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

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 1.6 版

2022 年 10 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 2-16
2.2.4. 希望勤務地・賃金を登録する 2-17
2.2.5. 学歴／資格等を登録する 2-18
2.2.6. 経歴を登録する 2-19
2.2.7. 障害情報を登録する 2-20
2.2.8. 自己 PR を登録する 2-21

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 3-9
3.2.1. 画面構成 3-9
3.2.2. 表示内容 3-11
3.3. 求職者マイページをログアウトする 3-14
3.4. マイナポータルとつなげる 3-17

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
4.5. 求人者からのリクエストを辞退する 4-50
4.6. 求人者からのリクエストをブロックする 4-52

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. 求人者からのリクエスト求人を確認する 5-11
5.4.1. 求人者からのリクエスト求人一覧を確認する 5-11
5.4.2. 求人者からのリクエストメッセージを確認する 5-13
5.5. 選考が終わった求人を確認する 5-15
5.5.1. 選考が終わった求人一覧を確認する 5-15

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 6-7
6.3.1. 求人事業所に新規メッセージを送る 6-7
6.3.2. メッセージに返信する 6-11
6.3.3. 送信したメッセージを確認する 6-14
6.4. メッセージを削除する 6-17
6.5. メッセージをブロックする 6-26
6.5.1. ブロックを解除する（メッセージから） 6-29
6.5.2. ブロックを解除する（ブロック一覧から） 6-31

7. 登録した求職者情報を確認する 7-1

7.1. 登録した求職者情報を確認する 7-1
7.1.1. 求職者情報・設定を表示する 7-1
7.1.2. 基本情報を確認する 7-3
7.1.3. 求職情報提供等を確認する 7-4
7.1.4. 希望職種・時間等を確認する 7-6
7.1.5. 希望勤務地・賃金を確認する 7-7
7.1.6. 学歴／資格等を確認する 7-8
7.1.7. 経歴を確認する 7-9
7.1.8. 障害情報を確認する 7-10
7.1.9. 自己 PR を確認する 7-11
7.1.10. 求職情報を変更する 7-12
7.1.11. 求職状態と有効期間を変更する 7-17
7.1.12. ジョブ・カードにエクスポートする 7-24

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

本書の見方

■本書の表記

本書では、以下の表記を使用しています。

記号・マーク	意味
「　　」	メニュー名、項目名、画面名、タブ名を記載しています。 例：「求人検索」、「求人区分」、「基本情報登録」画面、「設定」タブ
□	ボタン名を記載しています。 例：次へボタン
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
注意	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。
Point	知っておくと便利なポイントや補足事項を記載しています。

■本書記載の商標

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

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

1章 求職者マイページとは

1.1 求職者マイページでできること

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

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

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

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

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

注意 求職者マイページを利用するためには

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

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

ハローワークを利用されている求職者（利用登録者）の方は、以下の機能も利用できます。
- ハローワークからお送りするおすすめ求人等の受信
- ハローワークからオンラインでご紹介する求人への応募（オンラインハローワーク紹介）

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

また、障害のある方は、オンライン登録者の場合は障害情報を入力することができますが、利用登録者の場合は、さらにハローワークの障害者専門窓口をご利用いただけます。
専門的な知識をもつ職員・相談員が、個別にその方にあった求人の提出を事業主に依頼するなど、きめ細かい支援体制を整えています。障害者手帳をお持ちでない方も利用できますので、ぜひご利用をご検討ください。

求職者マイページでは、次のことができます。

(1) 仕事を探す（4 章）

(2) 求職活動状況を確認する（5 章）

(3) メッセージ機能を使用する（6 章）

(4) 登録した求職者情報を確認する（7 章）

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



(1)　仕事を探す

就業場所や職種、雇用形態など任意の検索条件で求人情報を検索できます。

よく使う検索条件は 3 つまで保存でき、保存した検索条件から求人情報を検索することもできます。また、求人検索で見つけた求人や求人者からリクエストを受けた求人に求職者マイページから直接応募（オンライン自主応募）することができます。詳細は、以下を参照してください。

参照先 『4 仕事を探す』

※ 保存した求人検索条件、お気に入り保存した求人、応募した求人、ブロック一覧については、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

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

参照先 『5 求職活動状況を確認する』

(3)　メッセージ機能を使用する

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

参照先 『6 メッセージ機能を使用する』

(4)　登録した求職者情報を確認する

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

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

参照先 『7 登録した求職者情報を確認する』

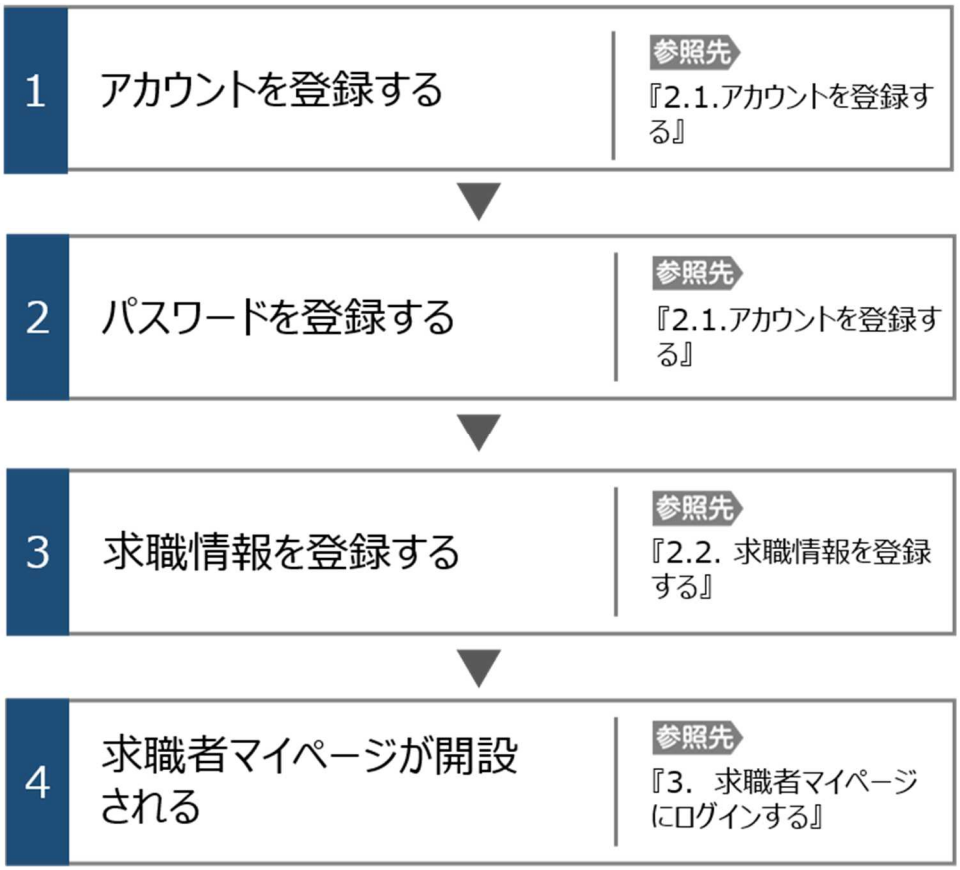
注意 **求職者マイページを開設できない方について**

以下のいずれかに該当する場合、求職者マイページの開設はできません。

- 15 歳以下の方
- 中学・高校在学中（夜間・定時制の生徒を除く）の方

1.2 マイページ開設の流れ

求職者マイページを開設する流れは、次のとおりです。



注意 **ハローワークに求職登録をしたことがある求職者の方**

過去（おおむね 5 年以内）にハローワークを利用したことがある場合は、ハローワークインターネットサービスから求職者マイページを開設することはできません。
求職者マイページの開設をご希望の方は、ハローワークの相談窓口において、マイページの開設を希望する旨をお申し出いただき、メールアドレスを登録することで、求職者マイページの開設ができます。
詳細は、『求職者マイページ利用者マニュアル（利用登録者）』を参照してください。

1.3 動作環境

求職者マイページを利用するために必要なご利用環境は、次のとおりです。

- 動作確認済みブラウザ

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

注意 ご利用環境について

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

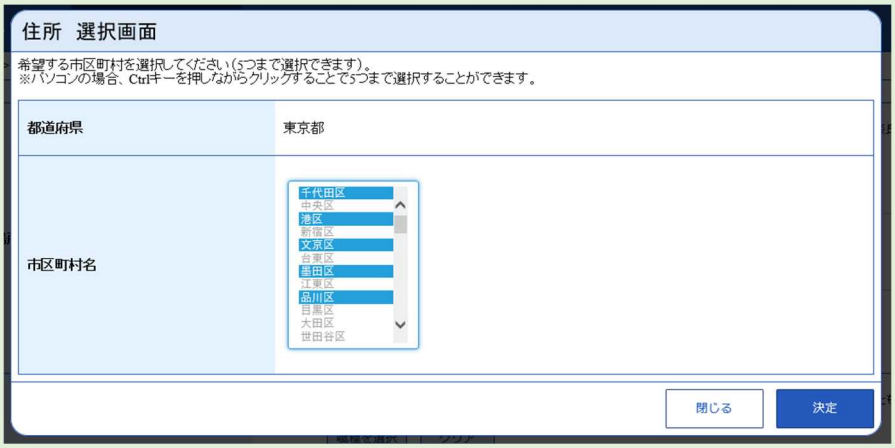
Point PDF の表示について

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

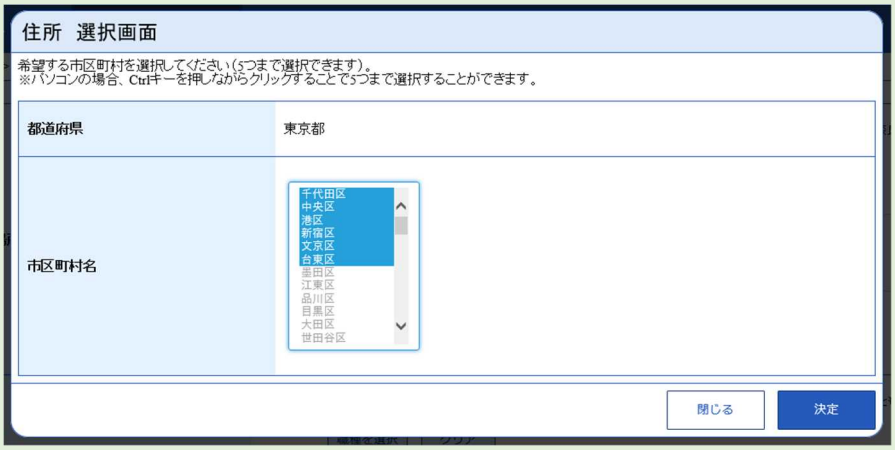
パソコン使用時の複数項目の選択について

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）

注意 **サービス停止について**

メンテナンスのため以下の時間はサービスが停止されます。
・毎週土曜 24:00～日曜 6:00
・毎月月末の日 21:30～翌日 6:00
※最新の情報は、ハローワークインターネットサービスのトップページ「サイト運営者からのお知らせ」を参照ください。

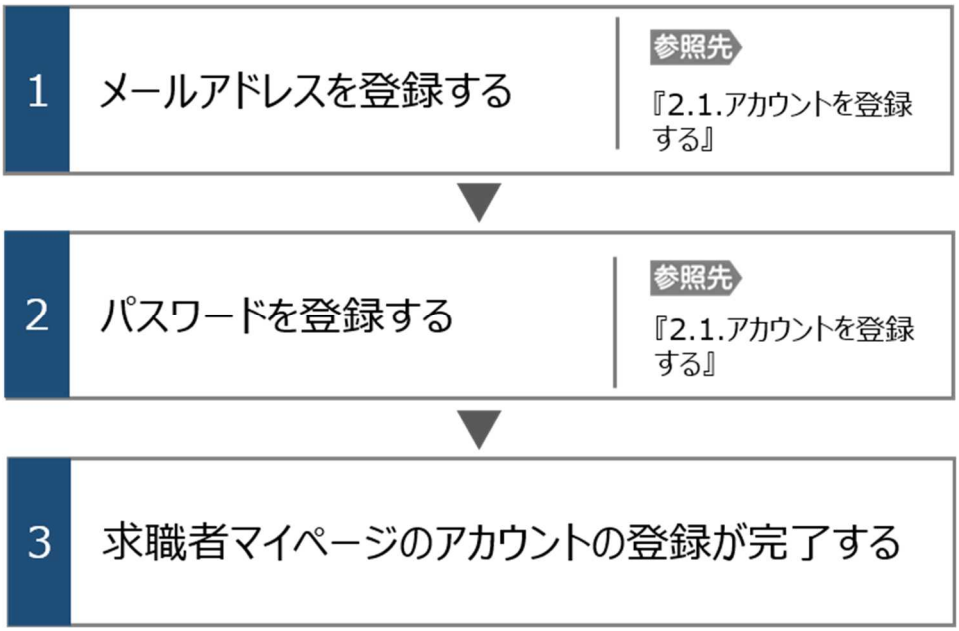
注意 **マイページからの申込内容の更新について**

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

2章 求職者マイページを開設する

2.1 アカウントを登録する

求職者マイページのアカウント登録手順は以下のとおりです。



注意 **ハローワークに求職登録をしたことがある求職者の方**

過去（おおむね 5 年以内）にハローワークを利用したことがある場合は、ハローワークインターネットサービスから求職者マイページを開設することはできません。
求職者マイページの開設をご希望の方は、ハローワークの相談窓口において、マイページの開設を希望する旨をお申し出いただき、メールアドレスを登録することで、求職者マイページの開設ができます。
詳細は、『求職者マイページ利用者マニュアル（利用登録者）』を参照してください。

■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。マイページを開設して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』

■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。マイページを開設して求職申込みボタンをクリックします。



注意　中学在学中・高校在学中の方

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

② 「求職者マイページアカウント登録」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』



Point メールアドレスについて

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

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

Point 認証キーについて

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

注意 メールアドレスにメールが届かない場合

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

注意 パスワード登録について

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

注意 パスワードについて

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

注意 「パスワード登録」画面を閉じないでください

登録を完了する前に「パスワード登録」画面を閉じないでください。閉じてしまった場合は、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

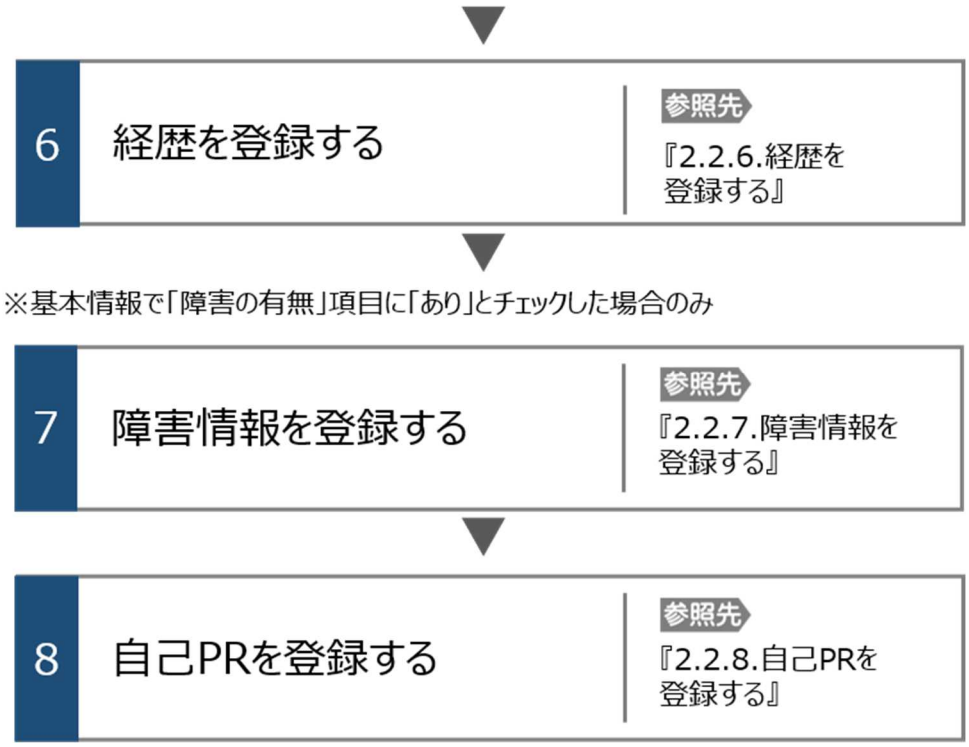
アカウントを登録した際に上記（1）のようにそのまま求職登録をしなかった場合、その後、改めて求職者マイページにログインすると、「基本情報登録」画面が表示されます。

