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

ハローワーク
求人・求職情報提供サービス
利用者マニュアル
- 地方自治体等 -

第 1.9 版

2025 年 1 月

目次

本書の見方 vi

1. ハローワーク求人・求職情報提供サービスとは 1-1

1.1. ハローワーク求人・求職情報提供サービスでできること 1-1
1.2. 利用の流れ 1-5
1.3. 動作環境 1-6
1.4. 利用可能時間 1-8

2. アカウント情報を登録する 2-1

2.1. アカウント登録する 2-1

3. ハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用申請をする 3-1

3.1. 利用申請登録の流れ 3-1
3.2. 利用申請登録の画面を表示する 3-3
3.2.1. アカウント登録後、引き続き利用申請する場合 3-3
3.2.2. ログイン時に利用申請登録する場合 3-5
3.3. 利用申請情報を仮登録する 3-6
3.3.1. 「登録区分」を設定する 3-7
3.3.2. 「基本情報」を登録する 3-9
3.3.3. 「利用申請者情報」を登録する 3-10
3.3.4. 「連名申請者情報」を登録する 3-12
3.3.5. 「求職情報提供」の利用内容を登録する 3-13
3.3.6. 「求人情報提供」の利用内容を登録する 3-17
3.3.7. 一時保存する場合 3-19
3.4. 申請書をダウンロードする 3-21
3.5. 利用申請書を提出する 3-22

4. ログインする 4-1

4.1. ログインする 4-1

4.2. ホーム画面の見方 4-9
4.2.1. 画面構成 4-9
4.2.2. 表示内容 4-11
4.3. ログアウトする 4-13

5. 求職情報提供サービスを利用する 5-1

5.1. 求職情報とは 5-1
5.2. 求職情報を検索する 5-2
5.2.1. グローバルメニューから求職情報検索を行う 5-2
5.2.2. 求職の詳細情報を確認する 5-5
5.2.3. 検索条件を保存・読み込む 5-7
5.2.4. 求職者へ利用案内メッセージを送信する 5-13
5.3. メッセージ機能を使用する 5-22
5.3.1. 受信したメッセージを確認する 5-22
5.3.2. メッセージに返信する 5-27
5.3.3. メッセージを削除する・元に戻す 5-31
5.4. 求職情報の利用実績を報告する 5-38
5.4.1. 利用実績を登録する 5-38
5.4.2. 利用実績を変更する 5-41
5.4.3. 利用実績を確認する 5-44
5.4.4. 利用状況報告をダウンロードする 5-45

6. 求人情報提供サービスを利用する 6-1

6.1. 求人情報とは 6-1
6.2. 求人情報を検索する（利用団体を訪れる求職者の場合） 6-2
6.2.1. 「情報提供利用団体 ID」を設定する 6-2
6.2.2. 求人情報を検索する 6-4
6.3. 求人情報を検索する（利用団体職員の場合） 6-5
6.3.1. グローバルメニューから求人情報検索を行う 6-5
6.3.2. 求人検索条件を保存する 6-18
6.3.3. 保存した検索条件から求人検索を行う 6-21
6.3.4. 検索した求人情報を確認する 6-25
6.4. CSV ファイルをダウンロードする 6-30
6.4.1. CSV ファイルの概要 6-30
6.4.2. ダウンロードする 6-31

6.5. 求人情報提供用 API を利用する 6-36
6.6. 求人情報の利用実績を報告する 6-37
6.6.1. 利用実績を登録する 6-37
6.6.2. 利用実績を変更する 6-41
6.6.3. 利用実績を確認する 6-45
6.6.4. 利用状況報告をダウンロードする 6-46

7. 登録情報を確認する 7-1

7.1. 利用申請情報を確認する 7-1

8. アカウント情報を確認・変更する 8-1

8.1. アカウント情報を確認する 8-1
8.2. アカウント情報を編集する 8-3
8.3. ワンタイムパスワードの入力を再開する 8-6
8.4. アカウントを追加する 8-8
8.5. アカウントを削除する 8-12

9. 各種申請を行う 9-1

9.1. 利用団体情報を編集する 9-1
9.1.1. 「登録区分」を変更する 9-6
9.1.2. 「基本情報」を変更する 9-8
9.1.3. 「利用申請者情報」を変更する 9-9
9.1.4. 「連名申請者情報」を変更する 9-10
9.1.5. 「求職情報提供」の利用内容を変更する 9-11
9.1.6. 「求人情報提供」の利用内容を変更する 9-12
9.2. 新規登録申請を行う 9-14
9.2.1. サービスを新規登録申請する 9-14
9.2.2. 登録申請書をダウンロードする 9-17
9.2.3. 新規登録申請を取り消す場合 9-19
9.3. 変更申請を行う 9-21
9.3.1. 各種登録中の情報を変更申請する 9-21
9.3.2. 変更申請書をダウンロードする 9-24
9.3.3. 変更申請を取り消す場合 9-26
9.4. 更新申請を行う（求職情報提供サービスのみ） 9-28

9.4.1. 求職情報提供サービスの利用期間を更新申請する 9-28
9.4.2. 更新申請書をダウンロードする 9-31
9.5. 退会申請を行う 9-33
9.5.1. 退会申請する 9-33
9.5.2. 退会申請書をダウンロードする 9-36

10. ご利用にあたっての留意事項 10-1

10.1. ハローワーク求人・求職情報提供サービスからのお知らせ 10-1
10.2. 利用不可となる場合など 10-3

11. 困ったときは… 11-1

11.1. FAQ 11-1
11.2. 問い合わせ先 11-2

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。

- 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. ハローワーク求人・求職情報提供サービスとは

1.1. ハローワーク求人・求職情報提供サービスでできること

ハローワーク求人・求職情報提供サービスとは、ハローワークインターネットサービスが提供する地方自治体等（以降、「利用団体」と呼ぶ）向けサービスです。

ハローワーク求人・求職情報提供サービスでは、労働市場全体のマッチング機能を強化するため、地方自治体等にハローワークの全国ネットワークの求人及び求職情報を提供しています。

ハローワークの求人・求職情報を活用して雇用対策や職業紹介事業を充実させたい場合は、「ハローワーク求人・求職情報提供サービスページ」を開設できます。

ハローワーク求人・求職情報提供サービスでは、次のことができます。

(1) 求人情報提供サービスを利用する（6 章）

(2) 求職情報提供サービスを利用する（5 章）

(3) メッセージ機能を使用する（5 章）

(4) 利用実績を報告する（5 章、6 章）

(5) 登録情報の確認・設定、各種申請をする（7 章、8 章、9 章）

(6) 利用区分を確認する

(7) 未読メッセージを確認する

※「利用区分」の「情報提供」に表示されている情報提供サービスをご利用いただけます。



(1)　求人情報提供サービスを利用する

利用団体の職員と利用団体を訪れる求職者は、求人者が登録した求人情報を検索・閲覧できます。詳細は、以下を参照してください。

参照先 『6.求人情報提供サービスを利用する』

(2)　求職情報提供サービスを利用する

求職者が登録した求職情報を検索・閲覧できます。詳細は、以下を参照してください。

参照先 『5.求職情報提供サービスを利用する』

※ 求職情報提供を希望していて、求職者マイページを使用している求職者のみ検索対象となります。

(3)　メッセージ機能を使用する

求職者から受信したメッセージを閲覧できます。また、求職者から受信したメッセージに返信できます。詳細は、以下を参照してください。

参照先 『5.3.メッセージ機能を使用する』

(4)　利用実績を報告する

年に１回管轄の労働局に利用状況報告するための、求人・求職情報の利用実績を登録・確認できます。また、利用状況報告のダウンロードができます。詳細は、以下を参照してください。

参照先 『5.4.求職情報の利用実績を報告する』、『6.6.求人情報の利用実績を報告する』

※ 連名申請者（包括的受託団体、職業紹介事業者）の利用状況は、利用申請者（地方自治体等）が取りまとめて報告します。

(5)　登録情報の確認・設定、各種申請をする

利用申請情報及びアカウント情報を確認できます。また、登録済みの情報を編集したり、新規・変更・退会の申請をしたりできます。

参照先 『7.登録情報を確認する』、『8.アカウント情報を確認・変更する』、『9.各種申請を行う』

(6)　利用区分を確認する

自利用団体の登録区分及び利用できる情報提供サービス等を確認できます。

Point　登録区分及び選択できる情報提供サービス

地方自治体等の場合に利用申請できる登録区分及び、各登録区分で選択できる情報提供サービスは、次のとおりです。

登録区分	登録区分詳細	情報提供	
		求人	求職
無料職業紹介事業者	都道府県ナースセンター	○	○
	都道府県福祉人材センター	○	○
	保育士・保育所支援センター	○	○
地方自治体	職業安定法第 29 条第 1 項に基づく無料職業紹介事業を行う地方自治体	○	○
	自ら無料職業紹介を行わず、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体	○	○
	職業紹介事業以外の個別支援を行う地方自治体（自治体特例）	○	○
学校等	職業安定法第 33 条の 2 第 1 項第 3 号及び第 4 号に基づき無料の職業紹介事業を行う職業能力開発施設等	○	－

※　上記以外の登録区分を設定した場合は、地方自治体等ではなく「民間人材ビジネス」として取り扱われます。
※　登録区分の選択対象がわからない場合は、管轄の労働局にご相談ください。

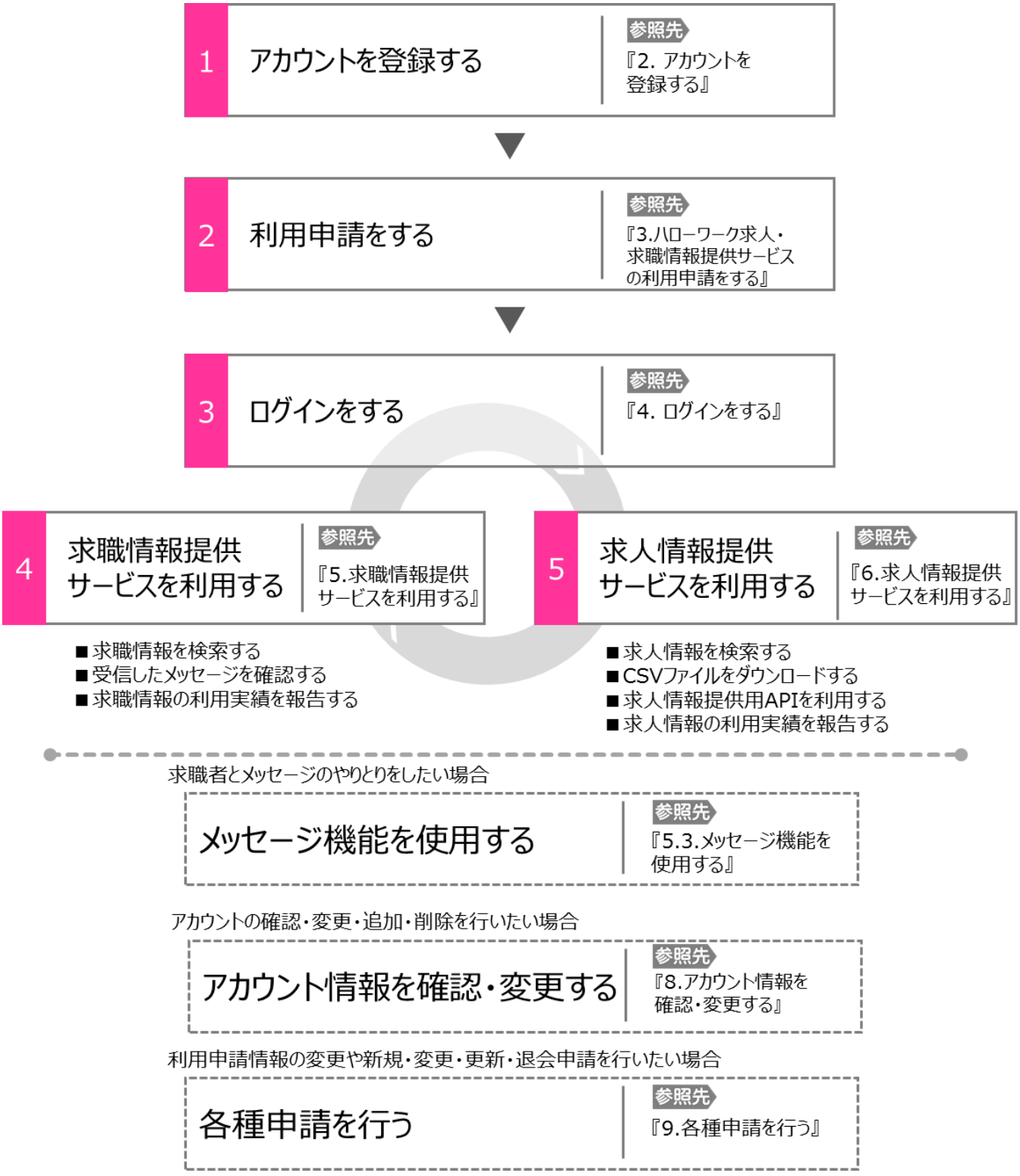
(7)　未読メッセージを確認する

求職者からの未読メッセージを閲覧できます。

受信日時の降順で、最大 10 件表示されます。

1.2. 利用の流れ

ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用いただく際の流れは、次のとおりです。



1.3. 動作環境

ハローワーク求人・求職情報提供サービスでは、ページの追加・更新及び機能改修時に以下のブラウザの最新版で表示確認・動作検証を実施しています。

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

注意 ご利用環境について

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

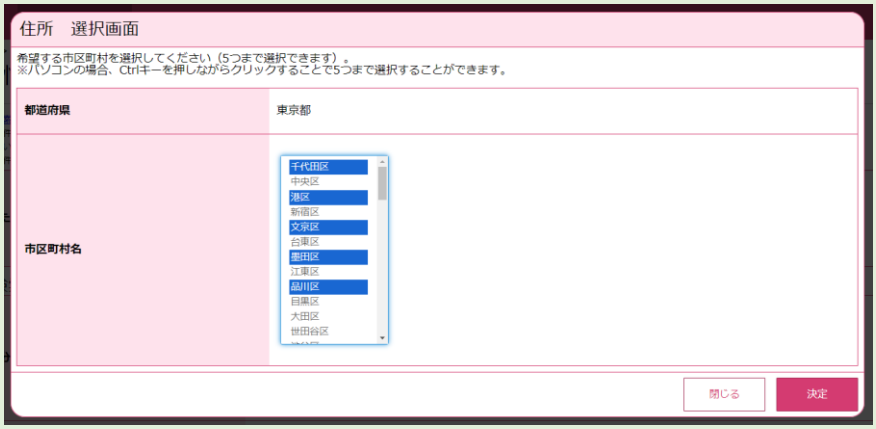
Point PDF の表示について

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

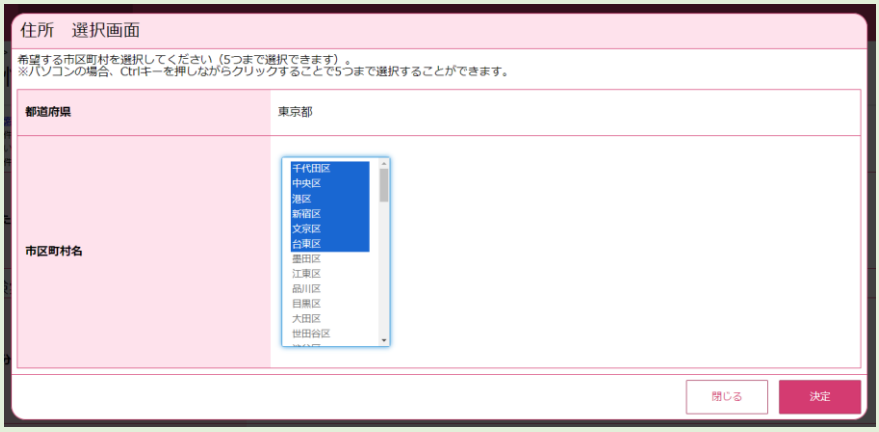
パソコン使用時の複数項目の選択について

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

ハローワーク求人・情報提供サービスの利用可能時間は、次のとおりです。

利用可能時間：6 時～24 時 00 分まで（月末は 21 時 30 分まで）

毎日 0 時～6 時 00 分まで（月末は 21 時 30 分～翌日 6 時 00 分まで）、メンテナンス作業のためシステムを停止します。メンテナンス作業中は、ハローワーク求人・情報提供サービスをご利用になれません。

注意 緊急のシステム障害等のため、上記の時間以外にメンテナンス作業を実施する場合があります

緊急のメンテナンスに関わるお知らせは、ハローワークインターネットサービスのトップページをご確認ください。

注意 ハローワークでの申込内容の更新について

ハローワークインターネットサービスに申し込んだ情報は、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. アカウント情報を登録する

2.1. アカウント登録する

ハローワーク求人・求職情報提供サービスを利用するための手順は以下のとおりです。



ここではアカウントを登録する方法として、「１　メールアドレスを登録する」から「３　アカウントの登録が完了する」について説明します。

■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。「ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方」をクリックします。

② 「ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方」画面が表示されます。利用申請（アカウント仮登録）ボタンをクリックします。

③ 「ハローワーク求人・求職情報提供サービスアカウント登録」画面が表示されます。
メールアドレスを入力します。

④ 「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。

⑤ 入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。

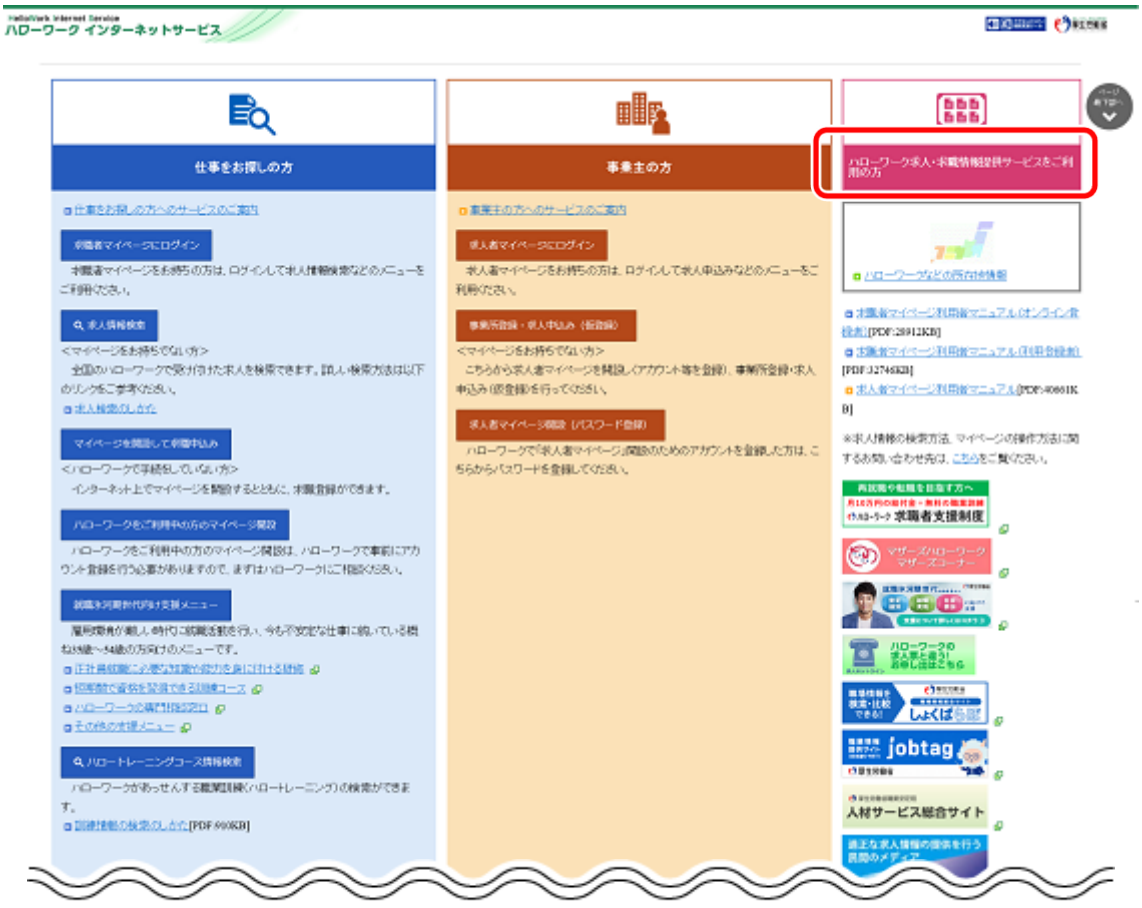
⑥　「パスワード登録」画面が表示されます。
前の画面で入力したメールアドレス宛てにハローワークインターネットサービスから「アカウント仮登録完了通知」メールが送信されますので、メールに記載された「認証キー」を確認のうえ、「新規のパスワード」「新規のパスワード（確認用）」「認証キー」を入力します。

