

求職者マイページ

利用者マニュアル



第 1.0 版
2020 年 1 月

目次

本書の見方	v
<hr/>	
1. 求職者マイページとは	1-1
<hr/>	
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	1-7
2. 求職者マイページを開設する	2-1
<hr/>	
2.1. 求職情報を仮登録する	2-1
2.1.1. 基本情報を登録する	2-2
2.1.2. 求職情報提供等を登録する	2-7
2.1.3. 希望職種・時間等を登録する	2-8
2.1.4. 希望勤務地・賃金を登録する	2-9
2.1.5. 学歴／資格等を登録する	2-10
2.1.6. 経歴を登録する	2-11
2.1.7. 障害情報を登録する	2-12
2.1.8. 自己PRを登録する	2-13
2.2. ハローワークで本登録する	2-16
2.3. パスワードを登録する	2-17
3. 求職者マイページにログインする	3-1
<hr/>	
3.1. ログインする	3-1
3.2. ホーム画面の見方	3-6
3.2.1. 画面構成	3-6
3.2.2. 表示内容	3-8
3.3. 求職者マイページをログアウトする	3-11







4.	求人情報を検索する	4-1
4.1.	仕事を探す	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	4-14
4.2.3.	保存した検索条件から求人検索を行う	4-21
4.3.	検索した求人情報の詳細を確認する	4-26
4.3.1.	求人票を表示する	4-28
4.3.2.	職場情報総合サイトを開く	4-30
4.3.3.	事業所画像情報を確認する	4-31
4.3.4.	お気に入り保存する	4-32
4.3.5.	今見ている求人と同じ事業所の求人を検索する	4-35
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.	ハローワークから紹介を受けた求人情報を確認する	5-6
5.3.1.	紹介済求人一覧を確認する	5-6
5.4.	紹介状を表示する	5-9
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	6-6
6.3.1.	紹介された求人事業所に新規メッセージを送る	6-6
6.3.2.	メッセージに返信する	6-10
6.3.3.	送信したメッセージを確認する	6-13
6.4.	メッセージを削除する	6-16
6.5.	メッセージをブロックする	6-25
6.5.1.	ブロックを解除する（メッセージから）	6-28
6.5.2.	ブロックを解除する（ブロッカー一覧から）	6-30

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.	求職状態と有効期間を確認する	7-12
7.1.11.	求職公開を取り消す	7-14
7.1.12.	ハローワーク受付票を表示する	7-15
7.1.13.	ジョブ・カードをエクスポートする	7-17
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	8-2
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	9-2
9.3.	利用不可となる場合など	9-5
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。

- Internet Explorer、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、ハローワーク及びハローワークインターネットサービスを利用して求職活動を行うことを希望する方を対象に、仕事探しに必要なサービスを提供するものです。

お仕事をお探しの方が求職者マイページを開設すると、求人の検索条件や気になった求人を保存したり、ハローワークから紹介を受けた求人情報などの確認を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。

求職者マイページでは、次のことができます。

- (1) 求人情報を検索する (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、再度ハローワークの窓口にお越しの上、求職申込み手続きを行う必要があります。



(1) 求人情報を検索する

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。詳細は、以下を参照してください。

参照先 『4 求人情報を検索する』

※ 保存した求人検索条件、お気に入り保存した求人、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

ハローワークから紹介を受けた求人情報などを確認できます。

また、紹介状を表示できます。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、ハローワークから紹介された求人先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できます。また、求職情報を公開している場合は、公開を取り消すこともできます。

その他にも、ハローワーク受付票を閲覧したり、登録した求職情報をもとにジョブ・カードを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・変更する』

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。



1.3

動作環境

求職者マイページを利用するために必要なご利用環境は、次のとおりです。

- 動作確認済みブラウザ

	ブラウザ
パソコン	Internet Explorer 11、Google Chrome 65、Microsoft Edge 16
スマートデバイス	Safari11、Google Chrome 65



ご利用環境について

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



PDF の表示について

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

Point パソコン使用時の複数項目の選択について

パソコン使用時に就業場所選択等に使用する入力支援画面（住所選択画面等）にて複数の項目（地域等）を一括して選択する場合、以下の操作による複数項目の選択が可能です。

・Ctrl + クリックの場合

住所 選択画面
希望する市区町村を選択してください(5つまで選択できます)。

都道府県	東京都
市区町村名	<ul style="list-style-type: none">千代田区中央区港区新宿区文京区台東区墨田区江東区品川区目黒区大田区世田谷区

閉じる 決定

・Shift + クリックの場合

住所 選択画面
希望する市区町村を選択してください(5つまで選択できます)。

都道府県	東京都
市区町村名	<ul style="list-style-type: none">千代田区中央区港区新宿区文京区台東区墨田区江東区品川区目黒区大田区世田谷区

閉じる 決定

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

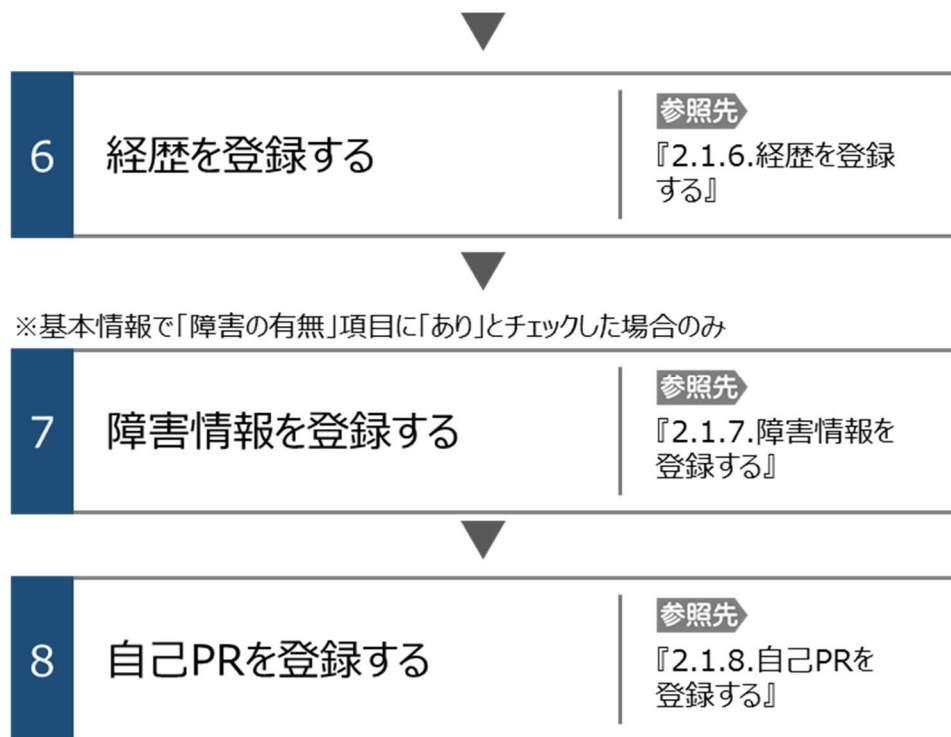
マイページから申し込んだ情報は、システムの処理上、手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。

2.1 求職情報を仮登録する

求職者マイページを利用するためには、ハローワークインターネットサービスから基本情報など求職情報を仮登録する必要があります。

求職情報の仮登録は、以下の流れで各情報を入力します。





2.1.1. 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 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（仮登録）](#)ボタンをクリックします。
- 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 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(仮登録)** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' homepage. The page is divided into three main columns: '仕事をお探しの方' (For those looking for work), '事業主の方' (For employers), and 'ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方' (For those using the service). In the '仕事をお探しの方' column, the '求職申込み(仮登録)' button is highlighted with a red rectangle. Below the main content, there are sections for 'サイト運営者からのお知らせ' (Announcements from site operators), '新着情報・お知らせ' (New information/announcements), and '関係情報・リンク集' (Related information/link collection). At the bottom, there is contact information for the Employment Security Bureau and a footer with navigation links.

- 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

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

ジョブ・カードをインポート

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求職者端末(所内端末)では利用できません。

氏名

氏名(漢字) 全角30文字以内

必須

氏名(カタカナ) 全角30文字以内

生年月日

半角数字
西暦で入力してください。

必須

年齢

年 月 日 - 歳

性別

必須

○男性 ○女性 ○入力しない

障害の有無

任意

□あり

住所

郵便番号 半角数字

〒 - 住所検索

必須

住所 全角60文字以内
*縦3行 *横15文字

Point ジョブ・カードをインポートする場合

ジョブ・カードを作成している場合、「ジョブ・カードをインポート」ボタンをクリックすると、各登録画面に以下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。

該当する登録画面	インポートされる情報	様式
基本情報登録	氏名、生年月日、住所、電話番号	様式 1-1、様式 1-2、様式 2、様式 3-1、様式 3-2 ※氏名（漢字）はすべての様式に存在する項目のため、インポート時に複数の様式が指定された場合は、上記の優先順で氏名（漢字）を取り込みます。
学歴／資格登録	免許・資格・特技・アピールポイント	様式 3 - 1
経歴登録	経験した主な仕事	様式 2

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 「ジョブ・カード制度総合サイト」 <https://jobcard.mhlw.go.jp/index.html>



入力方法がわからない場合

求職情報を仮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。



～ 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。

The screenshot shows a web form for job application registration. The form is divided into three main sections: '最寄り駅' (Nearest Station), '電話番号' (Phone Number), and 'FAX'. Each section has a label on the left and a '任意' (Optional) checkbox on the right. The '最寄り駅' section includes a text input for the station name, radio buttons for '駅', 'バス停', 'その他', and '未選択', a text input for '最寄り駅+その他', a dropdown for '最寄り駅から自宅までの交通手段', and a text input for '最寄り駅から自宅までの交通手段-その他'. The '電話番号' section includes a text input for the phone number, a checkbox for '呼出', and a text input for the extension. The 'FAX' section includes a checkbox for '電話番号と同じ' and a text input for the 'FAX番号'. A blue button labeled '次へ進む' is located at the bottom right of the form area. The footer contains navigation links, copyright information, and a 'ページ 最上へ' button.

最寄り駅 全角11文字以内
路線と駅名を入力してください。

駅

駅 バス停 その他 未選択

最寄り駅+その他 全角8文字以内

任意 最寄り駅から自宅までの交通手段

最寄り駅から自宅までの交通手段-その他 全角11文字以内

所要時間 半角数字

分

電話番号

任意 電話 半角数字

全角6文字以内

呼出 方

携帯電話 半角数字

FAX

任意 電話番号と同じ

FAX番号 半角数字

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 最上へ

100%

2.1.2. 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、『2.1.1 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

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

求職情報提供等登録

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 (求人者への提供)	任意	<input type="radio"/> 求職情報を公開する <input type="radio"/> 求職情報を公開しない <input type="radio"/> 未選択 <small>求人者(ハローワークに求人者申し込みしている事業者)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。「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。</small>
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)	任意	<input type="radio"/> 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可 <input type="radio"/> 地方自治体・地方版ハローワークのみ可 <input type="radio"/> 民間人材ビジネスのみ可 <input type="radio"/> 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 <input type="radio"/> 未選択 求職情報提供サービス求職者向けリーフレット(PDF)のダウンロード ハローワーク求職情報提供サービス利用規約(PDF)のダウンロード <input type="checkbox"/> ハローワーク求職情報提供サービスの利用に当たり、利用規約に同意します。 <small>地方版ハローワークは、地方自治体自ら実施する無料職業紹介です。提供された求職情報(個人が特定されないもの)は、職業紹介や就職支援の案内のためにのみ使用し、それ以外の目的のために利用しません。あつら、提供可能な範囲の設定を変更したり、個別に案内をブロックすることもできます。</small>
マイページ以外のハローワークからの連絡可否	任意	マイページ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 <input type="radio"/> 未選択 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 <small>ハローワークから求人情報をお知らせしたり、セミナーや就職面接会にご案内する場合があります。ハローワークからの連絡を希望する場合は「連絡可」を選択し、希望する連絡方法をできるだけ多く選んでください。「連絡不可」を選択した場合でも、マイページにご連絡する場合があります。</small>

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

2.1.3. 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、『2.1.2 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

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

希望職種・時間等登録

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

希望就業形態 **求職情報公開** **任意**

就業形態についての希望
フルタイム パート 季節労働 未選択
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) 未選択

希望
正社員希望 派遣可 請負可

希望する仕事
あり 検討中 未選択

希望する仕事1

週休二日制 **求職情報公開**

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

2.1.4. 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、『2.1.3 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。

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

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

希望勤務地・賃金登録

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希望できます。

希望勤務地 (10カ所まで登録可)
希望勤務地を選択

任意

交通手段 所要時間 半角数字
分以内

マイカー通勤の希望
希望する

在宅勤務希望の有無
あり なし 未選択

就職についての条件・その他の希望
任意

全角200文字以内
出力頻りに合わせて縦8行、横25文字で編集します。

就職するうえで、考慮してもらいたいこと、就職先に望むこと、その他就職に関する希望があれば何でも記入してください。

こだわり条件
任意

職種(仕事の内容) 通勤時間 就業形態 休日 勤務地 賃金
仕事を採る上で、重視する条件(こだわりたい条件)を7つまで選択できます。

前へ戻る 次へ進む

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

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

2.1.5. 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、『2.1.4 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

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

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。

最終学歴 ① 求職情報公開 区分 求職情報公開 半角数字

学歴 任意 専攻科目 全角18文字以内 求職情報公開

備考 全角50文字以内
出力帳面に合わせて縦2行、横25文字で編集します。

フレンジャーショナルスキル/ソフト 全角60文字以内
出力帳面に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

その他のソフト 全角60文字以内
出力帳面に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

前へ戻る **次へ進む**

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

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

2.1.6. 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、『2.1.5 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

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

経歴登録

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。

経歴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)。
過去の仕事の経歴は、次にどんな仕事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、経歴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
 雇用 自営 未選択

雇用形態 全角30文字以内
出力帳面に合わせて縦1行、横30文字で編集します。

正社員、契約社員、派遣社員、アルバイトなど

職種

「職種検索」ボタンをクリックして「経歴した職種」を探してください。

年収(現在の) 万円

(20まで入力可)

未就職卒業者 任意 未就職卒業者である 該当 非該当 未選択

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

2.1.7. 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、『2.1.6 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

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

障害情報登録

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。

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どうかは次の「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 全角14文字以内

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
下肢切断 失音 失音 失音 失音 失音 失音

その他の支給 全角14文字以内
 縦15行、横40文字で掲載します。

任意

前へ戻る **次へ進む**

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

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

2.1.8. 自己PRを登録する

自己PRを登録し、最後に求職情報を仮登録する方法を説明します。

操作手順は、『2.1.6 経歴を登録する』もしくは、『2.1.7 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、**入力完了**ボタンをクリックします。
- ③ 「求職情報仮登録完了」画面が表示されます。
画面上のメッセージにある本登録手続きの期日を確認し、**トップへ戻る**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、**入力完了**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

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

自己PR登録

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項目が反映されていますので、修正する場合は、入力画面へ戻って入力直してください。

全角600文字以内
出力欄に合わせて縦15行、横40文字で編集します。

任意

自由入力です。自分の能力を示す事実(活かせる技能・技術・知識、人脈)や、能力を身につけるために努力した経験(業務関連の学歴、職業訓練、社内研修、
“已発表”)を
ください。

②全角300文字以内
出力欄に合わせて縦10行、横30文字で編集します。

任意

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項、「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項など、自由に入力できます。

前へ戻る **入力完了**

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

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

Point 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、入力途中でも前に戻って確認・修正ができます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' job registration page. At the top, there is a progress bar with seven 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, and 7. 自己PR. Step 7 is currently active. Below the progress bar is the '自己PR登録' section. It contains two text input fields: '専門知識・技術・能力の内容' and 'その他特記事項'. Both fields have a '任意' (Optional) label. The '前へ戻る' button is highlighted with a red box at the bottom right of the form area. The footer contains navigation links and copyright information.