注意 **手続きの期限**

アカウント登録完了日の翌日から 14 日以内に求職登録を行ってください。
手続きが完了しない場合は、登録したアカウント（メールアドレスとパスワード）は無効になり、ログインできなくなります。

求職登録は、以下の流れで各情報を入力します。





注意 **セッションタイムアウトについて**

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

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 「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。



Point ジョブ・カードをインポートする場合

ジョブ・カードを作成している場合、ジョブ・カードをインポートボタンをクリックすると、各登録画面に以下の情報をインポートし、該当する登録画面での入力が省略できます。

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

ジョブ・カードについては、以下を参照してください。
参照先「マイジョブ・カード」https://www.job-card.mhlw.go.jp

Point 入力方法がわからない場合

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



～　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、〇未選択 を選択してください。
- 入力忘れや入力間違い（半角・全角など）がある場合、画面上にメッセージが表示され、先へ進めません。
  【**赤色のメッセージ**の場合】内容を入力・修正した上で、次へ進む ボタンをクリックしてください。
  【**オレンジ色のメッセージ**の場合】内容を確認し、修正が不要であれば、もう一度次へ進む ボタンをクリックしてください。

③　入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。



2.2.2.　求職情報提供等を登録する

求職情報提供等の登録方法を説明します。
操作手順は、『2.2.1.基本情報を登録する』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

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

■操作手順（詳細）

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



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。



2.2.4.　希望勤務地・賃金を登録する

希望勤務地・賃金の登録方法を説明します。
操作手順は、『2.2.3.希望職種・時間等を登録する』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

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

■操作手順（詳細）

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



2.2.5.　学歴／資格等を登録する

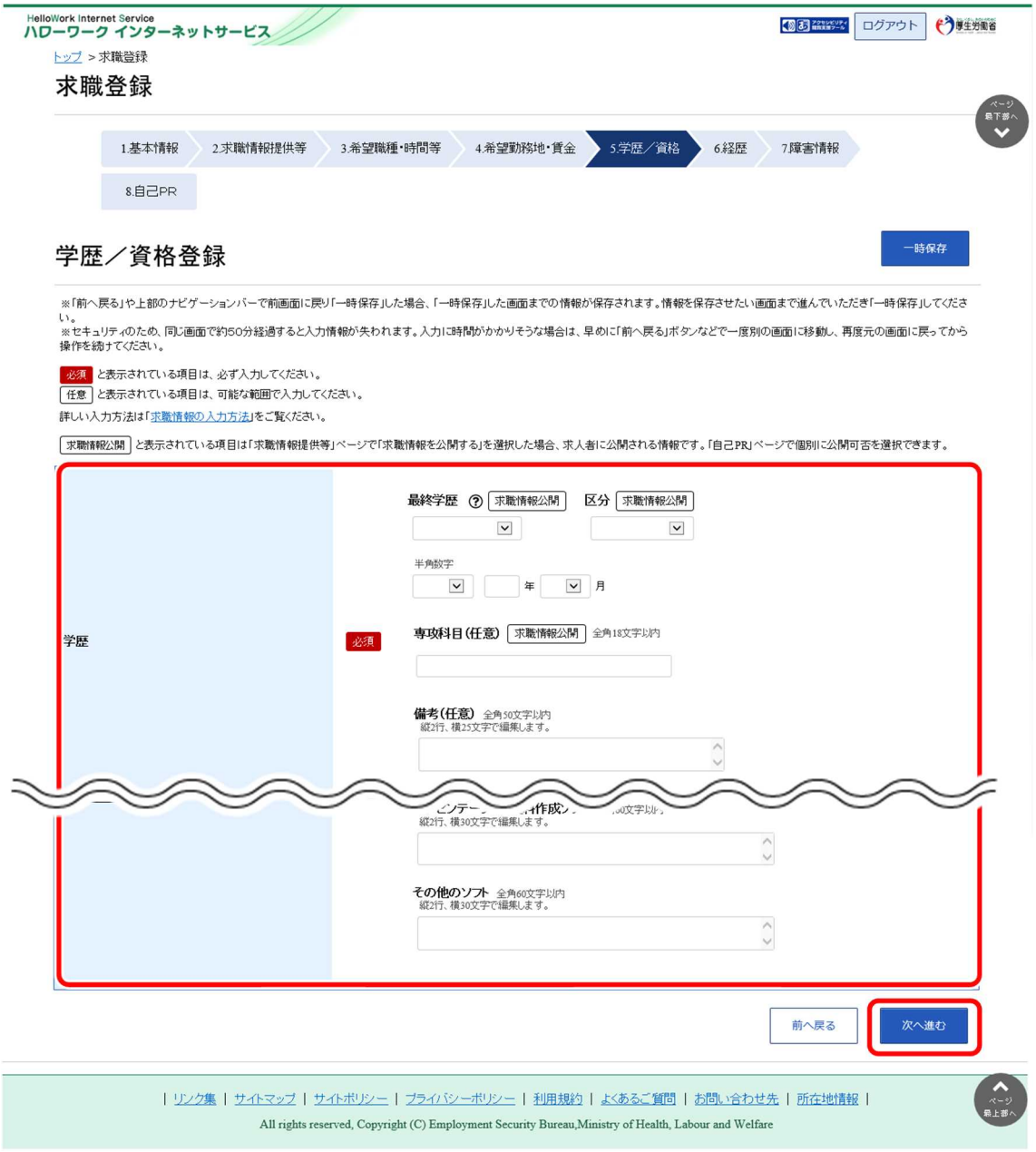
学歴／資格等の登録方法を説明します。
操作手順は、『2.2.4.希望勤務地・賃金を登録する』の続きから登録する手順で説明します。

■操作手順

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

■操作手順（詳細）

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



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。



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。



2.2.8.　自己 PR を登録する

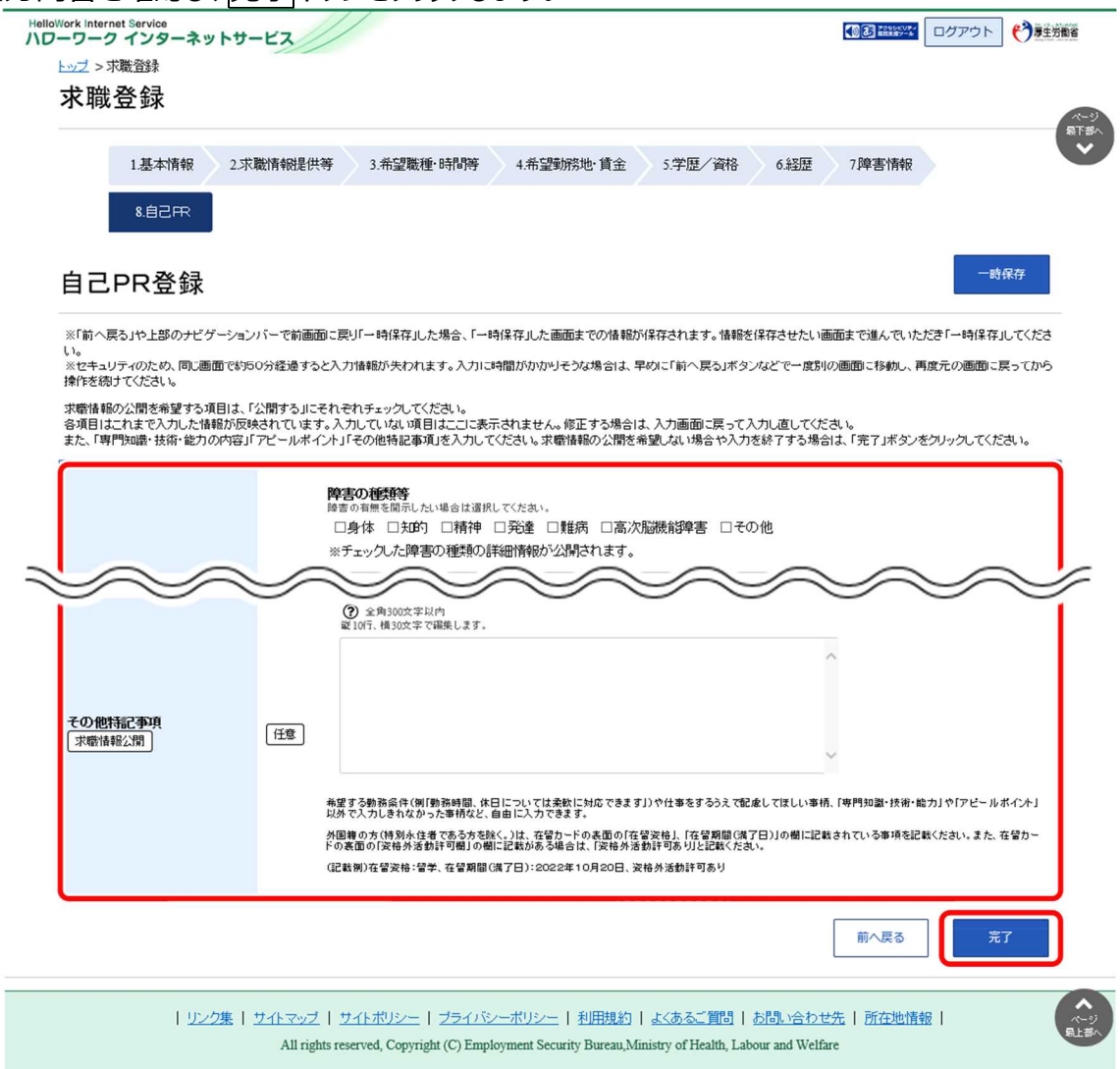
自己 PR を登録し、最後に求職情報を登録する方法を説明します。
操作手順は、『2.2.6.経歴を登録する』もしくは、『2.2.7.障害情報を登録する』の続きから登録する手順で説明します。

■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。



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より、入力途中でも前に戻って確認・修正ができます。



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。

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、もう一度情報を入力した最終の画面まで進めてから「一時保存」のボタンを押してください。



「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。



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。

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。



注意　**求職登録の有効期間について**

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

3章 求職者マイページにログインする

3.1 ログインする

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

(1)「求職者マイページログイン」画面からログインする場合

(2) マイナポータルからログインする場合

(1) 「求職者マイページログイン」画面からログインする場合

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

■ 操作手順

① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。求職者マイページにログインボタンをクリックします。
② 「求職者マイページログイン」画面が表示されます。
「ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、ログインボタンをクリックします。
③ 「求職者マイページホーム」画面が表示されます。

■ 操作手順（詳細）

① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。
求職者マイページにログインボタンをクリックします。



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

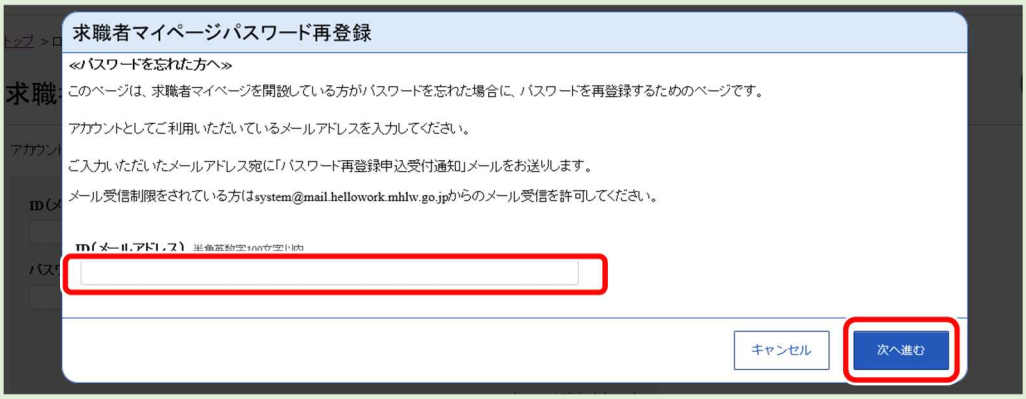


パスワードを忘れた場合

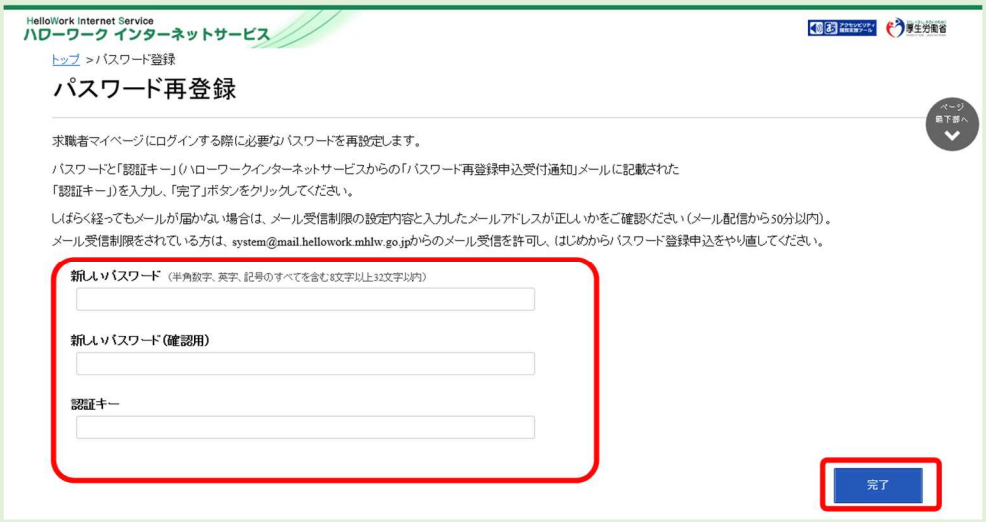
パスワードを忘れた場合は、新しいパスワードを設定しなおします。
「求職者マイページログイン」画面で「パスワードをお忘れの方」をクリックします。



「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。



「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。



新しいパスワードが設定されます。

注意 **メールアドレスにメールが届かない場合**

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

注意 **パスワード再登録について**

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

注意 **パスワードについて**

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

注意 **「パスワード再登録」画面を閉じないでください**

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

③　「求職者マイページホーム」画面が表示されます。



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

(2)　マイナポータルからログインする場合

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

マイナポータルの「もっとつながる」画面からログインします。

Point　マイナポータルから求職者マイページにログインするには

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

参照先 『3.4.マイナポータルとつなげる』

■ 操作手順

① マイナポータルにログインします。
ログイン後トップページの「もっとつながる」をクリックし、「もっとつながる」画面を表示します。
② 「つながっているウェブサイト」に表示されている「厚生労働省ハローワークインターネットサービス」のリンクをクリックします。
③ 求職者マイページの「求職者マイページホーム」画面が表示されます。

