

求職者マイページ

利用者マニュアル

- オンライン登録者 -



第 1.3 版
2021 年 9 月

目次

本書の見方

vi

1. 求職者マイページとは	1-1
1.1. 求職者マイページでできること	1-1
1.2. マイページ開設の流れ	1-4
1.3. 動作環境	1-5
1.4. 利用可能時間	1-7
2. 求職者マイページを開設する	2-1
2.1. アカウントを登録する	2-1
2.2. 求職情報を登録する	2-8
2.2.1. 基本情報を登録する	2-11
2.2.2. 求職情報提供等を登録する	2-15
2.2.3. 希望職種・時間等を登録する	2-17
2.2.4. 希望勤務地・賃金を登録する	2-18
2.2.5. 学歴／資格等を登録する	2-19
2.2.6. 経歴を登録する	2-20
2.2.7. 障害情報を登録する	2-21
2.2.8. 自己 PR を登録する	2-22
3. 求職者マイページにログインする	3-1
3.1. ログインする	3-1
3.2. ホーム画面の見方	3-6
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. 仕事を探す	4-1
4.1. 求人の探し方と流れ	4-1
4.2. 求人情報を検索する	4-2
4.2.1. グローバルメニューから求人検索を行う	4-2
4.2.2. 求人検索条件を保存する	4-15
4.2.3. 保存した検索条件から求人検索を行う	4-22
4.3. 検索した求人情報の詳細を確認する	4-27
4.3.1. 求人票を表示する	4-30
4.3.2. 職場情報総合サイトを開く	4-32
4.3.3. 事業所画像情報を確認する	4-33
4.3.4. お気に入りに保存する	4-34
4.3.5. 今見ている求人と同じ事業所の求人を検索する	4-38
4.4. 求人に応募する	4-40
4.4.1. 求人に自主応募する	4-40
4.4.2. 応募を取り消す	4-46
5. 求職活動状況を確認する	5-1
5.1. 求職活動状況を確認する	5-1
5.2. お気に入りの求人を確認する	5-3
5.2.1. お気に入り求人一覧を確認する	5-3
5.3. 応募中求人を確認する	5-6
5.3.1. 応募中求人一覧を確認する	5-6
5.3.2. 応募内容を確認する	5-9
5.4. 選考が終わった求人を確認する	5-11
5.4.1. 選考が終わった求人一覧を確認する	5-11
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. 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

目次

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（ブロック一覧から）	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.	求職情報を変更する	7-12
7.1.11.	求職状態と有効期間を変更する	7-17
7.1.12.	ジョブ・カードをエクスポートする	7-24
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	8-3
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	9-6
10.	困ったときは…	10-1
10.1.	FAQ	10-1
10.2.	問い合わせ先	10-2

本書及びハローワークインターネットサービス上に「来所登録者」との記載がございますが、来所せずともハローワークのサービスを受けていただくことは可能です。サービスをご希望の方は最寄りのハローワークへ電話等でご相談ください。

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
<input type="button"/>	ボタン名を記載しています。 例： <u>次へボタン</u>
参照先 『　　』	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：参照先 『1.1 求職者マイページでできること』を参照
	必ず読んでもらいた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、「TM」、「[®]」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。

1.1

求職者マイページでできる こと

求職者マイページは、ハローワーク又はハローワークインターネットサービスを利用して求職活動を行うことを希望する方を対象に、仕事探しに必要なサービスを提供するものです。

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

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

「オンライン登録者」は、求職者マイページを開設すると、求人の検索条件や気になった求人を保存できるほか、求職者マイページから求人に直接応募（オンライン自主応募）したり、応募中の求人情報を確認したりすることができます。

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



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。



「来所登録者」と「オンライン登録者」では利用できるサービスに違いがあります

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

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

ハローワークをご利用いただくと「来所登録者」となり、求職者マイページの全ての機能が利用できます。

ハローワークでは、求人情報の提供や職業紹介だけでなく、応募書類の作成や面接のアドバイスなども行っていますので、ぜひハローワークをご利用ください。

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

専門的な知識をもつ職員・相談員が、個別にその方にあった求人の提出を事業主に依頼するなど、きめ細かい支援体制を整えています。

障害者手帳をお持ちでない方も利用できますので、ぜひご利用をご検討ください。

1. 求職者マイページとは 1.1. 求職者マイページでできること

求職者マイページでは、次のことができます。

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

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

The screenshot shows the HelloWork Internet Service homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'HelloWork Internet Service' (ロゴ), 'ログアウト' (Logout), and '厚生労働省' (Ministry of Health, Labour and Welfare). Below the navigation bar, there is a horizontal menu with four items: '求人検索' (Job Search), '求職活動状況' (Job Activity Status), 'メッセージ' (Message), and '求職者情報・設定' (Job Seeker Information Settings). Red boxes numbered (1) through (4) point to these four menu items respectively. The main content area is titled '求職者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home). It displays the user's profile information: '明日 勇氣様' (Miyoshi Bravery), '利用安定所名: 飯田橋公共職業安定所' (Establishment Name: Iidabashi Public Employment Security Office), and '新着メッセージ: 2件' (New messages: 2 pieces). It also shows the user's job search history under '保存した求人検索条件' (Saved Job Search Conditions) and provides links to '応募中の求人' (Jobs in Application), '応募福祉士' (Application Social Worker), and 'ハローワークをご利用にあたってのご案内' (Information for using the HelloWork office). A QR code is provided for payment at the office. The bottom of the page includes links for '職業訓練検索' (Vocational Training Search) and 'イベント情報検索' (Event Information Search), along with footer links for 'リンク集' (Link Collection), 'サイトマップ' (Site Map), 'サイトポリシー' (Site Policy), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), '利用規約' (Usage Terms), 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions), 'お問い合わせ先' (Contact Information), and '所在地情報' (Location Information). The footer also includes a copyright notice: 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

(1) 仕事を探す

就業場所や職種、雇用形態など任意の検索条件で求人情報を検索できます。

よく使う検索条件は3つまで保存でき、保存した検索条件から求人情報を検索することもできます。また、求職者マイページを通じて求人に直接応募すること（オンライン自主応募）ができます。詳細は、以下を参照してください。

参照先『4 仕事を探す』

※ 保存した求人検索条件、お気に入り保存した求人、応募した求人、ブロック一覧については、ハローワーク窓口での職業相談時等に職員が確認できる仕様となっています。

(2) 求職活動状況を確認する

応募中の求人情報などを確認できます。詳細は、以下を参照してください。

参照先『5 求職活動状況を確認する』

(3) メッセージ機能を使用する

メッセージ機能を使用して、求人者とメッセージのやりとりができます。詳細は、以下を参照してください。

参照先『6 メッセージ機能を使用する』

(4) 登録した求職者情報を確認する

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

その他にも、登録した求職情報をもとにジョブ・カード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する』



求職者マイページを開設できない方について

以下のいずれかに該当する場合、求職者マイページの開設はできません。

- 15歳以下の方
- 中学・高校在学中（夜間・定時制の生徒を除く）の方



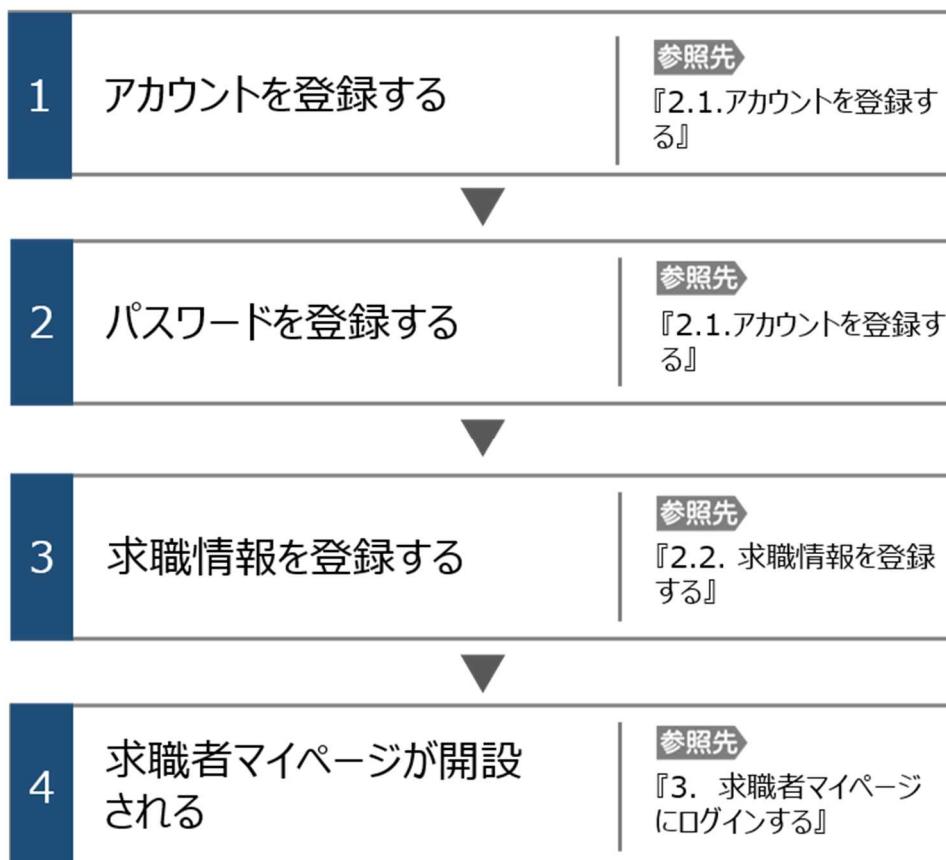
ジョブ・カードのエクスポートについて

ジョブ・カードのエクスポート機能は現在改修中のため、一時的にご利用いただけません。
利用再開の際にはお知らせいたします。

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。



ハローワークに求職登録をしたことがある求職者の方

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

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

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

1.3

動作環境

求職者マイページを利用するためには、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

求人票は PDF にて表示されます。
PDF ファイルを閲覧するには、Adobe Reader が必要です。



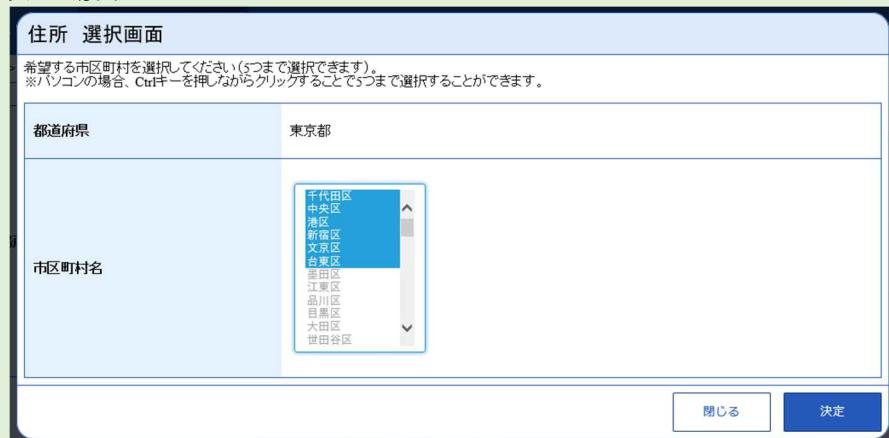
パソコン使用時の複数項目の選択について

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



- Shift + クリックの場合



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）



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。



マイページからの申込内容の更新について

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

2章 求職者マイページを開設する

2.1 アカウントを登録する

求職者マイページのアカウント登録手順は以下のとおりです。

1 メールアドレスを登録する

参照先

『2.1.アカウントを登録する』

2 パスワードを登録する

参照先

『2.1.アカウントを登録する』

3 求職者マイページのアカウントの登録が完了する



ハローワークに求職登録をしたことがある求職者の方

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

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

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

2.求職者マイページを開設する 2.1 アカウントを登録する

■操作手順

- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。**求職申込み**ボタンをクリックします。
- ② 「求職者マイページアカウント登録」画面が表示されます。
メールアドレスを入力します。
- ③ 「プライバシーポリシー」および「利用規約」を確認し、「**プライバシーポリシー」「利用規約**」に同意します」にチェックを付けます。（それぞれ最後までご覧いただくとチェックを付けられます）。
- ④ 「中学在学中・高校在学中（夜間・定時制の生徒を除く）ではありません」にチェックを付けます。
- ⑤ 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ⑥ 「パスワード登録」画面が表示されます。
前の画面で入力したメールアドレス宛てにハローワークインターネットサービスから「アカウント仮登録完了通知」メールが送信されますので、メールに記載された「認証キー」を確認のうえ、「新規のパスワード」「新規のパスワード（確認用）」「認証キー」を入力します。
- ⑦ 入力内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。
- ⑧ 「求職者マイページアカウント登録完了」画面が表示されます。
引き続き、**求職情報を登録**ボタンをクリックし、求職情報を登録してください。
以降の操作手順は、以下を参照してください。

参照先 『2.2.求職情報を登録する』

2.求職者マイページを開設する 2.1 アカウントを登録する

■操作手順(詳細)

- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。求職申込みボタンをクリックします。

The screenshot shows the main navigation menu of the HelloWork Internet Service. The 'Job Search' section is highlighted in blue. A red box surrounds the 'Job Application' button.

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

事業主の方

求職者の方

ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方

ハローワークなどの所在地情報

マザーズハローワーク マザーズコーナー

就職氷河期世代活躍支援

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金・無料の職業訓練

ハローワーク 求職者支援制度

就職氷河期世代 活躍支援

支援について詳しく

求職申込み

インターネット上で求職申込みの登録ができます。

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。



中学在学中・高校在学中の方

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

2. 求職者マイページを開設する 2.1 アカウントを登録する

- ② 「求職者マイページアカウント登録」画面が表示されます。
メールアドレスを入力します。
- ③ 「プライバシーポリシー」および「利用規約」を確認し、「[プライバシーポリシー]」「[利用規約]に同意します」にチェックを付けます。（それぞれ最後までご覧いただくとチェックを付けられます）。
- ④ 「中学在学中・高校在学中（夜間・定時制の生徒を除く）ではありません」にチェックを付けます。
- ⑤ 入力内容を確認し、[次へ進む]ボタンをクリックします。

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

トップ > 求職者マイページアカウント登録

求職者マイページアカウント登録

ハローワークインターネットサービスから求職申込みの手続きを行う場合には、求職者マイページの開設が必要です。
求職者マイページを開設するためには、アカウント登録を行なう必要があります。

ハローワークに求職登録をしたことがある方(※)で、求職者マイページの開設を希望する方は、このページから登録ができますので、最寄りのハローワークへお越しください。
(※)おもむね過去5年以内(ただし、直近のハローワークの利用が平成24年度以前の場合を除く)。ご不明な場合は、ハローワークにお問い合わせください。
雇用保険の受給手続きを行なうためには、ハローワークへお越しください。

ご入力いただいたメールアドレス宛に「アカウント登録完了通知」メールをお送りします。
メール受信制限をされている方は、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可してください。

<中学在学中・高校在学中の方>
中学在学中・高校在学中(夜間・定時制の生徒を除く)の方は、求職者マイページをご利用いただけません。

■求職者マイページ開設手順

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

ステップ2 パスワードの登録
パスワードおよびアカウント登録完了通知メール記載の「認証キー」を入力します。(メール配信から50分以内)

ステップ3 求職者マイページアカウント登録完了

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

ステップ5 求職者マイページの開設
求職情報の登録が完了すると、求職者マイページが開設され、求職者マイページの各種メニューをご利用いただけます。

メールアドレスをアカウントとして登録
登録フォームにメールアドレスを入力し、プライバシーポリシーと利用規約をご確認のうえ、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス 半角英数字記号100文字以内

メールアドレス(確認用)

プライバシーポリシー

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

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

プライバシーポリシー「利用規約」に同意します。
「プライバシーポリシー」と「利用規約」を最後までご確認いただくと、「同意します」へのチェックが可能になります。

学在学中・高校在学中(夜間・定時制の生徒を除く)ではありません。

キャンセル 次へ進む

2.求職者マイページを開設する 2.1 アカウントを登録する

- ⑥ 「パスワード登録」画面が表示されます。

前の画面で入力したメールアドレス宛てにハローワークインターネットサービスから「アカウント仮登録完了通知」メールが送信されますので、メールに記載された「認証キー」を確認のうえ、「新規のパスワード」「新規のパスワード（確認用）」「認証キー」を入力します。

- ⑦ 入力内容を確認し、完了ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Password Registration' page of the HelloWork Internet Service. At the top, there are links for 'Top', 'Job Search', and 'Ministry of Health, Labour and Welfare'. Below the header, the page title is 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' and the sub-page title is 'Top > Job Seeker Account Registration'. The main section is titled 'Password Registration'. It contains three input fields: 'New Password' (半角数字、英字、記号のすべてを含む8桁以上32桁以内), 'New Password (Confirmation)', and 'Verification Key'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and a blue 'Finish' button, which is highlighted with a red rectangle. A circular icon with arrows at the top right indicates scrollable content.

マイページにログインする際に必要なパスワードを設定します。

パスワードと「認証キー」(ハローワークインターネットサービスからの「アカウント仮登録完了通知」メールに記載された「認証キー」)を入力し、「完了」ボタンをクリックしてください(メール配信から30分以内)。

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

新規のパスワード (パスワードは半角数字、英字、記号のすべてを含む8桁以上32桁以内で入力してください。)

新規のパスワード(確認用)

認証キー

キャンセル 完了

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

2.求職者マイページを開設する 2.1 アカウントを登録する

- ⑧ 「求職者マイページアカウント登録完了」画面が表示されます。
引き続き、求職情報を登録ボタンをクリックし、求職情報を登録してください。
以降の操作手順は、以下を参照してください。
参考先 『2.2.求職情報を登録する』

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The user has navigated to the 'Job Seeker My Page Account Registration Complete' page. The page displays a success message: '求職者マイページのアカウント登録(メールアドレスとパスワードの登録)が完了しました。 続けて「求職情報を登録」ボタンをクリックし、求職情報を入力してください。' (The registration of the job seeker's my page account (email address and password) has been completed. Please click the 'Register Job Information' button and enter the job information). Below this message, it states: 'アカウント登録完了後、14日以内に求職登録を行わないと、アカウントは無効になります。' (After account registration is completed, if you do not register as a job seeker within 14 days, the account will become invalid). At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled '求職情報を登録' (Register Job Information), which is highlighted with a red rectangle. The footer contains links to various site policies and a copyright notice: '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 2.1 アカウントを登録する



メールアドレスについて

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

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



認証キーについて

「求職者マイページアカウント登録」画面でメールアドレスを入力すると、入力したメールアドレスにハローワークインターネットサービスから「アカウント仮登録完了通知」メールが送信され、「認証キー」が通知されます。メールに記載されている「認証キー」を確認後、パスワード登録をしてください。



メールアドレスにメールが届かない場合

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



パスワード登録について

「アカウント仮登録完了通知」メールが配信されてから、50 分以内に操作をしないと、認証キーが無効になります。認証キーが無効になった場合は、はじめからアカウント登録をやり直してください。



パスワードについて

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



「パスワード登録」画面を閉じないでください

登録を完了する前に「パスワード登録」画面を閉じないでください。閉じてしまった場合は、はじめからアカウント登録をやり直してください。

2.2

求職情報を登録する

求職者マイページを利用するためには、求職情報を登録する必要があります。
求職情報の登録を開始する方法は、次の2通りです。

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

(1) アカウントを登録し、そのまま続けて求職登録を行う場合

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

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

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



手続きの期限

アカウント登録完了日の翌日から14日以内に求職登録を行ってください。

手続きが完了しない場合は、登録したアカウント（メールアドレスとパスワード）は無効になり、ログインできなくなります。

2.求職者マイページを開設する 2.2 求職情報を登録する

求職登録は、以下の流れで各情報を入力します。



6 経歴を登録する

参照先

『2.2.6.経歴を登録する』

※基本情報で「障害の有無」項目に「あり」とチェックした場合のみ

7 障害情報を登録する

参照先

『2.2.7.障害情報を登録する』

8 自己PRを登録する

参照先

『2.2.8.自己PRを登録する』



セッションタイムアウトについて

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

2.2.1. 基本情報を登録する

基本情報の登録方法を説明します。

■操作手順

- ① 「求職者マイページアカウント登録完了」画面で、求職情報を登録ボタンをクリックします。
- ② 「基本情報登録」画面が表示されます。
必要な情報を入力します。
- ③ 入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者マイページアカウント登録完了」画面で、求職情報を登録ボタンをクリックします。



2.求職者マイページを開設する 2.2 求職情報を登録する

- ② 「基本情報登録」画面が表示されます。
必要な情報を入力します。

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

ログアウト 厚生労働省

トップ > 求職登録

求職登録

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

基本情報登録

一時保存 ジョブ・カードをインポート ②

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。
※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ってから操作を続けてください。

必須と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は「[求職情報の入力方法](#)」をご覧ください。
ジョブ・カードのインポート機能は来所者端末(所内端末)では利用できません。

氏名	氏名(漢字) 全角30文字以内 <input type="text"/>	氏名(カタカナ) 全角30文字以内 <input type="text"/>
生年月日	半角数字 西暦で入力してください。 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 年齢 <input type="text"/> - 歳	
性別	必須 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> 入力しない	
障害の有無	任意 <input type="checkbox"/> あり 障害があるかどうか不明な場合、 こちら をご覧ください	
住所	郵便番号 半角数字 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>	

2.求職者マイページを開設する 2.2 求職情報を登録する



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。

参考先 「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。

～ 共通の入力ルール ～

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

2.求職者マイページを開設する 2.2 求職情報を登録する

③ 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 form for entering employment information. The fields are organized into three main sections:

- 最寄り駅 (Nearest Station)**:
 - 任意 (Optional) field: 最寄り駅・その他 (Full-width 8 characters or less) with a text input box.
 - 任意 (Optional) field: 最寄り駅から自宅までの交通手段 (Full-width 11 characters or less) with a dropdown menu containing a checked option.
 - 任意 (Optional) field: 最寄り駅から自宅までの交通手段-その他 (Full-width 11 characters or less) with a text input box.
 - 任意 (Optional) field: 所要時間 (Half-width numbers) with a text input box containing '分' (minutes).
- 電話番号 (Phone Number)**:
 - 必須 (Required) field: 電話 (Full-width 6 characters or less) with a text input box.
 - 任意 (Optional) field: □呼出(任意) (Full-width 6 characters or less) with a text input box containing '方' (side).
 - 任意 (Optional) field: 携帯電話 (Full-width 11 characters or less) with a text input box.
- FAX**:
 - 任意 (Optional) field: □電話番号と同じ (Checkmark) with a checkbox.
 - 任意 (Optional) field: FAX番号 (Full-width 11 characters or less) with a text input box.