注意 仮登録の完了について

「入力完了」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。

- ③ 「求職情報仮登録完了」画面が表示されます。
画面上のメッセージにある本登録手続きの期日を確認します。
- ④ **トップへ戻る**ボタンをクリックします。



注意 本登録手続きについて

「求職情報仮登録完了」画面に表示される期日を確認のうえ、必ず期日までにハローワークで本登録手続きを行ってください。期日を過ぎた場合、入力（仮登録）したデータは自動消去され、本登録の手続きを行うことができなくなります。

※期日がハローワークの閉庁日（土日祝等）の場合は、前開庁日までにお越しください。

2.2

ハローワークで本登録する

求職情報を仮登録した後は、ハローワークに出向いて相談窓口で求職申込み（本登録）を行います。その際、求職者マイページの開設を希望する場合は、求職者マイページのアカウントとして使用したいメールアドレス登録してください。

最寄りのハローワークについては、ハローワークインターネットサービスの「ハローワークなどの所在地情報」をご確認ください。



2.3

パスワードを登録する

ハローワークの相談窓口で求職申込み（本登録）を行った後は、求職者マイページにログインするためのパスワードをハローワークインターネットサービスから登録する必要があります。

■操作手順

- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。「求職者マイページ開設（パスワード登録）」をクリックします。
- ② 「求職者マイページ利用規約確認」画面が表示されます。
プライバシーポリシーとマイページ利用規約を確認し、「「プライバシーポリシー」「マイページ利用規約」に同意します」にチェックを付けます。
- ③ **次へ進む**ボタンをクリックします。
- ④ 「メールアドレスの入力（パスワード登録申込）」画面が表示されます。
ハローワークの窓口で登録したメールアドレスを入力します。
- ⑤ **次へ進む**ボタンをクリックします。
※入力したメールアドレス宛てに、ハローワークから「認証キー」が記載されたメールが届きます。
- ⑥ 「パスワード登録」画面が表示されます。
「登録するパスワード」「登録するパスワード（確認用）」、メールに記載されている「認証キー」を入力します。
- ⑦ 入力内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。
- ⑧ 「パスワード登録完了」画面が表示されます。
ログイン画面へ進むボタンから、登録したアカウントでログインすると、求職者マイページの各種メニューをご利用いただけます。

■ 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。「求職者マイページ開設 (パスワード登録)」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

厚生労働省

仕事をお探しの方

仕事をお探しの方へのサービスのご案内

ログイン (求職者マイページ)

求職者マイページをお持ちの方は、ログインして求人情報検索などのメニューをご利用ください。

求人情報検索

マイページをお持ちでない方
全国のハローワークで受け付けた求人を探せます。

ハロートレーニングコース情報検索

ハローワークが提供する職業訓練(ハロートレーニング)の検索ができます。

求職申込み (仮登録)

事前にインターネット上で求職申込みの仮登録ができます。(仮登録後、ハローワークにお越しください。)

求職者マイページ開設 (パスワード登録)

ハローワークで「求職者マイページ」開設のためのアカウントを登録した方は、こちらからパスワードを登録してください。

事業主の方

事業主の方へのサービスのご案内

ログイン (求人者マイページ)

求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人申込みなどのメニューをご利用ください。

事業所登録・求人申込み (仮登録)

マイページをお持ちでない方
こちらから求人者マイページを開設し(アカウント等を登録)、事業所登録・求人申込み(仮登録)を行ってください。(仮登録後、ハローワークにお越しください。)

求人者マイページ開設 (パスワード登録)

ハローワークで「求人者マイページ」開設のためのアカウントを登録した方は、こちらからパスワードを登録してください。

ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方

ハローワーク求人・求職情報提供サービスのご案内

※ログインする方はこちらをクリック

ハローワークなどの所在地情報

サイト運営者からのお知らせ

- 2019年05月24日 [2019年6月22日 ハローワークインターネットサービスのシステムメンテナンスの実施について](#)
- 2019年04月09日 [【重要なお知らせ】ハローワークインターネットサービス等への接続について](#)
- [ハローワークを装ったメールについて](#)
- [求人広告サイト等への掲載の動きについて](#)

[» その他のサイト運営者からのお知らせへ](#)

新着情報・お知らせ

- 2019年10月01日 [2020年1月6日からハローワークのサービスが充実します!](#)
- 2019年10月01日 [令和元年8月分の一般職業紹介状況が掲載されました](#)
- 2019年10月01日 [令和元年8月の労働力調査\(速報\)が掲載されました](#)
- [毎月の一般職業紹介状況はこちら](#)

[» その他の新着情報・お知らせへ](#)

関係情報・リンク集

- [雇用に関する情報やリンク集はこちら](#)

※PDFファイルの閲覧には AdobeReaderが必要です。

厚生労働省職業安定局 法人番号6000012070001
〒100-8916 東京都千代田区麹町1-2-2
電話番号 03-5253-1111(代表)

| [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 「求職者マイページ利用規約確認」画面が表示されます。
プライバシーポリシーとマイページ利用規約を確認し、「「プライバシーポリシー」「マイページ利用規約」に同意します」にチェックを付けます。
- ③ **次へ進む**ボタンをクリックします。

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

トップ > パスワード登録
求職者マイページ利用規約確認

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

●求職者マイページ開設手順

ステップ1 マイページ利用規約等への同意

ステップ2 メールアドレスの入力(パスワード登録申込)
メールアドレスを入力すると、入力したメールアドレス宛にハローワークインターネットサービスから「パスワード登録申込受付通知」メールが届きます。

ステップ3 パスワードの登録
パスワードと「パスワード登録申込受付通知」メール記載の「認証キー」を入力します。(メール配信から30分以内)

ステップ4 求職者マイページアカウント登録完了、求職者マイページの開設
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。

マイページ利用規約等の確認・同意
プライバシーポリシー

基本的な考え方
ハローワークインターネットサービス(以下「当ホームページ」)では、当ホームページにおいて提供するサービスの円滑な運営及び厚生労働省職業安定局(以下「職業安定局」)の所掌する業務の遂行に必要な範囲で当ホームページを利用される皆様の情報を収集しております。

プライバシーポリシーは、当ホームページにおいて提供する求人者マイページ及び求職者マイページを利用する場合にも適用されます。求人者マイページ及び求職者マイページを利用する場合は、利用規約及び本プライバシーポリシーに同意の上、ご利用ください。

利用者についての情報を必要最小限にとどめるとともに、利用者個人に関する情報の送受信に当たっては、セキュリティ対策により第三者への漏洩を防ぐこととしています。また、

マイページ利用規約

第1条(目的)
求人者マイページは、公共職業安定所(以下「ハローワーク」という。)及びハローワークインターネットサービスを利用して、求職者の募集、選考活動を行うことを希望する求人者を対象に、ハローワークの事業所全誌、求職申込み手続き、求人・応募者の管理等に利用することにより、求人者へのサービスを向上させることを目的とします。

求職者マイページは、ハローワーク及びハローワークインターネットサービスを利用して求職活動を行うことを希望する方を対象に、仕事探しに必要なサービスとして、求人情報の検索、ハローワークで提供する各種サービスのご案内(担当者別の個別支援、応募書類作成の助言、選考診断の実施等)等を行うことにより、求職者へのサービスを向上させることを目的とします。

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

次へ進む

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

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

2. 求職者マイページを開設する 2.3. パスワードを登録する

- ④ 「メールアドレスの入力（パスワード登録申込）」画面が表示されます。
ハローワークの窓口で登録したメールアドレスを入力します。
- ⑤ **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

メールアドレスの入力 (パスワード登録申込)

ハローワークの窓口で登録したメールアドレスを入力してください。

ご入力いただいたメールアドレス宛に「パスワード登録申込受付通知」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。

Eメール (メールアドレス) 半角英数字・半角カナ・半角記号

キャンセル 次へ進む

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

- ⑥ 「パスワード登録」画面が表示されます。
「登録するパスワード」「登録するパスワード（確認用）」、メールに記載されている「認証キー」を入力します。
- ⑦ 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 > パスワード登録

パスワード登録

求職者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「パスワード登録申込受付通知」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。

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(メール配信から30分以内)。

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。

登録するパスワード (半角英数字、英字、記号のすべてを含む8文字以上32文字以内)

登録するパスワード (確認用)

認証キー

完了

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

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

⑧ 「パスワード登録完了」画面が表示されます。

ログイン画面へ進むボタンから、登録したアカウントでログインすると、求職者マイページの各種メニューをご利用いただけます。



Point 認証キーについて

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

注意 メールアドレスにメールが届かない場合

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

注意 パスワード登録について

「パスワード登録申込受付通知」メールが配信されてから、30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、**求職者マイページ開設（パスワード登録）** ボタンからやり直してください。

3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。

■ 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。**ログイン（求職者マイページ）** 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 「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。
ログイン（求職者マイページ） ボタンをクリックします。



Point 求職者マイページに初めてログインする場合

ハローワークの相談窓口で求職申込み（本登録）を行った後、求職者マイページに初めてログインする場合は、パスワードの登録が必要です。ハローワークインターネットサービスの[求職者マイページ開設（パスワード登録）](#)ボタンをクリックします。パスワード登録の詳細は、以下を参照してください。

参照先 『2.3. パスワードを登録する』

- 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。

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

トップ > ログイン

求職者マイページログイン

アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

ID(メールアドレス)

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)

マイページの利用を再開する場合
マイページの利用を再開したい方は、最寄りのハローワークまでお越しください。

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

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

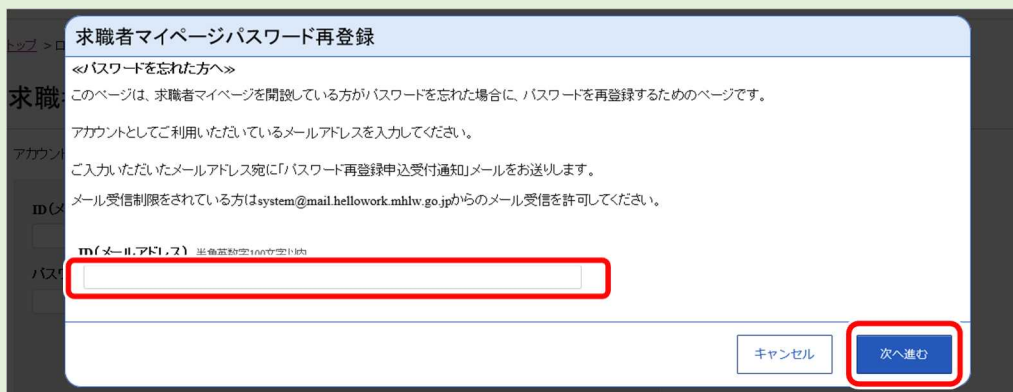
Point パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、新しいパスワードを設定しなおします。
「求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。



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

「求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。



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

「パスワード再登録」画面が表示されます。
前の画面で入力したメールアドレス宛てに「パスワード再登録申込受付通知」メールが届きますので、メールに記載の「認証キー」を確認のうえ、「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認用）」「認証キー」を入力し、「完了」ボタンをクリックします。



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

新しいパスワードが設定されます。

注意 メールアドレスにメールが届かない場合

しばらく経ってもメールが届かない場合は、メール受信制限の設定内容と入力したメールアドレスが正しいかをご確認ください。メール受信制限をされている方は、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可し、はじめからパスワード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、30分以内に操作をしないと、認証キーが無効になります。認証キーが無効になった場合は、はじめからパスワード再登録をやり直してください。

注意 パスワードについて

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

注意 「パスワード再登録」画面を閉じないでください

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

③ 「求職者マイページホーム」画面が表示されます。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ 求職者情報・設定

ホーム

求職者マイページホーム

前回のログイン日時: 2020年01月20日 10時00分

保存した求人検索条件

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

明日 勇氣様
利用安定所名: 飯田橋公共職業安定所
新着メッセージ: 2件
求職公開状況: 公開中

ハローワークをご利用にあたってのご案内
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。



ハローワーク受付票を表示

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

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 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。

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、利用しているハローワークにお越しの上、確認依頼の手続きを行ってください。なお、ハローワークでは、パスワードの確認はできませんので、パスワードを忘れた場合は、ログイン画面からパスワードを再登録してください。

3.2

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」「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。

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 求職者情報・設定

ホーム
求職者マイページホーム

前回のログイン日時: 2020年01月20日 10時00分
保存した求人検索条件
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	保存した条件名	検索
検索条件 1	希望する求人の条件1	検索
検索条件 2	希望する求人の条件2	検索
検索条件 3	希望する求人の条件3	検索

明日 勇気様
利用安定所名: 飯田橋公共職業安定所
新着メッセージ: 3件

求職公開状況: 公開中

ハローワークをご利用にあたってのご案内
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。

ハローワーク受付票を表示

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

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

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:

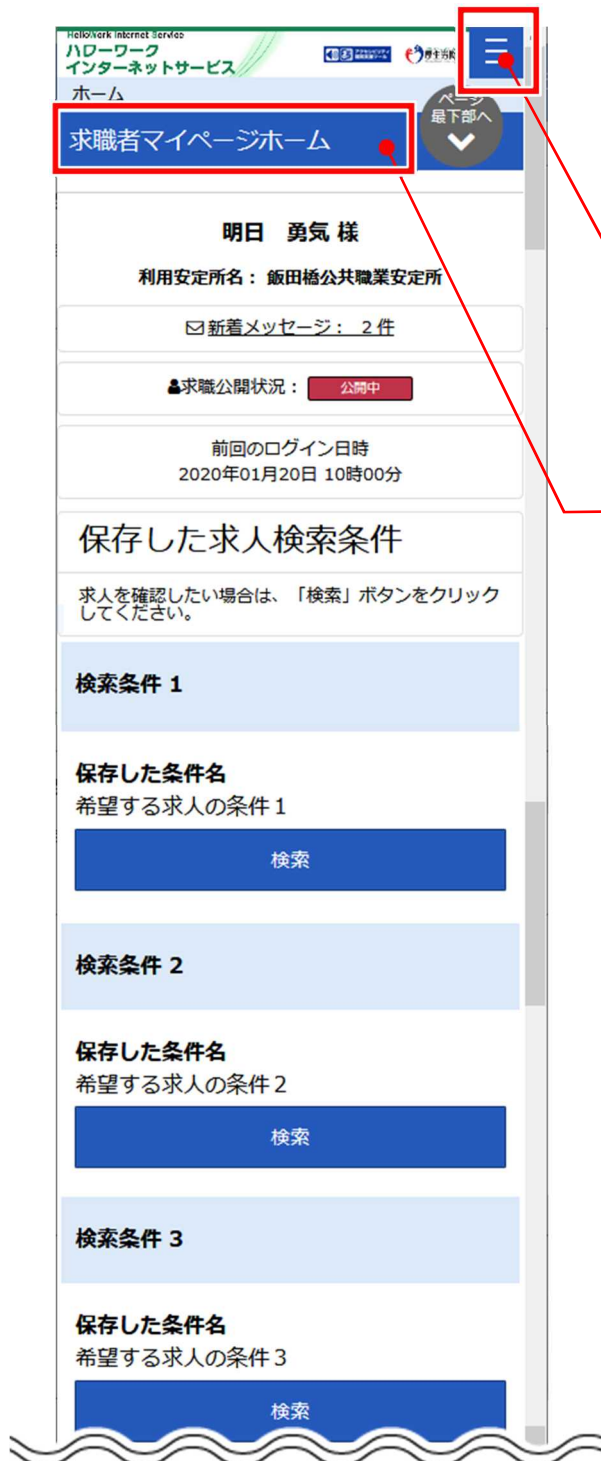
「利用者の名前や利用安定所名」「新着メッセージ数」「求職公開状況」「ハローワーク受付票」などを確認できます。

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。

(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」「求職者情報・設定」の各機能の画面を表示できます。

× メニュー

- ホーム
- 求人検索
- 求職活動状況
- メッセージ
- 求職者情報・設定
- ログアウト

※ログアウトをする際は、「ログアウト」を選択します。

タイトル表示エリア:

現在表示されている画面名が表示されます。



フッターエリア:

「よくあるご質問」や「お問い合わせ先」などのリンクが表示されています。

3.2.2. 表示内容

(1) パソコン画面

求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。

The screenshot shows the user interface of the HelloWork Internet Service. The page title is "求職者マイページホーム" (Job Seeker My Page Home). The user is logged in as "明日 勇氣様" (Ashita Yūki) at the "豊田橋公共職業安定所" (Toyohashi Public Employment Security Office). The page displays a list of saved job search conditions, a QR code for the job application receipt, and navigation buttons for various services. Red callout boxes provide detailed explanations for key features.

