

求職者マイページ

利用者マニュアル

- オンライン登録者 -



第 2.0 版
2026 年 3 月

目次

本書の見方

vi

1. 求職者マイページとは	1-1
1.1. 求職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
2. 求職者マイページを開設する	2-1
2.1. アカウントを登録する	2-1
2.2. 求職情報を登録する	2-8
2.2.1. 基本情報を登録する	2-11
2.2.2. 求職情報提供等を登録する	2-18
2.2.3. 希望職種・時間等を登録する	2-19
2.2.4. 希望勤務地・賃金を登録する	2-20
2.2.5. 学歴／資格等を登録する	2-21
2.2.6. 経歴を登録する	2-22
2.2.7. 障害情報を登録する	2-23
2.2.8. 自己PRを登録する	2-24
3. 求職者マイページにログインする	3-1
3.1. ログインする	3-1
3.2. ホーム画面の見方	3-12
3.2.1. 画面構成	3-12
3.2.2. 表示内容	3-14
3.3. 求職者マイページをログアウトする	3-17
3.4. マイナポータルと連携する	3-21

4.	仕事を探す	4-1
4.1.	求人探し方と流れ	4-1
4.2.	求人情報を検索する	4-2
4.2.1.	グローバルメニューから求人検索を行う	4-2
4.2.2.	求人検索条件を保存する	4-15
4.2.3.	保存した検索条件から求人検索を行う	4-23
4.3.	気になる求人情報をまとめて確認する	4-28
4.3.1.	検索結果一覧でチェックした求人の求人票を表示する	4-28
4.3.2.	チェックした求人をお気に入り保存する	4-33
4.3.3.	チェックした求人の一覧を表示する	4-36
4.4.	検索した求人情報の詳細を確認する	4-39
4.4.1.	求人票を表示する	4-42
4.4.2.	職場情報総合サイトを開く	4-44
4.4.3.	事業所画像情報を確認する	4-45
4.4.4.	お気に入りに保存する	4-46
4.4.5.	職業情報提供サイト (job tag) を開く	4-50
4.4.6.	今見ている求人と同じ事業所の求人を検索する	4-52
4.5.	求人に応募する	4-54
4.5.1.	求人に自主応募する	4-54
4.5.2.	応募を取り消す	4-62
4.6.	求人者からのリクエストを辞退する	4-66
4.7.	求人者からのリクエストをブロックする	4-68
5.	求職活動状況を確認する	5-1
5.1.	求職活動状況を確認する	5-1
5.2.	お気に入りの求人を確認する	5-3
5.2.1.	お気に入り求人一覧を確認する	5-3
5.3.	応募中求人を確認する	5-7
5.3.1.	応募中求人一覧を確認する	5-7
5.3.2.	応募内容を確認する	5-10
5.4.	求人者からのリクエスト求人を確認する	5-12
5.4.1.	求人者からのリクエスト求人一覧を確認する	5-12
5.4.2.	求人者からのリクエストメッセージを確認する	5-14

5.5.	選考が終わった求人を確認する	5-16
5.5.1.	選考が終わった求人一覧を確認する	5-16
6.	メッセージ機能を使用する	6-1
6.1.	メッセージとは	6-1
6.2.	メッセージを確認する	6-2
6.3.	メッセージを送る	6-9
6.3.1.	求人事業所に新規メッセージを送る	6-9
6.3.2.	メッセージに返信する	6-13
6.3.3.	送信したメッセージを確認する	6-16
6.4.	メッセージを削除する	6-19
6.5.	メッセージをブロックする	6-28
6.5.1.	ブロックを解除する（メッセージから）	6-31
6.5.2.	ブロックを解除する（ブロック一覧から）	6-33
7.	登録した求職者情報を確認する	7-1
7.1.	登録した求職者情報を確認する	7-1
7.1.1.	求職者情報・設定を表示する	7-1
7.1.2.	基本情報を確認する	7-3
7.1.3.	求職情報提供等を確認する	7-4
7.1.4.	希望職種・時間等を確認する	7-6
7.1.5.	希望勤務地・賃金を確認する	7-7
7.1.6.	学歴／資格等を確認する	7-8
7.1.7.	経歴を確認する	7-9
7.1.8.	障害情報を確認する	7-10
7.1.9.	自己PRを確認する	7-11
7.1.10.	求職情報を変更する	7-12
7.1.11.	求職状態と有効期間を変更する	7-17
7.1.12.	ジョブ・カードにエクスポートする	7-26
8.	アカウント情報を修正する	8-1
8.1.	アカウント情報を設定する	8-1
8.1.1.	アカウント情報を編集する	8-5
8.1.2.	ワンタイムパスワードの入力を再開する	8-7

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 9-3
- 9.3. 利用不可となる場合など 9-7

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章 求職者マイページとは

1.1

求職者マイページでできること

求職者マイページは、ハローワーク又は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を提供するものです。

「求職者」とは、ハローワークに相談し求職申込みを行った者（ハローワーク利用登録者、以下「利用登録者」）、又はハローワークインターネットサービスを介して求職申込みを行った者（オンライン登録者）をいいます。

「利用登録者」と「オンライン登録者」では、求職者マイページの利用できるサービスに違いがあります。本マニュアルでは「オンライン登録者」を対象に説明します。

「オンライン登録者」は、求職者マイページを開設すると、求人検索条件や気になった求人を保存したり、求職者マイページを通じて求人者からリクエストを受けたりすることができます。また、求人検索で見つけた求人やリクエストを受けた求人から求職者マイページから直接応募（オンライン自主応募）したり、応募中の求人情報を確認したりすることができます。

求職者マイページを利用するアカウントと求職情報の登録手続きをすると、「求職者マイページ」を開設できます。

注意 求職者マイページを利用するためには

求職者マイページを利用するには、アカウント登録用のメールアドレスが必要になります。

Point 「利用登録者」と「オンライン登録者」では利用できるサービスに違いがあります

ハローワークを利用されている求職者（利用登録者）の方は、以下の機能も利用できます。

- ・ハローワークからお送りするおすすめ求人等の受信
- ・ハローワークからオンラインでご紹介する求人への応募（オンラインハローワーク紹介）

ハローワークをご利用いただくと「利用登録者」となり、求職者マイページの全ての機能が利用できます。ハローワークでは、求人情報の提供や職業紹介だけでなく、応募書類の作成や面接のアドバイスなども行っていますので、ぜひハローワークをご利用ください。

また、障害のある方は、オンライン登録者の場合は障害情報を入力することができますが、利用登録者の場合は、さらにハローワークの障害者専門窓口をご利用いただけます。

専門的な知識をもつ職員・相談員が、個別にその方にあった求人の提出を事業主に依頼するなど、きめ細かい支援体制を整えています。障害者手帳をお持ちでない方も利用できますので、ぜひご利用をご検討ください。

1. 求職者マイページとは 1.1. 求職者マイページでできること

求職者マイページでは、次のことができます。

- (1) 仕事を探す (4章)
- (2) 求職活動状況を確認する (5章)
- (3) メッセージ機能を使用する (6章)
- (4) 登録した求職者情報を確認する (7章)

※求職が無効になると(有効期間の満了や就職が決まった場合など)、マイページの一部機能がご利用いただけなくなります。求職活動を継続する場合は、「求職者情報・設定」画面にて求職状態を無効から有効に切り替えることができます。詳細は『7.1.11. 求職状態と有効期間を変更する』を参照してください。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' job seeker homepage. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'ホーム' (Home), '求人検索' (Job Search), '求職活動状況' (Job Search Status), 'メッセージ' (Message), 'チェックした求人一覧' (List of Checked Jobs), and '求職者情報・設定' (Job Seeker Information & Settings). Red boxes with numbers (1) through (4) are placed above the navigation bar, with lines pointing to the corresponding tabs: (1) points to '求人検索', (2) to '求職活動状況', (3) to 'メッセージ', and (4) to '求職者情報・設定'. Below the navigation bar, the main content area is divided into three columns. The left column shows the user's profile, including their name '明日勇氣様', login date '2021年09月21日 10時00分', and job status '公開中'. The middle column is titled '保存した条件で求人検索' (Job Search by Saved Conditions) and lists three saved search conditions with '検索' (Search) buttons. The right column is titled 'ハローワーク受付票・求職番号' (HelloWork Receipt & Job Number) and displays a QR code and the job number '70000-19999999'. At the bottom of the page, there is a footer 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', along with a copyright notice for the Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare.

(1) 仕事を探す

就業場所や職種、雇用形態など任意の検索条件で求人情報を検索できます。

よく使う検索条件は 3 つまで保存でき、保存した検索条件から求人情報を検索することもできます。また、求人検索で見つけた求人や求人者からリクエストを受けた求人に求職者マイページから直接応募（オンライン自主応募）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 『4 仕事を探す』

※ 保存した求人検索条件、お気に入り保存した求人、応募した求人、ブロッカー一覧については、ハローワーク窓口での職業相談時等に職員が確認できる仕様となっています。

(2) 求職活動状況を確認する

応募中の求人情報や求人者からのリクエスト求人の求人情報などを確認できます。詳細は、以下を参照してください。

参照先 『5 求職活動状況を確認する』

(3) メッセージ機能を使用する

メッセージ機能を使用して、求人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 『6 メッセージ機能を使用する』

(4) 登録した求職者情報を確認する

ハローワークに登録した求職情報を確認・変更できます。また、求職活動の状態（有効・無効）を切り替えることもできます。

その他にも、登録した求職情報をもとにジョブ・カードにエクスポートしたりできます。詳細は、以下を参照してください。

参照先 『7 登録した求職者情報を確認する』

注意 求職者マイページを開設できない方について

以下のいずれかに該当する場合、求職者マイページの開設はできません。

- 15 歳以下の方
- 中学・高校在学中（夜間・定時制の生徒を除く）の方

1.2

マイページ開設の流れ

求職者マイページを開設する流れは、次のとおりです。



注意 ハローワークに求職登録をしたことがある求職者の方

過去（おおむね 5 年以内）にハローワークを利用したことがある場合は、ハローワークインターネットサービスから求職者マイページを開設することはできません。

求職者マイページの開設をご希望の方は、ハローワークの相談窓口において、マイページの開設を希望する旨をお申し出いただき、メールアドレスを登録することで、求職者マイページの開設ができます。

詳細は、『求職者マイページ利用者マニュアル（利用登録者）』を参照してください。

1.3

動作環境

求職者マイページでは、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 (スマートフォン、タブレットなど)	Safari、Google Chrome

注意 ご利用環境について

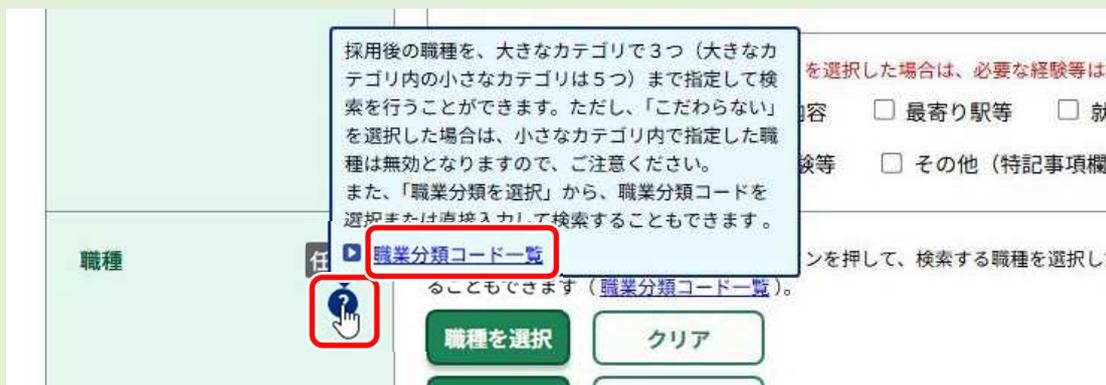
上記の環境での動作を基本的に確認していますが、お使いの環境によっては一部表示上の不具合が発生する場合があります。

Point PDF の表示について

求人票は 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。

Point ? の内容を確認するには

「？」にマウスを載せると、項目の解説やボタンの利用方法を確認できます。
スマートデバイスをご利用の方は、「？」をタップすると、確認できます。
また、表示内容にリンクがある場合は、クリックするとリンク先を参照できます。



1.4

利用可能時間

求職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。

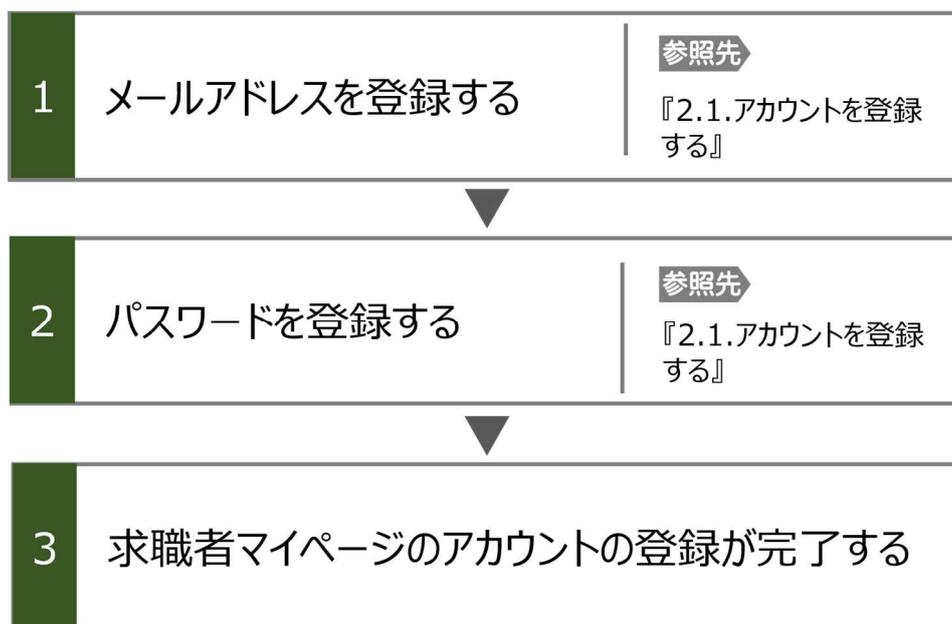
注意 マイページからの申込内容の更新について

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章 求職者マイページを開設する

2.1 アカウントを登録する

求職者マイページのアカウント登録手順は以下のとおりです。



注意 ハローワークに求職登録をしたことがある求職者の方

過去（おおむね 5 年以内）にハローワークを利用したことがある場合は、ハローワークインターネットサービスから求職者マイページを開設することはできません。

求職者マイページの開設をご希望の方は、ハローワークの相談窓口において、マイページの開設を希望する旨をお申し出いただき、「アカウント作成コード」を発行しパスワード登録をすることで、求職者マイページの開設ができます。

詳細は、『求職者マイページ利用者マニュアル（利用登録者）』を参照してください。

■ 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。**求職申込み**ボタンをクリックします。
- ② 「求職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」リンクをクリックし、「プライバシーポリシー」画面に表示された内容を確認します。
内容確認後、**閉じる**ボタンをクリックし、「「プライバシーポリシー」に同意します」にチェックをつけます。
- ④ 「利用規約」リンクをクリックし、「利用規約」画面に表示された内容を確認します。
内容確認後、**閉じる**ボタンをクリックし、「「利用規約」に同意します」にチェックをつけます。
- ⑤ 「中学在学中・高校在学中（夜間・定時制の生徒を除く）ではありません」にチェックをつけます。
- ⑥ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ⑦ 「パスワード登録」画面が表示されます。
前の画面で入力したメールアドレス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。
- ⑧ 入力内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。
- ⑨ 「求職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、**求職情報を登録**ボタンをクリックし、求職情報を登録してください。
以降の操作手順は、以下を参照してください。

参照先 『2.2. 求職情報を登録する』

なお、スマートデバイスで特定の OS/ブラウザの場合、**マイナンバーカードを使って求職情報を登録**ボタンと**マイナンバーカードを使わずに求職情報を登録**ボタンが表示されます。

マイナンバーカードを使って求職情報を登録すると「基本情報登録」画面での入力を一部、省略できます。詳細は、以下を参照してください。

参照先 『Point マイナンバーカードを使って求職情報を登録する場合』

■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。**求職申込み**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the HelloWork Internet Service homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'ハローワーク インターネットサービス'. Below this is a green banner with 'お知らせ' (Notice) and three placeholder boxes for notices. The main content area is divided into three columns: '仕事をお探しの方' (For those looking for work), '事業主の方' (For business owners), and '求職者マイページ' (Job Seeker My Page). The '求職者マイページ' section contains several buttons, with '求職申込み' (Job Application) highlighted by a red box. Other buttons include '求人情報検索', 'ハロートレーニングコース情報検索', 'ハローワークセミナー・説明会のご案内', '教育訓練給付講座情報検索', '求職者マイページにログイン', 'アカウント作成コードをハローワークで発行済みの求職者', and '事業所登録・求人申込み'. At the bottom, there are sections for 'ハローワークの所在地情報' (HelloWork location information) and 'お問い合わせ先' (Contact information).

注意 中学在学中・高校在学中の方

中学在学中・高校在学中（夜間・定時制の生徒を除く）の方は、求職者マイページをご利用できません。

2. 求職者マイページを開設する 2.1 アカウントを登録する

- ② 「求職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」リンクをクリックし、「プライバシーポリシー」画面に表示された内容を確認します。
内容確認後、「閉じる」ボタンをクリックし、「「プライバシーポリシー」に同意します」にチェックをつけます。
- ④ 「利用規約」リンクをクリックし、「利用規約」画面に表示された内容を確認します。
内容確認後、「閉じる」ボタンをクリックし、「「利用規約」に同意します」にチェックをつけます。
- ⑤ 「中学在学中・高校在学中（夜間・定時制の生徒を除く）ではありません」にチェックをつけます。
- ⑥ 入力内容を確認し、「次へ進む」ボタンをクリックします。

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

トップ > 求職者マイページアカウント登録

求職者マイページアカウント登録

ハローワークインターネットサービスから求職申込みの手続きを行う場合には、求職者マイページの開設が必要です。
求職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。

ハローワークに求職登録をしたことがある方（※）で、求職者マイページの開設を希望する方は、このページからは登録できませんので、最寄りのハローワークへご連絡ください。
（※）おおむね過去5年以内。ご不明な場合は、ハローワークにお問い合わせください。
雇用保険の受給手続きを行うためには、ハローワークへお越しいただく必要があります。

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。

< 中学・中等教育学校・高等学校在学中の方 >
中学・中等教育学校・高等学校在学中（夜間・定時制及び通信制の生徒が通学しながら就職活動をする場合などを除く）の方は、求職者マイページをご利用いただけません。

■求職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）

ステップ3 求職者マイページアカウント登録完了

ステップ4 求職情報の登録
続けて求職情報を登録します。（アカウント登録完了後14日以内）

ステップ5 求職者マイページの開設
求職情報の登録が完了すると、求職者マイページが開設され、求職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。

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
 「プライバシーポリシー」に同意します。

利用規約
 「利用規約」に同意します。

中学・中等教育学校・高等学校在学中（夜間・定時制及び通信制の生徒が通学しながら就職活動をする場合などを除く）ではありません。

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

⑦ 「パスワード登録」画面が表示されます。

前の画面で入力したメールアドレス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。

⑧ 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 > 求職者マイページアカウント登録

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

キャンセル 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

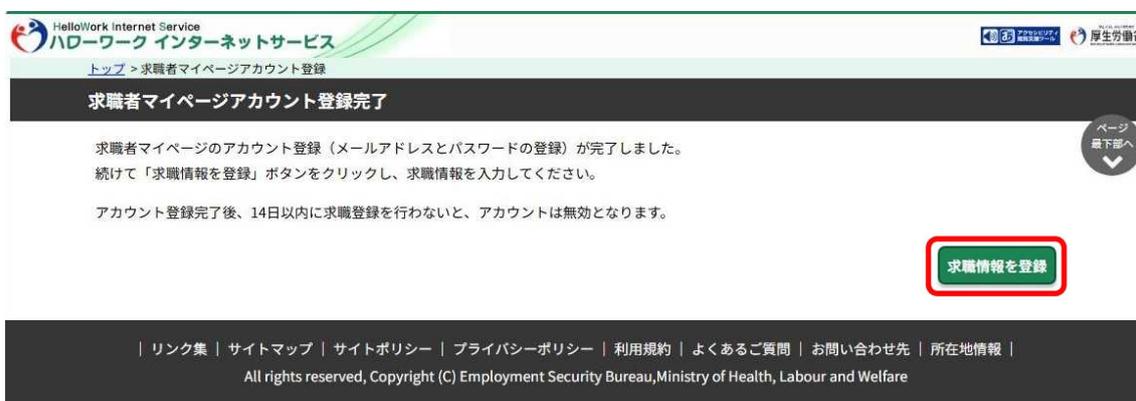
- ⑨ 「求職者マイページアカウント登録完了」画面が表示されます。
引き続き、[求職情報を登録](#)ボタンをクリックし、求職情報を登録してください。
以降の操作手順は、以下を参照してください。

参照先 『2.2. 求職情報を登録する』

なお、スマートデバイスで特定の OS/ブラウザの場合、[マイナンバーカードを使って求職情報を登録](#)ボタンと[マイナンバーカードを使わずに求職情報を登録](#)ボタンが表示されます。

マイナンバーカードを使って求職情報を登録すると「基本情報登録」画面での入力を一部、省略できます。
詳細は、以下を参照してください。

参照先 『Point マイナンバーカードを使って求職情報を登録する場合』



Point 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)

Point 認証キーについて

「求職者マイページアカウント登録」画面で「メールアドレス」を入力すると、入力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。

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、はじめからアカウント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

「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。

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

求職情報を登録する

求職者マイページを利用するためには、求職情報を登録する必要があります。
求職情報の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、そのまま続けて求職登録を行う場合
- (2) アカウントを登録し、後日、マイページにログインして求職登録を行う場合

(1) アカウントを登録し、そのまま続けて求職登録を行う場合

『2.1.アカウントを登録する』の操作の最後で「**求職情報を登録**」ボタンをクリックすると、「基本情報登録」画面が表示されます。

なお、スマートデバイスで特定の OS/ブラウザの場合、「**マイナンバーカードを使って求職情報を登録**」ボタンと「**マイナンバーカードを使わずに求職情報を登録**」ボタンが表示されます。

マイナンバーカードを使って求職情報を登録すると「基本情報登録」画面での入力を一部、省略できます。詳細は、以下を参照してください。

参照先 『Point マイナンバーカードを使って求職情報を登録する場合』

(2) アカウントを登録し、後日、マイページにログインして求職登録を行う場合

アカウントを登録した際に上記 (1) のようにそのまま求職登録をしなかった場合、その後、改めて求職者マイページにログインすると、「基本情報登録」画面が表示されます。

なお、スマートデバイスで特定の OS/ブラウザの場合、「求職登録再開」画面に「**マイナンバーカードを使って求職情報を登録**」ボタンと「**マイナンバーカードを使わずに求職情報を登録**」ボタンが表示されます。

マイナンバーカードを使って求職情報を登録すると「基本情報登録」画面での入力を一部、省略できます。詳細は、以下を参照してください。

参照先 『Point マイナンバーカードを使って求職情報を登録する場合』



手続きの期限

アカウント登録完了日の翌日から 14 日以内に求職登録を行ってください。
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。

求職登録は、以下の流れで各情報を入力します。



6 経歴を登録する

参照先

『2.2.6.経歴を登録する』

※基本情報で「障害の有無」項目に「あり」とチェックした場合のみ

7 障害情報を登録する

参照先

『2.2.7.障害情報を登録する』

8 自己PRを登録する

参照先

『2.2.8.自己PRを登録する』

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ます。接続が切断されたあとに画面操作を行うと、「ログイン情報が失われたか、ログインされていません。」と表示される画面へ切り替わります。その際、ログイン情報や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. 基本情報を登録する

基本情報の登録方法を説明します。

■操作手順

- ① 「求職者マイページアカウント登録完了」画面で、**求職情報を登録**ボタンをクリックします。
 なお、スマートデバイスで特定の OS/ブラウザの場合、**マイナンバーカードを使って求職情報を登録**ボタンと**マイナンバーカードを使わずに求職情報を登録**ボタンが表示されます。
 マイナンバーカードを使って求職情報を登録すると「基本情報登録」画面での入力を一部、省略できます。詳細は、以下を参照してください。
参照先 『Point マイナンバーカードを使って求職情報を登録する場合』
- ② 「基本情報登録」画面が表示されます。
 必要な情報を入力します。
- ③ 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 「求職者マイページアカウント登録完了」画面で、**求職情報を登録**ボタンをクリックします。
 なお、スマートデバイスで特定の OS/ブラウザの場合、**マイナンバーカードを使って求職情報を登録**ボタンと**マイナンバーカードを使わずに求職情報を登録**ボタンが表示されます。
 マイナンバーカードを使って求職情報を登録すると「基本情報登録」画面での入力を一部、省略できます。詳細は、以下を参照してください。
参照先 『Point マイナンバーカードを使って求職情報を登録する場合』



Point **マイナンバーカードを使って求職情報を登録する場合**

スマートデバイスで特定の OS/ブラウザの場合、**マイナンバーカードを使って求職情報を登録** ボタンをタップすると、「求職登録マイナンバーカード読取待機」画面が表示され、マイナポータルアプリが起動します。

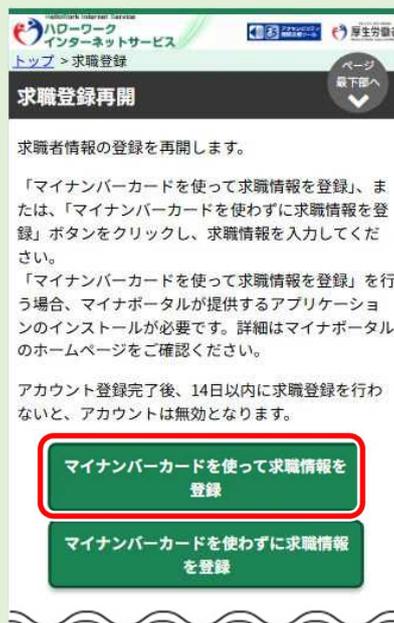
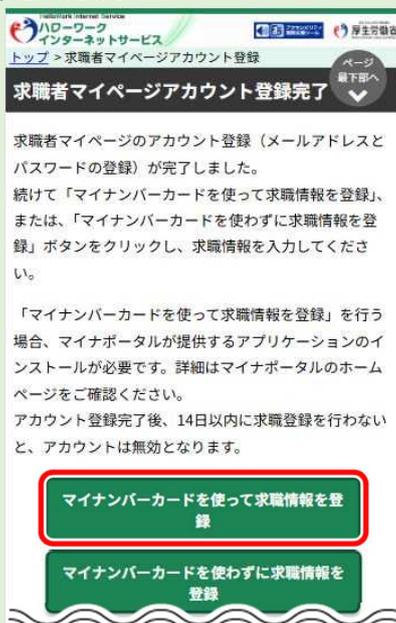
マイナポータルアプリを使ってマイナンバーカードの読み取りを行うと、マイナンバーカードに登録されている情報（※）が、「基本情報登録」画面に自動入力されます。

※「氏名（漢字）」、「生年月日」、「性別」、「住所」（郵便番号は除く）。

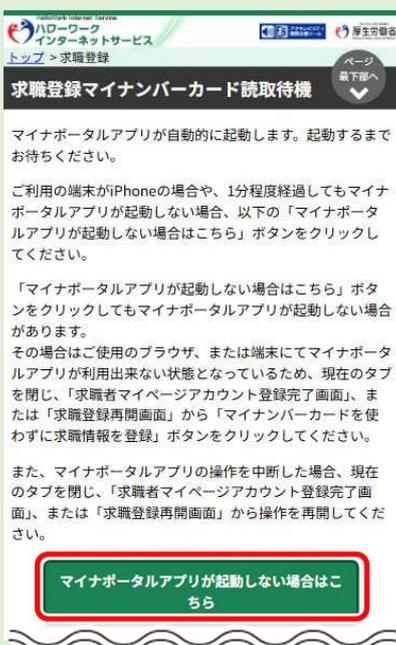
詳細は、以下を参照してください。

参照先 『注意 **マイナンバーカードを使って求職情報を登録** ボタンの表示について』

なお、**マイナンバーカードを使わずに求職情報を登録** ボタンをタップした場合、「基本情報登録」画面が表示されるため、必要な情報を入力します。



また、使用機種が iPhone の場合や、1 分程度経過してもマイナポータルアプリが起動しない場合、「求職登録マイナンバーカード読取待機」画面から、**マイナポータルアプリが起動しない場合はこちら** ボタンをタップしてください。





マイナンバーカードを使って求職情報を登録ボタンの表示について

スマートデバイスにて求職情報を入力する際、マイナポータルアプリに対応している以下の OS 及びブラウザにあてはまる場合、マイナンバーカードを使って求職情報を登録ボタンが表示されます。

【Android の場合】

OS : Android
ブラウザ : Chrome

【iOS (iPhone) の場合】

OS : iOS
ブラウザ : Safari

マイナポータルアプリが利用できる OS やブラウザ（動作環境の確認）についてはマイナポータルのサイトをあわせてご確認ください。

【マイナポータル／動作環境について】

<https://img.myna.go.jp/html/dousakankyou.html>

2. 求職者マイページを開設する 2.2 求職情報を登録する

- ② 「基本情報登録」画面が表示されます。
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 > 求職登録

求職登録

1 基本情報 2 求職情報提供等 3 希望職種・時間等 4 希望勤務地・賃金 5 学歴/資格 6 経歴 7 自己PR

基本情報登録

一時保存 ジョブ・カードをインポート

※「一時保存」すると、一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。
ただし、障害の有無をありから、なしに変更する場合、障害に関連する項目は保存されません。
※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「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てから操作を続けてください。

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「[求職情報の入力方法](#)」をご覧ください。
ジョブ・カードのインポート機能は来所者端末（所内端末）では利用できません。
全角入力（「全角〇文字以内」）の項目は、英数字を含めすべて全角で入力してください。

氏名	必須	氏名（漢字） 全角30文字以内 <input type="text"/> 氏名（カタカナ） 全角30文字以内 <input type="text"/>
生年月日	必須	半角数字 西暦で入力してください。 年齢 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 - 歳
性別	必須	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> 入力しない
障害の有無	任意	<input type="checkbox"/> あり 障害があるかどうか不明な場合、 こちら をご覧ください
在留資格等	任意	※外国籍の方（特別永住者である方を除く。）は必須です。 ここには在留カードに記載された内容を入力してください。 在留資格 <input type="text"/>

Point ジョブ・カードをインポートする場合

「基本情報登録」画面の「ジョブ・カードをインポート」ボタンをクリックすると、「ジョブ・カードのインポート」画面が表示されます。「参照」ボタンからジョブ・カードファイルを選択し、「インポート」ボタンをクリックすると各登録画面にジョブ・カードの情報をインポートし、該当する登録画面での入力が省略できます。



インポートされるジョブ・カード情報は以下のとおりです。

該当する登録画面	インポートされる情報	特記事項
基本情報登録	氏名（カナ、漢字）、生年月日、住所（郵便番号、漢字）、性別、電話番号、携帯電話	複数個登録が可能な項目（訓練受講歴、免許・資格、経験した主な仕事）は、ジョブ・カード作成時に入力した内容が下から順にインポートされます。そのため、ハローワークの登録可能数以上にジョブ・カードで内容を登録している場合、一部の内容はインポートされません。なお、免許・資格名称に関しては、ハローワークで保有している免許・資格リストと一致する内容が優先してインポートされます。免許・資格リストと一致しない内容は、1 件のみその他の免許・資格にインポートされます。専門知識・技術・能力の内容は、ジョブ・カード作成時に入力した内容が、下から順にまとめてインポートされます。
希望職種・時間等登録	希望する仕事（内容）	
学歴／資格登録	訓練受講歴（機関（訓練校・各種学校）、学科（コース名）、科目内容、受講開始年月・受講終了年月）、免許・資格（免許・資格名、取得年月、その他の免許・資格）	
経歴登録	経験した主な仕事（雇用形態、仕事内容、在籍期間働いていた（いる）期間）	
自己 PR 登録	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	