⑦　入力内容を確認し、完了ボタンをクリックします。

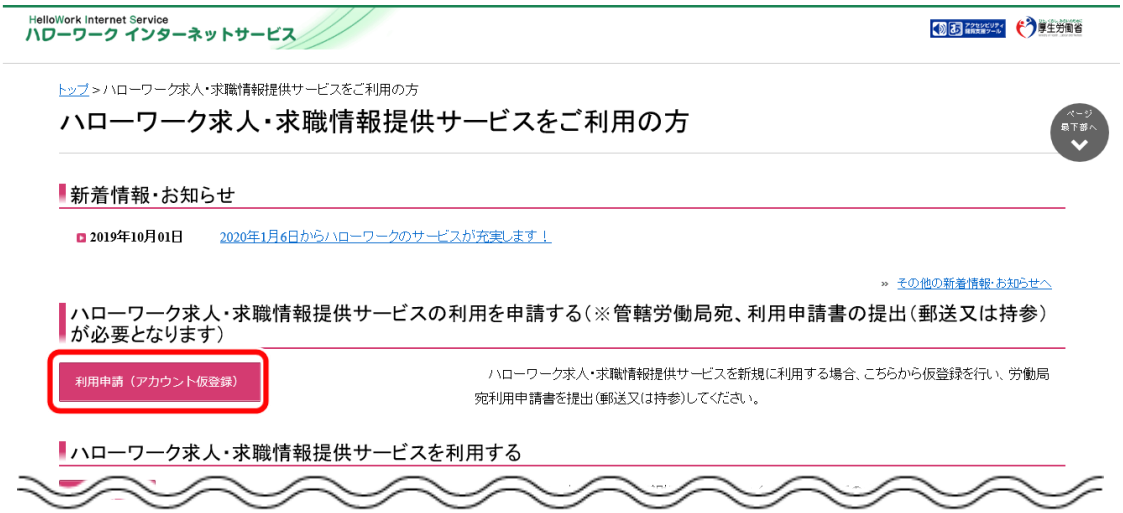
⑧　「ハローワーク求人・求職情報提供サービスアカウント登録完了」画面が表示されます。
引き続き、利用申請登録する場合は、利用申請情報を登録ボタンをクリックします。
以降の操作手順は、以下を参照してください。
参照先 『3.2.1.アカウント登録後、引き続き利用申請する場合』

■操作手順（詳細）

①　ハローワークインターネットサービスにアクセスします。「ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方」をクリックします。



② 「ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方」画面が表示されます。利用申請（アカウント仮登録）ボタンをクリックします。



③　「ハローワーク求人・求職情報提供サービスアカウント登録」画面が表示されます。
メールアドレスを入力します。

④　「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。

⑤　入力内容を確認し、次へ進むボタンをクリックします。



注意　メールアドレスについて

ハローワーク求人・求職情報提供サービスで、既に登録済みのアカウントと同じメールアドレスは登録できません。

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　「ハローワーク求人・求職情報提供サービスアカウント登録完了」画面が表示されます。
引き続き、利用申請登録する場合は、利用申請情報を登録ボタンをクリックします。
以降の操作手順は、以下を参照してください。
参照先 『3.2.1.アカウント登録後、引き続き利用申請する場合』



認証キーについて

メールアドレス登録をすると、登録したメールアドレスにハローワークインターネットサービスから「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 桁以上 32 桁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。

3. ハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用申請をする

3.1. 利用申請登録の流れ

ハローワーク求人・求職情報提供サービスを利用するためには利用申請が必要です。
利用申請する際の流れは、次のとおりです。

1	利用申請登録の画面を表示する	参照先 『3.2.利用申請登録の画面を表示する』
▼		
2	利用申請を仮登録する	参照先 『3.3.利用申請を仮登録する』
▼		
3	申請書をダウンロードする	参照先 『3.4.申請書をダウンロードする』
▼		
4	利用申請書を提出する	参照先 『3.5.利用申請書を提出する』
▼		
5	管轄の労働局の職員が承認する	
▼		
6	利用登録承認完了のメールを受信する～利用を開始する	

注意

利用申請書は、登録手続をした日の翌日から 14 日以内に

管轄の労働局担当窓口へメールで申請書を提出してください（郵送（書留）の場合は必着）

・メールによる提出が困難な場合等は、郵送（書留）による提出も受け付けています。
利用申請書の提出方法についてご不明な点等ございましたら、管轄の労働局担当窓口までお問い合わせ下さい。
・登録手続をした日の翌日から 14 日を経過すると、仮登録したデータが削除されます。
その場合は、はじめから登録をやり直してください。

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。

3.2. 利用申請登録の画面を表示する

利用申請登録の画面を表示するには、次の 2 通りの方法があります。

- 「ハローワーク求人・求職情報提供サービスアカウント登録完了」画面から表示

  参照先『3.2.1.アカウント登録後、引き続き利用申請する場合』

- 「ログイン」画面から表示

  参照先『3.2.2.ログイン時に利用申請登録する場合』

3.2.1. アカウント登録後、引き続き利用申請する場合

「ハローワーク求人・求職情報提供サービスアカウント登録完了」画面から利用申請登録の画面を表示します。

■操作手順

① アカウント情報を登録します。
② 「ハローワーク求人・求職情報提供サービスアカウント登録完了」画面が表示されます。
利用申請情報を登録ボタンをクリックします。
③ 利用申請登録の「登録区分」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① アカウント情報を登録します。
参照先『2.アカウント情報を登録する』
② 「ハローワーク求人・求職情報提供サービスアカウント登録完了」画面が表示されます。
利用申請情報を登録ボタンをクリックします。



③　利用申請登録の「登録区分」画面が表示されます。



3.2.2. ログイン時に利用申請登録する場合

利用申請登録が完了していない場合は、ログインすると利用申請登録の画面が表示されます。

■操作手順

① ハローワーク求人・求職情報提供サービスにログインします。
② 利用申請登録の「登録区分」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① ハローワーク求人・求職情報提供サービスにログインします。
参照先 『4.ログインする』



② 利用申請登録の「登録区分」画面が表示されます。



3.3. 利用申請情報を仮登録する

利用申請書を作成するために、利用申請に必要な情報を仮登録します。
利用申請の仮登録は、以下の流れで各情報を入力します。

1	「登録区分」を登録する	参照先 『3.3.1.「登録区分」を登録する』
▼		
2	「基本情報」を登録する	参照先 『3.3.2.「基本情報」を登録する』
▼		
3	「利用申請者情報」を登録する	参照先 『3.3.3.「利用申請者情報」を登録する』
▼		
4	「連名申請者情報」を登録する ※「登録区分」の種類により登録が必要です。	参照先 『3.3.4.「連名申請者情報」を登録する』
▼		
5	「求職情報提供」の利用内容を登録する	参照先 『3.3.5.「求職情報提供」の利用内容を登録する』
▼		
6	「求人情報提供」の利用内容を登録する	参照先 『3.3.6.「求人情報提供」の利用内容を登録する』

Point 入力した情報を一時保存したいときは・・・

詳細については、『3.3.7.一時保存する場合』を参照してください。

3.3.1.「登録区分」を登録する

利用団体の登録区分及び利用する情報提供サービスを登録します。

■操作手順

① 利用申請登録の「登録区分」画面を表示します。
② 必須入力項目を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
③ 「基本情報」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① 利用申請登録の「登録区分」画面を表示します。
参照先 『3.2.利用申請登録の画面を表示する』
② 必須入力項目を入力し、次へ進むボタンをクリックします。



「登録区分」の入力項目

「登録区分」の入力項目は以下のとおりです。

・登録区分
・無料職業紹介事業者登録区分詳細
・地方自治体登録区分詳細
・学校等登録区分詳細
・情報提供
・利用規約への同意
・管轄労働局
・申請日

登録区分及び選択できる情報提供サービス

地方自治体等の場合に利用申請できる登録区分及び、各登録区分で選択できる情報提供サービスは、次のとおりです。

登録区分	登録区分詳細	情報提供	
		求人	求職
無料職業紹介事業者	都道府県ナースセンター	○	○
	都道府県福祉人材センター	○	○
	保育士・保育所支援センター	○	○
地方自治体	職業安定法第 29 条第 1 項に基づく無料職業紹介事業を行う地方自治体	○	○
	自ら無料職業紹介を行わず、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体	○	○
	職業紹介事業以外の個別支援を行う地方自治体（自治体特例）	○	○
学校等	職業安定法第 33 条の 2 第 1 項第 3 号及び第 4 号に基づき無料の職業紹介事業を行う職業能力開発施設等	○	－

※ 上記以外の登録区分を設定した場合は、地方自治体等ではなく「民間人材ビジネス」として取り扱われます。
※ 登録区分の選択対象がわからない場合は、管轄の労働局にご相談ください。

③ 「基本情報」画面が表示されます。
引き続き、『3.3.2.基本情報を登録する』に進みます。

「連名申請者情報」について

「登録区分」が地方自治体で「登録区分詳細」に以下を選択すると、ステップバーに「4.連名申請者情報」が表示されます。
・「自ら無料職業紹介を行わず、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体」
・「職業紹介事業以外の個別支援を行う地方自治体（自治体特例）」

3.3.2.「基本情報」を登録する

利用団体の基本情報（利用申請者）を登録します。

■操作手順

① 「基本情報」画面で必須入力項目を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
② 「利用申請者情報」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① 「基本情報」画面で必須入力項目を入力し、次へ進むボタンをクリックします。



Point 「基本情報」（利用申請者）の入力項目

「基本情報」の入力項目は以下のとおりです。

- ・法人・団体
- ・所在地
- ・法人番号
- ・職業紹介事業の許可・届出番号

② 「利用申請者情報」画面が表示されます。
引き続き、『3.3.3.利用申請者情報を登録する』に進みます。

3.3.3.「利用申請者情報」を登録する

利用申請者の詳細情報を登録します。

■操作手順

① 「利用申請者情報」画面で必須入力項目を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
② 「登録区分」画面内にある「情報提供」で選択した内容に従って、次の画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① 「利用申請者情報」画面で必須入力項目を入力し、次へ進むボタンをクリックします。



「利用申請者情報」の入力項目

「利用申請者情報」の入力項目は以下のとおりです。

・連絡責任者
・個人情報管理・苦情処理責任者
・自治体特例
・連携安定所名

② 「登録区分」画面内にある「情報提供」で選択した内容に従って、次の画面が表示されます。

「登録区分」画面の選択			次の画面
登録区分	登録区分詳細	情報提供	
無料職業紹介事業者	・都道府県ナースセンター ・都道府県福祉人材センター ・保育士・保育所支援センター	「求職情報提供」を選択	「求職情報提供」画面 参照先『3.3.5.「求職情報提供」の利用内容を登録する』
		「求人情報提供」のみを選択	「求人情報提供」画面 参照先『3.3.6.「求人情報提供」の利用内容を登録する』
地方自治体	職業安定法第 29 条第１項に基づく無料職業紹介事業を行う地方自治体	「求職情報提供」を選択	「求職情報提供」画面 参照先『3.3.5.「求職情報提供」の利用内容を登録する』
		「求人情報提供」のみを選択	「求人情報提供」画面 参照先『3.3.6.「求人情報提供」の利用内容を登録する』
	自ら無料職業紹介を行わず、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体		「連名申請者情報」画面 参照先『3.3.4.連名申請者情報を登録する』
	職業紹介事業以外の個別支援を行う地方自治体（自治体特例）		
学校等	職業安定法第 33 条の２第１項第３号及び第４号に基づき無料の職業紹介事業を行う職業能力開発施設等	「求職情報提供」を選択	「求職情報提供」画面 参照先『3.3.5.「求職情報提供」の利用内容を登録する』
		「求人情報提供」のみを選択	「求人情報提供」画面 参照先『3.3.6.「求人情報提供」の利用内容を登録する』

3.3.4.「連名申請者情報」を登録する

地方自治体等の連名申請者（包括的受託団体、職業紹介事業者、自治体特例）の情報を登録します。

「連名申請者情報」画面について

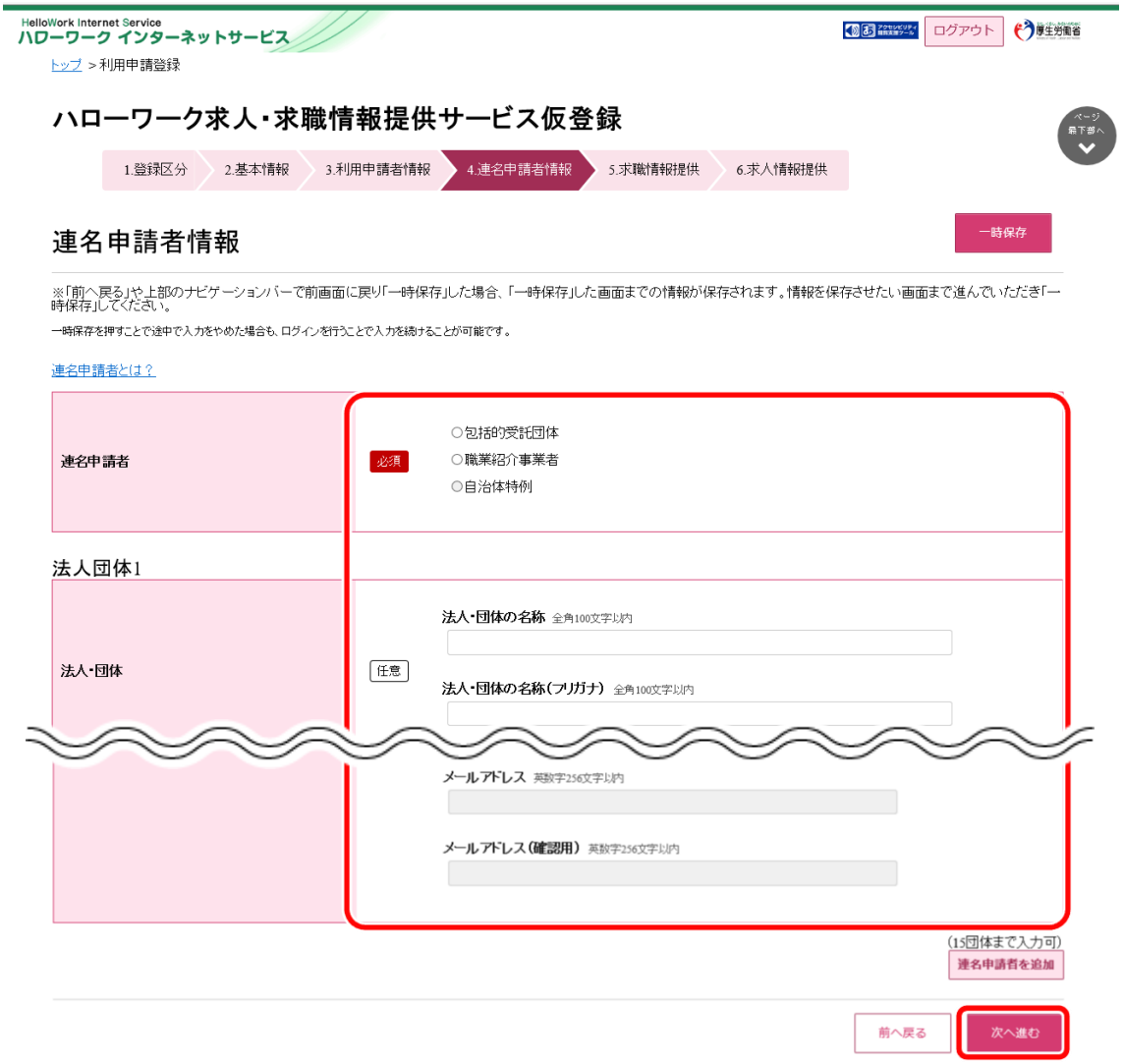
「登録区分」が地方自治体で、「登録区分詳細」で以下を選択している場合に表示されます。
・「自ら無料職業紹介を行わず、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体」
・「職業紹介事業以外の個別支援を行う地方自治体（自治体特例）」

■操作手順

① 「連名申請者情報」画面で必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
② 「登録区分」画面内にある「情報提供」で選択した内容に従って、次の画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① 「連名申請者情報」画面で必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。



「連名申請者情報」の入力項目

「連名申請者情報」の入力項目は以下のとおりです。

・連名申請者
・法人・団体
・法人番号
・所在地
・職業紹介事業の許可・届出番号
・連絡責任者
・個人情報管理・苦情処理責任者

②　「登録区分」画面内にある「情報提供」で選択した内容に従って、次の画面が表示されます。

「登録区分」画面の選択 情報提供	次の画面
「求職情報提供」を選択	「求職情報提供」画面 参照先『3.3.5.「求職情報提供」の利用内容を登録する』
「求人情報提供」のみを選択	「求人情報提供」画面 参照先『3.3.6.「求人情報提供」の利用内容を登録する』

3.3.5.「求職情報提供」の利用内容を登録する

求職情報の提供を受けるための利用内容を登録します。

「登録区分」画面内にある「情報提供」で「求人情報提供」を選択している場合は、引き続き「求人情報提供」を登録します。

「登録区分」画面内にある「情報提供」で「求人情報提供」を選択していない場合は、ここで登録を完了します。

(1)「求人情報提供」を選択している場合

(2)「求人情報提供」を選択していない場合

(1)　「求人情報提供」を選択している場合

■操作手順

①　「求職情報提供」画面で必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
②　「求人情報提供」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

①　「求職情報提供」画面で必須入力項目と任意の情報を入力し、次へ進むボタンをクリックします。



「求職情報提供」の入力項目

「求職情報提供」の入力項目は以下のとおりです。

- 利用開始希望日
- 職業紹介事業の実績　就職件数　等
- 取扱い求人の情報
- プライバシーマーク
- 職業紹介優良事業者マーク

②　「求人情報提供」画面が表示されます。
引き続き、『3.3.6.「求人情報提供」の利用内容を登録する』に進みます。

(2)　「求人情報提供」を選択していない場合

■操作手順

①　「求職情報提供」画面で必須入力項目と任意の情報を入力し、完了ボタンをクリックします。
②　「ハローワーク求人・求職情報提供サービス仮登録完了」画面が表示されます。
　　アカウント登録時に設定したメールアドレス宛てに「利用申請登録完了通知」メールが送信されます。

■操作手順(詳細)

①　「求職情報提供」画面で必須入力項目と任意の情報を入力し、完了ボタンをクリックします。



② 「ハローワーク求人・求職情報提供サービス仮登録完了」画面が表示されます。
アカウント登録時に設定したメールアドレス宛てに「利用申請登録完了通知」メールが送信されます。あわせてご確認ください。
引き続き、『3.4.申請書をダウンロードする』に進みます。



注意

利用申請書は、登録手続をした日の翌日から 14 日以内に
管轄の労働局担当窓口へメールで申請書を提出してください（郵送（書留）の場合は必着）

・メールによる提出が困難な場合等は、郵送（書留）による提出も受け付けています。
利用申請書の提出方法についてご不明な点等ございましたら、管轄の労働局担当窓口までお問い合わせ下さい。
・登録手続をした日の翌日から 14 日を経過すると、仮登録したデータが削除されます。
その場合は、はじめから登録をやり直してください。

3.3.6.「求人情報提供」の利用内容を登録する

求人情報の提供を受けるための利用内容を登録します。

■操作手順

① 「求人情報提供」画面で必須入力項目を入力し、完了ボタンをクリックします。
② 「ハローワーク求人・求職情報提供サービス仮登録完了」画面が表示されます。
アカウント登録時に設定したメールアドレス宛てに「利用申請登録完了通知」メールが送信されます。

■操作手順（詳細）

① 「求人情報提供」画面で必須入力項目を入力し、完了ボタンをクリックします。



Point 「求人情報提供」の入力項目

「求人情報提供」の入力項目は以下のとおりです。

・雇用関係助成金の取り扱い
・利用開始希望日
・データ方式
・データ種類
・求人情報検索アプリケーション（無料）の提供

「雇用関係助成金の取り扱い」の設定内容について

「登録区分」画面の設定によって、「取扱事業者（取り扱い「あり」の場合、一つ以上選択必須）」の設定内容が異なります。

「登録区分」画面の設定		「取扱事業者（取り扱い「あり」の場合、一つ以上選択必須）」の設定内容
登録区分	地方自治体登録区分詳細	
地方自治体	職業安定法第 29 条第 1 項に基づく無料職業紹介事業を行う地方自治体	・設定不要（項目なし）
	自ら無料職業紹介を行わず、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体	・利用申請者 ・連名申請者（包括的受託団体） ・連名申請者（職業紹介事業者）
	職業紹介事業以外の個別支援を行う地方自治体（自治体特例）	・利用申請者 ・連名申請者（自治体特例）
上記以外		・設定不要（項目なし）

② 「ハローワーク求人・求職情報提供サービス仮登録完了」画面が表示されます。
アカウント登録時に設定したメールアドレス宛てに「利用申請登録完了通知」メールが送信されます。あわせてご確認ください。
引き続き、『3.4.申請書をダウンロードする』に進みます。