検索条件	保存した条件名	検索
検索条件 1	希望する求人条件1	検索
検索条件 2	希望する求人条件2	検索
検索条件 3	希望する求人条件3	検索

Callout 1: 氏名、利用安定所名が表示されます。

Callout 2: 求職公開状況の「公開中」・「非公開」を表示します。

Callout 3: 未読のメッセージ数が表示されます。

Callout 4: 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。

Callout 5: 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。

Callout 6: ハローワーク受付票を表示します。

Callout 7: 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。

The screenshot shows the mobile interface of the 'ハローワーク インターネットサービス' (Hello Work Internet Service). The page is titled '求職者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home). Key elements and their callouts are as follows:

- Header:** 'ハローワーク インターネットサービス' and '求職者マイページホーム'.
- User Information:** '明日 勇氣 様' (Tomorrow, Yūki-kun) and '利用安定所名: 飯田橋公共職業安定所' (Utilization Stabilization Office: Iidabashi Public Employment Security Office).
- Messages:** '新着メッセージ: 2件' (New Messages: 2 items).
- Job Status:** '求職公開状況: 公開中' (Job Posting Status: Public).
- Login Info:** '前回のログイン日時: 2020年01月20日 10時00分' (Last Login Date/Time: 2020/01/20 10:00).
- Search Conditions:** Three saved search conditions are listed, each with a '検索' (Search) button.
- QR Code:** A QR code is displayed with the text: 'ハローワークをご利用にあたってのご案内' (Notice for Hello Work users) and '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。' (When visiting Hello Work, please show the Hello Work receipt or the following 2D barcode at the counter). A callout explains: '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。' (This is the 2D barcode of the receipt. You can read the job number information at Hello Work).
- Buttons:** 'ハローワーク受付票を表示' (Show Hello Work receipt), '職業訓練検索' (Search for vocational training), and 'イベント情報検索' (Search for event information).
- Footer:** 'ハローワーク受付票を表示します。' (Show Hello Work receipt) and '求職者マイページから外部サイトにアクセスできます。' (You can access external sites from the job seeker my page).

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。

注意 利用安定所を変更したい場合

「利用安定所」は、基本的に求職登録を行ったハローワークが設定されています。（複数のハローワークを利用されている場合も同様です。）

「利用安定所」の表示を変更したい場合には、ハローワークで相談した際に職員にお申し出ください。

注意 求職情報を変更したい場合

求職情報を変更したい場合には、最寄りのハローワークにお越しください。

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 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 ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されます。



(2) スマートデバイス画面

■ 操作手順

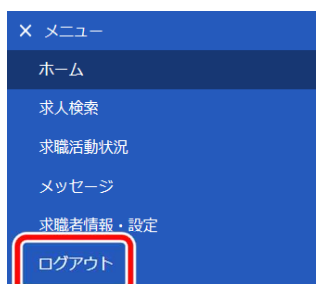
- ① 求職者マイページの画面上部にあるメニューをタップします。
- ② 表示されたメニューから「ログアウト」をタップします。
- ③ ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されます。

■ 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。



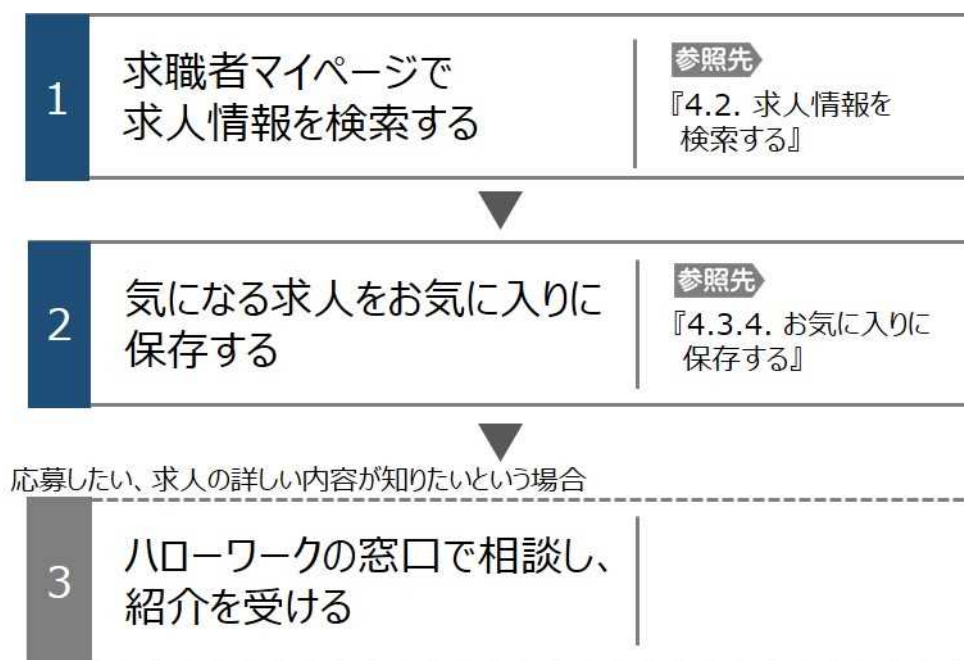
- ③ ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されます。



4章 求人情報を 検索する

4.1 仕事を探す

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。



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) 基本条件で検索
- (2) 詳細条件で検索
- (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) 基本条件で検索

「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」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**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。

■ 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」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**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 求職者情報・設定

ホーム > 求人検索

求人情報検索・一覧

求人情報検索のしかた(簡単な検索方法)
 基本検索条件を入力して【検索】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は、【詳細検索条件】ボタンを押してください。
 詳細検索条件を含めて検索条件をクリアする場合は、【検索条件をクリア】ボタンを押してください。

保存した条件で検索
 保存した条件で検索できます。
 検索条件を設定し直す場合は、「基本検索条件」や「詳細検索条件」を入力し、「検索条件を保存」ボタンを押してください。
 保存した条件を読み

基本検索条件

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

新着求人
 任意 新着(当日・前日)の求人情報から検索 新着(1週間以内)の求人情報から検索

フリーワード
 任意
 OR検索 AND検索
 全角50文字以内

 NOT検索
 全角40文字以内
 NOT検索
 全角50文字以内
 をのぞく

詳細検索条件が設定できます。 [詳細検索条件](#)

[検索条件をクリア](#) [検索条件を保存](#) [検索](#)



「基本検索条件」の検索項目

「基本検索条件」の検索項目は以下のとおりです。

- ・求人区分
- ・年齢
- ・就業場所（※1）
- ・希望する職種
- ・雇用形態
- ・新着求人（※2）
- ・フリーワード

※1 就業場所に「埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県」を設定した場合、詳細条件の「就業場所の沿線検索」を設定することができます。

※2 受理年月日が「前日・当日」又は「1週間以内」の求人を検索できます。



「フリーワード」で検索できる項目

「フリーワード」で検索できる項目は以下のとおりです。

- ・職種名
- ・必要な免許・資格
- ・仕事の内容
- ・事業内容
- ・必要な経験等
- ・求人に関する特記事項

③ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。

The screenshot shows a job search results page with two listings. The first listing is for a '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker) position at a company in Tokyo. The second listing is for a '一般事務' (General Office Work) position at a company in Tokyo. Both listings include details such as job type, company name, location, job content, employment status, salary, and age requirements. The page also features navigation controls like '並び順' (Sort) and '表示件数' (Number of items to display), and a footer with various links and a copyright notice.

Job Listing 1: 介護福祉士

- 職種: 介護福祉士
- 受付年月日: 2019年5月18日 | 紹介期限日: 2019年7月31日
- 求人区分: フルタイム
- 就業時間: 変形労働時間制 (1) (2) (3)
- 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
- 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。
- 休日: その他 週休二日制: その他 年間休日数: 108日
- 雇用形態: 正社員
- 年齢: 制限あり 59歳以下
- 賃金 (手当等を含む): 一般 月給 205,000円~290,000円
- 求人番号: 13010-99999
- 公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

Job Listing 2: 一般事務

- 職種: 一般事務
- 受付年月日: 2019年5月20日 | 紹介期限日: 2019年7月31日
- 求人区分: フルタイム
- 就業時間: 変形労働時間制 (1) 09時00分~18時00分 (2) (3)
- 事業所名: 株式会社 / ハローワークライフ
- 就業場所: 東京都中央区
- 仕事の内容: 介護事務全般(月額費用請求、電話対応、来客対応等)
- 休日: 土日祝 週休二日制: 毎週 年間休日数: 118日
- 雇用形態: 正社員
- 年齢: 不問
- 賃金 (手当等を含む): 一般 月給 240,000円~255,000円
- 求人番号: 13010-99999
- 公開範囲: 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する



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 for '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker) at '介護福祉社'. The page includes a header with the job title and a '新着' (New) icon. Below the header, there are two columns of job details. Callout (1) points to the job title, (2) to the '新着' icon, (3) to the '受付年月日' (Application Date), (4) to the job details table, (5) to the filter icons, and (6) to the '求人人数' (Number of Applicants) section.

職種	介護福祉士			新着
受付年月日	2019年5月18日 紹介期限日:2019年7月31日			
求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) (2) (3)	
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	その他 週休二日制;その他 年間休日数:108日	
就業場所	東京都千代田区	年齢	制限あり 59歳以下	
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先般の介護サービスを提供いたします。	求人番号	13010-9999	
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する	
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 205,000円~290,000円			

検索条件: 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) 転動なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎
 トライアル雇用併用

求人数:1名 充足数:0名 不採用数:0名 紹介中数:0名

お気に入りに保存 詳細を表示

・検索結果一覧の見方を説明します。

- (1) **職種**
- (2) **「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・当日営業日の求人です。「基本検索条件」で新着求人をチェックし、条件検索した求人にも「新着」が表示されます。
- (3) **受付年月日**
- (4) **求人情報**
 - ・求人区分
 - ・事業所名
 ※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、「事業所の意向により公開しません」と表示されます。
 - ・就業場所
 - ・仕事の内容
 - ・雇用形態
 - ・正社員以外の名称
 - ・賃金
- (5) **アイコン**
 ※詳細については、次ページの表を参照してください。
- (6) **求人数**
 - ・就業時間
 - ・休日
 - ・年齢
 - ・求人番号
 - ・公開範囲



検索結果一覧で確認できる情報（続き）

※アイコンの該当する求人条件等は以下のとおりです。

アイコン	該当する条件等
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。



検索結果一覧の表示切替

検索結果一覧は、表示順を求人を受け付けた日付順（昇順・降順）で並び替えたり、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

123件中 1~30 件を表示

受付年月日順 ▼

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 次へ>

(2) 詳細条件で検索

「基本検索条件」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」画面が表示されます。**詳細検索条件**ボタンをクリックします。
- ③ 「詳細検索条件」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、**OK**ボタンをクリックします。
- ④ 「求人情報検索・一覧」画面に戻ります。
必要に応じて検索条件を追加し、**検索**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。

■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」画面が表示されます。**詳細検索条件**ボタンをクリックします。



- ③ 「詳細検索条件」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、**OK** ボタンをクリックします。

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

ホーム > 詳細検索条件

詳細検索条件
 詳細検索条件を入力して【OK】ボタンを押してください。
 詳細検索条件をクリアする場合、【詳細検索条件をクリア】ボタンを押してください。
 詳細検索条件の入力をやめる場合、【キャンセル】ボタンを押してください。

詳細検索条件

賞与(前年度実績) 任意 あり

希望する就業時間 任意 時 分 ~ 時 分
 交代制(シフト制)を含まない 裁量労働制を含まない 変形労働時間制を含まない

◎ 指定なし あり なし

時間外 任意 「あり」を選択した場合のみ、検索条件に設定できます。
 不問

【免許・資格】ボタンを押して、該当する免許・資格を選択してください。

必要な免許・資格 任意 のぞく
 のぞく
 のぞく

普通自動車運転免許 任意 必須 あれば尚可
 AT限定可

その他 任意 書類選考なし 正社員登用あり マイカー通勤可 転勤の可能性なし 在宅勤務可
 駅近(最寄り駅から徒歩10分以内) 屋内の受動喫煙対策あり トライアル雇用併用求人 UIターン歓迎求人

キャンセル 詳細検索条件をクリア **OK**



詳細検索条件ボタンを選択すると・・・

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



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
学歴（最終学歴）	-	-	-	-	-	○
既卒者の応募	-	-	-	-	-	○
賃金		○		○	-	○
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		○		○	○	○
契約更新の可能性		○		○	○	○
定年制		○		○	○	-
入居可能住宅		○		○	○	○
利用可能な託児施設		○		○	○	-
就業場所の沿線検索		○		○	○	○
事業所名		○		○	○	○
従業員数		○		○	○	-
希望する産業		○		○	○	○
学歴（不問か）		○		○	○	-
必要な経験等（不問か）		○		○	○	-
必要な免許・資格		○		○	○	-
普通自動車運転免許		○		○	○	-
その他		○		○	○	○

- ④ 「求人情報検索・一覧」画面に戻ります。
必要に応じて検索条件を追加し、**検索**ボタンをクリックします。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ 求職者情報・設定

ホーム > 求人検索

求人情報検索・一覧

[求人情報検索のしかた\(簡単な検索方法\)](#)
基本検索条件を入力して【検索】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、【詳細検索条件】ボタンを押してください。
詳細検索条件を含めて検索条件をクリアする場合、【検索条件をクリア】ボタンを押してください。

保存した条件で検索

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

[保存した条件を読み](#)

基本検索条件

求人区分 **必須**

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

フリーワード **任意**

職種名、仕事の内容、必要な経験等、必要な免許・資格、事業内容等を表すキーワードを全角で入力してください。
空白で区切ることで複数キーワードを指定できます。
「OR検索」を選択した場合、入力したキーワードのいずれかを含む求人を検索します。
「AND検索」を選択した場合、入力したキーワード全てを含む求人を検索します。
「NOT検索」を利用した場合、入力したキーワードを含まない求人を検索します。

OR検索 AND検索

全角50文字以内

NOT検索

全角50文字以内 をのぞく

詳細検索条件が設定できます。 [詳細検索条件](#)

[検索条件をクリア](#) [検索条件を保存](#) **[検索](#)**

⑤ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。

123件中 1~30 件を表示 受付年月日順 30件

<前へ 1 2 3 4 5 次へ>

職種 介護福祉士 新着

受付年月日:2019年5月18日 紹介期限日:2019年7月31日

求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) (2) (3)
事業所名	株式会社 /ハローワークケア	休日	その他 週休二日制:その他 年間休日数:108日
就業場所	東京都千代田区	年齢	制限あり 59歳以下
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先般の介護サービスを提供いたします。	求人番号	13010-9999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 205,000円~290,000円		