ジョブ・カードについては、以下を参照してください。

参照先 「マイジョブ・カード」 <https://www.job-card.mhlw.go.jp>

注意 ジョブ・カードのインポートについて

2024年1月より、ジョブ・カードの様式（様式 1-1、様式 1-2、様式 2、様式 3-1、様式 3-2）に対応したファイルが 1 つに集約されました。それに伴い、集約前のジョブ・カードのファイルはインポート非対応となります。また、インポートできるファイル種類は XML 形式（.jc）です。

Point 入力方法がわからない場合

求職情報を登録する際の詳しい入力方法は、「求職情報の入力方法」をクリックすることで確認できます。

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

トップ > 求職登録

求職登録

1 基本情報 2 求職情報提供等 3 希望職種・時間等 4 希望勤務地・賃金 5 学歴／資格 6 経歴 7 自己PR

基本情報登録

一時保存 ジョブ・カードをインポート

※「一時保存」すると、一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。
ただし、障害の有無をありから、なしに変更する場合、障害に関連する項目は保存されません。
※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「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てから操作を続けてください。

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「**求職情報の入力方法**」をご覧ください。
ジョブ・カードの... 端末（所内端末）では利用できません。

～ 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。

③ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

最寄り駅等 任意	<p>最寄り駅等 全角31文字以内 路線と駅名等を入力してください。</p> <input type="text"/> <input type="radio"/> 駅 <input type="radio"/> バス停 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 未選択 <p>最寄り駅等・その他 全角8文字以内 「最寄り駅等」で「その他」を選択した場合、「最寄り駅等・その他」を入力してください。</p> <input type="text"/> <p>最寄り駅等から自宅までの交通手段 <input type="text"/></p> <p>最寄り駅等から自宅までの交通手段-その他 全角11文字以内 <input type="text"/></p> <p>所要時間 半角数字 <input type="text"/> 分</p>
電話番号 必須	<p>電話、携帯電話のいずれかは入力してください。</p> <p>電話 半角数字 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 呼出 (任意) 方 <input type="text"/> 分 <small>全角6文字以内</small></p> <p>携帯電話 半角数字 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p>
F A X 任意	<p><input type="checkbox"/> 電話番号と同じ</p> <p>F A X 番号 半角数字 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p>

一時保存
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

2.2.2. 求職情報提供等を登録する

求職情報提供等の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.1.基本情報を登録する』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- ① 「求職情報提供等登録」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 「求職情報提供等登録」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 > 求職登録

求職登録

1 基本情報 2 求職情報提供等 3 希望職種・時間等 4 希望勤務地・賃金 5 学歴/資格 6 経歴 7 障害情報 8 自己PR

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。ただし、障害の有無をありから、なしに変更する場合、障害に関連する項目は保存されません。※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「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てから操作を続けてください。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
詳しい入力方法は「[求職情報の入力方法](#)」をご覧ください。

求職情報公開 (求人者への提供)	必須	「求職情報を公開する」を選択すると、求人者（ハローワークに求人を申し込んでいる事業主）に対し、これから登録する求職情報（個人が特定されない範囲のもの）を公開します。 「求職情報を公開する」を選択した場合、「自己PR」ページで公開する情報を選択できます。 また、ハローワークからの求職情報提供などに使用されます。公開される項目は「求職情報公開」と表示しています。 求職情報公開の対象とすると、自由記述欄の記数はそのまま公開されますので、内容についてご注意ください。
マイページ及びアカウント登録したメールアドレス以外のハローワークからの連絡可否	必須	※お電話での問合せ等の際の本人確認のため、携帯電話への連絡を可としていただくようお願いします。 また、求職者マイページを開設された場合は、利用規約の規定により、必要な場合はハローワークから電話連絡することがあります。 マイページ及びアカウント登録したメールアドレス以外のハローワークからの連絡可否 <input type="radio"/> 連絡可 <input type="radio"/> 連絡不可 連絡手段 1つ以上選択してください。 <input type="checkbox"/> 郵便 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> FAX

一時保存 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

2.2.3. 希望職種・時間等を登録する

希望職種・時間等の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.2.求職情報提供等を登録する』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- ① 「希望職種・時間等登録」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 「希望職種・時間等登録」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 > 求職登録

求職登録

1 基本情報 ▶ 2 求職情報提供等 ▶ 3 希望職種・時間等 ▶ 4 希望勤務地・賃金 ▶ 5 学歴/資格 ▶ 6 経歴 ▶ 7 障害情報

7 自己PR

ページ 最下部へ

希望職種・時間等登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。
ただし、障害の有無をありから、なしに変更する場合、障害に関連する項目は保存されません。
※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力が時間がかかりそうな場合は、早めに「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てから操作を続けてください。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
詳しい入力方法は「[求職情報の入力方法](#)」をご覧ください。

求職情報公開と表示されている項目は「求職情報提供等」ページで「求職情報を公開する」を選択した場合、求人者に公開される情報です。「自己PR」ページで個別に公開可否を選択できます。
全角入力（「全角〇文字以内」）の項目は、英数字を含めすべて全角で入力してください。

jobtag の
職業情報などを参照する

job tagについて ?

希望就業形態 **必須**
求職情報公開 ?

就業形態についての希望
 フルタイム パート 季節労働
 フルタイム：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の働き方
 パート：正社員よりも就業時間が短い働き方

雇用期間
 定めなし 定めあり（4ヶ月以上） 定めあり（4ヶ月未満）
 日雇（日々雇用又は1ヶ月未満）

休日二日制 求職情報公開

一時保存 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

2.2.4. 希望勤務地・賃金を登録する

希望勤務地・賃金の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.3.希望職種・時間等を登録する』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- ① 「希望勤務地・賃金登録」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 「希望勤務地・賃金登録」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。

2.2.5. 学歴／資格等を登録する

学歴／資格等の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.4.希望勤務地・賃金を登録する』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- ① 「学歴／資格登録」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 「学歴／資格登録」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 > 求職登録

求職登録

1 基本情報 ▶ 2 求職情報提供等 ▶ 3 希望職種・時間等 ▶ 4 希望勤務地・賃金 ▶ 5 学歴／資格 ▶ 6 経歴 ▶ 7 障害情報 ▶ 8 自己PR

学歴／資格登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。ただし、障害の有無をありから、なしに変更する場合、障害に関連する項目は保存されません。
※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「前へ戻る」ボタンなどで別の画面に移動し、再度元の画面に戻ってから操作を続けてください。

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「[求職情報の入力方法](#)」をご覧ください。

「求職情報公開」と表示されている項目は「求職情報提供等」ページで「求職情報を公開する」を選択した場合、求人者に公開される情報です。「自己PR」ページで個別に公開可否を選択できます。

全角入力（「全角〇文字以内」）の項目は、英数字を含めすべて全角で入力してください。

学歴 **必須** 最終学歴 ？ 求職情報公開

 区分 求職情報公開

 その他のソフト 全角60文字以内
 縦2行、横30文字で編集します。
 英数字を含めすべて全角で入力してください。

一時保存 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

2.2.6. 経歴を登録する

経歴の登録方法を説明します。

操作手順は、『2.2.5. 学歴／資格等を登録する』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- ① 「経歴登録」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 「経歴登録」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 > 求職登録

求職登録

1 基本情報 2 求職情報提供等 3 希望職種・時間等 4 希望勤務地・賃金 5 学歴／資格 6 経歴 7 障害情報 8 自己PR

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。ただし、障害の有無をありから、なしに変更する場合、障害に関連する項目は保存されません。
※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「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てから操作を続けてください。

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「[求職情報の入力方法](#)」をご覧ください。
[求職情報公開]と表示されている項目は「求職情報提供等」ページで「求職情報を公開する」を選択した場合、求人者に公開される情報です。「自己PR」ページで個別に公開可否を選択できます。
全角入力（「全角〇文字以内」）の項目は、英数字を含めすべて全角で入力してください。

職務経歴の有無	必須	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
経験した主な仕事 1 職業分類コード一覧	任意	経験した主な仕事を最近のものから順番に入力してください（在職中の方は現在の勤務先）。過去の仕事の経験は、次にどんな仕事ができるのか考える最も重要な情報です。「求職情報を公開する」を選択し、経験した主な仕事を公開する場合は、最近のものから5件まで、求人者に公開されます。 就業形態 <input type="radio"/> 雇用 <input type="radio"/> 自営
未就職卒業者	任意	未就職卒業者である <input type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 未選択

一時保存 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

2.2.7. 障害情報を登録する

障害情報の登録方法を説明します。障害情報の登録は、「基本情報登録」画面の「障害の有無」欄で「あり」を選択した場合にのみ表示されます。

操作手順は、『2.2.6.経歴を登録する』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- ① 「障害情報登録」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 「障害情報登録」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 > 求職登録

求職登録

1 基本情報 ▶ 2 求職情報提供等 ▶ 3 希望職種・時間等 ▶ 4 希望勤務地・賃金 ▶ 5 学歴／資格 ▶ 6 経歴 ▶ 7 障害情報 ▶ 8 自己PR

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。ただし、障害の有無をありから、なしに変更する場合、障害に関連する項目は保存されません。
※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「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てから操作を続けてください。

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「[求職情報の入力方法](#)」をご覧ください。

求職情報公開と表示されている項目は「求職情報提供等」ページで「求職情報を公開する」を選択した場合、求人者に公開される情報です。「自己PR」ページで個別に公開可否を選択できます。

全角入力（「全角〇文字以内」）の項目は、英数字を含めすべて全角で入力してください。

障害の種類等 **必須**

求職情報公開

障害の種類等
1つ以上選択してください。
なお、障害の有無を求人者に開示するか否かは次の「8.自己PR」ページで選択可能です。

身体 知的 精神 発達 難病 高次脳機能障害 その他

その他の障害の種類等（任意）
全角14文字以内

一時保存 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

2.2.8. 自己 PR を登録する

自己 PR を登録し、最後に求職情報を登録する方法を説明します。

操作手順は、『2.2.6.経歴を登録する』もしくは、『2.2.7.障害情報を登録する』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

- ① 「自己 PR 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、**完了**ボタンをクリックします。
- ③ 「求職者マイページ登録完了」画面が表示されます。
- ④ **ホームへ進む**ボタンをクリックします。

■ 操作手順(詳細)

- ① 「自己 PR 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、**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 > 求職登録

求職登録

1 基本情報 ▶ 2 求職情報提供等 ▶ 3 希望職種・時間等 ▶ 4 希望勤務地・賃金 ▶ 5 学歴/資格 ▶ 6 経歴 ▶ 7 障害情報 ▶ 8 自己PR

自己PR登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。
ただし、障害の有無をありから、なしに変更する場合、障害に関連する項目は保存されません。
※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「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てから操作を続けてください。

求職情報の公開を希望する項目は、「公開する」にそれぞれチェックしてください。
各項目はこれまで入力した情報が反映されています。入力していない項目はここに表示されません。修正する場合は、入力画面に戻って入力し直してください。

また、「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」を入力してください。求職情報の公開を希望しない場合や入力を終了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

全角入力（「全角○文字以内」）の項目は、英数字を含めすべて全角で入力してください。

jobtag の 職業情報などを参照するの

job tagについて ?

障害の種類等 任意

障害者であることの開示
障害者であることを求人者に開示する場合は選択してください。

開示する

求人情報の自動配信機能について 必須

「配信する」を選択すると、登録した求職情報に合致する特集求人に関連する求人情報が、毎週土曜日にマイページへ配信されます（メンテナンス実施日を除く）。

配信する 停止する

※求人情報の配信についてのみとなります。その他の配信は停止できませんのでご注意ください。
※「配信する」を選択した場合も、新着求人（1週間以内）において、登録した求職情報に合致する特集求人に関連する求人情報がない場合は、マイページへの配信はされません。また、配信される求人情報は、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する範囲のものとなります。

一時保存 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

注意 障害者であることの開示について

障害者であることを求人者に開示しない場合は、「障害者であることの開示」で「開示する」にチェックをつけないでください。

障害情報を開示しない場合、求人者が該当する「障害の種類等」で求職情報を検索した際、求職情報が検索結果に表示されなくなりますので、ご注意ください。

The screenshot shows a form titled "障害者であることの開示" (Disclosure of Disability). On the left, there is a sidebar with "障害の種類等" (Types of Disability) and "任意" (Optional). The main content area has a heading "障害者であることの開示" and a sub-heading "障害者であることを求人者に開示する場合は選択してください。" (Please select if you wish to disclose your disability to employers). Below this, there is a checkbox labeled "開示する" (Disclose), which is currently unchecked. Further down, there is a section "障害の種類等" (Types of Disability) with the instruction "開示する障害の種類を選択してください。" (Please select the types of disabilities you wish to disclose). There are several checkboxes: "身体" (Physical), "知的" (Intellectual), "精神" (Mental), "発達" (Developmental), "難病" (Rare Disease), "高次脳機能障害" (Higher Brain Function Disorder), and "その他" (Others). A note at the bottom states: "※チェックした障害の種類の詳細情報が公開されます。" (Detailed information for the checked disability types will be published).

また、「開示する」にチェックをつけた場合、求人者が求職情報を検索した際、開示した障害の種類等が求人者に表示されますので、入力誤りや漏れがないかをご確認ください。

例：「自己 PR 登録」画面で以下のとおり、「障害者であることの開示」で「開示する」にチェックをつけた場合

This screenshot shows the same form as above, but with the "開示する" (Disclose) checkbox checked. Below the "障害の種類等" (Types of Disability) section, several detailed categories are listed, each with a corresponding input field for details: "その他の障害の種類等" (Other types of disabilities), "情緒障害" (Emotional disorder), "身体障害の種類等の詳細" (Details of physical disabilities), "視覚、その他の身体障害" (Vision, other physical disabilities), "その他の身体障害の種類等" (Other types of physical disabilities), "音声言語、免疫機能" (Speech/language, immune function), "精神障害の種類等の詳細" (Details of mental disabilities), "てんかん" (Epilepsy), "発達障害の種類等の詳細" (Details of developmental disabilities), "自閉症スペクトラム・広汎性発達障害、自閉症" (Autism spectrum disorder, pervasive developmental disorder, autism), "難病の種類等の詳細" (Details of rare diseases), "全身性エリテマトーデス、その他の難病" (Systemic erythematodes, other rare diseases), and "その他の難病の種類等" (Other types of rare diseases), with "クローン病" (Crohn's disease) listed as an example.

注意 障害者であることの開示について（続き）

開示した障害の種類等が求人者に表示されます。

障害の種類等	<p>障害の種類等 身体、知的、精神、発達、難病</p> <p>身体障害の種類等の詳細 視覚、その他の身体障害の種類等</p> <p>その他の身体障害 音声言語、免疫機能</p> <p>精神障害の種類等の詳細 てんかん</p> <p>発達障害の種類等の詳細 自閉症スペクトラム・広汎性発達障害、自閉症</p> <p>難病の種類等の詳細 全身性エリテマトーデス、その他の難病</p> <p>その他の難病の種類等 クローン病</p>
--------	---

Point 求人情報の自動配信機能について

「求人情報の自動配信機能」では、「配信する」を選択することで、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する特集求人メッセージを受信することができます。

配信を希望されない場合は、「停止する」を選択してください。

詳細は、以下を参照してください。

参照先 『8.1. Point「求人情報の自動配信機能について」』

<p>求人情報の自動配信機能について 必須</p>	<p>「配信する」を選択すると、登録した求職情報に合致する特集求人に関する求人情報が、毎週土曜日にマイページへ配信されます（メンテナンス実施日を除く）。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 配信する <input type="radio"/> 停止する</p> <p>※求人情報の配信についてのみとなります。その他の配信は停止できませんのでご注意ください。</p> <p>※「配信する」を選択した場合も、新着求人（1週間以内）において、登録した求職情報に合致する特集求人に関する求人情報がない場合は、マイページへの配信はされません。また、配信される求人情報は、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する範囲のものとなります。</p>
----------------------------------	--

Point 入力した内容を確認・修正したいとき

画面上部のステップバーもしくは、画面下部の「前へ戻る」ボタンをクリックすることにより、入力途中で前に戻って確認・修正ができます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' job application registration page. At the top, there's a navigation bar with 'トップ > 求職登録' and 'ログアウト'. Below that is a progress bar with 8 steps: 1 基本情報, 2 求職情報提供等, 3 希望職種・時間等, 4 希望勤務地・賃金, 5 学歴/資格, 6 経歴, 7 障害情報, and 8 自己PR. Step 8 is highlighted in green. A red box highlights the '前へ戻る' button at the bottom right. The page also contains a '自己PR登録' section with a '一時保存' button and a '完了' button. A 'jobtag' logo is visible on the right side.

注意 求職情報登録完了について

完了ボタンをクリックすると前へ戻ることができませんので、入力誤りや漏れがないかを再度ご確認ください。

Point 一時保存について

求職登録の各画面で、登録中の求職情報を一時保存できます。一時保存した求職情報は 14 日間保存され、保存期間中はいつでも登録を再開できます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' job registration page. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'ハローワーク インターネットサービス'. Below it, a breadcrumb trail reads 'トップ > 求職登録'. The main content area is titled '求職登録' and features a progress indicator with 8 steps: 1. 基本情報, 2. 求職情報提供等, 3. 希望職種・時間等, 4. 希望勤務地・賃金, 5. 学歴/資格, 6. 経歴, 7. 障害情報, and 8. 自己PR. The '自己PR' step is currently active. Below the progress indicator, there is a section titled '自己PR登録' with a '一時保存' button highlighted in a red box. Below this button, there is explanatory text:

- ※「一時保存」すると、一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。
- ただし、障害の有無をありから、なしに変更する場合、障害に関連する項目は保存されません。
- ※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力が時間がかかりそうな場合は、早めに「前へ戻る」ボタンなどで一時的に保存してください。

 At the bottom of the form area, there is another '一時保存' button (also highlighted in red), along with '前へ戻る' and '完了' buttons. The footer contains a list of 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 copyright information: 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

「求職登録一時保存完了」画面が表示されたら、一時保存が完了です。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' '求職登録一時保存完了' (Job Registration Temporary Save Complete) page. The title is '求職登録一時保存完了'. The main content area contains the following text:

- 登録中の求職情報の一時保存が完了しました。
- 求職者マイページにログイン後、一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。
- 一時保存の期限は14日です。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（メールアドレスとパスワード）は無効になりますので、ご注意ください。

 At the bottom right of the main content area, there is a 'トップへ戻る' button. The footer is identical to the previous screenshot, containing the same list of links and copyright information.

再開するときは、求職者マイページにログイン後、一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。

2. 求職者マイページを開設する 2.2 求職情報を登録する

- ③ 「求職者マイページ登録完了」画面が表示されます。
- ④ **ホームへ進む**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 > 求職登録

求職者マイページ登録完了

求職登録が完了し、求職者マイページが開設されました。

求職者マイページの各種サービスをご利用いただけます。
求職登録の有効期間は、原則として、登録日の翌々月末までです。
求職登録が無効になると、マイページの一部の機能が利用できなくなります。
ハローワークでは、求人情報の提供や職業紹介だけでなく、応募書類の作成や面接のアドバイスなども行っていますので、ぜひハローワークをご利用ください。

障害のある方は、ハローワークの障害者専門窓口をご利用いただけます。
専門的な知識をもつ職員・相談員が、個別にその方にあった求人の提出を事業主に依頼するなど、きめ細かい支援体制を整えています。
障害者手帳をお持ちでない方も利用できますので、ぜひご利用をご検討ください。

[ホームへ進む](#)

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

注意 求職登録の有効期間について

求職登録の有効期間は、原則として、登録日の翌々月末までです。
求職登録が無効になると、マイページの一部の機能が利用できなくなります。

3章 求職者マイページ にログインする

3.1 ログインする

求職者マイページにログインする方法を説明します。
求職者マイページにログインする方法は、2通りあります。

- (1) 「求職者マイページログイン」画面からログインする場合
- (2) マイナポータルからログインする場合

(1) 「求職者マイページログイン」画面からログインする場合

ハローワークインターネットサービスの「求職者マイページログイン」画面からログインします。

■ 操作手順

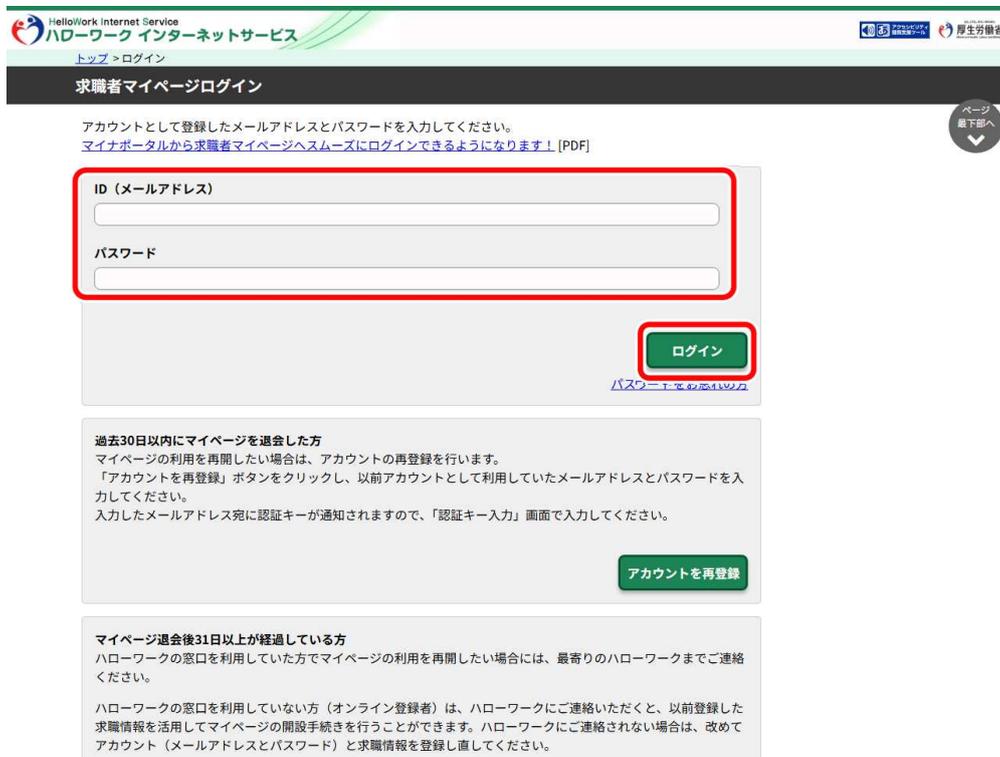
- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。**求職者マイページにログイン**ボタンをクリックします。
- ② 「求職者マイページログイン」画面が表示されます。
「ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、**ログイン**ボタンをクリックします。
- ③ 「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。
前の画面で入力したメールアドレス宛てにハローワークインターネットサービスから「ワンタイムパスワード通知」メールが送信されますので、メールに記載された「ワンタイムパスワード」を確認のうえ、「ワンタイムパスワード」を入力します。
- ④ 入力内容を確認し、**送信**ボタンをクリックします。
- ⑤ 「求職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。**求職者マイページにログイン**ボタンをクリックします。



- ② 「求職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。



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。
「求職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。

このスクリーンショットは、求職者マイページログイン画面の一部を示しています。ID（メールアドレス）とパスワードの入力欄があり、右下には「ログイン」ボタンと「パスワードをお忘れの方」のリンクがあります。リンクは赤い枠で強調されています。

「求職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。

このスクリーンショットは、「求職者マイページパスワード再登録」画面の上部を示しています。説明文と「ID（メールアドレス）」の入力欄があり、右下には「キャンセル」と「次へ進む」ボタンがあります。「次へ進む」ボタンは赤い枠で強調されています。

「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。

このスクリーンショットは、「パスワード再登録」画面の下部を示しています。新しいパスワードと確認用のパスワードの入力欄、認証キーの入力欄、および右下の「完了」ボタンが赤い枠で強調されています。

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。

注意 ワンタイムパスワード入力の省略設定解除について

パスワード再登録が完了すると、ワンタイムパスワード入力を省略する設定がすべての端末・ブラウザで解除され、次回のログインからワンタイムパスワードの入力が再開されます。ワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合、「ワンタイムパスワード入力」画面にて再度設定を行ってください。

- ③ 「ワンタイムパスワード入力」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「ワンタイムパスワード通知」メールが送信されますので、メールに記載された「ワンタイムパスワード」を確認のうえ、「ワンタイムパスワード」を入力します。
- ④ 入力内容を確認し、送信ボタンをクリックします。

本人認証を行うため、アカウントとして登録されたメールアドレスにワンタイムパスワードを送信しました。
ワンタイムパスワードの詳細、省略設定については、本ページの下部を参照してください。
ワンタイムパスワードを以下の入力欄に入力し「送信」ボタンを押下するとログインできます。

しばらく経っても「ワンタイムパスワード通知」が届かない場合、セキュリティソフトの設定によりブロックされている、迷惑メールフォルダに入っている、メール受信制限を設定されている等の可能性があります。
設定や環境をご確認いただき、再度ログインしなおしてください。
メール受信制限の設定をされている場合、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメールを受信できるように設定してください。

ワンタイムパスワード

▲注意
本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合は、下のチェックボックスにはチェックしないでください。
 次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する

キャンセル 送信

ワンタイムパスワードについて
ワンタイムパスワードは、各回のログイン時に発行される、1回限り有効な使い捨て型のパスワードです。
アカウント情報（ID・パスワード）に加えて、ワンタイムパスワードで本人確認を行うことで、第三者による不正なログインやなりすましを防止する仕組みです。より安全に当サイトを利用するため、ワンタイムパスワードの利用を強く推奨します。
発行されるワンタイムパスワードの有効期間は30分間です。有効期間を過ぎた場合は再度ログインしなおしてください。

また、自宅のパソコンなど本人のみが利用する端末で、ご希望の場合は、ワンタイムパスワードの入力を省略することが可能です。
省略を希望する場合は「次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する」にチェックを入れてください。
省略する設定を行った場合も、各種設定画面からいつでも変更可能です。

省略設定を行った場合でも、以下の場合には再度ワンタイムパスワードの入力が必要です。

- ワンタイムパスワードの省略設定から90日経過した場合
- 略設定していない別の端末・ブラウザからログインする場合（初回ログイン時に省略設定をすることで2回目以降は省略可能）
- マイページを退会後、利用を再開した場合（同一のアカウントでもワンタイムパスワードの入力が必要）
- IDまたはパスワードを各種設定画面から変更した場合

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 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、はじめからログインをやり直してください。

注意 ワンタイムパスワード入力を誤った場合

ワンタイムパスワード入力を10回誤ると、「ワンタイムパスワード通知」メールに記載されたワンタイムパスワードが無効化されます。「求職者マイページログイン」画面に戻り、はじめからログインをやり直してください。

注意 ワンタイムパスワードの有効期間について

発行されるワンタイムパスワードの有効期間は 30 分間です。有効期間を過ぎた場合は、「求職者マイページログイン」画面に戻り、はじめからログインをやり直してください。

Point ワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合

「ワンタイムパスワード入力」画面で「次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する」にチェックをつけてください。チェックをつけた状態で「ワンタイムパスワード」を入力し、送信ボタンをクリックします。

「ワンタイムパスワード省略設定確認」画面が表示されます。

OK ボタンをクリックします。

今回のログインからワンタイムパスワードの入力が省略されます（90 日間有効）。有効期間を過ぎた場合は、再度ワンタイムパスワード入力の省略設定を行ってください。

注意 本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合

本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合は、「次回以降、同じ端末・ブラウザでログインする際にワンタイムパスワードを省略する」にチェックをつけないでください。ワンタイムパスワードの入力を省略しない状態でご使用ください。

注意 ワンタイムパスワード省略設定の適用対象について

ワンタイムパスワード入力の省略は、省略設定を行った端末・ブラウザにのみ適用されます。他の端末・ブラウザで省略設定を適用する場合、それぞれの端末・ブラウザにてワンタイムパスワード入力の省略設定を行ってください。

注意 来所者端末（所内端末）を使用した場合

ハローワークに設置されている来所者端末（所内端末）によるログインの場合、ご本人が設定したワンタイムパスワード入力の省略設定有無に関わらず、ワンタイムパスワードの入力は省略されます。

注意 ワンタイムパスワード省略設定に使用する Cookie について

ワンタイムパスワードの省略設定はブラウザに保存される Cookie を使用します。Cookie を保存しない設定にしていたり Cookie を削除したりすると、省略設定が行われない場合がありますので、ご注意ください。

⑤ 「求職者マイページホーム」画面が表示されます。



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、最寄りのハローワークにご連絡の上、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。

(2) マイナポータルからログインする場合

マイナポータルの利用者登録をしている方は、マイナポータルの「外部サイトとの連携」を利用することによりマイナポータルから求職者マイページへスムーズにログイン（シングルサインオン）することができます。

マイナポータルの「外部サイトとの連携」画面からログインします。



マイナポータルから求職者マイページにログインするには

マイナポータルから求職者マイページにシングルサインオンでログインするためには、あらかじめ、求職者マイページのアカウント情報をマイナポータルに連携しておく必要があります。マイナポータルと求職者マイページの連携方法の詳細は、以下を参照してください。

参照先 『3.4. マイナポータルと連携する』

■ 操作手順

- ① マイナポータルにログインします。
ログイン後トップページ左端の「メニュー」をクリックし、「外部サイトとの連携」をクリックします。
- ② 「外部サイトとの連携」の「公的機関」内に表示されている「求職者マイページ(ハローワークインターネットサービス)」欄内の「詳しく見る」をクリックします。
- ③ 求職者マイページの「求職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 マイナポータルにログインします。
ログイン後トップページ左端の「メニュー」をクリックし、「外部サイトとの連携」をクリックします。



3.求職者マイページにログインする 3.1. ログインする

- ② 「外部サイトとの連携」の「公的機関」内に表示されている「求職者マイページ(ハローワークインターネットサービス)」欄内の「詳しく見る」をクリックします。



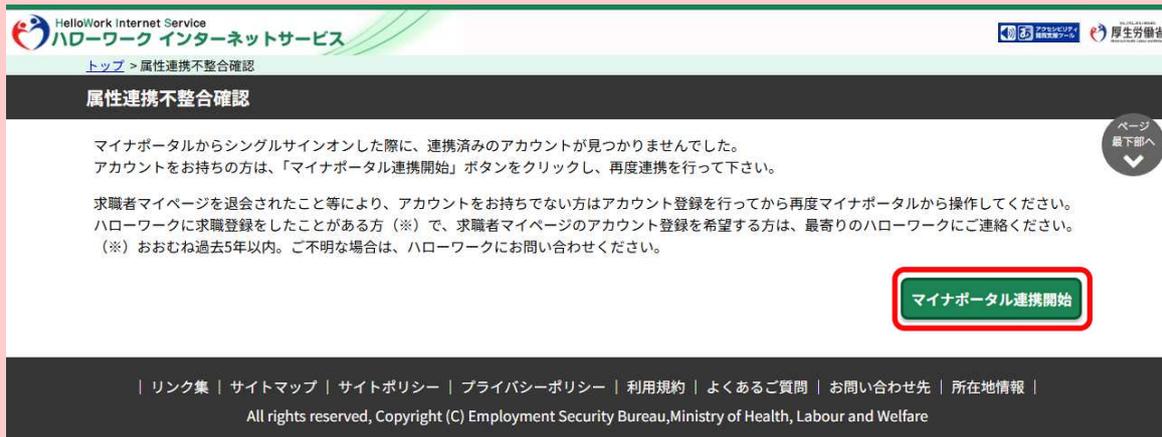
- ③ 求職者マイページの「求職者マイページホーム」画面が表示されます。



注意 「属性連携不整合確認」画面が表示された場合

マイナポータルからシングルサインオンした際に、連携済みのアカウントが見つかりませんでした。
アカウントをお持ちの方は、「[マイナポータル連携開始](#)」ボタンをクリックし、再度マイナポータルとの連携を行ってください。
マイナポータルとの連携の詳細は、以下を参照してください。

参照先 『3.4. マイナポータルと連携する』



なお、アカウントをお持ちでない方（既に求職者マイページを退会されている方など）は、求職者マイページでアカウントを登録してから、再度マイナポータルと連携を行ってください。