■ 操作手順（詳細）

① マイナポータルにログインします。
ログイン後トップページの「もっとつながる」をクリックし、「もっとつながる」画面を表示します。

② 「つながっているウェブサイト」に表示されている「厚生労働省ハローワークインターネットサービス」のリンクをクリックします。



③ 求職者マイページの「求職者マイページホーム」画面が表示されます。



注意 「属性連携不整合確認」画面が表示された場合

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

参照先 『3.4.マイナポータルとつなげる』



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

参照先 『2 求職者マイページを開設する』

3.2 ホーム画面の見方

3.2.1. 画面構成

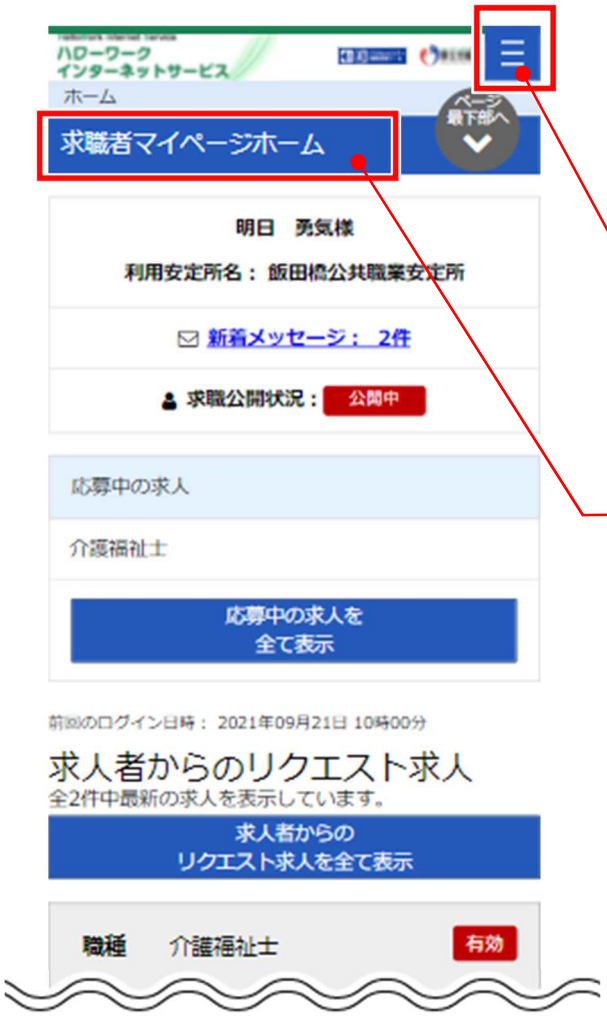
(1) パソコン画面

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。

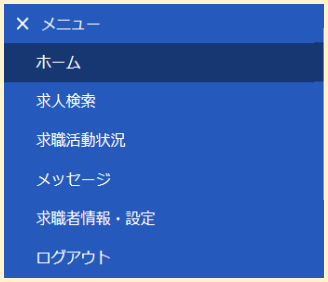


(2)　スマートデバイス画面

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



メニュー：
「求人検索」「求職活動状況」「メッセージ」「求職者情報・設定」の各機能の画面を表示できます。



※ログアウトをする際は、「ログアウト」を選択します。

タイトル表示エリア：
現在表示されている画面名が表示されます。





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

3.2.2.　表示内容

(1)　パソコン画面

求職者マイページホーム画面には以下の内容が表示されます。



(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。



Point 利用安定所について

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

Point 求職情報を変更したい場合

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

注意 ご登録いただいた求職情報は正確かつ最新の内容になっていますか？

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

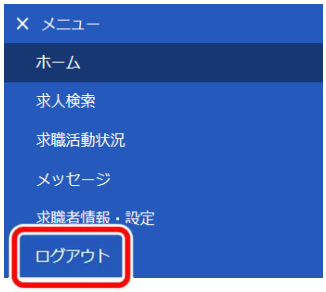
① 求職者マイページの画面上部にあるメニューをタップします。
② 表示されたメニューから「ログアウト」をタップします。
③ ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されます。

■ 操作手順(詳細)

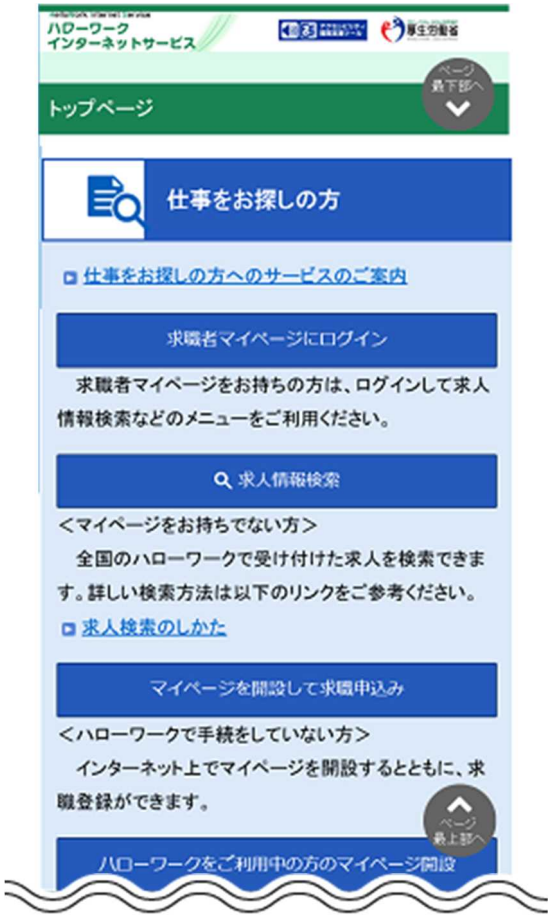
① 求職者マイページの画面上部にあるメニューをタップします。



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　ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されます。



注意　マイナポータルからログインされている方へ

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

3.4 マイナポータルとつなげる

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

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

求職者マイページをマイナポータルとつなげる方法とマイナポータルとのつながりを解除する方法を説明します。

(1) マイナポータルとつなぐ

(2) マイナポータルとのつながりをやめる

(1) マイナポータルとつなぐ

マイナポータルと求職者マイページをつなぎます。

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

■ 操作手順

① マイナポータルにログインします。
ログイン後トップページの「もっとつながる」をクリックし、「もっとつながる」画面を表示します。
② 「つながっていないウェブサイト」の「厚生労働省ハローワークインターネットサービス」の段に表示されているつなぐボタンをクリックします。
③ 「同意確認」画面が表示されます。マイポータルと求職者マイページをつなぐことに同意する場合は同意ボタンをクリックします。
④ 求職者マイページの「マイページ属性連携認証」画面が表示されます。
アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力し、同意ボタンをクリックします。
⑤ マイナポータルの「つながり完了」画面が表示されます。
続けて、求職者マイページを利用される場合は、厚生労働省ハローワークインターネットサービスを利用するボタンをクリックします。
⑥ 求職者マイページの「求職者マイページホーム」画面が表示されます。

■ 操作手順（詳細）

① マイナポータルにログインします。
ログイン後トップページの「もっとつながる」をクリックし、「もっとつながる」画面を表示します。

② 「つながっていないウェブサイト」の「厚生労働省ハローワークインターネットサービス」の段に表示されている つなぐ ボタンをクリックします。



③ 「同意確認」画面が表示されます。マイポータルと求職者マイページをつなぐことに同意する場合は 同意 ボタンをクリックします。

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



⑤　マイナポータルの「つながり完了」画面が表示されます。
続けて、求職者マイページを利用される場合は、厚生労働省ハローワークインターネットサービスを利用するボタンをクリックします。



⑥　求職者マイページの「求職者マイページホーム」画面が表示されます。



(2)　マイナポータルとのつながりをやめる

マイナポータルと求職者マイページのつながりを解除します。

■ 操作手順

① マイナポータルにログインします。
ログイン後トップページの「もっとつながる」をクリックし、「もっとつながる」画面を表示します。
② 「つながっているウェブサイト」の「厚生労働省ハローワークインターネットサービス」の段に表示されている「やめる」ボタンをクリックします。
③ 「つながりの解除」画面が表示されます。
解除に同意する場合は同意ボタンをクリックします。
④ マイナポータルと求職者マイページのつながりが解除されます。

■ 操作手順（詳細）

① マイナポータルにログインします。
ログイン後トップページの「もっとつながる」をクリックし、「もっとつながる」画面を表示します。

② 「つながっているウェブサイト」の「厚生労働省ハローワークインターネットサービス」の段に表示されている「やめる」ボタンをクリックします。

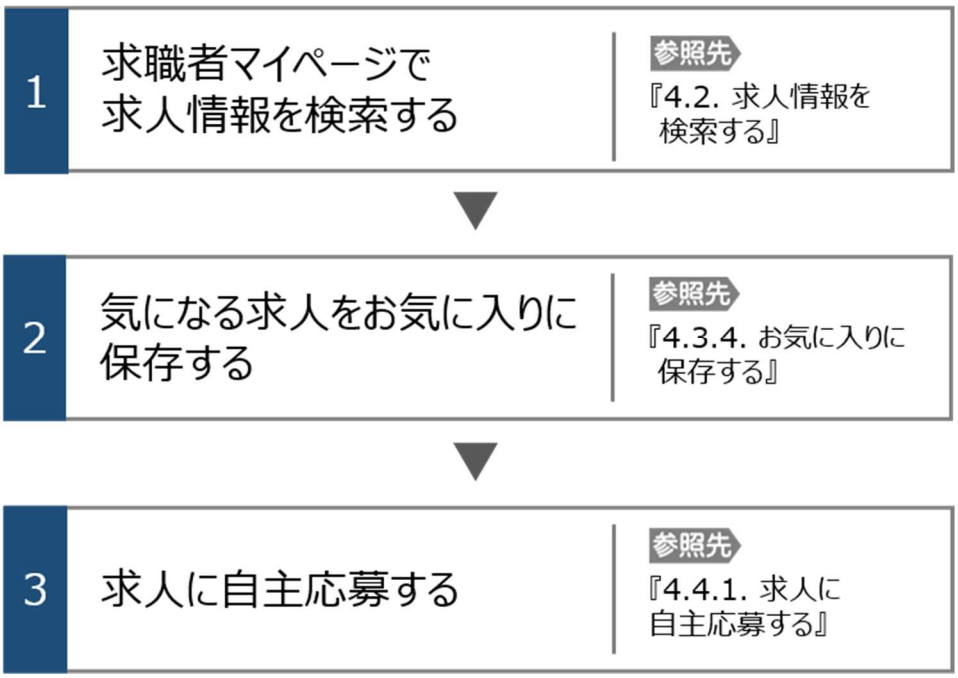


③ 「つながりの解除」画面が表示されます。
解除に同意する場合は同意ボタンをクリックします。

④ マイナポータルと求職者マイページのつながりが解除されます。

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



4.2 求人情報を検索する

マイページにログインしてから求人検索すると、求職番号を入力せずに検索できます。
また、よく使う検索条件は 3 つまで保存でき、保存した検索条件から求人情報を検索することもできます。

4.2.1. グローバルメニューから求人検索を行う

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

(1) 基本条件で検索

(2) 詳細条件で検索

(3) 求人番号・事業所番号を指定して検索

(4) 保存した条件で検索

(1) 基本条件で検索

「就業場所」や「希望する職種」など基本的な条件で求人情報を検索します。

■ 操作手順

① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。
② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。
「求人区分」（必須）の他、「就業場所」など希望する条件を入力し、検索ボタンをクリックします。
③ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。

■ 操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



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



「基本検索条件」の検索項目

「基本検索条件」の検索項目は以下のとおりです。

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

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

※２ 受理年月日が「前日・当日」又は「１週間以内」の求人を検索できます。

「フリーワード」で検索できる項目

「フリーワード」で検索できる項目は以下のとおりです。

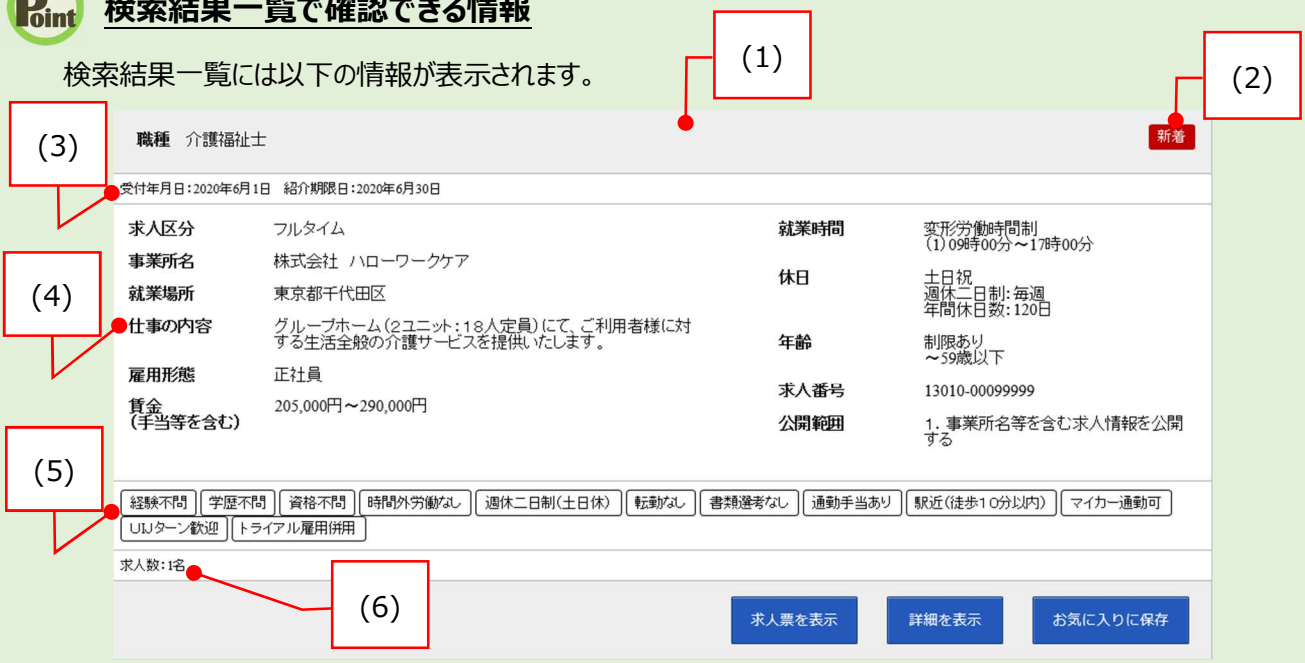
- ・職種名
- ・仕事の内容
- ・必要な経験等
- ・必要な免許・資格
- ・事業内容
- ・求人に関する特記事項

③ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。



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。



・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
・就業時間
・休日
・年齢
・求人番号
・公開範囲

検索結果一覧で確認できる情報（続き）

・賃金（手当等を含む）
※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。
UIJ ターン歓迎	ＵＩＪターン歓迎の場合に表示されます。 ※「大卒等求人」の場合は表示されません。
トライアル雇用併用	トライアル雇用併用求人の場合に表示されます。 ※「大卒等求人」の場合は表示されません。

検索結果一覧の表示切替

検索結果一覧は、表示順を求人を受け付けた日付順（昇順・降順）で並べ替えたり、一度に表示する件数を指定したりできます。



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



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。



※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。

(2) 詳細条件で検索

「基本検索条件」よりも詳細な条件で求人情報を検索します。

■操作手順

① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。
② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。詳細検索条件ボタンをクリックします。
③ 「詳細検索条件」画面が表示されます。
「賃金」や「希望する就業時間」など希望する条件を入力・設定し、OKボタンをクリックします。
④ 「求人情報検索・一覧」画面に戻ります。
必要に応じて検索条件を追加し、検索ボタンをクリックします。
⑤ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。

■操作手順(詳細)

① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。詳細検索条件ボタンをクリックします。



③ 「詳細検索条件」画面が表示されます。
「賃金」や「希望する就業時間」など希望する条件を入力・設定し、OK ボタンをクリックします。



詳細検索条件ボタンを選択すると・・・

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



検索条件＼求人区分	フルタイム	季節求人	出稼ぎ求人	パート	フルタイムとパートを選択	新卒・既卒求人
学歴（最終学歴）	−	−	−	−	−	○
既卒者の応募	−	−	−	−	−	○
賃金	○			○	−	○
賞与（前年度実績）	○			○	○	○
希望する就業時間	○			○	○	○
時間外	○			○	○	○
週所定労働日数	−			○	○	−
休日	○			○	○	○
年間休日数	○	−	−	−	−	○
派遣・請負	○			○	○	○
加入保険等	○			○	○	○
契約更新の可能性	○			○	○	○
定年制	○			○	○	−
入居可能住宅	○			○	○	○
利用可能な託児施設	○			○	○	−
就業場所の沿線検索	○			○	○	○
事業所名	○			○	○	○
従業員数	○			○	○	−
希望する産業	○			○	○	○
学歴（不問か）	○			○	○	−
必要な経験等（不問か）	○			○	○	−
必要な免許・資格	○			○	○	−
普通自動車運転免許	○			○	○	−
その他	○			○	○	○

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



⑤ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。



(3) 求人番号・事業所番号を指定して検索

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

■操作手順

① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。
② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。画面を下部にスクロールするか、「ページ最下部へ」をクリックして、「求人番号・事業所番号を指定して検索」を表示します。
「求人番号」または「事業所番号」を入力し、番号検索ボタンをクリックします。
③ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。

■操作手順(詳細)

① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



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



Point 求人番号・事業所番号で検索するときのポイント

- 求人番号または事業所番号のどちらかを指定して検索してください。
  なお、基本条件で指定した検索条件は無効になります。
- 求人番号は５つまで指定できます。

③ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。



(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。

■ 操作手順（詳細）

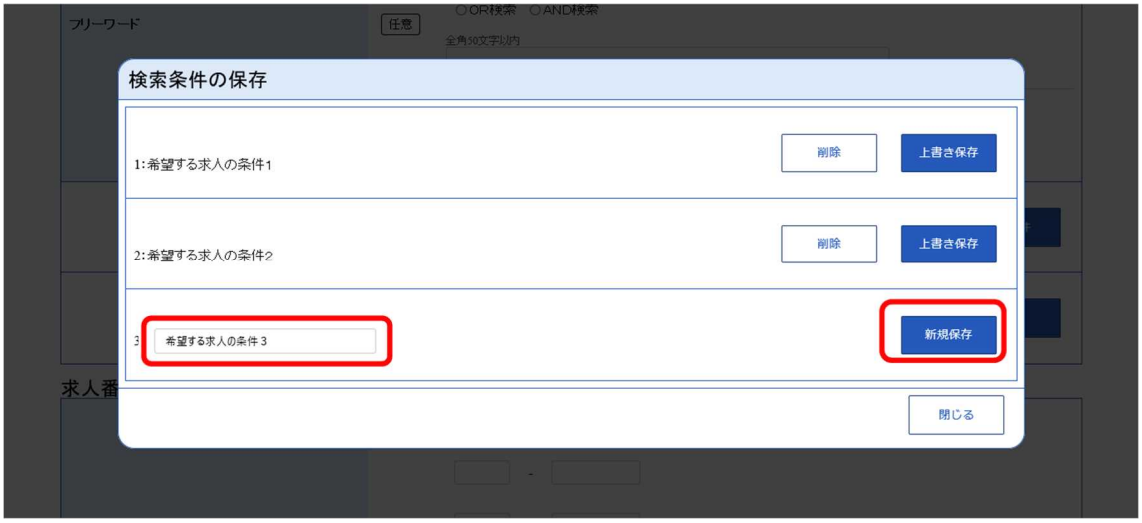
① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



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。



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）



注意 **検索条件が既に 3 件登録されている場合**

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

④ 「求人情報検索・一覧」画面に戻ります。

(2) 保存した検索条件を編集して保存する

『4.2.2(1)新規の検索条件を保存する』で保存した検索条件を編集して、保存します。

■操作手順

① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。
② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。
「保存した条件で検索」にある保存した条件を読込ボタンをクリックします。
③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。
編集したい条件の右側にある読み込みボタンをクリックします。
④ 「求人情報検索・一覧」画面に戻り、読み込んだ検索条件が表示されます。
検索条件を修正し、検索条件を保存ボタンをクリックします。
⑤ 「検索条件の保存」画面が表示されます。
新規の条件として保存したい場合は、条件名を入力してから、新規保存ボタンをクリックします。
既存の条件を上書き保存したい場合は、上書き保存ボタンをクリックします。
⑥ 「求人情報検索・一覧」画面に戻ります。

■操作手順(詳細)

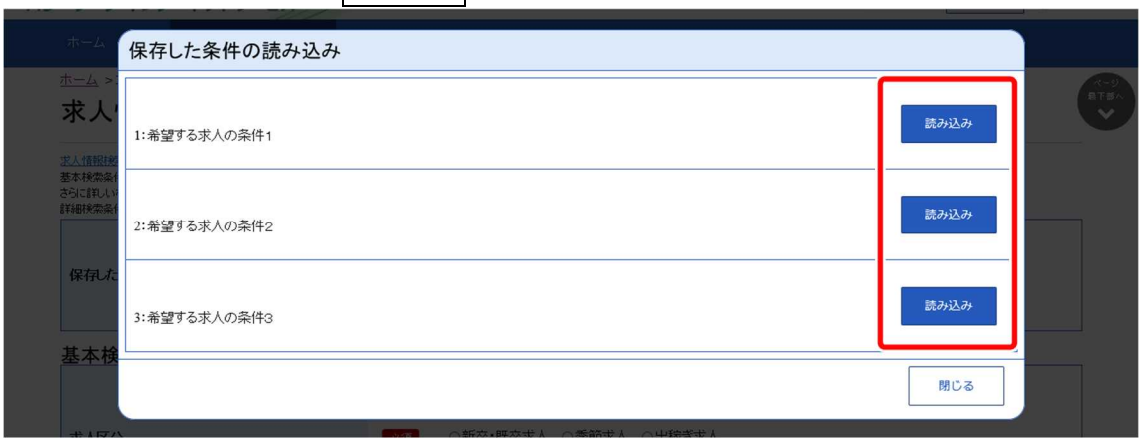
① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



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



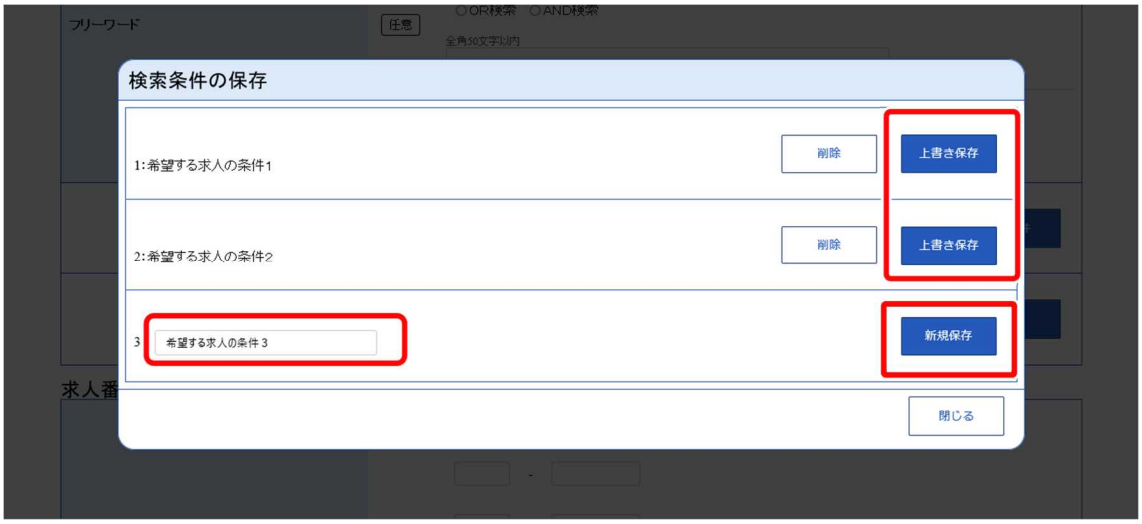
③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。
編集したい条件の右側にある読み込みボタンをクリックします。



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



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



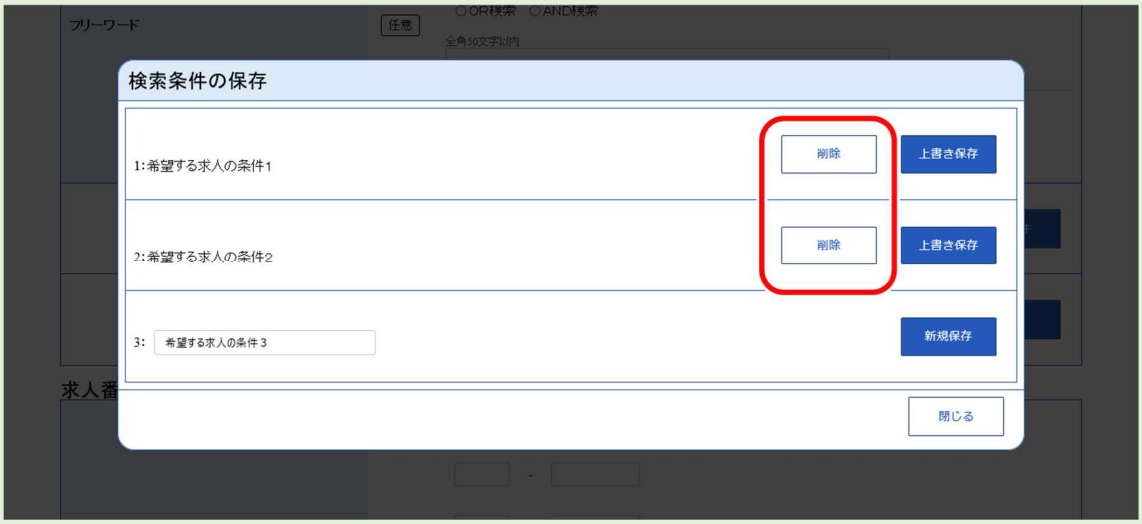
注意 **検索条件が既に 3 件登録されている場合**

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

⑥ 「求人情報検索・一覧」画面に戻ります。

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。



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。



(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込ボタンを選択すると、保存した検索条件の内容を確認できます。保存した検索条件がどのような内容なのかを確認したうえで検索を行うことができます。

■ 操作手順

① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。
② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。
「保存した条件で検索」にある保存した条件を読込ボタンをクリックします。
③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。
確認したい検索条件名を選択し、読み込みボタンをクリックします。
④ 「求人情報検索・一覧」画面に戻り、読み込んだ検索条件が表示されます。
必要に応じて検索条件を修正し、検索ボタンをクリックします。
⑤ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。

■ 操作手順(詳細)

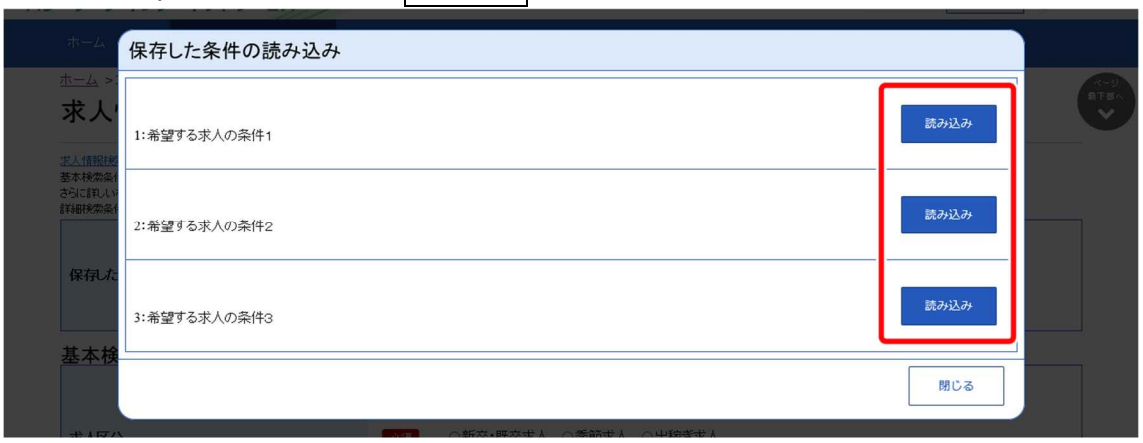
① グローバルメニューの「求人検索」をクリックします。



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



③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。
確認したい検索条件名を選択し、読み込みボタンをクリックします。



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



⑤ 画面下部に検索結果一覧が表示されます。



4.3 検索した求人情報の詳細を確認する

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

■操作手順

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

参照先 求人情報の検索方法については、『4.2.求人情報を検索する』を参照

②「求人情報」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

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



② 「求人情報」画面が表示されます。



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『5.5.選考が終わった求人を確認する』を参照してください。



4.3.1. 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

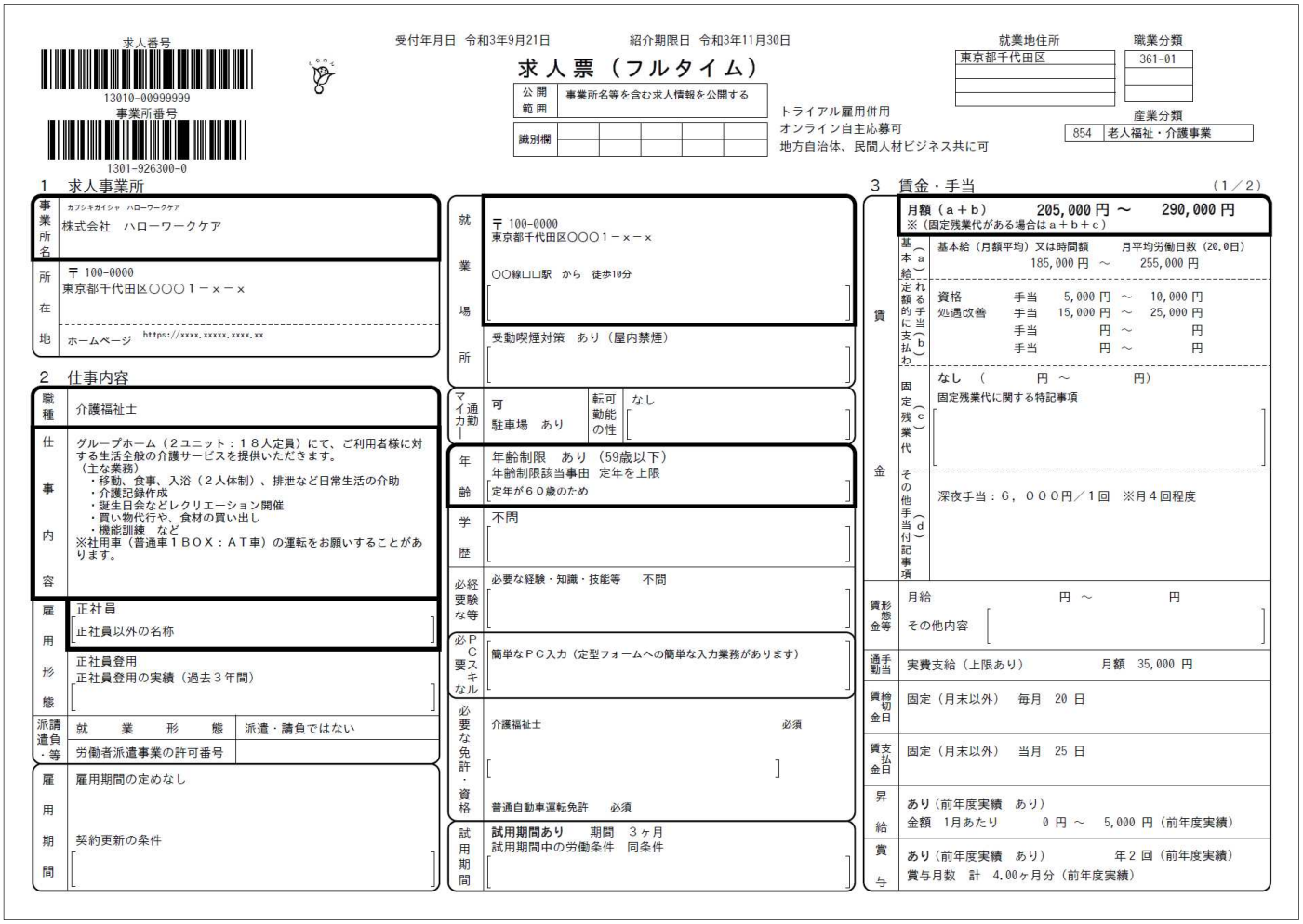
①「求人情報」画面の求人票を表示ボタンをクリックします。
②「求人票」が表示されます。

■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。



② 「求人票」が表示されます。



求人番号 13010-00999999
事業所番号 1301-926300-0

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

求人票（フルタイム）

公開範囲：事業所名等を含む求人情報を公開する
識別欄
トライアル雇用併用
オンライン自主応募可
地方自治体、民間人材ビジネス共に可

就業地住所：東京都千代田区　職業分類：361-01
産業分類：854 老人福祉・介護事業

1 求人事業所

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○○○１－ｘ－ｘ
ホームページ：https://xxxx.xxxxx.xxxx.xx

2 仕事内容

職種：介護福祉士
仕事内容：グループホーム（２ユニット：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）
・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
・誕生日会などレクリエーション開催
・買い物代行や、食材の買い出し
・機能訓練　など
※社用車（普通車１ＢＯＸ：ＡＴ車）の運転をお願いすることがあります。