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 | UJターン歓迎 | トライアル雇用併用

求人数:1名 充足数:0名 不採用数:0名 紹介中数:0名

[お気に入りに保存](#) [詳細を表示](#)

職種 一般事務 新着

受付年月日:2019年5月20日 紹介期限日:2019年7月31日

求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1)09時00分~18時00分 (2) (3)
事業所名	株式会社 /ハローワークライフ	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:118日
就業場所	東京都中央区	年齢	不問
仕事の内容	介護事務全般(月額費用請求、電話対応、来客対応等)	求人番号	13010-99999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 240,000円~255,000円		

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 | UJターン歓迎 | トライアル雇用併用

求人数:2名 充足数:0名 不採用数:0名 紹介中数:0名

[お気に入りに保存](#) [詳細を表示](#)

並び順 表示件数

123件中 1~30 件を表示 受付年月日順 30件

<前へ 1 2 3 4 5 次へ>

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

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

↑
ページ
最上へ

(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」「事業所番号」で求人情報を検索できます。

■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」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。

■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」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。
なお、基本条件で指定した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。

123件中 1~30 件を表示 受付年月日順 30件 <前へ 1 2 3 4 5 次へ>

職種 介護福祉士 新着

受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	その他 週休二日制: その他 年間休日数: 108日
就業場所	東京都千代田区	年齢	制限あり 59歳以下
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先般の介護サービスを提供いたします。	求人番号	13010-9999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 205,000円~290,000円		

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎
トライアル雇用併用

求人数: 1名 充足数: 0名 不採用数: 0名 紹介中数: 0名

[お気に入りに保存](#) [詳細を表示](#)

職種 一般事務 新着

受付年月日: 2019年5月20日 紹介期限日: 2019年7月31日

求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) 09時00分~18時00分 (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークライフ	休日	土日祝 週休二日制: 毎週 年間休日数: 118日
就業場所	東京都中央区	年齢	不問
仕事の内容	介護事務全般(月額費用請求、電話対応、来客対応等)	求人番号	13010-99999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 240,000円~255,000円		

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎
トライアル雇用併用

求人数: 2名 充足数: 0名 不採用数: 0名 紹介中数: 0名

[お気に入りに保存](#) [詳細を表示](#)

並び順 表示件数

123件中 1~30 件を表示 受付年月日順 30件 <前へ 1 2 3 4 5 次へ>

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

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

↑
ページ
最上部へ

(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こと、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

「基本条件検索」「詳細条件検索」で設定した内容に任意の名前をつけて保存できます。

■ 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」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。
※「詳細検索条件」で設定した条件も保存されます。
- ③ 「検索条件の保存」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：職種(営業)、パート(xxx市)
- ④ 「求人情報検索・一覧」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」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。

※「詳細検索条件」で設定した条件も保存されます。

求人情報検索のしかた(簡単な検索方法)
基本検索条件を入力して【検索】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、【詳細検索条件】ボタンを押してください。
詳細検索条件を含めて検索条件をクリアする場合、【検索条件をクリア】ボタンを押してください。

保存した条件で検索
保存した条件で検索できます。
検索条件を設定し直す場合は、「基本検索条件」や「詳細検索条件」を入力し、「検索条件を保存」ボタンを押してください。
保存した条件を読み

基本検索条件

求人区分 **必須**

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

フリーワード **任意**

職種名、仕事の内容、必要な経験等、必要な免許・資格、事業内容等を表すキーワードを全角で入力してください。
空白で区切ることにより複数キーワードを指定できます。
「OR検索」を選択した場合、入力したキーワードのいずれかを含む求人を検索します。
「AND検索」を選択した場合、入力したキーワード全てを含む求人を検索します。
「NOT検索」を利用した場合、入力したキーワードを含まない求人を検索します。

OR検索 AND検索
全角50文字以内

NOT検索
全角50文字以内

詳細検索条件が設定できます。 **詳細検索条件**

検索条件をクリア **検索条件を保存** 検索

- ③ 「検索条件の保存」画面が表示されます。
任意の検索条件名（全角 20 文字まで）を入力し、**新規保存**ボタンをクリックします。
※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：職種（営業）、パート（xxx 市）

フリーワード 任意 全角20文字以内

検索条件の保存

1: 希望する求人条件1 削除 上書き保存

2: 希望する求人条件2 削除 上書き保存

3: 希望する求人条件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。

- ④ 「求人情報検索・一覧」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。

■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」画面が表示されます。
「保存した条件で検索」にある「保存した条件を読み込」ボタンをクリックします。
- ③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。
編集したい条件の右側にある「読み込み」ボタンをクリックします。
- ④ 「求人情報検索・一覧」画面に戻り、読み込んだ検索条件が表示されます。
検索条件を修正し、「検索条件を保存」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「検索条件の保存」画面が表示されます。
新規の条件として保存したい場合は、条件名を入力してから、「新規保存」ボタンをクリックします。
既存の条件を上書き保存したい場合は、「上書き保存」ボタンをクリックします。
- ⑥ 「求人情報検索・一覧」画面に戻ります。

■操作手順(詳細)

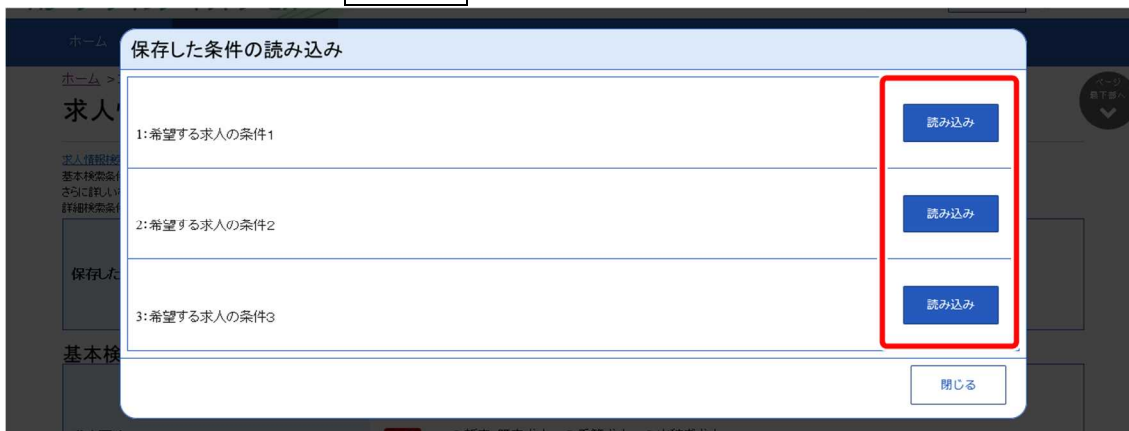
- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



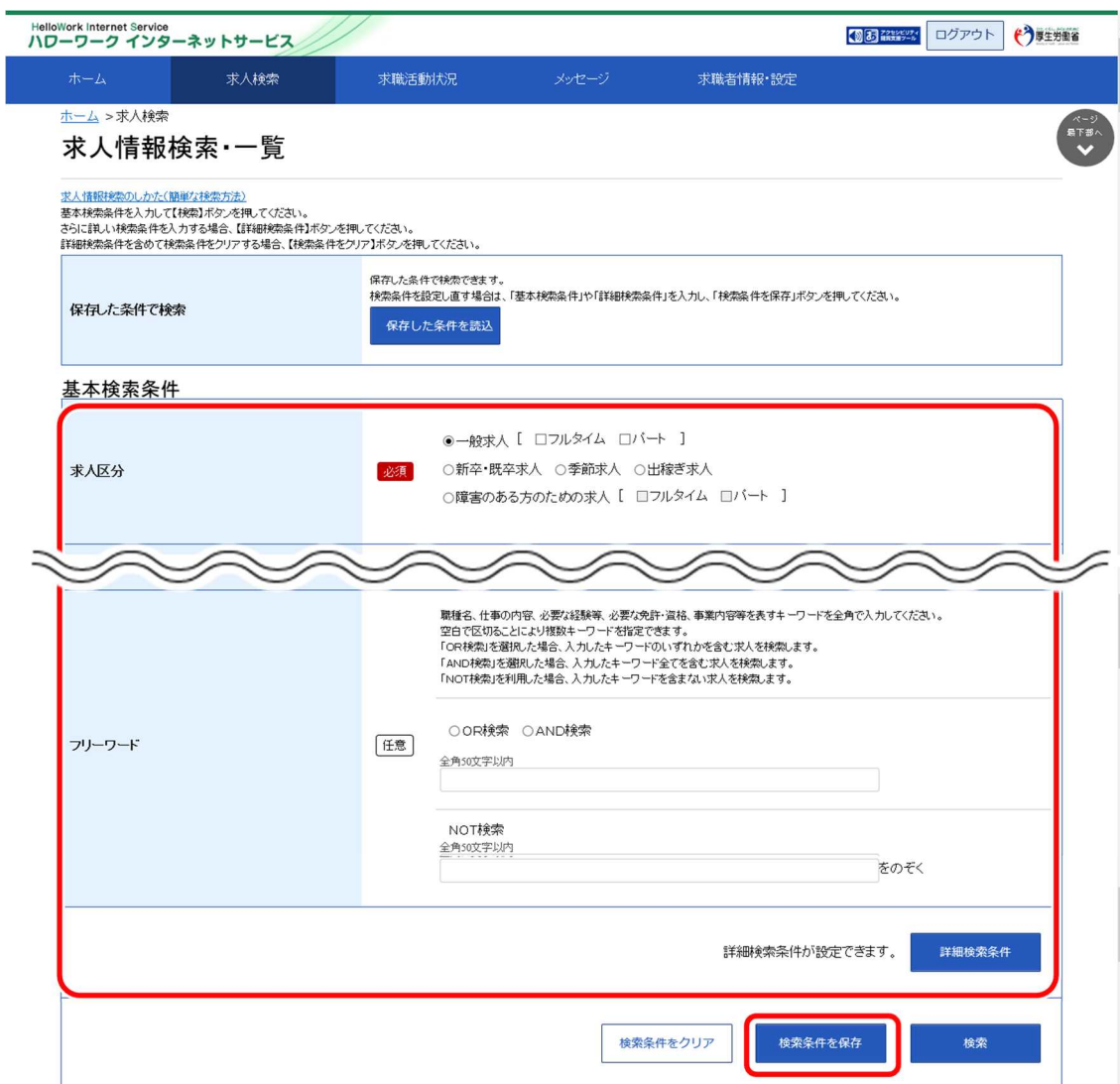
- ② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。
「保存した条件で検索」にある「保存した条件を読み込」ボタンをクリックします。



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



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



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

The screenshot shows a dialog box titled "検索条件の保存" (Save Search Conditions). It contains three rows of search conditions. The first two rows have "1:希望する求人の条件1" and "2:希望する求人の条件2" respectively. The third row has "3:希望する求人の条件3" with a text input field. To the right of each row are buttons: "削除" (Delete) and "上書き保存" (Overwrite Save) for the first two rows, and "新規保存" (New Save) for the third row. A "閉じる" (Close) button is at the bottom right. Red boxes highlight the "上書き保存" and "新規保存" buttons, and the text input field in the third row.

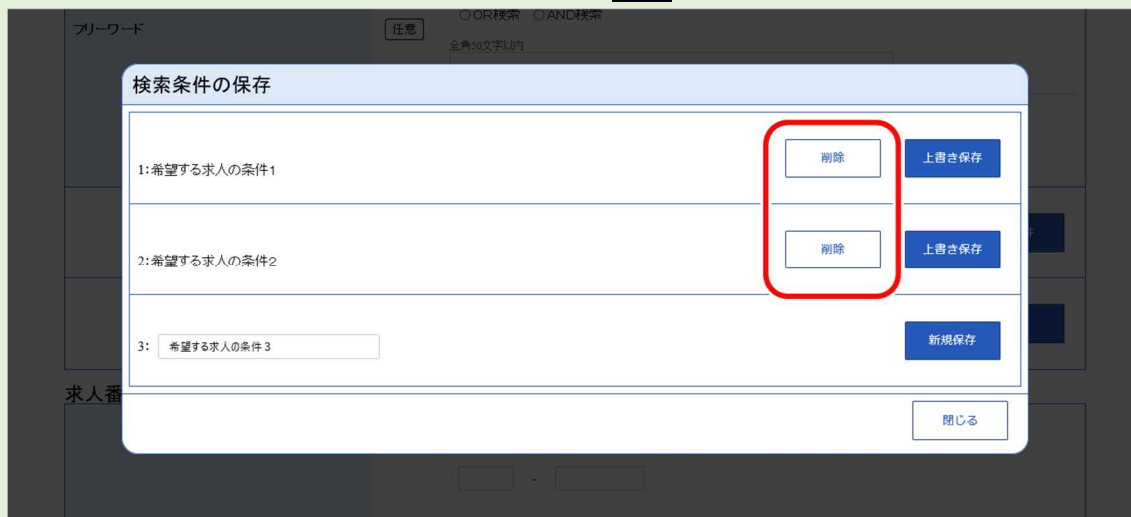
注意 検索条件が既に 3 件登録されている場合

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」画面に戻ります。

Point 保存した検索条件を削除するには・・・

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



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

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「保存した求人検索条件」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」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「保存した求人検索条件」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 '求職者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) interface. 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', and '求職者情報・設定'. Below the navigation bar, the user's login history is shown: '前回のログイン日時: 2020年01月20日 10時00分'. The main section is titled '保存した求人検索条件' (Saved Job Search Conditions) and includes the instruction: '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。' (If you want to check the job, click the 'Search' button). There are three rows of saved conditions, each with a '検索' button highlighted by a red box:

検索条件	保存した条件名	希望する求人の条件	検索
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

On the right side of the page, there is a user profile for '明日 勇氣 様' (Tomorrow Akihiro) with the following information: '利用安定所名: 豊田橋公共職業安定所', '新着メッセージ: 2件', and '求職公開状況: 公開中'. Below this, there is a QR code and a note about the service: 'ハローワークをご利用にあたってのご案内' and '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券(または以下の2次元バーコード)をご提示ください。'

② 「求人情報検索・一覧」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。

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 求職者情報・設定

ホーム > 求人検索

求人情報検索・一覧

求人情報検索のしかた(簡単な検索方法)
基本検索条件を入力して【検索】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は、【詳細検索条件】ボタンを押してください。
【詳細検索条件】を含めて検索条件をクリアする場合は、【検索条件をクリア】ボタンを押してください。

保存した条件で検索

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

基本検索条件

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

職種 一般事務 新着

受付年月日:2019年5月20日 紹介期限日:2019年7月31日

求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1)09時00分～18時00分 (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークライフ	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:118日
就業場所	東京都中央区	年齢	不問
仕事の内容	介護事務全般(月額費用請求、電話対応、来客対応等)	求人番号	13010.99999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 240,000円～255,000円		

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 UJターン歓迎
 トライアル雇用併用

求人数:2名 充足数:0名 不採用数:0名 紹介中数:0名

並び順 表示件数
 123件中 1～30 件を表示 受付年月日順 30件

< 前へ 1 2 3 4 5 次へ >

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

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

(2) 保存した検索条件を確認したうえで検索する

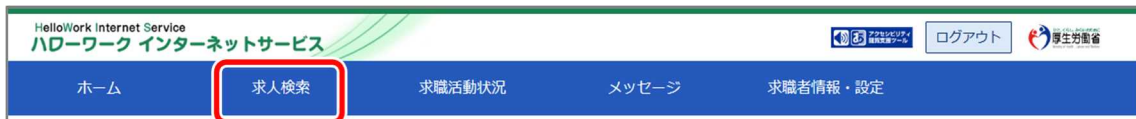
「求人情報検索・一覧」画面の「保存した条件を読み込」ボタンを選択すると、保存した検索条件の内容を確認できます。保存した検索条件がどのような内容なのかを確認したうえで検索を行うことができます。