注意

利用申請書は、登録手続をした日の翌日から 14 日以内に

管轄の労働局担当窓口へメールで申請書を提出してください（郵送（書留）の場合は必着）

・メールによる提出が困難な場合等は、郵送（書留）による提出も受け付けています。
利用申請書の提出方法についてご不明な点等ございましたら、管轄の労働局担当窓口までお問い合わせ下さい。
・登録手続をした日の翌日から 14 日を経過すると、仮登録したデータが削除されます。
その場合は、はじめから登録をやり直してください。

3.3.7. 一時保存する場合

利用申請登録の各画面では、入力済みの情報を一時保存して登録を中断できます。次回、ハローワーク求人・求職情報提供サービスにログインすると、一時保存した画面から再開します。

(1) 入力済みの情報を一時保存する

(2) 利用申請登録を再開する

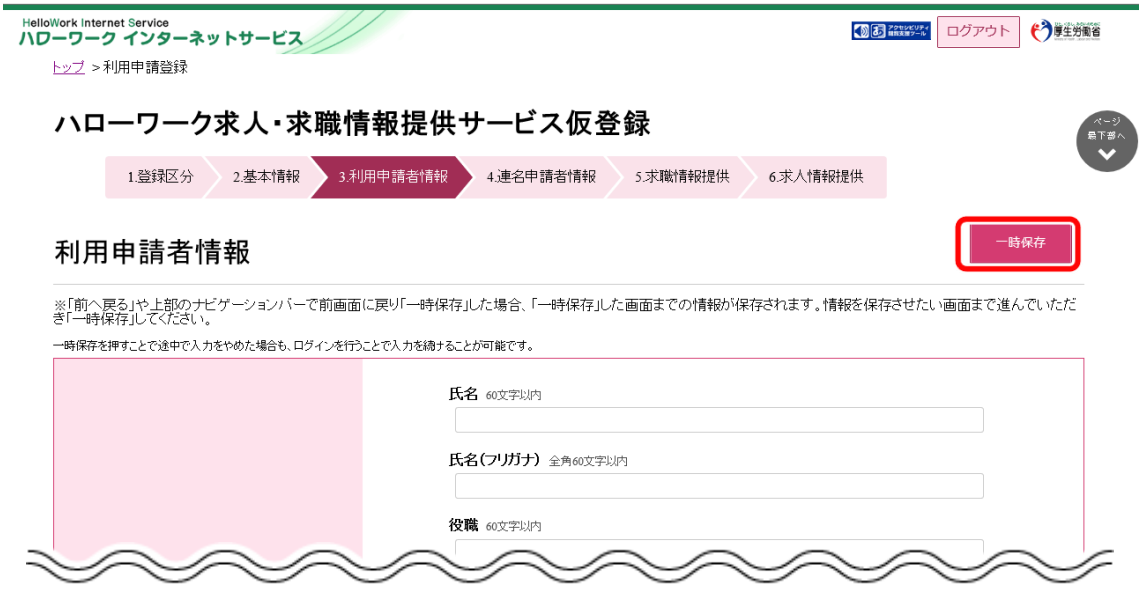
(1)　入力済みの情報を一時保存する

■操作手順

① 利用申請登録の各画面で、一時保存ボタンをクリックします。
② 「利用申請登録一時保存完了」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① 利用申請登録の各画面で、一時保存ボタンをクリックします。



注意

一時保存する場合

「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。

②　「利用申請登録一時保存完了」画面が表示されます。



(2)　利用申請登録を再開する

■操作手順

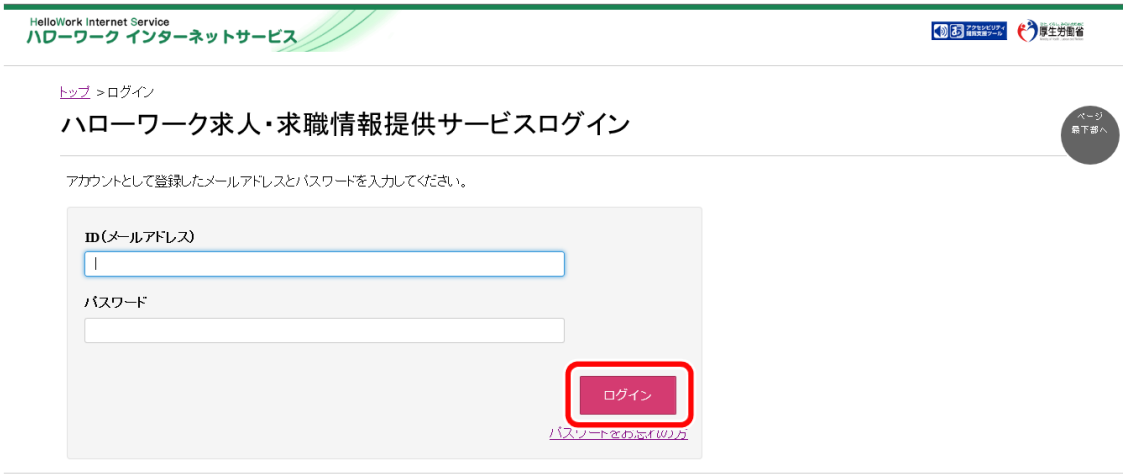
①　ハローワーク求人・求職情報提供サービスにログインします。

②　一時保存した利用申請登録の画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

①　ハローワーク求人・求職情報提供サービスにログインします。

参照先 『4.ログインする』



②　一時保存した利用申請登録の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
トップ ＞利用申請登録
ハローワーク求人・求職情報提供サービス仮登録
1.登録区分
2.基本情報
3.利用申請者情報
4.連名申請者情報
5.求職情報提供
6.求人情報提供
利用申請者情報
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。
一時保存を押すことで途中で入力をやめた場合も、ログインを行うことで入力を続けることが可能です。
氏名

3.4. 申請書をダウンロードする

利用申請の仮登録が完了すると、利用申請書の PDF ファイルがダウンロードできます。

■操作手順

① 「ハローワーク求人・求職情報提供サービス仮登録完了」画面で、申請書をダウンロードボタンをクリックします。
② 利用申請書の PDF ファイルをお使いのパソコンに保存してください。

■操作手順（詳細）

① 「ハローワーク求人・求職情報提供サービス仮登録完了」画面で、申請書をダウンロードボタンをクリックします。



② 利用申請書の PDF ファイルをお使いのパソコンに保存してください。
引き続き、『3.5.利用申請書を提出する』に進みます。

Point 利用申請書は後からダウンロードすることもできます

完了画面を閉じないでください。閉じてしまった場合や、別の日に申請を再開したいときなどは「ハローワーク求人・求職情報提供サービスホーム」画面から利用申請書をダウンロードできます。詳細については、『9.2.2.登録申請書をダウンロードする』を参照してください。

3.5. 利用申請書を提出する

ダウンロードした利用申請書を印刷し、提出期限内に管轄の労働局担当窓口へ提出します。

提出期限	登録手続をした日の翌日から 14 日以内（郵送（書留）の場合は必着）	提出期限日が労働局閉庁日（土日祝等）の場合は、前開庁日までにメールで提出してください（郵送（書留）時は必着）。 また、添付書類が必要な場合、利用申請書と一緒に提出することが必要となります。必要な添付書類は「導入マニュアル」を参照ください
提出方法	管轄の労働局担当窓口へメールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）	
提出様式	PDF ファイル（書面の場合は A4 サイズで提出）	利用申請書は縮小せずに PDF 化又は印刷（A4 サイズ）してください。書面の場合は両面印刷での提出も可能です。

注意 **提出期限を過ぎると、仮登録した利用申請のデータは削除されます**

必ず、提出期限内に管轄の労働局担当窓口に利用申請書を提出してください。

労働局の職員によって利用申請が承認されると、アカウント登録時に設定したメールアドレス宛てに「利用開始時期通知」メールが届きます。ハローワーク求人・求職情報提供サービスが利用できるようになります。

4.1. ログインする

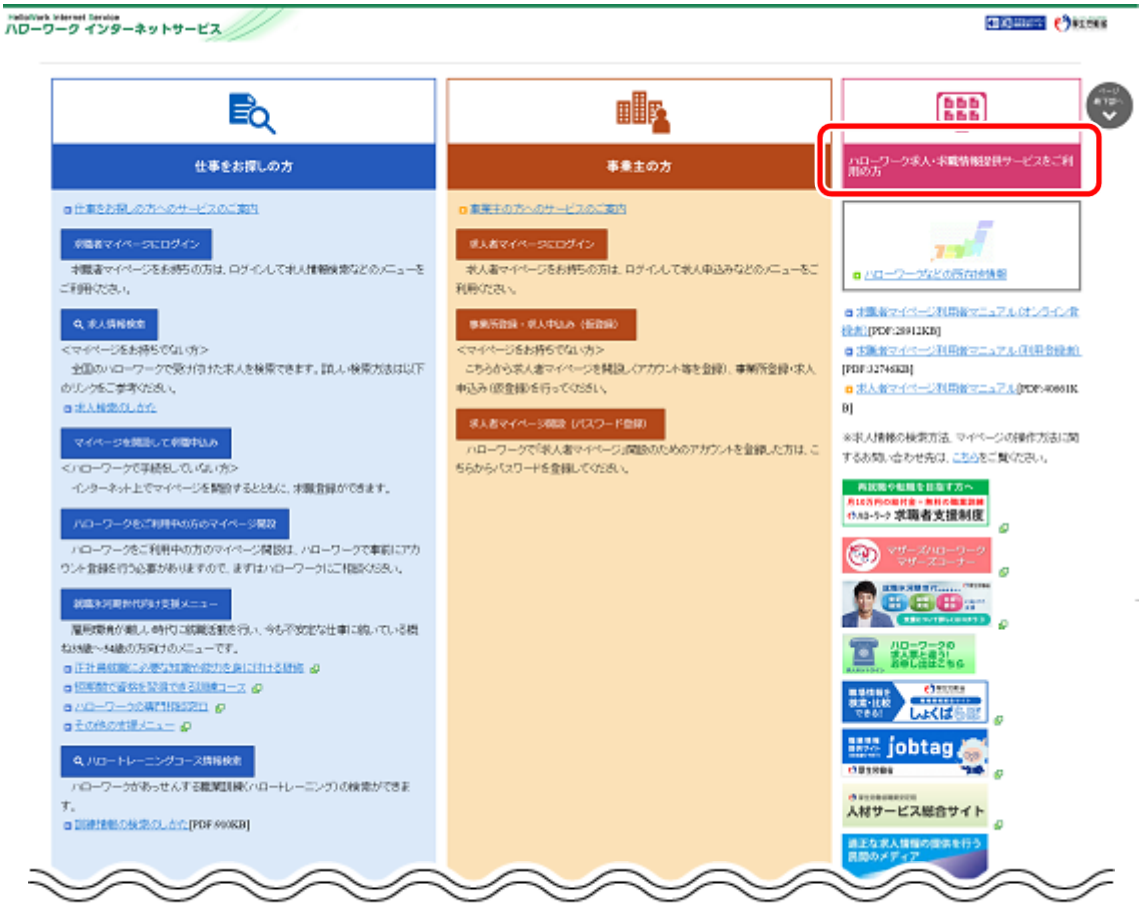
ハローワーク求人・求職情報提供サービスにログインする方法を説明します。

■操作手順

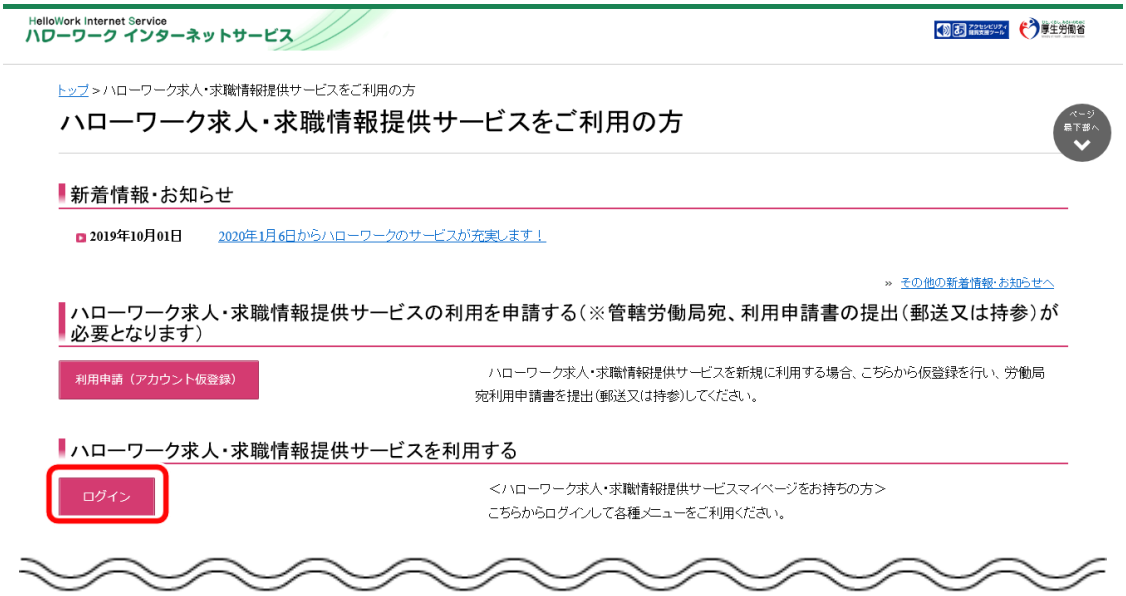
① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。「ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方」をクリックします。
② 「ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方」画面が表示されます。ログインボタンをクリックします。
③ 「ハローワーク求人・求職情報提供サービスログイン」画面が表示されます。
「ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、ログインボタンをクリックします。
④ 「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。
前の画面で入力したメールアドレス宛てにハローワークインターネットサービスから「ワンタイムパスワード通知」メールが送信されますので、メールに記載された「ワンタイムパスワード」を確認のうえ、「ワンタイムパスワード」を入力します。
⑤ 入力内容を確認し、送信ボタンをクリックします。
⑥ 「ハローワーク求人・求職情報提供サービスホーム」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。「ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方へ」をクリックします。



②　「ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方」画面が表示されます。ログインボタンをクリックします。

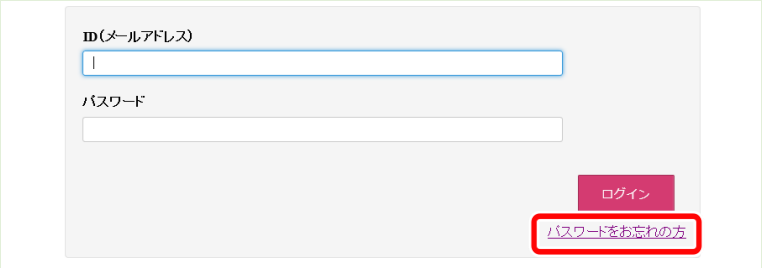


③　「ハローワーク求人・求職情報提供サービスログイン」画面が表示されます。
「ID（メールアドレス）」「パスワード」を入力し、ログインボタンをクリックします。

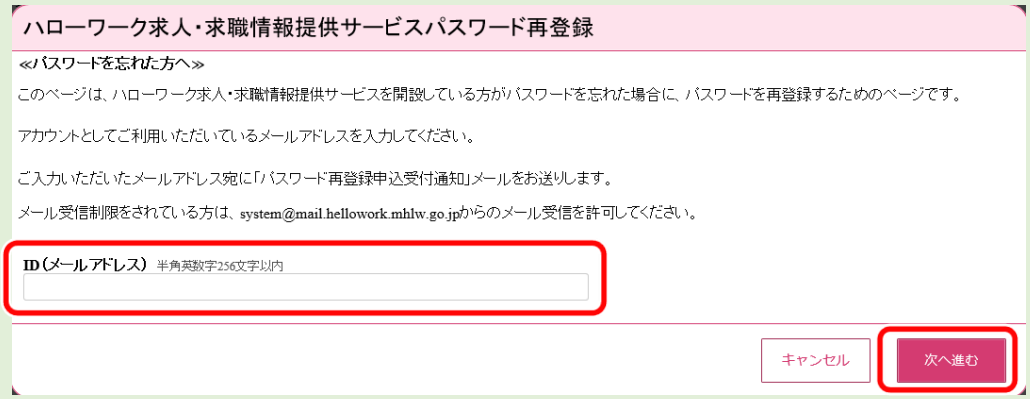


パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、新しいパスワードを設定し直します。
「ハローワーク求人・求職情報提供サービスログイン」画面で「パスワードをお忘れの方」をクリックします。



「ハローワーク求人・求職情報提供サービスパスワード再登録」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」からやり直してください。

注意 **ワンタイムパスワード入力の省略設定解除について**

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

④　「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。
前の画面で入力したメールアドレス宛てにハローワークインターネットサービスから「ワンタイムパスワード通知」メールが送信されますので、メールに記載された「ワンタイムパスワード」を確認のうえ、「ワンタイムパスワード」を入力します。

⑤　入力内容を確認し、送信ボタンをクリックします。



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、はじめからログインをやり直してください。

注意　ワンタイムパスワード入力を誤った場合

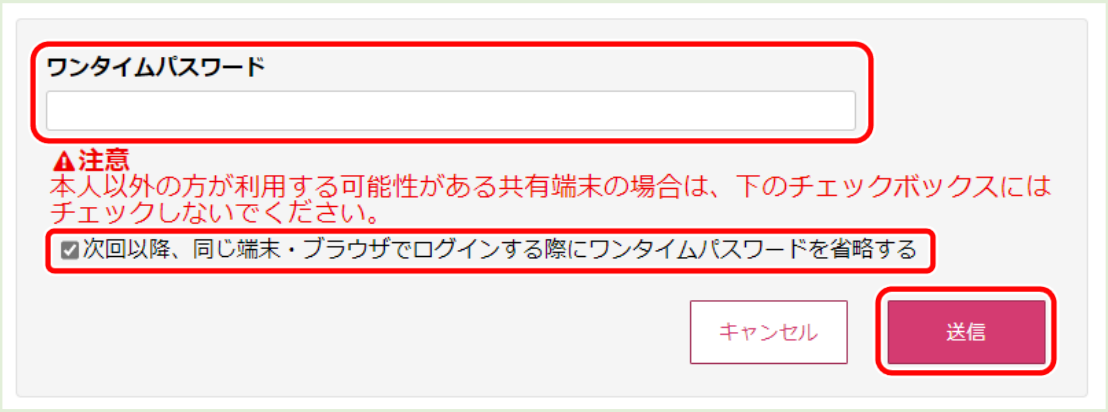
ワンタイムパスワード入力を 10 回誤ると、「ワンタイムパスワード通知」メールに記載されたワンタイムパスワードが無効化されます。「ハローワーク求人・求職情報提供サービスログイン」画面に戻り、はじめからログインをやり直してください。

注意　ワンタイムパスワードの有効期間について

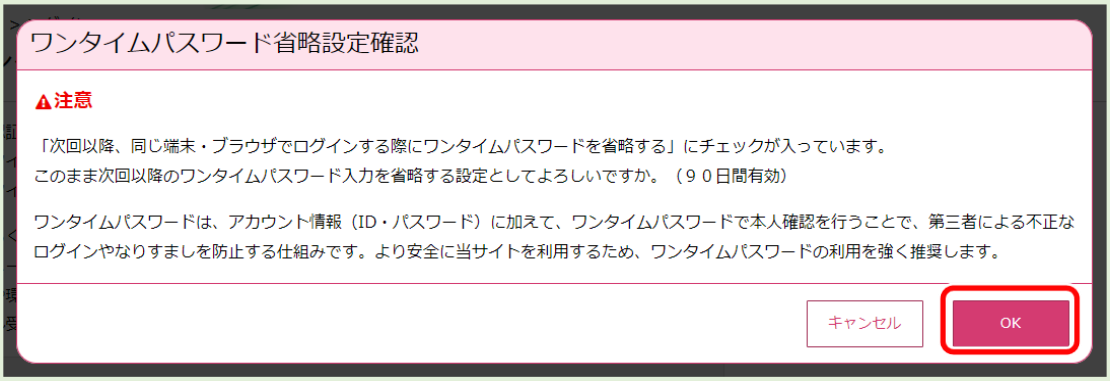
発行されるワンタイムパスワードの有効期間は 30 分間です。有効期間を過ぎた場合は、「ハローワーク求人・求職情報提供サービスログイン」画面に戻り、はじめからログインをやり直してください。

ワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合

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



「ワンタイムパスワード省略設定確認」画面が表示されます。
OKボタンをクリックします。



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

本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合

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

ワンタイムパスワード省略設定の適用対象について

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

ワンタイムパスワード省略設定に使用する Cookie について

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

⑥　「ハローワーク求人・求職情報提供サービスホーム」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　ログインできない場合

「ID（メールアドレス）」と「パスワード」を確認のうえ、ログインできない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。