雇用形態：正社員
正社員以外の名称
正社員登用
正社員登用の実績（過去３年間）
派遣・請負等：就業形態：派遣・請負ではない
労働者派遣事業の許可番号

雇用期間：雇用期間の定めなし
契約更新の条件

就業場所：〒 100-0000 東京都千代田区○○○１－ｘ－ｘ
○○線□□駅　から　徒歩10分
受動喫煙対策　あり（屋内禁煙）

マイカー通勤：可　駐車場　あり　転勤の可能性：なし

年齢：年齢制限　あり（59歳以下）
年齢制限該当事由　定年を上限
定年が６０歳のため

学歴：不問

必要な経験等：必要な経験・知識・技能等　不問

必要なPCスキル：簡単なＰＣ入力（定型フォームへの簡単な入力業務があります）

必要な免許・資格：介護福祉士　必須
普通自動車運転免許　必須

試用期間：試用期間あり　期間　３ヶ月
試用期間中の労働条件　同条件

3 賃金・手当 （1／2）

賃金：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（ａ）：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
定額的に支払われる手当（ｂ）：資格　手当　5,000円 ～ 10,000円
処遇改善　手当　15,000円 ～ 25,000円
手当　円 ～ 円
手当　円 ～ 円
固定残業代（ｃ）：なし（　円 ～　円）
固定残業代に関する特記事項
その他手当付記事項（ｄ）：深夜手当：６，０００円／１回　※月４回程度

賃金形態等：月給　円 ～ 円
その他内容

通勤手当：実費支給（上限あり）　月額　35,000円

賃金締切日：固定（月末以外）　毎月　20日

賃金支払日：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　計　4.00ヶ月分（前年度実績）

注意 **求人票を表示するには**

求人票は PDF ファイルです。PDF ファイルを閲覧するには、Adobe Reader が必要です。

注意 **求職者マイページで表示する求人票の項目**

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

4.3.2. 職場情報総合サイトを開く

求職者マイページから「職場情報総合サイト」を表示できます。
職場情報総合サイトでは、気になる企業の職場情報を調べたり、複数企業の情報を比較したりできます。

■操作手順

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

■操作手順（詳細）

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



② 別ウィンドウに「職場情報総合サイト」の画面が表示されます。

注意 「しょくばらぼで職場情報を確認する」ボタンについて

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

4.3.3. 事業所画像情報を確認する

事業所が提供している画像（事業所の外観や職場風景など）を確認できます。

■操作手順

①「求人情報」画面の事業所画像情報ボタンをクリックします。
※事業所によっては提供画像がない場合もあります。
②「事業所画像情報」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① 「求人情報」画面の事業所画像情報ボタンをクリックします。
※事業所によっては提供画像がない場合もあります（その場合はボタンをクリックできません）。



② 「事業所画像情報」画面が表示されます。



4.3.4. お気に入りに保存する

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。

Point お気に入りの登録件数

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

■ 操作手順

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

■ 操作手順（詳細）

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



お気に入りを解除するときは・・・

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

「求人情報検索・一覧」画面でお気に入りに保存するには・・・

「求人情報検索・一覧」画面の検索結果からもお気に入りに保存できます。
検索結果一覧に表示された求人情報について、お気に入りに保存ボタンをクリックしてください。



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。



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。



② 今見ている事業所の求人が一覧表示されます。



Point 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

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

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

Point 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）』

注意 オンライン自主応募は、ハローワークによる職業紹介とはなりません

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

■ 操作手順

① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
② オンライン自主応募を希望する場合は、自主応募ボタンをクリックします。
③ 「求人応募（オンライン自主応募）」画面が表示されます。
志望動機を入力し、応募書類（履歴書など）のアップロードをします。また、「上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します。」にチェックをつけて、次へ進むボタンをクリックします。
④ 「求人応募（オンライン自主応募）内容確認」画面が表示されます。
応募する場合は、応募ボタンをクリックしてください。
⑤ 「求人応募（オンライン自主応募）完了」画面が表示されます。

■ 操作手順(詳細)

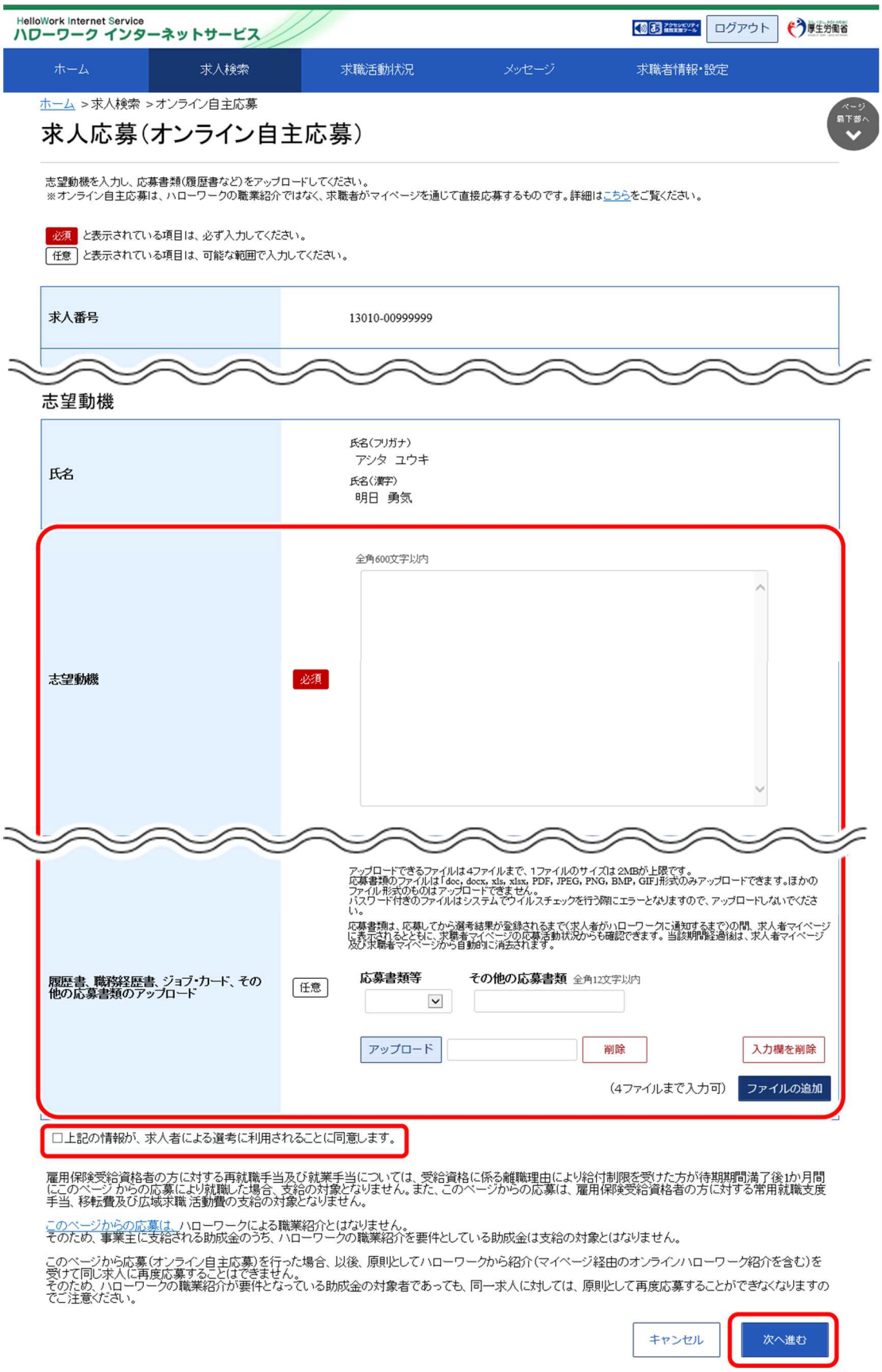
① 「求人情報」画面で、内容を確認します。
② オンライン自主応募を希望する場合は、自主応募ボタンをクリックします。



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

応募を取り消した情報の更新は、システムの処理上、手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。
応募取り消しの手続き中は、自主応募ボタンをクリックできませんので、手続きが完了するまでしばらくお待ちください。

③ 「求人応募（オンライン自主応募）」画面が表示されます。
志望動機を入力し、応募書類（履歴書など）のアップロードをします。また、「上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します。」にチェックをつけて、次へ進むボタンをクリックします。



Point 応募書類のアップロードについて

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

注意 応募書類の送付方法について

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

注意 同一求人への再応募について

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

注意 アップロードした応募書類について

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

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



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。



Point 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。

注意 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。

注意 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。

注意 マイページ上からの応募の取り消し

マイページ上からの応募の取り消しは応募後 24 時間以内までとなります。
24 時間を過ぎると、求職者マイページから応募を取り消すことはできません。メッセージや電話等により求人者に直接連絡をして応募を辞退する旨を伝えてください。

■ 操作手順

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

② 「求人応募取り消し」画面が表示されます。
「応募取り消し理由」（必須）と任意の情報を入力します。また、「応募取り消しの通知は、応募取り消し理由とともに求人者に通知されます。求人者に提出した応募書類は、求職者マイページ及び応募先の求人者マイページから消去されます。」にチェックをつけて、次へ進むボタンをクリックします。

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

④ 「求人応募取り消し完了」画面が表示されます。

■ 操作手順（詳細）

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



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。



注意 **応募を取り消した情報の更新について**

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

4.5 求人者からのリクエストを辞退する

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

■ 操作手順

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

■ 操作手順（詳細）

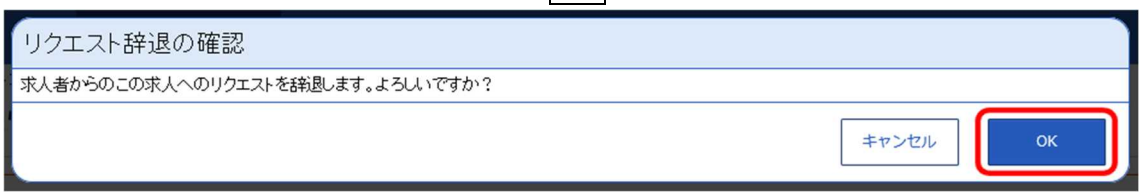
① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
求人者からのリクエストを辞退する場合は、リクエストを辞退ボタンをクリックします。



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

応募を取り消した情報の更新は、システムの処理上、手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。
応募取り消しの手続き中は、リクエストを辞退ボタンをクリックできませんので、手続きが完了するまでしばらくお待ちください。

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



③ リクエストが辞退され、「求人情報」画面に戻ります。



4.6 求人者からのリクエストをブロックする

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

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

なお、ブロックしたことは求人者からはわかりません。

(1) リクエストをブロックする

(2) ブロックを解除する

(1) リクエストをブロックする

リクエストを受け取った求人者からの新たなリクエストをブロックできます。

■ 操作手順

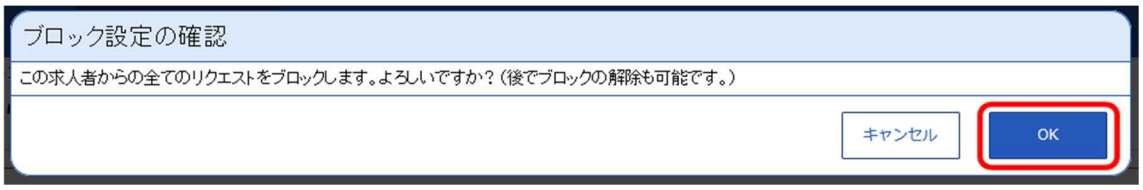
① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
求人者からのリクエストをブロックする場合は、ブロックボタンをクリックします。
② 「ブロック設定の確認」画面が表示されます。OK ボタンをクリックします。
③ 求人者からのリクエストがブロックされ、「求人情報」画面に戻ります。

■ 操作手順（詳細）

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



② 「ブロック設定の確認」画面が表示されます。OKボタンをクリックします。



③ 求人者からのリクエストがブロックされ、「求人情報」画面に戻ります。



(2) ブロックを解除する

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

※リクエストを受け取ってから 1 週間を過ぎるとシステムで自動的にリクエストを辞退したものとみなされるため、「求人情報」画面からはブロックを解除できなくなります。
リクエストを受け取ってから 1 週間経過後にブロックを解除する場合は、「求職者情報・設定」画面の「ブロック一覧」画面から解除できます。詳細は、『6.5.2.ブロックを解除する（ブロック一覧から）』を参照してください。

■ 操作手順

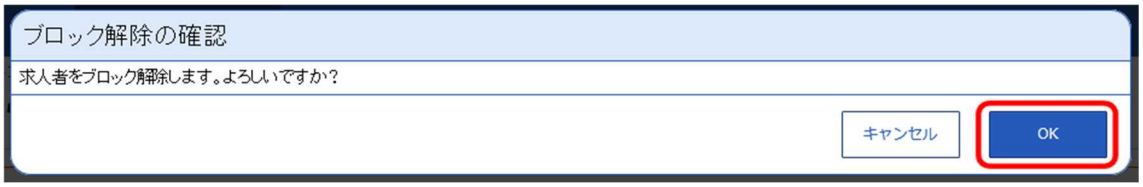
① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
リクエストのブロックを解除する場合は、ブロックを解除ボタンをクリックします。
② 「ブロック解除の確認」画面が表示されます。OK ボタンをクリックします。
③ リクエストのブロックが解除され、「求人情報」画面に戻ります。

■ 操作手順（詳細）

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



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



③ リクエストのブロックが解除され、「求人情報」画面に戻ります。



5章 求職活動状況を確認する

5.1 求職活動状況を確認する

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

求人情報をお気に入りに保存するには・・・

お気に入りに保存する方法については、『4.3.4.お気に入りに保存する』を参照してください。

■操作手順

① グローバルメニューの「求職活動状況」をクリックします。
② 「求職活動状況」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「求職活動状況」をクリックします。



② 「求職活動状況」画面が表示されます。



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。



② 「お気に入り求人一覧」画面が表示されます。



Point 「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。



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。



※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。



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

5.3.1. 応募中求人一覧を確認する

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

■操作手順

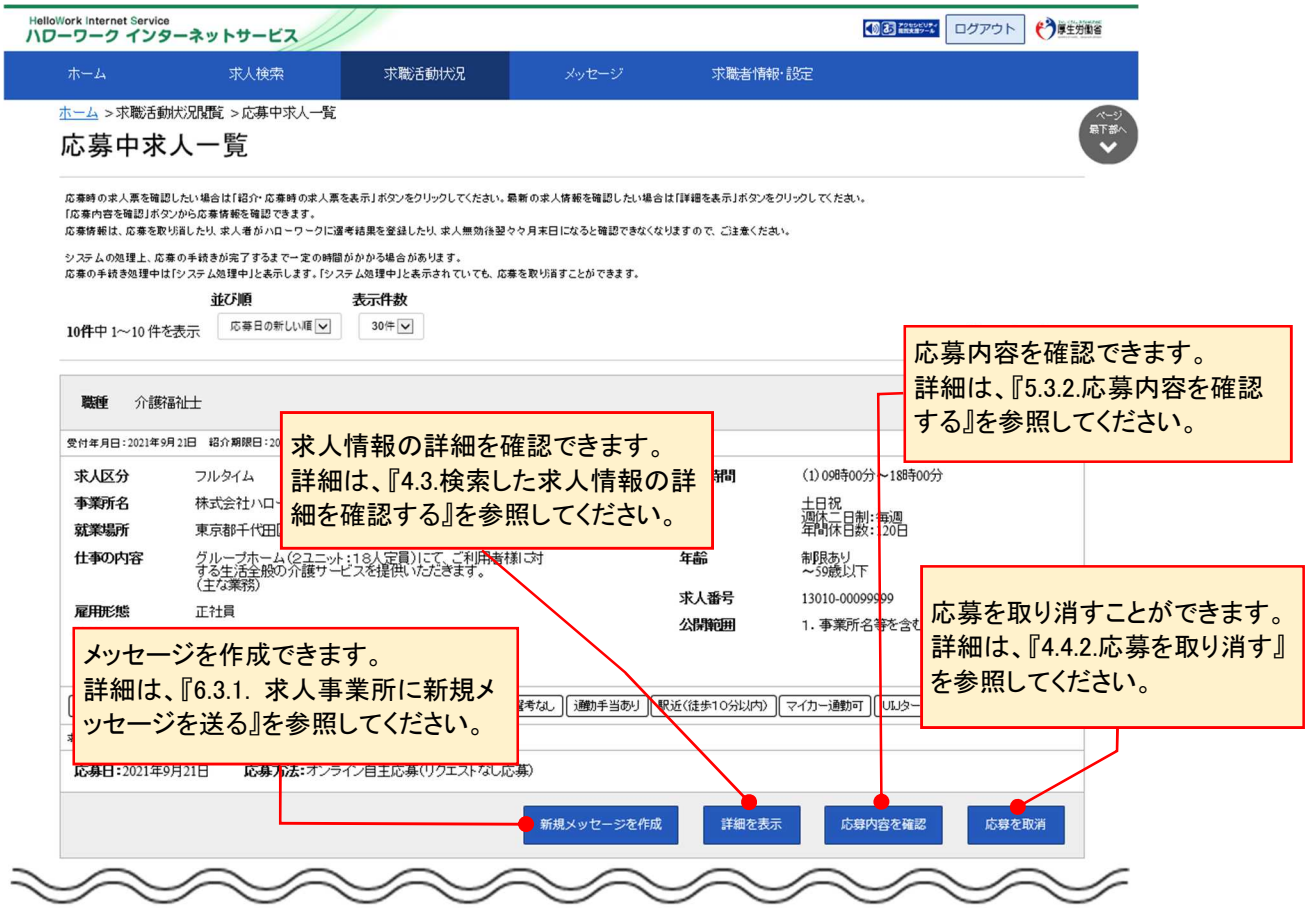
①「求職活動状況」画面で応募中求人を全て表示ボタンをクリックします。
②「応募中求人一覧」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① 「求職活動状況」画面で応募中求人を全て表示ボタンをクリックします。