■ 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」画面が表示されます。
「保存した条件で検索」にある「保存した条件を読み込」ボタンをクリックします。
- ③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。
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」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」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。

■ 操作手順(詳細)

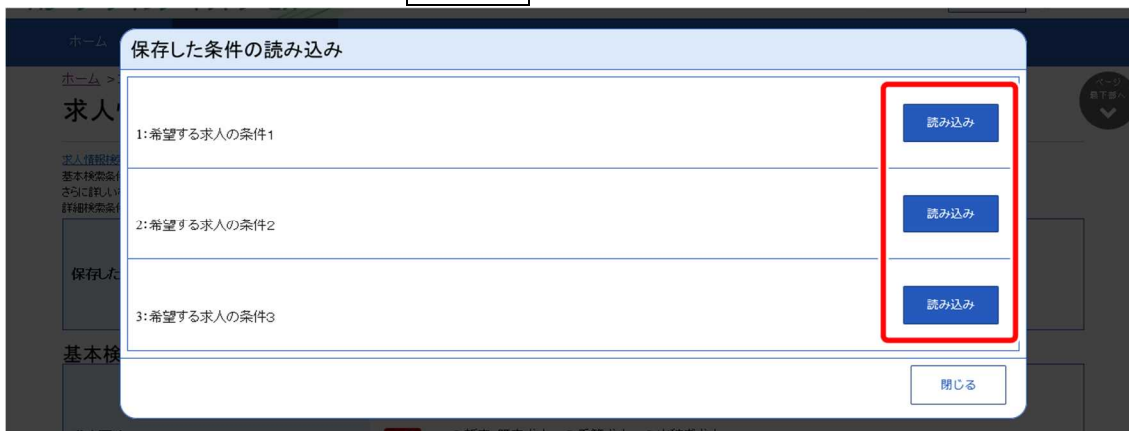
- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



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



- ③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。
 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」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」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。

123件中 1~30 件を表示 受付年月日順 30件 <前へ 1 2 3 4 5 次へ>

職種 介護福祉士 新着

受付年月日:2019年5月18日 紹介期限日:2019年7月31日

求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	その他 週休二日制;その他 年間休日数:108日
就業場所	東京都千代田区	年齢	制限あり 59歳以下
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。	求人番号	13010-9999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 205,000円~290,000円		

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 UJターン歓迎
トライアル雇用併用

求人数:1名 充足数:0名 不採用数:0名 紹介中数:0名

[お気に入りに保存](#) [詳細を表示](#)

職種 一般事務 新着

受付年月日:2019年5月20日 紹介期限日:2019年7月31日

求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1)09時00分~18時00分 (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークライフ	休日	土日祝 週休二日制;毎週 年間休日数:118日
就業場所	東京都中央区	年齢	不問
仕事の内容	介護事務全般(月額費用請求、電話対応、来客対応等)	求人番号	13010-99999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 240,000円~255,000円		

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 UJターン歓迎
トライアル雇用併用

求人数:2名 充足数:0名 不採用数:0名 紹介中数:0名

[お気に入りに保存](#) [詳細を表示](#)

並び順 表示件数

123件中 1~30 件を表示 受付年月日順 30件 <前へ 1 2 3 4 5 次へ>

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

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

↑
ページ
最上へ

4.3

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。

■操作手順

- ① 「求人情報検索・一覧」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」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。

職種 介護福祉士		新着	
受付年月日:2019年5月18日 紹介期限日:2019年7月31日			
求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	その他 週休二日制:その他 年間休日数:108日
就業場所	東京都千代田区	年齢	制限あり 59歳以下
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先般の介護サービスを提供いたします。	求人番号	13010-9999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 205,000円~290,000円		
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 UJターン歓迎 トヨタ/丸井/東田/森田			
求人数:1名 充足数:0名 不採用数:0名 紹介申込数:0名			
		お気に入りに保存	詳細を表示

② 「求人情報」画面が表示されます。

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。

求人票を表示できます。
詳細は、『4.3.1.求人票を表示する』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、『4.3.2.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、『4.3.3.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、『4.3.4.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。

同じ事業所の求人を検索できます。
詳細は、『4.3.5.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。

求人番号	13010-9999
受付年月日	2019年5月18日
紹介期限日	2019年7月31日

障害のあるスタッフからのメッセージ 働くための勉強会、目標管理制度が導入されており仕事に関する意識向上につながります

障害者雇用に関するアピールポイント 障害

求人情報は随時更新しておりますが、即ち募集を締め切っている場合、求人内容が実際と違っていた場合には、「ハローワーク求人ホット」等を行います。

求人票を表示 職場情報総合サイトを開く 事業所画像情報 お気に入りに保存 この事業所の求人を検索

ヘルプ集 | 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

4.3.1. 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。

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](#) [職場情報総合サイトを開く](#) [事業所画像情報](#) [お気に入りに保存](#)

[▼求人事業所へ](#) [▼仕事内容へ](#) [▼賃金・手当へ](#) [▼労働時間へ](#) [▼その他の労働条件等へ](#) [▼会社の情報へ](#) [▼通勤等へ](#) [▼求人に関する特記事項へ](#) [▼求人・事業所検索へ](#)

求人番号	13010-9999
受付年月日	2019年5月18日
紹介期限日	2019年7月31日
事業所名称	新田株式会社 総務部

4. 求人情報を検索する 4.3 検索した求人情報の詳細を確認する

② 「求人票」が表示されます。

受付年月日 令和元年5月18日 紹介期限日 令和元年7月31日

事業所名
株式会社 ハローワークケア

求人票 (フルタイム)

求人番号
13010- 3591

事業所番号
1301-123456-8 (2/2)

<p>4 労働時間</p> <p>実労働時間制 (1ヶ月単位) (1) ~ (2) ~ (3) ~ 又は ~ の間の 時間</p> <p>就業時間に関する特記事項</p> <hr/> <p>時間外労働あり 月平均 10時間 36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等</p> <p>休憩時間 60分 年間休日数 108日</p> <p>休日等 その他 週休二日制 その他 4連休 シフト制 5ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日</p> <p>5 その他の労働条件等</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>加入保険 雇用 労災 健康 厚生</td> <td>退職金共済 未加入</td> <td>退職金制度 あり (勤続 3年以上)</td> </tr> </table> <p>企業年金 定年制 あり 再雇用制度 あり 勤続延長 なし (一律 65歳) (上限 65歳まで)</p> <p>入居可能な宅 有居可能な託児施設 なし 託児施設に関する特記事項</p>	加入保険 雇用 労災 健康 厚生	退職金共済 未加入	退職金制度 あり (勤続 3年以上)	<p>6 会社の情報</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>企業情報 従業員数 110人 就業場所 22人 (うち女性 12人) (うちパート 14人)</td> <td>設立年 昭和58年 資本金 3,000万円 労働組合 あり</td> </tr> </table> <p>事業内容 介護付き有料老人ホーム・住宅型有料老人ホーム・認知症対応型共同生活介護施設(グループホーム)の運営</p> <p>会社の特色 「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただく」ため、「社員が生き生きと働けること」を大切にしています。現在、〇〇県内に〇施設を運営。子育て休暇等、福利厚生にも力を入れています。</p> <p>役員/代表者名 代表取締役 曹風 吹 法人番号 5012345678901</p> <p>就業規則 フルタイム あり パートタイム あり</p> <p>業務給制度 あり 復職制度 あり</p> <p>育児休業 あり 介護休業 あり 産後休業 あり 取得実績 あり 取得実績 あり 取得実績 あり</p> <p>外国人雇用実績</p> <p style="text-align: center;">求人に関する特記事項</p> <ul style="list-style-type: none"> - 基本給は資格及び同一職種の経験年数に応じて決定します。 - 深夜手当(月4回)を含めると月額22万、000円～31万、000円となります。 - 制服は貸与します。 - 駐車場の利用費用は無料です。 - 職場は25名体制で、20代から60代まで、幅広い年齢層の方が活躍されています。 ※「資格は取得したが、業務経験がない」という方も歓迎します。丁寧にOJTを行いますので安心して応募ください。 	企業情報 従業員数 110人 就業場所 22人 (うち女性 12人) (うちパート 14人)	設立年 昭和58年 資本金 3,000万円 労働組合 あり	<p>7 選考等</p> <p>採用人数 1人 募集理由 []</p> <p>選考方法 書類選考 面接(予定 2回) 筆記試験 筆記地</p> <p>結果通知 面接選考結果通知 面接後 7日以内 筆記地</p> <p>通知方法 郵送 電話 面接地</p> <p>日時 随時 []</p> <p>選考場所 〒100-0000 東京都千代田区〇〇1-2-X 〇〇ビル〇〇から 東10分</p> <p>応募書類 履歴書(写真貼付) 職務経歴書 職務経歴書 [] その他 自己PR(職種がない方)</p> <p>応募書類の送付方法 郵送 郵送の送付場所 〒100-0000 東京都千代田区〇〇1-X-X</p> <p>応募書類の返戻 選考後は返却</p> <p>選考に関する特記事項 ハローワークから電話連絡のうえ、面接日の前日までに履歴書、職務経歴書、ハローワークの紹介状を郵送してください。</p> <p>担当 人事課 人事係長 バシモト ハナコ 橋本 花子 電話番号 999-9999-9876 内線 () FAX 99-9999-9870 Eメール XXXXX@XXXXXXXXXX.CO.XX</p>
加入保険 雇用 労災 健康 厚生	退職金共済 未加入	退職金制度 あり (勤続 3年以上)					
企業情報 従業員数 110人 就業場所 22人 (うち女性 12人) (うちパート 14人)	設立年 昭和58年 資本金 3,000万円 労働組合 あり						

ハローワークより：求人票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。

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。

4.3.2. 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」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「職場情報総合サイトを開く」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「職場情報総合サイトを開く」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 「職場情報総合サイトを開く」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、「職場情報総合サイトを開く」ボタンは表示されません。

4.3.3. 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（その場合はボタンをクリックできません）。

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 職場情報総合サイトを開く **事業所画像情報** お気に入りに保存

▼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 ▲▼沿革等へ ▲▼求人に関する特記事項へ ▲▼求人・事業所PRへ

求人番号	13010-9999
受付年月日	2019年5月18日
紹介期限日	2019年7月31日

② 「事業所画像情報」画面が表示されます。



4.3.4. お気に入り保存到る

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として保存できます。

※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。



お気に入りの登録件数

求人情報は、300 件までお気に入りとして登録できます。
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に保存されます。

■ 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に保存されます。



お気に入りを解除するときは・・・

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」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。

職種 介護福祉士 新着			
受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日			
求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	その他 週休二日制: その他 年間休日数: 108日
就業場所	東京都千代田区	年齢	制限あり 59歳以下
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先般の介護サービスを提供いたします。	求人番号	13010-9999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 205,000円~290,000円		
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) 転動なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎 トライアル雇用併用			
求人数: 1名 充足数: 0名 不採用数: 0名 紹介中数: 0名			
お気に入りに保存			詳細を表示



お気に入りを解除するときは・・・

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。

職種 介護福祉士 新着			
受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日			
求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	その他 週休二日制: その他 年間休日数: 108日
就業場所	東京都千代田区	年齢	制限あり 59歳以下
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先般の介護サービスを提供いたします。	求人番号	13010-9999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	一般 月給 205,000円~290,000円		
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) 転動なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 U/Iターン歓迎 トライアル雇用併用			
求人数: 1名 充足数: 0名 不採用数: 0名 紹介中数: 0名			
お気に入りを解除			詳細を表示



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。

4.3.5. 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。

■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。

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 職場情報総合サイトを開く 事業所画像情報 お気に入り保存

▼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・事業所検索へ

求人番号	13010-9999
受付年月日	2019年5月18日
紹介期限日	2019年7月31日

障害のあるスタッフからのメッセージ 働くための勉強会、目標管理制度が導入されており仕事に関する意識向上につな갑니다

障害者雇用に関するアピールポイント 障害者の雇用と職域の拡大及び職場定着の促進に努力している企業です

求人情報は随時更新しておりますが、既に募集を締め切っている場合もありますので、ご注意ください。
求人内容が実際と違っていた場合には、「ハローワーク求人ホットライン」にお申し出ください。求人者に対して事実を確認の上、求人内容の是正指導・補正等を行います。

求人票を表示 職場情報総合サイトを開く 事業所画像情報 お気に入り保存

この事業所の求人を検索

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

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

② 今見ている事業所の求人が一覧表示されます。

この事業所が公開している他の求人

職種一般事務		新着	
受付年月日:2019年3月20日 紹介期限日:2019年7月31日			
求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1)09時00分～18時00分 (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークライフ	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:118日
就業場所	東京都中央区	年齢	不問
仕事の内容	介護事務全般(月額費用請求、電話対応、来客対応等)	求人番号	13010-99999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金 (手当等を含む)	月給 一般 240,000円～255,000円		
<input type="checkbox"/> 経験不問 <input type="checkbox"/> 学歴不問 <input type="checkbox"/> 資格不問 <input type="checkbox"/> 時間外労働なし <input type="checkbox"/> 週休二日制(土日休) <input type="checkbox"/> 転勤なし <input type="checkbox"/> 書類選考なし <input type="checkbox"/> 通勤手当あり <input type="checkbox"/> 駅近(徒歩10分以内) <input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input type="checkbox"/> U/Iターン歓迎 <input type="checkbox"/> トライアル雇用併用			
求人数:2名			
		お気に入りに保存	詳細を表示

職種介護福祉士		新着	
受付年月日:2019年5月18日 紹介期限日:2019年7月31日			



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、『4.3.4 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、『4.3 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。

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、ハローワークから紹介を受けた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、『4.3.4.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。

お気に入り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。

求人情報の詳細を確認できます。詳細は、『4.3.検索した求人情報を確認する』を参照してください。

ハローワークで紹介された求人情報をすべて表示できます。詳細は、『5.3.1 紹介済求人一覧を確認する』を参照してください。

お気に入り求人一覧 受付年月日が直近のものから最大3件表示しています。

職種	介護福祉士			有効
受付年月日	:2019年 5月18日 紹介期限日:2019年 7月31日			
求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) (2) (3)	
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	その他 週休二日制:その他 年間休日数:108日	
就業場所	東京都千代田区	年齢	制限あり 59歳以下	
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先般の介護サービスを提供いたします。			
雇用形態	正社員	求人番号	13010-9999	
賃金	一般 月給 205,000円~290,000円	公開範囲	1. 事業所名等を含む	

お気に入り求人全て表示

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 UJターン歓迎
トライアル雇用併用

求人数:1名

詳細を表示

紹介済求人一覧 紹介年月日が直近のものから最大3件表示しています。

職種	一般事務			有効
受付年月日	:2019年 5月20日 紹介期限日:2019年 7月31日			
求人区分	フルタイム	就業時間		
事業所名	株式会社 ハローワークライフ	休日		
就業場所	東京都中央区	年齢		
仕事の内容	介護事務全般(月額費用請求、電話対応、来客対応等)			
雇用形態	正社員	求人番号	13010-99999	
賃金	一般 月給 240,000円~255,000円	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する	

紹介済求人全て表示

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 UJターン歓迎
トライアル雇用併用

求人数:2名

詳細を表示

職種 介護福祉士

有効

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。

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 求職者情報・設定

ホーム > 求職活動状況閲覧

求職活動状況

お気に入り求人一覧 受付年月日が直近のものから最大3件表示しています。

お気に入り求人を全て表示

職種 介護福祉士 有効

受付年月日:2019年5月18日 紹介期限日:2019年7月31日

求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) (2) (3)
事業所名	株式会社 / ハローワークケア	休日	その他 週休二日制; その他 年間休日数: 108日
就業場所	東京都千代田区	年齢	制限あり 59歳以下
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先般の介護サービスを提供いたします。	求人番号	13010-9999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金	一般 月給 205,000円~290,000円		

