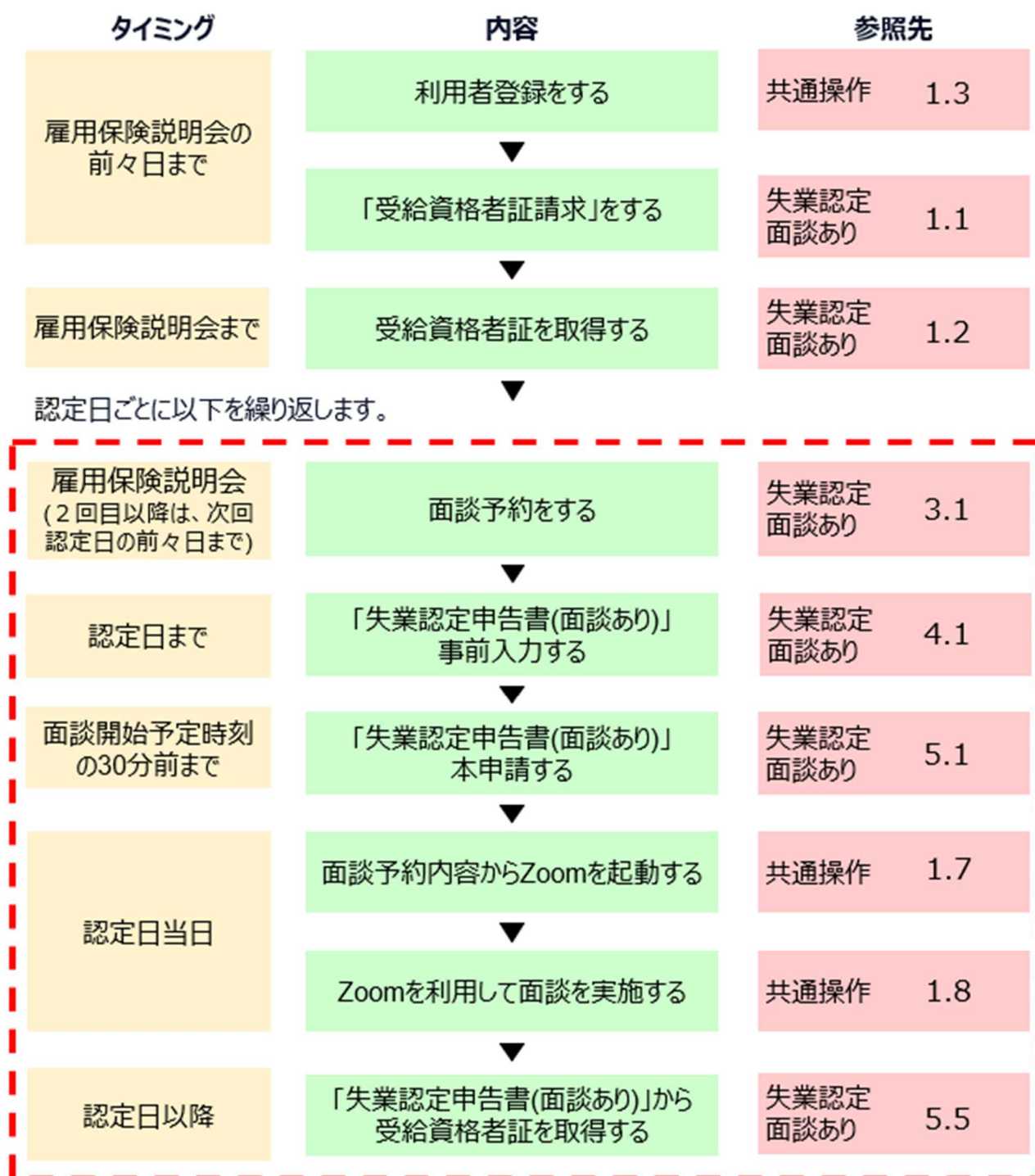
オンラインによる失業認定（書面認定）の対象者は、以下の方となります。

- ・就職支援プログラムの対象者のうちオンラインでの失業認定の手続を希望し、ハローワークから指定を受けた方

オンラインによる職業相談の対象者は、以下の方となります。

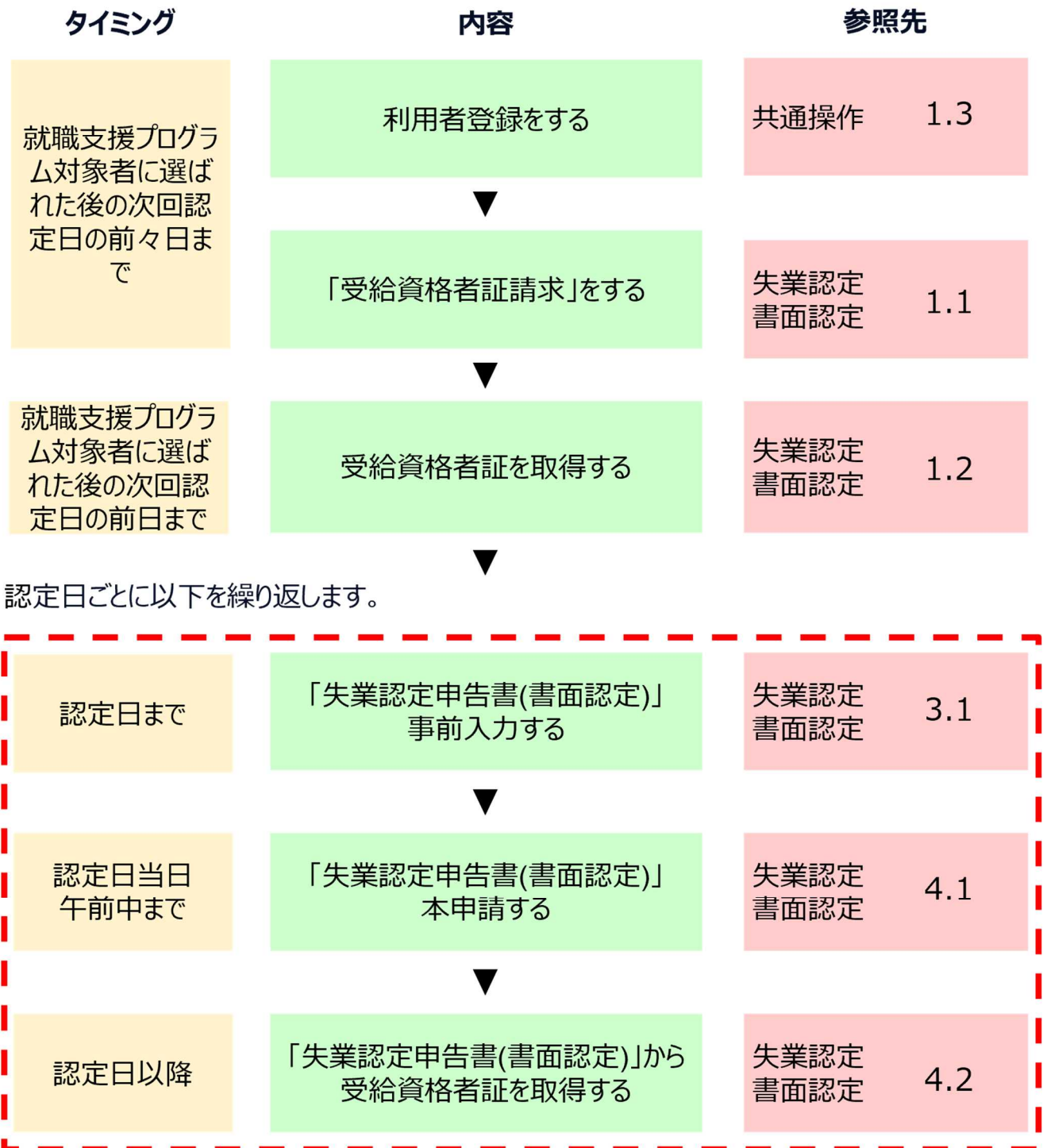
- ・ハローワークへ来所せずオンラインで職業相談をしたい方

# 失業認定-面談あり対象者のフロー



※タイミングの「前々日まで」「前日まで」等は、全てハローワークの開庁日での表示となります。  
また、ハローワークからタイミング等について個別に指示があった場合は従ってください。

## 失業認定-書面認定対象者のフロー



※タイミングの「前々日まで」「前日まで」等は、全てハローワークの開庁日での表示となります。  
また、ハローワークからタイミング等について個別に指示があった場合は従ってください。

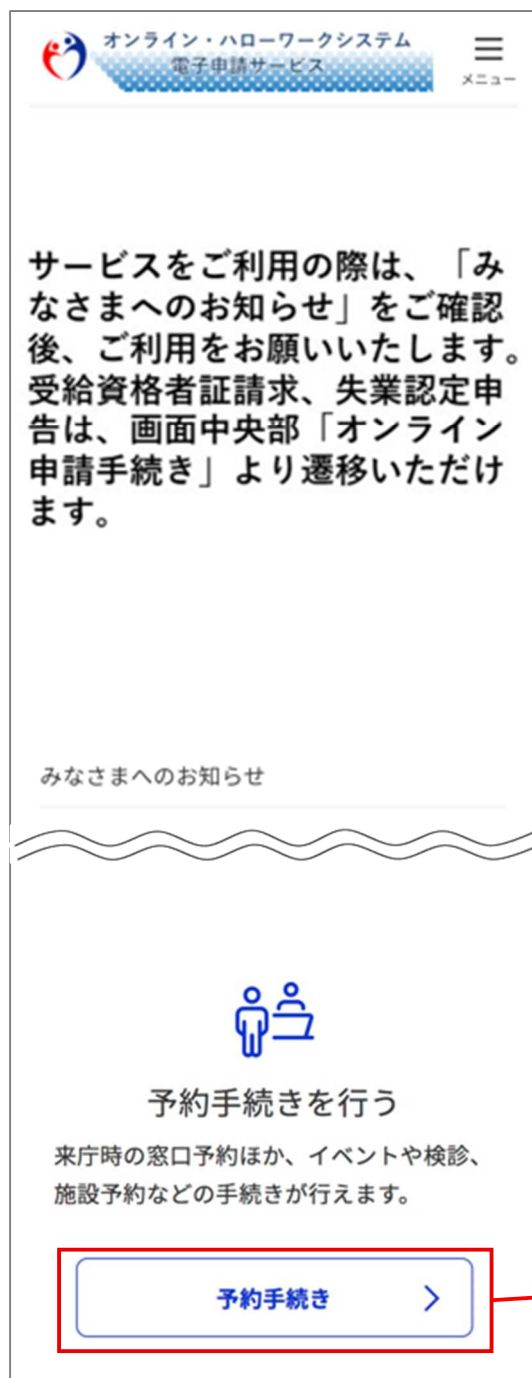


## 職業相談対象者のフロー

タイミング	内容	参照先
初めて本システムを利用するとき	利用者登録をする	共通操作 1.3
オンラインによる職業相談を希望するとき	面談予約をする	職業相談 1.1
オンライン 職業相談面談 当日	面談予約内容からZoomを起動する	共通操作 1.7
	Zoomを利用して面談を実施する	共通操作 1.8
面談日以降	次回の面談予約をする	職業相談 1.1