4.2. ホーム画面の見方

4.2.1. 画面構成

(1) パソコン画面

パソコンでハローワーク求人・求職情報提供サービス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

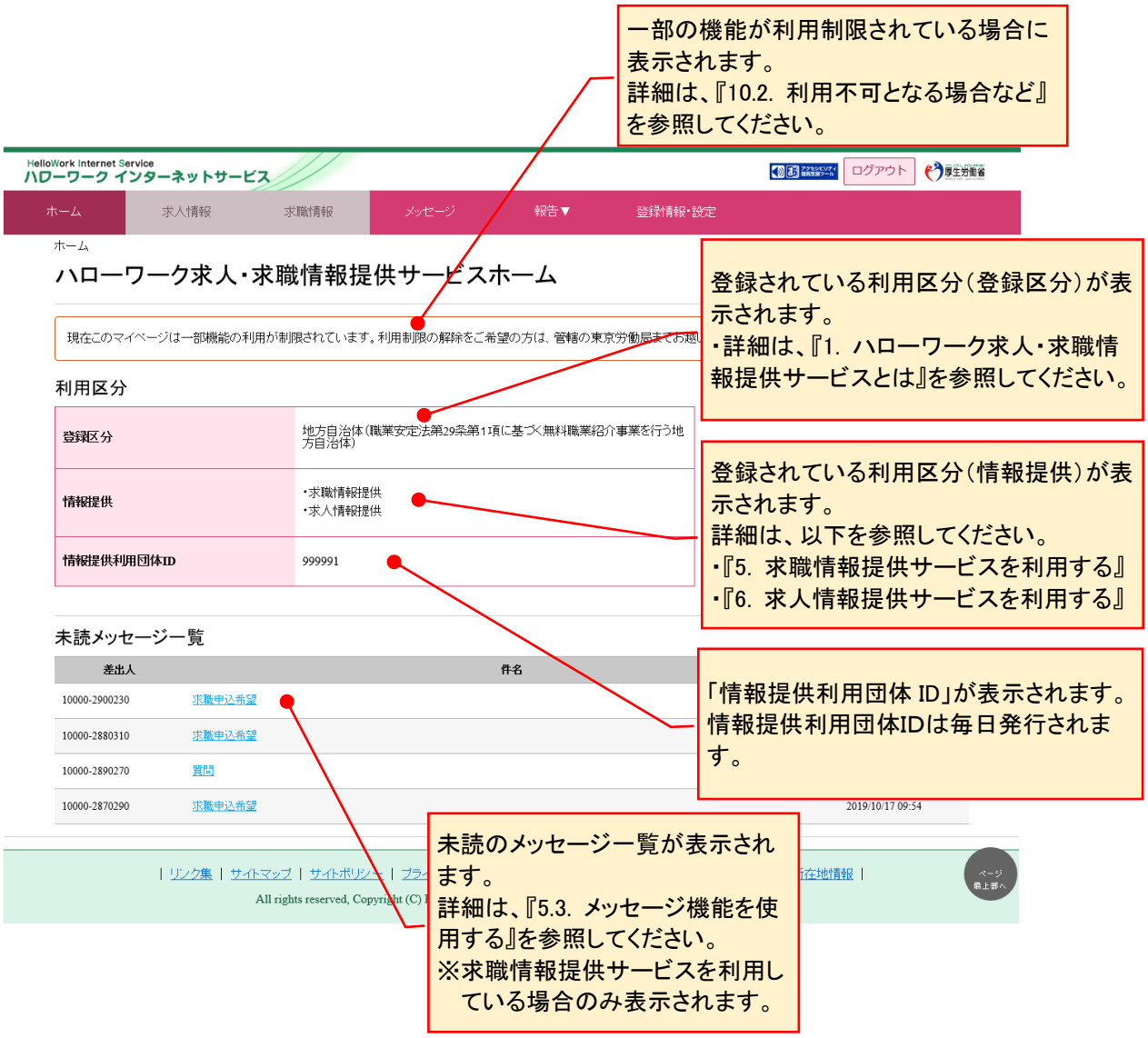
スマートデバイスでハローワーク求人・求職情報提供サービスホームを表示した場合の画面構成は以下のとおりです。



4.2.2.　表示内容

(1)　パソコン画面

ハローワーク求人・求職情報提供サービスホーム画面には以下の内容が表示されます。



情報提供利用団体 ID について

求人情報検索時に、ハローワークインターネットのマイページ外の求人情報検索に入力することで、利用団体に提供を希望する求人の検索ができます。詳細は、「6.2. 求人情報を検索する（利用団体を訪れる求職者の場合）」を参照してください。

(2)　スマートデバイス画面

ハローワーク求人・求職情報提供サービスホーム画面には以下の内容が表示されます。



一部の機能が利用制限されている場合に表示されます。
詳細は、『10.2. 利用不可となる場合など』を参照してください。

登録されている利用区分（登録区分、情報提供、情報提供利用団体 ID）が表示されます。

「情報提供利用団体 ID」が表示されます。
情報提供利用団体IDは毎日発行されます。

未読のメッセージ一覧が表示されます。
詳細は、『5.3. メッセージ機能を使用する』を参照してください。
※求職情報提供サービスを利用している場合のみ表示されます。

4.3. ログアウトする

ハローワーク求人・求職情報提供サービス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　ハローワーク求人・求職情報提供サービス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　ハローワーク求人・求職情報提供サービス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。

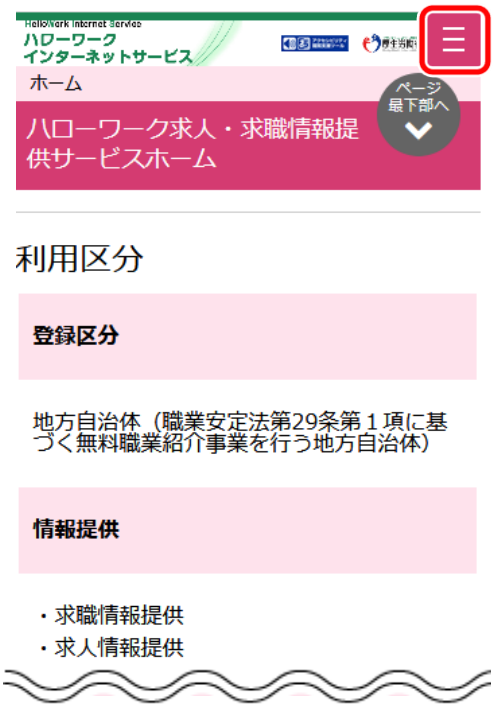
(2)　スマートデバイス画面

■操作手順

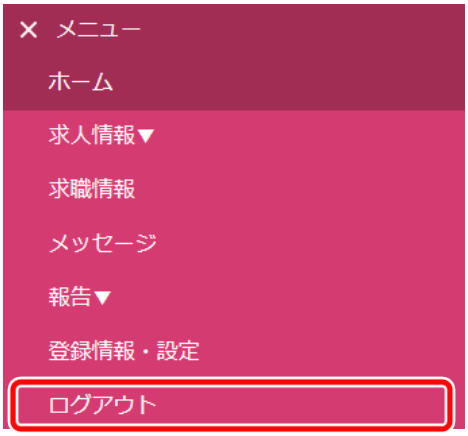
① ハローワーク求人・求職情報提供サービスの画面上部にあるメニューをタップします。
② 表示されたメニューから「ログアウト」をタップします。
③ ハローワークインターネットサービスのトップ画面が表示されます。

■操作手順(詳細)

① ハローワーク求人・求職情報提供サービス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

5. 求職情報提供サービスを利用する

5.1. 求職情報とは

全国のハローワークに登録されている求職者の情報がオンラインで提供されます。
提供される求職情報とは、求職者が公開を希望した個人を特定できる情報を除く求職情報のことです。

求職情報提供サービスの利用申請が承諾されると、求職情報提供サービスが利用できます。

5.2. 求職情報を検索する

提供される求職情報を希望職種、希望勤務地、UIJ ターン希望、賃金、免許・資格など任意の検索条件で検索できます。

5.2.1. グローバルメニューから求職情報検索を行う

■操作手順

① グローバルメニューの「求職情報」をクリックします。
② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。
「職種」や「就業形態」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「求職情報」をクリックします。



② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。
「職種」や「就業形態」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。



求職情報の検索項目

求職情報の検索項目は以下のとおりです。

基本の検索条件

・職種
・就業形態
・雇用形態
・勤務時間
・賃金
・希望勤務地
・在宅勤務
・UIJ ターン希望
・免許・資格
・普通自動車運転免許
・フリーワード

詳しい検索条件を開くボタンをクリックした場合

・障害者
・海外勤務
・休日
・週休二日制
・最終学歴
・学卒区分
・訓練受講歴

「フリーワード」で検索できる項目

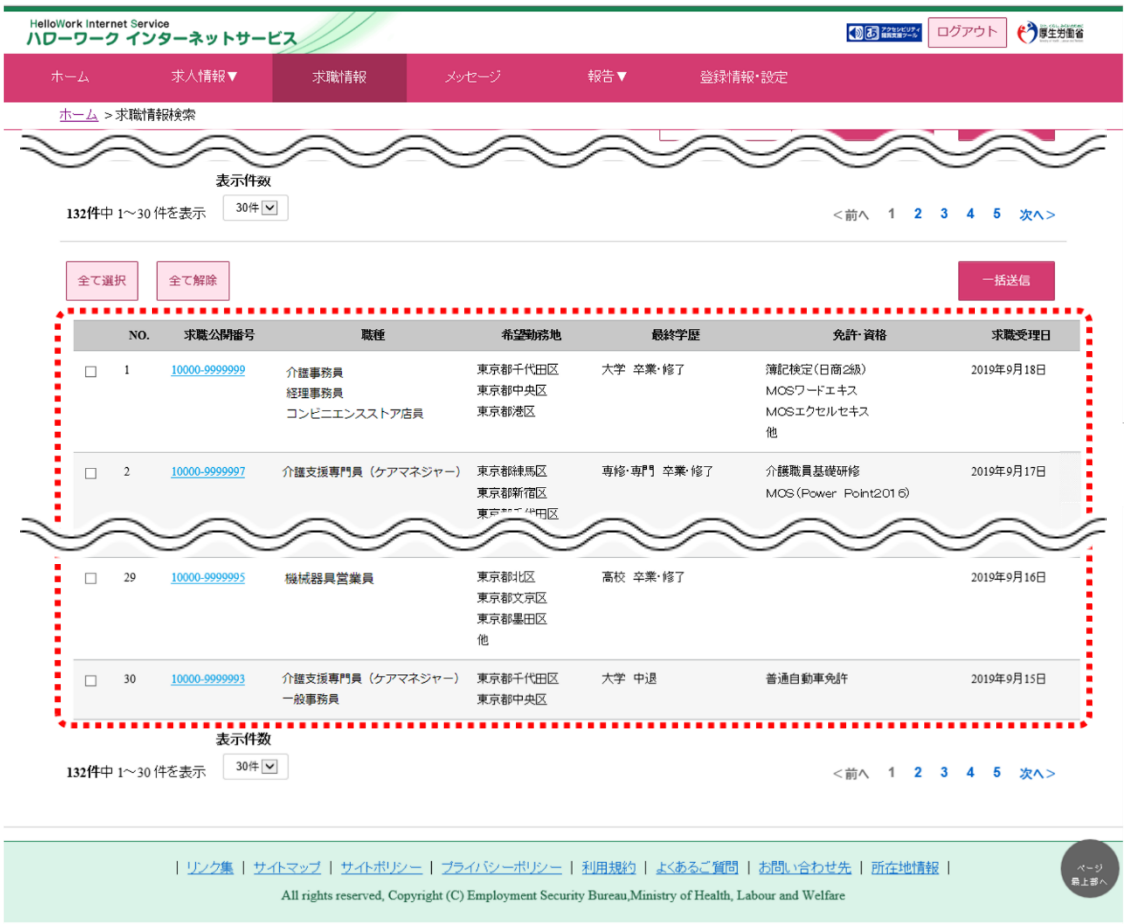
「フリーワード」で検索できる項目は以下のとおりです。

・希望する仕事
・免許・資格
・自己ＰＲ（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）

求職者の検索に役立つ情報を参照したいときは・・・

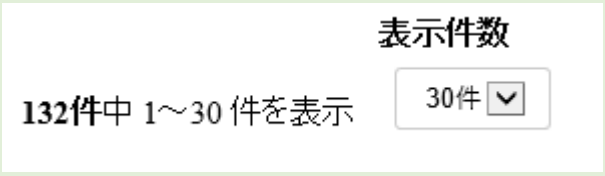
jobtag の職業情報を参照するボタンをクリックすると、job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））のトップページが表示されます。
job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））では、募集する職種などで関連する職業を検索すると、仕事の内容、必要なスキル・知識や資格、一般的な労働条件など求職者の検索に役立つ情報を参照できます。

③　画面下部に検索結果が表示されます。



Point 検索結果一覧の表示切替

検索結果一覧は、一度に表示する件数を指定できます。以下の情報が表示されます。



※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。



Point 一括送信ボタンについて

条件に合った求職者を選択し、一括送信ボタンをクリックすると、利用団体が行う職業紹介などを案内するメッセージを送信できます。
詳細については、『5.2.4.求職者へ利用案内メッセージを送信する』を参照してください。

5.2.2.　求職の詳細情報を確認する

検索した求職情報の詳細を表示します。希望就業形態や希望する仕事など、より詳しい求職情報を確認することができます。

■操作手順

① 「求職情報検索・一覧」画面の検索結果で、求職情報の「求職公開番号」をクリックします。
参照先 求職情報の検索方法については、『5.2.1.グローバルメニューから求職情報検索を行う』を参照

② 「求職情報詳細」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① 「求職情報検索・一覧」画面の検索結果で、求職情報の「求職公開番号」をクリックします。



② 「求職情報詳細」画面が表示されます。
※新規メッセージを作成ボタンの詳細については、『5.2.4.求職者へ利用案内メッセージを送信する』を参照してください。



5.2.3.　検索条件を保存・読み込む

「求職情報検索・一覧」画面で入力した検索条件を 3 つまで保存できます。
保存した検索条件を読み込んでから検索すると、条件をひとつずつ入力する必要が無く効率的に検索できます。
検索条件を保存する方法と、その検索条件を読み込んで検索する方法を説明します。

(1) よく検索する条件を保存

(2) 保存した検索条件から検索

(1)　よく検索する条件を保存

保存した条件は、上書き保存したり、削除したりもできます。

■操作手順

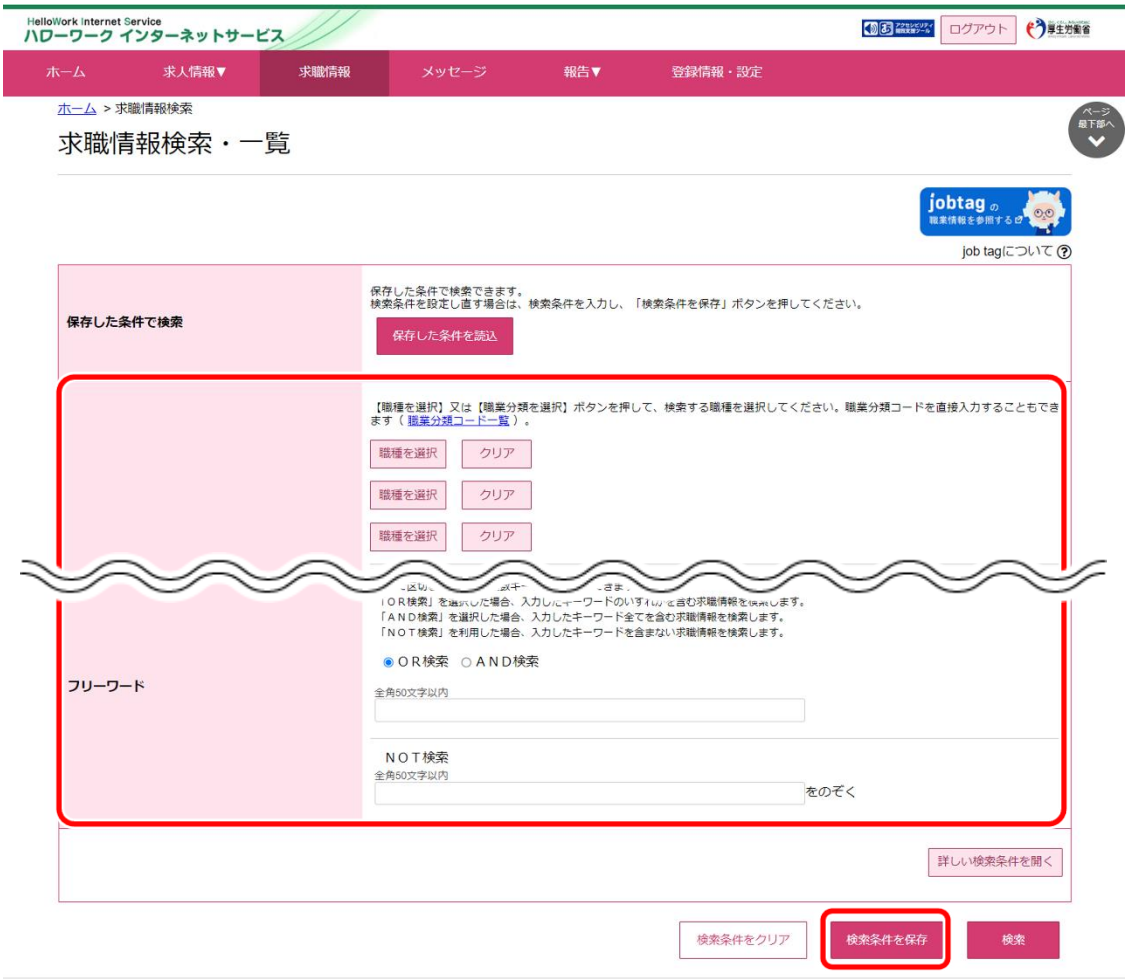
① グローバルメニューの「求職情報」をクリックします。
② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。
「職種」や「就業形態」など希望する条件を入力し、検索条件を保存ボタンをクリックします。
③ 「検索条件の保存」画面が表示されます。
任意の検索条件名（全角 20 文字まで）を入力し、新規保存ボタンをクリックします。
既に保存している条件に上書きをしたい場合は、上書き保存ボタンをクリックします。
検索条件が保存できます。
④ 「求職情報検索・一覧」画面に戻ります。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「求職情報」をクリックします。



② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。
「職種」や「就業形態」など希望する条件を入力し、検索条件を保存ボタンをクリックします。



③ 「検索条件の保存」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。
既に保存している条件に上書きをしたい場合は、上書き保存ボタンをクリックします。
※条件名は分かりやすい名前をつけることをお勧めします。
検索条件が保存できます。



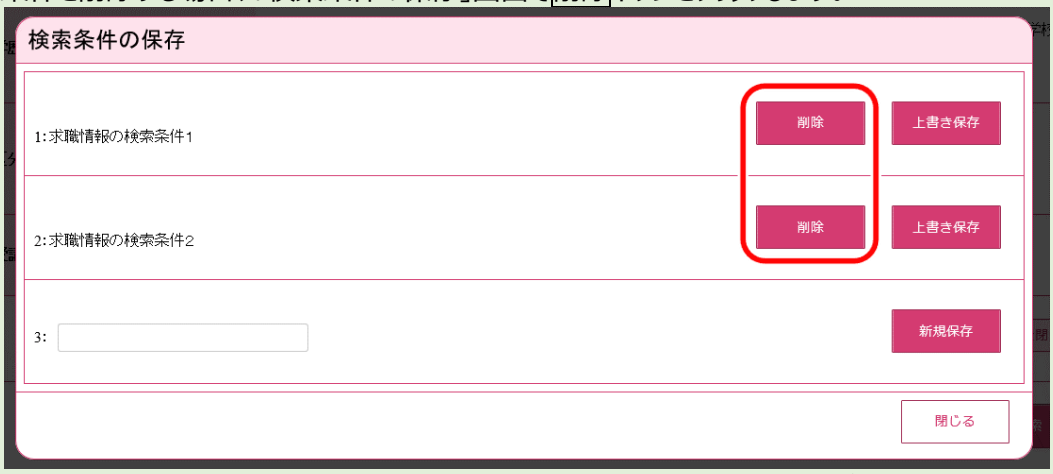
注意 検索条件が既に 3 件登録されている場合

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。

④　「求職情報検索・一覧」画面に戻ります。

Point 保存した検索条件を削除する

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。

(2)　保存した検索条件から検索

保存した検索条件を読み込んで検索できます。

■操作手順

① グローバルメニューの「求職情報」をクリックします。
② 「求職情報検索・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。検索したい条件を選択し、読み込みボタンをクリックします。
④ 「求職情報検索・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「求職情報」をクリックします。