At the bottom right of the form area, there is a blue rectangular button labeled "次へ進む" (Next). This button is highlighted with a red rectangular border.

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

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



2.2.2. 求職情報提供等を登録する

求職情報提供等の登録方法を説明します。

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



求職情報の公開について

現在、ハローワークに来所せずに登録を行った求職情報は求人者に公開をしていません。求人者への求職情報公開は2022年3月頃を予定しています。

■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。

2.求職者マイページを開設する 2.2 求職情報を登録する

■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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage with the 'Job Information Submission Form' (求職登録) selected. The navigation bar includes 'Top' (トップ), 'Logout' (ログアウト), and 'Ministry of Health, Labour and Welfare' (厚生労働省). The main form has tabs for 'Basic Information' (1. 基本情報), 'Job Information Submission' (2. 求職情報提供等), 'Job Type/Time' (3. 希望職種・時間等), 'Desired Location/Salary' (4. 希望勤務地・賃金), 'Education/Credentials' (5. 学歴／資格), 'Experience' (6. 経験), 'Disability Information' (7. 障害情報), and 'Self-Promotion' (8. 自己PR). The 'Job Information Submission' tab is active. A note at the top right says 'One-time save' (一時保存). The 'Job Information Submission Form' section contains fields for job posting (必填), service provision (必填), and contact settings (必填). The 'Next Step' button (次へ進む) is highlighted with a red box.

2.2.3. 希望職種・時間等を登録する

希望職種・時間等の登録方法を説明します。

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

■操作手順

- ① 「希望職種・時間等登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。

■操作手順(詳細)

- ① 「希望職種・時間等登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Hope Job Type · Time etc. Registration' page. At the top, there's a navigation bar with 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' and a 'Logout' button. Below the navigation, there's a breadcrumb trail: 'トップ > 求職登録'.

The main form has several sections:

- 希望就業形態**: Includes '希望就業形態' (radio buttons for Full-time, Part-time, Seasonal Work) and '雇用期間' (radio buttons for Fixed-term, Indefinite, or Contract).
- 希望する仕事**: Includes '希望する仕事1' (checkboxes for Availability and Inquiry) and '職種' (dropdown menu).
- 週休二日制**: Includes a checkbox for '週休二日制' and a '求職情報公開' button.

At the bottom right of the form, there are '前へ戻る' (Back) and '次へ進む' (Next) buttons. The '次へ進む' button is highlighted with a red border.

At the very bottom of the page, there's a footer with links like 'リンク集', 'サイトマップ', and '所在地情報', along with copyright information: 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

2.2.4. 希望勤務地・賃金を登録する

希望勤務地・賃金の登録方法を説明します。

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

■操作手順

- ① 「希望勤務地・賃金登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。

■操作手順(詳細)

- ① 「希望勤務地・賃金登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Hope Working Location · Salary Registration' page. At the top, there's a navigation bar with 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' and a 'Logout' button. Below the navigation, there's a breadcrumb trail: トップ > 求職登録. The main title is '求職登録'.

The page has a progress bar at the top: 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 (highlighted in blue), 5.学歴／資格, 6.経験, 7.障害情報, 8.自己PR.

The main content area is titled '希望勤務地・賃金登録'. It contains the following fields:

- 希望勤務地**: (10カ所まで登録可) with a '希望勤務地を選択' button.
- 交通手段**: (任意) dropdown menu.
- 所要時間**: (半角数字) input field with placeholder '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) text area with placeholder '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。' (highlighted with a red box).
- こだわり条件**: (任意) text area with placeholder '仕事を探す上で、重視する条件(こだわり)を3つまで選択できます。' (highlighted with a red box).

At the bottom right of the main content area, there are two buttons: '前へ戻る' (Back) and '次へ進む' (Next). The '次へ進む' button is highlighted with a blue box.

At the very bottom of the page, there's a footer with links: リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 | All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare.

2.2.5. 学歴／資格等を登録する

学歴／資格等の登録方法を説明します。

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

■操作手順

- ① 「学歴／資格登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。

■操作手順(詳細)

- ① 「学歴／資格登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。

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

ログアウト

ログイン情報登録

求職登録

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

一時保存

学歴／資格登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。
※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ってから操作を続けてください。

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

求職情報公開と表示されている項目は「求職情報提供等」ページで「求職情報公開する」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 (必須) 求職情報公開 区分 求職情報公開

半角数字 年 月

専攻科目 (任意) 求職情報公開 全角18文字以内

備考 (任意) 全角50文字以内
縦2行、横25文字で編集します。

その他のソフト 全角60文字以内
縦2行、横30文字で編集します。

前へ戻る 次へ進む

2.2.6. 経歴を登録する

経歴の登録方法を説明します。

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

■操作手順

- ① 「経歴登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。

■操作手順(詳細)

- ① 「経歴登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。

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

ログアウト 厚生労働省

トップ > 求職登録

求職登録

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

8.自己PR

一時保存

ページ
最下部へ

経歴登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。
※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ってから操作を続けてください。

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

経験した主な仕事を最近のものから順番に入力してください（在職中の方は現在の勤務先）。過去の仕事を経験は、次にどんな事ができるのか考ぐる最も重要な情報です。
「求職情報を公開する」を選択し、経験した主な仕事を公開する場合は、最近のものから5件まで、求人者に公開されます。

就業形態
雇用 自営 未選択

雇用形態(任意) 全角30文字以内

正社員、契約社員、派遣社員、アルバイトなど

職種(任意) 求職情報公開 職業分類を選択
 -
 「職業」 「データをケーブル」 「就労環境」 「探してみる」 「ください」

退職時(現在)の税込月収(任意) 半角数字
 万円

(20まで入力可)

未就職卒業者
 未就職卒業者である
 該当 非該当 未選択

前へ戻る

ページ
最上部へ

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

2.2.7. 障害情報を登録する

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

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

■操作手順

- ① 「障害情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

■操作手順(詳細)

- ① 「障害情報登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

2.求職者マイページを開設する 2.2 求職情報を登録する

2.2.8. 自己 PR を登録する

自己 PR を登録し、最後に求職情報を登録する方法を説明します。

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

■操作手順

- ① 「自己 PR 登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。
- ③ 「求職者マイページ登録完了」画面が表示されます。
- ④ ホームへ進むボタンをクリックします。

■操作手順(詳細)

- ① 「自己 PR 登録」画面で、必要な情報を入力します。
- ② 入力内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。

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

ログアウト 學生芳賀香

トップ > 求職登録

求職登録

ページ
戻る
戻す

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

8 自己PR

一時保存

自己PR登録

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。
※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ってから操作を続けてください。

求職情報の公開を希望する項目は、「公開する」にそれぞれチェックしてください。
各項目はこれまで入力した情報が反映されています。入力していない項目はここに表示されません。修正する場合は、入力画面に戻って入力し直してください。
また、「専門知識・技術・能力の内容」「アピールポイント」「その他特記事項」を入力してください。求職情報の公開を希望しない場合や入力を終了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

障害の種類等
障害の有無を開示したい場合は選択してください。
 身体 知的 精神 発達 難病 高次脳機能障害 その他
※チェックした障害の種類の詳細情報が公開されます。

② 全角300文字以内
縦10行、横30文字で記述します。

その他特記事項
求職情報公開

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柄、「専門知識・技術・能力」や「アピールポイント」以外で入力しきれなかった事柄など、自由に入力できます。
外国籍の方(特別永住者である方を除く)は、在留カードの表面の「在留資格」「在留期間(満了日)」の欄に記載されている事項を記載ください。また、在留カードの裏面の「資格外活動許可欄」の欄に記載がある場合は、「資格外活動許可あり」と記載ください。
(記載例) 在留資格:留学、在留期限(満了日):2022年10月20日、資格外活動許可あり

前へ戻る 完了

2.求職者マイページを開設する 2.2 求職情報を登録する



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。

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 學生支援

トップ > 求職登録

求職登録

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

ページ
最下部へ

自己PR登録

一時保存

※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。
※セキュリティのため、同じ画面で約50分経過すると入力情報が失われます。入力に時間がかかりそうな場合は、早めに「前へ戻る」ボタンなどで一度別の画面に移動し、再度元の画面に戻ってから操作を続けてください。

求職情報の公開を希望する項目は、「公開する」にそれぞれチェックしてください。
各項目はこれまで入力した情報が反映されています。入力していない項目はここに表示されません。修正する場合は、入力画面に戻って入力し直してください。
また、「専門知識・技術・能力の内容」「アピールポイント」「その他特記事項」を入力してください。求職情報の公開を希望しない場合や入力を終了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

障害の種類等
障害の有無を表示したい場合は選択してください。
身体 知的 精神 発達 難病 高次脳機能障害 その他
※選択した障害の種類の詳細情報が公開されます。

② 全角300文字以内
縦10行、横30文字で填写します。

その他特記事項
求職情報公開
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柄、「専門知識・技術・能力」や「アピールポイント」以外で入力しなかった事柄など、自由に入力できます。
外国籍の方(特別永住者である方を除く。)は、在留カードの表面の「在留資格」「在留期間(満了日)」の欄に記載されている事項を記載ください。また、在留カードの裏面の「資格外活動許可欄」に記載がある場合は、「資格外活動許可あり」と記載ください。
(記載例) 在留資格:留学生、在留期間(満了日):2022年10月20日、資格外活動許可あり

前へ戻る 完了

ページ
最上部へ

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



求職情報登録完了について

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

2.求職者マイページを開設する 2.2 求職情報を登録する



一時保存について

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

「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されるため、以降の画面に入力済みの情報があってもその部分は保存されません。「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻った場合は、必ず、もう一度情報を取り戻すため「一時保存」のボタンを押してください。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The user is on the 'Job Application' page ('求職登録'). A progress bar at the top indicates steps 1 through 8. Step 8, '自己PR' (Self-Promotion), is highlighted. A red box surrounds the '一時保存' (Temporary Save) button located on the right side of the page. Below the button, there is a note: '(記載例) 在留資格:留学、在留期間(満了日):2022年10月20日、資格外活動許可あり'. At the bottom, there are '前へ戻る' (Back) and '完了' (Finish) buttons.

「求職登録一時保存完了」画面が表示されたら、一時保存が完了です。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The user is on the 'Job Application Temporary Save Complete' page ('求職登録一時保存完了'). The message states: '登録中の求職情報の一時保存が完了しました。' Below this, it says: 'トップページからログインすると、一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。' It also notes: '一時保存の期限は14日(アカウント登録から14日)です。期限を過ぎると、一時保存したデータは自動消去され、登録したアカウント(メールアドレスとパスワード)は無効になりますので、ご注意ください。' At the bottom, there is a 'トップへ戻る' (Back to Top) button.

再開するときは、トップページから求職者マイページにログインしてください。

一時保存したところから求職情報の入力を再開することができます。

2.求職者マイページを開設する 2.2 求職情報を登録する

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

The screenshot shows the HelloWork Internet Service homepage with the title 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス'. The main content area displays a message: '求職登録が完了し、求職者マイページが開設されました。' (Job registration has been completed, and the job seeker my page has been opened). Below this, there is a note about the validity period: '求職登録の有効期間は原則として登録日の翌々月末までです。' (The validity period for job registration is原则上として登録日の翌々月末までです.). A red box highlights the 'ホームへ進む' (Return to Home) button at the bottom right of the message area.

注意 求職登録の有効期間について

求職登録の有効期間は、原則として、登録日の翌々月末までです。

求職登録が無効になると、マイページの一部の機能が利用できなくなります。

3章 求職者マイページにログインする

3.1 ログインする

求職者マイページにログインする方法を説明します。

■ 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。



3.求職者マイページにログインする 3.1.ログインする

- ② 「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

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

アカウントを再登録

マイページ退会後31日以上が経過している方
ハローワークの窓口を利用してマイページの利用を再開したい場合には、最寄りのハローワークまでお越しください。
ハローワークの窓口を利用してマイページの利用を再開したい場合には、最寄りのハローワークまでお越しください。
ハローワークの窓口を利用してマイページの利用を再開したい場合には、最寄りのハローワークまでお越しください。

| 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

3.求職者マイページにログインする 3.1.ログインする



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 image shows a login form with two input fields for 'ID (メールアドレス)' and 'Password'. Below the fields is a blue 'ログイン' (Login) button. At the bottom right, there is a link labeled 'パスワードをお忘れの方' which is highlighted with a red rectangle.

「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 image shows the 'Forgot Password Registration' page. It has a header '求職者マイページパスワード再登録' and a sub-header '<パスワードをお忘れの方へ>'. The main content area contains instructions and a note about email delivery. A red box highlights the 'ID (メールアドレス)' input field. At the bottom are 'キャンセル' and '次へ進む' buttons, with the latter being highlighted by a red rectangle.

「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 image shows the 'Password Reset Registration' page. It has a header 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' and a sub-header 'パスワード再登録'. The main content area contains instructions and a note about email delivery. A large red box highlights the three input fields: '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)', '新しいパスワード(確認用)', and '認証キー'. At the bottom right is a blue '完了' (Complete) button, which is highlighted with a red rectangle.

新しいパスワードが設定されます。

3.求職者マイページにログインする 3.1.ログインする



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。



パスワード再登録について

「パスワード再登録申込受付通知」メールが配信されてから、50分以内に操作をしないと、認証キーが無効になります。認証キーが無効になった場合は、はじめからパスワード再登録をやり直してください。



パスワードについて

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



「パスワード再登録」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.求職者マイページにログインする 3.1.ログインする

③ 「求職者マイページホーム」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The top navigation bar includes links for 'ログアウト' (Logout), 'アカウント登録' (Account Registration), and '学生支援' (Student Support). The main menu has options like 'ホーム' (Home), '求人検索' (Job Search), '求職活動状況' (Job Application Status), 'メッセージ' (Messages), and '求職者情報・設定' (Jobseeker Information Settings). A sidebar on the right displays user information: '明日 勇氣様', '利用安定所名: 施田橋公共職業安定所', '新着メッセージ: 2件', '求職公開状況: 非公開', '応募中の求人', '介護福祉士', and a button to '応募中の求人を全て表示'. Below this is a QR code and the job number '求職番号 70000-99999999'. At the bottom, there are links for '求職者マイページ外へリンクします。', '職業訓練検索', and 'イベント情報検索'. The footer contains links for 'リンク集', 'サイトマップ', 'サイトポリシー', 'プライバシーポリシー', '利用規約', 'よくあるご質問', 'お問い合わせ先', and '所在地情報', along with the copyright notice '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、最寄りのハローワークにお越しの上、確認依頼の手続きを行ってください。なお、ハローワークでは、パスワードの確認はできませんので、パスワードを忘れた場合は、ログイン画面からパスワードを再登録してください。

3.2

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。

ログアウトボタン：ログアウトをする際に使用します。

サイドエリア：「利用者の名前や利用安定所名」「新着メッセージ数」「求職公開状況」「応募中の求人」「求職番号」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。

スマートデバイス画面構成図

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。

画面構成:

- 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。
- ※ログアウトする際は、「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。
- 右側カラーブロック:**
 - 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
 - タイトル表示エリア: ハローワークをご利用にあたってのご案内
 - QRコード: 求職番号 70000-00000000
 - ボタン: 職業訓練検索、イベント情報検索
 - リンク集: リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報
 - 著作権: All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

3.2.2. 表示内容

(1) パソコン画面

求職者マイページホーム画面には以下の内容が表示されます。

The screenshot shows the Hello Work Internet Service homepage. Key highlighted areas include:

- Top Bar:** Shows 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' logo, 'ログアウト' (Logout), and '学生用閲覧' (Student View).
- Main Content Area:**
 - Top Left:** '求職者マイページホーム' (Job Seeker My Page Home) with a 'ページ上部へ' (Top of page) button.
 - Top Right:** '氏名、利用安定所名が表示されます。' (Your name and usage establishment name are displayed).
 - Middle Left:** '求職公開状況の「公開中」「非公開」を表示します。' (Shows job release status 'Open' or 'Not Open').
 - Middle Right:** '未読のメッセージ数が表示されます。' (Number of unread messages displayed). Includes a QR code and a '求職番号' (Job Number) field (70000-99999999).
 - Bottom Left:** '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。' (Saved search conditions are displayed. Click the search button if you want to search with saved conditions).
 - Bottom Middle:** '応募中の求人が表示されます。全てを表示したい場合は応募中の求人を全て表示ボタンをクリックします。' (Job applications in progress are displayed. Click the 'All Display' button if you want to see all).
 - Bottom Right:** '求職番号を表示します。' (Job number displayed) 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).
- Footer:** Navigation links like 'リンク集', 'サイトマップ', 'サイトポリシー', etc., and a copyright notice: 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

(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 'HelloWork Internet Service' homepage with the following annotations:

- Top Header:** Shows the service name 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' and a '三' icon.
- Top Right:** Includes icons for '就労セミナー' (Job Seminar), '就業セミナー' (Employment Seminar), and '厚生労働省' (Ministry of Health and Welfare).
- Top Center:** A 'ページ最下部へ' (Down to the bottom of the page) button with a downward arrow.
- Left Column:**
 - Top Area:** Displays '明日 勇氣様' (Tomorrow, Bravery), '利用安定所名: 飯田橋公共職業安定所' (Name of Utilization Stable Place: Iidabashi Public Employment Security Office), and '新着メッセージ: 2件' (New messages: 2 pieces).
 - Job Search Conditions:**
 - Search Condition 1:** Shows '応募中の求人' (Jobs applied for) and '介護福祉士' (Nursing Care Worker).
 - Search Condition 2:** Shows '応募中の求人を 全て表示' (Display all applied-for jobs).
 - Information:** '前回のログイン日時: 2021年09月21日 10時00分' (Last login time: September 21, 2021, 10:00 AM).
 - Saved Search Conditions:** Shows '保存した求人検索条件' (Saved job search conditions) for '希望する求人の条件 1' (Conditions for desired job 1) and '希望する求人の条件 2' (Conditions for desired job 2). Each has a '検索' (Search) button.
- Right Column:**
 - Top Area:** Shows '氏名、利用安定所名が表示されます' (Name and utilization stable place name are displayed), '未読のメッセージ数が表示されます' (Number of unread messages is displayed), and '求職公開状況の「公開中」・「非公開」を表示します' (Shows the 'Open' and 'Non-open' status of job postings).
 - Job List:** Shows a list of jobs with a '応募中の求人が表示されます。全てを表示したい場合は応募中の求人を全て表示ボタンをクリックします' (Jobs applied for are displayed. If you want to display all applied-for jobs, click the 'Display all applied-for jobs' button) note.
 - QR Code:** A QR code for reading job numbers.
 - Job Number:** Shows '求職番号 70000-00000000' (Job number).
 - Footer:** Includes links like 'リンク集' (Link collection), 'サイトマップ' (Site map), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), 'よくあるご質問' (Frequently asked questions), 'お問い合わせ先' (Contact information), and '所在地情報' (Location information). It also states 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.
- Bottom Left:** A note: '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' (Saved job search conditions are displayed. If you want to search with saved conditions, click the search button).