## 1.2 電子申請サービスと面談予約サービスの切り替え方法

「電子申請サービス」から「面談予約サービス」への切り替え




オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

メニュー

サービスをご利用の際は、「みなさまへのお知らせ」をご確認後、ご利用をお願いいたします。  
受給資格者証請求、失業認定申告は、画面中央部「オンライン申請手続き」より遷移いただけます。

みなさまへのお知らせ




予約手続きを行う

来庁時の窓口予約ほか、イベントや検診、施設予約などの手続きが行えます。

予約手続き >

1.「予約手続き」をクリックしてください。

## 「面談予約サービス」から「電子申請サービス」への切り替え


オンライン・ハローワークシステム  
面談予約サービス三  
メニュー

サービスをご利用の際は、「みなさまへのお知らせ」をご確認後、ご利用をお願いいたします。面談予約は画面中央部の「オンライン予約手続き」からお申し込みいただけます。

「オンライン予約手続き」をクリックし、「手続き一覧」画面にて相談を希望するハローワーク名又はハローワーク番号を入力し、「検索」をクリックしてください。

みなさまへのお知らせ

---



電子申請を行う


各種申請、イベント、届出などの手続きが行えます。

電子申請 >

1.「電子申請」をクリックしてください。

## 1.3 利用者登録をする

### STEP1 利用者 ID 入力（利用者登録）画面の表示


オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービスメニュー

サービスをご利用の際は、「みなさまへのお知らせ」をご確認後、ご利用をお願いいたします。  
受給資格者証請求、失業認定申告は、画面中央部「オンライン申請手続き」より遷移いただけます。


みなさまへのお知らせ

---

### オンラインで申請手続き・申請状況を確認する




**申請状況の確認**  
申請状況の確認や、過去の申請情報を確認できます。



**新規登録**  
ご登録いただくことで、申請状況の確認や申請情報の入力を省けます。

1.「新規登録」をクリックしてください。



オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

メニュー

## 利用者管理

### 利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。  
また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるため、入力が簡素化されます。  
繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

利用者が一定期間（365日）ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。

**<利用規約>**

オンライン・ハローワークシステム利用規約

この規約は、管轄の公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）で 行う雇用保険法（昭和49年法律第116号）第15条第2項に規定する失業の認定に係る手続き及び、職業安定法（昭和22年法律第141号）に基づき、政府の行う無料の職業紹介事業の職業相談をインターネットを通じてオンラインで行うため、オンライン・ハ

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

同意する >

3.「利用規約」を確認してください。

4.「同意する」をクリックしてください。

## STEP2 利用者 ID 入力

メニュー

利用者管理

利用者ID入力（利用者登録）

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。

登録いただいたメールはそのまま利用者IDとなります。

入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。

URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。

また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「[onlinehw@test.e-tumo.jp](mailto:onlinehw@test.e-tumo.jp)」からのメール受信が可能な設定に変更してください。

上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。

なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。

最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定がされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

利用者ID入力

利用者ID（メールアドレス）を入力してください **必須**

利用者ID（確認用）を入力してください **必須**

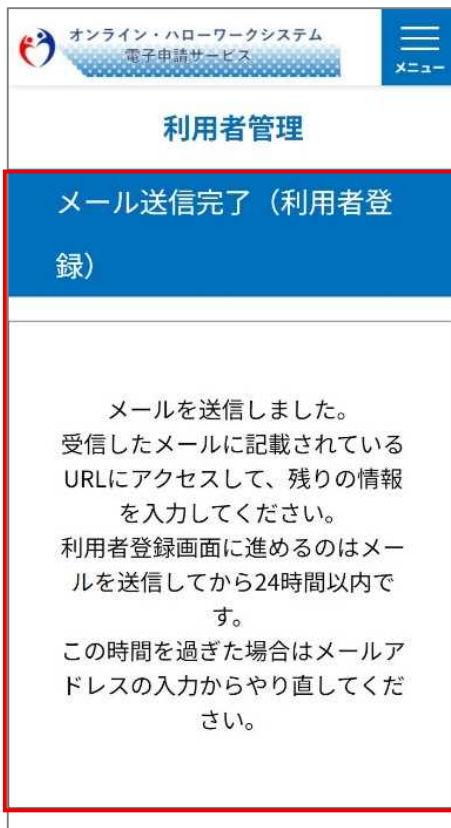
登録する >

**注意！**

利用者 ID は認証コードを受け取るアドレスになります。※認証コードは本人確認を行うために送られる数字になります。

1. ハローワークから連絡を受けるメールアドレスを入力してください。
2. 上記と同じメールアドレスを入力してください。
3. 「登録する」をクリックしてください。

## STEP3 利用者登録用メール送信



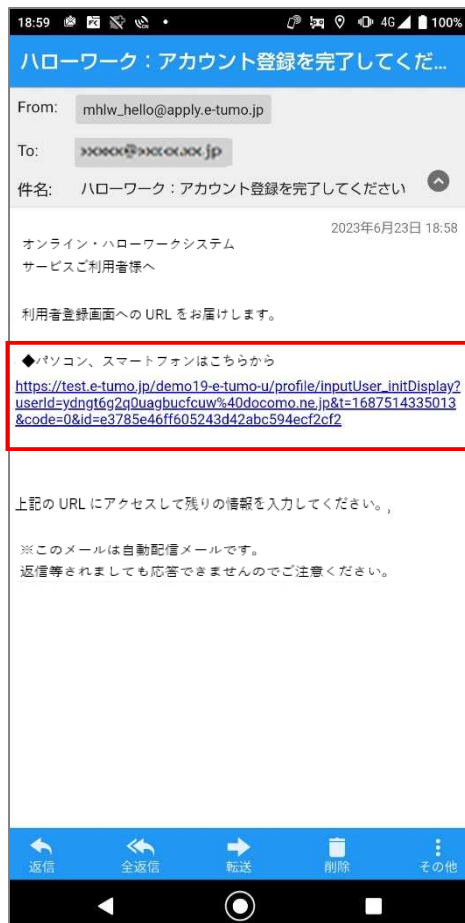
※「メール送信完了（利用者登録）」画面が表示されます。

入力したメールアドレス宛に「ハローワーク：アカウント登録を完了してください」メールが送信されます。

### 注意！

「online-hellowork.mhlw.go.jp」のドメインからメールが送信されます。オンライン・ハローワークシステムからメールが届かない、ドメイン指定受信をされている方は、許可設定をしてください。

上記の対応でもメールが届かない場合は、キャリアのメール設定、迷惑メールの設定をご確認ください。



1. 受信したメールを開いて、メール本文内のURLを選択してください。



## STEP4 利用者登録

**利用者登録**

登録された個人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

**利用者区分**

個人

**利用者ID**

xxxxx@xxxxx.xx.jp

**パスワードを入力してください** 必須

パスワードは10～50文字、4種類以上の文字で入力してください。  
使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。

**パスワード（確認用）を入力してください** 必須

同じものをもう一度入力してください。

**氏名（フリガナ）を入力してください** 必須

氏（フリガナ）：  
名（フリガナ）：

**氏名を入力してください** 必須

氏：  
名：

1.入力条件に注意して、任意の「パスワード」を入力してください。

**注意！**

英大文字、英小文字、数字、記号の4種類の文字から最低1文字以上ずつ使用してください。

パスワードで使用可能な記号は以下となります。

!#\$%&\*+-=?@\_

例) AAbb333!!!

2.上記と同じパスワード（確認用）を入力してください。

3.「氏（フリガナ）」を全角カナで入力してください。

4.「名（フリガナ）」を全角カナで入力してください。

※ミドルネームのある方は、「名」に併せて入力ください。

5.「氏」を入力してください。

6.「名」を入力してください。

※ミドルネームのある方は、「名」に併せて入力ください。



The screenshot shows a two-part registration form. The top part is titled '支給番号を入力してください' (Please enter the payment number) and includes instructions to use hyphens and 17 alphanumeric characters, with an example '12345-67-123456-9'. A red box highlights the input field. The bottom part is titled '求職番号を入力してください' (Please enter the job number), marked as '必須' (Required), with instructions to use 14 alphanumeric characters and an example '12345-12345678'. A red box highlights the input field. Below this, a note states that users without a job number should register via the 'ハローワークインターネットサービス' (Hello Work Internet Service). A red box highlights the '確認へ進む' (Proceed to confirmation) button with a right arrow.

7.「支給番号」をハイフン含めて、半角文字 17 桁で入力してください。

(任意)

※失業認定の対象者は入力してください

8.「求職番号」をハイフン含めて、半角文字 14 桁で入力してください。

(必須)