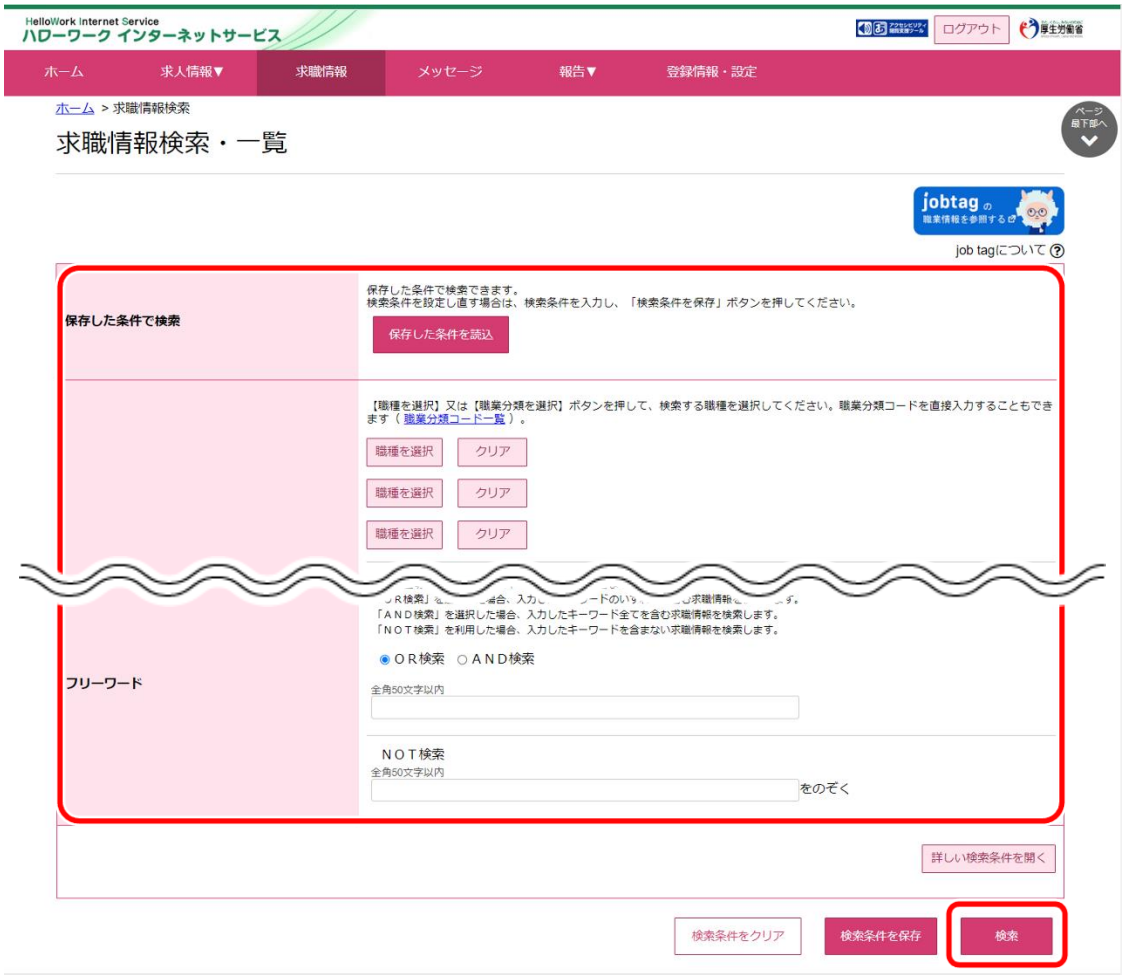
② 「求職情報検索・一覧」画面が表示されます。
「保存した条件で検索」にある保存した条件を読込ボタンをクリックします。



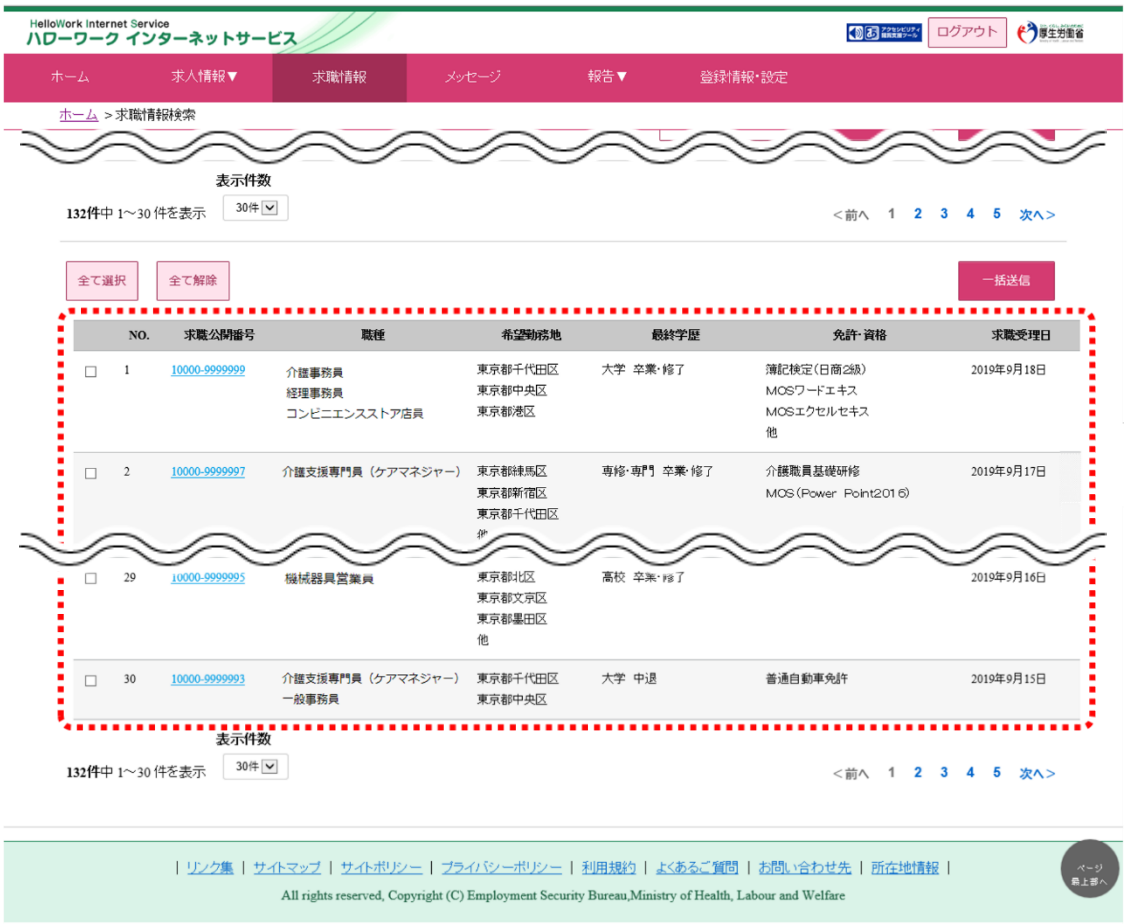
③　「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。検索したい条件を選択し、読み込みボタンをクリックします。



④　「求職情報検索・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が表示されます。



5.2.4.　求職者へ利用案内メッセージを送信する

条件に合った求職者へ、利用団体が行う職業紹介などを案内するメッセージを送信できます。
求職者に初めてのメッセージを送信する方法は以下の 2 通りあります。

(1) 複数の求職者へ一括でメッセージを送信

(2) 求職者の詳細を確認してからメッセージを送信

注意 **メッセージが送信できない…**

以下の場合はメッセージが送信できません。
・求職者が 1 件も選択されていない場合
・すでに初めてのメッセージを送信した求職者へ送信した場合
・1 日のメッセージ送信数が、1000 件を超えた場合
※1001 件目は送信できません。

注意 初めてのメッセージについて

求職者に初めて出すメッセージは、利用申請登録した情報が含まれた定型文と、利用団体の PR 情報（任意入力項目）を送信します。
なお、定型文は編集できません。

送信メッセージイメージ（自治体特例以外）

件名：利用案内メッセージ

以下のハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用団体から、案内メッセージが届きました。
【利用団体名】○○○○
【個人情報管理・苦情処理責任者】○○○○
【職業紹介の実績】
1．利用申請日から起算して過去３カ月以内の常用（※）就職件数　○○件
2．前年度の就職件数　○○件　うち常用（※）就職件数　○○件
3．前年度の新規求職申込件数　○○件
4．前年度の求人数　○○件
※雇用契約において雇用期間の定めがないか又は４カ月以上の雇用期間が定められているもの（季節労働を除く）。
【取扱い求人の情報】
業種：○○○○
職種：○○○○
地域：○○○○
【職業紹介に関する手数料】
○○○○
【利用団体からのメッセージ】
○○○
○○○

この利用団体で求職活動を希望する場合やさらに詳細を知りたい場合は、この案内にそのまま返信することで、
利用団体向けにメッセージを送付することができます。
なお、本利用団体からの受信を今後拒否したい場合は、メッセージ詳細の「ブロック」ボタンから、受信拒否を設定することができます。

送信メッセージイメージ（自治体特例）

件名：利用案内メッセージ

以下のハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用団体から、案内メッセージが届きました。
【利用団体名】○○○○
【個人情報管理・苦情処理責任者】○○○○
【就職支援等の内容】
対象者　：○○
支援内容：○○
【利用団体からのメッセージ】
○○○
○○○

この利用団体で求職活動を希望する場合やさらに詳細を知りたい場合は、この案内にそのまま返信することで、
利用団体向けにメッセージを送付することができます。
なお、本利用団体からの受信を今後拒否したい場合は、メッセージ詳細の「ブロック」ボタンから、受信拒否を設定することができます。

(1)　複数の求職者へ一括でメッセージを送信

複数の求職者へ同じメッセージを一括で送信します。

■操作手順

① 「求職情報検索・一覧」画面の検索結果で、メッセージを送信したい求職者のチェックボックスにチェックをつけます。
参照先 求職者の検索方法については、『5.2.1.グローバルメニューから求職情報検索を行う』を参照
② 一括送信ボタンをクリックします。
③ 「初回メッセージ作成」画面が表示されます。
初回メッセージに利用団体の PR 情報を追加する場合は、「本文」にメッセージを入力してください。
メッセージ内容を確認して次へ進むボタンをクリックします。
④ 「メッセージ内容確認」画面が表示されます。
内容を確認し、完了ボタンをクリックします。
⑤ 「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　「求職情報検索・一覧」画面の検索結果で、メッセージを送信したい求職者のチェックボックスにチェックをつけます。



Point　表示されている全ての求職者を選択したいときは…

・全ての求職者を一度に選択したい場合は、一覧の上部にある全て選択ボタンをクリックします。
・選択した求職者を全て解除したい場合は、全て解除ボタンをクリックします。

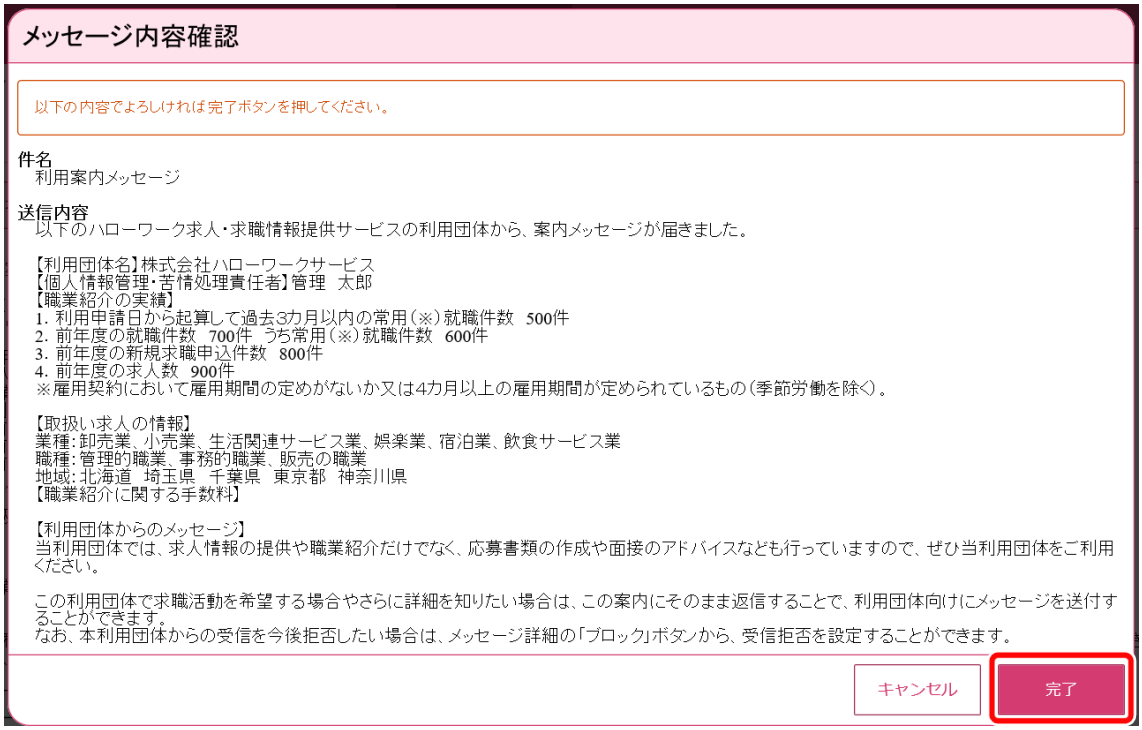
②　一括送信ボタンをクリックします。



③　「初回メッセージ作成」画面が表示されます。
初回メッセージに利用団体の PR 情報を追加する場合は、「本文」にメッセージを入力してください。
メッセージ内容を確認して次へ進むボタンをクリックします。



④　「メッセージ内容確認」画面が表示されます。
内容を確認し、完了ボタンをクリックします。



⑤　「メッセージ送信完了」画面が表示されます。



(2)　求職者の詳細を確認してからメッセージを送信

検索で表示された求職者の詳細を確認してから、メッセージを送信します。

■操作手順

① 「求職情報検索・一覧」画面の検索結果で、詳細を確認したい求職者の「求職公開番号」をクリックします。
参照先 求職者の検索方法については、『5.2.1.グローバルメニューから求職情報検索を行う』を参照

② 「求職情報詳細」画面が表示されます。
新規メッセージを作成ボタンをクリックします。

③ 「初回メッセージ作成」画面が表示されます。
初回メッセージに利用団体の PR 情報を追加する場合は、「本文」にメッセージを入力してください。
メッセージ内容を確認して次へ進むボタンをクリックします。

④ 「メッセージ内容確認」画面が表示されます。
内容を確認し、完了ボタンをクリックします。

⑤ 「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 「求職情報検索・一覧」画面の検索結果で、詳細を確認したい求職者の「求職公開番号」をクリックします。



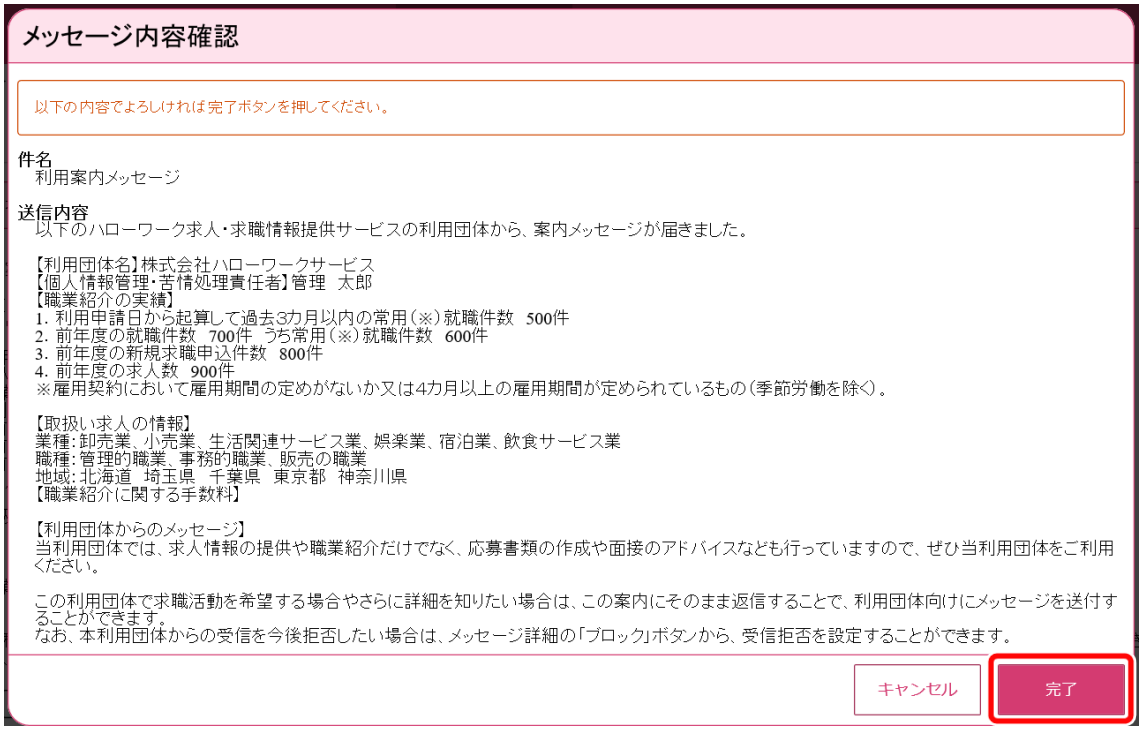
② 「求職情報詳細」画面が表示されます。
新規メッセージを作成ボタンをクリックします。



③ 「初回メッセージ作成」画面が表示されます。
初回メッセージに利用団体の PR 情報を追加する場合は、「本文」にメッセージを入力してください。
メッセージ内容を確認して次へ進むボタンをクリックします。



④　「メッセージ内容確認」画面が表示されます。
内容を確認し、完了ボタンをクリックします。



⑤　「メッセージ送信完了」画面が表示されます。



5.3. メッセージ機能を使用する

ハローワーク求人・求職情報提供サービスでは、求職者とメッセージのやりとりができます。
求職者から送られてきたメッセージに返信したり、不要なメッセージを削除することもできます。

メッセージ機能は以下のとおりです。

- 送受信したメッセージを確認する
- 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

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。

5.3.1. 受信したメッセージを確認する

ハローワーク求人・求職情報提供サービス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。
未読のメッセージは、ハローワーク求人・求職情報提供サービスホームのページにも 10 件まで一覧で表示されます。

■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。



Point　地方自治体のメッセージ機能について・・・

地方自治体の場合、各連名申請者の送受信メッセージも確認できます。
受信メッセージでは「送信先」、送信メッセージでは「差出人」が表示されます。



地方自治体の利用申請者は、連名申請者が送受信したメッセージを未読から既読にしたり、お気に入りへ登録、削除フォルダに移動したりできます。そのため、連名申請者が意図せずにメッセージの状態が変わっていることがあります。
また、連名申請者は利用申請者が送信（返信）したメッセージは確認できません。

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。

・「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、メッセージが送信された日時です。

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、『5.3.2.メッセージに返信する』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、『5.3.3.メッセージを削除する・元に戻す』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、『5.3.3.メッセージを削除する・元に戻す』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、『5.3.2.メッセージに返信する』を参照してください。

5.3.2.　メッセージに返信する

求職者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。

■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。



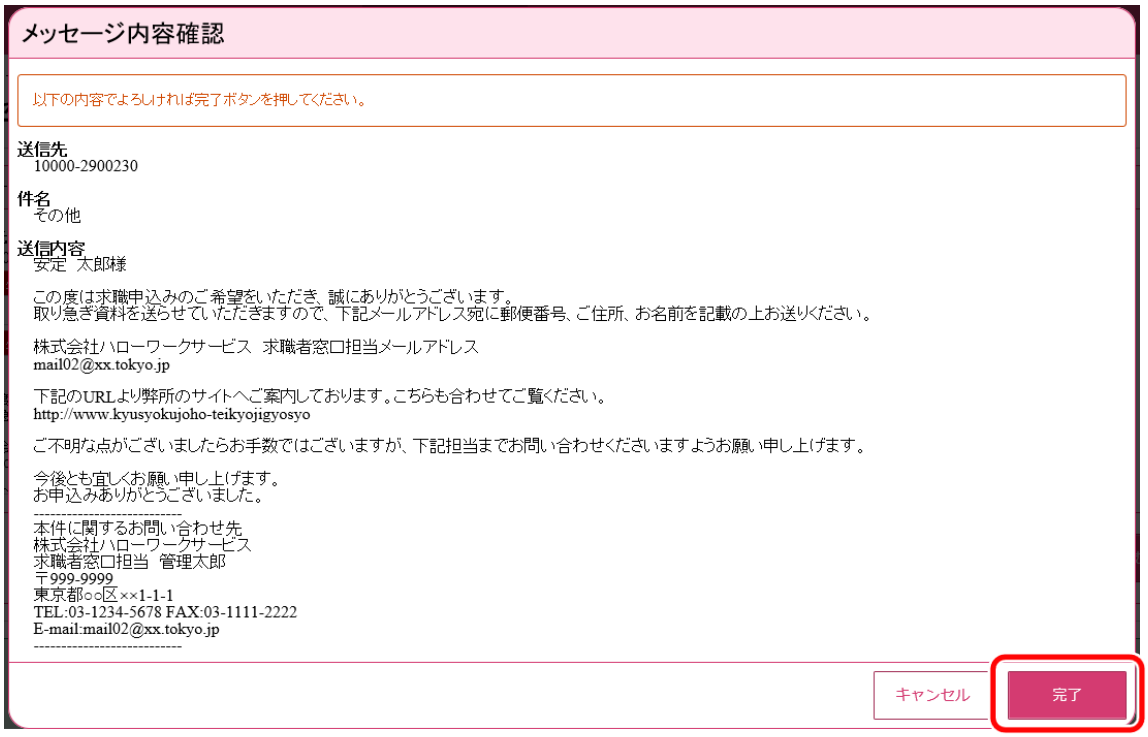
注意　返信ができない…

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。
・求職者がメッセージをブロックしている場合
・求職者が求職者マイページの退会等を行いメッセージを確認できない場合
・1 日のメッセージ送信数が 1000 件を超えた場合
　※「返信」ボタンが無効になり、1001 件目は返信できません。