利用安定所について

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



求職情報を変更したい場合

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

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

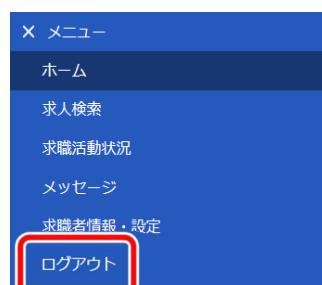
- ① 求職者マイページの画面上部にあるメニューをタップします。
- ② 表示されたメニューから「ログアウト」をタップします。
- ③ ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されます。

■ 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。

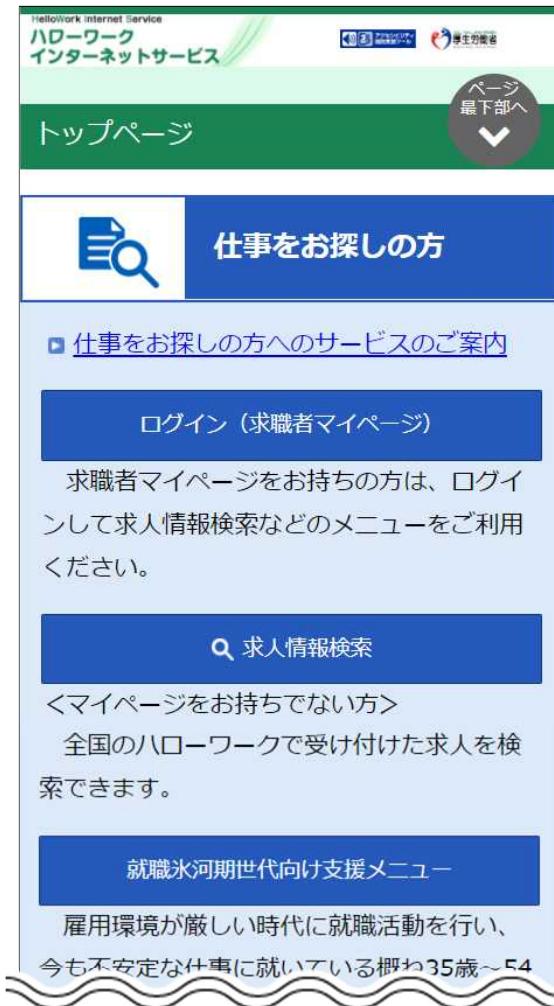


- ② 表示されたメニューから「ログアウト」をタップします。



3.求職者マイページにログインする 3.3.求職者マイページをログアウトする

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。



4.1

求人の探し方と流れ

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

1

求職者マイページで
求人情報を検索する

参照先

『4.2. 求人情報を
検索する』

2

気になる求人をお気に入りに
保存する

参照先

『4.3.4. お気に入りに
保存する』

3

求人に自主応募する

参照先

『4.4.1. 求人に
自主応募する』

4.2

求人情報を検索する

マイページにログインしてから求人検索すると、求職番号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。



4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワークインターネットサービス' homepage. The 'Job Search' tab is selected. The main area is titled 'Job Information Search - List'. It contains a note about basic search conditions and a 'Save Conditions' button. Below this is the 'Basic Search Conditions' section, which is outlined in red. This section includes fields for 'Job Type' (必選), 'New Job' (任意), and 'Free Keyword' (任意). At the bottom of this section is a note about search operators (OR, AND, NOT) and a 'Detailed Search Conditions' button. At the very bottom are buttons for 'Clear Search Conditions', 'Save Search Conditions', and a large red-outlined 'Search' button.



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

※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。

4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する



「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
- ・仕事の内容
- ・必要な経験等
- ・必要な免許・資格
- ・事業内容
- ・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 search results page with two entries highlighted by a red dotted box.

Top Result (介護福祉士):

職種 介護福祉士		新着	
受付年月日:2020年6月1日 紹介期限日:2020年6月30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～17時00分
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:120日
就業場所	東京都千代田区	年齢	制限あり ～39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。		
雇用形態	正社員	求人番号	13010-000999999
賃金 (手当等を含む)	205,000円～290,000円	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
<small>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 UJT登録歓迎 トライアル雇用併用</small>			
求人数:1名		求人票を表示	詳細を表示
		お気に入りに保存	

Bottom Result (一般事務):

職種 一般事務		新着	
受付年月日:2020年6月1日 紹介期限日:2020年6月30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～17時00分
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	東京都千代田区	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)		
雇用形態	正社員	求人番号	13010-999999999
賃金 (手当等を含む)	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
<small>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 UJT登録歓迎 トライアル雇用併用</small>			
求人数:1名		求人票を表示	詳細を表示
		お気に入りに保存	

並び順 表示件数
129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.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

Point **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。

(3) 職種 介護福祉士	(1)	(2) 新着
受付年月日:2020年6月1日 紹介期限日:2020年6月30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～17時00分	
事業所名 株式会社 ハローワークケア	休日 土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:120日	
就業場所 東京都千代田区	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 13010-00099999	
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) 205,000円～290,000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"/> UJIターン歓迎 <input type="checkbox"/> トライアル雇用併用		
求人件数:1名	(6)	<input type="button" value="求人票を表示"/> <input type="button" value="詳細を表示"/> <input type="button" value="お気に入りに保存"/>

・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・当日の求人です。「基本検索条件」で新着求人をチェックし、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ていません」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
(5)
(6)



検索結果一覧で確認できる情報（続き）

・**賃金**

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

(5) アイコン

※詳細については、以下の表を参照してください。

(6) 求人数

※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。
U.I.Jターン歓迎	U.I.J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。

4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する



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）で並べ替えたり、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>



求人票を表示するときは…

- ・求人票を表示ボタンをクリックします。

職種	介護福祉士	新着	
受付年月日:2020年6月1日 紹介期限日:2020年6月30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～17時00分
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:120日
就業場所	東京都千代田区	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	13010-00099999
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)	205,000円～290,000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:1名			
<input type="button" value="求人票を表示"/> <input type="button" value="詳細を表示"/> <input type="button" value="お気に入りに保存"/>			

※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。

※求職者マイページで表示する求人票の項目については、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. 求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

(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。

求人情報検索条件

基本検索条件

フリーワード

任意

NOT検索

詳細検索条件

4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

- 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。

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)	<input type="button" value="任意"/>	<input type="checkbox"/> あり
希望する就業時間	<input type="button" value="任意"/>	<input type="button"/> 時 <input type="button"/> 分 ~ <input type="button"/> 時 <input type="button"/> 分
<input type="checkbox"/> 交代制(シフト制)を含まない <input type="checkbox"/> 裁量労働制を含まない <input type="checkbox"/> 変形労働時間制を含まない		
時間外	<input type="button" value="任意"/>	<input checked="" type="radio"/> 指定しない <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
「あり」を選択した場合のみ、検索条件に設定できます。 半角数字 月平均 <input type="button"/> 時間以内		
<input type="checkbox"/> 不問		
普通自動車運転免許		
<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> あれば尚可 <input type="checkbox"/> 必須・あれば尚可のぞく <input type="checkbox"/> AT限定可		
必要な免許・資格 免許・資格コード一覧 教育訓練講座	<input type="button" value="任意"/>	<small>【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。 ※普通自動車免許以外のものを選ぶ場合は、入力してください。</small>
<input type="button"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> のぞく		
<input type="button"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> のぞく		
<input type="button"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> のぞく		
その他	<input type="button" value="任意"/>	<input type="checkbox"/> 書類選考なし <input type="checkbox"/> 正社員登用あり <input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input type="checkbox"/> 転勤の可能性なし <input type="checkbox"/> 在宅勤務 <input type="checkbox"/> 駅近(最寄り駅から徒歩10分以内) <input type="checkbox"/> 受動喫煙対策あり <input type="checkbox"/> トライアル雇用併用求人 <input type="checkbox"/> UDターン歓迎求人

4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する



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。

ホームページ > 求人検索

求人情報検索・一覧

求人情報検索のしかた(詳細な検索方法)
 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

保存した条件を読み込む

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]

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）	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>
既卒者の応募	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>
賃金		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		-	<input checked="" type="radio"/>
賞与（前年度実績）		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
希望する就業時間		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
時間外		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
週所定労働日数		-		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	-
休日		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
年間休日数	<input checked="" type="radio"/>	-	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>
派遣・請負		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
加入保険等		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
契約更新の可能性		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
定年制		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	-
入居可能な住宅		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
利用可能な託児施設		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	-
就業場所の沿線検索		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
事業所名		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
従業員数		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	-
希望する産業		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
学歴（不問か）		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	-
必要な経験等（不問か）		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	-
必要な免許・資格		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	-
普通自動車運転免許		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	-
その他		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

- 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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Job Search, Activity Status, Message, and Job Seeker Information / Settings. The main content area is titled 'Job Information Search - List'. It displays a message about saving search conditions and provides a link to do so. Below this, the 'Basic Search Conditions' section is highlighted with a red box. This section contains fields for 'Job Type' (必須), 'Job Title', 'Free Keyword', and search modes (OR search, AND search). A detailed search condition summary is shown above the 'Search' button, which is also highlighted with a red box.

4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

⑤ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。

The screenshot displays two job listings from the Employment Security Bureau's website. Both listings are highlighted with a red dashed border.

Top Job Listing (介護福祉士):

- 職種:** 介護福祉士 **新着**
- 受付年月日:** 2020年6月1日 **紹介期間日:** 2020年6月30日
- 求人区分:** フルタイム **就業時間:** 变形労働時間制 (1) 09時00分～17時00分
- 事業所名:** 株式会社 ハローワークケア **休日:** 土日祝
- 就業場所:** 東京都千代田区 **年齢:** 週休二日制(土日休) 年間休日数: 120日
- 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。 **年齢:** 制限あり ~59歳以下
- 雇用形態:** 正社員 **求人番号:** 13010-00099999
- 賃金:** 205,000円～290,000円 **公開範囲:** 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

(手当等を含む)

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
UJIターン歓迎 トライアル雇用併用

求人件数: 1名

求人票を表示 詳細を表示 お気に入りに保存

Bottom Job Listing (一般事務):

- 職種:** 一般事務 **新着**
- 受付年月日:** 2020年6月1日 **紹介期間日:** 2020年6月30日
- 求人区分:** フルタイム **就業時間:** 变形労働時間制 (1) 09時00分～17時00分
- 事業所名:** 株式会社 ハローワークライフ **休日:** 土日祝
- 就業場所:** 東京都千代田区 **年齢:** 週休二日制(土日休) 年間休日数: 118日
- 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) **年齢:** 不問
- 雇用形態:** 正社員 **求人番号:** 13010-99999999
- 賃金:** 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

(手当等を含む)

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
UJIターン歓迎 トライアル雇用併用

求人件数: 1名

求人票を表示 詳細を表示 お気に入りに保存

並び順 表示件数
129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

(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。

4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する



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。

The screenshot displays a search results page with two job listings. Both listings are highlighted with a red dashed box.

Top Listing (求人番号: 13010-000999999):

- 職種:** 介護福祉士
- 就業時間:** 变形労働時間制 (1) 09時00分～17時00分
- 休日:** 土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数: 120日
- 年齢:** 制限あり ~39歳以下
- 求人番号:** 13010-000999999
- 公開範囲:** 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

Bottom Listing (求人番号: 13010-999999999):

- 職種:** 一般事務
- 就業時間:** 变形労働時間制 (1) 09時00分～17時00分
- 休日:** 土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数: 118日
- 年齢:** 不問
- 求人番号:** 13010-999999999
- 公開範囲:** 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

Common Information:

- 受付年月日: 2020年6月1日 紹介期限日: 2020年6月30日
- 求人件数: 1名
- ボタン: 求人票を表示, 詳細を表示, お気に入りに保存

Pagination:

並び順 表示件数
129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>

(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

「基本検索条件」「詳細検索条件」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）
- ④ 「求人情報検索・一覧」画面に戻ります。

4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

■ 操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



- ② 「求人情報検索・一覧」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・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

保存した条件を読み込む

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

◎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。

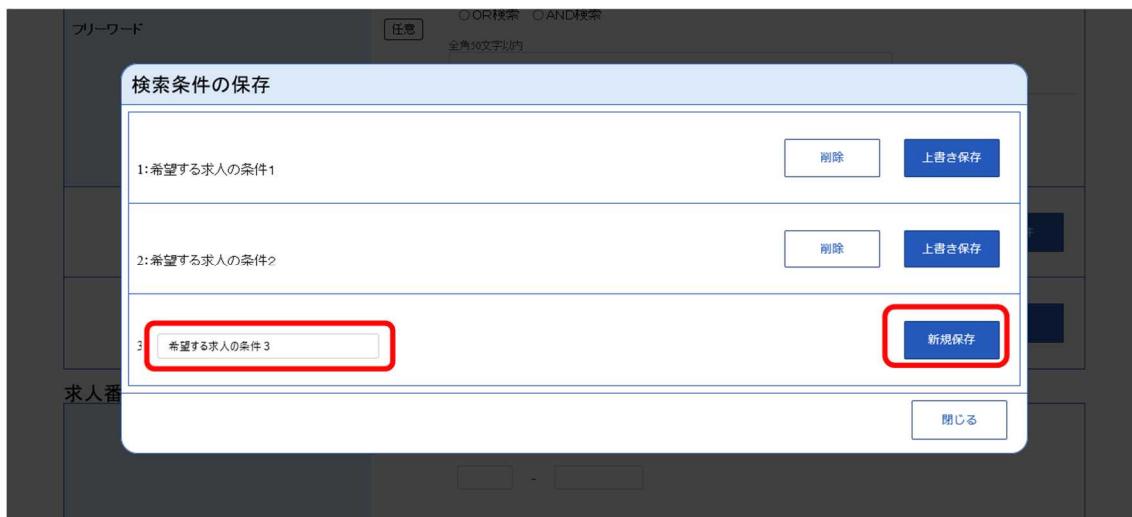
4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

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）



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む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。

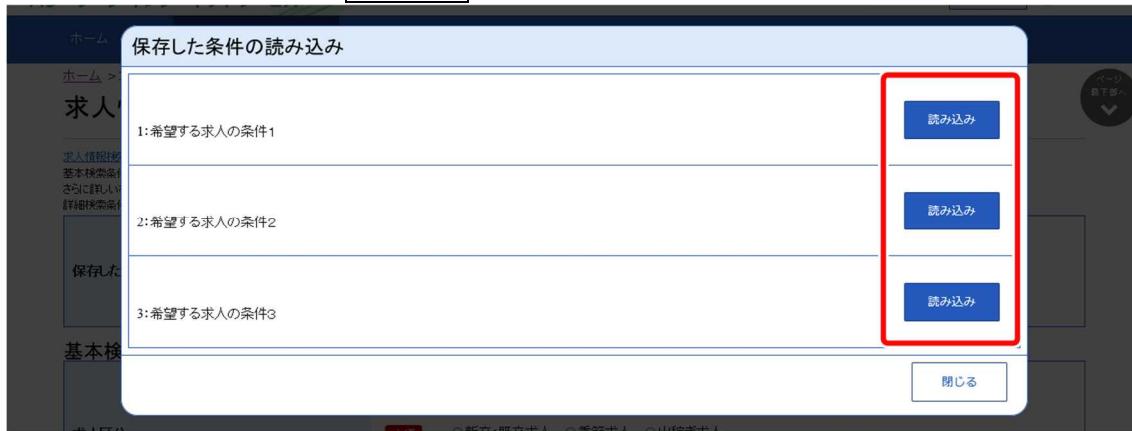


- ② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。
「保存した条件で検索」にある保存した条件を読み込むボタンをクリックします。



4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

- 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。



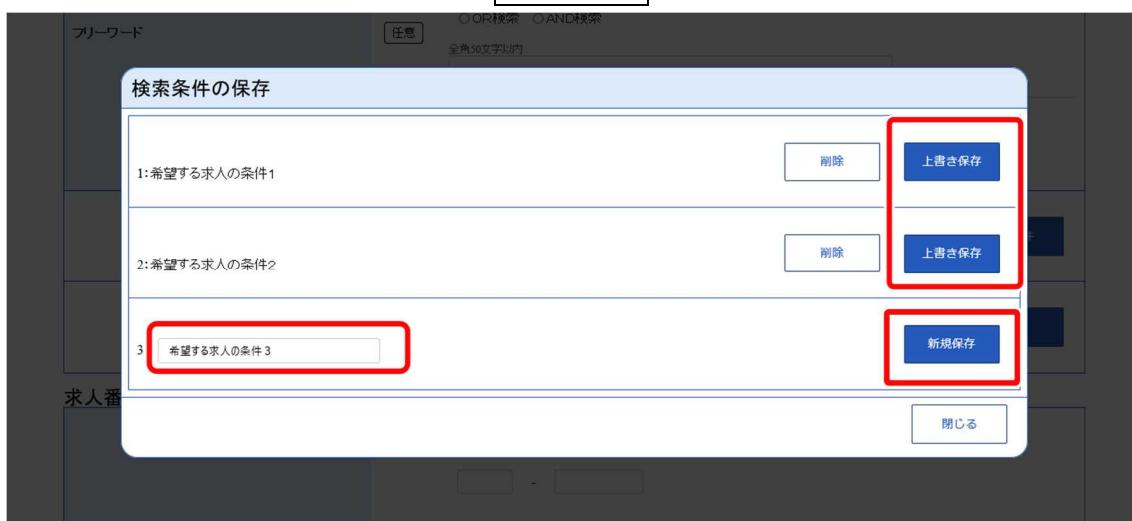
- ④ 「求人情報検索・一覧」画面に戻り、読み込んだ検索条件が表示されます。
検索条件を修正し、**検索条件を保存**ボタンをクリックします。

4. 求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

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。



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。

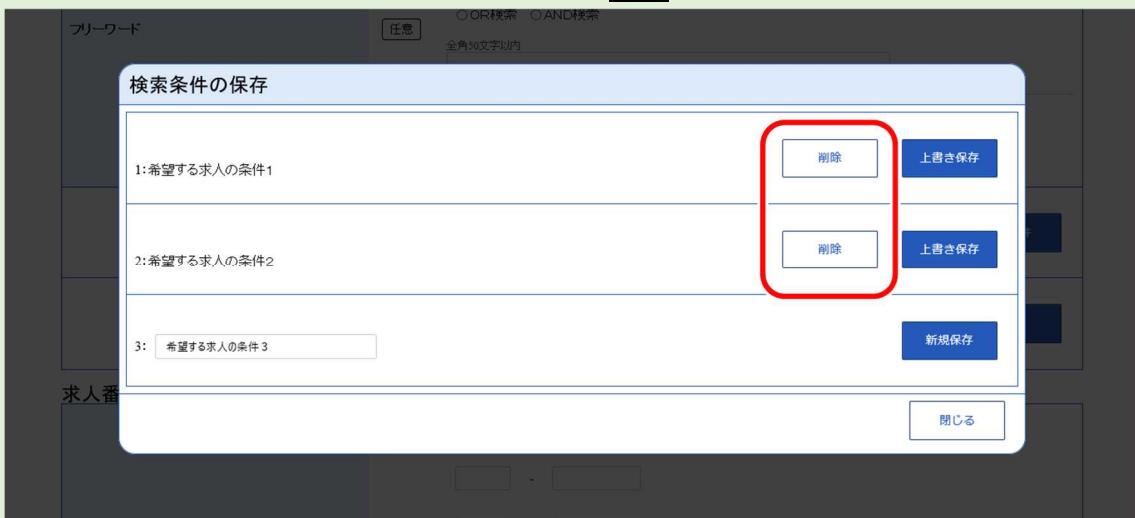
⑥ 「求人情報検索・一覧」画面に戻ります。

4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する



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で検索する
- (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で検索する

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 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. At the top, there are links for 'アカウント登録' (Account Registration), 'ログアウト' (Logout), and '学生支援者' (Student Supporter). Below the header, there are tabs for 'ホーム' (Home), '求人検索' (Job Search), '求職活動状況' (Job-seeking Status), 'メッセージ' (Messages), and '求職者情報・設定' (Jobseeker Information Settings). The main content area is titled '求職者マイページホーム'. It displays the user's login information: '初回のログイン日時: 2021年09月21日 10時00分'. Below this, there's a section for '保存した求人検索条件' (Saved Job Search Conditions) with three entries:

- 検索条件1**: 保存した条件名: 希望する求人の条件: (希望する求人の条件: is highlighted with a red box around the '検索' button)
- 検索条件2**: 保存した条件名: 希望する求人の条件: (希望する求人の条件: is highlighted with a red box around the '検索' button)
- 検索条件3**: 保存した条件名: 希望する求人の条件: (希望する求人の条件: is highlighted with a red box around the '検索' button)

To the right of the search conditions, there's a sidebar with the user's name '明日 勇氣様', their placement office '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', and '求職公開状況: 非公開'. Below the sidebar, there are buttons for '応募中の求人' (Applied jobs) and '応募中の求人を全て表示' (Display all applied jobs). At the bottom, there's a footer with the text 'ハローワークをご利用にあたってのご案内'.