### 注意！

求職番号の桁数が足りない場合は、先頭に 0 を記載し桁数を合わせてください。

例) 12345-123456

⇒12345-00123456

※ハローワーク受付票には、8 桁の部分が 0 から始まる場合 0 が省略され、0 を除いた桁数で表示されますが、そのまま入力すると、エラーとなり登録できません。

9.「確認へ進む」をクリックしてください。

## STEP5 利用者登録内容の確認

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

メニュー

利用者管理

利用者登録確認

以下の内容で登録してよろしいですか？

利用者区分

個人

利用者ID

xxxxx@xxxxx.xx.jp

氏名（フリガナ）

コヨウ タロウ

氏名

雇用 太郎

郵便番号

1234567

住所

東京都新宿区高田馬場

電話番号1

0123456789

電話番号2

メールアドレス1

xxxxx@xxxxx.xx.jp

メールアドレス2

2段階認証方法

メールアドレス1にメールで通知  
※メールアドレス2に入力がある場合は、メールアドレス2にも通知

支給番号

求職番号

12345-12345678

< 入力へ戻る

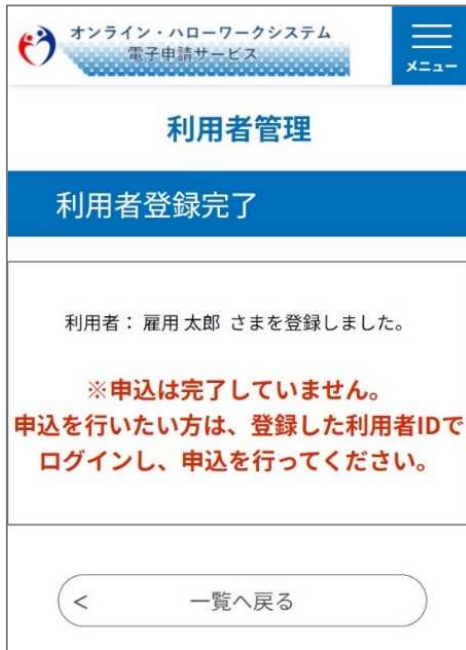
登録する >

1.利用者登録内容を確認してください。

2.「登録する」をクリックしてください。

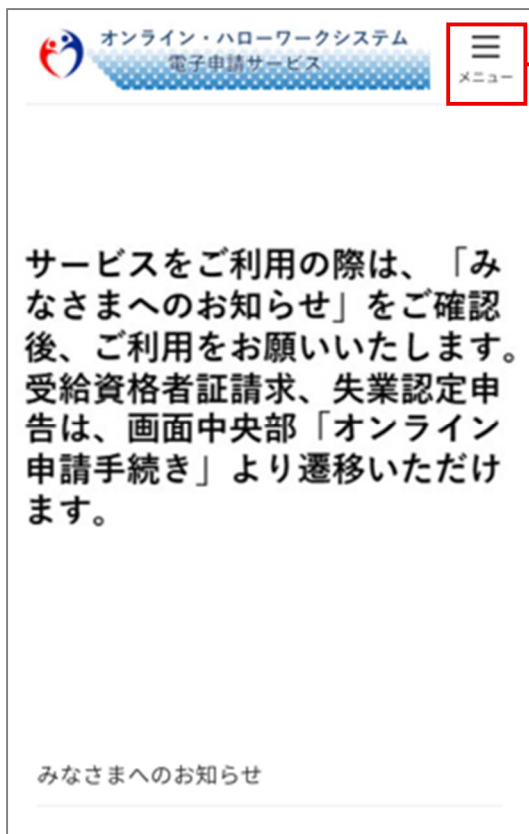
※「入力へ戻る」を押すと、1つ前の画面に戻ります。

## STEP6 利用者登録完了



1. オンライン・ハローワークシステムからメールが届きますので、メールソフトで「利用者情報のお知らせ」の件名のメールを受信していることを確認してください。

## 1.4 ログインする



1.「メニュー」をクリックしてください。



2.「ログイン」をクリックしてください。

<p>オンライン・ハローワークシステム 電子申請サービス</p> <p>利用者管理</p> <p>ホーム &gt; 利用者ログイン</p> <p><b>利用者ログイン</b></p> <p>既に利用者登録がお済みの方</p> <p>利用者登録時に使用したメールアドレス、または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。</p> <p>メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。</p> <p>利用者ID (メールアドレス)</p> <p>パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合はこちら</p> <p>ログイン &gt;</p>	<p>3.「利用者 ID」は、利用者登録時に使用したメールアドレス 1 を入力してください。</p> <p>4.「パスワード」を入力してください。</p> <p>※パスワードを忘れた場合は選択してください。</p> <p>「利用者 ID 入力（パスワード変更）」画面に切り替わります。</p> <p><b>注意！</b></p> <p>ID やパスワードの入力欄で、ブラウザの機能でブラウザが記録している ID やパスワードが自動で埋め込まれてしまう場合があります。</p> <p>各ブラウザのオートコンプリートの機能を無効化することで回避できますので、必要に応じて設定を見直してください。</p>
<p>18:59 認証コードのご連絡</p> <p>From: mhlw_hello@apply.e-tumo.jp</p> <p>To: mhlw_hello@apply.e-tumo.jp</p> <p>件名: 認証コードのご連絡</p> <p>2023年8月25日 18:58</p> <p>[認証コード]912810</p> <p>上記の認証コードを画面へ入力してください。</p>	<p>5.「ログイン」をクリックしてください。</p> <p>6.オンライン・ハローワークシステムからメールが届きますので、メールソフトで「認証コードのご連絡」を受信していることを確認してください。</p>

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

利用者管理

認証コード入力

メールアドレス「xxxxxx@xxxxx.xx.jp」に認証コードを通知しました。

通知された認証コードを入力してください 必須

ログイン >

7.メール本文に記載されている「認証コード」を入力してください。

8.「ログイン」をクリックしてください。

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

サービスをご利用の際は、「みなさまへのお知らせ」をご確認後、ご利用をお願いいたします。受給資格者証請求、失業認定申告は、画面中央部「オンライン申請手続き」より遷移いただけます。

みなさまへのお知らせ

- ※面談予約と電子申請が共通の利用者 ID なので、面談予約サービス側からも、ログインすることは可能です。

また、利用者登録をすれば電子申請サービスも面談予約サービスも利用可能です。

## 1.5 利用者情報を変更する

### 前提

#### ※利用者情報を変更する場合のみ、必要な操作です※

- 操作マニュアル（共通操作）の操作マニュアル（共通操作）の「1.4 ログインする」を参照して、ログインした状態にしてください。

### STEP1 利用者詳細画面への遷移

利用者詳細画面の遷移方法は、操作マニュアル（共通操作）の「1.9 マイページの確認」、「STEP1 マイページ画面への遷移」、「STEP4 利用者情報の確認」を参照してください。

利用者管理	
利用者詳細	
利用者区分	個人
利用者ID	xxxxx@xxxxx.xx.jp
氏名 (フリガナ)	コヨウ タロウ
氏名	雇用 太郎
郵便番号	1234567
住所	東京都新宿区高田馬場
電話番号1	0123456789 <input type="button" value="変更"/>
電話番号2	
 <input type="button" value="メニュー"/>	
メールアドレス1	xxxxx@xxxxx.xx.jp <input type="button" value="変更"/>
メールアドレス2	yyyyy@yyyyy.yy.jp
2段階認証方法	メールアドレス1にメールで通知 ※メールアドレス2に入力がある場合は、メールアドレス2にも通知
支給番号	
求職番号	12345-12345678
<input type="button" value="利用者情報を変更する"/> >	
<input type="button" value="パスワードを変更する"/> >	
<input type="button" value="削除する"/> >	

## 注意！

利用者情報を変更したい時に、ご自身が登録している安定所に変更届を行っていない場合は、ハローワークに来所の上、ハローワークに変更内容を連絡してください。

### 3.利用者情報を確認し、変更する項目に応じて以下の操作を行ってください。

#### 3-1.「電話番号 1」「電話番号 2」「メールアドレス 1」を変更する場合

・「変更」をクリックしてください。

その後の処理は以下を参照してください。

「STEP2 電話番号 1 または電話番号 2 の変更」

「STEP3 メールアドレス 1 の変更」

#### 3-2.上記以外の利用者情報の変更する場合

・「利用者情報を変更する」をクリックしてください。

その後の処理は以下を参照してください。

「STEP4 利用者情報の変更」

#### 3-3.「パスワード」の変更する場合

・「パスワードを変更する」をクリックしてください。

その後の処理は以下を参照してください。

「STEP5 パスワードの変更」



## STEP2 電話番号 1 または電話番号 2 の変更

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

メニュー

利用者管理

電話番号1変更

電話番号1を入力してください  
**必須**

ハイフンは任意で入力してください。  
入力例) 012-345-6789 または 0123456789 と入力

電話番号1 (確認用) を入力してください **必須**

ハイフンは任意で入力してください。  
入力例) 012-345-6789 または 0123456789 と入力

< 詳細へ戻る

変更する >

※「電話番号 2」を変更される方も以下手順と同様に入力してください。

1.「電話番号 1」を入力してください。

2.「電話番号 1 (確認用)」を入力してください。

3.「変更する」をクリックしてください。

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

メニュー

利用者管理

電話番号1変更完了

電話番号1を変更しました

< 詳細へ戻る

4.「詳細へ戻る」を選択すると、変更内容が確認できます。

## STEP3 メールアドレス 1 の変更

The screenshot shows a web interface for changing an email address. At the top, there's a header with the system name and a menu icon. Below it, a blue bar contains the title 'メールアドレス入力 (メールアドレス変更)'. A large text box contains instructions in Japanese. Below the instructions, there are two input fields, each with a label and a '必須' (required) tag. The first field is for the 'メールアドレス (利用者ID)'. The second field is for the 'メールアドレス (確認用)'. At the bottom, there are two buttons: a back button labeled '詳細へ戻る' and a blue '変更する' button with a right arrow.

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

メニュー

利用者管理

メールアドレス入力 (メールアドレス変更)

変更後のメールアドレスを入力してください。  
登録いただいたアドレスがそのまま変更された利用者IDとなります。  
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。  
URLにアクセスし、登録を完了させてください。  
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「onlinetshw@test.tsumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。  
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。  
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。  
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

メールアドレス (利用者ID) を入力してください **必須**

メールアドレス (確認用) を入力してください **必須**

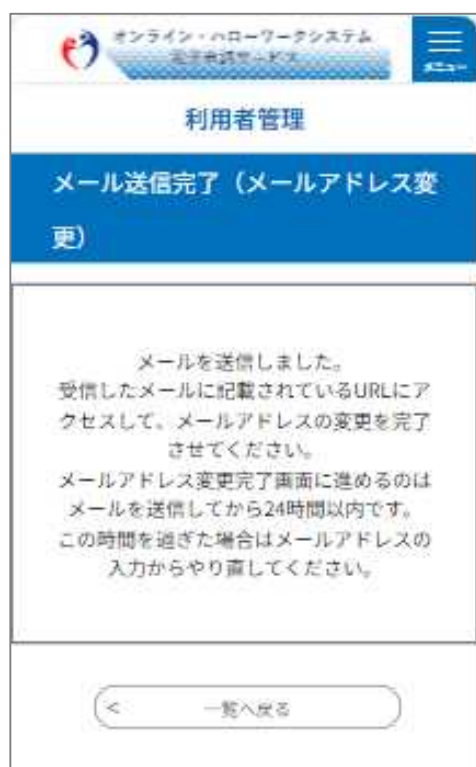
< 詳細へ戻る

変更する >

1.「メールアドレス」を入力してください。

2.「メールアドレス (確認用)」を入力してください。

3.「変更する」をクリックしてください。



4.「メール送信完了（メールアドレス変更）」画面が表示されます。



5.メール本文の URL をクリックしてください。

 オンライン・ハローワークシステム 電子申請サービス	≡ メニュー
利用者管理	
メールアドレス変更完了	
メールアドレス (xxxxx@xxxxx.xx.jp) を 変更しました。	
<a href="#">&lt; 一覧へ戻る</a>	