② 「お気に入り求人一覧」画面が別ウィンドウで表示されます。



「無効となった求人」情報の表示内容

無効となった求人情報は、以下のように表示され、詳細を確認できなくなります。

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、表示順を受付年月日順や紹介期限日順で並び替えたり、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
123件中 1~30 件を表示	受付年月日順 ▼	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、 または をクリックします。

1 2 3 4 5

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、 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、 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。

5.3

ハローワークから紹介を受けた求人情報を確認する

ハローワークから紹介を受けた求人情報も「求職活動状況」画面で確認できます。求人の詳細な情報を確認したり、紹介状の内容を確認したりできます。

5.3.1. 紹介済求人一覧を確認する

ハローワークから紹介を受け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「紹介済求人を全て表示」ボタンをクリックします。
- ② 「紹介済求人一覧」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「紹介済求人を全て表示」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 求人検索 求職活動状況 メッセージ 求職者情報・設定

ホーム > 求職活動状況閲覧

求職活動状況

紹介済求人全て表示

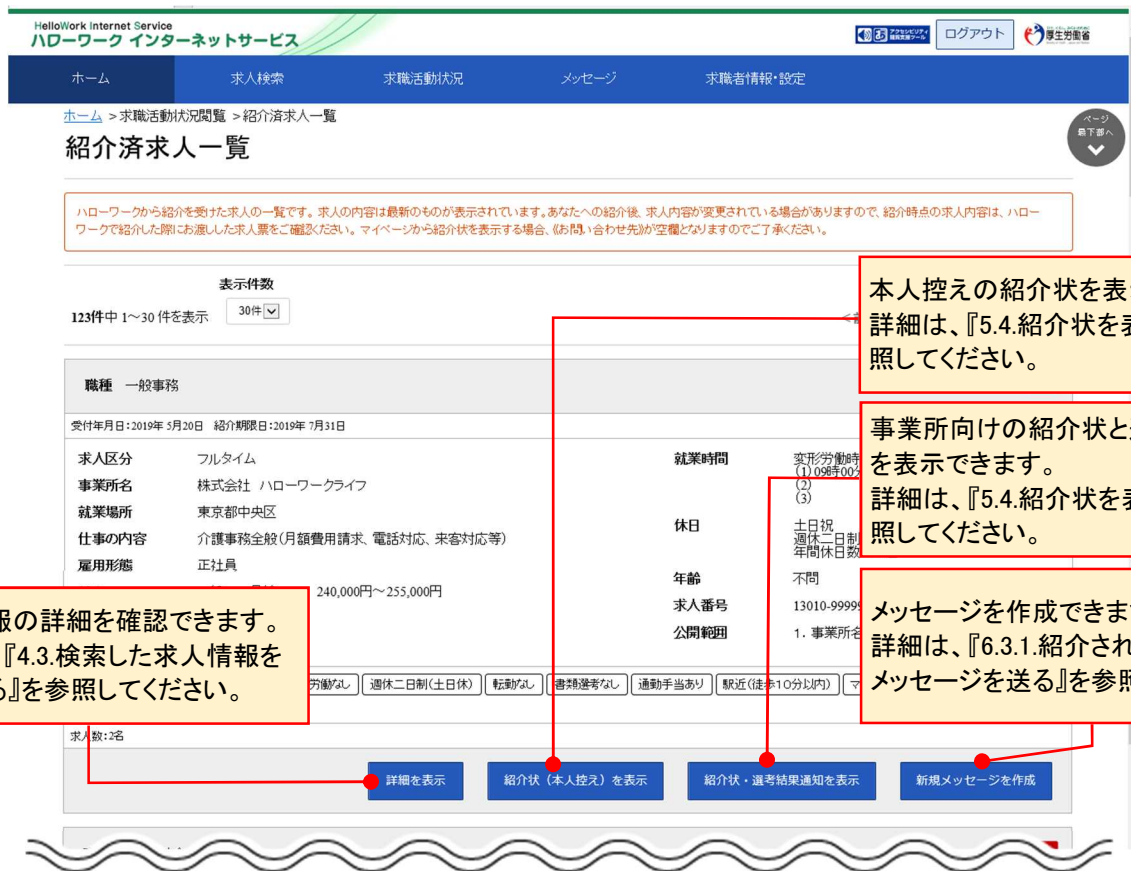
紹介済求人一覧 紹介年月日が直近のものから最大3件表示しています。

職種	一般事務		有効
受付年月日	2019年 5月20日 紹介期限日:2019年 7月31日		
求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) 9:00～18:00 (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークライフ	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:118日
就業場所	東京都中央区	年齢	不問
仕事の内容	介護事務全般(月額費用請求、電話対応、来客対応等)	求人番号	13010-99999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金	一般 月給 240,000円～255,000円		

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤なし 書類選考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 UI/ターン歓迎
トライアル雇用併用

詳細を表示

② 「紹介済求人一覧」画面が別ウィンドウで表示されます。



求人情報の詳細を確認できます。
詳細は、『4.3. 検索した求人情報を確認する』を参照してください。

本人控えの紹介状を表示できます。
詳細は、『5.4. 紹介状を表示する』を参照してください。

事業所向けの紹介状と選考結果通知を表示できます。
詳細は、『5.4. 紹介状を表示する』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. 紹介された求人に対し新規メッセージを送る』を参照してください。

注意 「紹介済求人一覧」に掲載している求人情報

求人の内容は最新のものが表示されています。あなたへの紹介後、求人内容が変更されている場合がありますので、紹介時点の求人内容は、ハローワークで紹介した際にお渡しした求人票をご確認ください。
マイページから紹介状を表示する場合、《お問い合わせ先》が空欄となりますのでご了承ください。



紹介済求人一覧の表示切替

- ・紹介済求人一覧は、紹介年月日順の降順（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、求人番号の降順で表示されます。
- ・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、



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、
- ・求人が無効になった場合は、

5.4

紹介状を表示する

ハローワークから求人の紹介を受けた場合は、窓口で紹介状が交付されます。
また、「紹介済求人一覧」画面から紹介状（PDF）を表示できます。
表示できる紹介状は以下の2種類です。

- (1) 本人控え用の紹介状
- (2) 求人企業提出用の紹介状



紹介状（PDF）を表示するには

PDF ファイルを閲覧するには、Adobe Reader が必要です。

(1) 本人控え用の紹介状

本人控え用の紹介状には、事業所名や求人番号、選考方法等が記載されています。

■ 操作手順

- ① 「紹介済求人一覧」画面の「紹介状（本人控え）を表示」ボタンをクリックします。
- ② 「紹介状（本人控え）」が別ウインドウに表示されます。

■ 操作手順(詳細)

- ① 「紹介済求人一覧」画面の「紹介状（本人控え）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 求職者情報・設定

ホーム > 求職活動状況閲覧 > 紹介済求人一覧

紹介済求人一覧

ハローワークから紹介を受けた求人の一覧です。求人内容は最新のものが表示されています。あなたへの紹介後、求人内容が変更されている場合がありますので、紹介時点の求人内容は、ハローワークで紹介した際にお渡しした求人票をご確認ください。マイページから紹介状を表示する場合、《お問い合わせ先》が空欄となりますのでご了承ください。

表示件数
123件中 1~30 件を表示 30件

職種 一般事務 有効

受付年月日:2019年 5月20日 紹介期限日:2019年 7月31日

求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) 09時00分~18時00分 (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークライフ	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:118日
就業場所	東京都中央区	年齢	不問
仕事の内容	介護事務全般(月額費用請求、電話対応、来客対応等)	求人番号	13010-99999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金	一般 月給 240,000円~255,000円		

経験不問 学歴不問 資格不問 時間外労働なし 連休二日制(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 UJターン歓迎
トライアル雇用併用

求人数:2名

詳細を表示 **紹介状（本人控え）を表示** 紹介状・選考結果通知を表示 新規メッセージを作成

② 「紹介状（本人控え）」が別ウィンドウに表示されます。

紹介状（本人控え）
 （必ずお手元に保管してください。）

60000-13010-1000005



紹介内容 （紹介日 令和元年5月18日 ）

求職者氏名：明日 勇氣 様（求職番号：60000-1167703）

求人事業所名：株式会社 ハローワークケア
 （求人番号：13010-3591）

職 種：介護福祉士

選考方法：面接

□面接等予定日：_____ 時 分

場 所 東京都千代田区〇〇〇1-2-X

携行品 ハローワーク紹介状、履歴書（写真貼付）、職務経歴書、自己PR（職歴がない方）

□書類選考：送付先 _____

同封するもの _____

採用担当連絡先：人事課人事係長 橋本 花子
 TEL：999-9999-9876 （内線 _____）

上記の求人について紹介します。履歴書・職務経歴書の内容や面接等に不安がある場合は、ハローワーク窓口でご相談をお受けしていますので、お気軽にご相談ください。

面接予定日に特別の事情により訪問できなくなった場合には、上記採用担当者連絡先までご連絡の上、その後の対応についてご相談ください。

選考場所地図



〇〇線〇〇駅駅から徒歩10分

ハローワーク
お問い合わせ先

飯田橋公共職業安定所

〒 112-8577
文京区後楽1-9-20

TEL： 03-3812-8609
FAX： 03-5684-8193

紹介担当 橋本 太郎

(2) 求人企業提出用の紹介状

求人企業提出用の紹介状には、「選考結果通知」がついています。

■ 操作手順

- ① 「紹介済求人一覧」画面の「紹介状・選考結果通知を表示」ボタンをクリックします。
- ② 「紹介状」が別ウィンドウに表示されます。

■ 操作手順(詳細)

- ① 「紹介済求人一覧」画面の「紹介状・選考結果通知を表示」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 求職者情報・設定

ホーム > 求職活動状況閲覧 > 紹介済求人一覧

紹介済求人一覧

ハローワークから紹介を受けた求人の一覧です。求人内容は最新のものが表示されています。あなたへの紹介後、求人内容が変更されている場合がありますので、紹介時点の求人内容は、ハローワークで紹介した際にお渡しした求人票をご確認ください。マイページから紹介状を表示する場合、「お問い合わせ先」が空欄となりますのでご了承ください。

表示件数
123件中 1~30 件を表示 30件

< 前へ 1 2 3 4 5 次へ >

職種	一般事務			有効
受付年月日	2019年5月20日 紹介期限日:2019年7月31日			
求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1)09時00分~18時00分 (2) (3)	
事業所名	株式会社 ハローワークライフ	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:118日	
就業場所	東京都中央区	年齢	不問	
仕事の内容	介護事務全般(月額費用請求、電話対応、来客対応等)	求人番号	13010-99999	
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する	
賃金	一般 月給 240,000円~255,000円			

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 書類送考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 UJターン歓迎
トライアル雇用併用

求人数:2名

詳細を表示 紹介状(本人控え)を表示 紹介状・選考結果通知を表示 新規メッセージを作成

- ② 「紹介状」が別ウィンドウに表示されます。
 ※2 ページあり、1 ページ目が紹介状、2 ページ目が選考結果通知となっています。

1 ページ目

紹介コード 60000-13010-1000005	紹介日 令和元年5月18日		
紹 介 状			
株式会社 ハローワークケア	(法人番号：6012345678901)		
採用担当者 様			
<p>日頃より、ハローワークをご利用いただきありがとうございます。 貴事業所からいただいております求人につきまして、下記の方をご紹介いたします。 採用に向けた選考を、よろしくお願いいたします。</p>			
紹介対象求人の番号 13010- 3591	職 種 介護福祉士	求人区分 フルタイム	雇用形態 正社員
<p>(フリガナ) アシタ ユウキ 求職者氏名：明日 勇氣</p>			
<p>※選考結果につきましては、求職者にご連絡されるのと併せて、裏面の採用結果通知にて、下記ハローワークまでFAX、郵送等によりご連絡ください。</p>			
<p>《 お問い合わせ先 》 飯田橋公共職業安定所 〒112-8577 文京区後楽1-9-20</p>			
<p>TEL：03-3812-8609 FAX：03-5684-8193</p>			
<p>紹介担当 橋本 太郎</p>			

※ 個人情報が含まれています。FAX番号をお間違えのないようご注意ください。

選考結果通知		(紹介日 令和元年5月18日)
送信先：飯田橋公共職業安定所 紹介担当者 橋本 太郎 あて (TEL : 03-3812-8609) (FAX : 03-5684-8193)	送信元：株式会社 ハローワークケア 記入者： _____ 連絡先： _____	送信 令和 年 月 日
(求人番号： 13010- 3591)		(紹介期限： R01.07.31) 60000-13010-1000005
		
さきに紹介を受けた方(裏面の紹介状に記載の方)の選考結果を通知します。 また、この求人については、次の取扱いを希望します。		
<input type="checkbox"/> 引き続き紹介をしてほしい (.....人) (※注 既に有効期限切れ等で無効となっている場合は、再度の申し込みが必要です)		
<input type="checkbox"/> 求人を取り消して欲しい		
※ 裏面の紹介状で応募者氏名をご確認の上、ご記入ください。		
採用した		
職 種 雇用(予定)日 令和.....年.....月.....日 賃金見込み(手当含まず) (月額・日額・時間額・年俸)円程度 求人票の労働条件と採用条件との相違 (なし・あり)		
相違「あり」の場合、		具体的な変更点・変更理由
・労働契約締結前の変更する労働条件等の明示 (.....)		
・変更する労働条件等の本人の同意 (.....)		
採用した理由について、できるだけ詳しく教えてください。		
採用しなかった		
該当する事項に○を付してください。(1～5の中、6～11の中で複数選択可)		
●選考の結果当方で採用しなかった場合	●左記以外の場合	
1 業務内容が合わない 2 技能・経験・知識の不足 3 賃金が折り合わない 4 就業時間が合わない 5 1～4以外の理由	6 選考時に本人が断った 7 採用しようとしたが本人が断った 8 本人から応募辞退の連絡があった 9 本人と連絡がつかない 10 応募書類が届かない 11 面接不参加	
採用しなかった理由について、できるだけ詳しく教えてください。		

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、ハローワークから紹介された求人事業所とメッセージのやりとりができます。紹介され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
- 紹介された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	2019/10/17

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

・アイコンは、以下のメッセージの状態を表しています。

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

・「種別」は、メッセージ差出人の種別を表示します。「ハローワーク」「求人者」「民間人材ビジネス」「地方自治体等」と表示します。

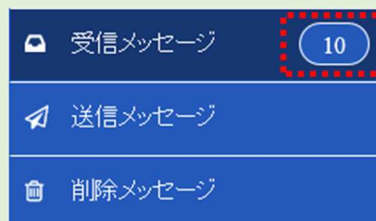
・「差出人/件名」は、メッセージの差出人とメッセージの件名が表示されます。
クリックするとメッセージの詳細を確認できます。

・「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。

Point メッセージ一覧の表示切替

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

並び順 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 求人検索 求職活動状況 **メッセージ** 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
送信メッセージ
削除メッセージ

面接日のご案内

削除 お気に入りに保存

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。

6.3

メッセージを送る

ハローワークから紹介された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、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. 紹介された求人事業所に新規メッセージを送る

「紹介済求人一覧」画面から、ハローワークから紹介された求人事業所に新規メッセージを送ります。

■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。
紹介済求人を全て表示ボタンをクリックします。
- ③ 「紹介済求人一覧」画面が別ウィンドウで表示されます。
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。
 紹介済求人全て表示 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