4. 求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

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

ログアウト ロゴ

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)
希望する条件を入力して【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。
詳しい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。

ページ
最下部へ

保存した条件で検索 保存した条件を読み込める

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: 2020年6月1日 紹介期限日: 2020年6月30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～17時00分	
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	東京都千代田区	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	13010-99999999	
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)	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

求人件数: 1名

並び順 表示件数
129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>

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

ページ
最上部へ

(2) 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む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。
- ③ 「保存した条件で検索」にある保存した条件を読み込む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むボタンをクリックします。

4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

- 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。

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 ログイン フラッシュメッセージ

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。
詳しい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。

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

◎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

4.求人情報を検索する 4.2 求人情報を検索する

⑤ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。

職種 介護福祉士

受付年月日:2020年6月1日 紹介期限日:2020年6月30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～17時00分
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:120日
就業場所	東京都千代田区	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	13010-00099999
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)	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ターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数:1名

求人票を表示 詳細を表示 お気に入りに保存

職種 一般事務

受付年月日:2020年6月1日 紹介期限日:2020年6月30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～17時00分
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	東京都千代田区	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	13010-99999999
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)	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ターン歓迎 トライアル雇用併用

求人数:1名

求人票を表示 詳細を表示 お気に入りに保存

並び順 表示件数
129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
戻る
戻る

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あります。

■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:2020年6月1日 紹介期限日:2020年6月30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～17時00分
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:120日
就業場所	東京都千代田区	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	13010-00099999
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)	205,000円～290,000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"/> リピーター歓迎 <input type="checkbox"/> トライアル雇用併用			
求人件数:1名			
<input type="button" value="求人票を表示"/>		<input style="outline: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px;" type="button" value="詳細を表示"/>	<input type="button" value="お気に入りに保存"/>

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 「求人情報」画面が表示されます。

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。

「自主応募」ボタンが表示されている求人は、オンライン自主応募が可能な求人です。
オンライン自主応募は、ハローワークの職業紹介ではなく、求職者がマイページを通じて直接応募するものです。詳細は[こちら](#)をご覧ください。

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。

求人に直接応募できます。
詳細は、『4.4.1.求人に自主応募する』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。

この事業所の求人を検索

求人票を表示

しょくばらぼで
職場情報を確認する

事業所画像情報

お気に入りに保存

自主応募

▼求人事業所へ ▼仕事内容へ ▼賃金・手当へ ▼労働時間へ ▼その他の労働条件等へ

▼会社の情報へ ▼選考等へ ▼求人・事業所PRへ

求人番号 13010-00999999

受付年月日 2021年9月21日

紹介期限日 2021年11月30日

障害のある方へ へたゆのため、障害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 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。
求人の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・補足等を行います。

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

ページ
最上部へ

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



応募関連ボタンについて

求人情報画面の上部に表示される応募関連ボタンは、求人への応募状態によって表示が異なります。

・**自主応募**ボタン

自主応募が可能な求人情報に表示されます、詳細は『4.4.1.求人に自主応募する』を参照してください。



・**応募を取消**ボタン

自主応募後 24 時間以内の求人情報に表示されます。詳細は『4.4.2.応募を取り消す』を参照してください。



・**応募を取消**ボタン（非活性）

自主応募後 24 時間を経過した求人情報に表示されます。詳細は『4.4.2.応募を取り消す』を参照してください。



・**選考済**ボタン（非活性）

自主応募に対する選考結果が登録された求人情報に表示されます。詳細は『5.4.選考が終わった求人を確認する』を参照してください。



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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for 'ログアウト' (Logout) and '厚生労働省' (Ministry of Health, Labour and Welfare). The main menu has tabs for 'ホーム' (Home), '求人検索' (Job Search), '求職活動状況' (Job-seeking Status), 'メッセージ' (Messages), and '求職者情報・設定' (Job-seeker Information - Settings). Below the menu, the breadcrumb trail shows 'ホーム > 求人検索'. The main content area is titled '求人情報' (Job Information). A note at the top states: 'この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時に必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。' (The information displayed on this screen is not a employment contract. Please confirm the labor conditions in writing when you are hired.). A red box highlights the '求人票を表示' (Display Job Application Form) button, which is located next to the 'しょくばらぼで 鹿児島県' (Shokuborabobo where Kagoshima Prefecture) link. Other buttons include '事業所画像情報' (Company Image Information), 'お気に入りに保存' (Save to Favorites), and '自主応募' (Self-application). Below these buttons is a table with three rows of information:

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

4.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。

求人番号	受付年月日 令和3年9月21日		紹介期限日 令和3年11月30日		就業地住所 東京都千代田区		職業分類 361-01																																													
		公開範囲 事業所名等を含む求人情報を公開する		トライアル雇用併用 オンライン応募可 地方自治体、民間人材ビジネス共に可		産業分類 854 老人福祉・介護事業																																														
事業所番号 1301-00999999		識別欄																																																		
1301-926300-0																																																				
<p>1 求人事業所</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">事業所名</td> <td colspan="3">カブシキガイシャ ハローワークケア 株式会社 ハローワークケア</td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td colspan="3">〒 100-0000 東京都千代田区〇〇〇 1-x-x ホームページ https://xxxx.xxxx.xxxx.xx</td> </tr> </table> <p>2 仕事内容</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">職種</td> <td colspan="3">介護福祉士</td> </tr> <tr> <td>仕事内容</td> <td colspan="3"> <p>グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 (主な業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・掃除などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買出し ・機能訓練など <p>※社用車（普通車1BOX：A T車）の運転をお願いすることあります。</p> </td> </tr> <tr> <td>雇用形態</td> <td colspan="3">正社員 正社員以外の名称</td> </tr> <tr> <td>派遣・請負等</td> <td colspan="3">正社員登用 正社員登用の実績（過去3年間）</td> </tr> <tr> <td>雇用期間</td> <td colspan="3">就業形態 就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号</td> </tr> <tr> <td>試用期間</td> <td colspan="3">雇用期間の定めなし 契約更新の条件</td> </tr> </table>									事業所名	カブシキガイシャ ハローワークケア 株式会社 ハローワークケア			所在地	〒 100-0000 東京都千代田区〇〇〇 1-x-x ホームページ https://xxxx.xxxx.xxxx.xx			職種	介護福祉士			仕事内容	<p>グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 (主な業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・掃除などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買出し ・機能訓練など <p>※社用車（普通車1BOX：A T車）の運転をお願いすることあります。</p>			雇用形態	正社員 正社員以外の名称			派遣・請負等	正社員登用 正社員登用の実績（過去3年間）			雇用期間	就業形態 就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号			試用期間	雇用期間の定めなし 契約更新の条件														
事業所名	カブシキガイシャ ハローワークケア 株式会社 ハローワークケア																																																			
所在地	〒 100-0000 東京都千代田区〇〇〇 1-x-x ホームページ https://xxxx.xxxx.xxxx.xx																																																			
職種	介護福祉士																																																			
仕事内容	<p>グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 (主な業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・掃除などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買出し ・機能訓練など <p>※社用車（普通車1BOX：A T車）の運転をお願いすることあります。</p>																																																			
雇用形態	正社員 正社員以外の名称																																																			
派遣・請負等	正社員登用 正社員登用の実績（過去3年間）																																																			
雇用期間	就業形態 就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号																																																			
試用期間	雇用期間の定めなし 契約更新の条件																																																			
<p>3 賃金・手当 (1/2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">月額 (a+b) 205,000円 ~ 290,000円</td> <td colspan="2">※(固定残業代がある場合は a+b+c)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">基本給 (月額平均) 又は時間額 月平均労働日数 (20.0日) 185,000円 ~ 255,000円</td> <td colspan="2">賃金</td> </tr> <tr> <td colspan="2">定額手当 勤務による手当 支払 (a+b+c)</td> <td colspan="2">資格 手当 5,000円 ~ 10,000円 待遇改善 手当 15,000円 ~ 25,000円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">なし (円 ~ 円)</td> <td colspan="2">深夜手当：6,000円／1回 ※月4回程度</td> </tr> <tr> <td colspan="2">固定残業代に関する特記事項</td> <td colspan="2">その他の手当付記事項</td> </tr> <tr> <td colspan="2">深夜手当：6,000円／1回 ※月4回程度</td> <td colspan="2">その他の手当付記事項</td> </tr> <tr> <td colspan="2">月給 円 ~ 円</td> <td colspan="2">賃金等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">その他内容</td> <td colspan="2">賃手当 実費支給（上限あり） 月額 35,000円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">普通手当 固定（月末以外） 毎月 20日</td> <td colspan="2">賃切金日 固定（月末以外） 当月 25日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">賃支払日 固定（月末以外） 当月 25日</td> <td colspan="2">昇給 あり（前年度実績あり） 金額 1月あたり 0円 ~ 5,000円（前年度実績）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">賞与 あり（前年度実績あり） 年2回（前年度実績） 賞与月数 4.00ヶ月分（前年度実績）</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>									月額 (a+b) 205,000円 ~ 290,000円		※(固定残業代がある場合は a+b+c)		基本給 (月額平均) 又は時間額 月平均労働日数 (20.0日) 185,000円 ~ 255,000円		賃金		定額手当 勤務による手当 支払 (a+b+c)		資格 手当 5,000円 ~ 10,000円 待遇改善 手当 15,000円 ~ 25,000円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円		なし (円 ~ 円)		深夜手当：6,000円／1回 ※月4回程度		固定残業代に関する特記事項		その他の手当付記事項		深夜手当：6,000円／1回 ※月4回程度		その他の手当付記事項		月給 円 ~ 円		賃金等		その他内容		賃手当 実費支給（上限あり） 月額 35,000円		普通手当 固定（月末以外） 毎月 20日		賃切金日 固定（月末以外） 当月 25日		賃支払日 固定（月末以外） 当月 25日		昇給 あり（前年度実績あり） 金額 1月あたり 0円 ~ 5,000円（前年度実績）		賞与 あり（前年度実績あり） 年2回（前年度実績） 賞与月数 4.00ヶ月分（前年度実績）			
月額 (a+b) 205,000円 ~ 290,000円		※(固定残業代がある場合は a+b+c)																																																		
基本給 (月額平均) 又は時間額 月平均労働日数 (20.0日) 185,000円 ~ 255,000円		賃金																																																		
定額手当 勤務による手当 支払 (a+b+c)		資格 手当 5,000円 ~ 10,000円 待遇改善 手当 15,000円 ~ 25,000円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円																																																		
なし (円 ~ 円)		深夜手当：6,000円／1回 ※月4回程度																																																		
固定残業代に関する特記事項		その他の手当付記事項																																																		
深夜手当：6,000円／1回 ※月4回程度		その他の手当付記事項																																																		
月給 円 ~ 円		賃金等																																																		
その他内容		賃手当 実費支給（上限あり） 月額 35,000円																																																		
普通手当 固定（月末以外） 毎月 20日		賃切金日 固定（月末以外） 当月 25日																																																		
賃支払日 固定（月末以外） 当月 25日		昇給 あり（前年度実績あり） 金額 1月あたり 0円 ~ 5,000円（前年度実績）																																																		
賞与 あり（前年度実績あり） 年2回（前年度実績） 賞与月数 4.00ヶ月分（前年度実績）																																																				



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。



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

■操作手順(詳細)

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

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

- ② 別ウインドウに「職場情報総合サイト」の画面が表示されます。



「しょくばらぼで職場情報を確認する」ボタンについて

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

4.3.3. 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

- 「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。

- 「事業所画像情報」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- 「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）。

The screenshot shows the HelloWork Internet Service job search results page. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Job Search, Employment Activity Status, Message, and Job Seeker Information/Settings. On the right side of the header, there are icons for Help, Logout, and厚生労働省 (Ministry of Health, Labour and Welfare). Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Home > Job Search'. The main title is 'Job Information'. A note in a box states: 'This page displays job information, not employment contracts. When applying, please check the labor conditions indicated on the document.' Below this, there are several buttons: 'View Application Form', 'Check Workplace Conditions', 'View Business Location Image Information' (which is highlighted with a red rectangle), 'Save to Favorites', and 'Self-application'. A note below these buttons says: 'If the "Self-application" button is displayed, it means the employer supports online self-application. Online self-application is not available at all workplaces. Instead, applicants can apply directly from the employer's website. For details, see the link here.' At the bottom, there is a table with three rows of information: 'Job Reference Number' (13010-00999999), 'Date Received' (September 21, 2021), and 'Introduction Period' (November 30, 2021). The page ends with a decorative wavy line.

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

4.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 「事業所画像情報」画面が表示されます。

事業所画像情報

280 × 160 1
職場の画像1

280 × 160 2
職場の画像2

280 × 160 3
職場の画像3

280 × 160 4
職場の画像4

280 × 160 5
職場の画像5

280 × 160 6
職場の画像6

280 × 160 7
職場の画像7

280 × 160 8
職場の画像8

280 × 160 9
職場の画像9

280 × 160 10
職場の画像10

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

4.3.4. お気に入りに保存する

検索した求人情報の中から、気に入った求人情報をお気に入り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。

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

■ 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。

The screenshot shows the HelloWork Internet Service job search results page. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Job Search, Employment Status, Message, and Job Seeker Information/Settings. On the right side of the header, there are icons for Help, Logout, and Student Support. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Home > Job Search'. The main title is 'Job Information'. A note at the top states: 'This page displays job information that is not included in the employment contract. When applying, please check the labor conditions explicitly displayed on the document.' Below this, there are several buttons: 'View Application Form' (disabled), 'Check Job Site Information' (disabled), 'Business Site Image Information', 'Bookmark' (which is highlighted with a red rectangle), and 'Independent Recruitment'. A note below these buttons says: 'The 'Independent Recruitment' button displayed on this page indicates that the employer can accept online independent recruitment. Online independent recruitment is not a job introduction service provided by HelloWork; it is a service where job seekers independently apply to employers through their own pages. For details, please refer to the link below.' At the bottom of the page, there is a table with three rows of job information:

Job Reference Number	13010-00999999
Acceptance Date	September 21, 2021
Introduction Period	November 30, 2021



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。

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



「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:2020年6月1日 紹介期限日:2020年6月30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～17時00分
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:120日
就業場所	東京都千代田区	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	13010-000099999
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)	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

求人件数:1名

[求人票を表示](#) [詳細を表示](#) [お気に入りに保存](#)



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:2020年6月1日 紹介期限日:2020年6月30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～17時00分
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:120日
就業場所	東京都千代田区	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	13010-000099999
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)	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

求人件数:1名

[求人票を表示](#) [詳細を表示](#) [お気に入りを解除](#)

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



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

■操作手順(詳細)

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

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The main navigation bar includes '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', and 'ログアウト'. A circular icon in the top right corner indicates 'ページ 最下部へ'.

The page title is '求人情報' (Job Information). A message at the top states: 'この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。' (The information displayed on this screen is not a employment contract. When hiring, please make sure to clearly state working conditions in writing.)

Below the message are several buttons: '求人票を表示', 'しょくばらぼで職場情報を確認する', '事業所画像情報', 'お気に入りに保存', and '自主応募'. A note below these buttons says: '「自主応募」ボタンが表示されている求人は、オンライン自主応募が可能な求人です。オンライン自主応募は、ハローワークの職業紹介ではなく、求職者がマイページを通じて直接応募するものです。詳細は[こちら](#)をご覧ください。' (Jobs with the 'Self Application' button are those where online self-application is possible. Online self-application is not through the HelloWork career introduction, but rather through the user's own page to directly apply. For details, see [here](#).)

The main content area displays two job listings:

求人番号	13010-00999999
受付年月日	2021年9月21日

A note below the table states: '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。求人の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・補足等を行います。' (Job information is updated in real-time, but it may already be closed if recruitment has ended. If there is a discrepancy between the information and reality, please contact the 'Hotline' for job seekers. The employer will be asked to verify the facts and take corrective measures if necessary.)

At the bottom of the page, there are more buttons: '求人票を表示', 'しょくばらぼで職場情報を確認する', '事業所画像情報', 'お気に入りに保存', and '自主応募'. A red box highlights the 'この事業所の求人を検索' button.

The footer contains links: 'リンク集', 'サイトマップ', 'サイトポリシー', 'プライバシーポリシー', '利用規約', 'よくあるご質問', 'お問い合わせ先', '所在地情報', and 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'. A circular icon in the bottom right corner indicates 'ページ 最上部へ'.

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 今見ている事業所の求人が一覧表示されます。

職種 介護福祉士		新着	
受付年月日:2020年6月1日 紹介期限日:2020年6月30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～17時00分
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	土日祝 週休二日制:毎週 年間休日数:120日
就業場所	東京都千代田区	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	13010-00099999
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)	205,000円～290,000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"/> UICターン歓迎 <input type="checkbox"/> トライアル雇用併用	
求人件数:1名			
<input type="button" value="求人票を表示"/> <input type="button" value="詳細を表示"/> <input type="button" value="お気に入りに保存"/>			



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。

4.4

求人に応募する

求職者マイページを通じて求人に応募することができます。

また、応募後 24 時間以内であれば、応募を取り消すこともできます。

4.4.1. 求人に自主応募する

求職者マイページを通じて、求人に直接応募（オンライン自主応募）することができます。



オンライン自主応募について

オンライン自主応募ができるのは、「オンライン自主応募の受付」が可となっている求人のみです。

オンライン自主応募を受け付ける求人の場合、求人情報画面の右上に自主応募ボタンが表示されます。

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

『オンライン自主応募について～求職者マイページをお持ちの方へ～

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



オンライン自主応募は、ハローワークによる職業紹介とはなりません

- 雇用保険受給資格者の方に対する再就職手当及び就業手当については、受給資格に係る離職理由により給付制限を受けた方が待期期間満了後 1か月間にオンライン自主応募により就職した場合、支給の対象となりません。
- 雇用保険受給者の方に対する常用就職支度手当、移転費及び広域求職活動費の支給の対象となりません。
- 事業主に支給される助成金のうち、ハローワークの職業紹介を要件としている助成金は支給の対象となりません。
- オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

■ 操作手順

- 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
- オンライン自主応募を希望する場合は、自主応募ボタンをクリックします。
- 「求人応募（オンライン自主応募）」画面が表示されます。
志望動機を入力し、応募書類（履歴書など）のアップロードをします。また、「上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します。」にチェックをつけて、次へ進むボタンをクリックします。
- 「求人応募（オンライン自主応募）内容確認」画面が表示されます。
応募する場合は、応募ボタンをクリックしてください。
- 「求人応募（オンライン自主応募）完了」画面が表示されます。

4.求人情報を検索する 4.4 求人に応募する

■ 操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面で、内容を確認します。
- ② オンライン自主応募を希望する場合は、**自主応募**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the HelloWork Internet Service job search results page. The main content area displays a job listing with the following details:

求人番号	13010-00999999
受付年月日	2021年9月21日
紹介期限日	2021年11月30日
受理安定所	飯田橋公共職業安定所
障害のあるスタッフからのメッセージ	働くための勉強会、目標管理制度が導入されており仕事に関する意識向上につながります
障害者雇用に関するアピールポイント	障害者の雇用と職域の拡大及び職場定着の促進に努力している企業です

A red box highlights the "自主応募" (Self Application) button in the top right corner of the job listing area. Below the listing, a note states: "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。求人の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・補足等を行います。"

At the bottom of the page, there are several buttons: 求人票を表示, しょくばらぼで職場情報を確認する, 事業所画像情報, お気に入りに保存, and the previously highlighted 自主応募 button. A blue button labeled "この事業所の求人を検索" is also visible.