## STEP4 利用者情報の変更

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

メニュー

利用者管理

利用者変更

登録された個人情報、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

利用者区分

個人

氏名（フリガナ）を入力してください **必須**

姓（フリガナ）:

名（フリガナ）:

氏名を入力してください **必須**

氏:

名:

郵便番号を入力してください **必須**

ハイフンなしで入力してください。  
入力例) 100 8916#1008916と入力

郵便番号

1.各項目について、変更する内容を入力してください。

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

1234567 住所検索

**住所を入力してください** 必須

住所  
高田馬場

**電話番号1**

0123456789

**電話番号2**

**メールアドレス1**

xxxxx@xxxx.xx.jp

**メールアドレス2を入力してください**

各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。  
※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、  
受信されない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

**2段階認証方法**

メールアドレス1にメールで通知 ※メールアドレス2に入力がある場合は、メールアドレス2にも通知

**支給番号を入力してください**

ハイフンを含めて、半角文字17桁で入力してください。  
例) 12345 67 123456 9

2.各項目について、変更する内容を入力してください。

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

### 求職番号を入力してください

**必須**

ハイフンを含めて、半角文字14桁で入力してください。  
例) 12345-12345678

12345-12345678

※求職番号をお持ちでない方は、[ハローワークインターネットサービス](#)からオンラインで求職登録を行い、求職番号を取得して入力してください。

< 詳細へ戻る

確認へ進む >

3.項目について、変更する内容を入力してください。

4.「確認へ進む」をクリックしてください。

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

### 利用者管理

#### 利用者変更確認

以下の内容で登録してよろしいですか？

利用者区分  
個人

氏名 (フリガナ)  
コヨウ タロウ

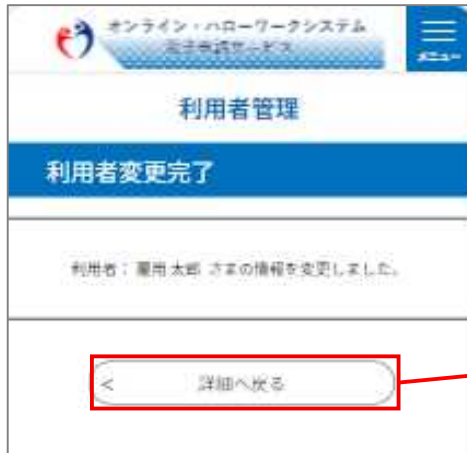
氏名

< 入力へ戻る

変更する >

5.変更内容を確認し、「変更する」をクリックしてください。

※「入力へ戻る」を押すと、1 つ前の画面に戻ります。



オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

利用者管理

利用者変更完了

利用者：雇用太郎 さまの情報を変更しました。

< 詳細へ戻る

6.「詳細へ戻る」を選択すると、変更内容が確認できます。



## STEP5 パスワードの変更

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

メニュー

利用者管理

利用者詳細

利用者区分  
個人

利用者ID  
xxxxx@xxxxx.xx.jp

氏名（フリガナ）  
コヨウ タロウ

利用者情報を変更する >

パスワードを変更する >

削除する >

1.「パスワードを変更する」をクリックしてください。

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

メニュー

利用者管理

パスワード変更

新しいパスワードを入力してください。

パスワードを入力してください

**必須**

パスワードは10～50文字、4種類以上の文字で入力してください。  
使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。

パスワード（確認用）を入力してください **必須**

< 詳細へ戻る

変更する >

### 注意！

英大文字、英小文字、数字、記号の4種類の文字から最低1文字以上ずつ使用してください。

パスワードで使用可能な記号は以下となります。

!#\$%&\*+-=?@\_

例) AAbb333!!!

2.入力条件に注意して、任意の「パスワード」を入力してください。

3.上記と同じパスワード（確認用）を入力してください。

4.「変更する」をクリックしてください。

オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

メニュー

利用者管理

パスワード変更完了

パスワードを変更しました。

< 詳細へ戻る

## 1.6 利用者情報を削除する

前提


**※利用者情報を削除する場合のみ、必要な操作です※**

- 操作マニュアル（共通操作）の「1.5 利用者情報を変更する」を参照して、利用者詳細画面を表示させた状態にしてください。

### 利用者情報の削除

The screenshot shows a web interface for 'オンライン・ハローワークシステム 電子申請サービス' (Online Hello Work System Electronic Application Service). The main heading is '利用者管理' (User Management). Below it is a section titled '利用者詳細' (User Details). The details include: '利用者区分' (User Category) set to '個人' (Individual), '利用者ID' (User ID) as 'xxxxx@xxxx.xx.jp', '氏名（フリガナ）' (Name (Kana)) as 'コヨウ タロウ' (Koyou Tarou), and '氏名' (Name) as '雇用 太郎' (Employment Tarou). Below this is a section for 'メールアドレス1' (Email Address 1) with the same email and a '変更' (Change) button. 'メールアドレス2' (Email Address 2) is empty. The '2段階認証方法' (2-step authentication method) section states that notifications are sent to Email Address 1, and if Email Address 2 is provided, it also receives notifications. Below this are fields for '支給番号' (Payment Number) and '求職番号' (Job Number) with the value '12345-12345678'. At the bottom, there are three blue buttons: '利用者情報を変更する' (Change user information), 'パスワードを変更する' (Change password), and '削除する' (Delete). The '削除する' button is highlighted with a red rectangle and a red arrow pointing to it.

1.「削除する」をクリックしてください。

 オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

メニュー

利用者管理

利用者削除確認

本当に利用者情報を削除してもよろしいですか？

利用者の削除を行うと同時にログアウトし、その後当該利用者IDでログインすることはできません。

利用者の削除を行うと、この利用者情報を使用した過去の申込も参照できなくなります。

ただし、整理番号とパスワードが通知された申込については、申込内容参照から個別にご確認いただけます。

また、利用者登録が必要な手続きを行う場合、再度利用者登録が必要になります。

利用者区分

個人

利用者ID

xxxxx@xxxxx.xx.jp

氏名（フリガナ）

コヨウ タロウ

氏名

雇用 太郎

支給番号

求職番号

12345-12345678

< 詳細へ戻る

削除する >

2.削除してよい内容か確認してください。

3.「削除する」をクリックしてください。

 <div>オンライン・ハローワークシステム 電子申請サービス</div>	 メニュー
利用者管理	
利用者削除完了	
利用者情報を削除しました。	
<div>&lt; 一覧へ戻る</div>	

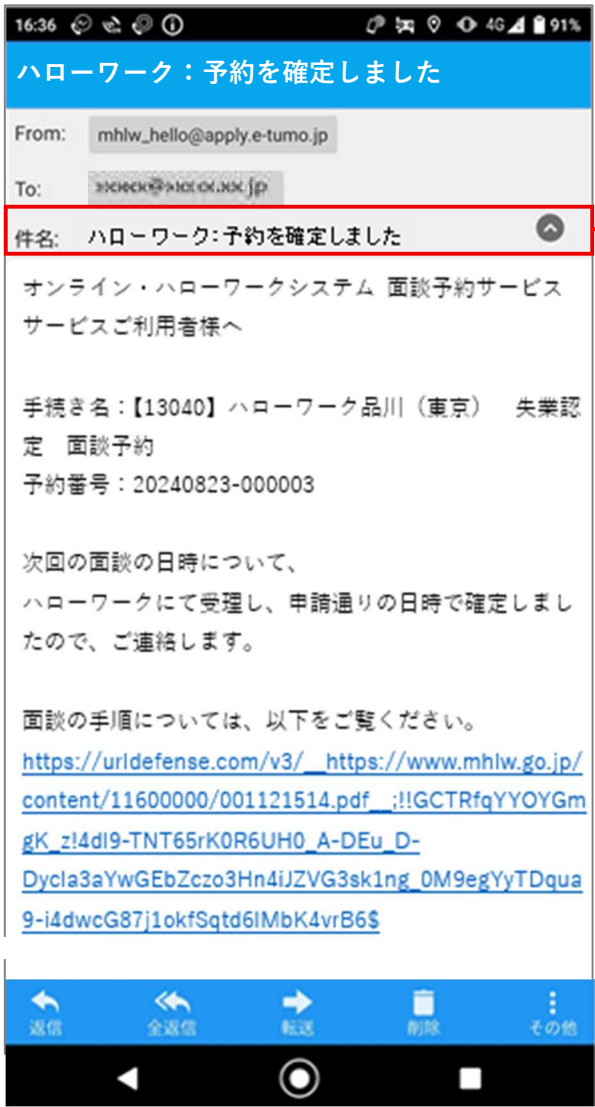
## 1.7 面談予約内容から Zoom を起動する

### 前提

- 操作マニュアル（共通操作）の「1.2 電子申請システムと面談予約システムの切り替え方法」を参照して、面談予約システムに切り替えた状態にしてください。
- 操作マニュアル（共通操作）の「1.3 利用者登録をする」を参照して、オンライン・ハローワークシステムの利用者登録を完了させてください。
- 操作マニュアル（共通操作）の「1.4 ログインする」を参照して、ログインした状態にしてください。

- ### 前提
- 操作マニュアル（共通操作）の「1.2 電子申請システムと面談予約システムの切り替え方法」を参照して、面談予約システムに切り替えた状態にしてください。
  - 操作マニュアル（共通操作）の「1.3 利用者登録をする」を参照して、オンライン・ハローワークシステムの利用者登録を完了させてください。
  - 操作マニュアル（共通操作）の「1.4 ログインする」を参照して、ログインした状態にしてください。

## STEP1 予約受理通知のお知らせメール確認



**1.オンライン・ハローワークシステムからメールが届きますので、メールソフトで「ハローワーク：予約を確定しました」の件名のメールを受信していることを確認してください。**

その際に送信されるお知らせメールが、左記のメールになります。

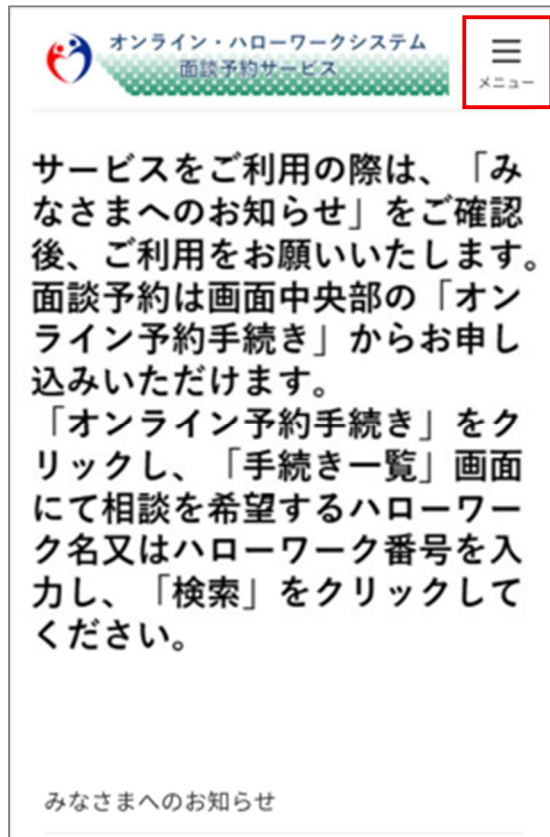
**メモ**

利用者情報に登録されている「メールアドレス 1」および「メールアドレス 2」（登録済の場合のみ）宛に「ハローワーク：予約を確定しました」の件名のメールが送信されます。