② 「応募中求人一覧」画面が表示されます。



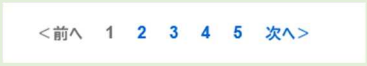
Point 応募中求人一覧の表示切替

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

・一度に表示する件数を指定できます。



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



Point 求人情報の詳細を確認するときは・・・

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

注意 「応募中求人一覧」に掲載している求人情報について

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

5.3.2.　応募内容を確認する

求人者マイページに送信した応募情報を確認できます。

■操作手順

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

■操作手順（詳細）

①　「応募中求人一覧」画面の応募内容を確認ボタンをクリックします。



② 「応募内容確認」画面が表示されます。



5.4 求人者からのリクエスト求人を確認する

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

5.4.1. 求人者からのリクエスト求人一覧を確認する

求人者からのリクエスト求人の情報をすべて表示して、一覧で確認できます。

■操作手順

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

■操作手順(詳細)

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



② 「求人者からのリクエスト求人一覧」画面が表示されます。



5.4.2.　求人者からのリクエストメッセージを確認する

求人者から送られてきたリクエストのメッセージを確認できます。

■操作手順

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

■操作手順(詳細)

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



② 「メッセージ詳細」画面が表示されます。



5.5 選考が終わった求人を表示する

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

また、それらの求人の詳しい情報を確認できます。

5.5.1. 選考が終わった求人一覧を確認する

■ 操作手順

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

②「選考が終わった求人一覧」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

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



② 「選考が終わった求人一覧」画面が表示されます



注意 **「選考が終わった求人一覧」に表示される求人情報**

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

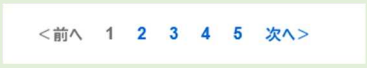
選考が終わった求人一覧の表示切替

・選考が終わった求人一覧は、応募年月日の降順（新しい順）で表示されます。
　なお、同じ日に求人が複数あった場合は、求人番号の昇順で表示されます。

・一度に表示する件数を指定できます。



※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。



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

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

メッセージ機能でできることは以下のとおりです。

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

注意 メッセージについて

メッセージは送受信してから 1 年後に自動的に削除されます。また、ハローワークから送られてきたメッセージには返信できません。

6.2 メッセージを確認する

求職者マイページでメッセージを確認する場合は、「受信メッセージ」画面のメッセージ一覧からメッセージを開きます。

■操作手順

① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
メッセージ一覧から確認したいメッセージをクリックします。
③ 「メッセージ詳細」画面が表示され、メッセージを確認することができます。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



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



メッセージ一覧の見方



・「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。



「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。



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。



Point　このメッセージをお気に入りに保存したいときは・・・

・お気に入りに保存ボタンをクリックします。「お気に入り保存の確認」画面が表示されるので、OKボタンをクリックしてください。

・お気に入りに保存すると、メッセージ一覧の件名にあるアイコンが、  （お気に入り）になります。

Point　このメッセージを削除したいときは・・・

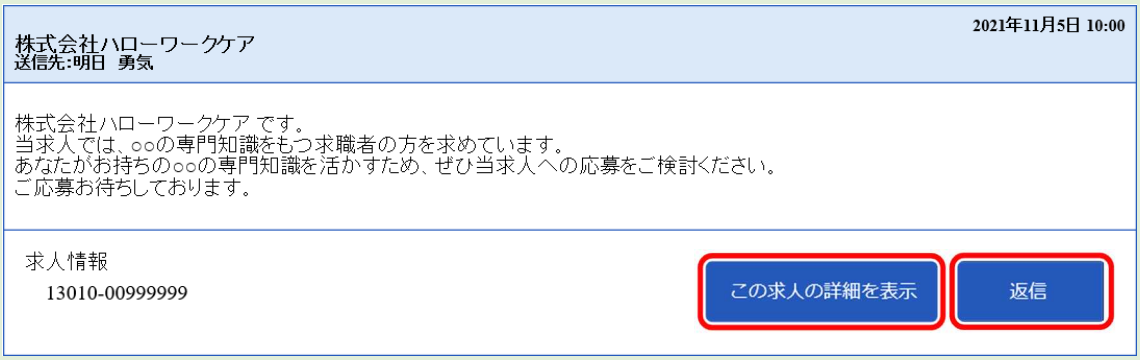
削除ボタンをクリックします。削除の詳細については、『6.4.メッセージを削除する』を参照してください。

Point　このメッセージに返信したいときは・・・

返信ボタンをクリックします。詳細については、『6.3.2.メッセージに返信する』を参照してください。

求人事業所からのリクエストメッセージについて

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



6.3 メッセージを送る

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

6.3.1. 求人事業所に新規メッセージを送る

「応募中求人一覧」画面から、応募中の求人事業所に新規メッセージを送ります。

新規メッセージを送ることができる求人事業所について

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

■操作手順

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

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「求職活動状況」をクリックします。



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



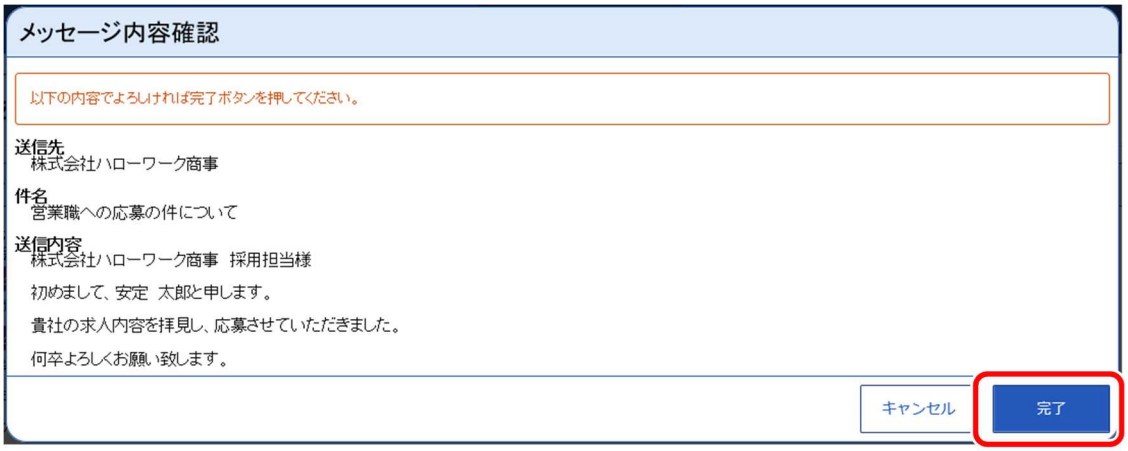
③　「応募中求人一覧」画面が表示されます。
メッセージを送りたい求人情報にある新規メッセージを作成ボタンをクリックします。



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。



6.3.2.　メッセージに返信する

応募中の求人事業所やリクエストを受けた求人事業所、求職情報提供サービスにおける地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスから送られてきたメッセージに返信する場合は、「受信メッセージ」画面から返信します。

ハローワークやシステムから送られてきたメッセージには返信できません。また、リクエストを受けた求人事業所や、地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスからのメッセージをブロックした場合、ブロック前に受信したメッセージに対する返信はできません。

■操作手順

① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
　返信したいメッセージをクリックします。
③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。
　返信ボタンをクリックします。
④ 「メッセージ返信」画面が表示されます。
　「件名」と「本文」を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
⑤ 「メッセージ内容確認」画面が表示されます。
　「件名」と「送信内容」を確認し、完了ボタンをクリックします。
⑥ 「メッセージ送信完了」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

①　グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



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



③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。
返信ボタンをクリックします。



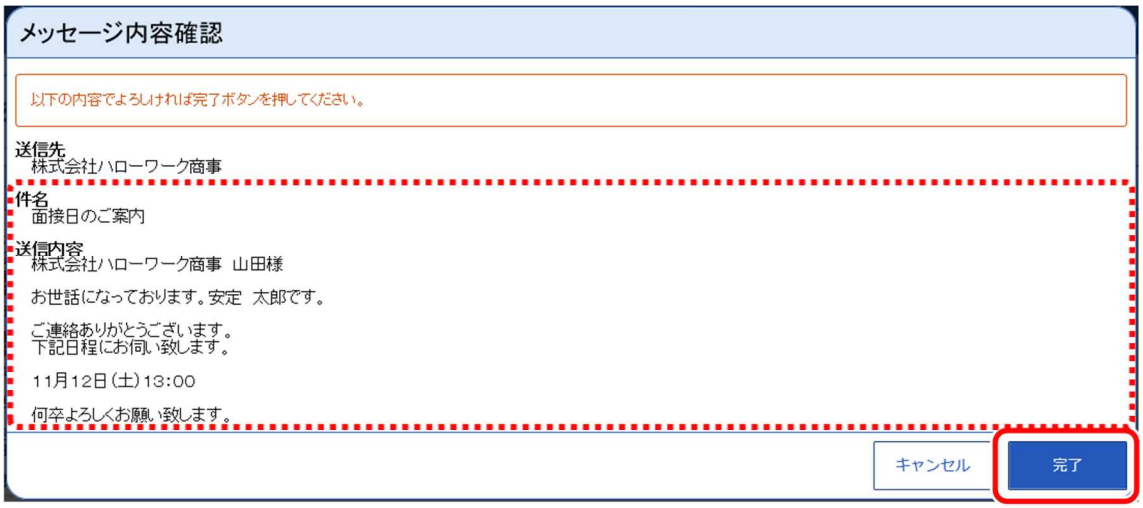
注意 **返信ができない…**

以下の場合は、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
・求人事業所からリクエストを受けた日から１週間が経過した場合

④　「メッセージ返信」画面が表示されます。
「件名」と「本文」を入力し、次へ進むボタンをクリックします。



⑤　「メッセージ内容確認」画面が表示されます。
「件名」と「送信内容」を確認し、完了ボタンをクリックします。



⑥　「メッセージ送信完了」画面が表示されます。



6.3.3.　送信したメッセージを確認する

「送信メッセージ」画面から送信したメッセージを確認できます。
どのようなメッセージを送信したかなど送信後に再確認できます。

■操作手順

① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
　メニューリストの「送信メッセージ」をクリックします。
③ 「送信メッセージ」画面が表示されます。
　メッセージ一覧から確認したいメッセージをクリックします。
④ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



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



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



④　「メッセージ詳細」画面が表示されます。



このメッセージをお気に入りに保存したいときは・・・

・お気に入りに保存ボタンをクリックします。「お気に入り保存の確認」画面が表示されるので、OK ボタンをクリックしてください。

・お気に入りに保存すると、メッセージ一覧画面の件名にあるアイコンが、 （お気に入り）になります。

このメッセージを削除したいときは・・・

削除ボタンをクリックします。削除の詳細については、『6.4.メッセージを削除する』を参照してください。

6.4 メッセージを削除する

「受信メッセージ」画面や「送信メッセージ」画面では、受信したメッセージや送信したメッセージを 1 件ずつ削除したり、複数のメッセージをまとめて削除したりできます。

注意 送信先のメッセージについて

「送信メッセージ」画面にあるメッセージを削除しても、送信済みのメッセージは、送信先では削除されません。
メッセージを送信するときは、送信前に内容を十分に確認してから送信してください。

削除したメッセージは、「削除メッセージ」画面で確認できます。
完全に削除したい場合は、「削除メッセージ」画面から削除します。

(1) 1 件または複数のメッセージを削除する

(2) メッセージの詳細を確認して削除する

(3) メッセージを完全に削除する

(1) 1 件または複数のメッセージを削除する

「受信メッセージ」画面や「送信メッセージ」画面から 1 件または複数のメッセージを削除できます。
※ここでは、「受信メッセージ」画面から削除する手順を例に説明します。
※「送信メッセージ」画面でも同じ手順で削除できます。

■操作手順

① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
メッセージ一覧から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックをつけます。
③ 削除ボタンをクリックします。
④ 「削除の確認」画面が表示されます。
削除する場合は OK ボタンをクリックしてください。
⑤ メッセージが削除され、「受信メッセージ」画面に戻ります。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



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



Point 全てのメッセージを削除したいときは・・・

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



③　削除ボタンをクリックします。



④　「削除の確認」画面が表示されます。
削除する場合は OK ボタンをクリックしてください。
※キャンセルボタンをクリックすると、直前の画面に戻ります。

⑤　メッセージが削除され、「受信メッセージ」画面に戻ります。

(2)　メッセージの詳細を確認して削除する

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

■操作手順

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

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



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



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



④　「削除の確認」画面が表示されます。
削除する場合は OK ボタンをクリックしてください。
※キャンセルボタンをクリックすると、直前の画面に戻ります。

⑤　メッセージが削除され、「受信メッセージ」画面に戻ります。

(3)　メッセージを完全に削除する

「受信メッセージ」や「送信メッセージ」から削除したメッセージは、「削除メッセージ」に移動されます。
メッセージを完全に削除する場合は、「削除メッセージ」から削除します。

■操作手順

① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
　メニューリストの「削除メッセージ」をクリックします。
③ 「削除メッセージ」画面が表示されます。
　メッセージ一覧から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックを入れます。
④ 完全に削除ボタンをクリックします。
⑤ 「完全に削除の確認」画面が表示されます。
　削除する場合は OK ボタンをクリックしてください。
⑥ メッセージが削除され、「削除メッセージ」画面に戻ります。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



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

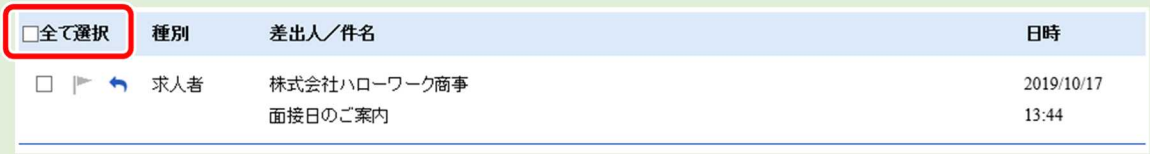


③　「削除メッセージ」画面が表示されます。
メッセージ一覧から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックをつけます。



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。



④　完全に削除ボタンをクリックします。



⑤　「完全に削除の確認」画面が表示されます。
削除する場合は OK ボタンをクリックしてください。
※キャンセルボタンをクリックすると、直前の画面に戻ります。

⑥　メッセージが削除され、「削除メッセージ」画面に戻ります。

注意　削除したメッセージについて

完全に削除したメッセージは元に戻せません。

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。



削除メッセージから元のフォルダに戻したいときは・・・

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



6.5 メッセージをブロックする

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

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

■操作手順

① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
メッセージ一覧からブロックしたいメッセージをクリックします。
③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。
ブロックボタンをクリックします。
④ 「ブロックの確認」画面が表示されます。
ブロックする場合は OK ボタンをクリックしてください。
⑤ 「メッセージ詳細」画面に戻ります。
ブロック設定されたことが確認できます。