4.求人情報を検索する 4.4 求人に応募する

③ 「求人応募（オンライン自主応募）」画面が表示されます。

志望動機を入力し、応募書類（履歴書など）のアップロードします。また、「上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します。」にチェックをつけて、**次へ進む**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage with a navigation bar for Home, Job Search, Activity Status, Message, and Recruit Information Settings. The current page is 'Job Application (Online Self-application)'. A message at the top states: 'Please enter your motivation and upload application documents (such as resumes)'. It also notes that online self-application is different from job introductions on the HelloWork website, where applicants use their own pages to apply directly. Below this, there are two input fields: 'Job Application Number' (13010-00999999) and 'Motivation' (必須). The 'Motivation' field is highlighted with a red border. To the right of the motivation input is a text area for other application documents, which is also highlighted with a red border. At the bottom, there is a checkbox for agreeing to the use of information for selection purposes, followed by a large red-bordered 'Next' button.

上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します。

このページからの応募は、ハローワークによる職業紹介とはなりません。
そのため、事業主に支給される助成金のうち、ハローワークの職業紹介を要件としている助成金は支給の対象とはなりません。

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

キャンセル 次へ進む



応募書類のアップロードについて

アップロードできる書類は4ファイルまで、1ファイルのサイズは2MBが上限です。

アップロードできる応募書類のファイル種類は、.doc、.docx、.xls、.xlsx、.pdf、.jpg、.jpeg、.png、.bmp、.gif形式です。ほかのファイル形式のものはアップロードできません。

詳しく知りたい場合は、以下のページを参照してください。

『オンライン自主応募について～求職者マイページをお持ちの方へ～

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



応募書類の送付方法について

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



同一求人への再応募について

オンライン自主応募で不採用となった場合、同一の求人に再度オンライン自主応募はできません。

また、ハローワークからも、原則として同一の求職者の方を同一の求人には紹介はしません。



アップロードした応募書類について

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

4. 求人情報を検索する 4.4 求人に応募する

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

The screenshot shows the 'Job Application Confirmation' page. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Job Search, Job Activity Status, Message, Job Seeker Information, and Logout. A green banner at the top right indicates 'Student Guidance'.

The main content area has a title 'Job Application (Online Self-application) Content Confirmation'. Below it, a note says: 'In this section, if you have not applied yet, you can apply by clicking the "Apply" button. If you want to correct the information, click the "Back" button in the input screen.' There is a table with the following data:

求人番号	13010-00999999
事業所名	カブシキガイシャハローワークケア 株式会社ハローワークケア
職種	介護福祉士
雇用形態	正社員

Below the table, there is a section titled '志望動機' (Motivation for Application) with a table:

氏名	氏名(フリガナ) アシタ ユウキ 氏名(漢字) 明日 勇氣
志望動機	私はこれまで○○を志し○○に従事したいと考えて参りましたが、貴社の○○については○○の面で大変魅力を感じ、是非貴社で働かせていただければと思うようになりました。○○については○○であるため、○○の面では誰にも負けない自信があります。是非○○の面で貴社のお役に立ちたいと考えております。
備考	-
履歴書、職務経歴書、ジョブ・カード、その他の応募書類のアップロード	応募書類等 履歴書 職務経歴書 ジョブ・カード

At the bottom right of the page, there are two buttons: '前へ戻る' (Back) and '応募' (Apply). The '応募' button is highlighted with a red rectangle.

At the very bottom, there is a footer with links for 'リンク集', 'サイトマップ', 'サイトポリシー', 'プライバシーポリシー', '利用規約', 'よくあるご質問', 'お問い合わせ先', '所在地情報', and 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

4.求人情報を検索する 4.4 求人に応募する

⑤ 「求人応募（オンライン自主応募）完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The main navigation menu includes 'ホーム' (Home), '求人検索' (Job Search), '求職活動状況' (Job-seeking Status), 'メッセージ' (Messages), and '求職者情報・設定' (Job-seeker Information - Settings). A top banner features the Ministry of Health, Labour and Welfare logo. The central content area displays the message '求人応募(オンライン自主応募)完了' (Job application (online self-application) completed). Below this, there is explanatory text about the completion of the application and how to check it via the message center or job-seeking status. At the bottom, there is a link to the footer with 'リンク集' (Link Collection) and other site information.



応募した情報の確認について

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



応募した情報の更新について

応募した情報の更新は、システムの処理上、手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。



オンライン自主応募に係る応募中の件数が上限を超えた場合

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

4.4.2. 応募を取り消す

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



マイページ上からの応募の取り消し

マイページ上からの応募の取り消しは応募後 24 時間以内までとなります。

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

■ 操作手順

- ① 「求人情報」画面の「応募を取消」ボタンをクリックします。

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

- ② 「求人応募取り消し」画面が表示されます。

「応募取り消し理由」（必須）と任意の情報を入力します。また、「応募取り消しの通知は、応募取り消し理由とともに求人者に通知されます。求人者に提出した応募書類は、求職者マイページ及び応募先の求人者マイページから消去されます。」にチェックをつけて、「次へ進む」ボタンをクリックします。

- ③ 「求人応募取り消し確認」画面が表示されます。

取り消しする場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

- ④ 「求人応募取り消し完了」画面が表示されます。

4.求人情報を検索する 4.4 求人に応募する

■ 操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面の**応募を取消**ボタンをクリックします。

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

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Job Search, Employment Activity Status, Message, and Job Seeker Information/Settings. A 'Logout' button and a 'Student Support Center' link are also present. The main content area is titled 'Job Information' and displays a message: 'This screen shows job information that is not included in the employment contract. Please check the labor conditions indicated on the document when applying.' Below this, there is a list of job postings with columns for 'Job Posting Number', 'Submission Date', 'Introduction Period', 'Handling Office', and 'Job Type'. At the bottom of each listing are several buttons: 'View Application Form' (with a 'View Details' icon), 'View Company Image Information', 'Save to Favorites', and a red-bordered 'Cancel Application' button. A note at the bottom of the page states: 'The 'Self-application' button shown here indicates that the employer has an online self-application function available. Online self-application is not a job introduction by the public employment service; it is a service where job seekers apply directly from their own pages. For details, please refer to the [here] link.' Navigation links at the bottom include: ▼求人事業所へ ▼仕事内容へ ▼賃金・手当へ ▼労働時間へ ▼その他の労働条件等へ ▼会社の情報へ ▼選考等へ ▼求人・事業所PRへ.

4.求人情報を検索する 4.4 求人に応募する

② 「求人応募取り消し」画面が表示されます。

「応募取り消し理由」（必須）と任意の情報を入力します。また、「応募取り消しの通知は、応募取り消し理由とともに求人者に通知されます。求人者に提出した応募書類は、求職者マイページ及び応募先の求人者マイページから消去されます。」にチェックをつけて、次へ進むボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage with a blue header bar containing links for Home, Job Search, Job Activity Status, Message, Recruit Information, and Logout. Below the header, the URL 'ホーム > 求人検索 > 応募の取り消し' and the title '求人応募取り消し' are displayed. A note at the top right says 'マイページ上からの応募の取り消しは応募24時間以内までとなります。応募から24時間が経過している場合は電話・Eメール等にて事務所へ直接応募辞退の連絡をしてください。求人者に応募辞退の連絡をしないと、ハローワークに通知される不採用の理由が「面接不参加」となります。応募を辞退する場合には必ず応募取り消し連絡しましょう。面接不参加か続々とマイページの機能が制限されます。' Below this, there are two notes: '必須' (Required) and '任意' (Optional). The main form area is titled '応募取り消し理由' and contains a '必須' field for selecting a reason (radio buttons for '他社で採用が決まったため', '応募誤りであるため', or 'その他') and an '任意' field for entering additional text (maximum 300 characters). A note at the bottom left of the form area states '応募取り消しの通知は、応募取り消し理由とともに求人者に通知されます。求人者に提出した応募書類は、求職者マイページ及び応募先の求人者マイページから消去されます。'. At the bottom right of the form area, the '次へ進む' (Next) button is highlighted with a red box. The footer contains links for 'リンク集', 'サイトマップ', 'サイトポリシー', 'プライバシーポリシー', '利用規約', 'よくあるご質問', 'お問い合わせ先', '所在地情報', and 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'. Navigation icons for 'ページ最下部へ' and 'ページ最上部へ' are also present.

4. 求人情報を検索する 4.4 求人に応募する

- ③ 「求人応募取り消し確認」画面が表示されます。
取り消しする場合は、完了ボタンをクリックしてください。

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

ログアウト ログイン情報登録 ハローワーク

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 > 応募の取り消し

求人応募取り消し確認

ページ
最下部へ

応募取り消し理由	他社で採用が決まったため
備考	-

前へ戻る 完了

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

- ④ 「求人応募取り消し完了」画面が表示されます。

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

ログアウト ログイン情報登録 ハローワーク

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

ホームページ
最下部へ

求人応募取り消し完了

求人応募の取り消しが完了しました。

閉じる

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

5章 求職活動状況を確認する

5.1

求職活動状況を確認する

求職者マイページの「求職活動状況」では、お気に入りに保存した求人情報や、応募中の求人情報、選考が終わった求人情報を確認できます。



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。



5.求職活動状況を確認する 5.1.求職活動状況を確認する

② 「求職活動状況」画面が表示されます。

お気に入りに登録した求人情報をすべて表示できます。
詳細は『5.2.1.お気に入り求人一覧を確認する』を参照してください。

応募中の求人情報すべて表示できます。
詳細は、『5.3.1.応募中求人一覧を確認する』を参照してください。

就業時間 (1) 09時00分～17時00分

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

選考が終わった求人情報をすべて表示できます。
詳細は、『5.4.1.選考が終わった求人一覧を確認する』を参照してください。

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Search, Job Activity Status (which is the active tab), Message, and Job Seeker Information/Setting. On the left, there's a sidebar with 'Home > Job Activity Status Overview'. The main content area is titled 'Job Activity Status' and contains a section for 'Favorites Job List'. A blue button labeled 'お気に入り求人を全て表示' (Display all favorite jobs) is highlighted with a red rectangle. Below it, a button labeled '応募中求人を全て表示' (Display all job applications) is also visible. The main table lists job details such as category (介護福祉士), status (有効), application period (2021年9月21日 - 2021年11月30日), and various job requirements like part-time work, no overtime, etc. At the bottom, there are buttons for creating a new message, viewing details, confirming the application, and canceling the application.

5.求職活動状況を確認する 5.2.お気に入りの求人を確認する

② 「お気に入り求人一覧」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Job Activity Status' section of the 'Favorites Job List' page. At the top, there are navigation links for Home, Search, Job Activity Status, Message, and User Information/Settings. A green banner at the top of the content area reads 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス'. Below the banner, the page title is 'お気に入り求人一覧' (List of Favorite Jobs). A message box says '「お気に入り」として保存した求人の一覧です。' (List of jobs saved as 'Favorites'). The search filters include '並び順' (Sort Order) set to '受付年月日順' (Received Date and Month), '表示件数' (Number of Items) set to '30件' (30 items), and pagination controls '<前へ 1 次へ>'. The main table lists job details such as '職種 介護福祉士' (Occupation: Caregiver), '受付年月日: 2019年5月18日 紹介期限日: 2019年7月31日' (Received Date: May 18, 2019, Introduction Deadline: July 31, 2019), and various job requirements like 'フルタイム' (Full-time), '株式会社 ハローワークケア' (Company: Halowork Care), and '東京都千代田区' (Location: Chiyoda, Tokyo). Buttons at the bottom right of the table are '詳細を表示' (View Details) and 'お気に入りを解除' (Remove from Favorites).



「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。

The screenshot shows the 'Inactivated Job Information' page. It features a table with job details: '職種 一般事務' (Occupation: General Office Work), '受付年月日: 2019年5月20日 紹介期限日: 2019年7月31日' (Received Date: May 20, 2019, Introduction Deadline: July 31, 2019), '求人区分' (Job Type: Full-time), '事業所名' (Company Name: Halowork Clif), and '求人番号' (Job Number: 13010-99999999). A red message box at the bottom states '無効になりましたので閲覧できません。' (The job has been deactivated and cannot be viewed). The background of this section is light green.



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べ替えたり、一度に表示する件数を指定したりできます。

123件中 1~30 件を表示	並び順	表示件数
	<input type="button" value="受付年月日順"/>	<input type="button" value="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>



お気に入りを解除するときは…

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



求人情報の詳細を確認するときは…

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

5.3 応募中求人を確認する

応募中求人一覧では、求職者マイページから応募した求人情報のうち選考中のものを確認できます。求人情報の詳しい内容や応募内容を確認したり、求人事業所にメッセージを送ることができます。

5.3.1. 応募中求人一覧を確認する

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

■操作手順

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

■操作手順(詳細)

- ① 「求職活動状況」画面で応募中求人を全て表示ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Job Search', 'Job Application Status' (which is the active tab), 'Map', and 'Job Seeker Information/Settings'. On the left, there's a breadcrumb trail: 'Home > Job Application Status Overview'. The main content area is titled 'Job Application Status' and contains a section for 'Job Applications Received'. It displays a table with columns for 'Category', 'Job Type', 'Employment Type', 'Employment Period', 'Job Details', 'Age', 'Employee ID', and 'Public Scope'. A red box highlights the 'View All Job Applications' button at the top right of this section. Below the table, there are several checkboxes for filtering job applications, such as 'Experience Not Required', 'Education Not Required', 'Qualification Not Required', etc. At the bottom, it says '1 item found'.

5.求職活動状況を確認する 5.3.応募中求人を確認する

② 「応募中求人一覧」画面が表示されます。

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

ログアウト 學生労働省

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 > 求職活動状況閲覧 > 応募中求人一覧

応募中求人一覧

応募時の求人票を確認したい場合は「紹介・応募時の求人票を表示」ボタンをクリックしてください。最新の求人情報を確認したい場合は「詳細を表示」ボタンをクリックしてください。
「応募内容を確認」ボタンから応募情報を確認できます。

応募情報は、応募を取り消したり、求人者がハローワークに選考結果を登錄したり、求人無効終了日々月末になると確認できなくなりますので、ご注意ください。

システムの処理上、応募の手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。
応募の手続き処理中は「システム処理中」と表示します。「システム処理中」と表示されている間でも、応募を取り消すことができます。

並び順 表示件数
10件中 1~10件を表示 応募日の新しい順 30件

<前へ 1 次へ>

職種 介護福祉士
受付年月日:2021年9月21日 紹介期限日:2021年11月30日

求人区分 フリーランス
事業所名 株式会社東京
就業場所 東京
仕事の内容 グループ会議
雇用形態 正社員
賃金 (手当等を含む) 205,000円~290,000円

就業時間 休日 年齢
(1) 09:00~17:00 土日祝日 週休二日制:毎週
年間休日数:120日
制限あり ~39歳以下
13:00~17:00 1:事
する

求人番号 公開範囲
新規メッセージを作成 詳細を表示 応募内容を確認 応募を取消

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

求人情報の詳細を確認できます。
詳細は、『4.3.検索した求人情報の詳細を確認する』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. 求人事業所に新規メッセージを送る』を参照してください。

応募を取り消すことができます。
詳細は、『4.4.2.応募を取り消す』を参照してください。



応募中求人一覧の表示切替

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

並び順	表示件数
123件中 1~30 件を表示	応募日の新しい順 <input type="button" value="▼"/>
	30件 <input type="button" value="▼"/>

※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>



求人情報の詳細を確認するときは…

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



「応募中求人一覧」に掲載している求人情報について

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

5.3.2. 応募内容を確認する

求人者マイページに送信した応募情報を確認できます。

■操作手順

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

■操作手順(詳細)

- ① 「応募中求人一覧」画面の「応募内容を確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Job Search, Job Activity Status, Message, and Employer Information/Settings. The current page is 'Job Activity Status Overview > Job Application Status Overview'. The main content area displays a job listing for a 'Caregiver' position. The listing includes details such as job type (Full-time), employer (株式会社ハローワークケア), working location (東京都千代田区), work content (グループホーム(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。), employment status (Regular Employee), wage (205,000円～290,000円), and working hours (09時00分～17時00分). It also lists benefits like overtime work, part-time work, and shift work. The 'View Details' button at the bottom right of the listing is highlighted with a red box.

5.求職活動状況を確認する 5.3.応募中求人を確認する

② 「応募内容確認」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The top navigation bar includes links for 'ログアウト' (Logout) and '厚生労働省' (Ministry of Health, Labour and Welfare). The main content area is titled '応募内容確認' (Job Application Confirmation) and displays the following information:

応募方法: オンライン自主応募

求人者マイページに送信した応募情報

志望動機	私はこれまで○○を志し○○に従事したいと考えて参りましたが、貴社の○○については○○の面で大変魅力を感じ、是非貴社で働きさせていただければと思うようになりました。○○については○○であるため、○○の面では誰にも負けない自信があります。是非○○の面で貴社のお役に立ちたいと考えております。
備考	○○職を希望いたします。
履歴書、職務経歴書、ジョブ・カード、その他 の応募書類	応募書類等 履歴書 職務経歴書 ジョブ・カード 応募書類は、求人がハローワークに選考結果を登録した時点、又は求人無効後翌々月末日時点で、求職者マイページから削除されます。

At the bottom of the page, there is a footer with links to 'リンク集' (Link Collection), 'サイトマップ' (Site Map), 'サイトポリシー' (Site Policy), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), '利用規約' (Usage Terms), 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions), 'お問い合わせ先' (Contact Information), and '所在地情報' (Location Information). It also states: 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

5.4

選考が終わった求人を表示する

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

また、それらの求人の詳しい情報を確認できます。

5.4.1. 選考が終わった求人一覧を確認する

■ 操作手順

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

■ 操作手順(詳細)

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

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Job Search', 'Job Activity Status' (which is highlighted in blue), 'Messages', 'Job Seeker Information Settings', and 'Logout'. A circular button for 'Top' is also present.

The main content area is titled 'Job Activity Status'. It features a section for 'Favorites Job' with a button to 'View all favorite jobs'. Below this is a section for 'Jobs in Application' with a button to 'View all applied jobs'. A specific job listing for 'Caregiver' is shown, detailing its requirements and application status.

Job Details:

- Job Type:** Caregiver
- Job Description:** Group home (2 units: 18 people) providing services to elderly and disabled individuals.
- Age:** 59 years old or younger
- Employment Type:** Full-time
- Salary:** 205,000 yen ~ 290,000 yen
- Application Status:** Pending (有効)
- Other Information:** Experience not required, no degree required, part-time work, weekend work, shift work, no commuting, near station, car required, etc.

At the bottom of the page, there are buttons for 'Create New Message', 'View Details', 'Check Application Status', and 'Cancel Application'.

A red box highlights the 'View all selected candidates' button at the bottom right of the page.

Page footer includes links for 'Links', 'Site Map', 'Site Policy', 'Privacy Policy', 'Terms of Use', 'Frequently Asked Questions', 'Contact Us', 'Location Information', and copyright information from the Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare.

5.求職活動状況を確認する 5.4.選考が終わった求人を表示する

② 「選考が終わった求人一覧」画面が表示されます

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The navigation bar includes 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況' (selected), 'メッセージ', '求職者情報・設定', and 'ログアウト'. Below the navigation, the URL is 'ホーム > 求職活動状況閲覧 > 選考が終わった求人一覧'. The main title is '選考が終わった求人一覧'. A search bar shows '表示件数' set to '30件'. The results table has one row for a general affairs position at a company named '株式会社 ハローワークライフ'. The table includes columns for '職種' (Job Type), '就業時間' (Working Hours), '休日' (Holidays), '年齢' (Age), '求人番号' (Job Number), and '公開範囲' (Scope of Disclosure). A note at the bottom right of the table area says: '求人情報の詳細を確認できます。 詳細は、『4.3.検索した求人情報の詳細を確認する』を参照してください。' (You can check the detailed information of the job listing. Refer to '4.3. Check the detailed information of the searched job listing' for details.)



「選考が終わった求人一覧」に表示される求人情報

選考が終わった求人一覧画面には、応募取り消しをした求人も表示されます。

また、求人の内容は最新のものが表示されています。

応募した後に求人内容が変更されている場合がありますので、ご注意ください。



選考が終わった求人一覧の表示切替

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

表示件数
123件中 1~30 件を表示
30件 <input checked="" type="checkbox"/>

※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>



求人情報の詳細を確認するときは…

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

6章 メッセージ機能 を使用する

6.1 メッセージとは

求職者マイページでは、メッセージ機能を使用して、応募中の求人事業所とメッセージのやりとりができます。応募中の求人事業所に質問を送ったり、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。

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について

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開始は 2022 年 3 月頃を予定しています。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は求職情報の提供開始後に可能となる予定です。

メッセージ機能でできることは以下のとおりです。

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

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。



The screenshot shows the top navigation bar of the HelloWork Internet Service website. The tabs include 'Home', 'Job Search', 'Job Activity Status', 'Messages' (which is highlighted with a red box), and 'Job Seeker Information Settings'. There are also links for 'Logout' and 'Ministry of Health, Labour and Welfare'.