**メモ**

利用者情報に登録されている「メールアドレス 1」および「メールアドレス 2」（登録済の場合のみ）宛に「ハローワーク：予約を確定しました」の件名のメールが送信されます。

## STEP2 面談の準備（方法1）※失業認定、職業相談共通



1.「メニュー」をクリックしてください。



2.「予約状況確認」をクリックしてください。

※操作マニュアル（失業認定-面談あり）の「3.2 面談予約内容を確認する」、または操作マニュアル（職業相談）の「1.2 面談予約内容を確認する」を参照して、トップページ画面に表示されている「予約状況の確認」から、予約内容照会画面へ遷移することも可能です。

※操作マニュアル（共通操作）の「1.9 マイページの確認」、「STEP1 マイページ画面への遷移」、「STEP2.2 予約内容の確認」を参照して、マイページから予約内容照会画面に遷移することも可能です。



オンライン・ハローワークシステム

面談予約サービス

メニュー

予約内容照会

予約一覧

キーワードで探す

予約番号

手続き名

申込日

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索

>

2024年08月23日 13時43分 現在

並び替え

申込日時 降順

▼

表示数変更

10件ずつ表示

▼

1

予約番号 20240823-000003

【13040】ハローワーク品川（東京）

失業認定 面談予約

申込日時 2024年8月23日13時

予約日 2024年8月26日

処理状況 完了

詳細>

3. 予約した際の「予約番号」を入力してください。

※キーワード（検索条件）は任意項目となっているため、未入力の状態で検索することも可能です。

4. 「検索」をクリックしてください。

5. 「詳細>」をクリックしてください。



オンライン・ハローワークシステム  
企業向けサービス

予約内容照会

予約詳細

申込内容を確認してください。

手続き名  
【13040】ハローワーク品川（東水）失業認定 面談予約

予約番号  
20240823-000003

処理状況  
完了

処理履歴  
2024年9月12日14時4分 受理  
2024年9月12日14時3分 申込

伝達事項

伝達事項には、職員からのお知らせメッセージが表示されます。  
(例：オンライン面談に使用するZoomのURL)

日時	内容
伝達事項はありません。	

申込内容

予約情報

予約履歴

ハローワーク品川

予約日時と予約対象

2024年09月13日(金)  
10時00分～15時15分 面談予約

会議情報

<https://zoom.us/j/95351213585?pwd=JW51ARcaKkgfZjZlEa7pQXh5Rk1c.1>  
95351213585  
※リンクからWeb会議に参加できない場合は会議IDをWeb会議アプリにコピー＆ペーストしてください。

受給資格者氏名

雇用 太郎

受給資格者氏名（フリガナ）

コヒウ タロウ

受給番号

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

< 一覧へ戻る

再申込する >

6.「予約日時と予約対象」を確認してください。

7. URL を選択し、Zoom を起動してください。

#### ■ 注意事項 ■

Zoom 起動が上手くいかない場合は以下をお試しください。

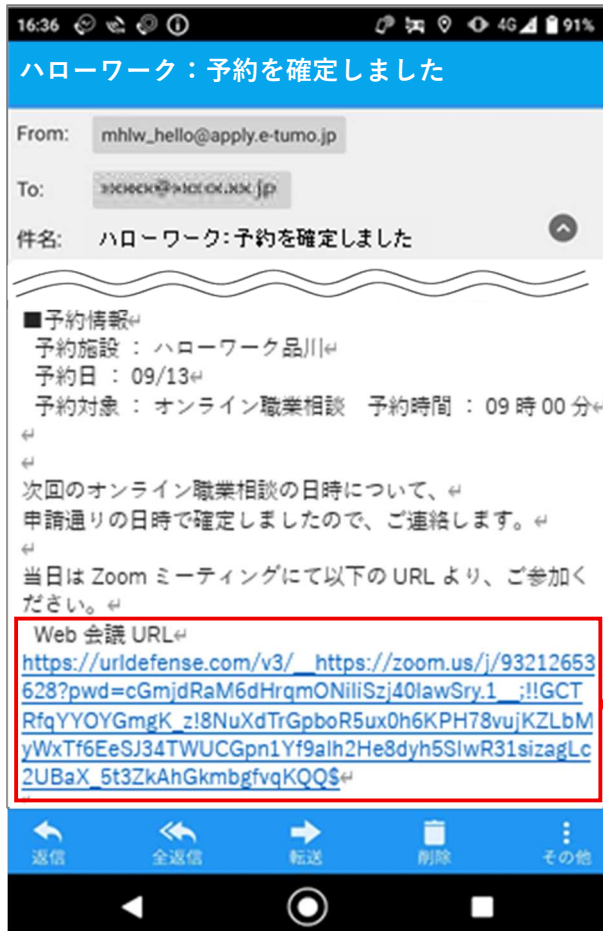
- ・端末によっては、アプリの権限設定を変更する場合があります。その場合は必要な権限の許可設定をしてください。

- ・ブラウザのコンテンツ設定でポップアップのブロックをオフにする、など設定を変更する必要があります。

- ・リンクから Web 会議に参加できない場合はブラウザに会議 URL を貼り付けて起動させてください。

もしくは、職業相談の場合は、Zoom アプリを起動して「ハローワーク：予約を確定しました」の件名のメールに記載されている会議 ID を打ち込み（コピー＆ペーストする）、職員に会議 ID に対応するパスコードをお問い合わせの上で打ち込み、起動させてください。

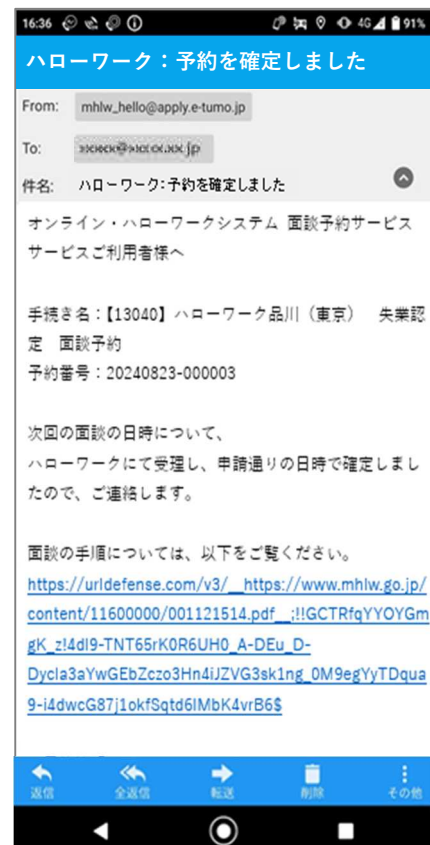
## STEP2 面談の準備（方法2）※職業相談のみ



- 1.URL を選択し、Zoom を起動。
- 2.Zoom が起動し、待機状態となる。

### 注意！

職業相談のみ、予約完了通知のお知らせメールから Zoom の起動が可能です。（失業認定での予約完了通知のお知らせメールには、以下のように Web 会議 URL が記載されません。）



### STEP3 Zoom を起動



1.Zoom が起動し、待機状態となります。

## 【補足】Zoom で使用する表示名の設定

### (1) 会議参加前に表示名を変更する場合



### 【補足】

本人確認のため、以下のいずれかの手順で表示名を変更してください。

1. 会議参加画面の赤枠内をクリックしてください。

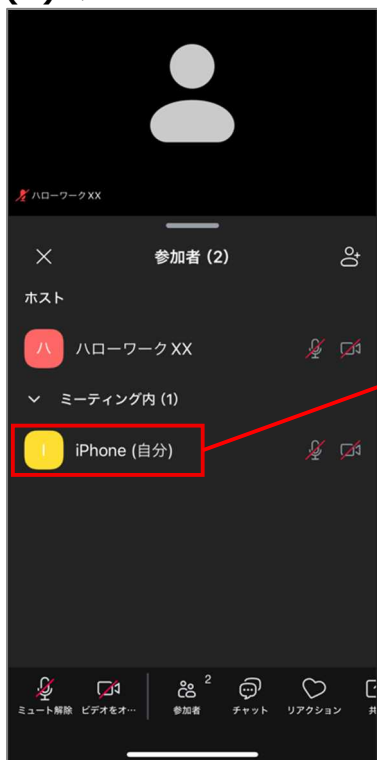
※初回起動時に設定されている表示名は使用しているデバイスにより異なります。また、赤枠内の編集ボタンが存在しない場合は、次ページの「(2) 会議参加後に表示名を変更する場合」を参照し、会議参加後に表示名を変更してください。