■操作手順（詳細）

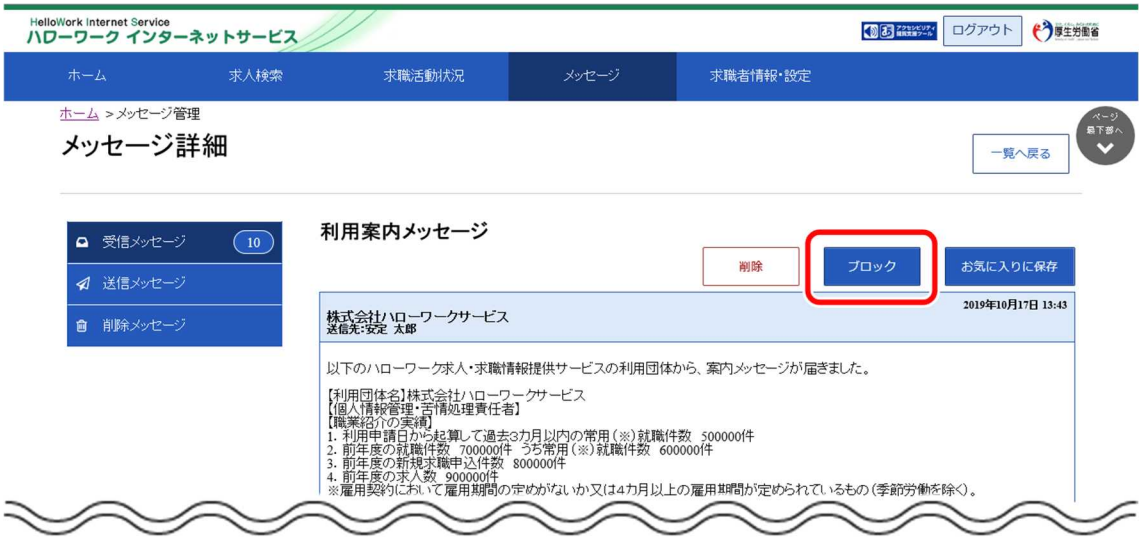
① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
メッセージの一覧からブロックしたいメッセージをクリックします。



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



④ 「ブロックの確認」画面が表示されます。
ブロックする場合は OK ボタンをクリックしてください。
※キャンセルボタンをクリックすると、直前の画面に戻ります。

⑤　「メッセージ詳細」画面に戻ります。
　　ブロック設定されたことが確認できます。



Point　ブロックを解除したいときは・・・

・ブロック設定したメッセージの詳細画面には、ブロックを解除ボタンが表示されます。
ブロックを解除したい場合は、ブロックを解除ボタンをクリックしてください。
詳細については、『6.5.1 ブロックを解除する（メッセージから）』を参照してください。

・「求職者情報・設定」画面のブロッ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）

ブロックした求人事業所からのリクエストを再開したい場合や、ブロックした地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスからのメッセージの受信を再開したい場合は、ブロックを解除できます。
「メッセージ管理」画面からブロック設定しているメッセージの詳細を確認して、ブロックを解除します。

■操作手順

① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。
② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
　メッセージ一覧からブロックを解除したいメッセージをクリックします。
③ 「メッセージ詳細」画面が表示されます。
　ブロックを解除ボタンをクリックします。
④ 「ブロック解除の確認」画面が表示されます。
　ブロックを解除する場合は OK ボタンをクリックしてください。
⑤ 「メッセージ詳細」画面に戻ります。
　メッセージの受信が再開されます。

■操作手順（詳細）

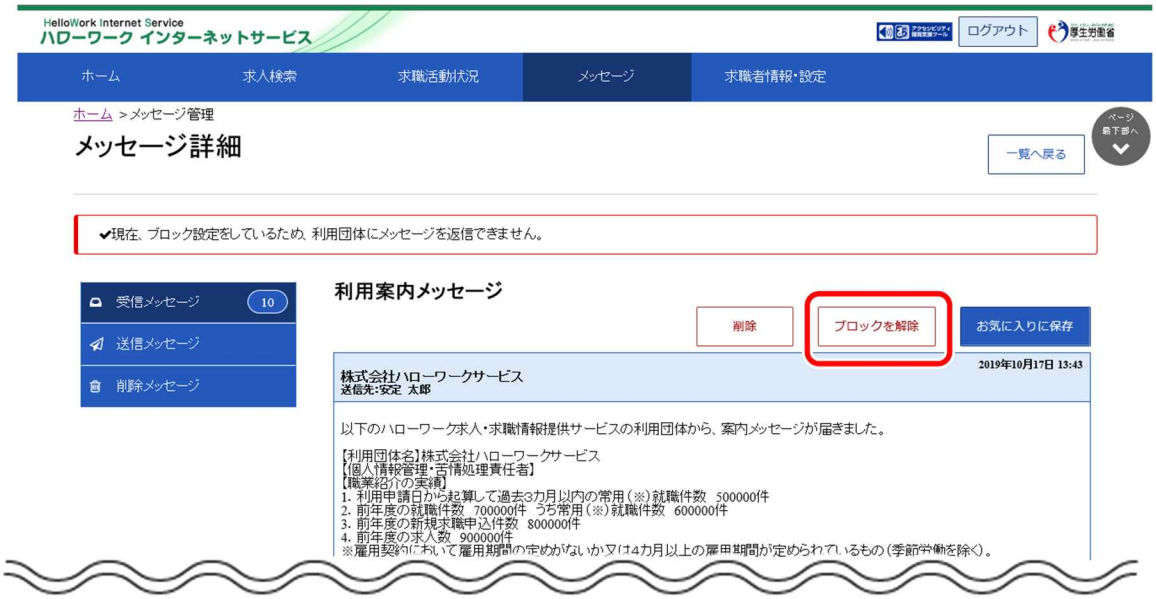
① グローバルメニューの「メッセージ」をクリックします。



② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
メッセージ一覧からブロックを解除したいメッセージをクリックします。

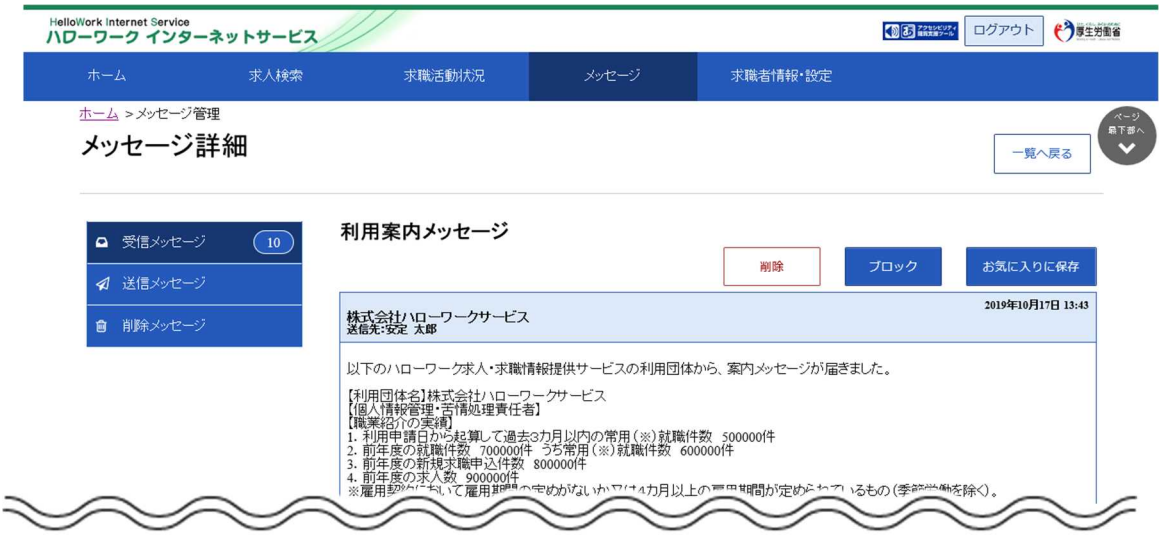


③　「メッセージ詳細」画面が表示されます。
ブロックを解除ボタンをクリックします。



④　「ブロック解除の確認」画面が表示されます。
ブロックを解除する場合は OK ボタンをクリックしてください。
※キャンセルボタンをクリックすると、直前の画面に戻ります。

⑤　「メッセージ詳細」画面に戻ります。
メッセージの受信が再開されます。



6.5.2.　ブロックを解除する（ブロック一覧から）

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

「求職者情報・設定」画面の「ブロック一覧」画面から、ブロックしている求人事業所または地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスを指定してブロックを解除します。

■操作手順

① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。
② 「求職者情報・設定」画面が表示されます。
「ブロック一覧」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求人事業所または団体の名称を確認し、ブロックを解除ボタンをクリックします。
④ ブロックを解除した求人事業所または団体の名称は、「ブロック一覧」画面から削除されます。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。



② 「求職者情報・設定」画面が表示されます。
「ブロック一覧」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求人事業所または団体の名称を確認し、ブロックを解除ボタンをクリックします。



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。

ブロック一覧に表示される求人者名について

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

④　ブロックを解除した求人事業所または団体の名称は、「ブロック一覧」画面から削除されます。

7章 登録した求職者情報を確認する

7.1 登録した求職者情報を確認する

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

7.1.1. 求職者情報・設定を表示する

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

■操作手順

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

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。



② 「求職者情報・設定」画面が表示されます。



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。



②　「基本情報」画面が表示されます。



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。



② 「求職情報提供等」画面が表示されます。



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。



②「希望職種・時間等」画面が表示されます。



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。



②　「希望勤務地・賃金」画面が表示されます。



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。



②　「学歴／資格」画面が表示されます。



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。



②　「経歴」画面が表示されます。



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。



②　「障害情報」画面が表示されます。



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。



②　「自己 PR」画面が表示されます。



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。



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。



別の画面を変更したいときは・・・

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

⑤　画面下部にある確認ボタンをクリックします。



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。



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

Point　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

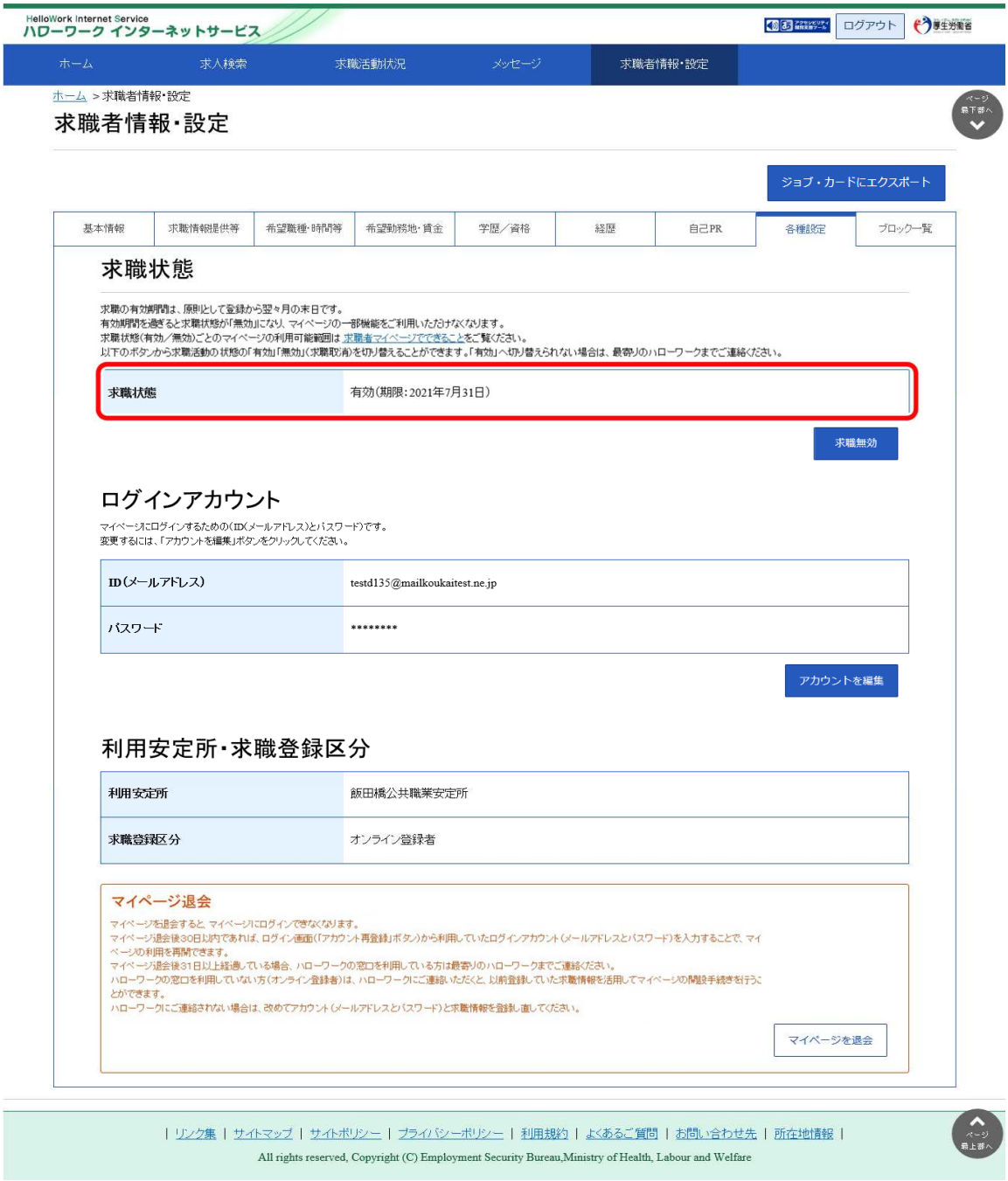
①「求職者情報・設定」画面の「各種設定」タブをクリックします。
②「各種設定」画面が表示されます。
「求職状態」で求職状態（有効・無効）と求職登録の有効期間を確認してください。

■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。



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。



（2）　求職状態を有効から無効に切り替える

求職状態を有効から無効に切り替えることができます。

注意　求職状態の有効から無効への切り替えについて

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

■操作手順

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

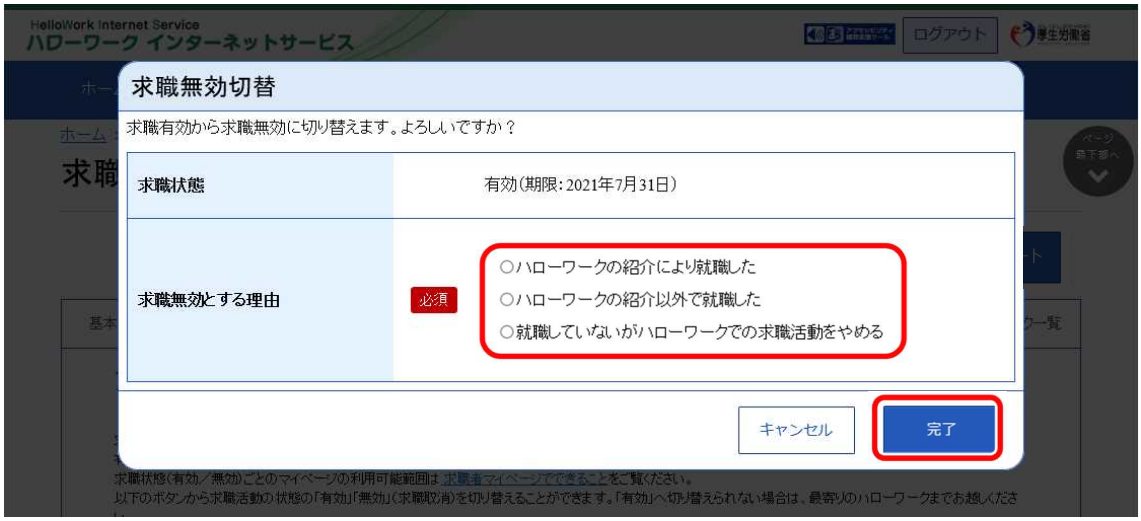


② 「各種設定」画面が表示されます。
求職無効ボタンをクリックします。

③



④ 「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。



⑤　「求職無効／有効切替完了」画面が表示されます。



（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）

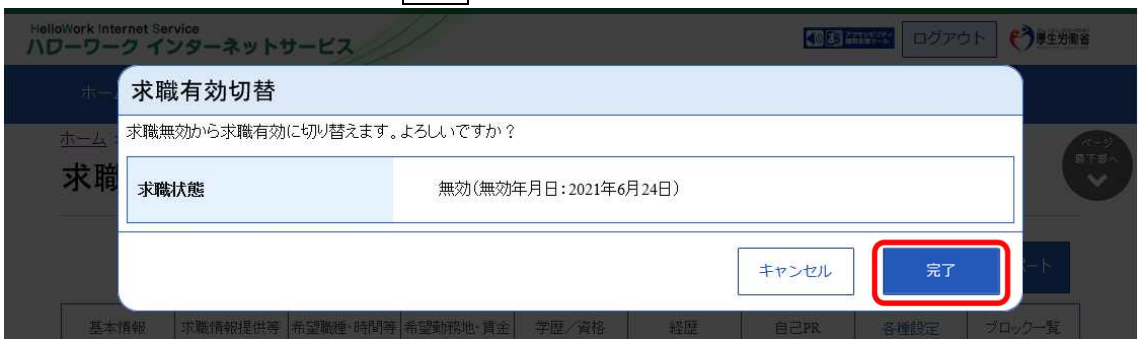
①　「求職者情報・設定」画面の「各種設定」タブをクリックします。



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。



7.1.12.　ジョブ・カードにエクスポートする

マイページに登録している求職情報をジョブ・カード形式のファイルにエクスポートできます。
エクスポートしたジョブ・カード形式のファイルを活用して、キャリア・プランニングの相談を受けたり、他の民間サイトで利用することもできます。