紹介済求人一覧 紹介年月日が直近のものから最大3件表示しています。

紹介済求人全て表示

職種	一般事務		有効
受付年月日	2019年5月20日 紹介期限日:2019年7月31日		
求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1) 9:00~18:00 (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークライフ	休日	土日祝 週休二日制:毎週 118日
就業場所	東京都中央区	賃金	一般 月給 240,000円~255,000円
仕事の内容	介護事業会社(月額費用発生 電話対応 車中対応等)		
求人番号	13010-99999		
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 書類送考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 UJターン歓迎
 トライアル雇用併用

- ③ 「紹介済求人一覧」画面が別ウィンドウで表示されます。
 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。

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 求職者情報・設定

ホーム > 求職活動状況閲覧 > 紹介済求人一覧

紹介済求人一覧

ハローワークから紹介を受けた求人の一覧です。求人内容は最新のものが表示されています。あなたへの紹介後、求人内容が変更されている場合がありますので、紹介時点の求人内容は、ハローワークで紹介した際にお選した求人票をご確認ください。マイページから紹介状を表示する場合、《お問い合わせ先》が空欄となりますのでご了承ください。

表示件数
 123件中 1~30 件を表示 30件

< 前へ 1 2 3 4 5 次へ >

職種 一般事務 有効

受付年月日:2019年5月20日 紹介期限日:2019年7月31日

求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制 (1)09時00分~18時00分 (2) (3)
事業所名	株式会社 ハローワークライフ	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:118日
就業場所	東京都中央区	年齢	不問
仕事の内容	介護事務全般(月額費用請求、電話対応、来客対応等)	求人番号	13010-99999
雇用形態	正社員	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
賃金	一般 月給 240,000円~255,000円		

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 書類送考なし 通勤手当あり 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 UJターン歓迎
 トライアル雇用併用

求人数:2名

詳細を表示 紹介状(本人控え)を表示 紹介状・選考結果通知を表示 **新規メッセージを作成**

- 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** 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

ハローワークから紹介された求人者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、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。

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** 求職者情報・設定

ホーム > メッセージ管理
受信メッセージ

並び順 表示件数
新しい順 10件

12件中 1~10 件を表示

削除 <前へ 1 2 次へ>

全て選択	種別	送付人/件名	日時
<input type="checkbox"/>	<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
<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	民間人材ビジ ャー 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。
返信ボタンをクリックします。

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

ホーム 求人検索 求職活動状況 **メッセージ** 求職者情報・設定

ホーム > メッセージ管理
メッセージ詳細

一覧へ戻る

受信メッセージ 9

面接日のご案内

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

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。

- ・求人の有効期限が過ぎたり、求人が取り消されて無効になった場合
- ・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て、無効となった場合

- 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

ホーム 求人検索 求職活動状況 メッセージ 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。

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
面接日のご案内

送信内容
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。



6.3.3. 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** 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)
送信メッセージ
削除メッセージ

面接日のご案内

削除 お気に入りに保存

安定 太郎
送信先:株式会社ハローワーク商事
2019年10月17日 13:53


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
何卒よろしくお願ひ致します。

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



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。



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。

注意 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のチェックボックスにチェックをつけます。
- ③ **削除**ボタンをクリックします。
- ④ 「削除の確認」画面が表示されます。
削除する場合は **OK** ボタンをクリックしてください。
- ⑤ メッセージが削除され、「受信メッセージ」画面に戻ります。

■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
メッセージ一覧から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックをつけます。



Point 全てのメッセージを削除したいときは・・・

「全て選択」のチェックボックスにチェックをつけます。
※表示されていないメッセージは選択されません。

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

③ **削除**ボタンをクリックします。



- ④ 「削除の確認」画面が表示されます。
削除する場合は **OK** ボタンをクリックしてください。
※ **キャンセル** ボタンをクリックすると、直前の画面に戻ります。
- ⑤ メッセージが削除され、「受信メッセージ」画面に戻ります。

(2) メッセージの詳細を確認して削除する

メッセージの詳細を確認してから削除できます。

※ここでは、受信メッセージの詳細画面から削除する手順を例に説明します。
「送信メッセージ」画面でも同じ手順で削除できます。

■操作手順

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
メッセージ一覧から削除したいメッセージをクリックします。
- ③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。
メッセージの内容を確認し、**削除**ボタンをクリックします。
- ④ 「削除の確認」画面が表示されます。
削除する場合は **OK** ボタンをクリックしてください。
- ⑤ メッセージが削除され、「受信メッセージ」画面に戻ります。

■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
メッセージ一覧から削除したいメッセージをクリックします。



- ③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。
メッセージの内容を確認し、**削除**ボタンをクリックします。



- ④ 「削除の確認」画面が表示されます。
削除する場合は **OK** ボタンをクリックしてください。
※ **キャンセル** ボタンをクリックすると、直前の画面に戻ります。
- ⑤ メッセージが削除され、「受信メッセージ」画面に戻ります。

(3) メッセージを完全に削除する

「受信メッセージ」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のチェックボックスにチェックを入れます。
- ④ **完全に削除**ボタンをクリックします。
- ⑤ 「完全に削除の確認」画面が表示されます。
削除する場合は **OK** ボタンをクリックしてください。
- ⑥ メッセージが削除され、「削除メッセージ」画面に戻ります。

■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
メニューリストの「削除メッセージ」をクリックします。



- ③ 「削除メッセージ」画面が表示されます。
メッセージ一覧から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックをつけます。

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

ホーム > メッセージ管理
削除メッセージ

受信メッセージ 9
送信メッセージ
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
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 >
< 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」のチェックボックスにチェックをつけます。
※表示されていないメッセージは選択されません。

<input type="checkbox"/> 全て選択	種別	差出人/件名	日時
<input type="checkbox"/>	求人者	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 **完全に削除**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** 求職者情報・設定

ホーム > メッセージ管理
削除メッセージ

並び順 表示件数
新しい順 10件

受信メッセージ 9
送信メッセージ
削除メッセージ

1件中 1~1 件を表示

完全に削除

全選択	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>

<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。



削除したメッセージについて

完全に削除したメッセージは元に戻せません。

Point メッセージの詳細を確認して完全に削除したいときは・・・

「削除メッセージ」画面から、該当するメッセージの詳細画面を表示させて、**完全に削除**ボタンをクリックします。



Point 削除メッセージから元のフォルダに戻したいときは・・・

「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。



6.5

メッセージをブロックする

求職情報提供サービスでは、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（受信を希望しない場合。また、個別の団体毎に設定可能）。

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。



- 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。
※ **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。



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。メッセージの受信を再開したい場合は、**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）

求職情報提供サービスにおいて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)

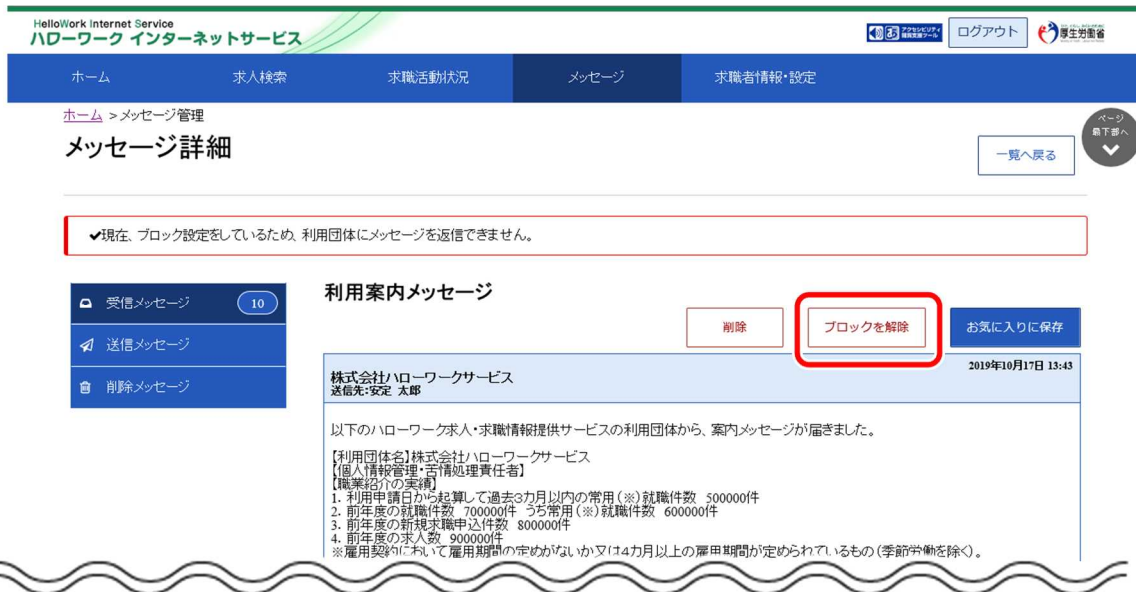
- ① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



- 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地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスの名称を確認し、**ブロック解除**ボタンをクリックします。
- ④ ブロックを解除した地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスの名称は、「ブロッカー一覧」画面から削除され、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「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地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスの名称を確認し、**ブロック解除**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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定
求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

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 **ブロッカー一覧**

ブロッカー一覧

あなたがブロック(拒否)した地方自治体・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、「ブロック解除」ボタンをクリックしてください。

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	ブロック解除
東京都〇〇区役所	2020年1月6日	ブロック解除
東京都△△区役所	2020年1月6日	ブロック解除
東京都〇〇市役所	2020年1月7日	ブロック解除
東京都△△市役所	2020年1月7日	ブロック解除
東京都××市役所	2020年1月8日	ブロック解除
東京都▲▲市役所	2020年1月9日	ブロック解除
東京都〇〇市役所	2020年1月9日	ブロック解除

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。

④ ブロックを解除した地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスの名称は、「ブロッカー一覧」画面から削除され、メッセージの受信が再開されます。

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できます。また、求職情報を公開している場合は、公開を取り消すこともできます。その他にも、ハローワーク受付票を閲覧したり、ジョブ・カードをエクスポートしたりできます。登録した情報の変更や、項目ごとの公開・非公開を再設定したい場合はハローワークにお越しください。

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet ハローワーク' interface. The main title is '求職者情報・設定' (Job Information Settings). The registration date is '2020年1月20日'. The page is divided into several tabs: '基本情報' (Basic Information), '求職情報提供等' (Job Information Provision), '希望職種・時間等' (Preferred Job/Time), '希望勤務地・賃金' (Preferred 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).

Callout boxes provide the following information:

- Top Left:** 求職公開取消を申し込めます。詳細は、『7.1.11.求職公開を取り消す』を参照してください。
- Top Right:** ハローワーク受付票を表示できます。詳細は、『7.1.12.ハローワーク受付票を表示する』を参照してください。
- Bottom Left:** 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.』～『7.1.10.』を参照してください
- Bottom Right:** ジョブ・カードをエクスポートできます。詳細は、『7.1.13.ジョブ・カードをエクスポートする』を参照してください。

Buttons at the top include '求職公開取消を申込' (Apply for Job Information Cancellation), 'ハローワーク受付票を表示' (Display HelloWork Receipt), and 'ジョブ・カードのエクスポート' (Export Job Card).

The '基本情報' section contains the following details:

氏名	
生年月日	1980年3月1日 (39歳)
性別	男性
最寄り駅	交通手段 ○○線△△△駅 最寄り駅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): 明日方 携帯電話 000-000-4321
FAX	00-0000-1234

Footer 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

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。



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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定
求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

登録日: 2020年1月20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に登録した求職情報です。
求職情報を公開(登録した自己PR情報を求人者に公開)している方で、公開の取消を希望する場合は、「求職公開取消を申込」ボタンをクリックしてください。
また、登録した情報を変更したい場合や項目ごとの公開状態(公開する／公開しない)を変更したい場合は、ハローワークにお越しください。

氏名	アシタ ユウキ 明日 勇氣
----	------------------

- ② 「基本情報」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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定
求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

登録日: 2020年1月20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に登録した求職情報です。
求職情報を公開(登録した自己PR情報を求人者に公開)している方で、公開の取消を希望する場合は、「求職公開取消を申込」ボタンをクリックしてください。
また、登録した情報を変更したい場合や項目ごとの公開状態(公開する／公開しない)を変更したい場合は、ハローワークにお越しください。

氏名	アシタ ユウキ 明日 勇氣
生年月日	1980年3月1日 (39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: 2020年1月20日

基本情報	求職情報提供等	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に登録した求職情報です。 求職情報を公開(登録した自己PR情報を求人者に公開)している方で、公開の取消を希望する場合は、「求職公開取消を申込」ボタンをクリックしてください。 また、登録した情報を変更したい場合や項目ごとの公開状態(公開する/公開しない)を変更したい場合は、ハローワークにお越しください。									
氏名	アシタ ユウキ 明日 勇氣								
生年月日	1980年3月1日(39歳)								
性別	男性								

② 「求職情報提供等」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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

登録日: 2020年1月20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						
<h3>求職情報提供等</h3> <p>あなたがハローワークに登録した求職情報です。 求職情報を公開(登録した自己PR情報を求人者に公開)している方で、公開の取消を希望する場合は、「求職公開取消を申込」ボタンをクリックしてください。 また、登録した情報を変更したい場合や項目ごとの公開状態(公開する／公開しない)を変更したい場合は、ハローワークにお越しください。</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>求職情報公開 (求人者への提供)</td> <td>求職情報を公開する</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>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可</td> </tr> <tr> <td>マイページ以外のハローワークからの連絡可否</td> <td>連絡可 郵便、電話、携帯電話、FAX</td> </tr> </tbody> </table>										求職情報公開 (求人者への提供)	求職情報を公開する	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可	マイページ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
求職情報公開 (求人者への提供)	求職情報を公開する														
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可														
マイページ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。

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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

登録日: 2020年1月20日

基本情報	求職情報提供	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に登録した求職情報です。
求職情報を公開(登録した自己PR情報を求人者に公開)している方で、公開の取消を希望する場合は、「求職公開取消を申込」ボタンをクリックしてください。
また、登録した情報を変更したい場合や項目ごとの公開状態(公開する/公開しない)を変更したい場合は、ハローワークにお越ください。

氏名	アシタ ユウキ 明日 勇氣
----	------------------

- ② 「希望職種・時間等」画面が表示されます。

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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

登録日: 2020年1月20日

基本情報	求職情報提供	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に登録した求職情報です。
求職情報を公開(登録した自己PR情報を求人者に公開)している方で、公開の取消を希望する場合は、「求職公開取消を申込」ボタンをクリックしてください。
また、登録した情報を変更したい場合や項目ごとの公開状態(公開する/公開しない)を変更したい場合は、ハローワークにお越ください。

希望就業形態	希望就業形態 フルタイム 雇用期間
--------	-------------------------

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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定
求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

登録日: 2020年1月20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に登録した求職情報です。
求職情報を公開(登録した自己PR情報を求人者に公開)している方で、公開の取消を希望する場合は、「求職公開取消を申込」ボタンをクリックしてください。
また、登録した情報を変更したい場合や項目ごとの公開状態(公開する/公開しない)を変更したい場合は、ハローワークにお越しください。

氏名 アンタ ユウキ
明日 勇氣

- 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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定
求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

登録日: 2020年1月20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

希望勤務地・賃金

あなたがハローワークに登録した求職情報です。
求職情報を公開(登録した自己PR情報を求人者に公開)している方で、公開の取消を希望する場合は、「求職公開取消を申込」ボタンをクリックしてください。
また、登録した情報を変更したい場合や項目ごとの公開状態(公開する/公開しない)を変更したい場合は、ハローワークにお越しください。

希望勤務地
東京都 千代田区
東京都 中央区
東京都 港区

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。

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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

登録日: 2020年1月20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に登録した求職情報です。
求職情報を公開(登録した自己PR情報を求人者に公開)している方で、公開の取消を希望する場合は、「求職公開取消を申込」ボタンをクリックしてください。
また、登録した情報を変更したい場合や項目ごとの公開状態(公開する／公開しない)を変更したい場合は、ハローワークにお越ください。

氏名: アンタ ユウキ
明日 勇氣

- ② 「学歴／資格」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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

登録日: 2020年1月20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
------	---------	----------	----------	--------------	----	------	------	------	--------

学歴／資格等詳細

あなたがハローワークに登録した求職情報です。
求職情報を公開(登録した自己PR情報を求人者に公開)している方で、公開の取消を希望する場合は、「求職公開取消を申込」ボタンをクリックしてください。
また、登録した情報を変更したい場合や項目ごとの公開状態(公開する／公開しない)を変更したい場合は、ハローワークにお越ください。

最終学歴: 大学
卒業情報公開: 卒業・修了
区分: 卒業・修了
卒業年月: 平成12年03月

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface. The user is logged in as 'アシタ ユウキ' (Asita Yuki) with the email '明日 勇気' (Ashita Yuki). The 'Job Information Settings' page is displayed, and the 'Experience' tab is highlighted with a red box. The page includes navigation links for 'Home', 'Job Search', 'Job Activity Status', 'Messages', and 'Job Information Settings'. The 'Experience' tab is selected, and the 'Basic Information' section is visible below it.