求職者マイページのアカウント登録の詳細は、以下を参照してください。

参照先 『2 求職者マイページを開設する』

注意 シングルサインオンでログインする場合のワンタイムパスワード認証について

シングルサインオンでログインする場合、求職者マイページログインにおけるワンタイムパスワード認証は省略され、マイナポータルから求職者マイページへ直接ログインできます。

3.2

ホーム画面の見方

3.2.1. 画面構成

(1) パソコン画面

パソコンで求職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。

グローバルメニュー：
「求人検索」「求職活動状況」「メッセージ」「チェックした求人一覧」「求職者情報・設定」の各機能の画面を表示できます。

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。

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。



ログアウトボタン：
ログアウトをする際に使用します。

サイドエリア：
「利用者の名前や利用安定所名」「新着メッセージ数」「求職公開状況」「応募中の求人」などを確認できます。

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。

サイドエリア：
「求職番号」などを確認できます。

(2) スマートデバイス画面

スマートデバイスで求職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。

メニュー:
「求人検索」「求職活動状況」「メッセージ」「チェックした求人一覧」「求職者情報・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。

メニュー:

メニュー	×
ホーム	
求人検索	
求職活動状況	
メッセージ	
チェックした求人一覧	
求職者情報・設定	
ログアウト	

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。

ハローワーク受付票・求職番号

ハローワークにお越しの際は、担当窓口にてハローワーク受付票または以下の2次元バーコードをご提示ください。

求職番号
70001-99999999

求職者マイページ外へリンクします。

職業訓練検索 [🔗](#)

イベント情報検索 [🔗](#)

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。

| 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

3.2.2. 表示内容

(1) パソコン画面

「求職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。



氏名、利用安定所名が表示されます。

求職公開状況の「公開中」・「非公開」を表示します。

保存した求人検索条件が表示されます。保存した条件で検索したい場合、検索ボタンをクリックします。

受付票の2次元バーコードです。ハローワークにて求職番号の情報を読み取ることができます。

求職番号を表示します。

サイドエリア: 「求人検索」「お気に入り求人」「応募中の求人」「求職活動状況」「求職者情報・設定」「メッセージ」「求人者からのリクエスト求人」の各機能の画面を表示できます。

未読のメッセージ数が表示されます。

求職者マイページから外部サイトにアクセスできます。

(2) スマートデバイス画面

「求職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。



重要なお知らせが表示されます。
参照先『注意 重要なお知らせについて』

氏名、利用安定所名が表示されます。

求職公開状況の「公開中」・「非公開」を表示します。

「求人検索」「お気に入り求人」「応募中の求人」「求職活動状況」「求職者情報・設定」「メッセージ」「求人者からのリクエスト求人」の各機能の画面を表示できます。

未読のメッセージ数が表示されます。



求職番号を表示します。

求職番号の2次元バーコードです。ハローワークにて求職番号の情報を読み取ることができます。

保存した求人検索条件が表示されます。保存した条件で検索したい場合、**検索**ボタンをタップします。

求職者マイページから外部サイトにアクセスできます。

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

Point 利用安定所について

求職登録時に居住地の郵便番号からシステムで自動的に振り分けた安定所を表示しています。
ハローワークでは、求人情報の提供や職業紹介だけでなく、応募書類の作成や面接のアドバイスなども行っています。
ハローワークをご利用いただく際は、「利用安定所名」に表示されたハローワークにご連絡ください。

Point 求職情報を変更したい場合

求職情報を変更したい場合は、求職者マイページから変更が可能です。
詳細は『7.1.10. 求職情報を変更する』を参照してください。

注意 重要なお知らせについて

以下の内容が重要なお知らせとして表示されます。
なお、お知らせタイミングに該当しない場合は、重要なお知らせは表示されません。
それぞれの詳細は以下を参照してください。

タイトル	お知らせタイミング
一部機能が利用できません！	一部の機能が利用制限されている場合に表示されます。 参照先 『9.3. 利用不可となる場合など』
求職情報の確認をお願いします！	求職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。 求職登録が有効中で求職情報に変更がある場合は、求職者マイページから変更が可能です。 参照先 『7.1.10.求職情報を変更する』
自主応募数には上限があります！	オンライン自主応募中の求人数が上限に達している場合に表示されます。 参照先 『4.5. 求人に応募する』
一部機能を制限しています	オンライン自主応募に係る面接不参加によりマイページで利用できる機能が制限されている場合に表示されます。 参照先 『9.3. 利用不可となる場合など』
ぜひハローワークをご利用ください	ハローワークから就職活動の連絡等があった場合に表示されます。
自主応募企業からのご連絡	オンライン自主応募した事業所から、連絡があった場合に表示されます。

3.3

求職者マイページを ログアウトする

求職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 求職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 ログアウト時の注意事項が表示されます。
- ③ ログアウトボタンをクリックします。
- ④ 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 求職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 ログアウト時の注意事項が表示されます。
- ③ ログアウトボタンをクリックします。



④ 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。



注意 ログアウトについて

パソコン画面操作時に「ログアウト」ボタンをクリックすると、ログアウト時の注意事項が表示されます。登録や編集操作をしている場合は、**必ず一時保存または操作を完了してからログアウトしてください。保存していない情報は失われます。**

(2) スマートデバイス画面

■ 操作手順

- ① 求職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 求職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。



注意 マイナポータルからログインされている方へ

求職者マイページでは、マイナポータルをログアウトする際の一斉ログアウトに対応していません。マイナポータルをログアウトしても、求職者マイページはログアウトされませんので、求職者マイページのご利用を終了する場合は、求職者マイページからログアウトしてください。

また、マイナポータルにログインされた状態で、求職者マイページをログアウトしても、マイナポータルはログアウトされませんので、マイナポータルのご利用を終了する場合は、マイナポータルからログアウトしてください。

3.4

マイナポータルと連携する

マイナポータルの利用者登録をしている方は、マイナポータルの「外部サイトとの連携」を利用することによりマイナポータルから求職者マイページへスムーズにログイン（シングルサインオン）することができます。

マイナポータルからシングルサインオンで求職者マイページにログインする場合は、初回にマイナポータルと求職者マイページを連携しておく必要があります。マイナポータルと求職者マイページを連携することにより、マイページの「ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力することなく、マイナポータルから求職者マイページにログインできるようになります。

求職者マイページをマイナポータルと連携する方法とマイナポータルとの連携を解除する方法を説明します。

- (1) マイナポータルと連携する
- (2) マイナポータルとの連携を解除する

(1) マイナポータルと連携する

マイナポータルと求職者マイページを連携します。

※『3.1.(2)マイナポータルからログインする場合』のログイン時に「属性連携不整合確認」画面が表示され、**マイナポータル連携開始**ボタンをクリックした場合は、手順③から進めてください。

■ 操作手順

- ① マイナポータルにログインします。
ログイン後トップページ左端の「メニュー」をクリックし、「設定」内の「外部サイトとの連携」をクリックします。
- ② 「外部サイトとの連携」の「公的機関」内にある「求職者マイページ(ハローワークインターネットサービス)」の欄に表示されている**連携**ボタンをクリックします。
- ③ 「同意確認」画面が表示されます。マイナポータルと求職者マイページを連携することに同意する場合は**同意して次へ**ボタンをクリックします。
- ④ 求職者マイページの「マイページ属性連携認証」画面が表示されます。
アカウントとして登録した「ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、**同意**ボタンをクリックします。
- ⑤ マイナポータルの「連携手続き完了」画面が表示されます。
続けて、求職者マイページを利用される場合は、**求職者マイページを利用**ボタンをクリックします。
- ⑥ 求職者マイページの「求職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 マイナポータルにログインします。
ログイン後トップページ左端の「メニュー」をクリックし、「設定」内の「外部サイトとの連携」をクリックします。
- ② 「外部サイトとの連携」の「公的機関」内にある「求職者マイページ(ハローワークインターネットサービス)」の欄に表示されている「連携」ボタンをクリックします。



- ③ 「同意確認」画面が表示されます。マイナポータルと求職者マイページを連携することに同意する場合は「同意して次へ」ボタンをクリックします。

- ④ 求職者マイページの「マイページ属性連携認証」画面が表示されます。
アカウントとして登録した「ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、「同意」ボタンをクリックします。

- ⑤ マイナポータルの「連携手続き完了」画面が表示されます。
続けて、求職者マイページを利用される場合は、「求職者マイページを利用」ボタンをクリックします。

⑥ 求職者マイページの「求職者マイページホーム」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' user dashboard for a job seeker. The page is titled '求職者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home). At the top, there is a navigation menu with options: ホーム (Home), 求人検索 (Job Search), 求職活動状況 (Job Search Status), メッセージ (Messages), チェックした求人一覧 (List of Checked Jobs), and 求職者情報・設定 (Job Seeker Information & Settings). The main content area is divided into three columns:

- Left Column (User Profile):**
 - Greeting: 明日 勇氣様 (Tomorrow, Yūki)
 - Last login: 2021年09月21日 10時00分
 - Usage location: 飯田橋公共職業安定所
 - Job search status: 公開中 (Public)
 - Buttons: 求人検索 (Job Search), お気に入り求人 (Favorite Jobs), 応募中の求人 (Jobs Applied For), 求職活動状況 (Job Search Status), 求職者情報・設定 (Job Seeker Information & Settings)
 - Message notification: メッセージ 新着 2件 (2 new messages)
 - Request notification: 求人者からのリクエスト求人 新着 2件 (2 new job requests from employers)
- Middle Column (Saved Search Conditions):**
 - Section: 保存した条件で求人検索 (Job Search by Saved Conditions)
 - Text: 求人を確認したい場合は、「検索」ボタンをクリックしてください。
 - Three saved search conditions are listed, each with a '検索' (Search) button.
- Right Column (HelloWork Receipt & Job Number):**
 - Section: ハローワーク受付票・求職番号 (HelloWork Receipt & Job Number)
 - Text: ハローワークにお越しの際は、担当窓口にてハローワーク受付票または以下の2次元バーコードをご提示ください。
 - QR code for the job number.
 - Job number: 70001-99999999
 - Text: 求職者マイページ外へリンクします。
 - Buttons: 職業訓練検索 (Job Training Search), イベント情報検索 (Event Information Search)

At the bottom of the page, there is a footer with 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 the copyright notice: All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare.

(2) マイナポータルとの連携を解除する

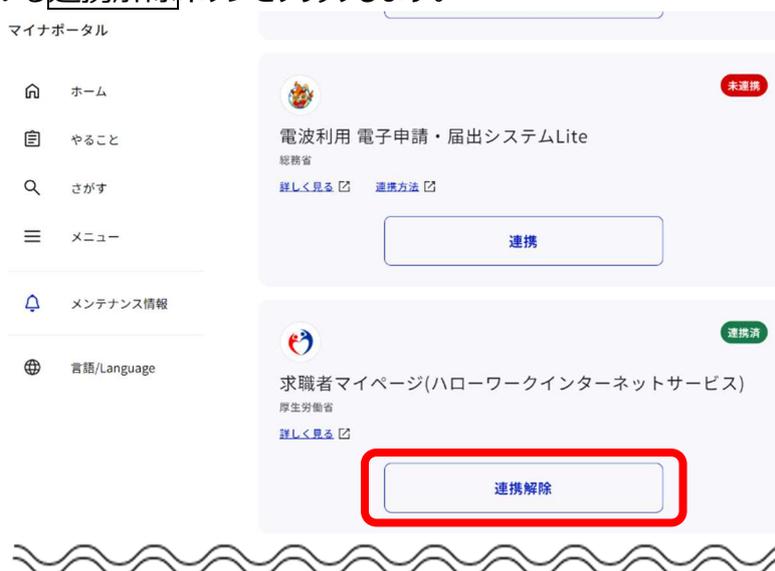
マイナポータルと求職者マイページの連携を解除します。

■ 操作手順

- ① マイナポータルにログインします。
ログイン後トップページ左端の「メニュー」をクリックし、「設定」内の「外部サイトとの連携」をクリックします。
- ② 「外部サイトとの連携」の「公的機関」内にある「求職者マイページ(ハローワークインターネットサービス)」の欄に表示されている「連携解除」ボタンをクリックします。
- ③ 「アカウント連携解除の同意確認」画面が表示されます。
解除に同意する場合は「同意して次へ」ボタンをクリックします。
- ④ 「アカウント連携解除の完了」画面が表示され、マイナポータルと求職者マイページの連携が解除されます。

■ 操作手順(詳細)

- ① マイナポータルにログインします。
ログイン後トップページ左端の「メニュー」をクリックし、「設定」内の「外部サイトとの連携」をクリックします。
- ② 「外部サイトとの連携」の「公的機関」内にある「求職者マイページ(ハローワークインターネットサービス)」の欄に表示されている「連携解除」ボタンをクリックします。



- ③ 「アカウント連携解除の同意確認」画面が表示されます。
解除に同意する場合は「同意して次へ」ボタンをクリックします。
- ④ 「アカウント連携解除の完了」画面が表示され、マイナポータルと求職者マイページの連携が解除されます。

4章 仕事を探す

4.1 求人の探し方と流れ

ハローワークインターネットサービスでは、全国のハローワークで受理した求人について、様々な条件を設定して求人情報を検索することができます。さらに、求職者マイページにログインしてから検索すると、求人の検索条件を保存したり、保存した検索条件を呼び出したり、気になる求人を「お気に入り求人」として保存することができます。また、求人検索で見つけた求人や求人者からリクエストを受けた求人に求職者マイページから直接応募（オンライン自主応募）することができます。

1 求職者マイページで
求人情報を検索する

参照先

『4.2. 求人情報を
検索する』

2 気になる求人をお気に入りに
保存する

参照先

『4.4.4. お気に入りに
保存する』

3 求人に自主応募する

参照先

『4.5.1. 求人に
自主応募する』

4.2

求人情報を検索する

マイページにログインしてから求人検索すると、求職番号を入力せずに検索できます。

また、よく使う検索条件は3つまで保存でき、保存した検索条件から求人情報を検索することもできます。

4.2.1. グローバルメニューから求人検索を行う

求人情報の検索は、求職者マイページの画面上部に表示されているグローバルメニューから行います。グローバルメニューの「求人検索」では、以下の方法で検索できます。

- (1) かんたん検索
- (2) 詳しい条件で検索
- (3) 求人番号・事業所番号を指定して検索
- (4) 保存した条件で検索

(1) かんたん検索

「就業場所」や「希望する職種」など基本的な条件で求人情報を検索します。

■ 操作手順

- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。
- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示されます。
「求人区分」（必須）の他、「就業場所」など希望する条件を入力し、**検索する**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。詳細は以下を参照してください。
参照先『4.3 気になる求人情報をまとめて確認する』

■ 操作手順（詳細）

- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示されます。
「求人区分」（必須）の他、「就業場所」など希望する条件を入力し、「検索する」ボタンをクリックします。



かんたん検索

職種や条件を選択してかんたんに求人を検索できます。

求人情報検索のしかた（簡単な検索方法）

[求人情報検索のしかた（簡単な検索方法）](#)

希望する条件を入力して【検索する】ボタンを押してください。
さらに詳しい検索条件を入力する場合、【[もっと詳しい条件を入力する](#)】ボタンを押してください。
検索条件をクリアする場合、【条件をクリア】ボタンを押してください。

マークにマウスを合わせていただくと、各項目の記載要項や注意点をご覧いただけます。ぜひご利用ください。

求人区分	必須 ?	<input checked="" type="button" value="一般求人"/> <input type="button" value="障害のある方のための求人"/> <input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート <input type="button" value="新卒・既卒求人"/> <input type="button" value="季節求人"/> <input type="button" value="出稼ぎ求人"/>
就業場所	任意 ?	就業場所を以下のいずれか1つ指定して検索することができます。 <input type="button" value="都道府県から選択 +"/> <input type="button" value="沿線から選択 +"/>
条件を選ぶ	任意 ?	<input type="button" value="新着求人（直近3日）"/> <input type="button" value="雇用形態"/> <input type="button" value="雇用期間"/> <input type="button" value="完全週休二日制（土日休）"/> <input type="button" value="就業時間"/> <input type="button" value="時間外労働なし"/> <input type="button" value="経験不問"/> <input type="button" value="学歴不問"/> <input type="button" value="資格不問"/> <input type="button" value="転動なし"/> <input type="button" value="通勤手当あり"/> <input type="button" value="マイカー通勤可"/> <input type="button" value="書類選考なし"/> <input type="button" value="駅近（徒歩10分以内）"/> <input type="button" value="トライアル雇用併用"/> <input type="button" value="UIJターン歓迎"/>
特集求人	任意 ?	特集求人を以下のいずれか1つを指定して検索することができます。 <input type="button" value="介護士関連求人"/> <input type="button" value="看護師求人"/> <input type="button" value="建設関係求人"/> <input type="button" value="シニア求人"/> <input type="button" value="子育て応援求人"/>
PRロゴマーク	任意 ?	<input type="button" value="PRロゴマークを選択 +"/>

Point 「かんたん検索」の検索項目

「かんたん検索」の検索項目は以下のとおりです。

- ・求人区分
- ・フリーワード検索
- ・条件を選ぶ
- ・PR ロゴマーク（※ 2）
- ・就業場所（※ 1）
- ・職種を選ぶ
- ・特集求人

※ 1 就業場所は「都道府県から選択」「沿線から選択」「労働市場圏から選択」の3つから選択できます。

※ 2 PR ロゴマークは、働きやすい職場づくりなどの取組みを実施する企業（事業所）として、国が認定している場合などに表示できるものです。

各 PR ロゴマークを詳しく知りたい場合は、以下のページを参照してください。

『PR ロゴのご案内（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/prlogo_guide.html）』

※職種や条件を選択してかんたんに求人を検索できます。「かんたん検索」で条件を絞ることができない場合は、「(2) 詳しい条件で検索」をご参照ください。

Point 「フリーワード検索」で検索できる項目

「フリーワード検索」で検索できるチェックボックスの項目は以下のとおりです。

- ・職種
- ・仕事内容
- ・就業場所
- ・必要な免許・資格
- ・その他（特記事項欄など）
- ・事業所名
- ・最寄り駅等
- ・事業内容
- ・必要な経験等

※チェックをつけた場合、その項目が検索対象となります。

Point 「特集求人」とは

ハローワークに問い合わせ等が多い求人を選択して、条件に当てはまる求人の新着情報を検索することができます。

なお、特集求人の選択項目は、定期的に変更されるため、気になる求人情報がありましたらお気に入り登録をご活用ください。お気に入りに保存する方法については、以下を参照してください。

参照先 『4.4.4 お気に入りに保存する』

③ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。詳細は以下を参照してください。

参照先 『4.3 気になる求人情報をまとめて確認する』



検索結果一覧で確認できる情報

検索結果一覧には以下の情報が表示されます。

The screenshot shows a job listing interface. At the top, there are filters for 'チェック' (checked), '正社員' (full-time), and 'フル' (full). The job title is '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker). The salary is '205,000円～290,000円'. The job content is 'グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。' (In a group home (2 units: 18 staff) providing comprehensive nursing services for users). The company is '株式会社 ハローワークケア' (Hello Work Care Co., Ltd.). The location is '東京都千代田区' (Chiyoda City, Tokyo). The job type is '変形労働時間制' (Modified working hours system). The job number is '13010-00099999'. The public range is '1. 事業所名等を含む求人情報を公開する' (Publishing job information including company name, etc.). Below the job details, there are various filters like '経験不問' (no experience required), '学歴不問' (no education required), etc. At the bottom, there are buttons for 'お気に入り解除' (cancel favorite), '詳細を表示' (show details), and '求人票を表示' (show application form). The number of applicants is '1名' (1 person).

・検索結果一覧の見方を説明します。

(1) **受付年月日・紹介期限日**

(2) **「閲覧済」アイコン**

※「閲覧済」アイコンは一度求人票または詳細を確認した求人が再度検索結果に表示された場合に表示されます。

(3) **「新着」アイコン**

※「新着」がついているものは受理年月日が前日・当日の求人です。

(4) **雇用形態・求人区分・事業所所在地**

(5) **求人情報**

- ・職種
- ・仕事の内容
- ・事業所名 (※ 1)、(※ 2)
- ・就業場所
- ・賃金 (手当等を含む) (※ 3)
- ・就業時間
- ・休日
- ・求人番号
- ・二次元バーコード
- ・公開範囲

(6) **こだわり条件**

※詳細は、以下の表を参照してください。

(7) **求人数**

※ 1 画像情報が登録されている求人は、「事業所名」の横に「画像あり」リンクが表示されます。

リンクをクリックまたはタップすると、該当の「事業所画像情報」のページが表示されます。

※ 2 事業所名等は、求人事業所の意向を踏まえて公開しています。事業所の意向により公開していない場合は、「事業所の意向により公開していません」と表示されます。

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



検索結果一覧で確認できる情報（続き）

※こだわり条件の該当する求人条件等は以下のとおりです。

こだわり条件	該当する条件等
経験不問	必要な経験が「不問」の場合に表示されます。 ※「大卒等求人」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。 ※「大卒等求人」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。
通勤手当あり	通勤手当がある場合（「実費支給（上限あり）」又は「実費支給（上限なし）」又は「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。 ※「大卒等求人」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。 ※「大卒等求人」の場合は表示されません。
年齢不問	年齢が「不問」の場合に表示されます。
オンライン自主応募可	求職者マイページから直接応募が可能な場合に表示されます。



「二次元バーコード」ボタンについて

二次元バーコード ボタンをクリックすると、求人番号の二次元バーコードが表示されます。
ハローワーク相談窓口で読み取ることでスムーズに求人の案内を受けることができます。



検索結果一覧の表示切替

検索結果一覧は、表示順を「新着順」「下限賃金順」（高い方から）「上限賃金順」（高い方から）「都道府県順」「紹介期限日順」「職業分類番号順」で並べ替えることができます。また、一度に表示する件数を指定できます。

検索結果

123件中 1~30 件を表示

並び順 **新着順** 表示件数 **30件** [全て選択](#) [絞り込み・条件変更](#)

<前へ 1 2 3 4 5 6~ 次へ>

受付年月日：2020年6月1日 紹介期限日：2020年6月30日 [新着](#)

チェック **正社員** **フル** 東京都千代田区

職種	介護福祉士 職種解説	賃金 (手当等を含む)	205,000円~290,000円
仕事の内容	グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。	就業時間	変形労働時間制 (1) 09時00分~17時00分
事業所名	株式会社 ハローワークケア 画像あり	休日	土日祝 週休二日制：毎週 年間休日数：120日
就業場所	東京都千代田区	求人番号	13010-00099999

※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 6~ 次へ>



求人票を表示するときは・・・

- ・求人票を表示ボタンをクリックします。

受付年月日：2020年6月1日 紹介期限日：2020年6月30日 新着

チェック 正社員 フル 東京都千代田区

職種	介護福祉士 職種解説	賃金 (手当等を含む)	205,000円～290,000円
仕事の内容	グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。	就業時間	変形労働時間制 (1) 09時00分～17時00分
事業所名	株式会社 ハローワークケア 画像あり	休日	土日祝 週休二日制：毎週 年間休日数：120日
就業場所	東京都千代田区	求人番号	13010-00099999 二歩 ハローワーク
		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 UIJターン歓迎 トライアル雇用併用 年齢不問 オンライン自主応募可

求人数：1名

※求人票は PDF ファイルです。PDF ファイルを開覧するには、Adobe Reader が必要です。
 ※求職者マイページで表示する求人票の項目は、求人事業所の意向を踏まえて公開しています。事業所の意向により公開していない場合は、該当部分が空欄となります。
 ※複数の求人の求人票を表示する方法の詳細は、以下を参照してください。
参照先 『4.3.1 Point「「チェックした求人の求人票を表示」と「チェックした求人の求人票(大卒等)を表示」ボタンについて』



「絞り込み・条件変更」ボタンについて

検索結果一覧に表示された求人情報の件数が多く希望の求人が見つからない場合は、**絞り込み・条件変更**ボタンをクリックすると、検索条件を変更することができます。

検索結果

123件中 1～30 件を表示

並び順 表示件数 ?

< 1 2 3 4 5 6~ 次 >

受付年月日：2020年6月1日 紹介期限日：2020年6月30日 新着

チェック 正社員 フル 東京都千代田区

(2) 詳しい条件で検索

「かんたん検索」よりも詳細な条件で求人情報を検索します。

■操作手順

- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。
- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示されます。**もっと詳しい条件を入力する**ボタンをクリックします。
- ③ 「求人情報検索・一覧（詳しい条件で検索）」画面が表示されます。
「賃金」や「希望する就業時間」など希望する条件を入力・設定し、**検索する**ボタンをクリックします。
- ④ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。詳細は以下を参照してください。
参照先『4.3 気になる求人情報をまとめて確認する』

■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示されます。**もっと詳しい条件を入力する**ボタンをクリックします。



- ③ 「求人情報検索・一覧（詳しい条件で検索）」画面が表示されます。
 「賃金」や「希望する就業時間」など希望する条件を入力・設定し、**検索する**ボタンをクリックします。



🔍 詳しい条件で検索

求人情報検索のしかた（詳しい検索方法）

希望する条件を入力して【検索する】ボタンを押してください。
 かんたんな条件で検索したい場合は、【[かんたん検索を利用する](#)】ボタンを押してください。
 検索条件をクリアする場合、【条件をクリア】ボタンを押してください。
 ? マークにマウスを合わせていただくと、各項目の記載要項や注意点をご覧いただけます。ぜひご利用ください。

求人区分	必須	?	<input checked="" type="radio"/> 一般求人 <input checked="" type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 障害のある方のための求人 <input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 新卒・既卒求人 <input type="checkbox"/> 季節求人 <input type="checkbox"/> 出稼ぎ求人
就業場所	任意	?	就業場所を以下のいずれか1つ指定して検索することができます。 <input type="button" value="都道府県から選択 +"/> <input type="button" value="沿線から選択 +"/> <input type="button" value="労働市場圏から選択 +"/>
賃金	任意	?	※希望賃金を設定するためには求人区分【フルタイム 月給】または【パート 時給】の選択が必要です。 月給（月額換算額） 半角数字、1円単位 <input type="text" value="250000"/> 円以上 <input checked="" type="checkbox"/> 手当・固定残業代を含む
希望する就業時間	任意	?	<input type="text" value="9"/> 時 <input type="text" value="0"/> 分 ~ <input type="text" value="17"/> 時 <input type="text" value="0"/> 分 <input checked="" type="checkbox"/> 交代制（シフト制）を含まない <input type="checkbox"/> 裁量労働制を含まない <input type="checkbox"/> 変形労働時間制を含まない
希望する産業	任意	?	産業分類コーポ一覧 【産業分類】ボタンを押して、希望する産業を選択してください。 <input type="button" value="産業分類"/> <input type="button" value="産業分類"/> <input type="button" value="産業分類"/>
その他	任意	?	※上記の【求人区分】で「新卒・既卒求人」を選択した場合は、正社員登用あり、トライアル雇用併用求人、UIターン歓迎求人は検索条件に設定できません。 <input type="checkbox"/> 書類選考なし <input type="checkbox"/> 正社員登用あり <input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input type="checkbox"/> 転勤の可能性なし <input type="checkbox"/> 在宅勤務 <input type="checkbox"/> オンライン自主応募可 <input type="checkbox"/> 駅近（最寄り駅から徒歩10分以内） <input type="checkbox"/> 受動喫煙対策あり <input type="checkbox"/> トライアル雇用併用求人 <input type="checkbox"/> UIターン歓迎求人
特集求人	任意	?	特集求人を以下のいずれか1つを指定して検索することができます。 <input type="button" value="全区分"/> <input type="button" value="一般求人"/> <input type="button" value="フル"/> <input type="button" value="パート"/> <input type="button" value="階層1あり 全区分"/> <input type="button" value="空データ"/>
PRロゴマーク	任意	?	<input type="button" value="PRロゴマークを選択 +"/>



「詳しい条件で検索」の検索項目

「賃金」や「希望する就業時間」など、「かんたん検索」以外の検索条件を追加できます。
 選択した「求人区分」の内容により追加できる検索条件が変わります。

🔍 詳しい条件で検索

求人情報検索のしかた（詳しい検索方法）

希望する条件を入力して【検索する】ボタンを押してください。
 かんたんな条件で検索したい場合は、【[かんたん検索を利用する](#)】ボタンを押してください。
 検索条件をクリアする場合、【条件をクリア】ボタンを押してください。
 ⓘ マークにマウスを合わせていただくと、各項目の記載要項や注意点をご覧いただけます。ぜひご利用ください。

求人区分 必須 ⓘ

- 一般求人
 - フルタイム
 - パート
- 障害のある方のための求人
 - フルタイム
 - パート
- 新卒・既卒求人
- 季節求人
- 出稼ぎ求人

検索条件	求人区分					
	フルタイム	季節求人	出稼ぎ求人	パート	フルタイムとパートを選択	新卒・既卒求人
就業場所		○		○	○	○
フリーワード検索		○		○	○	○
職種		○		○	○	○
雇用形態		○		○	—	○
新着求人		○		○	○	○
年齢		○		○	○	—
雇用期間		○		○	○	○
契約更新の可能性		○		○	○	○
賃金		○		○	—	○
既卒者の応募	—	—	—	—	—	○
学歴（最終学歴）	—	—	—	—	—	○
学歴・経験・資格の不問		○		○	○	—
必要な免許・資格		○		○	○	—
賞与（前年度実績）		○		○	○	○
希望する就業時間		○		○	○	○
時間外		○		○	○	○
週所定労働日数		—		○	—	—
休日		○		○	○	○
年間休日数	○	—	—	—	—	○
派遣・請負		○		○	○	○
加入保険等		○		○	○	○
定年制		○		○	○	—
入居可能住宅		○		○	○	○
利用可能な託児施設		○		○	○	—
従業員数		○		○	○	—
希望する産業		○		○	○	○
その他		○		○	○	○
特集求人		○		○	○	○
PRロゴマーク		○		○	○	○

※ 1 就業場所は「都道府県から選択」「沿線から選択」「労働市場圏から選択」の3つから選択できます。

- ④ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。詳細は以下を参照してください。
参照先『4.3 気になる求人情報をまとめて確認する』

(3) 求人番号・事業所番号を指定して検索

閲覧したい求人の「求人番号」や「事業所番号」がわかる場合は、「求人番号」や「事業所番号」を入力して求人情報を検索できます。

※ここでは「かんたん検索」で検索する手順を説明しますが、「詳しい条件で検索」でも同じ手順で検索できます。

■操作手順

- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。
- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示されます。画面を下部にスクロールするか、「ページ最下部へ」をクリックして、「求人番号・事業所番号を指定して検索」を表示します。「求人番号」または「事業所番号」を入力し、**番号検索**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。詳細は以下を参照してください。
参照先『4.3 気になる求人情報をまとめて確認する』

■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示されます。画面を下部にスクロールするか、「ページ最下部へ」をクリックして、「求人番号・事業所番号を指定して検索」を表示します。
「求人番号」または「事業所番号」を入力し、**番号検索**ボタンをクリックします。

Point 求人番号・事業所番号で検索するときのポイント

- ・ 「求人番号」または「事業所番号」のどちらかを指定して検索してください。
※その他の検索条件は無効になります。
- ・ 求人番号は5つまで指定できます。

- ③ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。詳細は以下を参照してください。

参照先『4.3 気になる求人情報をまとめて確認する』

(4) 保存した条件で検索

「求人検索」で設定した検索条件を保存しておき、その条件を読み込んで検索します。

■ 操作手順

操作手順は、以下を参照してください。

参照先 4.2.3 保存した検索条件から求人検索を行う (2)保存した検索条件を確認したうえで検索する

4.2.2. 求人検索条件を保存する

求人検索を行うに当たって、検索条件を保存しておく、求職者マイページのホーム画面に表示されるので、次回からの検索が容易になります。

また、検索条件は3つまで保存でき、保存した条件は編集したり削除したりできます。検索条件を保存するには、次の2つの方法があります。

- (1) 新規の検索条件を保存する
- (2) 保存した検索条件を編集して保存する

(1) 新規の検索条件を保存する

設定した内容に任意の名前をつけて保存できます。

※ここでは「かんたん検索」で保存する手順を説明しますが、「詳しい条件で検索」でも同じ手順で保存できます。

■ 操作手順

- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。
- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示されます。
「求人区分」（必須）の他、「就業場所」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 「検索条件を保存」画面が表示されます。
任意の条件名（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。
※名前だけで内容がすぐわかるような名前をつけることをお勧めします。
例：かんたん検索（職種（営業））、詳しい条件で検索（パート（xxx市））
- ④ 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面に戻ります。

■ 操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示されます。「求人区分」（必須）の他、「就業場所」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。



かんたん検索

職種や条件を選択してかんたんに求人を検索できます。

求人情報検索のしかた（簡単な検索方法）

[求人情報検索のしかた（簡単な検索方法）](#)

希望する条件を入力して【検索する】ボタンを押してください。
さらに詳しい検索条件を入力する場合、【[もっと詳しい条件を入力する](#)】ボタンを押してください。
検索条件をクリアする場合、【条件をクリア】ボタンを押してください。

マークにマウスを合わせていただくと、各項目の記載要項や注意点をご覧いただけます。ぜひご利用ください。

求人区分	必須	<input type="button" value="一般求人"/> <input type="button" value="障害のある方のための求人"/>
		<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート <input type="button" value="新卒・既卒求人"/> <input type="button" value="季節求人"/> <input type="button" value="出稼ご求人"/>
就業場所	任意	就業場所を以下のいずれか1つ指定して検索することができます。 <input type="button" value="都道府県から選択 +"/> <input type="button" value="沿線から選択 +"/>
条件を選ぶ	任意	<input type="button" value="新着求人（直近3日）"/> <input type="button" value="雇用形態"/> <input type="button" value="雇用期間"/> <input type="button" value="完全週休二日制（土日休）"/>
		<input type="button" value="就業時間"/> <input type="button" value="時間外労働なし"/> <input type="button" value="経験不問"/> <input type="button" value="学歴不問"/> <input type="button" value="資格不問"/> <input type="button" value="転勤なし"/>
		<input type="button" value="通勤手当あり"/> <input type="button" value="マイカー通勤可"/> <input type="button" value="書類選考なし"/> <input type="button" value="駅近（徒歩10分以内）"/>
		<input type="button" value="トライアル雇用併用"/> <input type="button" value="UIJターン歓迎"/>
特集求人	任意	特集求人以下のいずれか1つを指定して検索することができます。 <input type="button" value="介護士関連求人"/> <input type="button" value="看護師求人"/> <input type="button" value="建設関係求人"/> <input type="button" value="シニア求人"/> <input type="button" value="子育て応援求人"/>
PRロゴマーク	任意	<input type="button" value="PRロゴマークを選択 +"/>

- ③ 「検索条件を保存」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。
※設定した検索条件がすぐにわかるような名前をつけることをお勧めします。
例：かんたん検索（職種（営業））、詳しい条件で検索（パート（xxx 市））

検索条件を保存

1: 希望する求人の条件 1

2: 希望する求人の条件 2

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 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面に戻ります。

(2) 保存した検索条件を編集して保存する

『4.2.2(1)新規の検索条件を保存する』で保存した検索条件を編集して、保存します。
※「詳しい条件で検索」で保存した検索条件も同じ手順で編集できます。

■操作手順

- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。
- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示されます。
「保存した条件を読み込」リンクをクリックします。
- 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 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」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 「検索条件を保存」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 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面に戻ります。

■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示されます。
「保存した条件を読込」リンクをクリックします。



- 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 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求人検索

求人情報検索・一覧

保存した条件を読込

かんたん検索

職種や条件を選択してかんたんに求人を検索できます。

求人情報検索のしかた（簡単な検索方法）

求人情報検索のしかた（簡単な検索方法）

希望する条件を入力して【検索する】ボタンを押してください。
さらに詳しい検索条件を入力する場合、【もっと詳しい条件を入力する】ボタンを押してください。
検索条件をクリアする場合、【条件をクリア】ボタンを押してください。

マークにマウスを合わせていただくと、各項目の記載要項や注意点をご覧いただけます。ぜひご利用ください。

求人区分 **必須** ?