2. 赤枠内の表示名をオンライン・ハローワークシステムに登録した氏名に変更してください。

※操作マニュアル（共通操作）の「1.3 利用者登録をする」の「STEP4 利用者登録」で登録した氏名

3. 表示名を変更後、「完了」をクリックしてください。

## (2) 会議参加後に表示名を変更する場合



1. 「参加者」一覧から赤枠内の自身の表示名をクリックしてください。



2. 「名前を変更する」をクリックしてください。



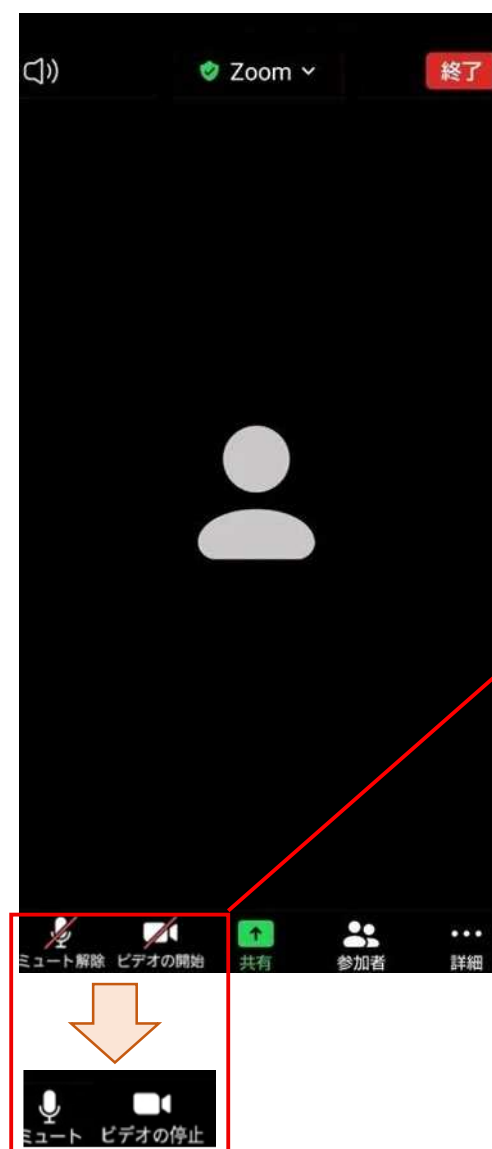
3. 表示名を変更した後、「完了」をクリックしてください。

## 1.8 Zoom を利用して面談を実施する

### 前提

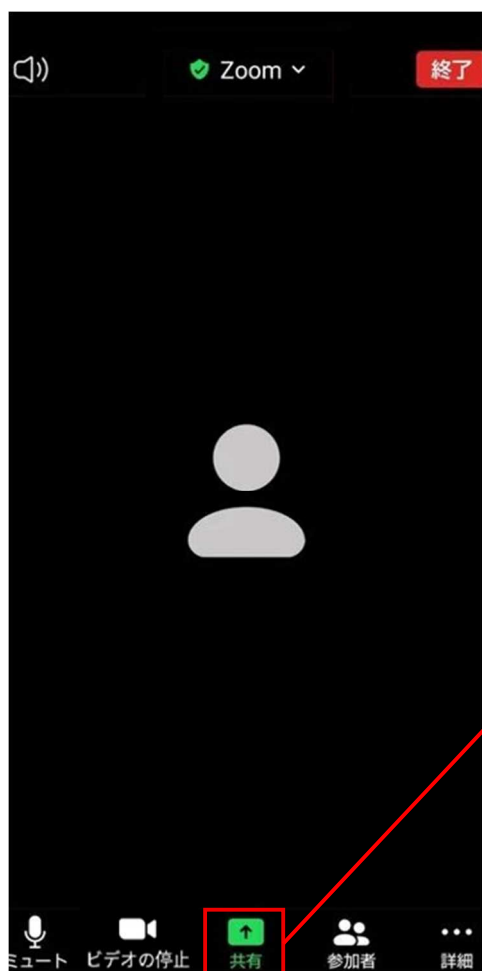
- 操作マニュアル（共通操作）の「1.7 面談予約内容から Zoom を起動する」から続けて実施してください。

### STEP1 面談を開始



1.「ビデオの開始」を押して、ご自身の顔が映るようにし、「ミュート解除」を押して、音声が出るようにしてください。（図の矢印の下の状態にしてください。）

## STEP2 画面を共有




**1.画面を共有したい場合は、Zoom の「共有ボタン」を選択し、「画面」を選択し、共有を開始してください。**

※共有を開始するボタンは「ブロードキャストを開始」「今すぐ開始」等、お使いのスマートフォン等の機種によって異なります。

**■ 注意事項 ■**

・端末によっては、アプリの権限設定を変更する場合があります。その場合は必要な権限の許可設定をしてください。

## STEP3 次回の予約を取得




オンライン・ハローワークシステム  
電子申請サービス

≡  
メニュー

サービスをご利用の際は、「みなさまへのお知らせ」をご確認後、ご利用をお願いいたします。受給資格者証請求、失業認定申告は、画面中央部「オンライン申請手続き」より遷移いただけます。

みなさまへのお知らせ

---



予約手続きを行う

来庁時の窓口予約ほか、イベントや検診、施設予約などの手続きが行えます。

予約手続き >

1.ハローワークからの指示に従い、次回の認定がある場合、面談予約システムに切り替え後、面談予約システムで次回の面談日を予約してください。



オンライン・ハローワークシステム

面談予約サービス

メニュー

予約手続き

🔍

手続き選択

✉️

メール確認

✍️

内容入力

📍

予約

施設選択

【13040】ハローワーク品川（東京）失業認定 面談予約

説明

受付時間

2024年08月14日17時30分～

問い合わせ先

ヘルプデスク

現在日時

2024年08月22日09時55分

凡例

✓：選択中

○：予約可

✗：予約不可

—：予約受付期間外

予約したい日付の ○ または ✓ をクリックしてください。

※予約状況をクリックすると時間選択画面へ進みます。

施設名	予約枠名	<3か月前		3か月後>				
		<1か月前		1か月後>				
		<1週間前		1週間後>				
		08/18	08/19	08/20	08/21	08/22	08/23	08/24
		(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)
ハローワーク品川	面談予約	—	—	—	—	—	○	—

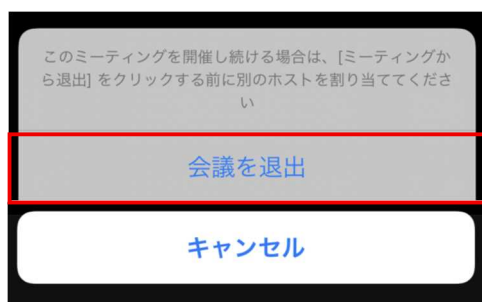
<

一覧へ戻る

2. 手順について、失業認定の対象者は、「操作マニュアル 失業認定-面談あり 3.1 失業認定の面談を予約する」を参照してください。

職業相談の対象者は、「操作マニュアル 職業相談 1.1 職業相談の面談を予約する」を参照してください。

## STEP4 Zoom から退出する



1.Zoom から退出して、面談を終了してください。

### ■ 注意事項 ■

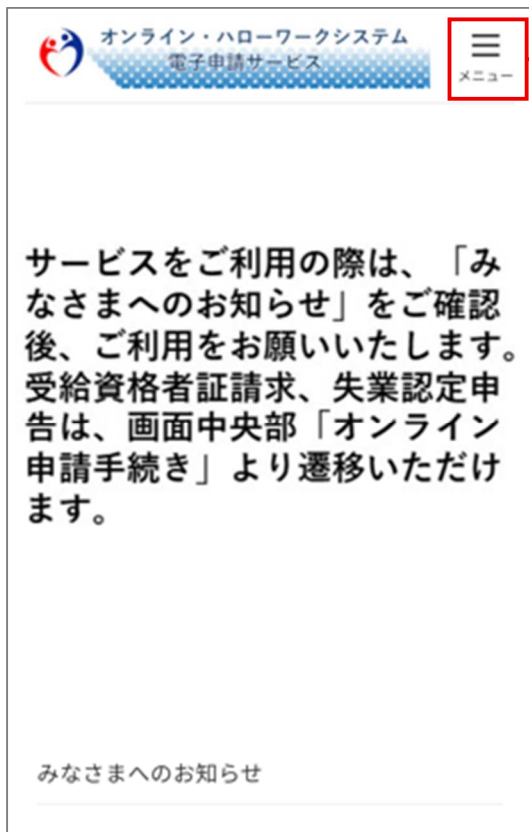
面談終了後に失業認定申告書の内容に修正の必要が生じた場合は、修正せずに、必ずハローワークへ連絡してください。

## 1.9 マイページの確認

### 前提

- 操作マニュアル（共通操作）の操作マニュアル（共通操作）の「1.4 ログインする」を参照して、ログインした状態にしてください。

### STEP1 マイページ画面への遷移



1.「メニュー」をクリックしてください。




2.「マイページ」をクリックしてください。


## STEP2.1 申請内容の確認

マイページ

[ホーム](#) > マイページ

おかえりなさい 雇用太郎 さん

**申請内容の確認**  
申請状況の確認や、過去に申請した手続きの内容を確認できます。 >

**お気に入り手続き**  
登録したお気に入り手続きを確認できます。 >

1.「申請内容の確認」をクリックしてください。

申込内容照会

[ホーム](#) > 申込一覧

申込一覧

キーワードで探す

整理番号

手続き名

---

整理番号 055884404973

**受給資格者証請求（雇用保険  
説明会前）**

問い合わせ先 ヘルプデスク

申込日時 2025年3月27日11時

処理状況 処理中  
(返信済)

詳細 >

※申込内容照会画面に遷移します。

## STEP2.2 予約内容の確認

マイページ

ホーム > マイページ

おかえりなさい 雇用太郎 さん

予約内容の確認

予約状況の確認や、過去に予約した手続きの内容を確認できます。

お気に入り手続き

登録したお気に入り手続きを確認できます。

※操作マニュアル（共通操作）の「1.2 電子申請サービスと面談予約サービスの切り替え方法」を参照して、面談予約サービスに切り替えた状態にしてください。

※操作マニュアル（共通操作）の「1.9 マイページの確認」、「STEP1 マイページ画面への遷移」を参照して、マイページ画面を表示してください。

1.「予約内容の確認」をクリックしてください。

予約内容照会

ホーム > 予約一覧

予約一覧

キーワードで探す

予約番号

手続き名

予約番号 20250327-000001

【31010】 ハローワーク鳥取（鳥取） 失業認定 面談予約

申込日時 2025年3月27日13時

予約日 2025年3月28日

処理状況 完了

詳細>

※予約内容照会画面に遷移します。

## STEP3.1 お気に入り手続きの確認（電子申請）

マイページ

[ホーム](#) > マイページ

おかえりなさい 雇用太郎 さん

**申請内容の確認**

 申請状況の確認や、過去に申請した手続きの内容を確認できます。 >

**お気に入り手続き**

 登録したお気に入り手続きを確認できます。 >

**利用者情報の確認**

 利用者情報を確認・変更できます。 >

お気に入り手続き

[ホーム](#) > [マイページ](#) > お気に入り手続き

**お気に入り手続き一覧**

**受給資格者証請求（雇用保険説明会前）**

受付開始：2024年11月26日00時00分  
受付終了：随時

☒ お気に入りから削除

< [マイページへ戻る](#)