- ② 「経歴」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface with the 'Experience' tab selected. The page displays the 'Experience' section, which includes a message about the user's job information and a form for entering job details. The form shows the user's name as 'アシタ ユウキ' (Asita Yuki) and the email as '明日 勇気' (Ashita Yuki). The 'Experience' tab is highlighted, and the 'Basic Information' section is visible below it.

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface. The user is logged in as 'アシタ ユウキ' (Asita Yuki) with the email '明日 勇氣' (Ashita Yuki). The page title is '求職者情報・設定' (Job Information Settings). The navigation menu includes 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', and '求職者情報・設定'. The '求職者情報・設定' page has several tabs: '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', and 'ブロッカー一覧'. The '障害情報' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for '基本情報' (Basic Information) with a text area for the user's profile.

- ② 「障害情報」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' interface with the 'Disability Information' page displayed. The user is logged in as 'アシタ ユウキ' (Asita Yuki) with the email '明日 勇氣' (Ashita Yuki). The page title is '求職者情報・設定' (Job Information Settings). The navigation menu includes 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', and '求職者情報・設定'. The '求職者情報・設定' page has several tabs: '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', and 'ブロッカー一覧'. The '障害情報' tab is selected. Below the tabs, there is a section for '障害情報' (Disability Information) with a text area for the user's profile.

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' website. The navigation bar includes 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', and '求職者情報・設定'. The main header is '求職者情報・設定'. Below it are buttons for '求職公開取消を申込', 'ハローワーク受付票を表示', and 'ジョブ・カードのエキスポート'. The registration date is '2020年1月20日'. A tabbed interface is shown with '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', and 'ブロッカー一覧'. The '自己PR' tab is highlighted with a red box. The content area shows '基本情報' with a message about public information and a form for '氏名' (Name) with the value 'アシタ ユウキ' and '明日 勇気'.

- ② 「自己PR」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' website with the '自己PR' tab selected. The navigation bar and main header are the same as in the previous screenshot. The registration date is '2020年1月20日'. The '自己PR' tab is active, and the content area shows '自己PR' with a message about public information and a form for '障害の種類等' (Type of disability) with the value '身体' and '身体障害の種類等の詳細'.

7.1.10. 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。



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、ハローワークにお越しの上、求職申込み手続きを行ってください。

■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。

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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定
求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

登録日: 2020年1月20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に登録した求職情報です。
求職情報を公開（登録した自己PR情報を求人者に公開）している方で、公開の取消を希望する場合は、「求職公開取消を申込」ボタンをクリックしてください。
また、登録した情報を変更したい場合や項目ごとの公開状態（公開する／公開しない）を変更したい場合は、ハローワークにお越しください。

氏名	アシタ ユウキ 明日 勇気
----	------------------

- 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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定
求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

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 ブロッキー覧

求職状態

求職の有効期限は、登録から翌々月の末日です。
有効期限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。
求職活動を継続する場合は、求職状態を有効にする必要がありますので、最寄りのハローワークまでお越しください。

求職状態	有効(期限: 2020年3月31日)
------	--------------------

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

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。
退会後にマイページの利用を再開したい場合は、最寄りのハローワークまでお越しください。

マイページを退会

| [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. 求職公開を取り消す

求職情報を公開している場合、公開の取り消しをすることができます。
「求職情報公開」の対象項目の変更や登録している情報を変更したい場合はハローワークにお越しください。
また、求職情報を公開したい場合には、ハローワークにお越しください。

■操作手順

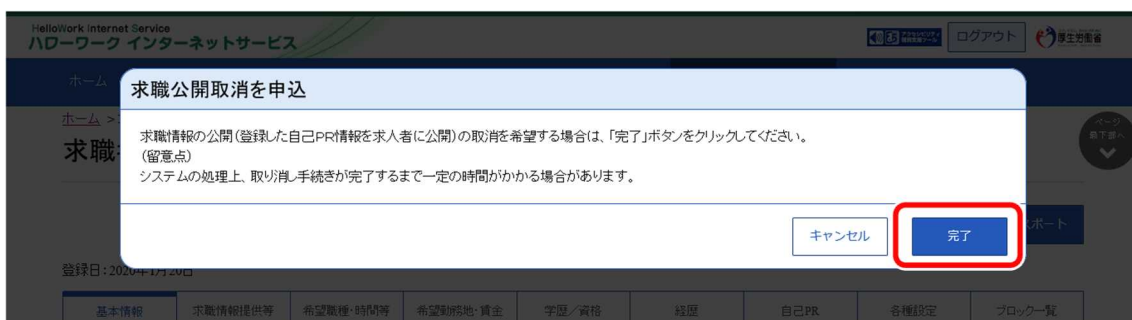
- ① 「求職者情報・設定」画面の「求職公開取消を申込」ボタンをクリックします。
- ② 「求職公開取消を申込」画面が表示されます。
取り消しを申し込む場合は、「完了」ボタンをクリックします。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「求職公開取消を申込」ボタンをクリックします。



- ② 「求職公開取消を申込」画面が表示されます。
取り消しを申し込む場合は、「完了」ボタンをクリックします。



7.1.12. ハローワーク受付票を表示する

ハローワークから交付されているハローワーク受付票（PDF）を表示できます。
ハローワーク受付票で求職番号などを確認できます。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「ハローワーク受付票を表示」ボタンをクリックします。
- ② 「ハローワーク受付票」が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「ハローワーク受付票を表示」ボタンをクリックします。



② 「ハローワーク受付票」が表示されます。

ハローワーク受付票

受理年月日：令和元年5月18日

氏 名：アシタ ユウキ

明日 勇気 様

希望就業形態：フルタイム 求 職 番 号：60000- 1167703

担 当 窓 口：01

職 種：263



<お願い>
ハローワークをご利用される際は、この「ハローワーク受付票」をご持参ください。
また、電話等でのお問い合わせの際は、上記の求職番号をお伝えください。

7.1.13. ジョブ・カードをエクスポートする

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。

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。
『ジョブ・カード制度総合サイト (<http://jobcard.mhlw.go.jp>) 』

■操作手順

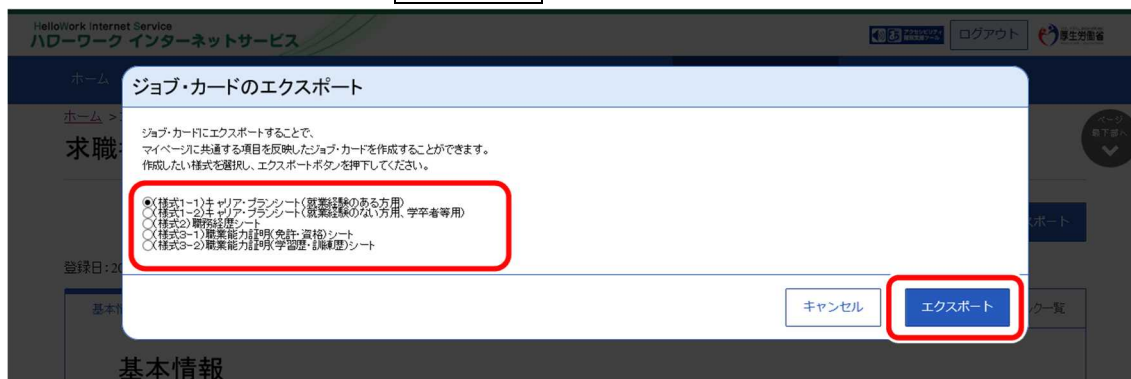
- ① 「求職者情報・設定」画面の「ジョブ・カードのエクスポート」ボタンをクリックします。
- ② 「ジョブ・カードのエクスポート」画面が表示されます。
エクスポートしたい様式を選択し、「エクスポート」ボタンをクリックします。
- ③ XML ファイル形式になったジョブ・カードがダウンロードされます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「ジョブ・カードのエクスポート」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', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ', and '求職者情報・設定'. Below this, the '求職者情報・設定' page is displayed. A red box highlights the 'ジョブ・カードのエクスポート' button. Below the button, there is a section for '基本情報' (Basic Information) with a table of tabs: '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', and 'ブロック一覧'. The '基本情報' tab is active, showing a message about public information and a form with the name '安田 ユウキ' (Yanada Yuki) and '明日 勇氣' (Tomorrow Yuuki).

- ② 「ジョブ・カードのエクスポート」画面が表示されます。
エクスポートしたい様式を選択し、「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」タブが表示されます。

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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定
求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

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 ブロッカー一覧

求職状態

求職の有効期限は、登録から翌々月の末日です。
有効期限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。
求職活動を継続する場合は、求職状態を有効にする必要がありますので、最寄りのハローワークまでお越しください。

求職状態 有効(期限:2020年3月31日)

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

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。
退会後にマイページの利用を再開したい場合は、最寄りのハローワークまでお越しください。

マイページを退会

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

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。

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 求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

求職公開取消を申込 ハローワーク受付票を表示 ジョブ・カードのエクスポート

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

求職の有効期限は、登録から翌々月の末日です。
有効期限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。
求職活動を継続する場合は、求職状態を有効にする必要がありますので、最寄りのハローワークまでお越しください。

求職状態	有効
------	----

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

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。
退会後にマイページの利用を再開したい場合は、最寄りのハローワークまでお越しください。

マイページを退会

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 「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 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	<input type="password"/> <small>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</small>
新しいID(メールアドレス)	<input type="text"/> <small>新しいメールアドレス 半角英数字記号100文字以内</small> <input type="text"/> <small>新しいメールアドレス(確認用)</small>
新しいパスワード	<input type="password"/> <small>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</small> <input type="password"/> <small>新しいパスワード(確認用)</small>

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	*****
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="完了"/>	

- ④ アカウント情報が更新されます。

Point 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。

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	パスワード登録申込受付時	ハローワークの窓口でアカウント（メールアドレス）を登録した後に、マイページ用のパスワード登録のためメールアドレスを入力すると、認証キーが通知されます。	【ハローワーク】パスワード登録申込受付通知
2	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
3	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

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 退会後に利用を再開する場合

求職者マイページを退会后、ハローワークにお越しの上、マイページ開設手続きを行うことにより利用を再開できます。

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)

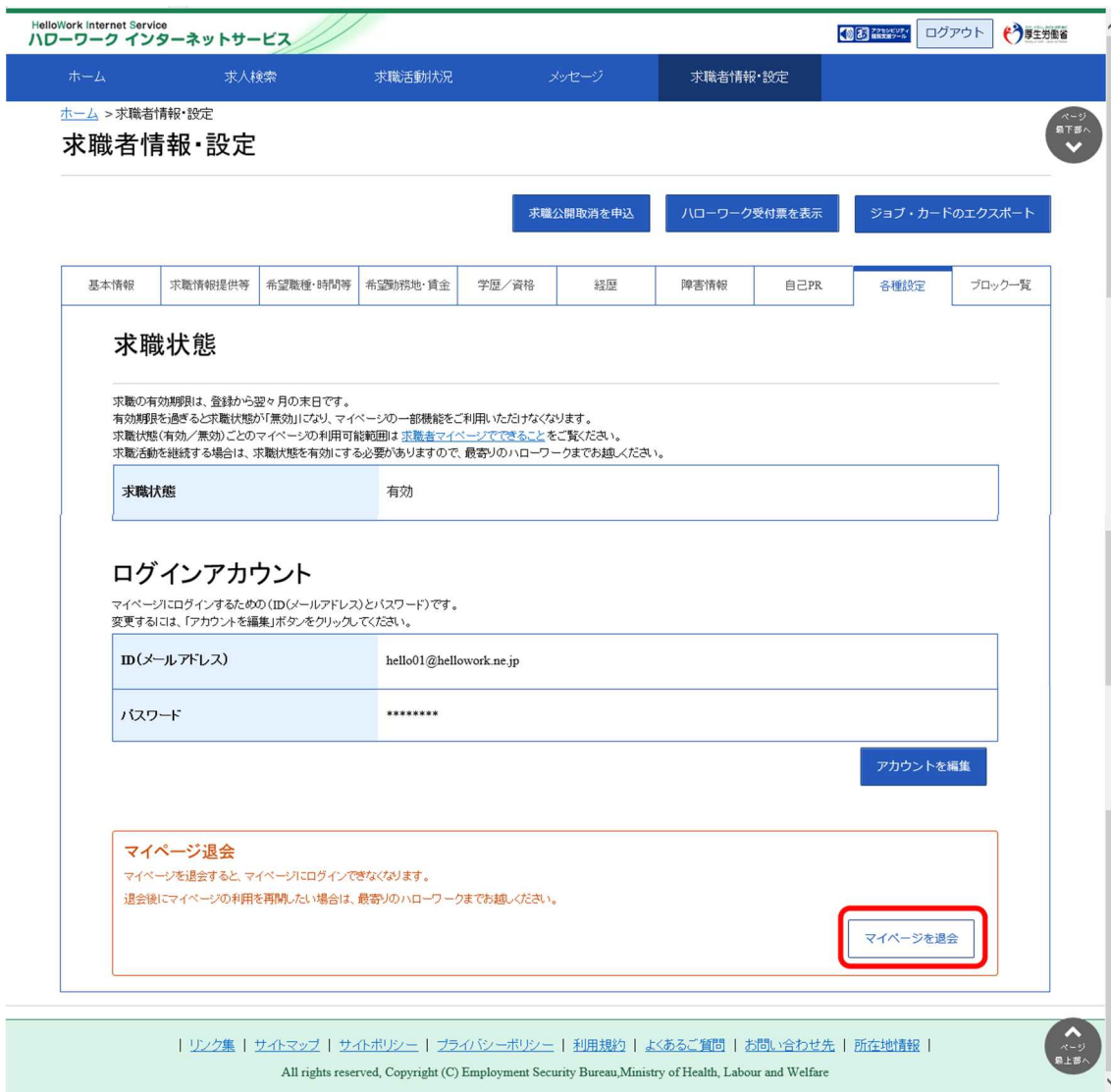
- ① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。



- 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。



- ④ 「マイページ退会確認」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。



- ⑤ 「求職者マイページ退会完了」画面が表示されます。



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、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（求職公開取消の申込）（7章）
- 求人検索（4章）
- 求職活動状況（紹介済求人一覧のうち紹介状の表示、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) 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。

The screenshot shows the user interface of the HelloWork Internet Service. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Job Search, Job Activity Status, Messages, and Job Information/Settings. Below this, the main content area displays the user's profile and job search conditions. In the footer area, there is a row of links including 'よくあるご質問' (FAQ), which is highlighted with a red box. Other links in the footer include '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', 'お問い合わせ先', and '所在地情報'. The footer also contains the text '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での求人情報の検索方法、マイページ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