一般求人 障害のある方のための求人

フルタイム パート

新卒・既卒求人 季節求人 出稼ぎ求人

就業場所 **任意** ?

就業場所を以下のいずれか1つ指定して検索することができます。

都道府県から選択 +

沿線から選択 +

条件を選ぶ **任意** ?

新着求人（直近3日） 雇用形態 雇用期間 完全週休二日制（土日休）

就業時間 時間外労働なし 経験不問 学歴不問 資格不問 転動なし

通勤手当あり マイカー通勤可 書類選考なし 駅近（徒歩10分以内）

トライアル雇用併用 UIJターン歓迎

特集求人 **任意** ?

特集求人を以下のいずれか1つを指定して検索することができます。

介護士関連求人 看護師求人 建設関係求人 シニア求人 子育て応援求人

PRロゴマーク **任意** ?

PRロゴマークを選択 +

検索する

条件をクリア

検索条件を保存

- ⑤ 「検索条件を保存」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。

検索条件を保存	
1: 希望する求人の条件 1	削除 上書き保存
2: 希望する求人の条件 2	削除 上書き保存
3: <input type="text" value="希望する求人の条件 3"/>	新規保存
閉じる	

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。

- ⑥ 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面に戻ります。



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、「検索条件を保存」画面で削除ボタンをクリックします。

検索条件を保存	
1: 希望する求人の条件 1	削除 上書き保存
2: 希望する求人の条件 2	削除 上書き保存
3: <input type="text" value="希望する求人の条件 3"/>	新規保存
閉じる	

※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。

4.2.3. 保存した検索条件から求人検索を行う

保存した検索条件を使って求人情報が検索できます。検索方法は次の2通りです。

- (1) 保存した求人検索条件のまま検索する
- (2) 保存した検索条件を確認したうえで検索する

(1) 保存した求人検索条件のまま検索する

保存した求人検索条件は、「求職者マイページホーム」画面に表示されます。検索条件を変更しない場合は、そのまま検索できます。

■ 操作手順

- ① 「求職者マイページホーム」画面の「保存した条件で求人検索」から検索したい条件の「検索」ボタンをクリックします。
- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示され、画面下部に検索結果一覧が表示されます。

■ 操作手順(詳細)

- ① 「求職者マイページホーム」画面の「保存した条件で求人検索」から検索したい条件の「検索」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' 'Job Seeker My Page Home' interface. The '保存した条件で求人検索' (Search with saved conditions) section is highlighted with a red box. It lists three saved search conditions, each with a '検索' (Search) button. The interface also includes a navigation menu, user information, and various search and account management options.

Point 保存した検索条件で求人検索するときのポイント

- ・「かんたん検索」で保存した条件で検索した場合は、「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面に検索結果が表示されます。
- ・「詳しい条件で検索」で保存した条件で検索した場合は、「求人情報検索・一覧（詳しい条件で検索）」画面に検索結果が表示されます。

② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示され、画面下部に検索結果一覧が表示されま

す。



(2) 保存した検索条件を確認したうえで検索する

「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面の「保存した条件を読込」リンクをクリックすると、保存した検索条件の内容を確認できます。保存した検索条件がどのような内容なのかを確認したうえで検索を行うことができます。

※ここでは「かんたん検索」で検索する手順を説明しますが、「詳しい条件で検索」でも同じ手順で検索できます。

■ 操作手順

- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。
- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示されます。
「保存した条件を読込」リンクをクリックします。
- ③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。
確認したい検索条件名を選択し、**読み込み**ボタンをクリックします。
- ④ 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面に戻り、読み込んだ検索条件が表示されます。
必要に応じて検索条件を修正し、**検索する**ボタンをクリックします。
- ⑤ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。詳細は以下を参照してください。
参照先『4.3 気になる求人情報をまとめて確認する』

■ 操作手順(詳細)

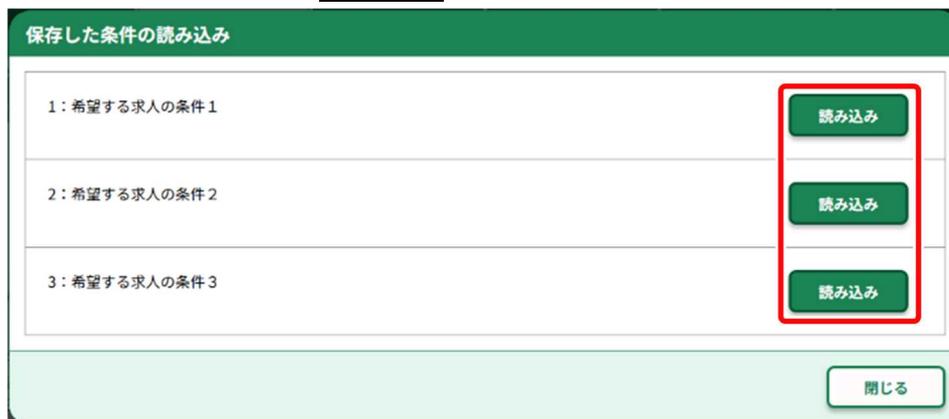
- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



- ② 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面が表示されます。
「保存した条件を読込」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。
確認したい検索条件名を選択し、「読み込み」ボタンをクリックします。



- ④ 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面に戻り、読み込んだ検索条件が表示されます。必要に応じて検索条件を修正し、**検索する**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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求人検索

求人情報検索・一覧

保存した条件を篩込

かんたん検索

職種や条件を選択してかんたんに求人を検索できます。

求人情報検索のしかた（簡単な検索方法）

求人情報検索のしかた（簡単な検索方法）

希望する条件を入力して【検索する】ボタンを押してください。
さらに詳しい検索条件を入力する場合、【もっと詳しい条件を入力する】ボタンを押してください。
検索条件をクリアする場合、【条件をクリア】ボタンを押してください。

マークにマウスを合わせていただくと、各項目の記載要項や注意点をご覧いただけます。ぜひご利用ください。

求人区分 **必須**

一般求人 障害のある方のための求人

フルタイム パート

新卒・既卒求人 季節求人 出稼ぎ求人

就業場所 **任意**

就業場所を以下のいずれか1つ指定して検索することができます。

都道府県から選択 +

沿線から選択 +

条件を選ぶ **任意**

新着求人（直近3日） 雇用形態 雇用期間 完全週休二日制（土日休）

就業時間 時間外労働なし 経験不問 学歴不問 資格不問 転動なし

通勤手当あり マイカー通勤可 書類選考なし 駅近（徒歩10分以内）

トライアル雇用併用 UIJターン歓迎

特集求人 **任意**

特集求人を以下のいずれか1つを指定して検索することができます。

介護士関連求人 看護師求人 建設関係求人 シニア求人 子育て応援求人

PRロゴマーク **任意**

PRロゴマークを選択 +

検索する

条件をクリア

検索条件を保存

- ⑤ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。詳細は以下を参照してください。
参照先『4.3 気になる求人情報をまとめて確認する』

4.3

気になる求人情報をまとめて確認する

検索した求人情報から気になる情報をまとめて確認します。マイページにログインしてから求人検索すると、検索結果一覧に表示された求人情報をまとめてお気に入り保存することができます。

※ここでは「かんたん検索」で確認する手順を説明しますが、「詳しい条件で検索」でも同じ手順で確認できます。

4.3.1. 検索結果一覧でチェックした求人の求人票を表示する

チェックをつけた求人情報の詳細を、「求人票」の形式で表示します。

■操作手順

- ① 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面の検索結果一覧に表示された求人情報のチェックボックスをクリックします。
- ② **チェックした求人の求人票を表示** ボタンをクリックします。
- ③ 「求人票」が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面の検索結果一覧に表示された求人情報のチェックボックスをクリックします。

The screenshot shows a job listing interface. At the top, there's a search bar with filters for '正社員' (Full-time) and 'フル' (Full). The job card displays details for '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker) at '株式会社 ハローワークケア' (Hello Work Care Co., Ltd.) in '東京都千代田区' (Chiyoda City, Tokyo). The salary is '205,000円~290,000円' (including allowance), and the working hours are '変形労働時間制 (1) 09時00分~17時00分'. The job number is '13010-00099999'. A red box highlights the 'チェック' (Check) button in the top left corner of the job card. On the right side, there are three green buttons: 'チェックした求人の求人票を表示' (Show job ticket for checked job), 'チェックした求人をお気に入りに保存' (Save checked job as favorite), and 'チェックした求人を表示' (Show checked job). At the bottom of the job card, there are buttons for 'お気に入りに保存' (Save as favorite), '詳細を表示' (Show details), and '求人票を表示' (Show job ticket).

Point 「全て選択」と「全て解除」ボタンについて

検索結果一覧に表示されている全ての求人に、チェックをつけることやチェックを外すことができます。表示されている求人にチェックがついていないものがある場合、**全て選択**ボタンが表示されます。クリックすると、表示されている求人にチェックをつけることができます。



表示されている全ての求人に、チェックがついている場合や他の画面で選択した求人が 50 件に達した場合、**全て解除**ボタンが表示されます。クリックすると、表示されている求人のチェックを外すことができます。



※**全て選択**ボタンがクリックできない場合は、「チェックした求人一覧」画面で求人のチェックが 50 件になっていないかご確認ください。詳細は以下を参照してください。

参照先 『4.3.3 チェックした求人の一覧を表示する』

② チェックした求人の求人票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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

条件をクリア 番号検索

検索結果

129件中 1~30 件を表示

並び順 **新着順** 表示件数 **30件** **全て解除** 絞り込み・条件変更 ?

受付年月日: 2020年6月1日 紹介期限日: 2020年6月30日 **新着**

チェック **正社員** フル 東京都千代田区

職種 介護福祉士 **職種解説**

仕事の内容 グループホーム(2ユニット:18人定員)にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。

事業所名 株式会社 ハローワークケア **画像あり**

就業場所 東京都千代田区

賃金 (手当等を含む) 205,000円~290,000円

就業時間 変形労働時間制 (1) 09時00分~17時00分

休日 土日祝
週休二日制: 毎週
年間休日数: 120日

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

チェックした求人の求人票を表示

チェックした求人をお気に入りに保存

チェックした求人を表示

お気に入りに保存 詳細を表示 **求人票を表示**

求人数: 1名

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 J ターン歓迎 トライアル雇用併用 年齢不問 オンライン自主応募可

ページ 最上へ

Point 求人をチェックしたときに表示されるボタン

検索結果一覧に表示された求人情報のチェックボックスをクリックすると、チェックした求人に関連するボタンが表示されます。それぞれの詳細は以下を参照してください。

・**チェックした求人の求人票を表示**ボタン。

※「大卒等求人」以外をチェックすると表示されます。

参照先 『Point「チェックした求人の求人票を表示」と「チェックした求人の求人票(大卒等)を表示」ボタンについて』

・**チェックした求人の求人票(大卒等)を表示**ボタン。

※「大卒等求人」をチェックすると表示されます。

・**チェックした求人をお気に入りに保存**ボタン。

参照先 『4.3.2 チェックした求人をお気に入りに保存する』

・**チェックした求人を表示**ボタン。

参照先 『4.3.3 チェックした求人の一覧を表示する』



注意 チェックした求人の求人票を表示について

来所者端末（所内端末）では**チェックした求人の求人票を表示**ボタンと**チェックした求人の求人票(大卒等)を表示**ボタンは利用できないため、表示されません。

Point チェックできる求人情報の件数

求人情報は、50 件まで気になる求人一覧としてチェックをつけることができます。



「チェックした求人の求人票を表示」と「チェックした求人の求人票(大卒等)を表示」ボタンについて

チェックしている求人の求人票を1つのPDFファイルで表示することができます。

「チェックした求人の求人票を表示」ボタンをクリックすると、チェックがついている求人のうち「一般求人」「季節求人」「出稼ぎ求人」「障害のある方のための求人」の求人票が全て表示されます。

「チェックした求人の求人票(大卒等)を表示」ボタンをクリックすると、チェックがついている求人のうち「大卒等求人」の求人票が全て表示されます。

The screenshot shows the HelloWork Internet Service interface. The top navigation bar includes 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', 'チェックした求人一覧', and '求職者情報・設定'. The main content area displays two job listings. The first listing is for a '介護福祉士' (Nursing Care Worker) at '株式会社 ハローワークケア' in '東京都千代田区'. The second listing is for a '一般事務' (General Office Work) at '株式会社 ハローワークライフ' in '東京都千代田区'. Both listings have a 'チェック' (Checked) status. The '求人票を表示' (View Resumes) button is highlighted in green in both listings. In the second listing, the 'チェックした求人の求人票を表示' (View Resumes of Checked Jobs) and 'チェックした求人の求人票(大卒等)を表示' (View Resumes of Checked Jobs (University Graduates)) buttons are also highlighted with a red box. The bottom of the page shows a list of filters and a '求人数: 1名' (Number of Applicants: 1 person) indicator.



閲覧済の求人情報について

求人検索などを行った際、一度求人票または詳細を確認した求人が再度検索結果に表示された場合は「閲覧済」と表示されます。

また、閲覧済の求人情報は、50 件まで閲覧済と表示されます。50 件を超えた場合は、古い求人情報から自動的に削除されます。



求人へのチェックの有効期限

求人へのチェックの有効期限は約 50 分間です。有効期限が過ぎたあとに画面操作を行うと、「ログイン情報が失われたか、ログインされていません。」と表示される画面へ切り替わります。その際、ログイン情報やチェックをつけた情報が失われますので、求人情報の確認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 分経過する前にお気に入りや保存などの操作を行ってください。詳細は以下を参照してください。

参照先 『4.3.2 チェックした求人をお気に入りに保存する』

参照先 『4.3.3 チェックした求人の一覧を表示する』

③ 「求人票」が表示されます。

求人番号 13010-999999 事業所番号 1301-999999-9		受付年月日 令和8年2月12日 紹介期限日 令和8年4月30日	求人票 (フルタイム) 公開 事業所名等を含む求人情報を公開する 期間		就業地住所 東京都千代田区	職業分類 050-01
1 求人事業所 事業所名 株式会社 ハローワークケア 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x ホームページ		就業地住所 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x 〇〇駅 から 徒歩10分 受動喫煙対策 あり (屋内禁煙)	3 賃金・手当 (1/2) 月額 (a+b) 285,000 円 ~ 290,000 円 ※ (固定残業代がある場合は a+b+c) 基本給 (月額平均) 又は時間額 185,000 円 ~ 255,000 円 又は時間額 月平均労働日数 (28.0 日) 資格手当 5,000 円 ~ 10,000 円 処遇改善手当 15,000 円 ~ 25,000 円 固定残業代 円 ~ 円 深夜手当: 6,000 円 / 1 回 ※月4回程度		就業地住所 東京都千代田区	職業分類 050-01
2 仕事内容 職種 介護福祉士 仕事内容 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。 (主な職務) ・移動、食事、入浴 (2人体制) などの日常生活の介助 ・誕生日などのレクリエーション開催 ・買い物代行や食材の買い出し など ※社用車 (普通車1台 x: A 下車) の運転をお願いすることがあります。 変更範囲: 変更なし 雇用形態 正社員 正社員登用 正社員登用の実績 (過去3年間) 派遣・派遣先 就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号 雇用期間の定めなし 契約更新の条件		必要経験等 必要な経験・知識・技能等 不問 必要スキル 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) 必要免許・資格 介護福祉士 必須 普通自動車運転免許 必須 (AT限定可) 試用期間あり 期間 3ヶ月 試用期間中の労働条件 同条件	賃金 月給 円 ~ 円 その他内容 実費支給 (上限あり) 月額 35,000 円 固定 (月末以外) 毎月 20 日 固定 (月末以外) 当月 25 日 昇給 あり (前年度実績 あり) 金額 1月あたり 0 円 ~ 5,000 円 (前年度実績) 賞与 あり (前年度実績 あり) 年2回 (前年度実績) 賞与月数 計 4.00ヶ月分 (前年度実績)		産業分類 854 老人福祉・介護事業	

4.3.2. チェックした求人をお気に入りに保存する

■操作手順

- ① 検索結果一覧に表示された気になる求人情報のチェックボックスをクリックします。
- ② **チェックした求人をお気に入りに保存**ボタンをクリックします。
- ③ 求人情報がお気に入りに保存されます。

■操作手順(詳細)

- ① 検索結果一覧に表示された気になる求人情報のチェックボックスをクリックします。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求人検索

検索結果

129件中 1~30 件を表示

並び順 表示件数 ?

< 前へ 1 2 3 4 5 6~ 次へ >

チェック

受付年月日：2020年6月1日 紹介期限日：2020年6月30日 新着

正社員 フル 東京都千代田区

職種 介護福祉士 [職種解説](#)

仕事の内容 グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。

事業所名 株式会社 ハローワークケア [画像あり](#)

就業場所 東京都千代田区

賃金 (手当等を含む) 205,000円～290,000円

就業時間 変形労働時間制
(1) 09時00分～17時00分

休日 土日祝
週休二日制：毎週
年間休日数：120日

求人番号 13010-00099999

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制（土日休） 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 J ターン歓迎 トライアル雇用併用 オンライン自主応募可

求人数：1名

チェックした求人のお気に入り表示
チェックした求人をお気に入りに保存
チェックした求人を表示

ページ最上へ

② **チェックした求人をお気に入りに保存**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the HelloWork job search interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', 'チェックした求人一覧', and '求職者情報・設定'. Below this, a search results summary indicates '129件中 1~30件を表示'. The main content area displays a job listing for '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker) at '株式会社 ハローワークケア' (Hello Work Care Co., Ltd.) in '東京都千代田区' (Chiyoda City, Tokyo). The job details include salary, working hours, and benefits. A red box highlights the 'チェックした求人をお気に入りに保存' button in the job details view. Other buttons like 'チェックした求人を表示' and 'チェックした求人をお気に入りに保存' are also visible.

③ 求人情報がお気に入り保存到ります。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求人検索

検索結果

129件中 1~30 件を表示

並び順 表示件数 ?

<前へ 1 2 3 4 5 6~ 次へ>

受付年月日: 2020年6月1日 紹介期限日: 2020年6月30日

チェック

職種 介護福祉士 [職種解説](#)

仕事の内容 グループホーム(2ユニット:18人定員)にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。

事業所名 株式会社 ハローワークケア [画像あり](#)

就業場所 東京都千代田区

賃金 (手当等を含む) 205,000円~290,000円

就業時間 変形労働時間制
(1) 09時00分~17時00分

休日 土日祝
週休二日制:毎週
年間休日数:120日

求人番号 13010-0009999

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

求人数: 1名



お気に入りを解除したいときは

お気に入りに登録された求人情報には、**お気に入りを解除**ボタンが表示されます。
解除したい場合は、**お気に入りを解除**ボタンをクリックしてください。

4.3.3. チェックした求人の一覧を表示する

■ 操作手順

- ① 検索結果一覧に表示された気になる求人情報のチェックボックスをクリックします。
- ② **チェックした求人を表示** ボタンをクリックします。
- ③ 「チェックした求人一覧」画面が表示されます。

■ 操作手順(詳細)

- ① 検索結果一覧に表示された気になる求人情報のチェックボックスをクリックします。

The screenshot displays the 'HelloWork Internet Service' interface. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', 'チェックした求人一覧', and '求職者情報・設定'. The 'チェックした求人一覧' tab is active. Below the navigation, the search results are shown, with 129 items found. A specific job listing is selected, and a 'チェック' button is highlighted with a red box. The job details include:

- 職種: 介護福祉士
- 仕事の内容: グループホーム (2ユニット: 18人定員) にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。
- 事業所名: 株式会社 ハローワークケア
- 就業場所: 東京都千代田区
- 賃金: 205,000円～290,000円
- 就業時間: 変形労働時間制 (1) 09時00分～17時00分
- 休日: 土日祝 週休二日制: 毎週 年間休日数: 120日
- 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

 On the right side, there are three buttons: 'チェックした求人のお気に入り保存', 'チェックした求人を表示', and 'チェックした求人をお気に入り保存'. At the bottom of the job listing, there are buttons for 'お気に入りに保存', '詳細を表示', and '求人票を表示'.

② **チェックした求人を表示**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 > 求人検索

検索結果

129件中1~30件を表示

並び順 表示件数 ?

< 前 1 2 3 4 5 6 ~ 次 >

✓ チェック 受付年月日：2020年6月1日 紹介期限日：2020年6月30日 新着

正社員 フル 東京都千代田区

職種	介護福祉士 職種解説	賃金 (手当等を含む)	205,000円~290,000円
仕事の内容	グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。	就業時間	変形労働時間制 (1) 09時00分~17時00分
事業所名	株式会社 ハローワークケア 画像あり	休日	土日祝 週休二日制：毎週 年間休日数：120日
就業場所	東京都千代田区	求人番号	13010-00099999
		公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制（土日休） 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 J ターン歓迎 トライアル雇用併用 オンライン自主応募可

求人数：1名

↑ ページ最上部へ

③ 「チェックした求人一覧」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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > チェックした求人リスト閲覧

チェックした求人一覧

チェックを入れた求人を50件まで表示します。

50件中 1~30 件を表示

並び順 新着順 表示件数 30件 全て選択

< 前へ 1 2 次へ >

受付年月日: 2020年6月1日 紹介期限日: 2020年6月30日 新着

チェック 正社員 フル 東京都千代田区

職種 介護福祉士 [職種解説](#)

仕事の内容 グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。

事業所名 株式会社 ハローワークケア [画像あり](#)

就業場所 東京都千代田区

賃金 (手当等を含む) 205,000円~290,000円

就業時間 変形労働時間制 (1) 09時00分~17時00分

休日 土日祝
週休二日制：毎週
年間休日数：120日

求人番号 13010-00099999

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制 (土日休) 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 J ターン歓迎 トライアル雇用併用 年齢不問 オンライン自主応募可

求人数：1名

お気に入り解除 詳細を表示 求人票を表示

チェックした求人の求人票を表示
チェックした求人をお気に入りに保存

QRコード

4.4

検索した求人情報の詳細を確認する

検索した求人情報を確認します。検索結果一覧に表示された求人について、より詳しい情報を見ることができます。

※ここでは「かんたん検索」で確認する手順を説明しますが、「詳しい条件で検索」でも同じ手順で確認できます。

■操作手順

- ① 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面の検索結果に表示された求人情報について、**「詳細を表示」**ボタンをクリックします。
参照先 求人情報の検索方法については、『4.2 求人情報を検索する』を参照
- ② 「求人情報」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」画面の検索結果に表示された求人情報について、**「詳細を表示」**ボタンをクリックします。

受付年月日：2020年6月1日 紹介期限日：2020年6月30日 新着

チェック **正社員** フル 東京都千代田区

職種	介護福祉士 職種解説	賃金	205,000円～290,000円
仕事の内容	グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。	就業時間	変形労働時間制 (1) 09時00分～17時00分
事業所名	株式会社 ハローワークケア 画像あり	休日	土日祝 週休二日制：毎週 年間休日数：120日
就業場所	東京都千代田区	求人番号	13010-00099999 二次元 バーコード
		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（土日祝） 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ターン歓迎 トライアル雇用併用 年齢不問 オンライン自主応募可

求人数：1名

チェックした求人の求人票を表示
チェックした求人をお気に入りに保存
チェックした求人を表示

② 「求人情報」画面が表示されます。



職業情報提供サイト(job tag)を表示できます。詳細は、『4.4.5 職業情報提供サイト(job tag)を開く』を参照してください。

職場情報総合サイトを表示できます。詳細は、『4.4.2.職場情報総合サイトを開く』を参照してください。

事業所画像情報を見ることができます。詳細は、『4.4.3.事業所画像情報を確認する』を参照してください。

お気に入りに保存できます。詳細は、『4.4.4.お気に入りに保存する』を参照してください。

リンクエリア:
各リンク項目をクリックすると、求人情報の該当するエリアに移動します。

求人者からのリクエストを辞退できます。詳細は、『4.6.求人者からのリクエストを辞退する』を参照してください。

求人票を表示できます。詳細は、『4.4.1.求人票を表示する』を参照してください。

ハローワークを介さず、求人に直接応募できます。詳細は、『4.5.1.求人に自主応募する』を参照してください。

同じ事業所の求人を検索できます。詳細は、『4.4.6.今見ている求人と同じ事業所の求人を検索する』を参照してください。

求人者からのリクエストをブロックできます。詳細は、『4.7.求人者からのリクエストをブロックする』を参照してください。



応募関連のボタンまたはリンクについて

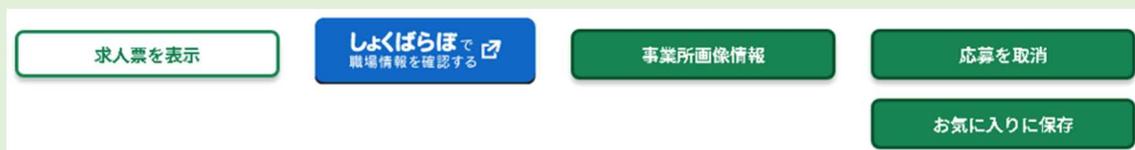
「求人情報」画面に表示される応募関連ボタンやリンクは、求人への応募状態によって表示が異なります。

- ・「この求人は直接応募できます。ハローワークを介さずに応募したい方はこちら」リンク
自主応募が可能な求人情報に表示されます。詳細は『4.5.1 求人に自主応募する』を参照してください。



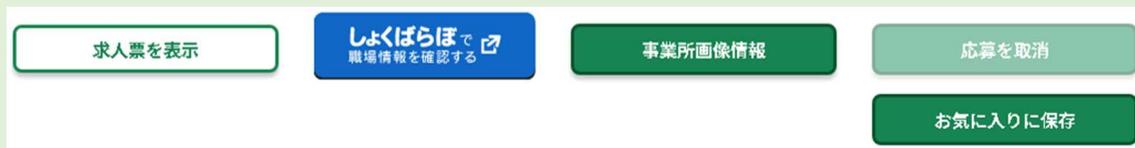
- ・**応募を取消**ボタン

自主応募後 24 時間以内の求人情報に表示されます。詳細は『4.5.2 応募を取り消す』を参照してください。



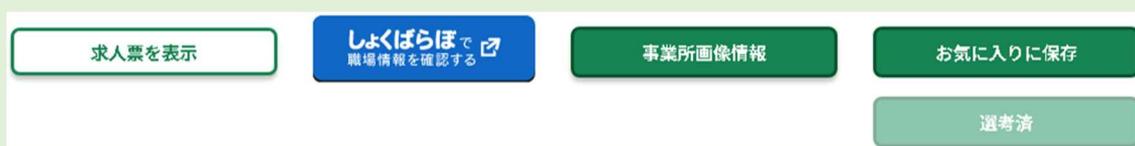
- ・**応募を取消**ボタン（非活性）

自主応募後 24 時間を経過した求人情報に表示されます。詳細は『4.5.2 応募を取り消す』を参照してください。



- ・**選考済**ボタン（非活性）

自主応募に対する選考結果が登録された求人情報に表示されます。詳細は『5.5. 選考が終わった求人を確認する』を参照してください。



4.4.1. 求人票を表示する

求人情報の詳細を、「求人票」の形式で表示します。

■操作手順

- ① 「求人情報」画面の求人票を表示ボタンをクリックします。
- ② 「求人票」が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面の求人票を表示ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '求人情報' (Job Information) page for '株式会社 ハローワークケア'. The page includes a navigation menu at the top with options like 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', 'チェックした求人一覧', and '求職者情報・設定'. Below the navigation is a table with job details:

事業所名	株式会社 ハローワークケア
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区
職種	職種解説 介護福祉士
仕事内容	グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。

Below the table is a carousel of images showing staff members. A red box highlights the '求人票を表示' button in the action bar. Other buttons include 'しよくばらぼで' (Check job details), '事業所画像情報', 'お気に入り保存', 'リクエストを送信', and 'ブロック'. A warning message states: 'この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。' (The job information displayed on this screen is not an employment contract. Please be clearly informed of the working conditions in writing when applying.)

Additional text on the page includes: 'この求人に応募したい場合は、ハローワークにご連絡ください。' (If you want to apply for this job, please contact HelloWork.) and 'この求人は直接応募できます。ハローワークを介さずに応募したい方は[こちら](#)。' (This job can be applied for directly. If you want to apply without HelloWork, please click [here](#).)