- 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。



The screenshot shows the 'Received Messages' list page. The left sidebar has options for 'Received Message' (selected), 'Sent Message', and 'Delete Message'. The main area shows a list of messages with columns for 'Category', 'Sender / Subject', and 'Date'. One message from '株式会社ハローワーク商事' is highlighted with a red box. The message details are: Category: 求人者, Sender: 株式会社ハローワーク商事, Subject: 面接日のご案内, Date: 2019/10/17 13:44.

件名	発信者	日時
面接日のご案内	株式会社ハローワーク商事	2019/10/17 13:44
利用案内メッセージ	株式会社ハローワークサービス	2019/10/17 13:43
利田様からのメッセージ	株式会社ハローワーククリニック	2019/10/17 13:40



メッセージ一覧の見方

□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。

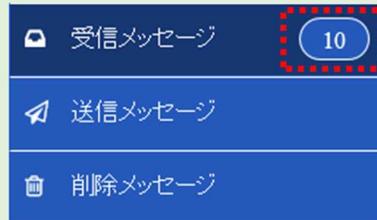
・「差出人／件名」は、メッセージの差出人とメッセージの件名が表示されます。
クリックするとメッセージの詳細を確認できます。

・「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。



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べ替えたり、一度に表示する件数を指定したりできます。

12件中 1~10 件を表示	並び順	表示件数
	<input checked="" type="checkbox"/> 新しい順	<input checked="" type="checkbox"/> 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>

6.メッセージ機能を使用する 6.2.メッセージを確認する

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 案内検索 求職活動状況 メッセージ 求職者情報・設定 ログアウト 勤務登録センター 厚生労働省

ホーム > メッセージ管理 メッセージ詳細

一覧へ戻る ベータ版下部へ

面接日のご案内

受信メッセージ 9
送信メッセージ
削除メッセージ

株式会社ハローワーク商事
送信先: 安定 太郎
2019年10月17日 13:44

安定 太郎様
株式会社ハローワーク商事 山田と申します。
面接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。

削除 お気に入りに保存
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



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。



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。



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

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

6.3.1. 求人事業所に新規メッセージを送る

「応募中求人一覧」画面から、応募中の求人事業所に新規メッセージを送ります。



新規メッセージを送ることができる求人事業所について

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

■操作手順

- ① グローバルメニューの「求職活動状況」をクリックします。
- ② 「求職活動状況」画面が表示されます。
応募中求人を全て表示ボタンをクリックします。
- ③ 「応募中求人一覧」画面が表示されます。
メッセージを送りたい求人情報にある新規メッセージを作成ボタンをクリックします。
- ④ 「メッセージ新規作成」画面が表示されます。
「件名」と「本文」を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
- ⑤ 「メッセージ内容確認」画面が表示されます。
「送信先」、「件名」、「送信内容」を確認し、完了ボタンをクリックします。
- ⑥ 「メッセージ送信完了」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「求職活動状況」をクリックします。



6.メッセージ機能を使用する 6.3.メッセージを送る

② 「求職活動状況」画面が表示されます。

応募中求人を全て表示ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Job Activity Status' page of the HelloWork Internet Service. At the top, there are tabs for Home, Job Search, Job Activity Status (which is selected), Message, and Job Seeker Information Settings. On the left, there's a breadcrumb navigation: Home > Job Activity Status. The main title is 'Job Activity Status'. Below it, there's a section titled 'Job You're Interested In' with a button 'Display All Job Applications'. A note says: 'For applications where the applicant has become invalid, the date of the next month will be displayed if it has passed. Selected results will be displayed.' Below this, there's a detailed job listing:

Job Type	Job Details	Working Hours	Breaks	Age	Job Number	Public Disclosure Scope
Job Category	Full-time	09:00~17:00	Saturday	Up to 59 years old	13010-00999999	1. Includes employer name in job information to be disclosed
Employer Name	株式会社ハローワークケア		Two-day rotation (Sat-Sun)			
Employment Location	Tokyo City Chiyoda-ku		Year-round休日数: 120 days			
Job Content	Group home (2 units: 18 people) providing daily care services to users.					
Hiring Status	Regular employee					
Salary	205,000 yen ~ 290,000 yen (including overtime)					

Below the job listing, there are several checkboxes for filters like experience, education, and qualifications. It also shows the number of applicants (1) and the application method (Online self-application). At the bottom, there are four buttons: 'Create New Message', 'View Details', 'Check Application Content', and 'Cancel Application'.

6.メッセージ機能を使用する 6.3.メッセージを送る

③ 「応募中求人一覧」画面が表示されます。

メッセージを送りたい求人情報にある新規メッセージを作成ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Job Search, Job Activity Status, Message, Recruiters Information & Settings, Log Out, and Help Center. The main content area is titled 'Job Application Status Review' and displays a list of job postings. The first listing is for a 'Caregiver' position at '株式会社ハローワークケア' (Tokyo-to Chiyoda-ku). The listing details include: Job Type: Full-time; Company: 株式会社ハローワークケア; Location: 東京都千代田区; Work Content: グループホーム(23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。; Employment Type: Regular Employee; Salary: 205,000円～290,000円; Working Hours: (1) 09時00分～17時00分; Rest Days: 土日祝; Shift System: 週休二日制(土日休); Work Hours: 転勤なし; Transportation: 通勤手当あり; Station: 駅近(徒歩10分以内); Other: マイカー通勤可, UIUターン歓迎, トライアル雇用併用. The message creation button '新規メッセージを作成' is highlighted with a red box.

6.メッセージ機能を使用する 6.3.メッセージを送る

- 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

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 厚生労働省

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
宮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。
貴社の求人内容を拝見し、応募させていただきました。
何卒よろしくお願ひ致します。

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
宮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。
貴社の求人内容を拝見し、応募させていただきました。
何卒よろしくお願ひ致します。

キャンセル 完了

6.メッセージ機能を使用する 6.3.メッセージを送る

- ⑥ 「メッセージ送信完了」画面が表示されます。



6.3.2. メッセージに返信する

応募中の求人事業所や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っ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。



6.メッセージ機能を使用する 6.3.メッセージを送る

- ② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
返信したいメッセージをクリックします。

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

注意 返信ができない…

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

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

6.メッセージ機能を使用する 6.3.メッセージを送る

- 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 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 厚生労働省

ホーム > メッセージ管理
メッセージ返信

ページ
最下部へ ▼

メッセージ返信

送信先

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。お問い合わせします。
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

ページ
最上部へ ▲

- 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。お問い合わせします。
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.メッセージ機能を使用する 6.3.メッセージを送る

⑥ 「メッセージ送信完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The top navigation bar includes links for 'ログアウト' (Logout) and the '厚生労働省' (Ministry of Health, Labour and Welfare). The main menu has tabs for 'ホーム' (Home), '求人検索' (Job Search), '求職活動状況' (Job-seeking Status), 'メッセージ' (Message), and '求職者情報・設定' (Job-seeker Information - Settings). Below the menu, a breadcrumb trail shows 'ホーム > メッセージ管理'. The main content area displays the message 'メッセージ送信完了' (Message sent complete) and a confirmation message 'メッセージを送信しました。' (Message sent successfully). At the bottom, there are links for 'リンク集' (Link Collection), 'サイトマップ' (Site Map), 'サイトポリシー' (Site Policy), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), '利用規約' (Usage Agreement), 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions), 'お問い合わせ先' (Contact Information), '所在地情報' (Location Information), and copyright information 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The top navigation bar includes links for 'ログアウト' (Logout) and the '厚生労働省' (Ministry of Health, Labour and Welfare). The main menu has tabs for 'ホーム' (Home), '求人検索' (Job Search), '求職活動状況' (Job-seeking Status), 'メッセージ' (Message), and '求職者情報・設定' (Job-seeker Information - Settings). The 'メッセージ' tab is highlighted with a red rectangle. Below the menu, a breadcrumb trail shows 'ホーム > メッセージ管理'.

6.メッセージ機能を使用する 6.3.メッセージを送る

- 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。



The screenshot shows the 'Receive Message' (受信メッセージ) page of the HelloWork Internet Service. At the top, there are tabs for Home, Job Search, Activity Status, Message (which is selected), and Job Seeker Information/Setting. Below the tabs, a breadcrumb navigation shows 'Home > Message Management'. The main area is titled 'Receive Message' (受信メッセージ). On the left, there's a sidebar with buttons for 'Receive Message' (受信メッセージ) (highlighted with a red box), 'Send Message' (送信メッセージ), and 'Delete Message' (削除メッセージ). The main content area displays 12 messages from 1 to 10. Each message row includes a 'Delete' (削除) button. The columns show the recipient type (求人者, 地方自治体等, 民間人材ビジ), the recipient name (株式会社ハローワーク商事, 株式会社ハローワークサービス, 株式会社ハローワーククリニック), the subject (面接日のご案内, 利用案内メッセージ, 利用案内メッセージ), and the date and time (2019/10/17 13:44, 2019/10/17 13:43, 2019/10/17 13:40). Navigation buttons at the bottom include '<前へ', '1', '2', '次へ>', and '表示件数' (10件).

- 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。



The screenshot shows the 'Send Message' (送信メッセージ) page of the HelloWork Internet Service. The layout is similar to the receive message page, with tabs for Home, Job Search, Activity Status, Message (selected), and Job Seeker Information/Setting. The breadcrumb navigation shows 'Home > Message Management'. The main area is titled 'Send Message' (送信メッセージ). The sidebar has buttons for 'Receive Message' (受信メッセージ), 'Send Message' (送信メッセージ) (highlighted with a red box), and 'Delete Message' (削除メッセージ). The main content area displays 2 messages from 1 to 2. The columns show the recipient type (求人者, 求人者), the recipient name (株式会社ハローワーク商事, 株式会社ハローワーク商事), the subject (面接日のご案内, 営業職への応募の件について), and the date and time (2019/10/17 13:53, 2019/10/15 14:53). The message from '求人者' is highlighted with a red box. Navigation buttons at the bottom include '<前へ', '1', '次へ>', and '表示件数' (10件). At the bottom of the page, there are links for 'Link Collection', 'Site Map', 'Site Policy', 'Privacy Policy', 'Terms of Use', 'Frequently Asked Questions', 'Contact Us', 'Location Information', and copyright information: 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

6.メッセージ機能を使用する 6.3.メッセージを送る

④ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage with a blue header bar containing links for Home, Job Search, Job Activity Status, Message, and Job Seeker Information/Settings. The 'Message' link is highlighted. Below the header, a breadcrumb navigation shows 'ホーム > メッセージ管理' and the title 'メッセージ詳細'. On the left, there's a sidebar with three buttons: '受信メッセージ' (Received Messages) with a count of 9, '送信メッセージ' (Sent Messages), and '削除メッセージ' (Delete Message). The main content area is titled '面接日のご案内' (Interview Date Information). It displays a message from '安定 太郎' (Taro Uchibori) to '株式会社ハローワーク商事 山田様' (Yamada-san at K.K. HelloWork Shōji). The message content is: '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。'. To the right of the message are two buttons: '削除' (Delete) and 'お気に入りに保存' (Save to Favorites). A timestamp '2019年10月17日 13:53' is also present. At the bottom of the page, there's a footer with links for 'リンク集', 'サイトマップ', 'サイトポリシー', 'プライバシーポリシー', '利用規約', 'よくあるご質問', 'お問い合わせ先', and '所在地情報', followed by the text '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。

6.メッセージ機能を使用する 6.4.メッセージを削除する

■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。

The screenshot shows the 'Received Messages' (受信メッセージ) page. It displays a list of 12 messages from 1 to 10. The header includes a 'Select All' checkbox, which is highlighted with a red box. The list includes messages from '求人者' (Job Seeker), '地方自治体等' (Local Government), and '民間人材ビジネス' (Private Human Resources Business). The right side of the page shows sorting and filtering options.



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

6.メッセージ機能を使用する 6.4.メッセージを削除する

- ③ 削除ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Receive Message' screen of the HelloWork Internet Service. At the top, there are navigation links: ホーム (Home), 求人検索 (Job Search), 求職活動状況 (Job Application Status), メッセージ (Message), and 求職者情報・設定 (Job Seeker Information - Settings). On the right side, there are icons for ログアウト (Logout) and 厚生労働省 (Ministry of Health, Labour and Welfare). Below the header, the URL is ホーム > メッセージ管理 (Home > Message Management). The main area is titled '受信メッセージ' (Received Message). A sidebar on the left shows message counts: 受信メッセージ (9), 送信メッセージ (0), and 削除メッセージ (0). The main content area displays a list of 12 messages from 1 to 10. The first message is from 株式会社ハローワーク商事 (HelloWork Commercial Co., Ltd.) regarding a direct interview. The second message is from 株式会社ハローワークサービス (HelloWork Service Co., Ltd.) regarding a utilization inquiry. The third message is from 株式会社ハローワーククリニック (HelloWork Clinic Co., Ltd.) regarding a consultation message. The 'Delete' button in the first message's row is highlighted with a red box. At the bottom of the list, there are buttons for 全て選択 (Select All) and 削除 (Delete). The top right of the list area has settings for 並び順 (Sort Order) and 表示件数 (Number of Items) with dropdown menus for 新しい順 (Newest First) and 10件 (10 items). Navigation buttons <前へ (Previous), 1, 2, 次へ (Next) are also present.

- 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。

6.メッセージ機能を使用する 6.4.メッセージを削除する

■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。

The screenshot shows the 'Received Messages' (受信メッセージ) page. On the left, there are three navigation buttons: '受信メッセージ' (9), '送信メッセージ', and '削除メッセージ'. The main area displays a list of 12 messages. The first message, from '株式会社ハローワーク商事' (Hiroshima Job Center Co., Ltd.) regarding an interview appointment, is selected and highlighted with a red box. The list includes the following details:

種別	差出人/件名	日時
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
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
民間人材ビジネス	株式会社ハローワーククリニック 利田室内メッセージ	2019/10/17 13:40

6.メッセージ機能を使用する 6.4.メッセージを削除する

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



The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' 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 'メッセージ' tab is active. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'ホーム > メッセージ管理' and the title 'メッセージ詳細'. On the left, there's a sidebar with '受信メッセージ' (9), '送信メッセージ', and '削除メッセージ'. The main content area displays a message card for '株式会社ハローワーク商事' to '安定 太郎'. The message content is: '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。'. The message has a timestamp '2019年10月17日 13:44'. At the top right of the message card, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'お気に入りに保存'. A red box highlights the '削除' button. At the bottom right of the message card is a '返信' (Reply) button. The footer contains links for 'リンク集', 'サイトマップ', 'サイトポリシー', 'プライバシーポリシー', '利用規約', 'よくあるご質問', 'お問い合わせ先', and '所在地情報', along with a copyright notice: 'All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

- 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。

6.メッセージ機能を使用する 6.4.メッセージを削除する

■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。

The screenshot shows the top navigation bar of the HelloWork Internet Service. The menu items include 'Home', 'Job Search', 'Job Activity Status', 'Message' (which is highlighted with a red box), and 'Job Seeker Information/Setting'. There are also links for 'Logout' and the Ministry of Health, Labour and Welfare.

- 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。

The screenshot shows the 'Incoming Message' management page. At the top, there are buttons for 'Home', 'Job Search', 'Job Activity Status', 'Message' (highlighted with a red box), and 'Job Seeker Information/Setting'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Home > Message Management' and the title 'Incoming Message'. On the left, there's a sidebar with 'Incoming Message' (9) and 'Outgoing Message'. The main area displays a table of messages with columns for 'Type', 'Recipient/Subject', and 'Date'. A red box highlights the 'Delete' button in the header of the message list. The table shows three messages:

種別	差出人/件名	日時
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
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
民間人材ビズ ネス	株式会社ハローワーククリニック 利田案内メッセージ	2019/10/17 13:40

6.メッセージ機能を使用する 6.4.メッセージを削除する

- 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。



The screenshot shows the 'Delete Message' page of the HelloWork Internet Service. At the top, there are navigation links for Home, Job Search, Activity Status, Message, and Jobseeker Information/Settings. On the right, there are links for Help Center, Logout, and Ministry of Health, Labour and Welfare. The main area is titled 'Delete Message' and shows a list of 1 message. The list includes columns for Type, Sender/Subject, and Date. A checkbox column is present, with the first checkbox being highlighted by a red rectangle. Navigation buttons for previous, next, and last pages are also visible.

種別	差出人／件名	日時
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

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。



The screenshot shows the same 'Delete Message' page as above, but with the 'Select All' checkbox in the header row highlighted by a red rectangle. The rest of the page structure is identical, showing one message in the list.

□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

6.メッセージ機能を使用する 6.4.メッセージを削除する

- ④ 完全に削除ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The user is in the 'メッセージ' (Messages) section, specifically the '削除メッセージ' (Deleted Messages) sub-section. A single message is listed:

件名	差出人/件名	日時
面接日のご案内	株式会社ハローワーク商事	2019/10/17 13:44

Below the message list, there is a red box highlighting the '完全に削除' (Delete completely) button. The URL at the bottom of the page is: [リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) | All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau,Ministry of Health, Labour and Welfare

- ⑤ 「完全に削除の確認」画面が表示されます。

削除する場合はOKボタンをクリックしてください。

※キャンセルボタンをクリックすると、直前の画面に戻ります。

- ⑥ メッセージが削除され、「削除メッセージ」画面に戻ります。

(注意) 削除したメッセージについて

完全に削除したメッセージは元に戻せません。

6.メッセージ機能を使用する 6.4.メッセージを削除する



メッセージの詳細を確認して完全に削除したいときは…

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

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes 'ログアウト' (Logout) and the '厚生労働省' logo. The main menu has tabs for 'ホーム' (Home), '求人検索' (Job Search), '求職活動状況' (Job-seeking Status), 'メッセージ' (Messages), and '求職者情報・設定' (Job-seeker Information/Settings). A sidebar on the left shows message counts: '受信メッセージ 9', '送信メッセージ', and '削除メッセージ'. The current page is 'メッセージ詳細' (Message Details) under 'メッセージ管理' (Message Management). The main content area displays a message from '株式会社ハローワーク商事' to '安定 太郎様' dated '2019年10月17日 13:44'. The message content is: '会社から商事になります。'. On the right side of the message card are two buttons: '完全に削除' (Delete Completely) and '元のフォルダへ戻す' (Return to Original Folder). The '完全に削除' button is highlighted with a red rectangle.



削除メッセージから元のフォルダに戻したいときは…

「削除メッセージ」画面から、該当するメッセージの詳細画面を表示させて、**元のフォルダへ戻す**ボタンをクリックします。

This screenshot is identical to the one above, showing the 'HelloWork Internet Service' website and the 'Delete Message' screen. The message details and the two buttons ('完全に削除' and '元のフォルダへ戻す') are the same. However, the '元のフォルダへ戻す' button is highlighted with a red rectangle, indicating it is the target for this step.

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。



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について

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開始は2022年3月頃を予定しています。
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は求職情報の提供開始後に可能となる予定です。

■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。



6.メッセージ機能を使用する 6.5.メッセージをブロックする

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。

The screenshot shows the 'Received Message' list. There are three main sections: 'Received Message' (10), 'Sent Message', and 'Delete Message'. The 'Received Message' section lists 12 messages from 1 to 10. The message from '株式会社ハローワークサービス' is highlighted with a red box. The message details are: Recipient: 株式会社ハローワーク商事 (Kadokawa Work Commercial), Subject: 面接日のご案内 (Information about the interview date). The message from '地方自治体等' (Local Government) is also highlighted with a red box. The message details are: Recipient: 株式会社ハローワークサービス (Kadokawa Work Service), Subject: 利用案内メッセージ (Information message about usage).

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。

The screenshot shows the 'Message Detail' page for the case inquiry message. The message content is displayed, and the 'Block' button is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'Delete' and 'Save to Favorites'.