注意　ジョブ・カードにエクスポートについて

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

Point　ジョブ・カードについて詳しく知りたい場合は・・・

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

■操作手順

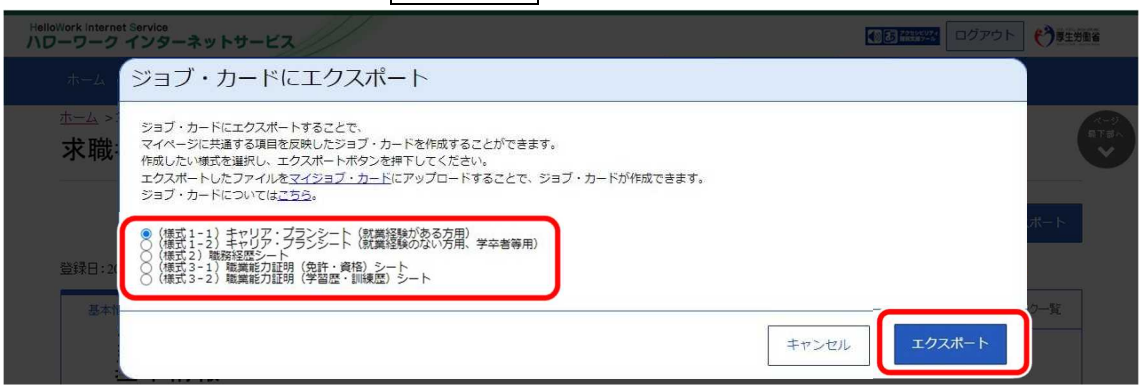
①「求職者情報・設定」画面の[ジョブ・カードにエクスポート]ボタンをクリックします。
②「ジョブ・カードにエクスポート」画面が表示されます。
エクスポートしたい様式を選択し、[エクスポート]ボタンをクリックします。
③ XML ファイル形式になったジョブ・カードがダウンロードされます。

■操作手順（詳細）

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



② 「ジョブ・カードにエクスポート」画面が表示されます。
エクスポートしたい様式を選択し、エクスポートボタンをクリックします。



③ XML ファイル形式になったジョブ・カードがダウンロードされます。

8章 アカウント情報を修正する

8.1 アカウント情報を設定する

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

■操作手順

① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。
② 「求職者情報・設定」画面が表示されます。
「各種設定」タブをクリックします。
③ 「各種設定」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

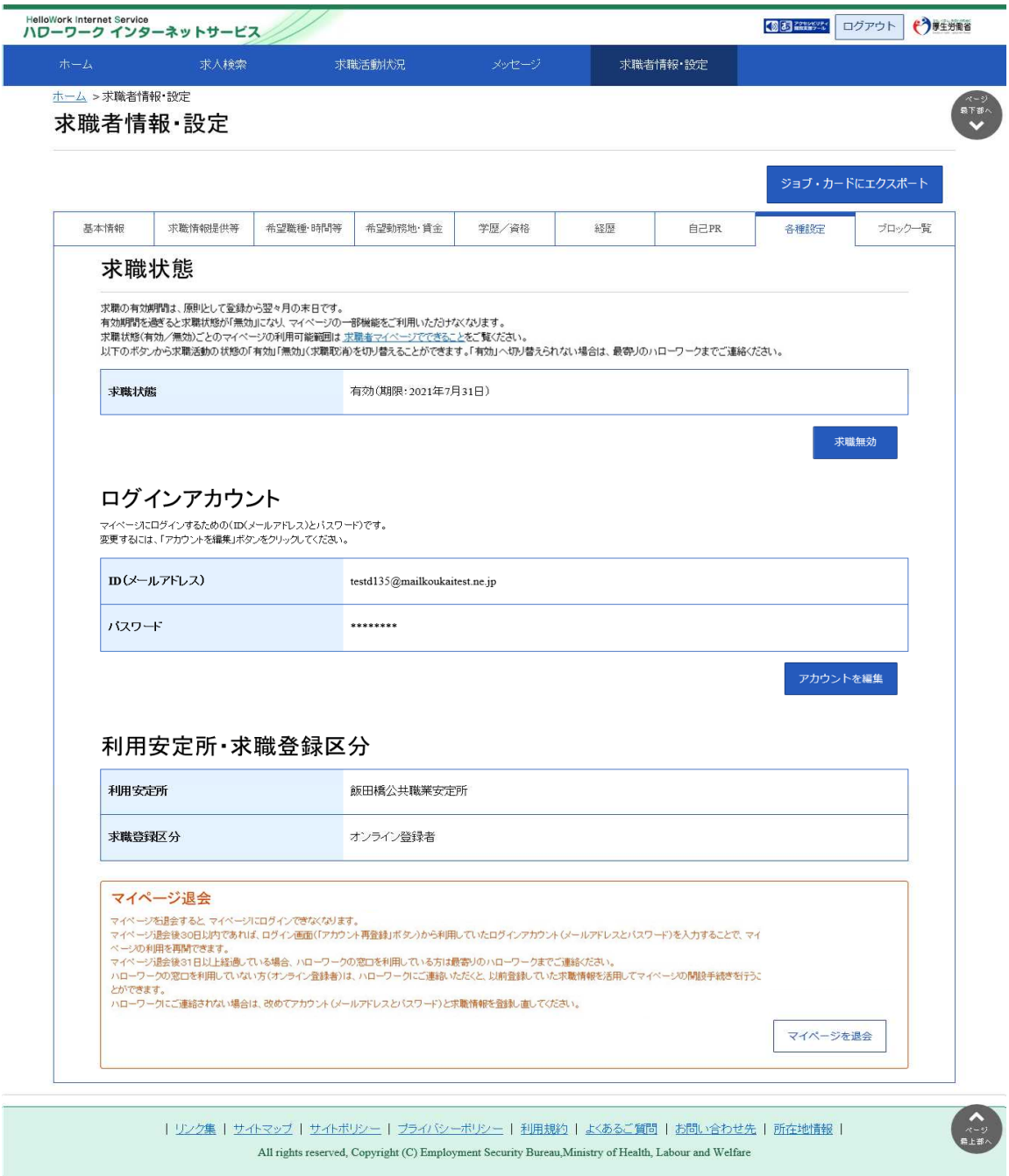
① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。



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



③　「各種設定」タブが表示されます。



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。



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。



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。

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章 ご利用にあたっての留意事項

9.1 マイページについてのお知らせ

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

No	タイミング	内容	件名
1	アカウント新規登録時	求職者マイページを開設するためにメールアドレスを登録した求職者に対して、パスワード登録をするための認証キーが通知されます。	【ハローワーク】アカウント仮登録完了通知
2	アカウント更新時	マイページのアカウント情報（メールアドレス、パスワード）を更新した旨が通知されます。	【ハローワーク】アカウント更新通知
3	アカウント再登録時	求職者マイページ退会後にアカウントの再登録を申し込むと、再登録するための認証キーが通知されます。	【ハローワーク】アカウント再登録通知
4	パスワード再登録時	パスワードの再登録を申し込んだ際に、認証キーが通知されます。	【ハローワーク】パスワード再登録申込受付通知
5	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ってから 7 日経過した時	一時保存中の求職情報を削除する旨（予告）が通知されます。	【ハローワーク】求職情報（一時保存）消去予告通知
8	求職情報の一時保存を行ってから 14 日経過した時	一時保存中の求職情報が削除された旨が通知されます。	【ハローワーク】求職情報（一時保存）の自動消去通知
9	求人者からリクエストがあった時	求人者からのリクエストメッセージが届いた旨が通知されます。	求人者からのリクエスト通知
10	オンライン自主応募の面接不参可の回数が一定数に達した時	ハローワークの利用を勧奨するメッセージが通知されます。	【ハローワーク】来所勧奨通知
11	オンライン自主応募の不採用となった件数が一定数に達した時	ハローワークの利用を勧奨するメッセージが通知されます。	【ハローワーク】来所勧奨通知

9.2 マイページを退会する場合

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

注意 **退会の手続きを行わない場合**

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

■操作手順

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

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「求職者情報・設定」をクリックします。



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



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



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。



注意　退会後にマイページの利用を再開するには…

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

(1)求職者マイページ退会後 30 日以内の場合
「求職者マイページログイン」画面にて、アカウントを再登録ボタンをクリックし、以前利用していたアカウントのメールアドレスとパスワードを入力してください。



(2)求職者マイページ退会後 31 日以上経過している方でハローワークの窓口を利用していない方
ハローワークにご連絡いただいた場合は、以前登録していた求職情報を活用してマイページの開設手続きを行うことができます。
ハローワークにご連絡にならない場合は、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。

9.3 利用不可となる場合など

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

(1) マイページを開設できない方

以下のいずれかに該当する場合、求職者マイページの開設はできません。

- 15 歳以下の方
- 中学・高校在学中（夜間・定時制の生徒を除く）の方

(2) 求職登録が無効となった場合に利用できない機能

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

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

(3) 一部機能の利用が制限される場合

オンライン自主応募に係る面接不参加（求人者に応募辞退の連絡を行わずに面接に参加しなかったものとして、求人者から報告があった場合）の回数が 3 か月間で上限を超えた場合は、マイページの機能のうち次の機能はご利用いただけません。
利用制限を解除するためにはハローワークに来所する必要があります。

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

(4) マイページの利用が不可となる場合

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

10 章 困ったときは…

10.1 FAQ

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

■操作手順

① 求職者マイページのフッターエリアにある「よくあるご質問」をクリックしてください。
② 別ウィンドウに「よくあるご質問」の画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① 求職者マイページのフッターエリアにある「よくあるご質問」をクリックしてください。



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
2	1.4	2021/10/26	2章　求職者マイページを開設する	画像の最新化
3	1.4	2022/3/22	表紙・目次	軽微な改修に伴う修正 ・説明文の修正
4	1.4	2022/3/22	1章　求職者マイページとは	システムの改修に伴う修正 ・求人者からのリクエスト求人の追加に伴う画像の最新化と説明文の修正 軽微な改修に伴う修正 ・説明文の修正 来所登録者から利用登録者への名称変更
5	1.4	2022/3/22	2章　求職者マイページを開設する	システムの改修に伴う修正 ・オンライン登録者の求職情報公開開始に伴う画像の最新化 注意事項の削除 ・求職情報の公開について 軽微な改修に伴う修正 ・説明文の修正に伴う画像の最新化 来所登録者から利用登録者への名称変更
6	1.4	2022/3/22	3章　求職者マイページにログインする	システムの改修に伴う修正 ・求人者からのリクエスト求人の追加に伴う画像の最新化と説明文の修正 ・マイナポータルからのログイン追加に伴う画像の追加と説明文の追加・修正 注意事項の追加 ・マイナポータルからのログイン機能の利用可能時期 ・「属性連携不整合確認」画面が表示された場合 ・マイナポータルからログインされている方へ ポイントの追加 ・マイナポータルから求職者マイページにログインするには 軽微な改修に伴う修正 ・説明文の修正及び画像の最新化
7	1.4	2022/3/22	4章　求人情報を検索する	システムの改修に伴う修正 ・求人者からのリクエスト求人の追加に伴う画像の追加・変更と説明文の追加・修正 注意事項の追加 ・求職者マイページから応募を取り消したリクエスト求人に対して、再度自主応募する場合 ・応募を取り消した情報の更新について ・求職者マイページから応募を取り消したリクエスト求人に対して、リクエストを辞退する場合

No.	版数	変更日	変更箇所	変更理由・内容
8	1.4	2022/3/22	5章　求職活動状況を確認する	システムの改修に伴う修正 ・求人者からのリクエスト求人の追加に伴う画像の追加・変更と説明文の追加・修正 その他、章構成の見直し等
9	1.4	2022/3/22	6章　メッセージ機能を使用する	システムの改修に伴う修正 ・求人者からのリクエスト求人の追加に伴う画像の最新化と説明文の修正 注意事項の削除 ・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 注意事項の追加・修正 ・返信ができない… ・ブロック一覧に表示される求人者名について ポイントの追加 ・求人事業所からのリクエストメッセージについて
10	1.4	2022/3/22	7章　登録した求職者情報を確認する	システムの改修に伴う修正 ・オンライン登録者の求職情報公開開始に伴う画像の最新化 軽微な改修に伴う修正 ・説明文の修正に伴う画像の最新化
11	1.4	2022/3/22	9章　ご利用にあたっての留意事項	システムの改修に伴う修正 ・求人者からのリクエスト求人の追加に伴う説明文の追加 ・来所勧奨通知の追加に伴う説明文の追加 軽微な改修に伴う修正 ・説明文の修正
12	1.4	2022/3/22	10章　困ったときは…	システムの改修に伴う修正 ・求人者からのリクエスト求人の追加に伴う画像の最新化
13	1.5	2022/5/16	2章　求職者マイページを開設する	画像の最新化
14	1.5	2022/5/16	3章　求職者マイページにログインする	注意事項の削除 ・マイナポータルからのログイン機能の利用可能時期
15	1.6	2022/10/26	表紙・目次	システムの改修に伴う修正 ・ジョブ・カードにエクスポート機能の利用再開に伴う目次の修正
16	1.6	2022/10/26	1章　求職者マイページとは	システムの改修に伴う修正 ・ジョブ・カードにエクスポート機能の利用再開に伴う説明文の修正 注意事項の削除 ・ジョブ・カードのエクスポートについて
17	1.6	2022/10/26	2章　求職者マイページを開設する	マイジョブ・カードサイトの新設に伴う修正
18	1.6	2022/10/26	6章　メッセージ機能を使用する	システムの改修に伴う修正 ・ジョブ・カードにエクスポート機能の利用再開に伴う画像の最新化

No.	版数	変更日	変更箇所	変更理由・内容
19	1.6	2022/10/26	7章　登録した求職者情報を確認する	システムの改修に伴う修正 ・ジョブ・カードにエクスポート機能の利用再開に伴う画像の最新化と説明文の修正 注意事項の削除 ・ジョブ・カードのエクスポートについて 注意事項の追加 ・ジョブ・カードにエクスポートについて
20	1.6	2022/10/26	8章　アカウント情報を修正する	システムの改修に伴う修正 ・ジョブ・カードにエクスポート機能の利用再開に伴う画像の最新化
21	1.6	2022/10/26	9章　ご利用にあたっての留意事項	システムの改修に伴う修正 ・ジョブ・カードにエクスポート機能の利用再開に伴う画像の最新化
22	1.6	2022/10/26	1章　求職者マイページとは	Internet Explorer 11のサポート終了に伴う修正
23	1.6	2022/10/26	3章　求職者マイページにログインする	システムの改修に伴う修正 注意事項の追加