Footer links include: [▼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](#), [▼求人に関する特記事項へ](#), [▼求人・事業所PR情報へ](#)

② 「求人票」が表示されます。

求人番号  13010- 999999 事業所番号  1301-999999-9		受付年月日 令和8年2月12日 紹介期限日 令和8年4月30日	求人票 (フルタイム) 公開範囲 事業所名等を含む求人情報を公開する		就業地住所 東京都千代田区	職業分類 050-01
1 求人事業所 株式会社 ハローワークケア 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x ホームページ M1011/XXXX.XXXX.XX		就業地 事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x 〇〇駅 から 徒歩18分 受動喫煙対策 あり (屋内禁煙)	3 賃金・手当 (1/2) 月額 (a+b) 285,000円 ~ 290,000円 ※ (固定残業代がある場合は a+b+c) 基本給 (月額平均) 又は時間額 185,000円 ~ 255,000円 月平均労働日数 (28.0日) 賞与 手当 5,000円 ~ 10,000円 処遇改善 手当 15,000円 ~ 25,000円 固定残業代 手当 円 ~ 円 なし (円 ~ 円) 固定残業代に関する特記事項 深夜手当: 6000円/1回 ※月4回程度		就業形態 854 老人福祉・介護事業	
2 仕事内容 介護福祉士 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。 (主な業務) ・移動、食事、入浴 (2人体制) などの日常生活の介助 ・誕生日などのレクリエーション開催 ・買い物代行や食材の買い出し など ※社用車 (普通車1B0x: A1車) の運転をお願いすることがあります。 変更範囲: 変更なし		職種 介護福祉士 必要経験等 必要な経験・知識・技能等 不問 必要スキル 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) 必要な免許・資格 介護福祉士 必須 普通自動車運転免許 必須 (AT限定可)	賃金 月給 円 ~ 円 その他内容 実費支給 (上限あり) 月額 35,000円 賞与 固定 (月末以外) 毎月 20日 固定 (月末以外) 当月 25日 昇給 あり (前年度実績 あり) 金額 1月あたり 0円 ~ 5,000円 (前年度実績) 賞与 あり (前年度実績 あり) 年2回 (前年度実績) 賞与月数 計 4.00ヶ月分 (前年度実績)			
雇用形態 正社員 正社員費用 正社員費用の実績 (過去3年間)		試用期間 契約更新の条件				

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。

注意 求職者マイページで表示する求人票の項目

事業所名等については、求人事業所の意向を踏まえて公開しています。事業所の意向により公開していない場合は、該当部分が空欄となります。

4.4.2. 職場情報総合サイトを開く

求職者マイページから「職場情報総合サイト（しょくばらぼ）」を表示できます。

職場情報総合サイトでは、気になる企業の職場情報を調べたり、複数企業の情報を比較したりできます。

■操作手順

- ① 「求人情報」画面の「しょくばらぼで職場情報を確認する」ボタンをクリックします。
- ② 別ウィンドウに「職場情報総合サイト」の画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面の「しょくばらぼで職場情報を確認する」ボタンをクリックします。



- ② 別ウィンドウに「職場情報総合サイト」の画面が表示されます。

【注意】「しょくばらぼで職場情報を確認する」ボタンについて

事業所の意向により公開していない場合は、「しょくばらぼで職場情報を確認する」ボタンは表示されません。

4.4.3. 事業所画像情報を確認する

事業所が提供している画像（事業所の外観や職場風景など）を確認できます。

■操作手順

- ① 「求人情報」画面の**事業所画像情報**ボタンまたは、表示されている事業所の「画像」をクリックします。
※事業所によっては提供画像がない場合もあります。
- ② 「事業所画像情報」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面の**事業所画像情報**ボタンまたは、表示されている事業所の「画像」をクリックします。
※事業所によっては提供画像がない場合もあります。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

求人情報

事業所名	株式会社 ハローワークケア
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区
職種	職種解説 介護福祉士
仕事内容	グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。

この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

求人業を表示 **しよばらほで** 職場情報を確認する **事業所画像情報** お気に入り保存
リクエストを辞退 ブロック

この求人に応募したい場合は、ハローワークにご連絡ください。

② 「事業所画像情報」画面が表示されます。

事業所画像情報

事業所画像1
PR動画URL
<https://www.mhlw.go.jp/>

事業所画像2
PR動画URL
<https://www.mhlw.go.jp/>

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 PR 動画 URL について

リンクをクリックすると、事業所が設定した PR 動画を見ることができます。

4.4.4. お気に入りに保存する

検索した求人情報の中から、気に入った求人情報をお気に入りにして保存できます。

※お気に入りに保存した求人については、常に最新の求人情報（求人条件等が変更された場合は変更後の求人情報）が表示されます。

Point お気に入りの登録件数

求人情報は、300 件までお気に入りにして登録できます。
300 件を超えた場合は、古い求人情報から自動的に削除されます。

■ 操作手順

- ① 「求人情報」画面の「お気に入り」に保存ボタンをクリックします。
求人情報がお気に入り保存されます。

■ 操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面の「お気に入り」に保存ボタンをクリックします。
求人情報がお気に入り保存されます。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

求人情報

事業所名	株式会社 ハローワークケア
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区
職種	職種解説 介護福祉士
仕事内容	グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。

この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

求人票を表示 しよばらぼで 職種情報を確認する 事業所画像情報 **お気に入り保存** リクエストを辞退 ブロック

この求人に応募したい場合は、ハローワークにご連絡ください。
この求人は直接応募できません。
ハローワークを介さずに応募したい方は[こちら](#)
直接応募についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。
求人者からのリクエストに対する有効期間は7日間（応募前に求人者とメッセージをやりとりしている期間も含む）です。



お気に入りを解除したいときは

お気に入りに登録された求人情報には、「お気に入りを解除」ボタンが表示されます。
解除したい場合は、「お気に入りを解除」ボタンをクリックしてください。



「求人情報検索・一覧」画面でお気に入りに保存するには・・・

「求人情報検索・一覧（かんたん検索）」「求人情報検索・一覧（詳しい条件で検索）」画面の検索結果からもお気に入りに保存できます。

検索結果一覧に表示された求人情報について、**お気に入りに保存**ボタンをクリックしてください。

また、複数の求人情報をまとめてお気に入りに保存することもできます。詳細は以下を参照してください。

参照先 『4.3.2 チェックした求人をお気に入りに保存する』

<input type="checkbox"/> 受付年月日：2020年6月1日 紹介期限日：2020年6月30日 新着	
チェック <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> フル 東京都千代田区	
職種 介護福祉士 職種解説	賃金 205,000円～290,000円
仕事の内容 グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。	就業時間 変形労働時間制 (1) 09時00分～17時00分
事業所名 株式会社 ハローワークケア 画像あり	休日 土日祝 週休二日制：毎週 年間休日数：120日
就業場所 東京都千代田区	求人番号 13010-00099999 二次元バーコード
	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（土日祝） 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 J ターン歓迎 トライアル雇用併用 オンライン自主応募可	
求人数：1名	
<input type="button" value="お気に入りに保存"/> <input type="button" value="詳細を表示"/> <input type="button" value="求人票を表示"/>	

Point お気に入り解除したいときは

お気に入りに登録された求人情報には、お気に入り解除ボタンが表示されます。
解除したい場合は、お気に入り解除ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a job listing interface. At the top, there are filters for '正社員' (Full-time) and 'フル' (Full), and a location filter for '東京都千代田区'. The job details include:

- 職種: 介護福祉士 (Job type: Care/Welfare Worker)
- 仕事の内容: グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。（Job description: In a group home (2 units, 18 staff) providing comprehensive life care services for users.)
- 事業所名: 株式会社 ハローワークケア (Company name: Hello Work Care Co., Ltd.)
- 就業場所: 東京都千代田区 (Work location: Chiyoda-ku, Tokyo)
- 賃金: 205,000円～290,000円 (Salary: 205,000 yen to 290,000 yen)
- 就業時間: 変形労働時間制 (1) 09時00分～17時00分 (Working hours: Modified working hours (1) 09:00-17:00)
- 休日: 土日祝 週休二日制：毎週 年間休日数：120日 (Days off: Saturday/Sunday/Holiday, 2-day weekly rest, 120 days annual)
- 求人番号: 13010-00099999 (Job ID: 13010-00099999)
- 公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する (Public range: 1. Publish job information including company name)

At the bottom of the job details, 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（土日祝）, 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, UIJターン歓迎, トライアル雇用併用, オンライン自主応募可. Below these filters, it says '求人数：1名' (Number of applicants: 1). At the bottom of the page, there are three buttons: 'お気に入り解除' (Remove from favorites), '詳細を表示' (Show details), and '求人票を表示' (Show application form). The 'お気に入り解除' button is highlighted with a red box.

Point お気に入りとして保存した求人情報の一覧を確認したいときは・・・

お気に入りとして保存した求人情報の一覧を確認する方法については、『5.2.1.お気に入り求人一覧を確認する』を参照してください。

4.4.5. 職業情報提供サイト (job tag) を開く

求職者マイページから、仕事の内容や求められるスキル・知識などを調べることができる「職業情報提供サイト (job tag) 」を表示できます。

■ 操作手順

- ① 「求人情報」画面の職種欄にある「職種解説」リンクをクリックします。
- ② 別ウィンドウに job tag の画面が表示されます。

■ 操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面の職種欄にある「職種解説」リンクをクリックします。



- ② 別ウィンドウに job tag の画面が表示されます。



「職業情報提供サイト (job tag)」を開くボタンまたはリンクについて

求職者マイページでは、「職業情報提供サイト (job tag)」を開くボタンまたはリンクは以下の画面で表示され、画面によってボタン名、リンク名、クリック後に表示される画面が異なります。

ハローワークインターネットサービス		job tag	
ボタンまたはリンクが表示される画面	ボタン名、リンク名	クリック後に表示される画面	説明
求人情報画面	職種解説	閲覧していた職種を job tag で検索した結果一覧画面 該当する職業がなかった場合は job tag のトップページ	求人者の職種と同じ職業分類に属する職業について、仕事の内容や求められるスキル・知識などを調べることができます。
求人情報検索・一覧 (かんたん検索) 画面			
求人情報検索・一覧 (詳しい条件で検索) 画面			
求人情報検索・一覧 (詳しい条件で検索) 画面	選択した職種を Jobtag で調べてみる	職種カテゴリで検索画面	職業を職種カテゴリ別に整理しました。探している職業に関連がありそうなカテゴリをクリックすると、さらに詳細な職種カテゴリが表示されます。この職種カテゴリの中で職業を探すことができます。
希望職種・時間等登録画面	jobtagの職業情報などを参照する	job tag の利用機能選択画面 (「職業情報を検索」か「各種検査を実施して適職を探索」のどちらかを選択できます)	経験した職業の情報を調べたり、適職探索により自己理解を深めたりすることで、スキル・知識やアピールポイント、経験した仕事の内容などを記載するにあたって役立つ情報を参照できます。
自己 PR 登録画面			
希望職種・時間等編集画面			
自己 PR 編集画面			

4.4.6. 今見ている求人と同じ事業所の求人を検索する

「求人情報」画面で表示している事業所の、他の求人情報を検索できます。同じ事業所でどのような求人があるのか確認できます。

■操作手順

- ① 「求人情報」画面のページ下部にある「この事業所の求人を検索」ボタンをクリックします。
- ② 今見ている事業所の求人が一覧表示されます。なお、「求人情報」画面のページ下部には、今見ている事業所の他の求人がある場合、予め最大3つまで表示されていますが、「この事業所の求人を検索」ボタンをクリックすると、今見ている事業所の求人が全て一覧表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面のページ下部にある「この事業所の求人を検索」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '求人情報' (Job Information) page for '株式会社 ハローワークケア'. The page includes a navigation menu at the top with options like 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', 'チェックした求人一覧', and '求職者情報・設定'. The main content area displays job details in a table:

事業所名	株式会社 ハローワークケア
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区
職種	職種解説 介護福祉士
仕事内容	グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。

Below the table, there are several buttons: '求人票を表示', 'しゅくばらばで 職場情報を確認する', '事業所画像情報', 'お気に入りを解除', 'リクエストを辞退', and 'ブロックを解除'. At the bottom, there is a red-bordered button labeled 'この事業所の求人を検索'.

② 今見ている事業所の求人が一覧表示されます。

チェック

受付年月日：2020年6月1日 紹介期限日：2020年6月30日

新着

正社員
フル

📍 東京都千代田区

職種 介護福祉士 職種解説	賃金 205,000円～290,000円	
仕事の内容 グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。	就業時間 変形労働時間制 (1) 09時00分～17時00分	
事業所名 株式会社 ハローワークケア 画像あり	休日 土日祝 週休二日制：毎週 年間休日数：120日	
就業場所 東京都千代田区	求人番号 13010-00099999	
公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する		

経験不問

学歴不問

資格不問

時間外労働なし

週休二日制（土日祝）

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

UIJターム歓迎

トライアル雇用併用

オンライン自主応募可

求人数：1名

お気に入りに保存

詳細を表示

求人票を表示



求人情報をお気に入りに保存したり、詳細を表示したりしたいときは...

お気に入りに保存ボタンについては、『4.4.4 お気に入りに保存する』を参照してください。

詳細を表示ボタンを選択した後の画面については、『4.444.4 検索した求人情報の詳細を確認する』を参照してください。

4.5

求人に応募する

求人検索で見つけた求人や求人者からリクエストを受けた求人に応募者マイページから直接応募（オンライン自主応募）することができます。

また、応募後 24 時間以内であれば、応募を取り消すこともできます。

4.5.1. 求人に自主応募する

求人検索で見つけた求人や求人者からリクエストを受けた求人に自主応募することができます。



オンライン自主応募について

オンライン自主応募ができるのは、「オンライン自主応募の受付」が可となっている求人のみです。オンライン自主応募を受け付ける求人の場合、「求人情報」画面の中央に「この求人は直接応募できます。ハローワークを介さずに応募したい方はこちら」リンクが表示されます。

オンライン自主応募について詳しく知りたい場合は、以下のページを参照してください。

『オンライン自主応募について～求職者マイページをお持ちの方へ～

(https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/mem_service03.html) 』



オンライン自主応募は、ハローワークによる職業紹介とはなりません

- ・雇用保険受給資格者の方に対する再就職手当及び就業手当については、受給資格に係る離職理由により給付制限を受けた方が待期期間満了後 1 か月間にオンライン自主応募により就職した場合、支給の対象となりません。
- ・雇用保険受給者の方に対する常用就職支度手当、移転費及び広域求職活動費の支給の対象となりません。
- ・事業主に支給される助成金のうち、ハローワークの職業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。
- ・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。

■ 操作手順

- ① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
- ② オンライン自主応募を希望する場合は、「この求人は直接応募できます。ハローワークを介さずに応募したい方はこちら」リンクをクリックします。
- ③ 「求人応募（オンライン自主応募）」画面が表示されます。
「志望動機」を入力し、応募書類（履歴書など）のアップロードをします。また、「上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します。」にチェックをつけて、**次へ進む** ボタンをクリックします。

- ④ 「求人応募（オンライン自主応募）内容確認」画面が表示されます。
 応募する場合は、**応募**ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 「求人応募（オンライン自主応募）完了」画面が表示されます。

■ 操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面で、内容を確認します。
- ② オンライン自主応募を希望する場合は、「この求人は直接応募できます。ハローワークを介さずに応募したい方はこちら」リンクをクリックします。

The screenshot shows the '求人情報' (Job Information) page. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', 'チェックした求人一覧', and '求職者情報・設定'. Below this is a breadcrumb trail 'ホーム > 求人検索' and a 'ページ 最下部へ' button. The main content area contains a table with the following details:

事業所名	株式会社 ハローワークケア
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区
職種	職種解説 介護福祉士
仕事内容	グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。



この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

求人案を表示

しゅくばらぼで
職場情報を確認する

事業所画像情報

お気に入りを解除

リクエストを辞退

ブロックを解除

この求人に応募したい場合は、ハローワークにご連絡ください。

この求人は直接応募できます。
 ハローワークを介さずに応募したい方は[こちら](#)

直接応募についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。

求人者からのリクエストに対する有効期間は7日間（応募前に求人者とメッセージをやりとりしている期間も含む）です。

[▼求人事業所△](#) [▼仕事内容△](#) [▼賃金・手当△](#) [▼労働時間△](#) [▼その他の労働条件等△](#) [▼会社の情報△](#) [▼選考等△](#) [▼求人に関する特記事項△](#)
[▼求人・事業所PR情報△](#)

求人番号

11010-00153651



求職者マイページから応募を取り消したリクエスト求人に対して、再度自主応募する場合

応募を取り消した情報の更新は、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。
応募取り消しの手続き中は、「この求人は直接応募できます。ハローワークを介さずに応募したい方はこちら」リンクは非表示となり、クリックできませんので、手続きが完了するまでしばらくお待ちください。

- ③ 「求人応募（オンライン自主応募）」画面が表示されます。
「志望動機」を入力し、応募書類（履歴書など）のアップロードをします。また、「上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します。」にチェックをつけて、「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
ログアウト 厚生労働省

ホーム
求人検索
求職活動状況
メッセージ
チェックした求人一覧
求職者情報・設定

ホーム > 求人検索 > オンライン自主応募

求人応募（オンライン自主応募）

志望動機を入力し、応募書類（履歴書など）をアップロードしてください。
※オンライン自主応募は、ハローワークの職業紹介ではなく、求職者がマイページを通じて直接応募するものです。詳細は[こちら](#)をご覧ください。

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。

必ずお読みください。

雇用保険受給資格者の方に対する再就職手当及び就業手当については、受給資格に係る離職理由により給付制限を受けた方が待期間満了後1か月間にこのページからの応募により就職した場合、支給の対象となりません。
また、このページからの応募は、雇用保険受給資格者の方に対する常用就職支度手当、移転費及び広域求職活動費の支給の対象となりません。

このページからの応募は、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、ハローワークの職業紹介を要件としている助成金は支給の対象とはなりません。

このページから応募（オンライン自主応募）を行った場合、以後、原則としてハローワークから紹介（マイページ経由のオンラインハローワーク紹介を含む）を受けて同じ求人へ再度応募することはできません。
そのため、ハローワークの職業紹介が要件となっている助成金の対象者であっても、同一求人に対しては、原則として再度応募することができませんのでご注意ください。

求人番号

13010-00099999

志望動機

氏名	氏名（フリガナ） アシタ ユウキ 氏名（漢字） 明日 勇氣
志望動機 必須	全角600文字以内 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 私はこれまで〇〇を志し〇〇に従事したいと考えておりましたが、貴社の〇〇については〇〇の面で大変魅力を感じ、是非貴社では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、〇〇の面では強み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。 </div>

履歴書、職務経歴書、任意
 ジョブ・カード、その他の応募書類のアップロード

アップロードできるファイルは4ファイルまで、1ファイルのサイズは2MBが上限です。
 応募書類のファイルは「doc、docx、xls、xlsx、PDF、JPEG、PNG、BMP、GIF」形式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。
 パスワード付きのファイルはシステムでウイルスチェックを行う際にエラーとなりますので、アップロードしないでください。

応募書類は、応募してから選考結果が登録されるまで（求人者がハローワークに通知するまで）の間、求人者マイページに表示されるとともに、求職者マイページの応募活動状況からも確認できます。当該期間経過後は、求人者マイページ及び求職者マイページから自動的に消去されます。

応募書類等

▼

その他の応募書類 全角12文字以内

アップロード

削除

（4ファイルまで入力可） ファイルの追加

上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します。

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

4-57

Point 応募書類のアップロードについて

アップロードできる書類は4ファイルまで、1ファイルのサイズは2MBが上限です。
 応募書類のファイルは「doc, docx, xls, xlsx, PDF, JPEG, PNG, BMP, GIF」形式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。

詳しく知りたい場合は、以下のページを参照してください。

『オンライン自主応募について～求職者マイページをお持ちの方へ～
 (https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/mem_service03.html) 』

Point 外国籍の方がオンライン自主応募をしたいときは

外国籍で特別永住者ではない方は、「求人応募（オンライン自主応募）」画面にて、「在留資格等」に在留カードに記載された内容を入力してください。

The screenshot shows the '求人応募（オンライン自主応募）' form. The '在留資格等' section is highlighted with a red box. It includes the following fields and instructions:

- 在留資格等** (Residence Status): 任意 (Optional)
- 在留資格** (Residence Status): 必須 (Required) for non-permanent residents. Instruction: ※外国籍の方（特別永住者である方を除く。）は必須です。ここには在留カードに記載された内容を入力してください。
- 在留期間（満了日）** (Residence Period): 半角数字 (Half-width numbers). Instruction: 西暦で入力してください。 (Enter in Gregorian calendar).
- 資格外活動許可の有無** (Permission for activities outside the status): 任意 (Optional)
- 備考** (Remarks): 任意 (Optional)

注意 応募書類の送付方法について

応募する求人の「応募書類の送付方法」に「求職者マイページからの登録」が含まれていない場合は、求人者が指定する方法でお送りください。

注意 同一求人への再応募について

オンライン自主応募で不採用となった場合、同一の求人に再度オンライン自主応募はできません。
また、ハローワークからも、原則として同一の求職者の方を同一の求人には紹介はしません。

注意 アップロードした応募書類について

応募書類は、応募してから選考結果が登録されるまで（求人者がハローワークに通知するまで）の間、求人者マイページに表示されるとともに、求職者マイページの応募活動状況からも確認できます。当該期間経過後は、求人者マイページ及び求職者マイページから自動的に消去されます。

- ④ 「求人応募（オンライン自主応募）内容確認」画面が表示されます。
 応募する場合は、**応募**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

ログアウト

ホーム
求人検索
求職活動状況
メッセージ
チェックした求人一覧
求職者情報・設定

ホーム > 求人検索 > オンライン自主応募

求人応募（オンライン自主応募）内容確認
ページ
最下部へ

この段階では応募は完了していません。応募する場合は、「応募」ボタンを押してください。
 内容を修正する場合は、「前へ戻る」ボタンを押して入力画面から修正してください。

求人番号	13010-00099999
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
職種	介護福祉士
雇用形態	正社員

志望動機

氏名	氏名（フリガナ） アシタ ユウキ 氏名（漢字） 明日 勇氣
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おりましたが、貴社の〇〇については〇〇の面で大変魅力を感じ、是非貴社では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 技術・人文知識・国際業務 在留期間（満了日） 2024年1月1日 資格外活動許可の有無 あり
備考	-
履歴書、職務経歴書、ジョブ・カード、その他の応募書類のアップロード	応募書類等 履歴書 職務経歴書 ジョブ・カード

前へ戻る
応募

⑤ 「求人応募（オンライン自主応募）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

ログアウト 厚生労働省

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求人検索 > オンライン自主応募

求人応募（オンライン自主応募）完了

求人への応募（オンライン自主応募）が完了しました。求人者からの連絡は上部メニューのメッセージから確認できます。また、応募した情報は、上部メニューの求職活動状況から確認できます。

なお、応募書類をアップロードした場合、ウイルスチェックを行います。チェックの結果、ウイルスの疑いがある応募書類があった場合は、求人への応募は有効ですが、該当する応募書類は求人者マイページへ送信されません。その場合は該当する応募書類についてメッセージでお知らせしますので、内容をご確認ください。

閉じる

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



応募した情報の確認について

応募した情報は、「応募中求人一覧」画面で確認できます。
詳細は、『5.3.1.応募中求人一覧を確認する』を参照してください。



応募した情報の更新について

応募した情報の更新は、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。



オンライン自主応募に係る応募中の件数が上限を超えた場合

オンライン自主応募に係る応募中の件数が上限を超えた場合は、オンライン自主応募機能はご利用いただけません。

4.5.2. 応募を取り消す

応募後 24 時間以内であれば、求職者マイページからオンライン自主応募を取り消すことができます。

注意 マイページ上からの応募の取り消し

マイページ上からの応募の取り消しは応募後 24 時間以内までとなります。

24 時間を過ぎると、求職者マイページから応募を取り消すことはできません。メッセージや電話等により求人者に直接連絡をして応募を辞退する旨を伝えてください。

■ 操作手順

- ① 「求人情報」画面の「**応募を取消**」ボタンをクリックします。
※「求職活動状況」画面と、「求職活動状況」画面の「**応募中求人を全て表示**」ボタンをクリックして表示する「応募中求人一覧」画面にも「**応募を取消**」ボタンがあります。
- ② 「求人応募取り消し」画面が表示されます。
「応募取り消し理由」（必須）と任意の情報を入力します。また、「応募取り消しの通知は、応募取り消し理由とともに求人者に通知されます。求人者に提出した応募書類は、求職者マイページ及び応募先の求人者マイページから消去されます。」にチェックをつけて、「**次へ進む**」ボタンをクリックします。
- ③ 「求人応募取り消し確認」画面が表示されます。
取り消しする場合は、「**完了**」ボタンをクリックしてください。
- ④ 「求人応募取り消し完了」画面が表示されます。

■ 操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面の「応募を取消」ボタンをクリックします。
 ※「求職活動状況」画面と、「求職活動状況」画面の「応募中求人を全て表示」ボタンをクリックして表示する「応募中求人一覧」画面にも「応募を取消」ボタンがあります。

事業所名	株式会社 ハローワークケア
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区
職種	職種解説 介護福祉士
仕事内容	グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。

この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

[求人票を表示](#)
[しよばらぼで
職場情報を確認する](#)
[事業所画像情報](#)
[応募を取消](#)
[お気に入り保存](#)

この求人に応募したい場合は、ハローワークにご連絡ください。

[▼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](#)
[▼求人に関する特記事項へ](#)
[▼求人・事業所PR情報へ](#)
[▼附票（出稼用）へ](#)

求人番号	13010-00999999
受付年月日	2021年9月21日
紹介期限日	2021年11月30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

② 「求人応募取り消し」画面が表示されます。

「応募取り消し理由」（必須）と任意の情報を入力します。また、「応募取り消しの通知は、応募取り消し理由とともに求人者に通知されます。求人者に提出した応募書類は、求職者マイページ及び応募先の求人者マイページから消去されます。」にチェックをつけて、**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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求人検索 > 応募の取り消し

求人応募取り消し

マイページ上からの応募の取り消しは応募24時間以内までとなります。応募から24時間が経過している場合は電話・Eメール等にて事務所へ直接応募辞退の連絡をしてください。
求人者に応募辞退の連絡をしないと、ハローワークに通知される不採用の理由が「面接不参加」となります。
応募を辞退する場合には必ず応募取り消しを連絡しましょう。面接不参加が続くとマイページの機能が制限されます。

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。

応募取り消し理由

<p>応募取り消し理由 必須</p> <p>備考 任意</p>	<p><input type="radio"/> 他社で採用が決まったため</p> <p><input type="radio"/> 応募誤りであるため</p> <p><input type="radio"/> その他</p> <p>全角300文字以内 ※応募取り消し理由にて「その他」を選択した場合は入力してください</p>
---	---

応募取り消しの通知は、応募取り消し理由とともに求人者に通知されます。
求人者に提出した応募書類は、求職者マイページ及び応募先の求人者マイページから消去されます。

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

- ③ 「求人応募取り消し確認」画面が表示されます。
取り消しする場合は、「完了」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

ログアウト 厚生労働省

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求人検索 > 応募の取り消し

求人応募取り消し確認

応募取り消し理由

応募取り消し理由	他社で採用が決まったため
備考	-

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

- ④ 「求人応募取り消し完了」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

ログアウト 厚生労働省

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求人検索 > 応募の取り消し

求人応募取り消し完了

求人応募の取り消しが完了しました。

閉じる

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

注意 応募を取り消した情報の更新について

応募を取り消した情報の更新は、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。

4.6

求人者からのリクエストを 辞退する

求人者からリクエストを受けた求人に応募する意思がない場合は、リクエストを辞退することができます。また、リクエストを受け取ってから1週間を過ぎた場合は、システムで自動的にリクエストを辞退したものとみなされます。

■ 操作手順

- ① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
求人者からのリクエストを辞退する場合は、**リクエストを辞退**ボタンをクリックします。
- ② 「リクエスト辞退の確認」画面が表示されます。**OK**ボタンをクリックします。
- ③ リクエストが辞退され、「求人情報」画面に戻ります。

■ 操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
求人者からのリクエストを辞退する場合は、**リクエストを辞退**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' job information page. The breadcrumb trail is 'ホーム > 求人検索 > 求人情報'. The job details include '事業所名: 株式会社 ハローワークケア' and '就業場所: 〒100-0000 東京都千代田区'. Below the details is a carousel of images. A warning box states: 'この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。' Below this are several buttons: '求人票を表示', 'しゅくばらぼで 職場情報を確認する', '事業所画像情報', 'お気に入りに保存', 'リクエストを辞退' (highlighted with a red box), and 'ブロック'. At the bottom, there is a note: 'この求人に応募したい場合は、ハローワークにご連絡ください。この求人は直接応募できます。ハローワークを介さずに応募したい方は[こちら](#)。直接応募についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。'

注意 求職者マイページから応募を取り消したリクエスト求人に対して、リクエストを辞退する場合

応募を取り消した情報の更新は、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。応募取り消しの手続き中は、**リクエストを辞退**ボタンをクリックできませんので、手続きが完了するまでしばらくお待ちください。

- ② 「リクエスト辞退の確認」画面が表示されます。**OK**ボタンをクリックします。

- ③ リクエストが辞退され、「求人情報」画面に戻ります。

この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

この求人に応募したい場合は、ハローワークにご連絡ください。

この求人は直接応募できません。
ハローワークを介さずに応募したい方は[こちら](#)

直接応募についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。

▼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情報へ

求人番号	13010-00999999
受付年月日	2021年9月21日
紹介期限日	2021年11月30日

4.7

求人者からのリクエストをブロックする

リクエストを受け取った求人者から、新たなリクエストを希望しない場合は、リクエストをブロック（拒否）できます。

ブロックをすると、ブロックした求人者からのリクエストのメッセージは解除するまで受信しません。また、既に受信済みのリクエストのメッセージに対する返信もできなくなります。

なお、ブロックしたことは求人者からはわかりません。

- (1) リクエストをブロックする
- (2) ブロックを解除する

(1) リクエストをブロックする

リクエストを受け取った求人者からの新たなリクエストをブロックできます。

■ 操作手順

- ① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
求人者からのリクエストをブロックする場合は、**ブロック**ボタンをクリックします。
- ② 「ブロック設定の確認」画面が表示されます。**OK**ボタンをクリックします。
- ③ 求人者からのリクエストがブロックされ、「求人情報」画面に戻ります。

■ 操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
求人者からのリクエストをブロックする場合は、**ブロック**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '求人情報' (Job Information) page for '株式会社 ハローワークケア'. The page includes a navigation menu at the top with options like 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', 'チェックした求人一覧', and '求職者情報・設定'. The main content area displays job details in a table:

事業所名	株式会社 ハローワークケア
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区

Below the table, there is a warning message: 'この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。' (The job information displayed on this screen is not an employment contract. Please be sure to receive explicit notice of working conditions in writing when applying.)

There are several action buttons: '求人票を表示', 'しよばらぼで 職場情報を確認する', '事業所画像情報', 'お気に入りに保存', 'リクエストを辞退', and 'ブロック'. The 'ブロック' button is highlighted with a red box.

Additional text on the page includes: 'この求人に応募したい場合は、ハローワークにご連絡ください。', 'この求人は直接応募できません。ハローワークを介さずに応募したい方はこちら', '直接応募についての詳細はこちらをご覧ください。', and '求人者からのリクエストに対する有効期間は7日間（応募前に求人者とメッセージをやりとりしている期間も含む）です。'

At the bottom, there is another table with job details:

求人番号	13010-00999999
受付年月日	2021年9月21日
紹介期限日	2021年11月30日

- ② 「ブロック設定の確認」画面が表示されます。**OK**ボタンをクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled 'ブロック設定の確認' (Block Settings Confirmation). The text inside reads: 'この求人者からの全てのリクエストをブロックします。よろしいですか？（後でブロックの解除も可能です。）」 (I will block all requests from this employer. Is that okay? (You can also unblock later.))