※手続きのお気に入り登録については、操作マニュアル（共通操作）の「1.10 手続きのお気に入り登録」を参照して、登録してください。

1.「お気に入り手続き」をクリックしてください。

※お気に入り登録した電子申請の手続きのみ表示されます。お気に入り登録した面談予約の手続きは、表示されません。

**メモ**

「お気に入りから削除」をクリックし、「削除する」をクリックすると、お気に入り登録した手続きが、お気に入りから削除されます。

## STEP3.2 お気に入り手続きの確認（面談予約）

マイページ

ホーム > マイページ

おかえりなさい 雇用太郎 さん

**予約内容の確認**

予約状況の確認や、過去に予約した手続きの内容を確認できます。

**お気に入り手続き**

登録したお気に入り手続きを確認できます。

**利用者情報の確認**

利用者情報を確認・変更できます。

お気に入り手続き

ホーム > マイページ > お気に入り手続き

お気に入り手続き一覧

**【31010】ハローワーク鳥取（鳥取）**  
失業認定 面談予約

受付開始：2024年09月28日08時00分  
受付終了：随時

⊗ お気に入りから削除

< マイページへ戻る

※操作マニュアル（共通操作）の「1.1 電子申請サービスと面談予約サービスの切り替え方法」を参照して、面談予約サービスに切り替えた状態にしてください。

※操作マニュアル（共通操作）の「1.9 マイページの確認」、「STEP1 マイページ画面への遷移」を参照して、マイページ画面を表示してください。

※手続きのお気に入り登録については、操作マニュアル（共通操作）の「1.10 手続きのお気に入り登録」を参照して、登録してください。

1.「お気に入り手続き」をクリックしてください。

※お気に入り登録した面談予約の手続きのみ表示されます。お気に入り登録した電子申請の手続きは、表示されません。

**メモ**

「お気に入りから削除」をクリックし、「削除する」をクリックすると、お気に入り登録した手続きが、お気に入りから削除されます。

## STEP4 利用者情報の確認

### マイページ

[ホーム](#) > マイページ

おかえりなさい 雇用太郎 さん

#### 申請内容の確認

申請状況の確認や、過去に申請した手続きの内容を確認できます。

#### お気に入り手続き

登録したお気に入り手続きを確認できます。

#### 利用者情報の確認

利用者情報を確認・変更できます。

1.「利用者情報の確認」をクリックしてください。

※利用者詳細画面に遷移します。

### 利用者管理

#### 利用者詳細

利用者区分	個人
利用者ID	xxxxx@xxxxx.xx.jp
氏名（フリガナ）	コヨウ タロウ
氏名	雇用 太郎



## 1.10 手続きのお気に入り登録

### 前提

- 操作マニュアル（共通操作）の操作マニュアル（共通操作）の「1.4 ログインする」を参照して、ログインした状態にしてください。

### 電子申請

手続き申込	
<a href="#">ホーム</a> > オンライン申請手続き > 手続き説明	
手続き説明	
手続き名	受給資格者証請求（雇用保険説明会前）
	<input checked="" type="checkbox"/> お気に入り登録
説明	ハローワークにおいてオンライン認定手続きの利用登録をされた方が、受給資格者証（写し）を請求するための手続きです。

※操作マニュアル（失業認定-面談あり）または操作マニュアル（失業認定-書面認定）の「1.1 受給資格者証請求（雇用保険説明会前）を申請する」を参照して、手続き申込画面を表示してください。

#### 1.「お気に入り登録」をクリックしてください。

・お気に入り登録のポップアップ画面が表示後、「登録する」をクリックしてください。

手続き申込	
<a href="#">ホーム</a> > オンライン申請手続き > 手続き説明	
手続き説明	
手続き名	受給資格者証請求（雇用保険説明会前）
	<input checked="" type="checkbox"/> お気に入り登録済
説明	ハローワークにおいてオンライン認定手続きの利用登録をされた方が、受給資格者証（写し）を請求するための手続きです。

※お気に入り登録が完了すると、表示が「お気に入り登録済」に変更されます。

※お気に入り登録済の手続きの確認は、操作マニュアル（共通操作）の「1.9 マイページの確認」、「STEP3 お気に入り手続きの確認」を参照してください。

### メモ

「お気に入り登録済」をクリックすると、「お気に入り削除」のポップアップ画面が表示されます。

「削除する」をクリックすると、お気に入り登録した手続きが、お気に入りから削除されます。

## 面談予約

**予約手続き**

ホーム > オンライン予約手続き > 施設選択 > 時間選択 > 手続き説明

予約を中断する場合はこのボタンを押してください。 予約をやめる

---

**手続き説明**

手続き名

【99992】ハローワークダミー2（ダミー1）  
職業相談 面談予約

📌 お気に入り登録

説明

※操作マニュアル（失業認定-面談あり）の「3.1 失業認定の面談を予約する」、「STEP1 予約手続き「面談予約」の検索」～「STEP3 時間選択」または、操作マニュアル（職業相談）の「1.1 職業相談の面談を予約する」、「STEP1 予約手続き「面談予約」の検索」～「STEP3 時間選択」を参照して、予約手続き画面を表示してください。

**1.「お気に入り登録」をクリックしてください。**

予約を中断する場合はこのボタンを押してください。 予約をやめる

---

**手続き説明**

手続き名

【99992】ハローワークダミー2（ダミー1）  
職業相談 面談予約

📌 お気に入り登録済

説明

本システムの利用者登録をお済みの方は、オンラインによる職業相談の予約日を選択できます。  
・利用者登録をお済みでない方→画面右上のメニュー内の「利用者登録」を行ってください。  
なお、利用者登録を行う際には、ハローワークダミー2に求職登録又はハローワークインターネットサービス <https://online-hellowork.mhlw.go.jp/kyusyokuNo-link/> の求職者マイページ開設に伴い発行