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。



送信メッセージを確認するには・・・

送信したメッセージを確認するには、メニューリストの「送信メッセージ」をクリックします。
送信メッセージのメッセージ一覧が表示され、件名をクリックすると詳細を確認できます。



地方自治体は、連名申請者の送信メッセージも確認できます。メッセージ一覧に「差出人」が表示され、送信者が確認できます。

5.3.3.　メッセージを削除する・元に戻す

「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」画面に移動されます。
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。

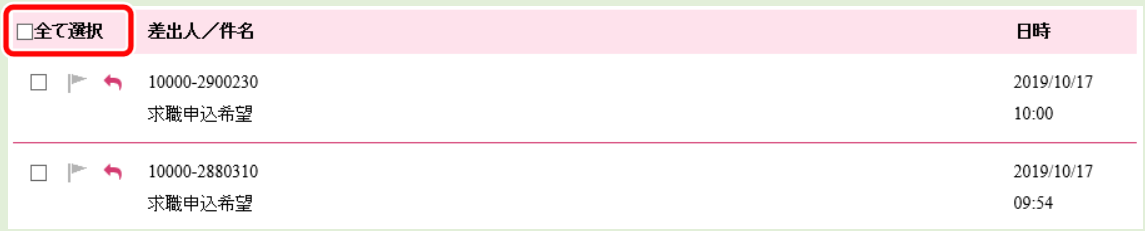


② 「受信メッセージ」画面が表示されます。
メッセージ一覧から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックをつけます。



Point 表示されている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つけます。
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　表示されている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。



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。

Point　メッセージの詳細を確認して完全に削除したいときは・・・

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



Point　削除メッセージから元のフォルダに戻したいときは・・・

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



5.4. 求職情報の利用実績を報告する

2020 年度からは、年に 1 回、本サービスを利用して管轄の労働局へ利用実績を報告します。

注意 2020 年度以降の報告について

2019 年度までは「利用状況報告書」に必要事項を記入の上、管轄する労働局担当課室に提出していただきましたが、2020 年度以降の報告は、本サービスを利用して報告してください。

Point 連名申請者がいる場合の報告について

地方自治体で職業紹介事業者に委託して職業紹介を行なっている場合は、利用申請者が連名申請者の報告をまとめ、管轄の労働局へ報告します。
連名申請者の利用状況報告については、『5.4.4 利用状況報告をダウンロードする』を参照してください。

5.4.1. 利用実績を登録する

報告内容は「登録区分」、「登録区分詳細」によって異なります。
利用実績を登録する画面に表示された必須項目を入力して、報告してください。
※ここでは「登録区分」：地方自治体、「登録区分詳細」：職業安定法第 29 条第 1 項に基づく無料職業紹介事業を行う地方自治体の場合の報告を例に説明します。

■操作手順

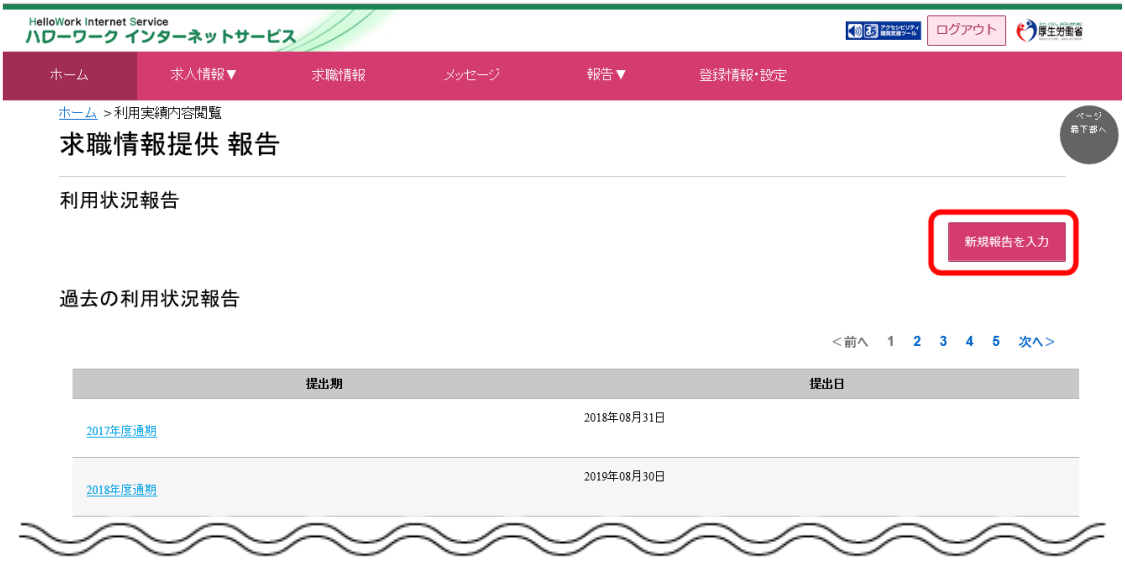
① グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求職情報提供報告」をクリックします。
② 「求職情報提供 報告」画面が表示されます。
新規報告を入力ボタンをクリックしてください。
③ 「求職情報提供 新規報告」画面が表示されます。
全ての項目を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
④ 「報告内容確認」画面が表示されます。
入力内容を確認して、完了ボタンをクリックしてください。
⑤ 「求職情報提供 報告完了」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求職情報提供報告」をクリックします。



② 「求職情報提供　報告」画面が表示されます。
新規報告を入力ボタンをクリックしてください。



③ 「求職情報提供　新規報告」画面が表示されます。
全ての項目を入力し、次へ進むボタンをクリックします。



④　「報告内容確認」画面が表示されます。
入力内容を確認して、完了ボタンをクリックしてください。



⑤　「求職情報提供　報告完了」画面が表示されます。



5.4.2.　利用実績を変更する

報告内容を後から変更できます。

※ここでは「登録区分」：地方自治体、「登録区分詳細」：職業安定法第 29 条第 1 項に基づく無料職業紹介事業を行う地方自治体の場合の報告変更を例に説明します。

■操作手順

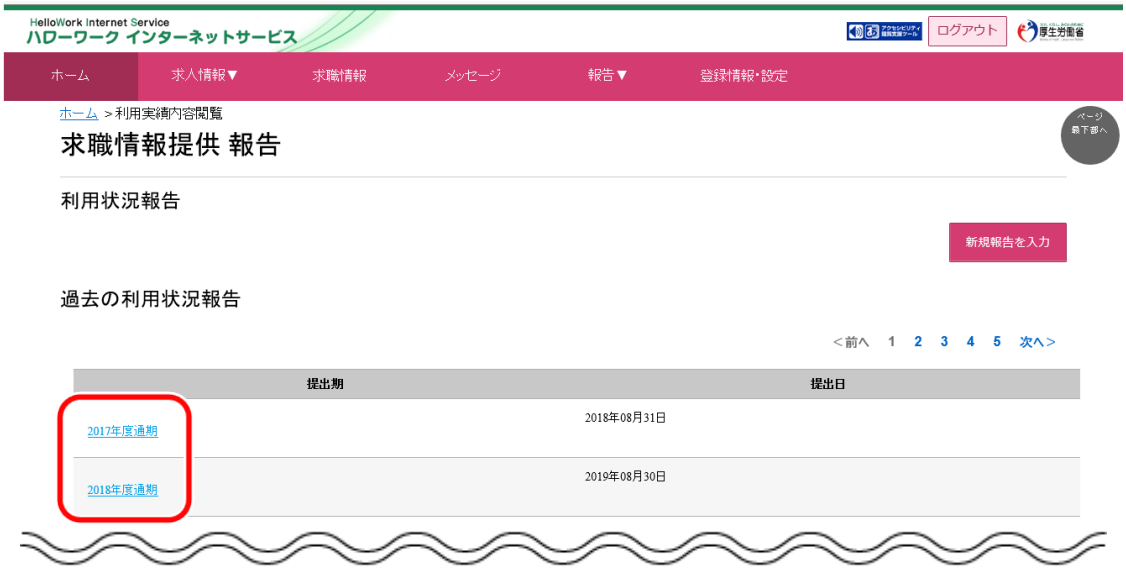
① グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求職情報提供報告」をクリックします。
② 「求職情報提供　報告」画面が表示されます。
「過去の利用状況報告」から編集したい「提出期」をクリックします。
③ 「求職情報提供　詳細」画面が表示されます。
編集ボタンをクリックします。
④ 「求人職情報提供　報告編集」画面が表示されます。
「提出区分」以外の各項目を入力し、次へ進むボタンをクリックします。
⑤ 「報告内容確認」画面が表示されます。
入力内容を確認して、完了ボタンをクリックしてください。
⑥ 「求職情報提供　編集完了」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求職情報提供報告」をクリックします。



② 「求職情報提供　報告」画面が表示されます。
「過去の利用状況報告」から編集したい「提出期」をクリックします。



③　「求職情報提供　詳細」画面が表示されます。
編集ボタンをクリックします。



④　「求職情報提供　報告編集」画面が表示されます。
「提出区分」以外の各項目を入力し、次へ進むボタンをクリックします。



⑤　「報告内容確認」画面が表示されます。
入力内容を確認して、完了ボタンをクリックしてください。



⑥　「求職情報提供　編集完了」画面が表示されます。



5.4.3.　利用実績を確認する

報告した利用実績や過去に報告した内容も確認できます。
※ここでは「登録区分」：地方自治体、「登録区分詳細」：職業安定法第 29 条第 1 項に基づく無料職業紹介事業を行う地方自治体の場合の確認を例に説明します。

■操作手順

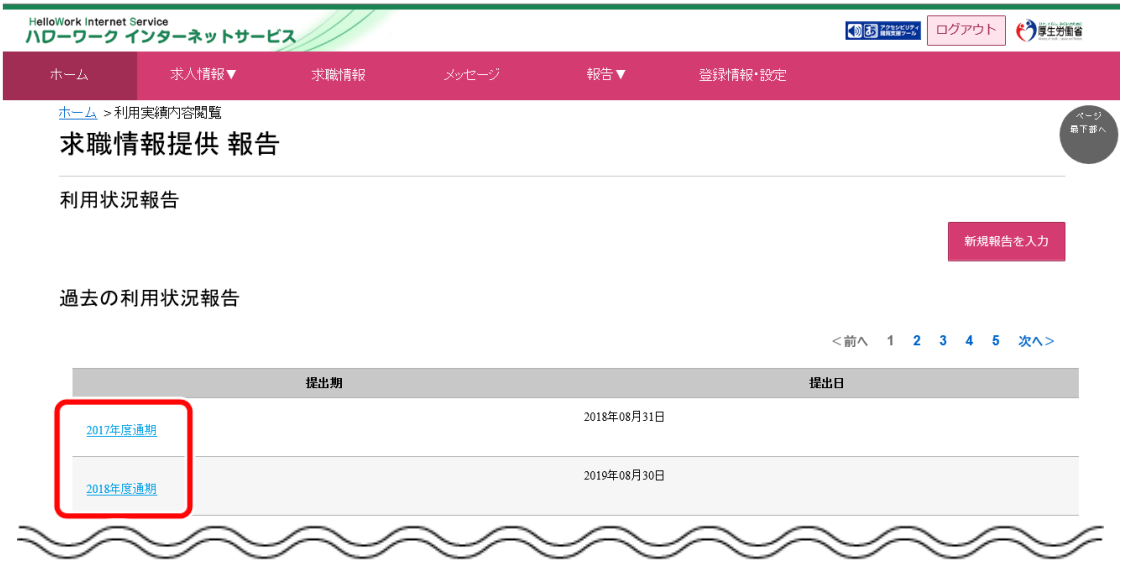
① グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求職情報提供報告」をクリックします。
② 「求職情報提供　報告」画面が表示されます。
「過去の利用状況報告」から確認したい「提出期」をクリックします。
③ 「求職情報提供　詳細」画面が表示されます。
報告内容を確認します。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求職情報提供報告」をクリックします。



② 「求職情報提供　報告」画面が表示されます。
「過去の利用状況報告」から確認したい「提出期」をクリックします。



③　「求職情報提供　詳細」画面が表示されます。
報告内容を確認します。



5.4.4.　利用状況報告をダウンロードする

地方自治体で職業紹介事業者に委託して職業紹介を行なっている場合は、利用申請者が連名申請者の報告をまとめ、管轄の労働局へ報告します。各連名申請者の報告をダウンロードし、連名申請者の利用実績の合計を利用申請者の利用実績として報告してください。

■操作手順

①　グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求職情報提供報告」をクリックします。

②　「求職情報提供　報告」画面が表示されます。
「連名申請者からの報告」タブをクリックします。

③　「連名申請者（※）の利用状況報告」が表示されます。
※利用申請時に登録した連名申請者の内容（職業紹介事業者／包括的受託団体）が表示されます。
必要な情報の「提出期」をクリックします。

④　「求職情報提供　詳細」画面が表示されます。
報告内容をダウンロードボタンをクリックし、CSV データの利用状況報告をダウンロードします。

■操作手順（詳細）

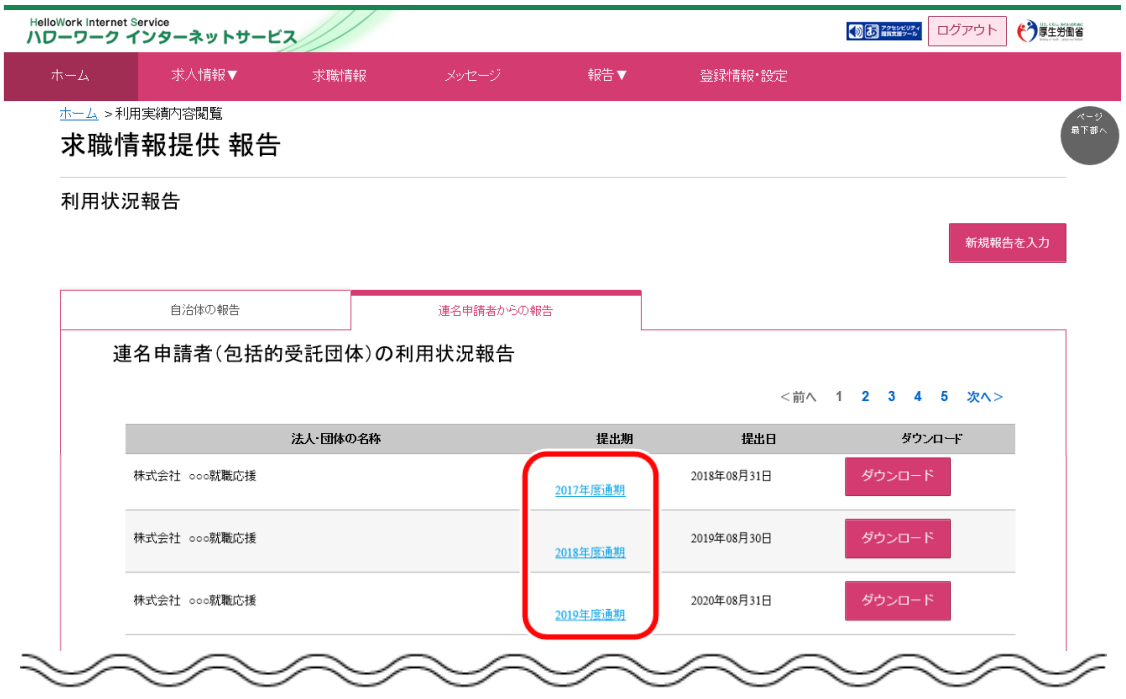
①　グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求職情報提供報告」をクリックします。



②　「求職情報提供　報告」画面が表示されます。
「連名申請者からの報告」タブをクリックします。



③　「連名申請者（※）の利用状況報告」が表示されます。
※利用申請時に登録した連名申請者の内容（職業紹介事業者／包括的受託団体）が表示されます。
必要な情報の「提出期」をクリックします。



④　「求職情報提供　詳細」画面が表示されます。
報告内容をダウンロードボタンをクリックし、CSV データの利用状況報告をダウンロードします。



Point　他のダウンロード方法について

「求職情報提供　報告」画面の「連名申請者（職業紹介事業者／包括的受託団体）の利用状況報告」で、ダウンロードボタンをクリックしても、利用状況報告をダウンロードできます。



6. 求人情報提供サービスを利用する

6.1. 求人情報とは

求人情報提供サービスの利用が承諾されると、全国のハローワークで受け付けた求人情報のうち、求人事業主がオンライン提供を同意した情報が提供されます。

提供方法は CSV データ提供方式、またはウェブ API 利用方式の 2 通りから選ぶことができ、併用もできます。また、全ての利用団体が利用できる求人情報検索方式で求人情報を検索することもできます。

各方式の概要を説明します。

(1) 求人情報検索方式

(2) CSV データ提供方式

(3) ウェブ API 利用方式

(1) 求人情報検索方式

利用団体で使用されている端末を使い、求人情報の検索・閲覧ができます。

利用団体を訪れる求職者向けと利用団体職員向けの機能があります。

求人の検索方法については、以下を参照してください。

参照先 『6.2.求人情報を検索する（利用団体を訪れる求職者の場合）』
『6.3.求人情報を検索する（利用団体職員の場合）』

(2) CSV データ提供方式

求人情報のデータを利用団体が加工しやすい CSV 形式のファイルでダウンロードできます。

提供する CSV データは、1 日 1 回、前日 21 時 30 分時点のハローワークの求人情報をもとに更新しています。

利用団体に合わせて CSV データを編集し、求職者に情報を提供できます。

CSV データのダウンロード方法については、以下を参照してください。

参照先 『6.4.CSV ファイルをダウンロードする』

(3) ウェブ API 利用方式

求人情報のデータを API（Application Program Interface）を利用して取得できます。

提供するデータは、1 日 1 回、毎日 21 時 30 分時点の求人情報をもとに更新しています。

利用団体が作成したプログラムなどからデータを XML 形式で取得します。

ウェブ API を利用する方法については、以下を参照してください。

参照先 『6.5.求人情報提供用 API を利用する』

6.2. 求人情報を検索する（利用団体を訪れる求職者の場合）

利用団体に設置された端末で、求職者がハローワークインターネットサービスを利用して求人情報を検索できます。

6.2.1. 「情報提供利用団体 ID」を設定する

利用団体に設置された端末で、求人情報を検索する前に「情報提供利用団体 ID」を設定します。

Point 「情報提供利用団体 ID」とは・・・

「情報提供利用団体 ID」は、利用団体に毎日発行される ID です。
「ハローワーク求人・求職情報提供サービスホーム」画面の「情報提供利用団体 ID」欄に表示されます。
ハローワークインターネットサービスで求人情報検索を行う際に検索条件として設定することで、ハローワーク求人情報提供サービスに提供されている求人を検索できます。
利用団体の求人情報検索サービスを求職者に提供する場合は、「情報提供利用団体 ID」を求職者に伝えてください。

■操作手順

① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。「求人情報検索」ボタンをクリックします。
② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。
情報提供利用団体 ID を設定ボタンをクリックします。
③ 「情報提供利用団体 ID 設定」画面が表示されます。
利用団体 ID を入力して OK ボタンをクリックします。
④ 「求人情報検索・一覧」画面に「情報提供利用団体ＩＤが設定されています。」が表示されます。