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

③ 求人者からのリクエストがブロックされ、「求人情報」画面に戻ります。

The screenshot shows the 'Job Information' page for a request from '株式会社 ハローワークケア'. The page includes a navigation menu, a header with the company name and address, a warning message, action buttons, and a table with request details.

事業所名	株式会社 ハローワークケア
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区

この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

[求人票を表示](#)
[しよくばらばで 職場情報を確認する](#)
[事業所画像情報](#)
[お気に入りに保存](#)

[リクエストを辞退](#)
[ブロックを解除](#)

この求人に応募したい場合は、ハローワークにご連絡ください。

この求人は直接応募できます。
ハローワークを介さずに応募したい方は[こちら](#)

直接応募についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。

求人者からのリクエストに対する有効期間は7日間（応募前に求人者とメッセージをやりとりしている期間も含む）です。

[▼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](#)
[▼求人に関する特記事項へ](#)
[▼求人・事業所PR情報へ](#)

求人番号	13010-00999999
受付年月日	2021年9月21日
紹介期限日	2021年11月30日

(2) ブロックを解除する

ブロックした求人者からのリクエストを再開したい場合は、ブロックを解除できます。

※リクエストを受け取ってから1週間を過ぎるとシステムで自動的にリクエストを辞退したものとみなされるため、「求人情報」画面からはブロックを解除できなくなります。

リクエストを受け取ってから1週間経過後にブロックを解除する場合は、「求職者情報・設定」画面の「ブロック一覧」画面から解除できます。詳細は、『6.5.2.ブロックを解除する（ブロック一覧から）』を参照してください。

■ 操作手順

- ① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
リクエストのブロックを解除する場合は、**ブロックを解除**ボタンをクリックします。
- ② 「ブロック解除の確認」画面が表示されます。**OK**ボタンをクリックします。
- ③ リクエストのブロックが解除され、「求人情報」画面に戻ります。

■ 操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
リクエストのブロックを解除する場合は、**ブロックを解除**ボタンをクリックします。

この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

この求人に応募したい場合は、ハローワークにご連絡ください。

この求人は直接応募できます。
ハローワークを介さずに応募したい方は[こちら](#)

直接応募についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。

求人者からのリクエストに対する有効期間は7日間（応募前に求人者とメッセージをやりとりしている期間も含む）です。

▼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 ▼求人に関する特記事項へ
▼求人・事業所PR情報へ

求人番号	13010-00999999
受付年月日	2021年9月21日
紹介期限日	2021年11月30日

- ② 「ブロック解除の確認」画面が表示されます。**OK**ボタンをクリックします。

ブロック解除の確認

求人者をブロック解除します。よろしいですか？

キャンセル OK

③ リクエストのブロックが解除され、「求人情報」画面に戻ります。

この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

求人票を表示 **しゅくばらぼ**で 職場情報を確認する 事業所画像情報 お気に入りに保存
リクエストを辞退 ブロック

この求人に応募したい場合は、ハローワークにご連絡ください。
この求人は直接応募できません。
ハローワークを介さずに応募したい方は[こちら](#)
直接応募についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。

求人者からのリクエストに対する有効期間は7日間（応募前に求人者とメッセージをやりとりしている期間も含む）です。

[▼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](#) [▼求人に関する特記事項へ](#)
[▼求人・事業所PR情報へ](#)

求人番号	13010-00999999
受付年月日	2021年9月21日
紹介期限日	2021年11月30日

5章 求職活動状況を確認する

5.1 求職活動状況を確認する

求職者マイページの「求職活動状況」では、お気に入りに保存した求人情報や、応募中の求人情報、選考が終わった求人情報のほか、求人者からのリクエスト求人の求人情報を確認できます。

Point 求人情報をお気に入りに保存するには・・・

お気に入りに保存する方法については、『4.4.4.お気に入りに保存する』を参照してください。

■ 操作手順

- ① グローバルメニューの「求職活動状況」をクリックします。
- ② 「求職活動状況」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「求職活動状況」をクリックします。



② 「求職活動状況」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' job search interface. The top navigation bar includes 'ホーム' (Home), '求人検索' (Job Search), and '求職活' (Job Search Status). The main content area is divided into three sections: 'お気に入り求人' (Favorite Jobs), '応募中求人' (Jobs Being Applied For), and '求人者からのリクエスト求人' (Request Jobs from Applicants). Each section has a '全て表示' (Show All) button. The 'お気に入り求人' section has a callout: 'お気に入りに登録した求人情報をすべて表示できます。詳細は『5.2.1.お気に入り求人一覧を確認する』を参照してください。' (You can display all job information registered as favorites. See '5.2.1. Check the list of favorite jobs' for details). The '応募中求人' section has a callout: '応募中の求人情報をすべて表示できます。詳細は、『5.3.1.応募中求人一覧を確認する』を参照してください。' (You can display all job information currently being applied for. See '5.3.1. Check the list of jobs being applied for' for details). The '求人者からのリクエスト求人' section has a callout: '求人者からのリクエスト求人をすべて表示できます。詳細は、『5.4.1.求人者からのリクエスト求人一覧を確認する』を参照してください。' (You can display all request jobs from applicants. See '5.4.1. Check the list of request jobs from applicants' for details). The '選考が終わった求人' (Jobs where selection is complete) section has a callout: '選考が終わった求人情報をすべて表示できます。詳細は、『5.5.1.選考が終わった求人一覧を確認する』を参照してください。' (You can display all job information where selection is complete. See '5.5.1. Check the list of jobs where selection is complete' for details).

5.2

お気に入りの求人を確認する

お気に入りに保存した求人情報を一覧に表示して確認できます。気になった求人情報を再度確認したり、他の情報と比べてみたりするのに便利です。

5.2.1. お気に入り求人一覧を確認する

お気に入りに保存した求人情報をすべて表示して、一覧で確認できます。

■操作手順

- ① 「求職活動状況」画面で「お気に入り求人を全て表示」ボタンをクリックします。
- ② 「お気に入り求人一覧」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職活動状況」画面で「お気に入り求人を全て表示」ボタンをクリックします。

お気に入り求人

お気に入り求人を全て表示

応募中求人

応募中求人を全て表示

受付年月日：2021年9月21日 紹介期限日：2021年11月30日 有効

正社員 フル 東京都千代田区

職種 介護福祉士 職種解説

仕事の内容 グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。（主な業務）

事業所名 株式会社ハローワークケア

就業場所 東京都千代田区

賃金 (手当等を含む) 205,000円～290,000円

就業時間 (1) 09時00分～18時00分

休日 土日祝
週休二日制：毎週
年間休日数：120日

求人番号 13010-00099999

公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

経験不問 学歴不問 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 J ターン歓迎 オンライン自主応募可

求人数：1名

応募日：2021年9月21日 応募方法：オンライン自主応募（リクエストなし応募）

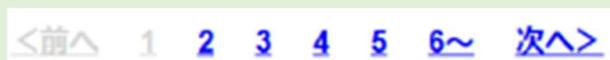
新規メッセージを作成 詳細を表示 応募内容を確認 応募を取消

Point お気に入り求人一覧の表示切替

お気に入り求人一覧は、表示順を「新着順」「都道府県順」「紹介期限日順」「職業分類番号順」で並べ替えることができます。また、一度に表示する件数を指定できます。



※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、**<前へ** または **次へ>** をクリックします。



Point お気に入りを解除するときは・・・

お気に入りに登録した求人情報を解除する場合は、**お気に入りを解除** ボタンをクリックしてください。

Point 求人情報の詳細を確認するときは・・・

- ・求人情報の詳細を確認したい場合は、**詳細を表示** ボタンをクリックしてください。
- ・求人が無効になった場合は、**詳細を表示** ボタンが表示されません。

Point 求人をチェックしたときに表示されるボタン

お気に入り求人一覧に表示された求人情報のチェックボックスをクリックすると、チェックした求人に関連するボタンが表示されます。それぞれの詳細は以下を参照してください。

- ・**チェックした求人の求人票を表示** ボタン。
※「大卒等求人」以外をチェックすると表示されます。
参照先 『4.3.1.検索結果一覧でチェックした求人の求人票を表示する』
- ・**チェックした求人の求人票(大卒等)を表示** ボタン。
※「大卒等求人」をチェックすると表示されます。
- ・**チェックした求人を表示** ボタン。
参照先 『4.3.3.チェックした求人の一覧を表示する』



注意 チェックした求人の求人票を表示について

来所者端末（所内端末）では「チェックした求人の求人票を表示」ボタンと「チェックした求人の求人票(大卒等)を表示」ボタンは利用できないため、表示されません。

5.3

応募中求人を確認する

応募中求人一覧では、求職者マイページから求人検索やリクエスト求人により直接応募した求人情報（オンライン自主応募）のうち、選考中のものを確認できます。
求人情報の詳しい内容や応募内容を確認したり、求人事業所にメッセージを送ることができます。

5.3.1. 応募中求人一覧を確認する

求職者マイページで応募した求人情報のうち選考中のものをすべて表示して、一覧で確認できます。

■操作手順

- ① 「求職活動状況」画面で「**応募中求人を全て表示**」ボタンをクリックします。
- ② 「応募中求人一覧」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職活動状況」画面で「**応募中求人を全て表示**」ボタンをクリックします。

お気に入り求人

お気に入り求人を全て表示

※応募中の求人について、求人が無効になった日の翌々月末日を過ぎた場合は、選考が終わった求人一覧に表示されます。
全10件中応募日が最新のものを表示しています。

応募中求人

応募中求人を全て表示

受付年月日：2021年9月21日 紹介期限日：2021年11月30日 有効

正社員 フル 東京都千代田区

職種 介護福祉士 職種解説

賃金 (手当等を含む) 205,000円~290,000円

就業時間 (1) 09時00分~18時00分

休日 土日祝
週休二日制：毎週
年間休日数：120日

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

仕事の内容 グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。
（主な業務）

事業所名 株式会社ハロワークケア

就業場所 東京都千代田区

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 UIJターン歓迎 オンライン自主応募可

求人数：1名

応募日：2021年9月21日 応募方法：オンライン自主応募（リクエストなし応募）

新規メッセージを作成 詳細を表示 応募内容を確認 応募を取消

② 「応募中求人一覧」画面が表示されます。

留意事項

応募時の求人票を確認したい場合は「紹介・応募時の求人票を表示」ボタンをクリックしてください。最新の求人情報を確認したい場合は「詳細を表示」ボタンをクリックしてください。
 「応募内容を確認」ボタンから応募情報を確認できます。
 応募情報は、応募を取り消したり、求人者がハローワークに選考結果を登録したり、求人無効後翌々月末日になると確認できなくなりますので、ご注意ください。

システムの処理上、応募の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。
 応募の手続き処理中は「システム処理中」と表示します。「システム処理中」と表示されていても、応募を取り消すことができます。

並び順 表示件数
 10件中1~10件を表示 応募日の新しい順 30件

受付年月日：2021年9月21日 紹介期限日：2021年11月30日 **有効**
 正社員 フル 東京都千代田区

職種 介護福祉士 [職種解説](#)
仕事の内容 グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。

賃金 (手当等を含む) 205,000円~290,000円
 就業時間
 休日
 求人番号 13010-00099999
 公開範囲 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

経験不問 学歴不問 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
 オンライン自主応募可

メッセージを作成
 詳細を表示
 応募内容を確認
 応募を取消

求人情報の詳細を確認できます。
 詳細は、『4.4. 検索した求人情報の詳細を確認する』を参照してください。

応募内容を確認できます。
 詳細は、『5.3.2. 応募内容を確認する』を参照してください。

応募を取り消すことができます。
 詳細は、『4.5.2. 応募を取り消す』を参照してください。

メッセージを作成できます。
 詳細は、『6.3.1. 求人事業所に新規メッセージを送る』を参照してください。

Point 応募中求人一覧の表示切替

- ・応募中求人一覧は、「応募日の新しい順」または、「応募日の古い順」で求人を並び替えて表示できます。
なお、同じ日に求人が複数あった場合は、求人番号の昇順で表示されます。
- ・一度に表示する件数を指定できます。

	並び順	表示件数
123件中 1~30 件を表示	応募日の新しい順 ▼	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 6~ [次へ>](#)

Point 求人情報の詳細を確認するときは・・・

- ・求人情報の詳細を確認したい場合は、[詳細を表示](#) ボタンをクリックしてください。
- ・求人が無効になった場合は、[詳細を表示](#) ボタンが表示されません。

注意 「応募中求人一覧」に掲載している求人情報について

求人の内容は最新のものが表示されています。
応募した後に求人内容が変更されている場合がありますので、ご注意ください。

5.3.2. 応募内容を確認する

求人者マイページに送信した応募情報を確認できます。

■操作手順

- ① 「応募中求人一覧」画面の「**応募内容を確認**」ボタンをクリックします。
- ② 「応募内容確認」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「応募中求人一覧」画面の「**応募内容を確認**」ボタンをクリックします。

The screenshot displays the 'HelloWork Internet Service' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ホーム' (Home), '求人検索' (Job Search), '求職活動状況' (Job Search Status), 'メッセージ' (Message), 'チェックした求人一覧' (Checked Job List), and '求職者情報・設定' (Job Seeker Information/Settings). Below this, the '応募中求人一覧' (Applying Job List) section is visible. A '注意事項' (Notice) box provides instructions on how to check application status and details. The main job listing is for '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker) at '株式会社ハローワークケア' (HelloWork Care Co., Ltd.) in '東京都千代田区' (Chiyoda City, Tokyo). The job details include salary (205,000 yen to 290,000 yen), working hours (09:00 to 18:00), and a 2-day rest week. The '応募内容を確認' button is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for '新規メッセージを作成' (Create new message), '詳細を表示' (Show details), '応募内容を確認' (Check application content), and '応募を取消' (Cancel application).

② 「応募内容確認」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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 応募中求人一覧

応募内容確認

応募方法：オンライン自主応募（リクエストなし応募）

求人者マイページに送信した応募情報

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、是非貴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。
備考	〇〇職を希望いたします。
履歴書、職務経歴書、ジョブ・カード、その他の応募書類	<p>応募書類等</p> <p>履歴書</p> <p>職務経歴書</p> <p>ジョブ・カード</p> <p>応募書類は、求人がハローワークに選考結果を登録した時点、又は求人無効後翌々々月末日時点で、求職者マイページ及び求人者マイページから削除されます。</p>

閉じる

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

5.4

求人者からのリクエスト求人 を確認する

求人者からのリクエスト求人一覧では、求人者からリクエストを受けた求人情報を確認できます。
また、求人者から送られてきたリクエストのメッセージやリクエスト求人の詳しい情報を確認することができます。

5.4.1. 求人者からのリクエスト求人一覧を確認する

求人者からのリクエスト求人の情報をすべて表示して、一覧で確認できます。

■操作手順

- ① 「求職活動状況」画面で「求人者からのリクエスト求人を全て表示」ボタンをクリックします。
- ② 「求人者からのリクエスト求人一覧」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職活動状況」画面で「求人者からのリクエスト求人を全て表示」ボタンをクリックします。

求人者からのリクエスト求人

全2件中最新の求人を表示しています。

求人者からのリクエスト求人を全て表示

受付年月日: 2021年9月21日 応募期限日: 2021年11月30日 有効

正社員 フル(障) 東京都千代田区

職種 介護福祉士 職種解説

仕事の内容 グループホーム(2ユニット:18人定員)にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。(主な業務)

事業所名 株式会社ハローワークケア

就業場所 東京都千代田区

賃金(手当等を含む) 205,000円~290,000円

就業時間 (1) 09時00分~18時00分

休日 土日祝
週休二日制:毎週
年間休日数:120日

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

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 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内)

マイカー通勤可 U I J ターン歓迎 トライアル雇用併用 オンライン自主応募可

求人数: 1名

この求人に関するメッセージを表示 詳細を表示 求人票を表示

② 「求人者からのリクエスト求人一覧」画面が表示されます。



公開しているあなたの求職情報を確認した事業主から応募の呼びかけ（リクエスト）があった求人情報です。「詳細を表示」ボタンをクリックして、応募をご検討ください。求人者からのリクエストに対する応募期間は7日間です。
 ※求人者からのリクエスト求人に応募する場合、ハローワークの紹介ではないため、雇用保険の再就職手当等が支給されない場合があります。

表示件数
 2件中 1~2 件を表示 30件

受付年月日：2021年9月21日 応募期限日：2021年11月30日 有効

正社員 フル（障） 東京都千代田区

職種	介護福祉士 職種解説	賃金 (手当等を含む)	205,000円～290,000円
仕事の内容	グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。 (主な業務)	就業時間	(1) 09時00分～18時00分
事業所名	株式会社ハローワークケア	休日	土日祝 週休二日制：毎週 年間休日数：120日
就業場所	東京都千代田区	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

時間外労働なし 週休二日制（土日休） 転勤なし 通勤手当あり 駅近（徒歩10分以内）
 ターン歓迎 トライアル雇用併用 オンライン自主応募可

この求人に関するメッセージを表示
詳細を表示
求人票を表示

求人者からのリクエストメッセージを確認できます。詳細は、『5.4.2. 求人者からのリクエストメッセージを確認する』を参照してください。

求人情報の詳細を確認できます。詳細は、『4.4. 検索した求人情報の詳細を確認する』を参照してください。

求人票を表示できます。詳細は『4.4.1. 求人票を表示する』を参照してください。

5.4.2. 求人者からのリクエストメッセージを確認する

求人者から送られてきたリクエストのメッセージを確認できます。

■操作手順

- ① 「求人者からのリクエスト求人一覧」画面でこの求人に関するメッセージを表示ボタンをクリックします。
- ② 「メッセージ詳細」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求人者からのリクエスト求人一覧」画面でこの求人に関するメッセージを表示ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' job listing page. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', 'チェックした求人一覧', and '求職者情報・設定'. Below this is a breadcrumb trail: 'ホーム > 求職活動状況閲覧 > 求人者からのリクエスト求人一覧'. The main heading is '求人者からのリクエスト求人一覧'. A warning box states: '公開しているあなたの求職情報を確認した事業主から応募の呼びかけ（リクエスト）があった求人情報です。『詳細を表示』ボタンをクリックして、応募をご検討ください。求人者からのリクエストに対する応募期間は7日間です。 ※求人者からのリクエスト求人に応募する場合、ハローワークの紹介ではないため、雇用保険の再就職手当が支給されない場合があります。' Below the warning box, there is a '表示件数' section showing '2件中 1~2 件を表示' and a dropdown menu set to '30件'. The job details are displayed in a table format. The job title is '介護福祉士' (Nursing Care Worker) at '株式会社ハローワークケア' (HelloWork Care Co., Ltd.) in '東京都千代田区' (Chiyoda City, Tokyo). The salary is '205,000円~290,000円' (including allowances). The working hours are '(1) 09時00分~18時00分'. The job type is '正社員' (Full-time employee). The job number is '13010-00999999'. The public range is '1. 事業所名等を含む求人情報を公開する'. At the bottom of the job details, there are three buttons: 'この求人に関するメッセージを表示' (highlighted with a red box), '詳細を表示', and '求人票を表示'. There are also various filters and tags at the bottom, such as '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', '通勤手当あり', '駅近 (徒歩10分以内)', 'マイカー通勤可', 'UIJターン歓迎', 'トライアル雇用併用', and 'オンライン自主応募可'. The number of applicants is '求人数: 1名'.

② 「メッセージ詳細」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

ログアウト 厚生労働省

ホーム 求人検索 求職活動状況 **メッセージ** チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > メッセージ管理

メッセージ詳細

ページ 最下部へ

一覧へ戻る

受信メッセージ **2** 当求人への応募について

送信メッセージ

削除メッセージ

削除 ブロック お気に入りに保存

2021年11月5日 10:00

株式会社ハローワークケア
送信先：明日 勇氣

株式会社ハローワークケアです。
当求人では、〇〇の専門知識をもつ求職者の方を求めています。
あなたがお持ちの〇〇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。

求人情報
13010-00999999

この求人の詳細を表示 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

5.5

選考が終わった求人を表示する

選考が終わった求人一覧では、求職者マイページから応募した求人情報のうち選考が終わったものについて、選考結果を確認することができます。

また、それらの求人の詳しい情報を確認できます。

5.5.1. 選考が終わった求人一覧を確認する

■ 操作手順

- ① 「求職活動状況」画面で「選考が終わった求人を全て表示」ボタンをクリックします。
- ② 「選考が終わった求人一覧」画面が表示されます。

■ 操作手順(詳細)

- ① 「求職活動状況」画面で「選考が終わった求人を全て表示」ボタンをクリックします。

お気に入り求人 お気に入り求人を全て表示

応募中求人 応募中求人を全て表示

※応募中の求人について、求人が無効になった日の翌々々月末日を過ぎた場合は、選考が終わった求人一覧に表示されます。
全10件中応募日が最新のものを表示しています。

受付年月日: 2021年9月21日 紹介期限日: 2021年11月30日 有効

正社員 フル 東京都千代田区

職種 介護福祉士 職種解説

仕事の内容 グループホーム (2ユニット: 18人定員) にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。
(主な業務)

事業所名 株式会社ハローワークケア

就業場所 東京都千代田区

賃金 (手当等を含む) 205,000円~290,000円

就業時間 (1) 09時00分~18時00分

休日 土日祝
週休二日制: 毎週
年間休日数: 120日

求人番号 13010-00099999 二重バーコード

選考が終わった求人 選考が終わった求人を全て表示

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

② 「選考が終わった求人一覧」画面が表示されます

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface. The top navigation bar includes 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', 'チェックした求人一覧', and '求職者情報・設定'. The breadcrumb trail is 'ホーム > 求職活動状況閲覧 > 選考が終わった求人一覧'. The main heading is '選考が終わった求人一覧'. Below this, there are filters for '表示件数' (1件中 1~1 件を表示) and '30件'. The job details for a position in '東京都千代田区' are shown, including '職種: 一般事務', '仕事の内容: 介護事務全般', '事業所名: 株式会社 ハローワークライフ', '就業場所: 東京都千代田区', '賃金: 240,000円~255,000円', '就業時間: 変形労働時間制 (1) 09時00分~17時00分', '休日: 土日祝 週休二日制: 毎週 年間休日数: 118日', and '求人番号: 13010-19999999'. A red box highlights the text: '求人情報の詳細を確認できます。詳細は、『4.4.検索した求人情報の詳細を確認する』を参照してください。' with a red arrow pointing to a '詳細を表示' button. The bottom of the page features a decorative wavy line.

注意 「選考が終わった求人一覧」に表示される求人情報

「選考が終わった求人一覧」画面には、応募取り消しをした求人も表示されます。
また、求人の内容は最新のものが表示されています。
応募した後に求人内容が変更されている場合がありますので、ご注意ください。



選考が終わった求人一覧の表示切替

- ・選考が終わった求人一覧は、応募年月日の降順（新しい順）で表示されます。
なお、同じ日に求人が複数あった場合は、求人番号の昇順で表示されます。
- ・一度に表示する件数を指定できます。

表示件数
123件中 1~30 件を表示

※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。

1 2 3 4 5 6~



求人情報の詳細を確認するときは・・・

- ・求人情報の詳細を確認したい場合は、 ボタンをクリックしてください。
- ・求人が無効になった場合は、 ボタンが表示されません。

6章 メッセージ機能 を使用する

6.1 | メッセージとは

求職者マイページでは、メッセージ機能を使用して、応募中の求人事業所やリクエストを受けた求人事業所とメッセージのやりとりができます。応募中の求人事業所やリクエストを受けた求人事業所に質問を送ったり、面接の日程調整などを行ったりして求職活動を効率的に行えます。

また、ハローワークからのお知らせの確認や、求職情報提供サービスにおける地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスとのメッセージのやりとりが可能です。

メッセージ機能でできることは以下のとおりです。

- 送受信したメッセージを確認する
- 応募中の求人事業所にメッセージを送信する
- 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
- メッセージをブロックする

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。

6.2

メッセージを確認する

求職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、メッセージを確認することができます。

■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"/>	求人者	株式会社ハローワーク商事 面接日のご案内	2019/10/17 13:44 ▶
<input type="checkbox"/>	地方自治体等	株式会社ハローワークサービス 利用案内メッセージ	2019/10/17 13:43 ▶

・「全て選択」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」「求人者」「民間人材ビジネス」「地方自治体等」と表示します。

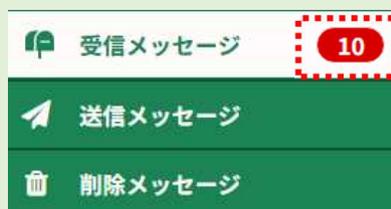
・「差出人/件名」は、メッセージの差出人とメッセージの件名が表示されます。
クリックするとメッセージの詳細を確認できます。

・「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、『6.3.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、『6.4.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 表示件数

12件中 1～10 件を表示 新しい順 ▼ 10件 ▼

「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、<前へ または 次へ> 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、メッセージを確認することができます。

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

ホーム > メッセージ管理
メッセージ詳細

受信メッセージ 9 面接日のご案内

送信メッセージ 削除 お気に入りに保存

削除メッセージ

株式会社ハローワーク商事
送信先：安定 太郎

2019年10月17日 13:44

安定 太郎様

株式会社ハローワーク商事 山田と申します。

面接の申し込みありがとうございます。
11月12日(土)13:00の面接申し込み承りました。

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

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、『6.4.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、『6.3.2.メッセージに返信する』を参照してください。

Point 求人事業所からのリクエストメッセージについて

求人事業所から送られてきたリクエストメッセージでは、メッセージで紹介された求人情報の詳細を確認することができます。確認したい求人のでこの求人の詳細を表示ボタンをクリックすると、求人情報の詳細が別のウィンドウに表示されます。また、返信ボタンをクリックすると、求人事業所にメッセージを返信することもできます。

2021年11月5日 10:00

株式会社ハローワークケア
送信先：明日 勇気

株式会社ハローワークケアです。
当求人では、〇〇の専門知識を持つ求職者の方を求めています。
あなたがお持ちの〇〇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。

求人情報
13010-00999999

この求人の詳細を表示返信

Point 求人情報の自動配信メッセージについて

「特集求人のご案内」は、新着のおすすめ求人情報をお知らせするメッセージです。受信したメッセージでは、自身の求職情報に合った新着求人情報を確認することができます。新着求人を表示ボタンをクリックすると、受信メッセージに記載されている配信当時の新着求人情報が別のウィンドウに表示されます。

2019年10月17日 13:45

ハローワークインターネットサービス
送信先：安定 太郎

2019年10月17日時点のあなたにおすすめの新着求人（特集求人関連）をお知らせします。

「新着求人を表示」ボタンを押すと、配信当時の新着求人情報（2019年10月11日～2019年10月17日）が別画面に表示されます。

新着フルタイム求人

新着求人を表示

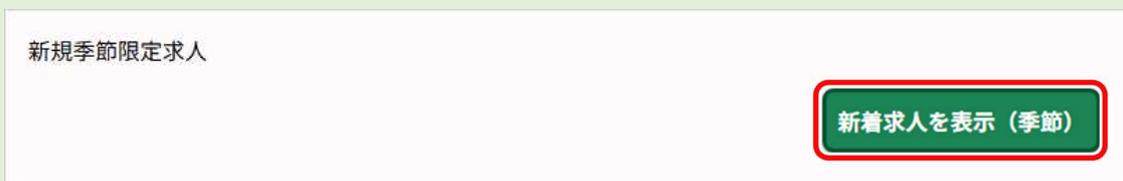
Point 「新着求人を表示」ボタンについて

自動配信にて受信した新着求人情報のメッセージに表示されるボタンは、受信した求人情報によって表示が異なります。

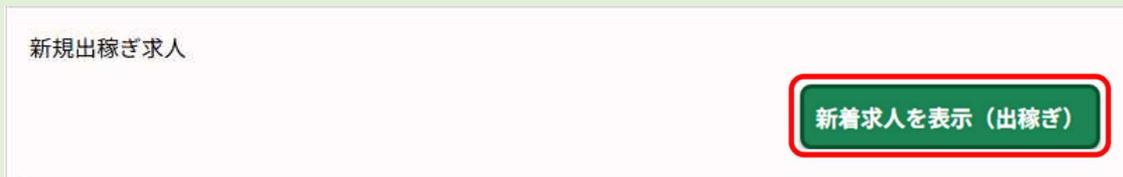
新着求人を表示 ボタン。特集求人が一般求人の場合に表示されます。



新着求人を表示 (季節) ボタン。特集求人が季節求人の場合に表示されます。



新着求人を表示 (出稼ぎ) ボタン。特集求人が出稼ぎ求人の場合に表示されます。



特集求人の詳細は、以下を参照してください。

参照先 『4.2.1. Point「特集求人」とは』

Point 求人情報の自動配信機能について

マイページを開設済みで求職情報を登録している場合、求人情報の自動配信機能を利用できます。

「求人情報の自動配信機能」では、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する特集求人をメッセージで受信することができます。

また、「各種設定」画面で自動配信を停止することができます。

なお、求職情報が特集求人の条件に該当していない場合や求職者マイページを退会された場合は、求人情報の自動配信が行われません。

詳細は、『8.1. アカウント情報を設定する』を参照してください。



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。

2023年9月12日 10:00

飯田橋公共職業安定所
送信先：安定 太郎

安定 太郎様

お手数をおかけしますが以下のウェブページをご確認ください。
何卒よろしくお願い致します。

会社ウェブページ
<https://XXXX.XXXX.XXXX.XX>



メッセージの添付ファイルをダウンロードするには

ハローワークから送られてきたメッセージで添付ファイルがある場合は、**ダウンロード**ボタンをクリックすると添付されたファイルをダウンロードできます。
添付ファイルは「doc, docx, xls, xlsx, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP」形式で送られてきます。

2019年10月15日 14:53

株式会社ハローワーク商事
送信先：安定 太郎

安定 太郎様

株式会社ハローワーク商事 山田と申します。

面接の申し込みありがとうございます。
11月12日（土）13：00の面接申し込み承りました。

添付ファイル
ファイル名： 会社情報.PDF

ダウンロード

6.3

メッセージを送る

応募中の求人事業所に問い合わせ等の新規メッセージを送ったり、リクエストを受けた求人事業所や、求職情報提供サービスにおける地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスから送られてきたメッセージに返信したりできます。

6.3.1. 求人事業所に新規メッセージを送る

「応募中求人一覧」画面から、応募中の求人事業所に新規メッセージを送ります。



新規メッセージを送ることができる求人事業所について

新規メッセージを送ることができる求人事業所は、現在応募中の求人の事業所のみになります。

■操作手順

- ① グローバルメニューの「求職活動状況」をクリックします。
- ② 「求職活動状況」画面が表示されます。
「応募中求人を全て表示」ボタンをクリックします。
- ③ 「応募中求人一覧」画面が表示されます。
メッセージを送りたい求人情報にある「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。

■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「求職活動状況」をクリックします。



- ② 「求職活動状況」画面が表示されます。
 応募中求人全て表示 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 > 求職活動状況閲覧

求職活動状況

お気に入り求人 お気に入り求人全て表示

応募中求人 応募中求人全て表示

※応募中の求人について、求人が無効になった日の翌々々月末日を過ぎた場合は、選考が終わった求人一覧に表示されます。
 全10件中応募日が最新のものを表示しています。

受付年月日：2021年9月21日 紹介期限日：2021年11月30日 有効

正社員 フル 東京都千代田区

職種 介護福祉士 職種解説

仕事の内容 グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。（主な業務）

事業所名 株式会社ハローワークケア

就業場所 東京都千代田区

賃金 (手当等を含む) 205,000円~290,000円

就業時間 (1) 09時00分~18時00分

休日 土日祝
 週休二日制：毎週
 年間休日数：120日

求人番号 13010-0009999 QRコード

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 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 J ターン歓迎

求人数：1名

応募日：2021年9月21日 応募方法：オンライン自主応募（リクエストなし応募）

新規メッセージを作成 詳細を表示 応募内容を確認 応募を取消

- ③ 「応募中求人一覧」画面が表示されます。
 メッセージを送りたい求人情報にある「新規メッセージを作成」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'メッセージ' (Message) highlighted. Below it, the breadcrumb trail reads 'ホーム > 求職活動状況閲覧 > 応募中求人一覧'. The main heading is '応募中求人一覧'. A '注意事項' (Notice) box is present, followed by sorting and display options. The job listing details include:

- 受付年月日: 2021年9月21日 | 紹介期限日: 2021年11月30日
- 有効 (Valid)
- 正社員 | フル | 東京都千代田区
- 職種: 介護福祉士
- 仕事の内容: グループホーム (2ユニット: 18人定員) にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。(主な業務)
- 事業所名: 株式会社ハローワークケア
- 就業場所: 東京都千代田区
- 資金 (手当等を含む): 205,000円~290,000円
- 就業時間: (1) 09時00分~18時00分
- 休日: 土日祝 | 週休二日制: 毎週 | 年間休日数: 120日
- 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

Additional filters and features shown include: 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, U I J ターン歓迎. The '求人数: 1名' (Number of applicants: 1 person) and '応募日: 2021年9月21日 | 応募方法: オンライン自主応募 (リクエストなし応募)' (Application date: 2021年9月21日 | Application method: Online self-application (no request application)) are also visible. At the bottom, the '新規メッセージを作成' (Create new message) button is highlighted with a red box, along with '詳細を表示' (Show details), '応募内容を確認' (Check application content), and '応募を取消' (Cancel application) buttons.