※お気に入り登録が完了すると、表示が「お気に入り登録済」に変更されます。

※お気に入り登録済の手続きの確認は、操作マニュアル（共通操作）の「1.9 マイページの確認」、「STEP3 お気に入り手続きの確認」を参照してください。

## メモ

「お気に入り登録済」をクリックすると、「お気に入り削除」のポップアップ画面が表示されます。

「削除する」をクリックすると、お気に入り登録した手続きが、お気に入りから削除されます。

## 2 その他

### 2.1 操作マニュアルに記載している画面の凡例

#### 『必須』マークがある項目

- ・『必須』マークがある場合は、記入者が必ず入力する項目です。

#### 『必須』マークはないが、入力/確認が必須である項目

- ・『必須』マークはなくとも、入力/確認が必須である項目があります。

（例：ログイン時の項目など）

その場合は、下記のように記載されています。

- 説明への線が点線になっていない
- 説明の文字が太字になっている

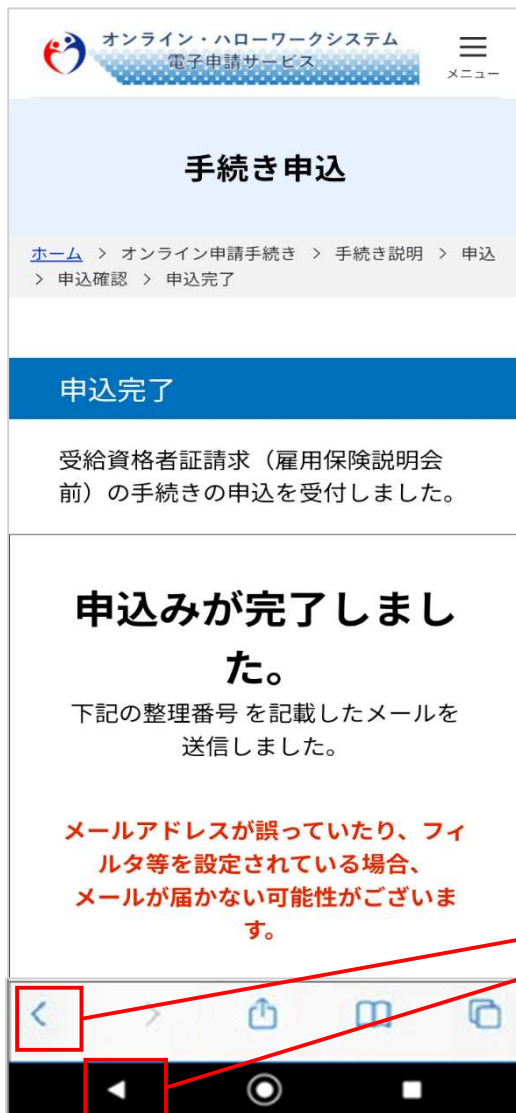
#### 入力/確認が必須ではない項目 （選択肢に応じて必要な場合など）

- ・入力/確認が必須ではない項目があります。その場合は、下記のように記載されています。

- 説明への線が点線になっている
- 説明の文字が太字になっていない

## 2.2 「戻る」「再読み込み」ボタン、機能における注意事項

ブラウザアプリの「戻る」「再読み込み」ボタン、スマートフォン端末の「戻る」「再読み込み」機能は使用しないでください



1.ブラウザアプリの「戻る」ボタンや「再読み込み」ボタンを使用しないようにご注意ください。

2.スマートフォン等の端末の「戻る」や「再読み込み」の機能は使用しないようにご注意ください。

※お使いのスマートフォン等の機種によって、「戻る」や「再読み込み」の操作は異なります。

## 2.3 エラー画面の例

### エラー画面の例について

申請先のハローワークを選択してください。 **必須**

**⚠ 申請先のハローワークは入力必須項目です。**

都道府県労働局を選択して、プルダウンからハローワークを指定してください。  
または、ハローワーク名称で検索して、プルダウンからハローワークを指定してください。

都道府県労働局

ハローワーク名称

1.入力必須項目に対して、未入力の場合、左記のようなエラー表示がされます。

**被保険者番号を入力してください。**  
選択肢の結果によって入力条件が変わります

**▲ 被保険者番号は13文字にしてください。**  
ハイフンを含めて半角文字13桁で入力してください。  
例) 1234-567890-1

12345

**生年月日を入力してください。**  
**必須**

**▲ 生年月日は8文字にしてください。**  
半角数字8桁の西暦で入力してください。  
例) 20230101

2023  カレンダー

**郵便番号を入力してください。**

**▲ 郵便番号は7文字にしてください。**  
例) ×123-4567 ○1234567

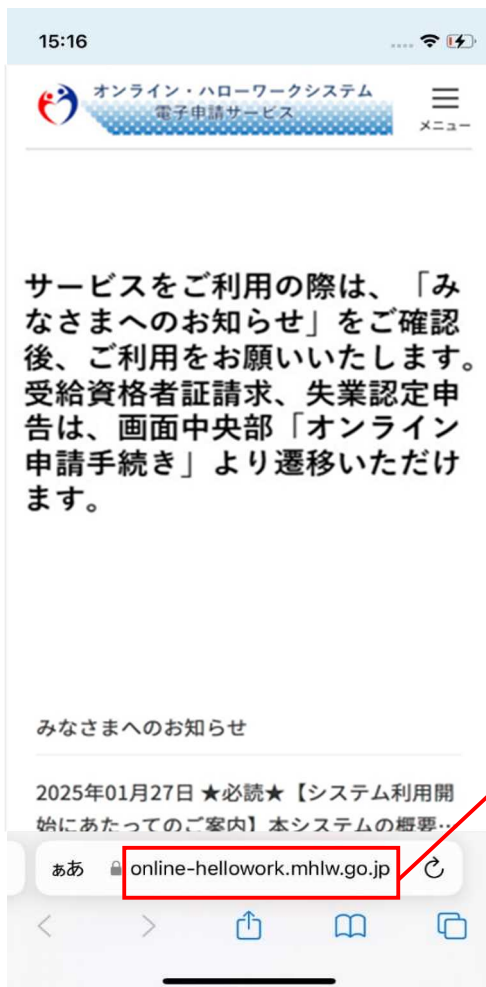
郵便番号 5300

 住所検索

2.入力した文字数が、入力項目で設定されている文字数に一致しない場合、左記のようなエラー表示がされます。

## 2.4 正規のサービスであることの確認方法

### safari(iOS 端末)での確認方法

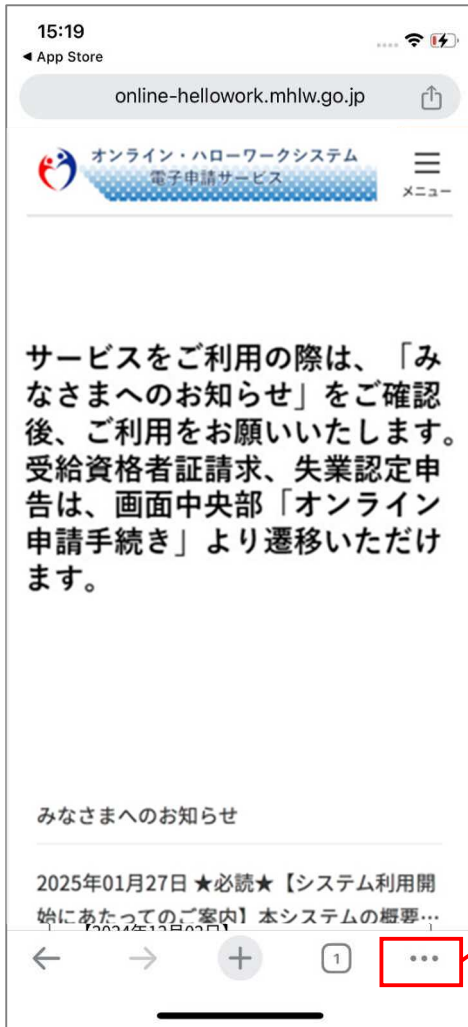


1. ドメイン名が、以下であることを確認してください。

・正規ドメイン名

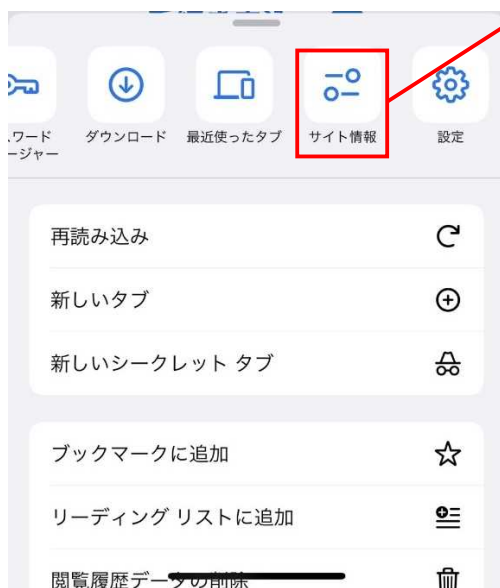
「online-hellowork.mhlw.go.jp」

## chrome (iOS 端末)での確認方法



1. 「…」部分をクリックしてください。

2. 「サイト情報」をクリックしてください。





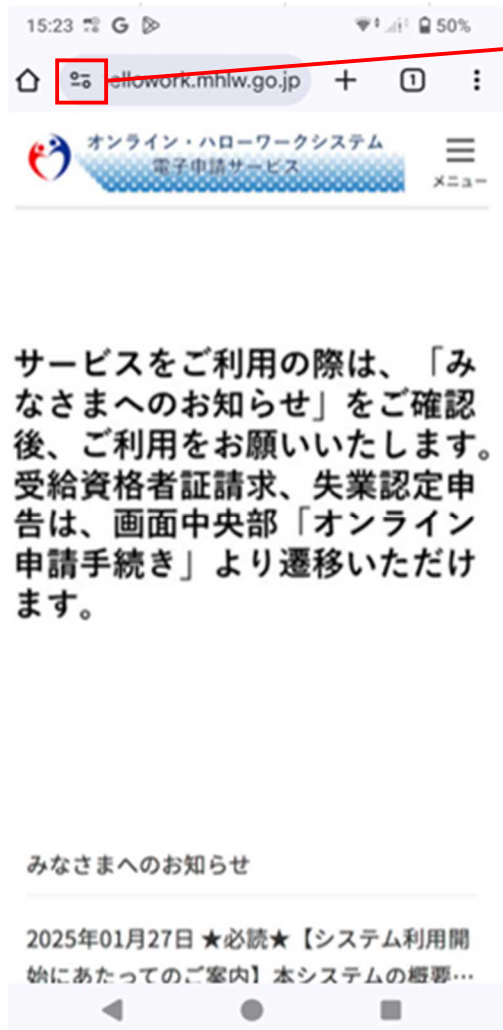


3. 「>」部分をクリックしてください。



4. 左記のとおり表示されることを確認してください。

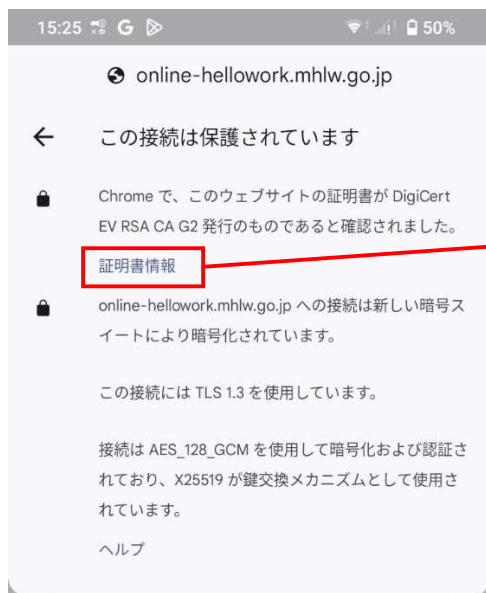
## chrome (android 端末)での確認方法



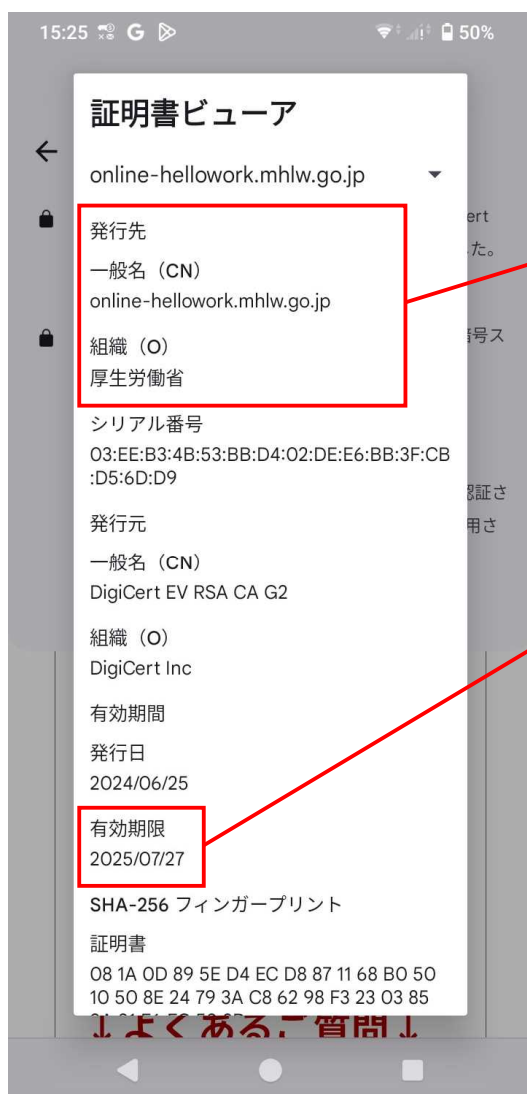
1. この部分をクリックしてください。



2. 「この接続は保護されています」をクリックしてください。



3. 「証明書情報」をクリックしてください。



4. 「発行先」、「組織」が以下であることを確認してください。

・発行先

「online-hellowork.mhlw.go.jp」

・組織

「厚生労働省」

5. 日付が有効期限内であることを確認してください。


## 2.5 その他の困ったときの操作

### 受け取ったメールが途切れて表記される場合



1.メールソフトによっては、本文が省略されて表示されることがあるため、その場合は「メッセージ全体を表示」などを選択して、全文を確認してください。

## 過去の申込みから入力値を自動設定する機能について

	<p><b>1.このボタンを選択すると、過去に申込みした同じ手続きの申込内容から、入力値が自動設定されます。</b></p> <p>ただし、自動設定された入力内容については必ずチェックし、今回の申込内容として間違いがないか確認し、申し込みをしてください。</p>
--	---

## 2.6 問い合わせ先について

- ヘルプデスク問合せ受付用の電話番号

何かお困りごとや不明点などがあれば下記にお電話ください。

■ **0570-028-609（有料）**

※受付可能時間：平日 8:00～18:00

※年末年始（12/29～1/3）は受付可能時間より除く

## 変更履歴

No.	版数	変更日	変更箇所	変更理由・内容
1	2024.9.20版	2024/9/20	全般	新規作成
2	2024.10.25版	2024/10/25	全般	画面修正に伴う画像変更
3	2024.11.20版	2024/11/20	全般	サービスイン前に係る修正
4	2025.1.27版	2025/1/27	全般	本番リリース前に係る修正
5	2025.2.28版	2025/2/28	全般	参照先章番号などの軽微な修正
6	2025.4.30版	2025/4/30	全般	UI/UX改善に係る修正
7	2025.4.30版	2025/4/30	全般	求職番号入力時の注意書きを追加
8	2025.9.30版	2025/9/30	全般	予約注意事項の設定対応に係る修正
9	2025.9.30版	2025/9/30	全般	Zoom会議の表示名の設定に係る修正
10	2026.2.2版	2026/2/2	全般	各種通知メールにおける会議URL等の削除対応に係る修正