■操作手順（詳細）

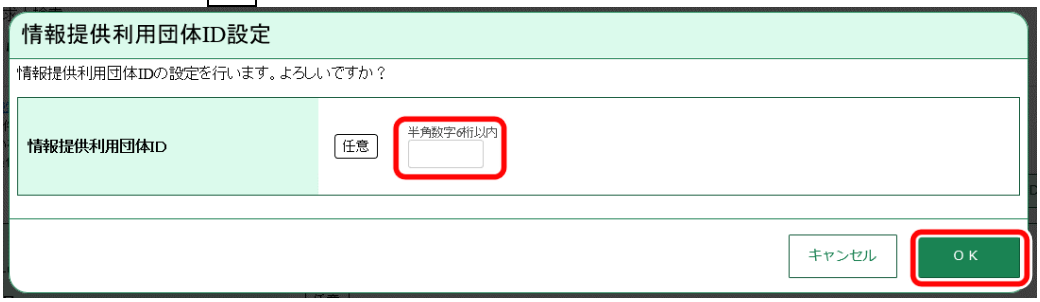
① ハローワークインターネットサービスにアクセスします。「求人情報検索」ボタンをクリックします。



② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。
情報提供利用団体 ID を設定ボタンをクリックします。



③ 「情報提供利用団体 ID 設定」画面が表示されます。
利用団体 ID を入力して OK ボタンをクリックします。



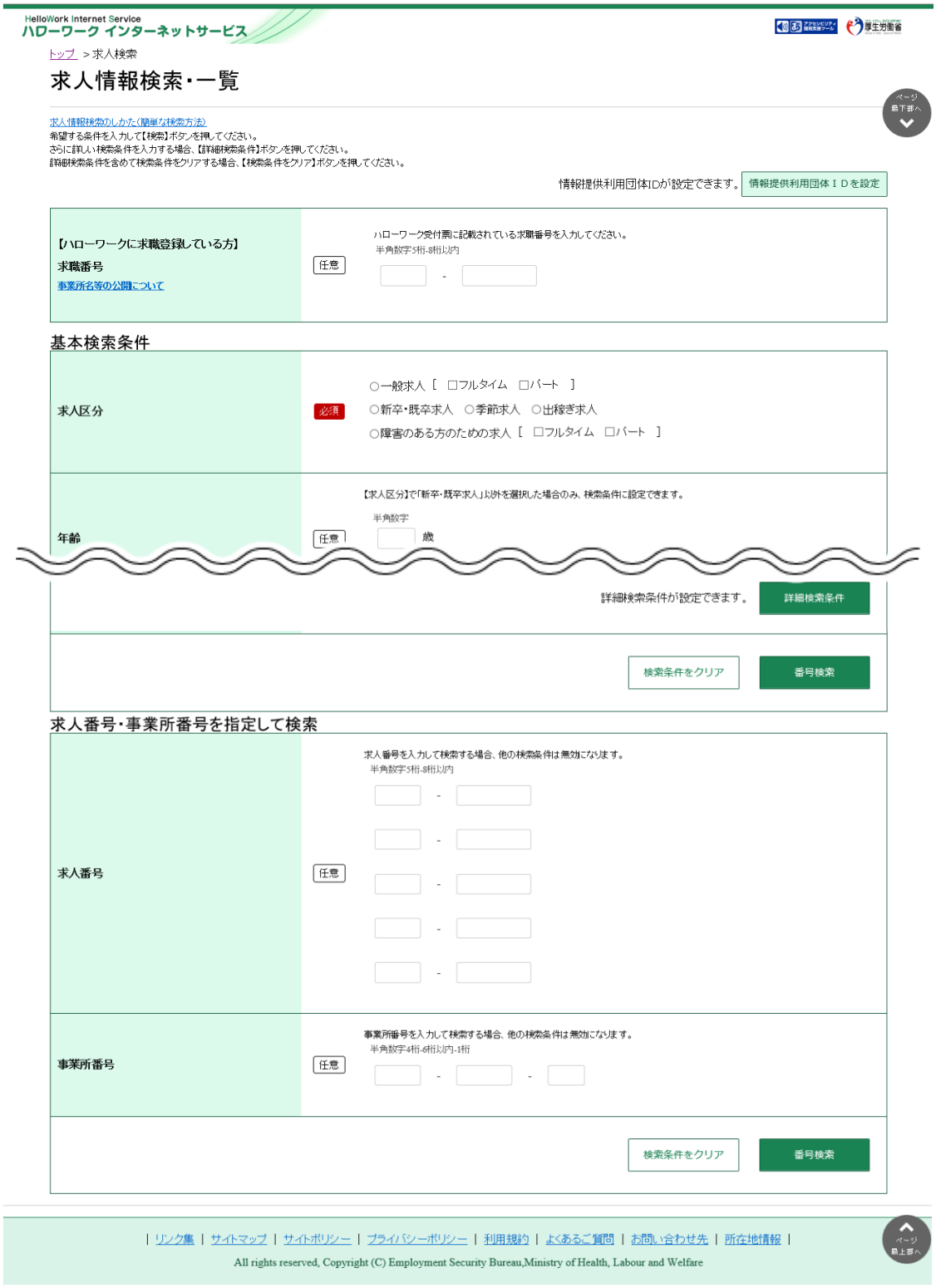
④ 「求人情報検索・一覧」画面に「情報提供利用団体ＩＤが設定されています。」と表示されます。



6.2.2.　求人情報を検索する

希望条件や求人番号・事業所番号などを入力して、求人情報を検索できます。

参照先 『ハローワークインターネットサービス利用者マニュアル（求人情報検索編）』



6.3. 求人情報を検索する（利用団体職員の場合）

提供される求人情報を、就業場所や職種、雇用形態など任意の検索条件で検索できます。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。

6.3.1. グローバルメニューから求人情報検索を行う

求人情報は、以下の方法で検索できます。

(1) 基本条件で検索する

(2) 詳細条件で検索する

(3) 求人番号・事業所番号を指定して検索する

(4) 保存した条件で検索する

(1) 基本条件で検索する

「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

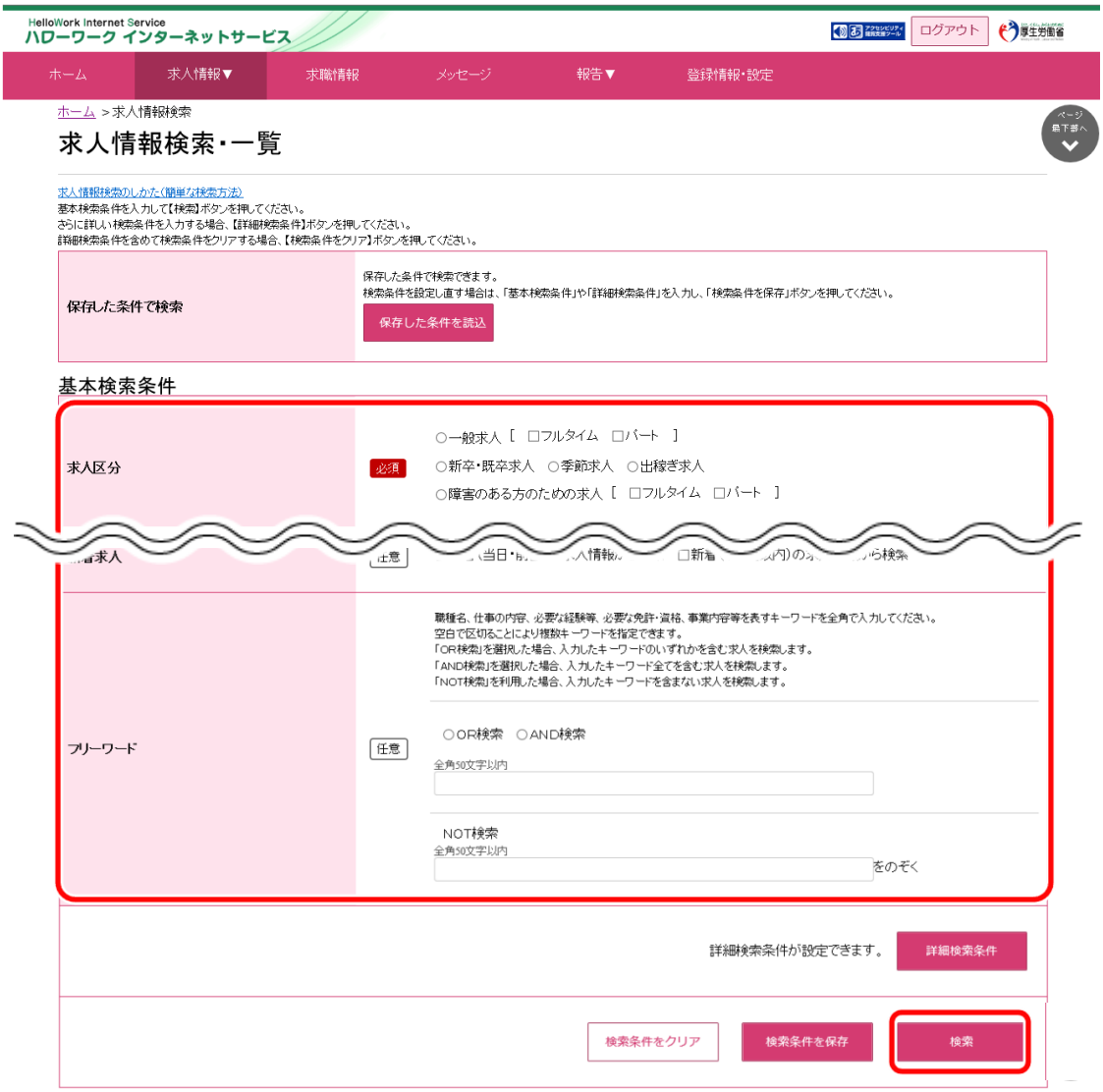
① グローバルメニューの「求人情報」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報検索」をクリックします。
② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。
「求人区分」（必須）の他、「就業場所」など希望する条件を入力し、検索ボタンをクリックします。
③ 画面下部に検索結果が表示されます。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「求人情報」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報検索」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」で検索できる項目は、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。

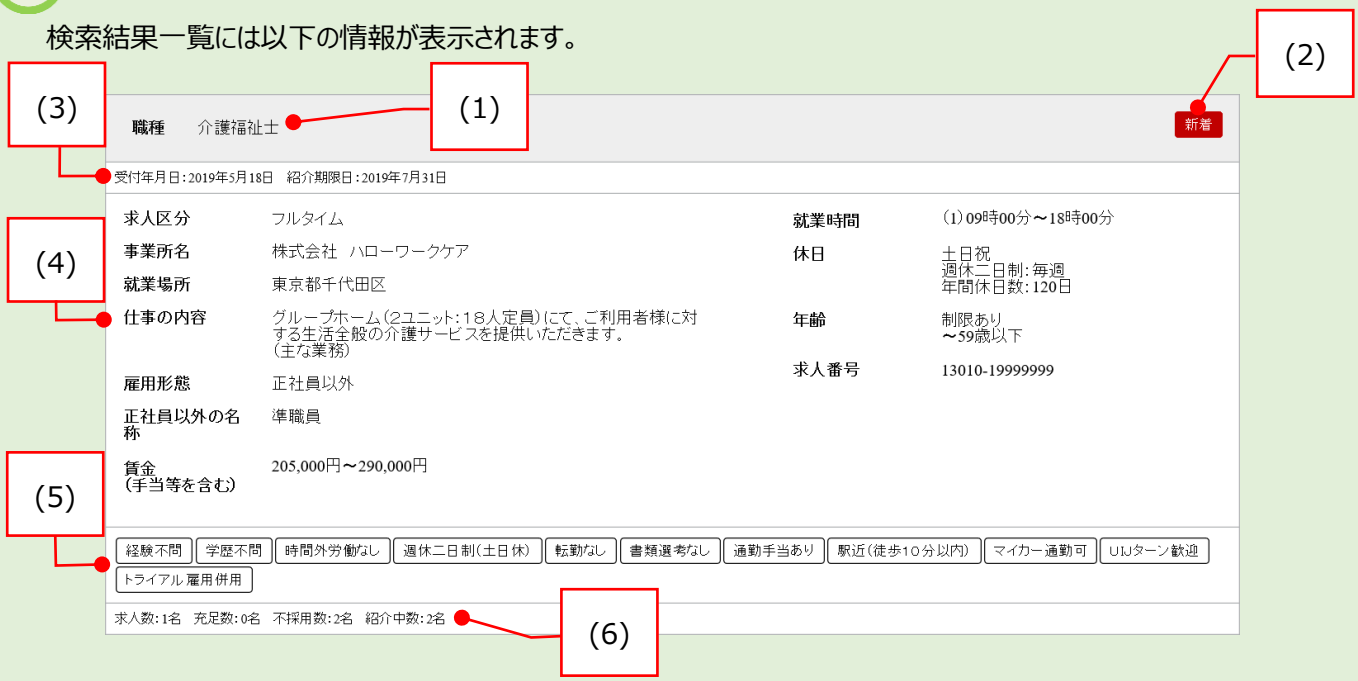
- ・職種名
- ・仕事の内容
- ・必要な経験等
- ・必要な免許・資格
- ・事業内容
- ・求人に関する特記事項

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、条件検索した求人にも「新着」が表示されます。

（3）　受付年月日

（4）　求人情報

・求人区分
・事業所名
・就業場所
・仕事の内容
・雇用形態
・正社員以外の名称
・賃金（手当等を含む）
・就業時間
・休日
・年齢
・求人番号

※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、次ページの表を参照してください。

（6）　求人数、充足数、不採用数、紹介中数

※検索結果の求人情報について、「求人数」（求人の人数）、「充足数」（求人数に対して採用した件数）、「不採用数」（応募した求職者が選考により不採用になった数）、「紹介中数」（現在紹介している求職者の数）が表示されます。

検索結果一覧で確認できる情報（続き）

※アイコンの該当する求人条件等は以下のとおりです。

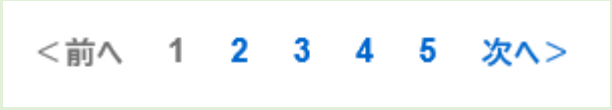
アイコン	該当する条件等
経験不問	必要な経験・知識・技能（履修科目）等が「不問」の場合に表示されます。 ※「大卒等求人」の場合は表示されません。
学歴不問	学歴について、「不問」の場合に表示されます。
資格不問	必要な免許・資格について「不問」の場合に表示されます。 ※「大卒等求人」の場合は表示されません。
時間外労働なし	時間外労働時間の有無が「なし」の場合表示されます。
週休二日制（土日休）	「週休二日制について「毎週」が選択され、「土」及び「日」が休日の場合に表示されます。
転勤なし	転勤の可能性の有無について、「なし」の場合に表示されます。
書類選考なし	選考方法について、書類選考が未選択の場合に表示されます。
通勤手当あり	通勤手当について、「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	マイカー通勤について「可」の場合に表示されます。
UIJ ターン歓迎	ＵＩＪターン歓迎にチェックが入っている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。

(2)　詳細条件で検索する

「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「求人情報」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」など希望する検索条件を入力・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「求人情報」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」など希望する検索条件を入力・設定し、OK ボタンをクリックします。



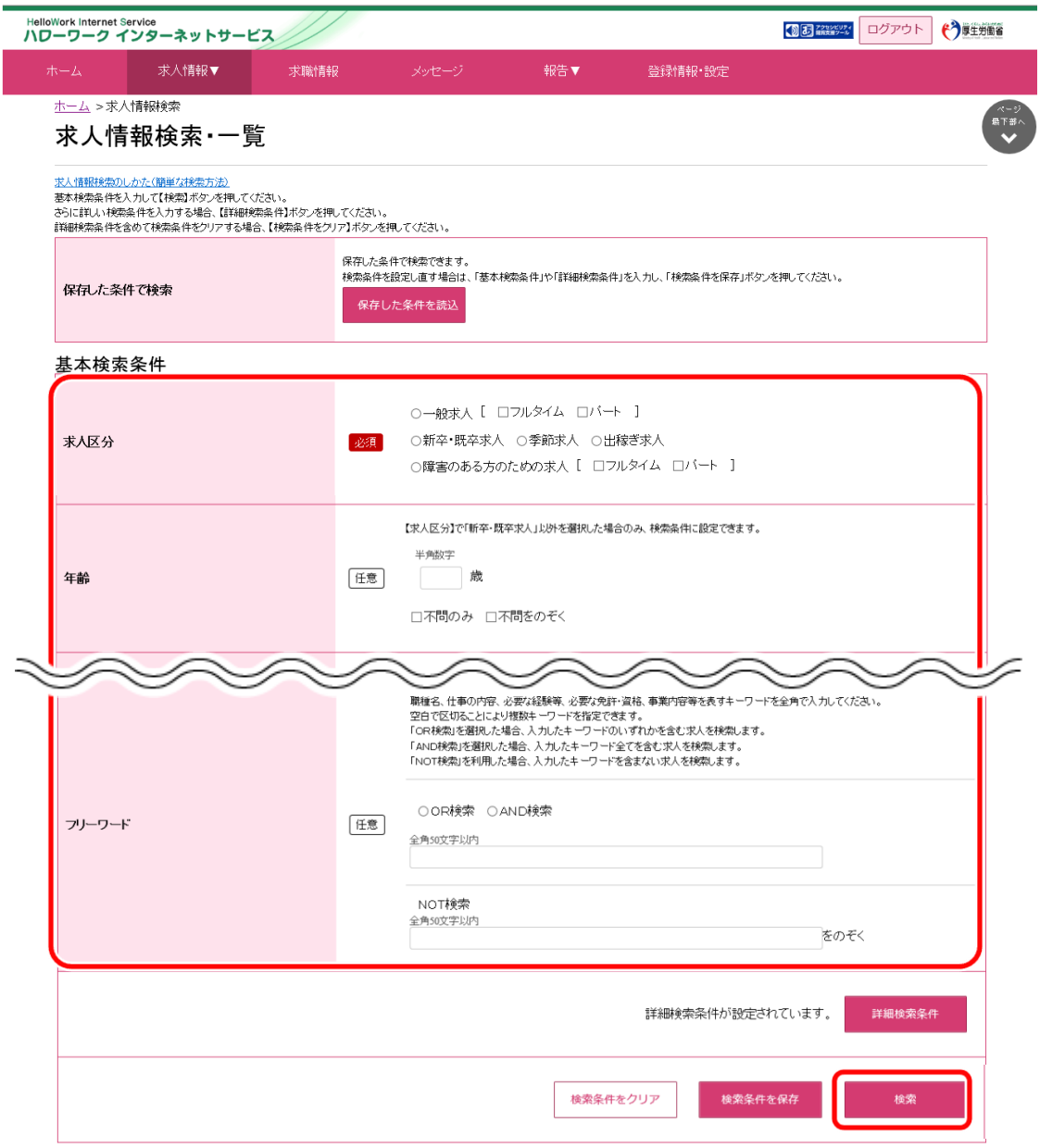
詳細検索条件ボタンを選択すると・・・

「賃金」や「時間外」の有無など、「基本検索条件」の条件以外の項目を条件に追加できます。
「求人区分」で選択した項目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が表示されます。



(3)　求人番号・事業所番号を指定して検索する

検索したい求人の「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「求人情報」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「求人情報」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。



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が表示されます。



（4）　保存した条件で検索する

「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 『6.3.2 求人検索条件を保存する』

6.3.2.　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、次回からの検索が容易になります。
検索条件は 3 つまで保存できます。