- 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。

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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > メッセージ管理

メッセージ新規作成

メッセージ内容

送信先
株式会社ハローワーク商事

件名 **必須** 60文字以内
営業職への応募の件について

本文 **必須** 1300文字以内
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。
何卒よろしくお願い致します。

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 「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。

メッセージ内容確認

以下の内容でよろしければ完了ボタンを押してください。

送信先
株式会社ハローワーク商事

件名
営業職への応募の件について

送信内容
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。
何卒よろしくお願い致します。

キャンセル 完了

- ⑥ 「メッセージ送信完了」画面が表示されます。



6.3.2. メッセージに返信する

応募中の求人事業所やリクエストを受けた求人事業所、求職情報提供サービスにおける地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネス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。また、リクエストを受けた求人事業所や、地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスからのメッセージをブロックした場合、ブロック前に受信したメッセージに対する返信はできません。

■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。



- 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。



注意 返信ができない…

以下の場合、**返信**ボタンが無効になりメッセージの返信ができません。連絡したい場合は、電話等により直接連絡してください。

- ・応募中の求人の選考結果登録後から1週間が経過した場合
- ・求人無効後（求人が取り消されたり、有効期限が過ぎた後）の翌々々月末を経過した場合
- ・求人事業所の求人者マイページが利用不可（利用制限や退会など）の場合
- ・求職登録の有効期限が過ぎたり、「各種設定」画面で求職状態を切り替えて無効となった場合
- ・求人事業所からリクエストを受けた日から1週間が経過した場合

- 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。

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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > メッセージ管理

メッセージ返信

メッセージ返信

送信先
株式会社ハローワーク商事

件名 **必須** 60文字以内
面接日のご案内

本文 **必須** 1300文字以内
株式会社ハローワーク商事 山田様
お世話になっております。安定 太郎です。
ご連絡ありがとうございます。
下記日程にお伺い致します。
11月12日（土）13:00

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 「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。

6.3.3. 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。



- 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。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 **メッセージ** チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > メッセージ管理

メッセージ詳細

受信メッセージ 9 面接日のご案内

送信メッセージ 削除 お気に入り保存

削除メッセージ

2019年10月17日 13:53

安定 太郎
送信先：株式会社ハローワーク商事

株式会社ハローワーク商事 山田様

お世話になっております。安定 太郎です。

ご連絡ありがとうございます。
下記日程にお伺い致します。

11月12日(土) 13:00

何卒よろしくお願致します。

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」画面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、『6.4.メッセージを削除する』を参照してください。

6.4

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。



送信先のメッセージについて

「送信メッセージ」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」画面で確認できます。
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にチェックをつけます。
- ③ **選択したメッセージを削除** 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にチェックをつけます。



Point 全てのメッセージを削除したいときは・・・

「全て選択」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。



- ③ 選択したメッセージを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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface. The navigation menu includes 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', 'チェックした求人一覧', and '求職者情報・設定'. The current page is 'メッセージ詳細'. On the left, there are buttons for '受信メッセージ' (9), '送信メッセージ', and '削除メッセージ'. The main content area shows a message from '株式会社ハローワーク商事' to '安定 太郎' on '2019年10月17日 13:44'. The message text is: '安定 太郎様
株式会社ハローワーク商事 山田と申します。
面接の申し込みありがとうございます。
11月12日(土)13:00の面接申し込み承りました。'. A red box highlights the '削除' button, and there is also a 'お気に入り保存' button. At the bottom, there is a '返信' button and a footer with site information and copyright notice.

- 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」や「送信メッセージ」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にチェックをつけます。
- ④ 選択したメッセージを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にチェックをつけます。

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

<前へ 1 次へ>

選択したメッセージを完全に削除

<input type="checkbox"/> 全て選択	種別	差出人/件名	日時
<input type="checkbox"/>	求人者	株式会社ハローワーク商事 面接日のご案内	2019/10/17 13:44

<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

Point 全てのメッセージを選択したいときは・・・

- 「全て選択」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"/>	求人者	株式会社ハローワーク商事 面接日のご案内	2019/10/17 13:44

- ④ 選択したメッセージを完全に削除ボタンをクリックします。

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

<前へ 1 次へ>

選択したメッセージを完全に削除

<input type="checkbox"/>	種別	差出人/件名	日時
<input checked="" type="checkbox"/>	求人者	株式会社ハローワーク商事 面接日のご案内	2019/10/17 13:44

<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

- 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。

The screenshot shows the 'Delete Message' screen. On the left, there is a sidebar with three buttons: '受信メッセージ' (Received Messages) with a red circle containing the number '9', '送信メッセージ' (Sent Messages), and '削除メッセージ' (Delete Messages). The main content area is titled '面接のご案内' (Interview Invitation) and shows a message from '株式会社ハローワーク商事' (HelloWork Company) sent to '安定 太郎' (Taro Yasui) on '2019年10月17日 13:44'. At the top right of the message content, there are two buttons: '完全に削除' (Completely Delete), which is highlighted with a red box, and '元のフォルダへ戻す' (Return to Original Folder). The top navigation bar includes 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', 'チェックした求人一覧', and '求職者情報・設定'. The 'メッセージ' tab is currently selected.

Point 削除メッセージから元のフォルダに戻したいときは・・・

「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、**元のフォルダへ戻す**ボタンをクリックします。

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Delete Message' screen. However, in this version, the '元のフォルダへ戻す' (Return to Original Folder) button is highlighted with a red box, while the '完全に削除' button is not. The rest of the interface, including the sidebar, message content, and navigation bar, remains the same.

6.5

メッセージをブロックする

メッセージ機能では、求人事業所からの新たなリクエストをブロック（拒否）したり、求職情報提供サービスにおける地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスから送られてくるメッセージをブロック（拒否）できます（求人事業所からのリクエストメッセージや団体からのメッセージの受信を希望しない場合。また、個別の求人事業所、団体毎に設定可能）。

ブロックをすると、解除するまで、ブロックした求人事業所からのリクエストメッセージやブロックした団体からのメッセージを受信しません。また、返信もできなくなります。

■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ブロック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。
ブロックボタンをクリックします。
- ④ 「ブロックの確認」画面が表示されます。
ブロックする場合は「OK」ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 「メッセージ詳細」画面に戻ります。
ブロック設定されたことが確認できます。

■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。
メッセージの一覧からブロックしたいメッセージをクリックします。

受信メッセージ 10

並び順 表示件数
新しい順 10件

選択したメッセージを削除

全て選択	種別	差出人/件名	日時
<input type="checkbox"/>	求人者	株式会社ハローワーク商事 面接日のご案内	2019/10/17 13:44
<input type="checkbox"/>	地方自治体等	株式会社ハローワークサービス 利用案内メッセージ	2019/10/17 13:43
<input type="checkbox"/>	民間人材ビジネス	株式会社ハローワーククリニック 利用案内メッセージ	2019/10/17 13:40

- ③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。
ブロックボタンをクリックします。

メッセージ詳細

受信メッセージ 10 利用案内メッセージ

削除 ブロック お気に入りに保存

2019年10月17日 13:43

株式会社ハローワークサービス
送信先: 安定 太郎

以下のハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用団体から、案内メッセージが届きました。

【利用団体名】株式会社ハローワークサービス
【個人情報管理・苦情処理責任者】
【職業紹介の実績】

1. 利用申請日から起算して過去3カ月以内の常用（※）就職件数 500000件
2. 前年度の就職件数 700000件 うち常用（※）就職件数 600000件
3. 前年度の新規求職申込件数 800000件
4. 前年度の求人数 900000件

※雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4カ月以上の雇用期間が定められているもの（季節労働を除く）。

- ④ 「ブロックの確認」画面が表示されます。
ブロックする場合は **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 「メッセージ詳細」画面に戻ります。
ブロック設定されたことが確認できます。

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

ログアウト 厚生労働省

ホーム 求人検索 求職活動状況 **メッセージ** チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > メッセージ管理

メッセージ詳細

ページ 最下部へ

一覧へ戻る

✓現在、ブロック設定をしているため、求人者にメッセージを返信できません。

受信メッセージ 10 送信メッセージ 削除 メッセージを解除 お気に入りに保存

削除メッセージ

株式会社ハローワークサービス
送信先：安定 太郎

2019年10月17日 13:43

以下のハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用団体から、案内メッセージが届きました。

【利用団体名】株式会社ハローワークサービス
【個人情報管理・苦情処理責任者】
【職業紹介の実績】

1. 利用申請日から起算して過去3か月以内の常用（※）就職件数 500000件
2. 前年度の就職件数 700000件 うち常用（※）就職件数 600000件
3. 前年度の新規求職申込件数 800000件
4. 前年度の求人数 900000件

※雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4か月以上の雇用期間が定められているもの（季節労働を除く）。

Point ブロックを解除したいときは・・・

- ・ブロック設定したメッセージの詳細画面には、**ブロックを解除**ボタンが表示されます。ブロックを解除したい場合は、**ブロックを解除**ボタンをクリックしてください。詳細については、『6.5.1 ブロックを解除する（メッセージから）』を参照してください。
- ・「求職者情報・設定」画面の「ブロッカー一覧」画面からもブロックを解除できます。詳細については、『6.5.2 ブロックを解除する（ブロッカー一覧から）』を参照してください。

6.5.1. ブロックを解除する（メッセージから）

ブロックした求人事業所からのリクエストを再開したい場合や、ブロックした地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスからのメッセージの受信を再開したい場合は、ブロックを解除できます。

「メッセージ管理」画面からブロック設定しているメッセージの詳細を確認して、ブロックを解除します。

■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。
メッセージ一覧からブロックを解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。
ブロックを解除ボタンをクリックします。
- ④ 「ブロック解除の確認」画面が表示されます。
ブロックを解除する場合は **OK** ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 「メッセージ詳細」画面に戻ります。
メッセージの受信が再開されます。

■操作手順(詳細)

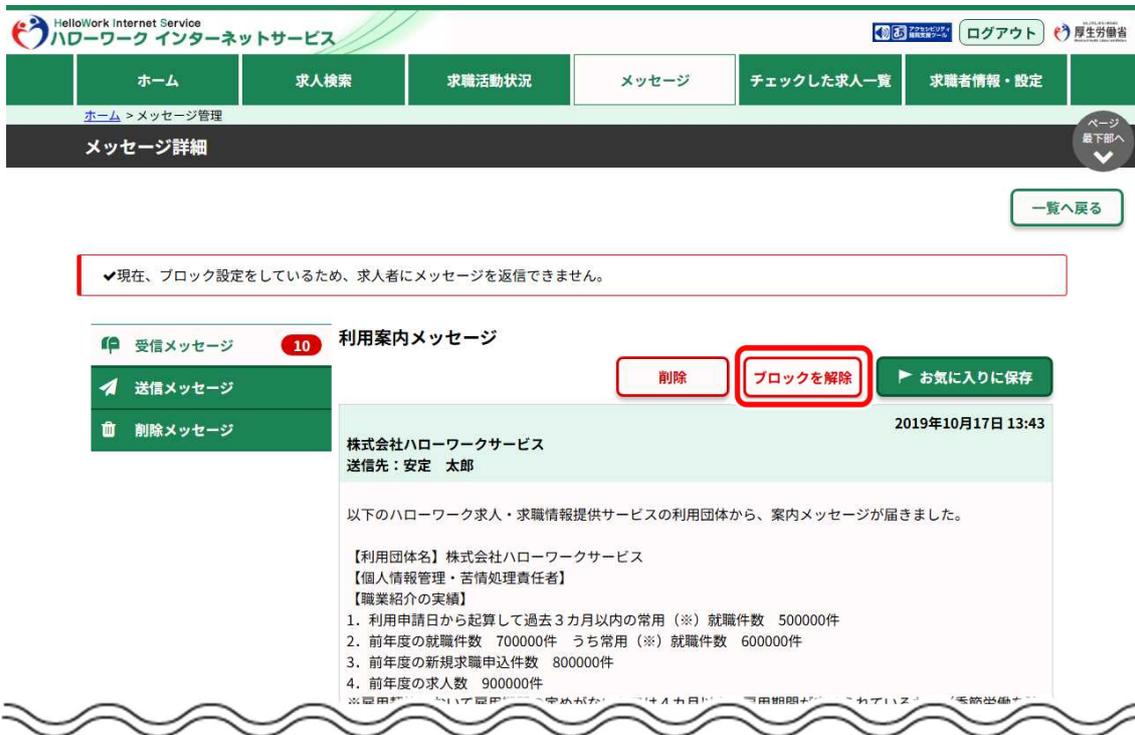
- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



- 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ブロックを解除したいメッセージをクリックします。

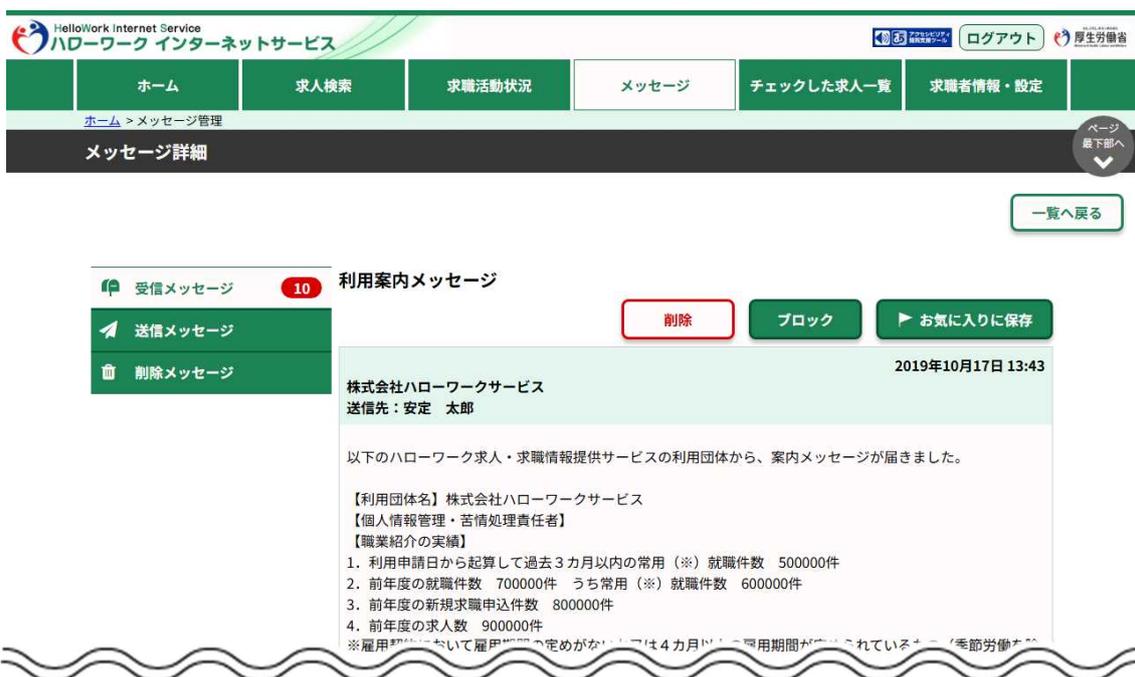


- ③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。
ブロックを解除ボタンをクリックします。



- ④ 「ブロック解除の確認」画面が表示されます。
 ブロックを解除する場合は **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 「メッセージ詳細」画面に戻ります。
 メッセージの受信が再開されます。



6.5.2. ブロックを解除する（ブロッカー一覧から）

ブロックした求人事業所からのリクエストを再開したい場合や、ブロックした地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスからのメッセージの受信を再開したい場合は、ブロックを解除できます。

「求職者情報・設定」画面の「ブロッカー一覧」画面から、ブロックしている求人事業所または地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスを指定してブロックを解除します。

■操作手順

- ① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。
- ② 「求職者情報・設定」画面が表示されます。
「ブロッカー一覧」タブをクリックします。
- ③ 「ブロッカー一覧」画面が表示されます。
ブロックを解除する求人事業所または団体の名称を確認し、**ブロックを解除**ボタンをクリックします。
- ④ ブロックを解除した求人事業所または団体の名称は、「ブロッカー一覧」画面から削除されます。

■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。



- ② 「求職者情報・設定」画面が表示されます。
「ブロッカー一覧」タブをクリックします。



- ③ 「ブロッケー一覧」画面が表示されます。
 ブロックを解除する求人事業所または団体の名称を確認し、**ブロックを解除**ボタンをクリックします。

ジョブ・カードにエクスポート

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴/資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロッケー一覧
ブロッケー一覧									
あなたがブロック（拒否）した求人者、地方自治体・地方版ハローワーク/民間人材ビジネスの一覧です。 ブロックを解除する場合は、「ブロックを解除」ボタンをクリックしてください。									
求人者名		ブロック日							
〇〇株式会社		2021年9月21日 ブロックを解除							
地方自治体・地方版ハローワーク/民間人材ビジネス名		ブロック日							
東京都〇〇区役所		2021年6月17日 ブロックを解除							

| 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 メッセージの詳細を確認してからブロックを解除したいときは・・・

・『6.5.1 ブロックを解除する（メッセージから）』を参照してください。

注意 ブロッケー一覧に表示される求人者名について

求人者の事業所情報について、合併等で変更があった場合、新しい事業所情報の求人者名に読み替えて表示をしています。

- ④ ブロックを解除した求人事業所または団体の名称は、「ブロッケー一覧」画面から削除されます。

7章 登録した求職者情報を確認する

7.1 登録した求職者情報を確認する

求職者マイページの「求職者情報・設定」では、ハローワークに登録した求職情報を確認・変更できます。また、求職状態（有効・無効）を切り替えることもできます。その他にも、ジョブ・カードにエクスポートしたりできます。

7.1.1. 求職者情報・設定を表示する

求職者マイページの画面上部に表示されているグローバルメニューから「求職者情報・設定」を表示できます。

■操作手順

- ① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。
- ② 「求職者情報・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「求職者情報・設定」をクリックします。



② 「求職者情報・設定」画面が表示されます。

求職情報を編集できます。詳細は、『7.1.10.求職情報を変更する』を参照してください。

求職情報を編集

ジョブ・カードにエクスポート

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
基本情報									
あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
氏名	各タブをクリックすると、登録した情報を閲覧できます。『7.1.2.』～『7.1.9.』を参照してください。								
生年月日									
性別	男性								
	交通手段 oo線△△△駅 最寄り駅等から自宅までの交通手段 徒歩 所要時間 5分								
電話番号	電話 00-0000-1234 (呼出)：朝日方 携帯電話 000-000-4321								
FAX	000-0000-1234								

ジョブ・カードにエクスポートできます。詳細は、『7.1.12.ジョブ・カードにエクスポートする』を参照してください。

ジョブ・カードにエクスポート

ページ 最下部へ

ページ 最上部へ

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

7.1.2. 基本情報を確認する

氏名や生年月日、住所や電話番号など基本的な情報を確認できます。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「基本情報」タブをクリックします。
- ② 「基本情報」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「基本情報」タブをクリックします。

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
基本情報 あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。 登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
氏名	アンタ ユウキ 明日 勇気								

- ② 「基本情報」画面が表示されます。

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
基本情報 あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。 登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
氏名	アンタ ユウキ 明日 勇気								
生年月日	1980年3月1日 (41歳)								
性別	男性								

7.1.3. 求職情報提供等を確認する

求職情報の公開状況や地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスへの求職情報の提供状況、マイページ以外のハローワークからの連絡可否を確認できます。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「求職情報提供等」タブをクリックします。
- ② 「求職情報提供等」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「求職情報提供等」タブをクリックします。

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴/資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
基本情報									
あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。 登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
氏名	アシタ ユウキ 明日 勇気								
生年月日	1980年3月1日 (41歳)								
性別	男性								

② 「求職情報提供等」画面が表示されます。

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
求職情報提供等									
あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
求職情報公開 (求人者への提供)	求職情報を公開しない								
求職情報提供 (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)	地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスともに不可								
マイページ及びアカウント登録したメールアドレス以外のハローワークからの連絡可否	連絡可 郵便、電話、携帯電話、FAX								

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

7.1.4. 希望職種・時間等を確認する

希望している就業形態、仕事、勤務時間などを確認できます。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「希望職種・時間等」タブをクリックします。
- ② 「希望職種・時間等」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「希望職種・時間等」タブをクリックします。

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴/資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
基本情報 あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。 登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
氏名	アンタ ユウキ 明日 勇氣								

- ② 「希望職種・時間等」画面が表示されます。

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴/資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
希望職種・時間等 あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。 登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
希望就業形態	希望就業形態 フルタイム 専任								

7.1.5. 希望勤務地・賃金を確認する

希望している勤務地や賃金、こだわり条件などを確認できます。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「希望勤務地・賃金」タブをクリックします。
- ② 「希望勤務地・賃金」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「希望勤務地・賃金」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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

求職情報を編集 ジョブ・カードにエクスポート

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
<p>基本情報</p> <p>あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。 登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。</p> <p>氏名 アンタ ユウキ 明日 勇氣</p>									

- ② 「希望勤務地・賃金」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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

求職情報を編集 ジョブ・カードにエクスポート

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
<p>希望勤務地・賃金</p> <p>あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。 登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。</p> <p>希望勤務地 求職情報公開</p> <p>希望勤務地 東京都 千代田区 東京都 中央区 東京都 港区</p>									

7.1.6. 学歴／資格等を確認する

学歴や訓練情報、保有している資格等の情報を確認できます。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「学歴／資格」タブをクリックします。
- ② 「学歴／資格」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「学歴／資格」タブをクリックします。

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
<p>基本情報</p> <p>あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。</p> <p>氏名：アシタ ユウキ 明日 勇輝</p>									

- ② 「学歴／資格」画面が表示されます。

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
<p>学歴／資格</p> <p>あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。</p> <p>学歴：最終学歴 <input type="button" value="求職情報公開"/> 大学 区分 <input type="button" value="求職情報公開"/> 卒業・修了 卒業年</p>									

7.1.7. 経歴を確認する

これまで経験した仕事の内容などを確認できます。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「経歴」タブをクリックします。
- ② 「経歴」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「経歴」タブをクリックします。



登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴/資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
基本情報									
あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
氏名	アシタ ユウキ 明日								

- ② 「経歴」画面が表示されます。



登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴/資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
経歴									
あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
職務経歴の有無	あり								
経験した主な仕事1	就業形態 雇用形態 雇用 不社員								

7.1.8. 障害情報を確認する

【障害情報を登録した方のみ】障害の種類や付随する情報・書類などを確認できます。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「障害情報」タブをクリックします。
- ② 「障害情報」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「障害情報」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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

求職情報を編集 ジョブ・カードにエクスポート

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
基本情報									
あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
氏名	アシタ ユウキ 明日 更新								

- ② 「障害情報」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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

求職情報を編集 ジョブ・カードにエクスポート

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
障害情報									
あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
障害の種類等 求職情報公開	障害の種類等 身体								

7.1.9. 自己PRを確認する

求職情報の公開状況や自己PRの内容を確認できます。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「自己PR」タブをクリックします。
- ② 「自己PR」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「自己PR」タブをクリックします。

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
基本情報									
あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
氏名	アシタ ユウキ 1991年 勇気								

- ② 「自己PR」画面が表示されます。

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
自己PR									
あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
希望就業形態	公開状態								
求職情報公開	公開しない 希望就業形態								

7.1.10. 求職情報を変更する

登録した求職情報を変更できます。求職情報の変更は「求職者情報・設定」画面で行います。

※ここでは「経歴」を変更する手順を例に説明します。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面で変更したい情報のタブ（ここでは「経歴」タブ）をクリックします。
- ② 「経歴」画面が表示されます。
求職情報を編集ボタンをクリックします。
- ③ 「経歴編集」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、「自己PR編集」画面を表示してください。
- ⑤ 画面下部にある「確認」ボタンをクリックします。
- ⑥ 「求職情報変更申込確認」画面が表示されます。
変更内容を確認し、「完了」ボタンをクリックします。
- ⑦ 「求職情報変更申込完了」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面で変更したい情報のタブ（ここでは「経歴」タブ）をクリックします。

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロッカー一覧
------	---------	----------	----------	-------	----	------	------	------	---------

基本情報

あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。
登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。

氏名	アシタ ヌウキ 明日 更新
----	------------------

- ② 「経歴」画面が表示されます。
 求職情報を編集ボタンをクリックします。

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
経歴									
あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。									
職務経歴の有無	あり								
経歴した主な仕事1	就業形態 雇用形態 雇用 正社員 職種 求職情報公開 - 在籍中 退職（予定）理由 自己都合 その他の退職理由 - 退職時（現在）の税込月収 -								
未就職卒業者	未就職卒業者である -								

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

- ③ 「経歴編集」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、「自己PR 編集」画面を表示してください。



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。

⑤ 画面下部にある**確認**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

ログアウト 厚生労働省

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

1 基本情報 2 求職情報提供等 3 希望職種・時間等 4 希望勤務地・賃金 5 学歴／資格 6 経歴 7 障害情報 8 自己PR

自己PR編集

キャンセル

変更したい項目を修正してください。
編集を完了する場合は、「確認」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。

求職情報の公開を希望する項目は、「公開する」にそれぞれチェックしてください。
各項目はこれまで入力した情報が反映されています。入力していない項目はここに表示されません。修正する場合は、入力画面に戻って入力直してください。

また、「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」を入力してください。求職情報の公開を希望しない場合や入力を終了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。
全角入力（「全角〇文字以内」）の項目は、英数字を含めすべて全角で入力してください。

jobtagの 職業情報などを参照するの

job tagについて?

障害の種類等 任意

障害者であることの開示
障害者であることを求人者に開示する場合は選択してください。
 開示する

障害の種類等
開示する障害の種類を選択してください。
 身体 知的 精神 発達 難病 その他
※チェックした障害の種類の詳細情報が公開されます。

身体障害の種類等の詳細
視覚、聴覚、平衡、音声言語、上肢切断、上肢機能、下肢切断、下肢機能、体幹、脳病変上肢機能、脳病変下肢機能、腎臓、ぼうこう、腸、免疫機能

その他特記事項 任意
求職情報公開 ?

全角300文字以内
縦10行、横30文字で編集します。
英数字を含めすべて全角で入力してください。

希望する勤務条件（例「勤務時間、休日については柔軟に対応できます」）や仕事をするうえで配慮してほしい事柄、「専門知識・技術・能力」や「アピールポイント」以外で入力しきれなかった事柄など、自由に入力できます。

前へ戻る 確認

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

- ⑥ 「求職情報変更申込確認」画面が表示されます。
変更内容を確認し、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

ログアウト 厚生労働省

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職情報変更申込確認

求職情報を変更する場合は、「完了」ボタンを押してください。
内容を修正する場合は、「前へ戻る」ボタンを押して入力画面から修正してください。

基本情報

氏名	アシタ ユウキ 明日 勇氣
生年月日	1980年3月1日 (41歳)
性別	男性
在籍期間	令和2年4月～
働いていた (いる) 期間	-
現在の状況	在籍中
その他特記事項	-

求職情報公開

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

- ⑦ 「求職情報変更申込完了」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

ログアウト 厚生労働省

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職情報変更申込完了

求職情報の変更申込が完了しました。

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

7.1.11. 求職状態と有効期間を変更する

求職状態（有効・無効）と求職登録の有効期間（日付）を確認できます。
また、求職状態（有効・無効）を切り替えることもできます。

- (1) 求職状態と有効期間を確認する
- (2) 求職状態を有効から無効に切り替える
- (3) 求職状態を無効から有効に切り替える



求職登録の有効期間と求職者マイページについて・・・

- ・求職登録の有効期間は、原則として、ハローワークで求職申込み手続きを行った日の属する月の翌々月末です。
- ・有効期間が過ぎて、求職状態が「無効」になった場合、求職者マイページの一部機能が利用できません。
利用できない機能の詳細については、『9.3.利用不可となる場合など』を参照してください。
求職活動を継続したい場合は、「各種設定」画面で求職状態を無効から有効に切り替えてください。

(1) 求職状態と有効期間を確認する

求職状態（有効・無効）と求職登録の有効期間（日付）を確認できます。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「各種設定」タブをクリックします。
- ② 「各種設定」画面が表示されます。
「求職状態」で求職状態（有効・無効）と求職登録の有効期間を確認してください。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「各種設定」タブをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'ホーム' (Home), '求人検索' (Job Search), '求職活動状況' (Job Seeking Activity Status), 'メッセージ' (Message), 'チェックした求人一覧' (List of Checked Jobs), and '求職者情報・設定' (Job Seeker Information & Settings). The '求職者情報・設定' tab is active. Below the navigation bar, there are two buttons: '求職情報を編集' (Edit Job Information) and 'ジョブ・カードにエクスポート' (Export to Job Card). The main content area shows the '求職者情報・設定' page with a registration date of '2021年5月6日'. A table of settings is displayed, with the '各種設定' (Various Settings) tab highlighted in red. Below the table, there is a section for '基本情報' (Basic Information) with a message: 'あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。' (This is the job seeking information you registered with HelloWork Internet Service. If you want to change the registered information, you can change it on the job information editing screen.)