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。

6.メッセージ機能を使用する 6.5.メッセージをブロックする

- 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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Job Search, Job Activity Status, Message, and Job Seeker Information Settings. The 'Message' tab is selected. Below the navigation is a breadcrumb trail: Home > Message Management > Message Detail. A red dashed box highlights a message from '株式会社ハローワークサービス' to '送信先: 安定 太郎' dated '2019年10月17日 13:43'. The message content is: '以下のハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用団体から、案内メッセージが届きました。' (The following message was sent from the organization using the HelloWork Job Seeker · Job Information Provisioning Service.) Below this, there is a list of statistics: 1. 利用申請日から起算して過去3カ月以内の常用(※)就職件数 500000件, 2. 前年度の就職件数 700000件 うち常用(※)就職件数 600000件, 3. 前年度の新規求職申込件数 800000件, 4. 前年度の求人数 900000件. A note at the bottom states: '※雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4カ月以上の雇用期間が定められているもの(季節労働者除く)。' (Note: *Employment contract without a fixed term or with a fixed term of more than 4 months, excluding seasonal workers.) On the right side of the message detail page, there are buttons for Delete, Unblock, and Save to Favorites.



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」画面のブロック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（ブロック一覧から）』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。

件名	差出人/件名	日時
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	株式会社ハローワーク商事 面接日のご案内	2019/10/17 13:43
民間人材ビジネス 株式会社ハローノーソクリニック 利用案内メッセージ		2019/10/17 13:40

6.メッセージ機能を使用する 6.5.メッセージをブロックする

- 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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The navigation bar includes 'ホーム', '求人検索', '求職活動状況', 'メッセージ' (highlighted in blue), and '求職者情報・設定'. The user is at the 'メッセージ管理' (Message Management) section. A message from '株式会社ハローワークサービス' dated '2019年10月17日 13:43' is displayed. The message content is: '以下のハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用団体から、案内メッセージが届きました。' Below it is a detailed list of statistics. The 'ブロックを解除' (Unblock) button is highlighted with a red box.

- 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。

The screenshot shows the same 'HelloWork Internet Service' website and 'メッセージ管理' section. The message from '株式会社ハローワークサービス' is now shown again, indicating that the block has been removed. The 'ブロック' (Block) button is now greyed out.

6.5.2. ブロックを解除する（ブロック一覧から）

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「ブロック一覧」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。
「ブロック一覧」タブをクリックします。
- ③ 「ブロック一覧」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、「ブロック一覧」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。
「ブロック一覧」タブをクリックします。

6.メッセージ機能を使用する 6.5.メッセージをブロックする

- ③ 「ブロック一覧」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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The user is in the '求職者情報・設定' (Jobseeker Information Settings) section. A sub-menu '求職者情報・設定' is open. On the right, there is a 'ジョブ・カードのエクスポート (準備中)' button. Below it is a table with tabs for '基本情報', '求職情報提供等', '希望職種・時間等', '希望勤務地・賞金', '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 'ブロック一覧' tab is selected. The main content area displays a table titled 'ブロック一覧' with columns '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', and '操作' (Action). One row is highlighted with a red dashed border, showing '東京都〇〇区役所' and '2021年6月17日'. To the right of this row is a blue 'ブロック解除' (Unblock) button, which is also highlighted with a red box.



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、「ブロック一覧」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・変更できます。また、求職状態（有効・無効）を切り替えることもできます。その他にも、ジョブ・カードをエクスポートしたりできます。

(注意) ジョブ・カードのエクスポートについて

ジョブ・カードのエクスポート機能は現在改修中のため、一時的にご利用いただけません。
利用再開の際にはお知らせいたします。

7.1.1. 求職者情報・設定を表示する

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

■操作手順

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

■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。



7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

② 「求職者情報・設定」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The user is in the '求職者情報・設定' (Job Seeker Information Settings) section. A red box highlights the top right corner of the page with the text: '求職情報を編集できます。 詳細は、『7.1.10.求職情報を変更する』を参照してください。' (You can edit your job seeker information. For details, refer to '7.1.10. How to change job seeker information'). Another red box highlights the '求職情報を編集' (Edit Job Seeker Information) button. A third red box highlights the 'ジョブ・カードのエクスポート(準備中)' (Job Card Export (Preparation in progress)) button. A yellow box on the right side contains the text: 'ジョブ・カードをエクスポート(※)できます。 詳細は、『7.1.12.ジョブ・カードをエクスポートする』を参照してください。 ※ジョブ・カードのエクスポート機能は現在改修中のため、一時的にご利用いただけません。利用再開の際にはお知らせいたします。' (You can export the job card. For details, refer to '7.1.12. How to export the job card'. *The job card export function is currently under maintenance, so it is temporarily unavailable. Please be informed when it is restored.). Below the main content, there are sections for '最寄り駅' (Nearest Station), '電話番号' (Phone Number), and 'FAX'.

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

求職者情報・設定

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

ページ 前へ 帰る

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

求職情報を編集

ジョブ・カードのエクスポート(準備中)

ジョブ・カードをエクスポート(※)できます。
詳細は、『7.1.12.ジョブ・カードをエクスポートする』を参照してください。
※ジョブ・カードのエクスポート機能は現在改修中のため、一時的にご利用いただけません。利用再開の際にはお知らせいたします。

基本情報

登録日: 2021年9月21日

基本情報

あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。

各タブをクリックすると、登録した情報を閲覧できます。
『7.1.2.』～『7.1.9.』を参照してください。

氏名

生年月日

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): 朝日方
携帯電話
000-000-4321

FAX

00-0000-1234

| 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 前へ 帰る

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワークインターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Job Search, Job Activity Status, Messages, and Job Seeker Information Settings. A 'Logout' button and a 'Student Support' icon are also present. The main content area is titled '求职者情報・設定' (Job Seeker Information Settings). Below it, a sub-menu has 'Basic Information' highlighted with a red box. The main section displays basic information: Name (アシタ ユウキ), Date of Birth (1980年3月1日 (41歳)), and Gender (Male). A message at the bottom states: 'あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。' (This is your registered job application information with HelloWork Internet Service. You can change the information by editing it in the job application information screen.)

- ② 「基本情報」画面が表示されます。

The screenshot shows the same 'HelloWork Internet Service' website. The 'Basic Information' tab is selected. The main content area displays detailed personal information: Name (アシタ ユウキ), Date of Birth (1980年3月1日 (41歳)), and Gender (Male). A message at the bottom states: 'あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。' (This is your registered job application information with HelloWork Internet Service. You can change the information by editing it in the job application information screen.)

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Job Search', 'Job Activity Status', 'Messages', 'Job Seeker Information Settings', and 'Logout'. A circular icon with a downward arrow indicates a dropdown menu. The main content area is titled 'Job Seeker Information Settings'. Below it, a sub-section titled 'Basic Information' is displayed. A red box highlights the 'Job Information Disclosure' tab, which is currently active. Other tabs include 'Job Type/Time', 'Desired Employment Location/Qualifications', 'Experience', 'Disability Information', 'Self-PR', 'Various Settings', and 'Block List'. A message at the bottom of the section states: 'You have registered your job-seeking information with the HelloWork Internet Service. You can change this information by editing the Job Information Disclosure screen.' Below this message is a table showing basic information: Name (アシタ ユウキ 明日 勇氣), Birth Date (1980年3月1日 (41歳)), and Gender (Male).

氏名	アシタ ユウキ 明日 勇氣
生年月日	1980年3月1日 (41歳)
性別	男性

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

② 「求職情報提供等」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Job Search', 'Job Activity Status', 'Message', and 'Job Seeker Information Settings'. A 'Logout' button and a 'Job Information Submission' icon are also present. The main content area is titled 'Job Seeker Information · Setting' and displays the date 'Registration Date: September 21, 2021'. Below this, there is a navigation bar with tabs: 'Basic Information', 'Job Information Submission' (which is selected), 'Hope for Employment Type · Time', 'Hope for Employment Location · Salary', 'Education / Qualification', 'Experience', 'Disability Information', 'Self-PR', 'Various Settings', and 'Block List'. The main content area is titled 'Job Information Submission' and contains three sections: 'Job Information Disclosure (For Job Seekers)', 'Job Information Submission (Local Government · Local版 · Local版 Job Seeker / Civilian Human Resources Business)', and 'Contactable via MyPage or Local Work Center'.

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワークインターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Search, Job Activity Status, Messages, and Job Seeker Information Settings. The 'Job Seeker Information Settings' tab is active. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Home > Job Seeker Information Settings'. A right-hand sidebar has buttons for 'Edit Job Seeker Information' and 'Export Shop Card (Preparation in progress)'. The main content area displays basic information like 'Registration Date: September 21, 2021'. A horizontal menu bar at the top of the content area includes tabs for 'Basic Information', 'Job Information Submission', 'Desired Occupation/Time' (which is highlighted with a red box), 'Working Location/Budget', 'Education/Credentials', 'Experience', 'Disability Information', 'Self-PR', 'Various Settings', and 'Block List'. Below this is a section titled 'Basic Information' containing fields for 'Name' (显示名: 明日 勇氣, Actual name: アシタ ユウキ) and a note about changing registered information.

- ② 「希望職種・時間等」画面が表示されます。

This screenshot shows the same 'Job Seeker Information Settings' page, but the 'Desired Occupation/Time' tab is now active. The main content area is titled 'Desired Occupation/Time' and contains a note about changing registered information. It shows a field for 'Employment Type' (就業形態) which is set to 'Full-time Employment' (フルタイム雇用).

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

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。



The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワークインターネットサービス' homepage. The '求職者情報・設定' (Job Seeker Information Settings) tab is active. In the main content area, under 'Basic Information', the '希望勤務地・賃金' (Desired Work Location - Salary) tab is highlighted with a red box. The tab bar also includes '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'. Below the tabs, there is a section for 'Basic Information' with fields for '氏名' (Name) containing 'アシタ ユウキ 明日 勇氣'.

- ② 「希望勤務地・賃金」画面が表示されます。



The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワークインターネットサービス' homepage. The '求職者情報・設定' (Job Seeker Information Settings) tab is active. In the main content area, under '希望勤務地・賃金', the '希望勤務地' (Desired Work Location) field is expanded, showing '希望勤務地' (Desired Work Location) as '東京都 千代田区 東京都 中央区 東京都 港区'.

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワークインターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Job Search, Job Activity Status, Messages, and Job Seeker Information Settings. A 'Logout' button and a 'Student Support' icon are also present. The main content area is titled '求职者情報・設定' (Job Seeker Information Settings). Below it, a message states: 'あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。' (This is your registered job seeker information. If you want to change the information, please do so in the job seeker information editing screen.). The 'Basic Information' section is displayed, featuring fields for Name (氏名) and Address (アドレス). The 'Education/Credentials' tab is highlighted with a red box. Other tabs include Experience (経験), Health Information (障害情報), Self-PR (自己PR), Various Settings (各種設定), and Block List (ブロック一覧). A blue button labeled 'Edit Job Seeker Information' (求職情報を編集) and a blue box labeled 'Export to Shop Card (Preparation)' (ショップ・カードのエクスポート (準備中)) are also visible.

- ② 「学歴／資格」画面が表示されます。

The screenshot shows the same 'HelloWork Internet Service' website. The main content area is now titled '学歴／資格' (Education/Credentials). It displays a message: 'あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。' (This is your registered job seeker information. If you want to change the information, please do so in the job seeker information editing screen.). Below this, there is a table with columns for 'Final School' (最終学年), 'Job Seeker Information Disclosure' (求職情報公開), 'Category' (区分), 'Job Seeker Information Disclosure' (求職情報公開), and 'Graduation Year/Month' (卒業年月). The first row shows '大学' (University) under 'Final School', '卒業・修了' (Graduation/Completion) under 'Category', and '平成17年7月' (July 2005) under 'Graduation Year/Month'. A blue button labeled 'Edit Job Seeker Information' (求職情報を編集) and a blue box labeled 'Export to Shop Card (Preparation)' (ショップ・カードのエクスポート (準備中)) are also visible.

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

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 ハローワークインターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Job Search, Job Activity Status, Message, and Job Seeker Information Settings. A blue header bar contains the current location ('ホーム > 求職者情報・設定') and the title '求職者情報・設定'. On the right, there are buttons for 'Edit Job Seeker Information' and 'Export Job Card'. Below the header, a message indicates the registration date: '登録日: 2021年9月21日'. A horizontal menu bar has tabs for Basic Information, Job Information Submission, Work Type and Time, Work Location and Funds, Qualifications, Experience (which is highlighted with a red box), Disability Information, Self-Promotion, Various Settings, and Block List. The main content area is titled 'Basic Information' and displays the registered name 'アシタ ユウキ 明日 勇氣'.

- ② 「経歴」画面が表示されます。

The screenshot shows the same 'HelloWork Internet Service' website. The top navigation bar and header are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Experience' and displays the registered experience information: '就業形態 就用 役員 正社員' (Employment Type Contractual Employee Director Full-time Employee).

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 ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Search, Job Activity Status, Messages, and Job Seeker Information Settings. The 'Job Seeker Information Settings' link is underlined. Below the navigation is a breadcrumb trail: ホーム > 求職者情報・設定. The main content area is titled '求職者情報・設定'. A sub-section titled 'Basic Information' is displayed. At the top of this section is a toolbar with buttons for 'Edit Job Seeker Information' and 'Export Job Card (Preparation in progress)'. Below the toolbar, a message states: 'あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。'. A table row contains tabs for 'Basic Information', 'Job Seeker Information Provision', 'Desired Work Type / Time', 'Desired Work Location / Salary', 'Education / Qualification', 'Experience', 'Disability Information' (which is highlighted with a red box), 'Self-PR', 'Various Settings', and 'Block List'. Below the table, there is a section for 'Basic Information' with fields for 'Name' (显示名: アンタ ユウキ, 印刷用名: 明戸 真氣).

- ② 「障害情報」画面が表示されます。

The screenshot shows the same 'HelloWork Internet Service' website. The 'Job Seeker Information Settings' link is still underlined in the top navigation. The main content area is titled '求職者情報・設定'. A sub-section titled 'Disability Information' is displayed. A message at the top says: 'あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報です。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。'. Below the message, a table row contains tabs for 'Basic Information', 'Job Seeker Information Provision', 'Desired Work Type / Time', 'Desired Work Location / Salary', 'Education / Qualification', 'Experience', 'Disability Information' (highlighted with a blue box), 'Self-PR', 'Various Settings', and 'Block List'. The 'Disability Information' section contains a table with columns for 'Disability Type' and 'Body'.

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

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 ハローワークインターネットサービス' homepage. The '求職者情報・設定' (Job Seeker Information Settings) tab is active. Below it, the 'Basic Information' section is displayed. A red box highlights the '自己PR' (Own PR) tab in the navigation bar below the section title. The 'Basic Information' section contains fields for Name (氏名) and Address (アドレス), both of which have placeholder text.

- ② 「自己 PR」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワークインターネットサービス' homepage. The '求職者情報・設定' (Job Seeker Information Settings) tab is active. Below it, the 'Basic Information' section is displayed. The '自己 PR' section is shown, containing a note about edited information and a '希望職業形態' (Desired Job Type) field. A red box highlights the '希望職業形態' field. The 'Basic Information' section also includes fields for Name (氏名) and Address (アドレス).

7.1.10. 求職情報を変更する

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

※ここでは「経歴」を変更する手順を例に説明します。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面で変更したい情報のタブ（ここでは「経歴」タブ）をクリックします。
- ② 「経歴」画面が表示されます。
求職情報を編集ボタンをクリックします。
- ③ 「経歴編集」画面が表示されます。
変更したい項目を修正してください。
- ④ 変更を完了する場合は次へ進むボタンをクリックして、「自己PR編集」画面を表示してください。
- ⑤ 画面下部にある確認ボタンをクリックします。
- ⑥ 「求職情報変更申込確認」画面が表示されます。
変更内容を確認し、完了ボタンをクリックします。
- ⑦ 「求職情報変更申込完了」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

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

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service' homepage with a blue header bar containing links for Home, Job Search, Job Activity Status, Messages, and Job Seeker Information Settings. The 'Job Seeker Information Settings' link is active. Below the header, the URL 'https://www.hello-work.jp/internet/service/jisshi/setting' is visible. The main content area has a title '求职者情報・設定' and a sub-section '基本情報'. A red box highlights the '経歴' (Experience) tab in the navigation menu. The 'Experience' section contains a summary table with columns for Name, Address, and Experience details. The name listed is 'アシタ ユウキ 明日 勇氣'.

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

② 「経歴」画面が表示されます。

求職情報を編集ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Job Search, Activity Status, Message, Jobseeker Information Settings, Logout, and Help. The main title is 'Jobseeker Information Settings'. A breadcrumb trail indicates the current location: Home > Jobseeker Information Settings. On the right, there are buttons for 'Job Export' and a preparation status message. Below the navigation, a toolbar has tabs for Basic Information, Job Information Submission, Preferred Work Type/Time, Preferred Work Location/Funding, Education/Certification, Experience, Disability Information, Self-Promotion, Various Settings, and Block List. The 'Experience' tab is selected. The main content area is titled 'Experience' and contains a message about registered job information. It lists employment status (Employment Type: Regular Employee), work history (Employment Period: To be determined, Reason: Own convenience, Other reasons for leaving), and graduation status (Graduate). At the bottom, there are links for 'Links', 'Site Map', 'Site Policy', 'Privacy Policy', 'Terms of Use', 'Frequently Asked Questions', 'Contact Us', 'Location Information', and copyright information.

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

- ③ 「経歴編集」画面が表示されます。
変更したい項目を修正してください。
- ④ 変更を完了する場合は次へ進むボタンをクリックして、「自己PR編集」画面を表示してください。

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 ロゴ

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

求職者情報・設定

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

経歴編集

変更したい項目を修正してください。
編集を完了する場合は、「次へ進む」ボタンで最後の画面まで進み、「完了」ボタンをクリックしてください。

必須 表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 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。

経験した主な仕事を最近のものから順番に入力してください(左欄の方は現在の勤務先)。
過去の仕事の経験は、次にどんな仕事ができるのかを考える最も重要な情報です。
「求職情報を公開する」を選択し、経験した主な仕事を公開する場合は、最近のものから5件まで、求人者に公開されます。

就業形態
 雇用 自営

雇用形態(任意) 全角30文字以内

正社員、契約社員、派遣社員、アルバイトなど

職種(任意) 求職情報公開
011 - 01

「職業分類」を選択する場合は、下記の職業分類一覧から選択して下さい。
「職業分類」を選択する場合は、下記の職業分類一覧から選択して下さい。

その他の退職理由(任意) 全角100文字以内
紙3行、横40文字で記入します。

退職時(現在)の税込月収(任意) 半角数字
300 万円

(20まで入力可)

未就職卒業者
 未就職卒業者である
 任意 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



別の画面を変更したいときは…

- 画面下部にある次へ進むボタンまたは前へ戻るボタンをクリックして、該当の画面を表示させてください。

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

⑤ 画面下部にある**確認**ボタンをクリックします。

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

ログアウト 勤務実績データ 勤生労働省

ホーム 案内検索 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

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

自己PR編集 キャンセル

変更したい項目を修正してください。
編集を完了する場合は、「次へ進む」ボタンで最後の画面まで進み、「完了」ボタンをクリックしてください。

求職情報の公開を希望する項目は、「公開する」にそれぞれチェックしてください。
各項目はこれまで入力した情報が反映されています。入力していない項目はここに表示されません。修正する場合は、入力画面に戻って入力し直してください。
また、「専門知識・技術・能力の内容」「アピールポイント」「その他特記事項」を入力してください。求職情報の公開を希望しない場合や入力を終了する場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

障害の種類等
障害の有無を顯示したい場合は選択してください。
□身体 □知的 □精神 □発達 □難病 □高次脳機能障害 □その他
※チェックした障害の種類の詳細情報が公開されます。

その他の障害の種類等
その他の障害
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、下肢機能、下肢切断、下肢機能、体幹、脳血管変性疾患、脳梗塞、心臓、腎臓、呼吸器、まつこく病等、免疫機能、肝機能、その他の身体障害
その他の身体障害の種類等
その他の精神障害
精神障害の種類等の詳細
統合失調症、うつ病(うつ病を含む)、てんかん、その他の精神障害
その他の精神障害の種類等
その他の精神障害

② 全角300文字以内
縦10行、横30文字で編集します。

その他特記事項
求職情報公開
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柄、「専門知識・技術・能力」や「アピールポイント」以外で入力されなかった事柄など、自由に入力できます。
外国籍の方(特別な仕事である方除く)は、在留カードの表面の「在留資格」、「在留期間(満了日)」の欄に記載されている事項を記載ください。また、在留カードの裏面の「資格外活動許可欄」の欄に記載がある場合は、「資格外活動許可あり」と記載ください。
(記載例)在留資格:留学、在留期間(満了日):2022年10月20日、資格外活動許可あり

前へ戻る 確認

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

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

- ⑥ 「求職情報変更申込確認」画面が表示されます。
変更内容を確認し、**完了**ボタンをクリックします。

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

ログアウト 勤生労働省

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

ページ
最下部へ

ホーム > 求職者情報・設定

求職情報変更申込確認

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

基本情報

氏名	アシタ ユウキ 明日 勇気
生年月日	1980年3月1日 (41歳)
性別	男性

求職情報公開

在籍期間
令和2年4月～
働いていた(いる)期間

現在の状況
在職中

その他特記事項
求職情報公開

前へ戻る 完了

ページ
最上部へ

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

- ⑦ 「求職情報変更申込完了」画面が表示されます。

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

ログアウト 勤生労働省

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

ページ
最下部へ

ホーム > 求職者情報・設定

求職情報変更申込完了

求職情報の変更申込が完了しました。

ホームへ戻る

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

7.1.11. 求職状態と有効期間を変更する

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

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



求職登録の有効期間と求職者マイページについて…

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

(1) 求職状態と有効期間を確認する

求職状態（有効・無効）と求職登録の有効期間（日付）を確認できます。

■操作手順

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

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「各種設定」タブをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワークインターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Job Search', 'Job Activity Status', 'Message', and 'Job Seeker Information Settings'. A red box highlights the 'Various Settings' tab in the top menu. Below the menu, a breadcrumb trail shows 'Home > Job Seeker Information Settings'. The main content area is titled 'Job Seeker Information Settings' and displays a 'Basic Information' section. At the bottom of this section, there is a note: 'You have registered your information with the HelloWork Internet Service. If you want to change the registered information, please do so in the "Job Seeker Information Collection" screen.' Below the note, there is a table with columns: 基本情報 (Basic Information), 求職情報提供等 (Job Seeker Information Collection), 希望職種・時間等 (Desired Occupation/Time), 希望勤務地・賃金 (Desired Work Location/Salary), 学歴／資格 (Education/Credentials), 経歴 (Experience), 自己PR (Self-Promotion), 各種設定 (Various Settings), and ブロック一覧 (Block List). The 'Various Settings' tab is highlighted with a red border.