- ② 「各種設定」画面が表示されます。
「求職状態」で求職状態（有効・無効）と求職登録の有効期間を確認してください。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

基本情報 求職情報提供等 希望職種・時間等 希望勤務地・賃金 学歴/資格 経歴 自己PR 各種設定 ブロック一覧

求職状態

求職の有効期間は、原則として登録から翌々月の末日です。
有効期間を過ぎると求職状態が「無効」になり、マイページの一部機能をご利用いただけなくなります。
求職状態（有効／無効）ごとのマイページの利用可能範囲は **求職者マイページ** をご覧ください。
以下のボタンから求職活動の状態の「有効」「無効」（求職取消）を切り替えることができます。「有効」へ切り替えられない場合は、最寄りのハローワークまでご連絡ください。

求職状態 有効 (期限: 2021年11月30日)

求職無効に切り替え

ログインアカウント

ハローワークにご連絡がない場合は、改めてアカウント（メールアドレスとパスワード）と求職情報を登録し直してください。

マイページを退会

求人情報の自動配信機能について

「配信する」を選択すると、登録した求職情報に合致する特集求人に関する求人情報が、毎週土曜日にマイページへ配信されます（メンテナンス実施日を除く）。

配信する 停止する

※求人情報の配信についてのみとなります。その他の配信は停止できませんのでご注意ください。
※「配信する」を選択した場合も、新着求人（1週間以内）において、登録した求職情報に合致する特集求人に関する求人情報がない場合は、マイページへの配信はされません。また、配信される求人情報は、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する範囲のものとなります。

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 求人情報の自動配信機能について

【求人情報の自動配信機能について「配信する」を選択した場合】

毎週土曜日におすすめ新着求人（1週間以内）がマイページへ配信されます。なお、以下の場合は配信されません。

- ・メンテナンス実施日
- ・新着求人（1週間以内）において、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する特集求人に関する求人情報がない場合

【求人情報の自動配信機能について「停止する」を選択した場合】

求人情報の配信が停止されます。

詳細は、『8.1. Point「求人情報の自動配信機能について」』を参照してください。

(2) 求職状態を有効から無効に切り替える

求職状態を有効から無効に切り替えることができます。

注意 求職状態の有効から無効への切り替えについて

「オンライン自主応募」中の求人がある場合、求職状態を無効に切り替えることはできません。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「各種設定」タブをクリックします。
- ② 「各種設定」画面が表示されます。
求職無効に切り替えボタンをクリックします。
- ③ 「求職無効切替」画面が表示されます。
求職状態を無効にしたい場合は、「求職無効とする理由」を選択し、完了ボタンをクリックします。
- ④ 「求職無効／有効切替完了」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「各種設定」タブをクリックします。

登録日：2021年5月6日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	自己PR	各種設定	ブロック一覧
基本情報								
あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。 登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。								
氏名	アシタ ヌウキ 明日 氏							

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

- ② 「各種設定」画面が表示されます。
求職無効に切り替えボタンをクリックします。

Hello!work 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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

ページ 最下部へ

ジョブ・カードにエクスポート

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴/資格	経歴	自己PR	各種設定	ブロッカー一覧
------	---------	----------	----------	-------	----	------	------	---------

求職状態

求職の有効期間は、原則として登録から翌々月の末日です。
有効期間を過ぎると求職状態が「無効」になり、マイページの一部機能をご利用いただけなくなります。
求職状態（有効/無効）ごとのマイページの利用可能範囲は [求職者マイページでできること](#) をご覧ください。
以下のボタンから求職活動の状態の「有効」「無効」（求職取消）を切り替えることができます。「有効」へ切り替えられない場合は、最寄りのハローワークまでご連絡ください。

求職状態	有効 (期限: 2021年7月31日)
------	---------------------

求職無効に切り替え

- ③ 「求職無効切替」画面が表示されます。
求職状態を無効にしたい場合は、「求職無効とする理由」を選択し、完了ボタンをクリックします。

Hello!work 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

求職無効切替

求職有効から求職無効に切り替えます。よろしいですか？

求職状態	有効 (期限: 2021年7月31日)
求職無効とする理由 必須	<input type="radio"/> ハローワークの紹介により就職した <input type="radio"/> ハローワークの紹介以外で就職した <input type="radio"/> 就職していないがハローワークでの求職活動をやめる

キャンセル 完了

④ 「求職無効／有効切替完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the user interface of the HelloWork Internet Service. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Job Search, Job Activity Status, Messages, Checked Applicants, and Job Information/Settings. The 'Job Information/Settings' menu item is highlighted. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > Job Information/Settings'. The main heading of the page is '求職無効／有効切替完了' (Job Ineffective/Effective Switching Complete). The content area contains the following text:

求職有効／無効切替が完了しました。

(留意点)
システムの処理上、求職有効／無効切替（求職再申込み、求職取り消し）の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。

(有効切替（求職再申込み）された方へ)
求職情報を変更する場合は、「求職情報を編集」ボタンを押して、求職者情報・設定画面から変更してください。
障害のある方（来所登録者）で、障害者手帳を更新した場合や障害の状態等に変更があった場合は、ご利用のハローワークにお越しください。
外国籍の方（特別永住者である方を除く。）で、在留カードの「在留資格」、「在留期間（満了日）」、「資格外活動許可欄」の欄に記載されている事項に更新がある方は必ず「求職情報を編集」ボタンを押して、求職者情報・設定画面から変更してください。
ハローワークでは、求人情報の提供や職業紹介だけでなく、応募書類の作成や面接に関するアドバイスなども行っていますので、ぜひご利用ください。

At the bottom of the content area, there are two buttons: '求職情報を編集' (Edit Job Information) and 'ホームへ戻る' (Return to Home). Below the content area, there is a footer with the following text:

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) 求職状態を無効から有効に切り替える

求職状態を無効から有効に切り替えることができます。



求職状態が無効の場合の「求職者マイページホーム」画面表示について

求職状態が「無効」になった場合、重要なお知らせが「求職者マイページホーム」画面に表示されます。「求職有効への切り替えはこちら」リンクをクリックすると、「各種設定」画面で求職状態を無効から有効への切り替えができます。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム

求職者マイページホーム

重要なお知らせ

一部機能が利用できません！

現在求職無効になっているため、求人情報検索など求職活動を実施する機能を制限しています。再度求職活動を再開する場合は求職有効に切り替える必要があります。

求職有効への切り替えは [こちら](#) から実施してください。



求職状態が無効の場合の「求職者情報・設定」画面表示について

求職状態が「無効」になった場合、「求職者情報・設定」画面の上部に求職状態が無効であることが表示されます。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

求職無効になっているため、求職活動を再開する場合は、「各種設定」から求職状態を有効に切り替える必要があります。また、切替え後には「求職情報を編集」により、登録情報を正確かつ最新の内容に更新してください。

求職情報を編集 ジョブ・カードにエクスポート

登録日：2021年9月21日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴/資格	経歴	自己PR	各種設定	ブロック一覧
基本情報								
あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。								

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「各種設定」タブをクリックします。
- ② 「各種設定」画面が表示されます。
求職有効に切り替えボタンをクリックします。
- ③ 「求職有効切替」画面が表示されます。
求職状態を有効にしたい場合は、完了ボタンをクリックします。
- ④ 「求職無効／有効切替完了」画面が表示されます。
求職情報を変更する場合は、求職情報を編集ボタンをクリックして、「求職者情報・設定」画面から変更してください。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「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

ログアウト 厚生労働省

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

求職無効になっているため、求職活動を再開する場合は、「各種設定」から求職状態を有効に切り替える必要があります。
また、切替え後には「求職情報を編集」により、登録情報を正確かつ最新の内容に更新してください。

求職情報を編集 ジョブ・カードにエクスポート

登録日：2021年5月6日

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴／資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロッカー一覧
------	---------	----------	----------	-------	----	------	------	------	---------

基本情報

あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。
登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。

氏名 アシタ ユウキ
明月 勇気

- ② 「各種設定」画面が表示されます。
 求職有効に切り替えボタンをクリックします。



- ③ 「求職有効切替」画面が表示されます。
 求職状態を有効にしたい場合は、完了ボタンをクリックします。



④ 「求職無効／有効切替完了」画面が表示されます。

求職情報を変更する場合は、「求職情報を編集」ボタンをクリックして、「求職者情報・設定」画面から変更してください。

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

ログアウト 厚生労働省

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職無効／有効切替完了

求職有効／無効切替が完了しました。

(留意点)
システムの処理上、求職有効／無効切替（求職再申込み、求職取り消し）の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。

(有効切替（求職再申込み）された方へ)
求職情報を変更する場合は、「求職情報を編集」ボタンを押して、求職者情報・設定画面から変更してください。
障害のある方（来所登録者）で、障害者手帳を更新した場合や障害の状態等に変更があった場合は、ご利用のハローワークにお越しください。
外国籍の方（特別永住者である方を除く。）で、在留カードの「在留資格」、「在留期間（満了日）」、「資格外活動許可欄」の欄に記載されている事項に更新がある方は必ず「求職情報を編集」ボタンを押して、求職者情報・設定画面から変更してください。
ハローワークでは、求人情報の提供や職業紹介だけでなく、応募書類の作成や面接に関するアドバイスなども行っていますので、ぜひご利用ください。

求職情報を編集 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

7.1.12. ジョブ・カードにエクスポートする

マイページに登録している求職情報をジョブ・カード形式のファイルにエクスポートできます。

エクスポートしたジョブ・カード形式のファイルを活用して、キャリア・プランニングの相談を受けたり、他の民間サイトで利用することもできます。

注意 ジョブ・カードにエクスポートについて

ジョブ・カードにエクスポート機能は来所者端末（所内端末）では利用できません。

Point ジョブ・カードについて詳しく知りたい場合は・・・

- ・ジョブ・カードの活用については、お近くの都道府県労働局にお問い合わせください。
- ・以下のページからも参照できます。
『マイジョブ・カード (<https://www.job-card.mhlw.go.jp>) 』

■操作手順

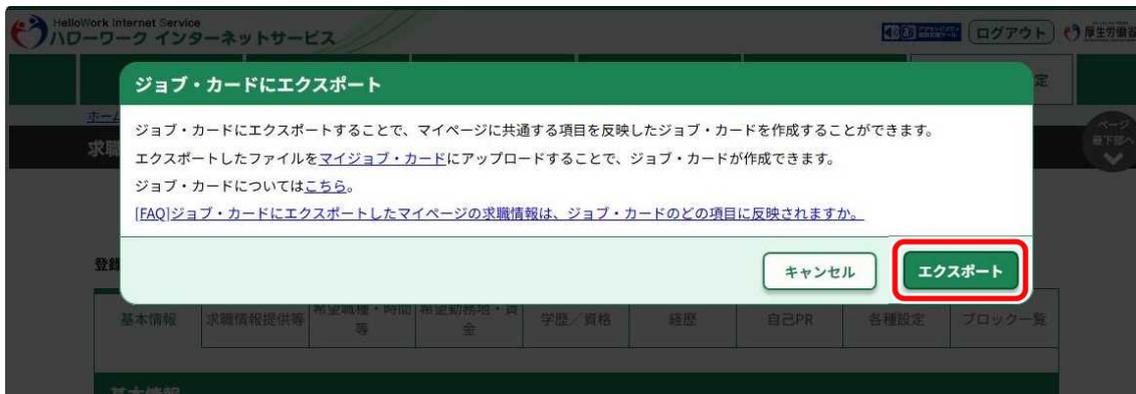
- ① 「求職者情報・設定」画面の「ジョブ・カードにエクスポート」ボタンをクリックします。
- ② 「ジョブ・カードにエクスポート」画面が表示されます。
「エクスポート」ボタンをクリックします。
- ③ XML ファイル形式になったジョブ・カードがダウンロードされます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「ジョブ・カードにエクスポート」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Hello!Work Internet Service' user interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Home', 'Job Search', 'Job Activity Status', 'Messages', 'Checked Applicants', and 'Job Information Settings'. Below this is a sub-navigation bar with 'Job Information Settings' selected. The main content area has two buttons: 'Edit Job Information' and 'Export Job Card', with the latter highlighted by a red box. Below the buttons, the user's registration date is shown as '2021年9月21日'. A table of menu items is visible, including 'Basic Information', 'Job Information Provision', 'Expected Job Type/Time', 'Expected Job Location/Salary', 'Education/Qualification', 'Experience', 'Disability Information', 'Self-PR', 'Various Settings', and 'Block List'. The 'Basic Information' section is expanded, showing the user's name 'アシタ ユウキ' and a 'Change' link.

- ② 「ジョブ・カードにエクスポート」画面が表示されます。
エクスポートボタンをクリックします。



- ③ XML ファイル形式になったジョブ・カードがダウンロードされます。

8章 アカウント情報を修正する

8.1 アカウント情報を設定する

求職者マイページの「求職者情報・設定」画面にある「各種設定」画面では、アカウント情報を確認・変更できます。

■操作手順

- ① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。
- ② 「求職者情報・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「求職者情報・設定」をクリックします。



- ② 「求職者情報・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 > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

ジョブ・カードにエクスポート

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・賃金	学歴/資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧
------	---------	----------	----------	-------	----	------	------	------	--------

求職状態

求職の有効期間は、原則として登録から翌々月の末日です。
有効期間を過ぎると求職状態が「無効」になり、マイページの一部機能をご利用いただけなくなります。
求職状態（有効/無効）ごとのマイページの利用可能範囲は、[求職者マイページでできること](#)をご覧ください。
以下のボタンから求職活動の状態の「有効」「無効」（求職取消）を切り替えることができます。「有効」へ切り替えられない場合は、最寄りのハローワークまでご連絡ください。

求職状態	有効（期限：2021年11月30日）
------	--------------------

求職無効に切り替え

ログインアカウント

マイページにログインするための（ID（メールアドレス）とパスワード）です。
変更するには、「アカウントを編集」ボタンをクリックしてください。

ID（メールアドレス）	hello01@hellowork.ne.jp
パスワード	*****

アカウントを編集

ワンタイムパスワード入力省略設定

ワンタイムパスワードの入力を省略する設定が有効となっている利用環境（端末・ブラウザ）があるか確認できます。
全ての利用環境（端末・ブラウザ）でワンタイムパスワードの入力を再開したい場合は、「ワンタイムパスワードの入力を再開する」ボタンをクリックしてください。

省略する設定がされている端末の有無	あり
-------------------	----

ワンタイムパスワードの入力を再開する

利用安定所・求職登録区分

利用安定所	飯田橋公共職業安定所
求職登録区分	オンライン登録者

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。
マイページ退会後30日以内であれば、ログイン画面（「アカウント再登録」ボタン）から利用していたログインアカウント（メールアドレスとパスワード）を入力することで、マイページの利用を再開できます。
マイページ退会後31日以上経過している場合、ハローワークの窓口を利用している方は最寄りのハローワークまでご連絡ください。
ハローワークの窓口を利用していない方（オンライン登録者）は、ハローワークにご連絡いただくと、以前登録していた求職情報を活用してマイページの開設手続きを行うことができます。
ハローワークにご連絡されない場合は、改めてアカウント（メールアドレスとパスワード）と求職情報を登録し直してください。

マイページを退会

求人情報の自動配信機能について

「配信する」を選択すると、登録した求職情報に合致する特集求人に関連する求人情報が、毎週土曜日にマイページへ配信されます（メンテナンス実施日を除く）。

配信する 停止する

※求人情報の配信についてのみとなります。その他の配信は停止できませんのでご注意ください。
※「配信する」を選択した場合も、新着求人（1週間以内）において、登録した求職情報に合致する特集求人に関連する求人情報がない場合は、マイページへの配信はされません。また、配信される求人情報は、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する範囲のものとなります。

Point 求人情報の自動配信機能について

【求人情報の自動配信機能について「配信する」を選択した場合】

毎週土曜日におすすめ新着求人（1週間以内）がマイページへ配信されます。なお、以下の場合は配信されません。

- ・メンテナンス実施日
 - ・新着求人（1週間以内）において、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する特集求人に関する求人情報がない場合
- ・「各種設定」画面の「配信する」をクリックする。

求人情報の自動配信機能について

「配信する」を選択すると、登録した求職情報に合致する特集求人に関する求人情報が、毎週土曜日にマイページへ配信されます（メンテナンス実施日を除く）。

配信する 停止する

※求人情報の配信についてのみとなります。その他の配信は停止できませんのでご注意ください。
 ※「配信する」を選択した場合も、新着求人（1週間以内）において、登録した求職情報に合致する特集求人に関する求人情報がない場合は、マイページへの配信はされません。また、配信される求人情報は、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する範囲のものとなります。

- ・「求人情報配信切替確認」画面の **OK** ボタンをクリックする。

求人情報配信切替確認

求人情報の自動配信機能について
「配信する」に切り替えます。よろしいですか？

キャンセル **OK**

- ・自動配信機能が「配信する」に設定されます。

求人情報の自動配信機能について

「配信する」を選択すると、登録した求職情報に合致する特集求人に関する求人情報が、毎週土曜日にマイページへ配信されます（メンテナンス実施日を除く）。

配信する 停止する

※求人情報の配信についてのみとなります。その他の配信は停止できませんのでご注意ください。
 ※「配信する」を選択した場合も、新着求人（1週間以内）において、登録した求職情報に合致する特集求人に関する求人情報がない場合は、マイページへの配信はされません。また、配信される求人情報は、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する範囲のものとなります。

Point 求人情報の自動配信機能について（続き）

【求人情報の自動配信機能について「停止する」を選択した場合】
求人情報の配信が停止されます。

- ・「各種設定」画面の「停止する」をクリックする。

求人情報の自動配信機能について

「配信する」を選択すると、登録した求職情報に合致する特集求人に関連する求人情報が、毎週土曜日にマイページへ配信されます（メンテナンス実施日を除く）。

配信する 停止する

※求人情報の配信についてのみとなります。その他の配信は停止できませんのでご注意ください。
※「配信する」を選択した場合も、新着求人（1週間以内）において、登録した求職情報に合致する特集求人に関連する求人情報がない場合は、マイページへの配信はされません。また、配信される求人情報は、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する範囲のものとなります。

- ・「求人情報停止切替確認」画面の **OK** ボタンをクリックする。

求人情報停止切替確認

求人情報の自動配信機能について
「停止する」に切り替えます。よろしいですか？

キャンセル **OK**

- ・自動配信機能が「停止する」に設定されます。

求人情報の自動配信機能について

「配信する」を選択すると、登録した求職情報に合致する特集求人に関連する求人情報が、毎週土曜日にマイページへ配信されます（メンテナンス実施日を除く）。

配信する 停止する

※求人情報の配信についてのみとなります。その他の配信は停止できませんのでご注意ください。
※「配信する」を選択した場合も、新着求人（1週間以内）において、登録した求職情報に合致する特集求人に関連する求人情報がない場合は、マイページへの配信はされません。また、配信される求人情報は、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する範囲のものとなります。

8.1.1. アカウント情報を編集する

設定済みのアカウント情報を編集・変更します。

■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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' user interface. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム' (Home) and '求職者情報・設定' (Job Seeker Information & Settings). Below this, there is a 'ジョブ・カードにエクスポート' (Export to Job Card) button. The main content area is divided into several sections: '基本情報' (Basic Information), '求職情報提供等' (Job Information Provision, etc.), '希望職種・時間等' (Desired Job Type/Hours, etc.), '希望勤務地・賃金' (Desired Work Location/Wage), '学歴/資格' (Education/Certification), '経歴' (Experience), '障害情報' (Disability Information), '自己PR' (Self-PR), '各種設定' (Various Settings), and 'ブロック一覧' (Block List). The '各種設定' section is expanded, showing '求職状態' (Job Status) and 'ログインアカウント' (Login Account). The '求職状態' section shows '有効 (期限: 2021年11月30日)' (Valid (Expiration: 2021/11/30)) and a '求職無効に切り替え' (Switch to Job Inactive) button. The 'ログインアカウント' section shows 'ID (メールアドレス)' (ID (Email Address)) as 'hello01@hellowork.ne.jp' and 'パスワード' (Password) as '.....'. A red box highlights the 'アカウントを編集' (Edit Account) button at the bottom right of the 'ログインアカウント' section.

- 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。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

ログインアカウント編集

ログインに使用するアカウント(メールアドレスとパスワード)を変更できます。
現在登録しているパスワードを入力してください。

現在のID (メールアドレス)	hello01@hellowork.ne.jp
現在のパスワード 必須	半角数字、英字、記号のすべてを含む8文字以上32文字以内 <input type="password"/>
新しいID (メールアドレス) 任意	新しいメールアドレス 半角英数字記号100文字以内 <input type="text"/> 新しいメールアドレス (確認用) <input type="text"/>
新しいパスワード 任意	新しいパスワード 半角数字、英字、記号のすべてを含む8文字以上32文字以内 <input type="password"/> 新しいパスワード (確認用) <input type="password"/>

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

- 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。

ログインアカウント編集確認

hello01@hellowork.ne.jp
上記のアカウントを以下のとおり更新しますがよろしいですか？

新しいID（メールアドレス）	hello02@hellowork.ne.jp
新しいパスワード	*****

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。



ワンタイムパスワード入力の省略設定解除について

アカウント情報の編集が完了すると、ワンタイムパスワード入力を省略する設定がすべての端末・ブラウザで解除され、次のログインから「ワンタイムパスワード」の入力が再開されます。ワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合、「ワンタイムパスワード入力」画面にて再度設定を行ってください。

8.1.2. ワンタイムパスワードの入力を再開する

「ワンタイムパスワード」の入力を省略する設定が有効となっているすべての利用環境（端末・ブラウザ）について、「ワンタイムパスワード」の入力を再開できます。

■操作手順

- ① 「各種設定」画面の「ワンタイムパスワード入力省略設定」項目にある**ワンタイムパスワードの入力を再開する**ボタンをクリックします。
- ② 「ワンタイムパスワード入力再開確認」画面が表示されます。
「ワンタイムパスワード」の入力を再開したい場合は、**完了**ボタンをクリックします。
- ③ 「ワンタイムパスワード」の入力が再開されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「各種設定」画面の「ワンタイムパスワード入力省略設定」項目にあるワンタイムパスワードの入力を再開する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 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

ページ 最下部へ

ジョブ・カードにエクスポート

基本情報	求職情報提供等	希望職種・時間等	希望勤務地・資金	学歴/資格	経歴	障害情報	自己PR	各種設定	ブロック一覧				
求職状態													
<p>求職の有効期間は、原則として登録から翌々月の末日です。 有効期間を過ぎると求職状態が「無効」になり、マイページの一部機能をご利用いただけなくなります。 求職状態（有効/無効）ごとのマイページの利用可能範囲は、求職者マイページでご確認ください。 以下のボタンから求職活動の状態の「有効」「無効」（求職取消）を切り替えることができます。「有効」へ切り替えられない場合は、最寄りのハローワークまでご連絡ください。</p> <table border="1"> <tr> <td>求職状態</td> <td>有効（期限：2021年11月30日）</td> </tr> </table> <p>求職無効に切り替え</p>										求職状態	有効（期限：2021年11月30日）		
求職状態	有効（期限：2021年11月30日）												
ログインアカウント													
<p>マイページにログインするための（ID（メールアドレス）とパスワード）です。 変更するには、「アカウントを編集」ボタンをクリックしてください。</p> <table border="1"> <tr> <td>ID（メールアドレス）</td> <td>hello01@hellowork.ne.jp</td> </tr> <tr> <td>パスワード</td> <td>*****</td> </tr> </table> <p>アカウントを編集</p>										ID（メールアドレス）	hello01@hellowork.ne.jp	パスワード	*****
ID（メールアドレス）	hello01@hellowork.ne.jp												
パスワード	*****												
ワンタイムパスワード入力省略設定													
<p>ワンタイムパスワードの入力を省略する設定が有効となっている利用環境（端末・ブラウザ）があるか確認できます。 全ての利用環境（端末・ブラウザ）でワンタイムパスワードの入力を再開したい場合は、「ワンタイムパスワードの入力を再開する」ボタンをクリックしてください。</p> <table border="1"> <tr> <td>省略する設定がされている端末の有無</td> <td>あり</td> </tr> </table> <p>ワンタイムパスワードの入力を再開する</p>										省略する設定がされている端末の有無	あり		
省略する設定がされている端末の有無	あり												



「ワンタイムパスワード入力省略設定」項目で確認できる情報

「ワンタイムパスワード」の入力を省略している利用環境（端末・ブラウザ）が1つ以上ある場合、「省略する設定がされている端末の有無」欄に「あり」と表示されます。省略している利用環境（端末・ブラウザ）が1つもない場合、同欄に「なし」と表示され、ワンタイムパスワードの入力を再開するボタンはクリックできません。

- ② 「ワンタイムパスワード入力再開確認」画面が表示されます。
「ワンタイムパスワード」の入力を再開したい場合は、**完了**ボタンをクリックします。



ワンタイムパスワード入力再開確認

ワンタイムパスワード入力を省略する設定を、全ての端末・ブラウザで解除し、ワンタイムパスワードの入力を再開します。よろしいですか？

キャンセル 完了

- ③ 「ワンタイムパスワード」の入力が再開されます。

注意 ワンタイムパスワード入力の再開について

ワンタイムパスワード入力を再開すると、ワンタイムパスワード入力を省略する設定がすべての端末・ブラウザで解除され、次回のログインから「ワンタイムパスワード」の入力が再開されます。

9.1 | マイページについてのお知らせ

ハローワークインターネットサービスから、アカウントとして登録したメールアドレス宛に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	アカウント新規登録時	求職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職者に対して、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	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）を更新した旨が通知されます。	【ハローワーク】アカウント更新通知
3	アカウント再登録時	求職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
4	パスワード再登録時	パスワードの再登録を申し込んだ際に、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
5	ログイン時	求職者マイページにログインする求職者に対して、ワンタイムパスワードが通知されます。	【ハローワーク】ワンタイムパスワード通知
6	求職情報登録完了時	求職情報の登録が完了した際に、求職者マイページが開設された旨が通知されます。	【ハローワーク】求職登録完了通知
7	求職情報の一時保存時	登録中の求職情報を一時保存した際に、求職情報の一時保存が完了した旨が通知されます。	【ハローワーク】求職情報の一時保存通知
8	求職情報の一時保存を行ってから7日経過した時	一時保存中の求職情報を削除する旨（予告）が通知されます。	【ハローワーク】求職情報（一時保存）消去予告通知
9	求職情報の一時保存を行ってから14日経過した時	一時保存中の求職情報が削除された旨が通知されます。	【ハローワーク】求職情報（一時保存）の自動消去通知
10	求人者からリクエストがあった時	求人者からのリクエストメッセージが届いた旨が通知されます。	求人者からのリクエスト通知
11	オンライン自主応募の面接不参可の回数が一定数に達した時	ハローワークの利用を勧奨するメッセージが通知されます。	【ハローワーク】来所勧奨通知
12	オンライン自主応募の不採用となった件数が一定数に達した時	ハローワークの利用を勧奨するメッセージが通知されます。	【ハローワーク】来所勧奨通知
13	選考結果通知時	書類選考または試験・面接の結果を送付した旨が通知されます。 ※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】選考結果のお知らせ

No	タイミング	内容	件名
14	応募取り消し通知時	求人者が応募対象の求人情報、求職情報を応募できない条件に変更するなど、応募を本登録できない場合、応募取り消しを行った旨が通知されます。 ※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
15	応募書類の削除通知時	求職者マイページから応募する際に、アップロードされた応募書類にウィルスの疑いがあった場合、又は応募書類にパスワードがかかっていた場合に当該応募書類を削除した旨が通知されます。 ※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】応募書類の削除通知
16	ハローワークから求職者にメッセージを送付した時	ハローワークから求職者にメッセージを送付した旨が通知されます。	【ハローワーク】ハローワーク※からのメッセージについて ※ハローワークの所名が入ります 【ハローワーク】ハローワーク※からのお知らせ ※ハローワークの所名が入ります
17	求人者から求職者にメッセージを送付した時	求人者から求職者にメッセージを送付した旨が通知されます。 ※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】求人者からのメッセージについて

注意 ハローワークから求職者にメッセージを送付した旨の通知メールについて

No16 の「ハローワークから求職者にメッセージを送付した時」は、個別の求職者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、ハローワークからの情報提供などの目的で、一定の条件に該当する方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は送付されないことがあります。

9.2

マイページを退会する場合

求職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。

注意 退会の手続きを行わない場合

退会の手続きを行わない場合でも、求職者マイページのアカウントは、求職状態が「無効」になってから5年経過すると、自動的に削除されます。退会後には求職者マイページにログインすることはできません。

■操作手順

- ① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。
- ② 「求職者情報・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 「求職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 「求職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 グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。



- ② 「求職者情報・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クリックします。
※自主応募中の求人がある場合、マイページを退会ボタンはクリックできません。



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。
 マイページ退会後30日以内であれば、ログイン画面（「アカウント再登録」ボタン）から利用していたログインアカウント（メールアドレスとパスワード）を入力することで、マイページの利用を再開できます。
 マイページ退会後31日以上経過している場合、ハローワークの窓口を利用している方は最寄りのハローワークまでご連絡ください。
 ハローワークの窓口を利用していない方（オンライン登録者）は、ハローワークにご連絡いただくと、以前登録していた求職情報を活用してマイページの開設手続きを行うことができます。
 ハローワークにご連絡されない場合は、改めてアカウント（メールアドレスとパスワード）と求職情報を登録し直してください。

マイページを退会



求人情報の自動配信機能について

「配信する」を選択すると、登録した求職情報に合致する特集求人に関連する求人情報が、毎週土曜日にマイページへ配信されます（メンテナンス実施日を除く）。

配信する 停止する

※求人情報の配信についてのみとなります。その他の配信は停止できませんのでご注意ください。
 ※「配信する」を選択した場合も、新着求人（1週間以内）において、登録した求職情報に合致する特集求人に関連する求人情報がない場合は、マイページへの配信はされません。また、配信される求人情報は、登録した求職情報の「希望勤務地」に合致する範囲のものとなります。

| [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 「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。

マイページ退会確認

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。

キャンセル **完了**

- ⑤ 「求職者マイページ退会完了」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

ログアウト 厚生労働省

求職者マイページ退会完了

求職者マイページの退会手続きを完了しました。

〈留意点〉

求職状態が「無効」になってから5年経過すると、マイページ上のすべてのデータが自動消滅されます。

新たにマイページ開設の手続きを行っていただく必要があります。

トップへ戻る

| [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



注意 退会後にマイページの利用を再開するには…

求職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)求職者マイページ退会後 30 日以内の場合

「求職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。

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。
[マイナポータルから求職者マイページへスムーズにログインできるようになります！](#) [PDF]

ID (メールアドレス)
パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)

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
ハローワークの窓口を利用していただく方でマイページの利用を再開したい場合には、最寄りのハローワークまでご連絡ください。
ハローワークの窓口を利用していない方（オンライン登録者）は、ハローワークにご連絡いただくと、以前登録した求職情報を利用してマイページの開設手続きを行うことができます。ハローワークにご連絡されない場合は、改めてアカウント（メールアドレスとパスワード）と求職情報を登録し直してください。

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

(2)求職者マイページ退会後 31 日以上経過している方でハローワークの窓口を利用していない方

ハローワークにご連絡いただいた場合は、以前登録していた求職情報を利用してマイページの開設手続きを行うことができます。

ハローワークにご連絡にならない場合は、改めてアカウント（メールアドレスとパスワード）と求職情報を登録し直してください。

ワンタイムパスワード入力の省略設定について、マイページの利用を再開すると、ワンタイムパスワード入力を省略する設定がすべての端末・ブラウザで解除され、次のログインから「ワンタイムパスワード」の入力が再開されます。ワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合、「ワンタイムパスワード入力」画面にて再度設定を行ってください。

9.3

利用不可となる場合など

マイページを開設できない方、求職登録が無効となった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、マイページの利用が不可となる場合について、以下で説明します。

(1) マイページを開設できない方

以下のいずれかに該当する場合、求職者マイページの開設はできません。

- 15歳以下の方
- 中学・高校在学中（夜間・定時制の生徒を除く）の方

(2) 求職登録が無効となった場合に利用できない機能

求職登録が無効となっている場合は、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。

- 求職者情報設定（求職情報の編集）（7章）
- 求人検索（4章）
- 求職活動状況（メッセージ送信）（5章）
- メッセージ管理（メッセージ送信）（6章）

(3) 一部機能の利用が制限される場合

オンライン自主応募に係る面接不参加（求人者に応募辞退の連絡を行わずに面接に参加しなかったものとして、求人者から報告があった場合）の回数が3か月間で上限を超えた場合は、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ハローワークに来所する必要があります。

- 求職者情報設定（求職情報の編集）（7章）
- 求人検索（オンライン自主応募）（4章）

(4) マイページの利用が不可となる場合

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、ハローワークは求職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章 困ったときは…

10.1 FAQ

求職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あります。
お問い合わせの前にご確認ください。

■操作手順

- ① 求職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 求職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。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ チェックした求人一覧 求職者情報・設定

求職者マイページホーム

明日 勇氣様
前回のログイン日時：
2021年09月21日 10時00分
利用安定所：飯田橋公共職業安定所

求人公開状況： **公開中**

求人検索

お気に入り求人 応募中の求人

求職活動状況 求職者情報・設定

メッセージ **新着 2件**

求人者からのリクエスト求人 **新着 1件**

保存した条件で求人検索

求人を確認したい場合は、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件1
保存した条件名
希望する求人の条件1

検索

検索条件2
保存した条件名
希望する求人の条件2

検索

検索条件3
保存した条件名
希望する求人の条件3

検索

ハローワーク受付票・求職番号

ハローワークにお越しの際は、担当窓口にてハローワーク受付票または以下の2次元バーコードをご提示ください。

QRコード

求職番号
70001-99999999

求職者マイページ外へリンクします。

職業訓練検索

イベント情報検索

よくあるご質問

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

- 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での求人情報の検索方法、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

求人内容、求職活動、雇用保険に関する個別のご相談、お問い合わせは、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