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

② 「各種設定」画面が表示されます。

「求職状態」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。

The screenshot displays the 'Job Seeker Information Settings' page from the HelloWork Internet Service. At the top, there are tabs for Home, Job Search, Job Activity Status, Message, Job Seeker Information Settings (which is selected), and Various Settings. A sidebar on the right has buttons for 'Job Card Export' (准备中) and 'Logout'. The main content area is titled 'Job Status' and contains the following information:

- Job Status: 有効 (Effective)
- Deadline: 2021年7月31日
- Buttons: 求職無効 (Change to Ineffective)

Below this is the 'Login Account' section:

ID (メールアドレス)	testd135@mailkoukaitest.ne.jp
パスワード	*****

Buttons: アカウントを編集 (Edit Account)

At the bottom left of the main content area is the 'My Page Logout' section:

マイページを退会すると、マイページにログインできなくなります。
マイページ退会後30日以内であれば、ログイン画面(「アカウント再登録」ボタン)から利用していたログインアカウント(メールアドレスとパスワード)を入力することで、マイページの利用を再開できます。
マイページ退会後31日以上経過している場合、ハローワークの窓口を利用している方は最寄りのハローワークまでお越しください。
ハローワークの窓口を利用してない方(オンライン登録者)は、ハローワークにお越しいただくと、以前登録していた求職情報を活用してマイページの開設手続きを行うことができます。
ハローワークにお越しいづらない場合は、改めてアカウント(メールアドレスとパスワード)と求職情報を登録して下さい。

Buttons: マイページを退会 (Logout)

At the bottom of the page, there is a footer with links: リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 | All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare. There is also a 'Logout' button in the bottom right corner.

(2) 求職状態を有効から無効に切り替える

求職状態を有効から無効に切り替えることができます。



求職状態の有効から無効への切り替えについて

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

■操作手順

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

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「各種設定」タブをクリックします。

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 ログイン情報登録

求職者情報・設定

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

ホームページへ 戻る

ホーム > 求職者情報・設定

求職者情報・設定

登録日: 2021年5月6日

求職情報を編集 ジョブ・カードのエクスポート(準備中)

各種設定

基本情報

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

氏名 アシタ ユウキ
明日 勇氣

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

- ② 「各種設定」画面が表示されます。

求職無効ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Job Search, Job Activity Status, Message, Job Seeker Information & Settings, Logout, and Student Support. The main content area is titled 'Job Seeker Information & Settings'. Below it is a sub-section titled 'Job Status' with the message: 'The effective period is from the application date to the last day of the month.' It also states that if the period exceeds 3 months, the status becomes ineffective. A note says: 'Job status (Effective/Ineffective) can be changed by clicking the 'Effective' or 'Ineffective' button on the job search page.' A table at the bottom lists various settings like basic information, job search information, etc. A blue button labeled 'Various Settings' is highlighted with a red box.

- ③ 「求職無効切替」画面が表示されます。

求職状態を無効にしたい場合は、「求職無効とする理由」を選択し、完了ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Job Status Switch' confirmation page. It asks if the user wants to switch from effective to ineffective. It displays the current status as 'Effective (Expiration: July 31, 2021)'. A dropdown menu for 'Reason for Ineffectiveness' is open, showing three options: 'Switched to ineffective due to introduction by HelloWork', 'Switched to ineffective due to other than HelloWork introduction', and 'Switched to ineffective because I no longer want to search for a job'. A red box highlights the 'Reason for Ineffectiveness' dropdown and the 'Completed' button. A note at the bottom states: 'Job status (Effective/Ineffective) can be changed by clicking the 'Effective' or 'Ineffective' button on the job search page.'

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

④ 「求職無効／有効切替完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The main 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' tab is active. A breadcrumb trail indicates the user is at 'ホーム > 求職者情報・設定'. The main content area displays a message: '求職有効／無効切替が完了しました。' Below this, there are notes about processing time and instructions for users who have changed their activation status. A blue button at the bottom right says 'ホームへ戻る' (Return to Home). The footer contains links to various site policies and a copyright notice: 'リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 | All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

(3) 求職状態を無効から有効に切り替える

求職状態を無効から有効に切り替えることができます。

■操作手順

- ① 「求職者情報・設定」画面の「各種設定」タブをクリックします。
- ② 「各種設定」画面が表示されます。
求職有効ボタンをクリックします。
- ③ 「求職有効切替」画面が表示されます。
求職状態を有効にしたい場合は、完了ボタンをクリックします。
- ④ 「求職無効／有効切替完了」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① 「求職者情報・設定」画面の「各種設定」タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Hello Work Internet Service' interface. The top navigation bar includes links for Home, Job Search, Activity Status, Messages, and Job Seeker Information Settings. The 'Job Seeker Information Settings' tab is active. Below the navigation, there's a breadcrumb trail: Home > Job Seeker Information Settings. A red box highlights the 'Various Settings' tab in the main content area. The content area displays basic information such as registration date (May 6, 2021), job search provider, desired location/time, education/qualifications, experience, self-promotion, and various settings. The 'Various Settings' tab is specifically circled in red. The bottom of the page shows the registered name 'アシタ ユウキ' (Asita Yuki).

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

- ② 「各種設定」画面が表示されます。

求職有効ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワークインターネットサービス' website. The top navigation bar includes links for Home, Job Search, Job Activity Status, Message, Job Seeker Information Settings, Logout, and Student Affairs Bureau. Below the navigation is a breadcrumb trail: Home > Job Seeker Information Settings. The main content area is titled 'Job Seeker Information Settings'. It features a tab bar with 'Basic Information', 'Job Information Submission', 'Job Type/Time', 'Desired Work Location/Money', 'Experience/Certification', 'Experience', 'Self-Promotion', 'Various Settings' (which is selected), and 'Block List'. Under 'Various Settings', there is a section titled 'Job Status' with the sub-section 'Job Validity'. A note states: 'The validity period of the registration is from the date of entry to the end of the month. After the validity period, the job status becomes invalid, and some functions of the site may not be available.' Below this is a box containing 'Job Status: Invalid (Invalid Date: June 24, 2021)'. A blue button labeled 'Job Valid' is highlighted with a red box.

- ③ 「求職有効切替」画面が表示されます。

求職状態を有効にしたい場合は、完了ボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Job Validity Switch' with the message: 'Are you sure you want to switch from job invalid to job valid?'. Below the message is a table showing 'Job Status' as 'Invalid (Invalid Date: June 24, 2021)'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancel' and a blue 'Finish' button, which is highlighted with a red box. The background shows the 'Job Seeker Information Settings' page with the 'Various Settings' tab selected.

- ④ 「求職無効／有効切替完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワークインターネットサービス' website. The top navigation bar and breadcrumb trail are identical to the previous screenshots. The main content area is titled 'Job Seeker Information Settings'. At the top, it displays the message 'Job Validity/Invalidation Switch Completed'. Below this is a note: 'Job Validity/Invalidation Switch was completed successfully.' and '(Note) This processing may take some time depending on the system status, such as re-submission or cancellation of applications.' There is also a note about changes in application status due to changes in disability certificates. At the bottom right is a blue 'Return to Home' button, which is highlighted with a red box.

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

7.1.12. 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。

(注意) ジョブ・カードのエクスポートについて

ジョブ・カードのエクスポート機能は現在改修中のため、一時的にご利用いただけません。
利用再開の際にはお知らせいたします。



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 ハローワークインターネットサービス' homepage. 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'. Below the navigation bar, the URL 'ホーム > 求職者情報・設定' is displayed. The main content area is titled '求職者情報・設定'. A message at the top states: 'あなたがハローワークインターネットサービスに登録した求職情報をです。登録した情報を変更したい場合は、求職情報編集画面で変更できます。'. Below this, there is a section titled '基本情報' (Basic Information) with fields for '氏名' (Name) containing 'アシタ ユウキ' and '明日 勇氣'. At the bottom right of the main content area, a button labeled 'ジョブ・カードのエクスポート (準備中)' (Job Card Export (Preparation)) is highlighted with a red box.

7.登録した求職者情報を確認する 7.1.登録した求職者情報を確認する

- ② 「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。

登録日: 2021年9月21日

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

基本情報

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

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

8.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

③ 「各種設定」タブが表示されます。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The '求職者情報・設定' tab is active. In the center, there's a 'Job Status' section with 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, 経験, 障害情報, 自己PR, 各種設定 (highlighted in blue), and ブロッカー覧. A message box says 'ジョブ・カードのエクスポート (準備中)'. Below it, a button says '求職無効'.

求職状態

求職の有効期限は、原則として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」になります。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)このマイページの利用可能範囲は [求職者マイページでできることをご覧ください。](#)
以下のボタンから求職活動の状態の「有効」「無効」「求職取消」を切り替えることができます。「有効」へ切り替えられない場合は、最寄りのハローワークまでお越しください。

求職状態 有効(期限: 2021年11月30日)

求職無効

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@helloworld.ne.jp
パスワード	*****

アカウントを編集

利用安定所・求職登録区分

利用安定所	飯田橋公共職業安定所
求職登録区分	オンライン登録者

マイページ退会

マイページを退会すると、マイページにログインできなくなります。
マイページ退会後30日以内であれば、ログイン画面(「アカウント再登録」ボタン)から利用していたログインアカウント(メールアドレスとパスワード)を入力することで、マイページの利用を再開できます。
マイページ退会後31日以上経過している場合、ハローワークの窓口を利用している方は最寄りのハローワークまでお越しください。
ハローワークの窓口を利用していない方(オンライン登録者)は、ハローワークにお越しください。以前登録していた求職情報を活用してマイページの登録手続きを行うことができます。
ハローワークにお越しにならない場合は、改めてアカウント(メールアドレスとパスワード)と求職情報を登録し直してください。

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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The user is in the '求職者情報・設定' (Jobseeker Information Settings) section. The 'ログインアカウント' (Login Account) tab is selected. A blue box highlights the 'アカウントを編集' (Edit Account) button. Below it, the 'Edit Account' page is displayed with fields for 'ID(メールアドレス)' (ID (Email Address)) containing 'hello01@hellowork.ne.jp' and 'パスワード' (Password) containing '*****'. A red box highlights the 'アカウントを編集' (Edit Account) button at the bottom right of this page.

8.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

② 「ログインアカウント編集」画面が表示されます。

「現在のパスワード」、「新しいID（メールアドレス）」、「新しいパスワード」を入力し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

※「現在のパスワード」は必須入力項目です。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' login account edit page. The page has a blue header with navigation links like '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', and 'ログアウト'. The main content area is titled 'ログインアカウント編集'. It contains several input fields:

- 現在のID(メールアドレス)**: hello01@hellowork.ne.jp
- 現在のパスワード**: (必填) [Input field]
- 新しいID(メールアドレス)**: (任意) [Input field]
[新しいメールアドレス] (半角英数字記号100文字以内) [Input field]
[新しいメールアドレス(確認用)] [Input field]
- 新しいパスワード**: (任意) [Input field]
[新しいパスワード] (半角英数字記号8文字以上32文字以内) [Input field]
[新しいパスワード(確認用)] [Input field]

At the bottom right of the form area, there is a red rectangular box highlighting the '次へ進む' (Next) button.

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

8.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

- ③ 「ログインアカウント編集確認」画面が表示されます。
アカウント情報を更新したい場合は、完了ボタンをクリックします。

ログインアカウント編集確認

hello01@hellowork.ne.jp
上記のアカウントを以下のとおり更新しますがよろしいですか？

新しいID(メールアドレス)	hello02@hellowork.ne.jp
新しいパスワード	*****

キャンセル 完了

- ④ アカウント情報が更新されます。



メールアドレスを変更すると…

- 変更前と変更後のメールアドレス宛てに、アカウント情報の更新通知が届きます。

9.1 マイページについてのお知らせ

ハローワークインターネットサービスから、アカウントとして登録したメールアドレス宛に自動送信されるメールについて説明します。

No	タイミング	内容	件名
1	アカウント新規登録時	求職者マイページを開設するためにメールアドレスを登録した求職者に対して、パスワード登録をするための認証キーが通知されます。	【ハローワーク】アカウント仮登録完了通知
2	アカウント更新時	マイページのアカウント情報（メールアドレス、パスワード）を更新した旨が通知されます。	【ハローワーク】アカウント更新通知
3	アカウント再登録時	求職者マイページ退会後にアカウントの再登録を申し込みと、再登録するための認証キーが通知されます。	【ハローワーク】アカウント再登録通知
4	パスワード再登録時	パスワードの再登録を申し込みた際に、認証キーが通知されます。	【ハローワーク】パスワード再登録申込受付通知
5	求職情報登録完了時	求職情報の登録が完了した際に、求職者マイページが開設された旨が通知されます。	【ハローワーク】求職登録完了通知
6	求職情報の一時保存時	登録中の求職情報を一時保存した際に、求職情報の一時保存が完了した旨が通知されます。	【ハローワーク】求職情報の一時保存通知
7	求職情報の一時保存を行つてから 7 日経過した時	一時保存中の求職情報を削除する旨（予告）が通知されます。	【ハローワーク】求職情報（一時保存）消去予告通知
8	求職情報の一時保存を行つてから 14 日経過した時	一時保存中の求職情報が削除された旨が通知されます。	【ハローワーク】求職情報（一時保存）の自動消去通知

9.2

マイページを退会する場合

求職者マイページを退会する方法を説明します。マイページから退会すると、マイページにログインできなくなります。

(注意) 退会の手続きを行わない場合

退会の手続きを行わない場合でも、求職者マイページのアカウントは、求職状態が「無効」になってから5年経過すると、自動的に削除されます。退会後には求職者マイページにログインすることはできません。

■操作手順

- ① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。
- ② 「求職者情報・設定」画面が表示されます。
「各種設定」タブをクリックします。
- ③ 「各種設定」画面が表示されます。
マイページを退会ボタンを入力します。
- ④ 「求職者マイページ退会確認」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。
- ⑤ 「求職者マイページ退会完了」画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

- ① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。



9.ご利用にあたっての留意事項 9.2.マイページを退会する場合

- 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。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The '求職者情報・設定' (Job Seeker Information Settings) section is active. A red box highlights the '各種設定' (Various Settings) tab in the top navigation bar.

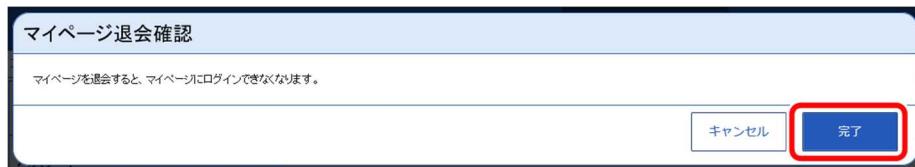
- ③ 「各種設定」画面が表示されます。
マイページを退会ボタンをクリックします。
※自主応募中の求人がある場合、マイページを退会ボタンはクリックできません。

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' homepage. The '求職者情報・設定' (Job Seeker Information Settings) section is active. In the '求職状態' (Job Status) section, the '求職無効' (Job Seeking Invalid) button is visible. Below this, the 'マイページ退会' (Logout from My Page) section contains explanatory text about account reactivation and a redboxed 'マイページを退会' (Logout from My Page) button.

9.ご利用にあたっての留意事項 9.2.マイページを退会する場合

- 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。

求職者マイページ退会完了

求職者マイページの退会手続きを完了しました。

（留意点）
求職状態が「無効」になってから5年経過すると、マイページ上のすべてのデータが自動消滅されます。
新たにマイページ開設の手続きを行っていただく必要があります。

トップへ戻る

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

9.ご利用にあたっての留意事項 9.2.マイページを退会する場合



退会後にマイページの利用を再開するには…

求職者マイページ退会後にマイページの利用を再開する方法は、以下の2通りあります。

(1)求職者マイページ退会後30日以内の場合

「求職者マイページログイン」画面にて、**アカウントを再登録**ボタンをクリックし、以前利用していたアカウントのメールアドレスとパスワードを入力してください。

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](#)

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

アカウントを再登録

マイページ退会後31日以上が経過している方
ハローワークの窓口を利用して、たたかでマイページの利用を再開したい場合には、最寄りのハローワークまでお越しください。

ハローワークの窓口を利用して、たたかでマイページの開設手続きを行なうことができます。ハローワークにお越しにならない場合は、改めてアカウント（メールアドレスとパスワード）と求職情報を登録し直してください。

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

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

(2)求職者マイページ退会後31日以上経過している方でハローワークの窓口を利用していない方

ハローワークにお越しいただいた場合は、以前登録していた求職情報を活用してマイページの開設手続きを行うことができます。

ハローワークにお越しにならない場合は、改めてアカウント（メールアドレスとパスワード）と求職情報を登録し直してください。

マイページを開設できない方、求職登録が無効となった場合に利用できない機能、一部機能の利用が制限される場合、マイページの利用が不可となる場合について、以下で説明します。

(1) マイページを開設できない方

以下のいずれかに該当する場合、求職者マイページの開設はできません。

- 15歳以下の方
- 中学・高校在学中（夜間・定時制の生徒を除く）の方

(2) 求職登録が無効となった場合に利用できない機能

求職登録が無効となっている場合は、マイページの機能のうち次の機能はご利用いただけません。

- 求職者情報設定（求職情報の編集）（7章）
- 求人検索（4章）
- 求職活動状況（メッセージ送信）（5章）
- メッセージ管理（メッセージ送信）（6章）

(3) 一部機能の利用が制限される場合

オンライン自主応募に係る面接不参加（求人者に応募辞退の連絡を行わずに面接に参加しなかったものとして、求人者から報告があった場合）の回数が3か月間で上限を超えた場合は、マイページの機能のうち次の機能はご利用いただけません。

利用制限を解除するためにはハローワークに来所する必要があります。

- 求職者情報設定（求職情報の編集）（7章）
- 求人検索（オンライン自主応募）（4章）

(4) マイページの利用が不可となる場合

マイページ利用規約に基づき、ハローワークにおける職業紹介業務の運営を著しく妨げる行為を行った利用者及び利用規約に違反する利用者に対しては、ハローワークは求職者マイページの利用を不可とすることがあります。詳細は、マイページ利用規約をご覧ください。

10章 困ったときは…

10.1 FAQ

求職者マイページのご利用に関して、よくあるご質問と回答を用意しております。
お問い合わせの前にご確認ください。

■操作手順

- ① 求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 HelloWork Internet Service homepage. At the bottom left, there is a footer menu with links: リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | 質問合わせ先 | 所在地情報 | All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Your and Welfare. The link 'よくあるご質問' is highlighted with a red box.

- 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

変更履歴

No.	版数	変更日	変更箇所	変更理由・内容
1	1.3	2021/9/21	全般	新規作成