■操作手順

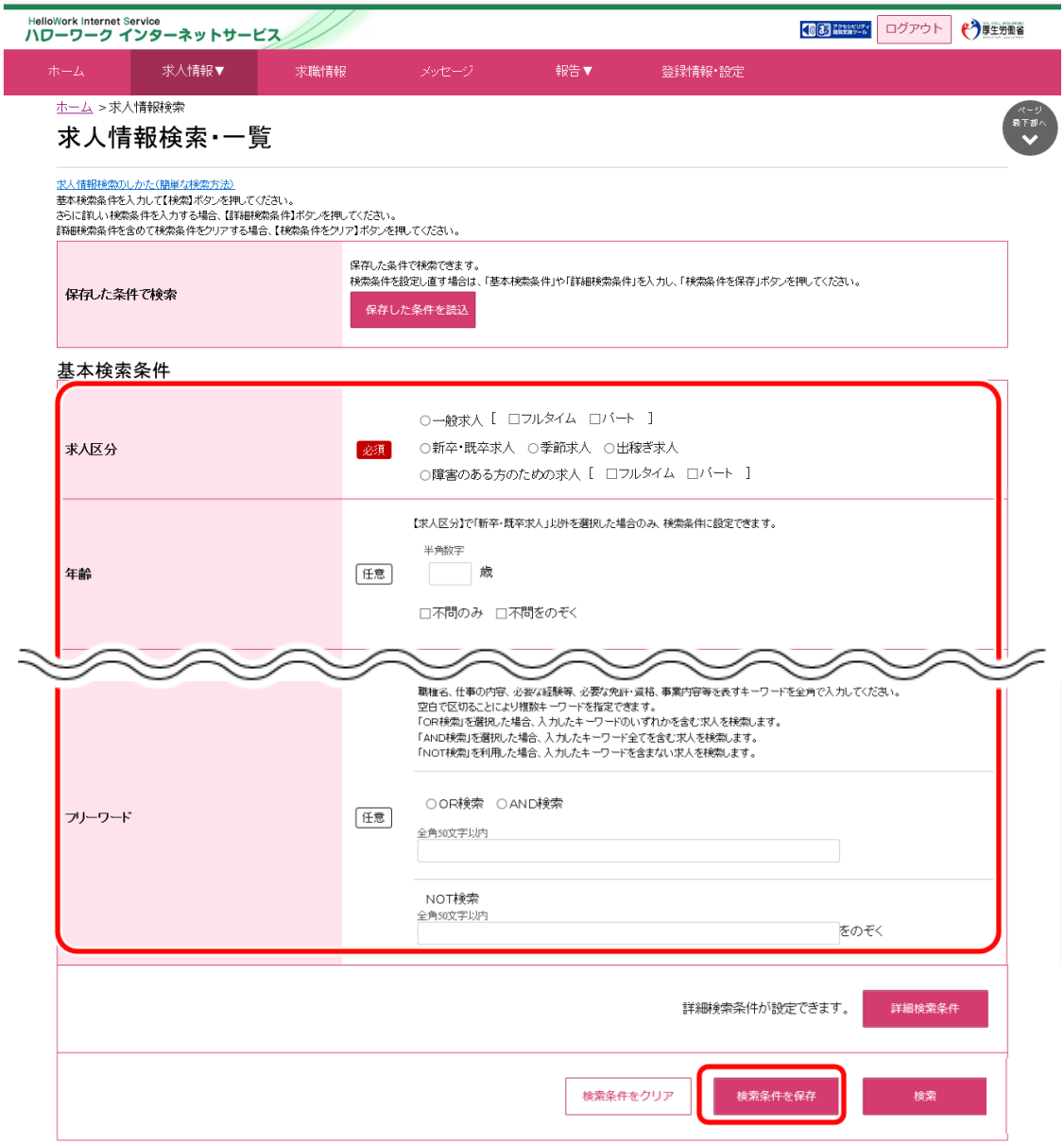
① グローバルメニューの「求人情報」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報検索」をクリックします。
② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。
「求人区分」（必須）の他、「就業場所」など希望する条件を入力し、検索条件を保存ボタンをクリックします。
基本条件、詳細条件どちらでも保存できます。
③ 「検索条件の保存」画面が表示されます。
任意の条件名（全角 20 文字まで）を入力し、新規保存ボタンをクリックします。
既に保存している条件に上書きをしたい場合は、上書き保存ボタンをクリックします。
検索条件が保存できます。
④ 「求人情報検索・一覧」画面に戻ります。

■操作手順（詳細）

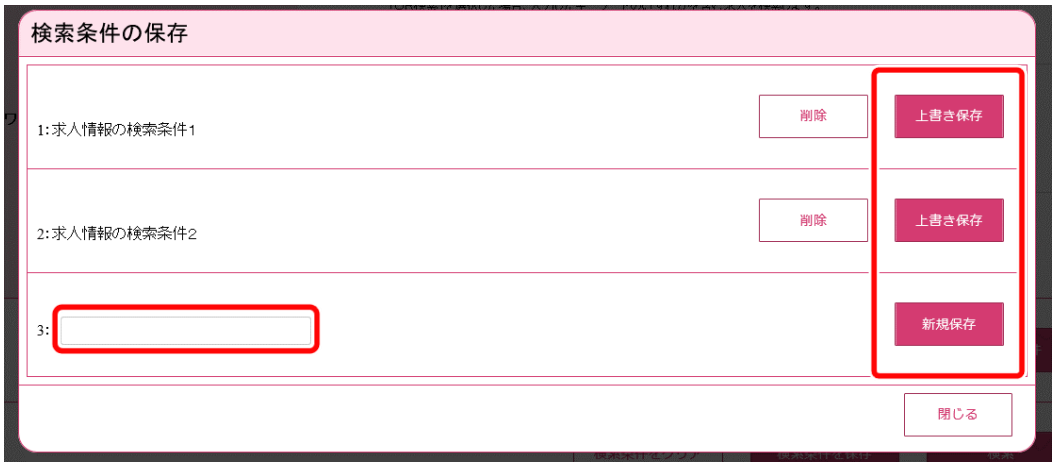
① グローバルメニューの「求人情報」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報検索」をクリックします。



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。
基本条件、詳細条件どちらでも保存できます。



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。
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。
※条件名は分かりやすい名前をつけることをお勧めします。
検索条件が保存できます。



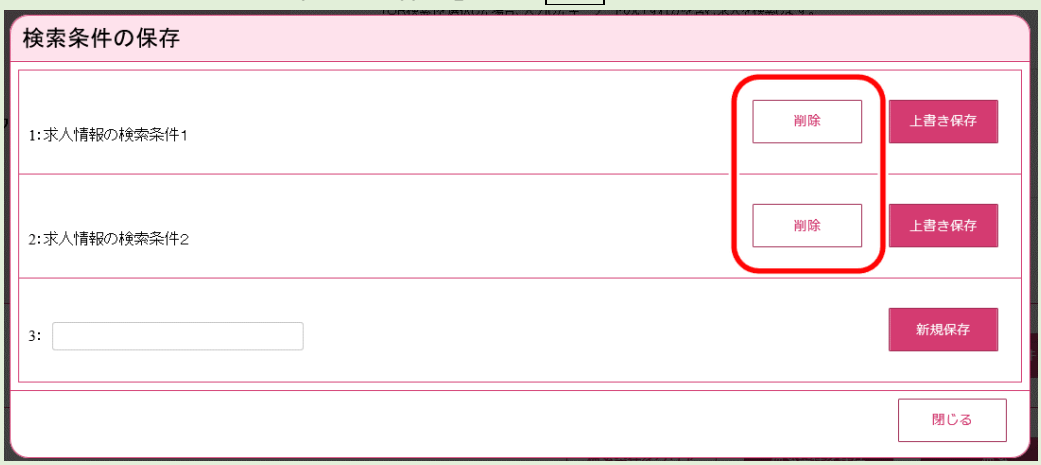
注意　検索条件が既に 3 件登録されている場合

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。

④　「求人情報検索・一覧」画面に戻ります。

Point　保存した検索条件を削除する

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。

6.3.3.　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読み込んで検索できます。

■操作手順

① グローバルメニューの「求人情報」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報検索」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。検索したい条件を選択し、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「求人情報」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報検索」をクリックします。



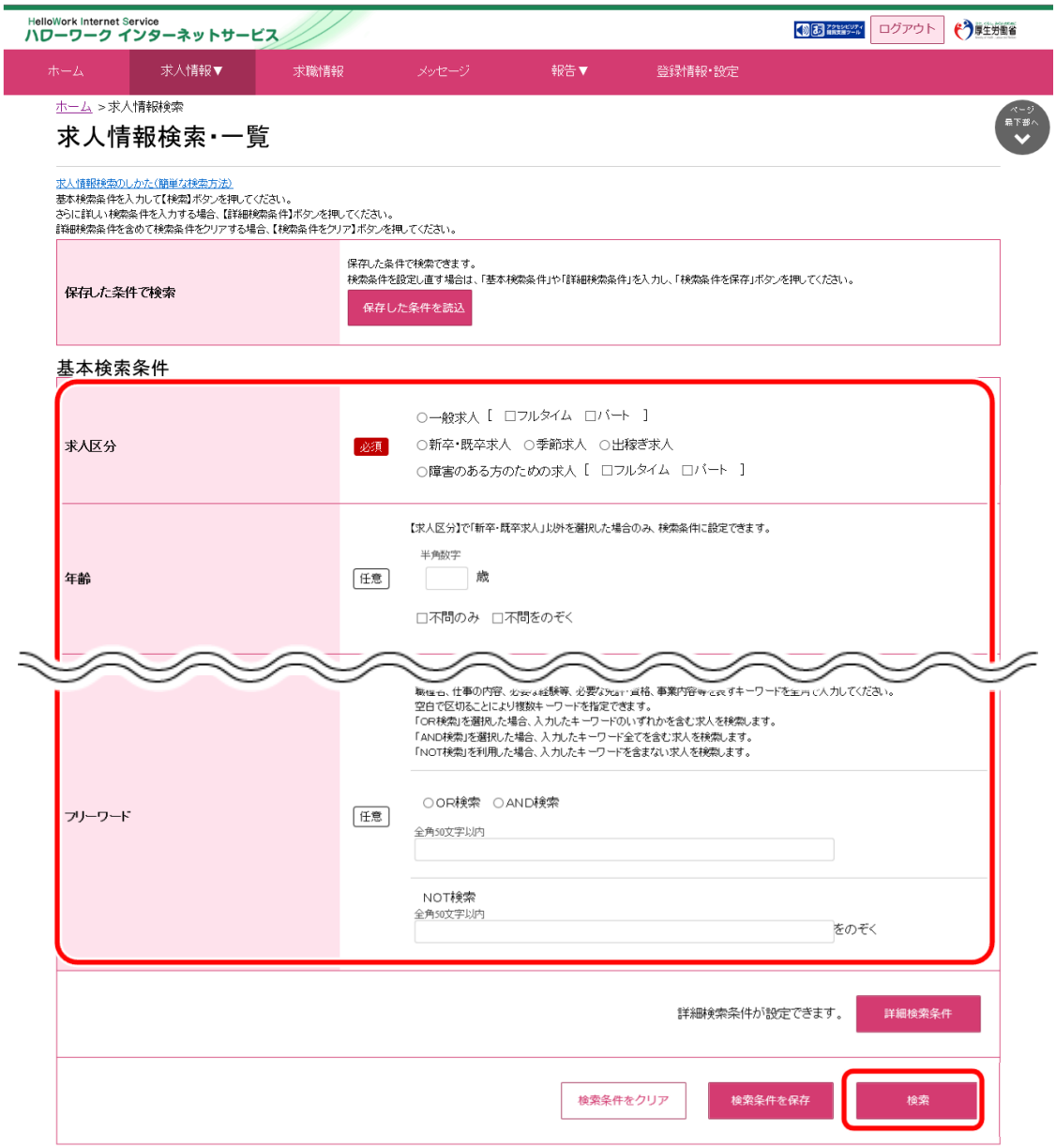
② 「求人情報検索・一覧」画面が表示されます。
「保存した条件で検索」にある保存した条件を読込ボタンをクリックします。



③ 「保存した条件の読み込み」画面が表示されます。検索したい条件を選択し、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が表示されます。



6.3.4.　検索した求人情報を確認する

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」画面の検索結果で、求人情報にある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、『6.3.求人情報を検索する（利用団体職員の場合）』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」画面の検索結果で、求人情報にある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。



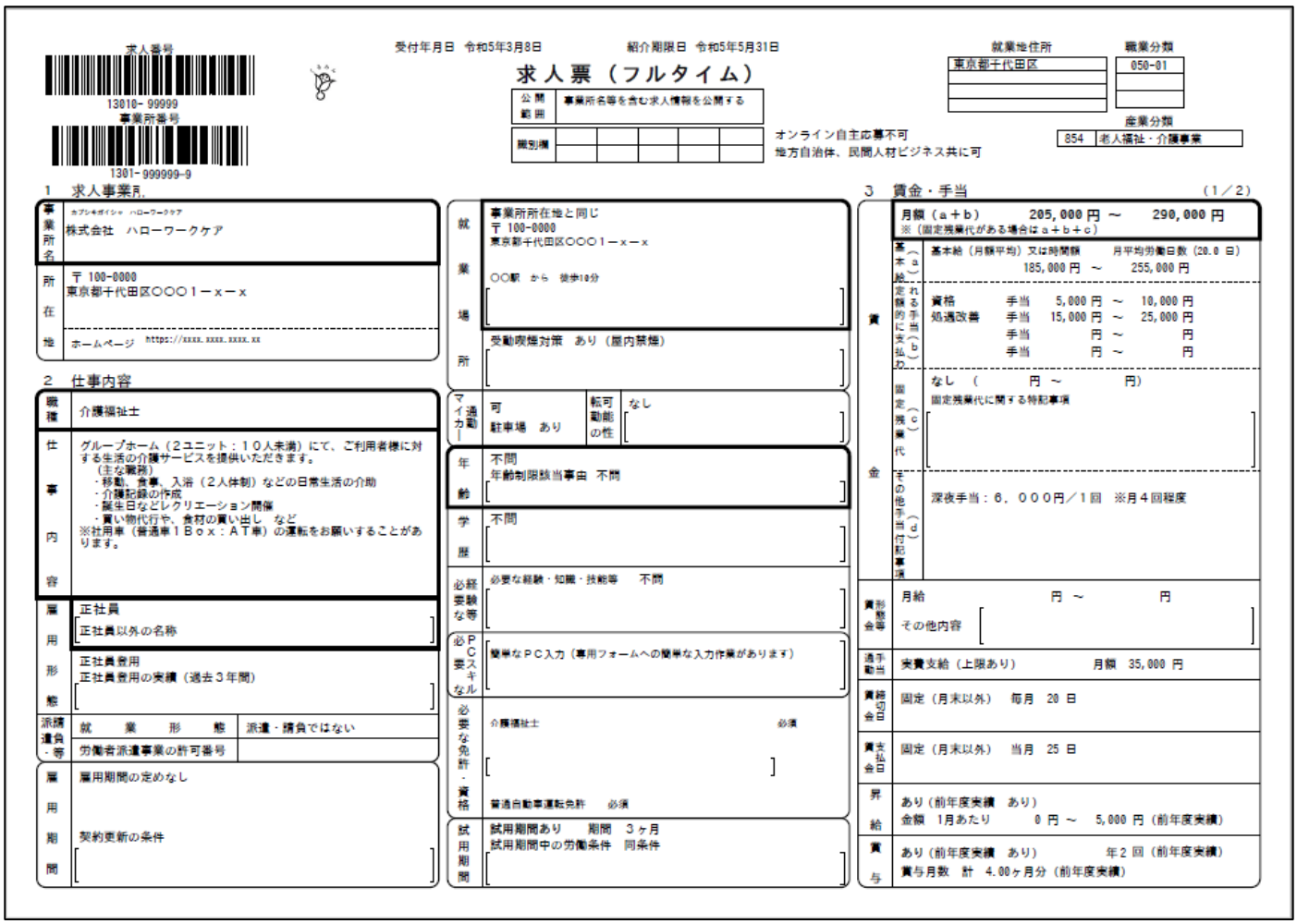
注意　「紹介上の留意事項」について

「紹介上の留意事項」は利用団体職員向けの求人情報にのみ表示されます。

(1)　求人票を表示ボタン

求人情報の詳細を、「求人票」の形式で表示します。

求人票を表示ボタンをクリックすると、求人票が表示されます。



求人票（フルタイム）

求人番号 13010-99999　事業所番号 1301-999999-9

受付年月日　令和5年3月8日　紹介期限日　令和5年5月31日

公開範囲：事業所名等を含む求人情報を公開する

就業地住所：東京都千代田区　職業分類：050-01

産業分類：854 老人福祉・介護事業

オンライン自主応募不可
地方自治体、民間人材ビジネス共に可

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.xxxx.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：１０人未満）にて、ご利用者様に対する生活の介護サービスを提供いただきます。
（主な業務）
・移動、食事、入浴（２人体制）などの日常生活の介助
・介護記録の作成
・誕生日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　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：事業所所在地と同じ
〒100-0000
東京都千代田区○○○１－ｘ－ｘ
○○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：不問
年齢制限該当事由　不問

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（専用フォームへの簡単な入力作業があります）

必要な免許・資格：介護福祉士　必須
普通自動車運転免許　必須

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　185,000円 ～ 255,000円　月平均労働日数（20.0日）

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　PDF 版の求人票を表示するには

PDF ファイルを閲覧するには、Adobe Reader が必要です。

(2)　しょくばらぼで職場情報を確認するボタン

外部サイトの職場情報総合サイトを閲覧できます。

しょくばらぼで職場情報を確認するボタンをクリックすると、「職場情報総合サイト」が表示されます。

(3)　事業所画像情報ボタン

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。
事業所によっては提供画像がない場合もあります。
事業所画像情報ボタンをクリックすると、「事業所画像情報」画面が表示されます。

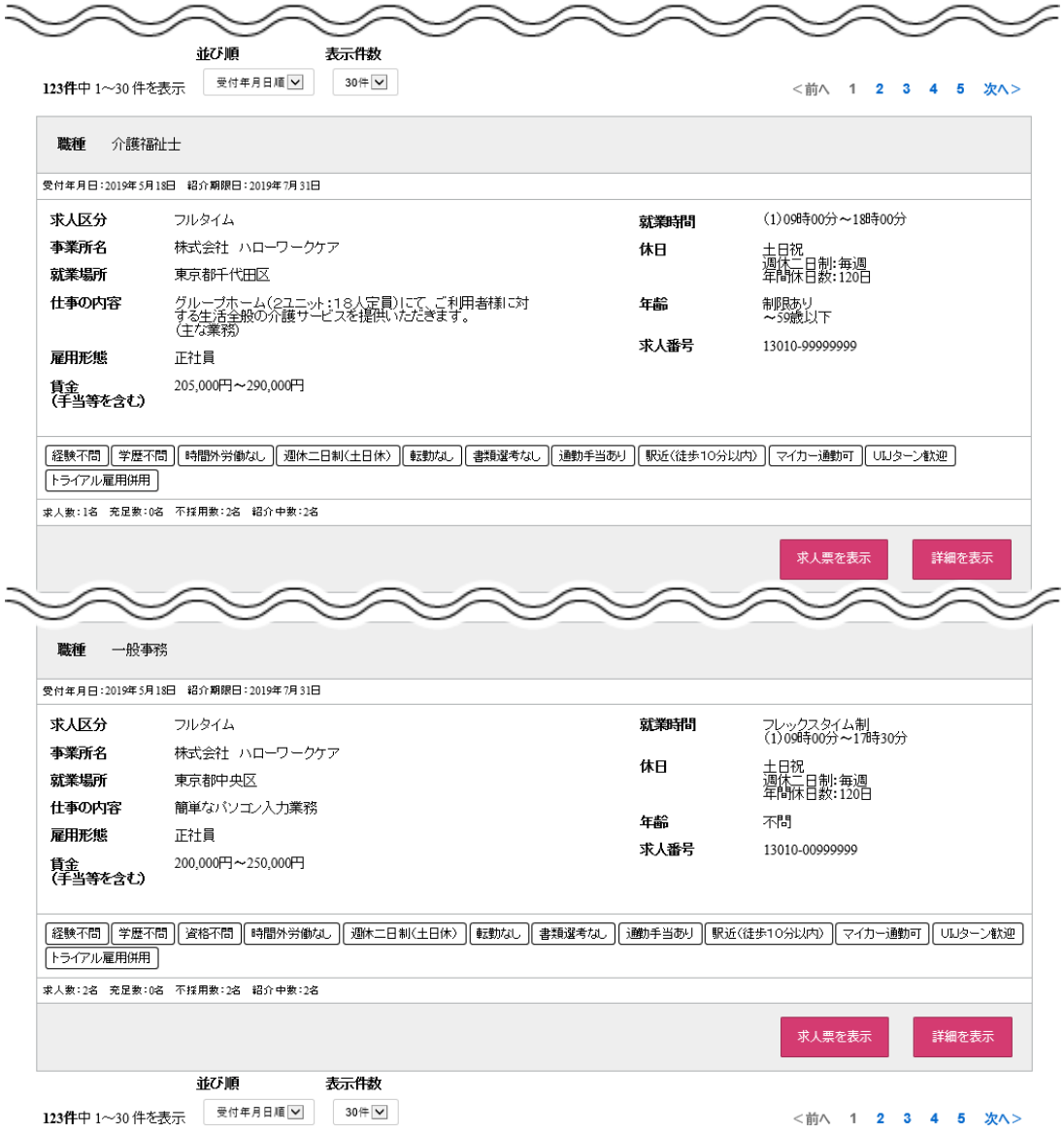


(4)　どんな仕事？jobtag で職業を調べるボタン

外部サイトの job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））を閲覧できます。
どんな仕事？jobtag で職業を調べるボタンをクリックすると、「job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））」が表示されます。

(5)　この事業所の求人を検索ボタン

「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。
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一覧表示されます。



6.4. CSV ファイルをダウンロードする

全国のハローワークに登録された求人情報を CSV 形式のファイルでダウンロードできます。
CSV ファイルの求人情報は、利用団体が編集を行い、求職者へ情報提供できます。

注意 **求人情報の取り扱いについて**

求人情報の項目の並び替えや特定の項目を強調するなどの編集は可能ですが、求人内容は正確に引用し、内容を改変しないでください。

求人情報オンライン提供 地方自治体・職業能力開発施設等ご担当者様へ
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/provide/online01.html

注意 **求人情報の更新・変更・取り消しについて**

・求人情報の更新は 1 日 1 回です。
・ダウンロード時間の制限はありません。
・データ提供後に求人情報が変更、または取り消しになる場合があります。

6.4.1. CSV ファイルの概要

CSV ファイルは以下の通り作成されます。

(1) 求人情報データの項目

各項目については、ハローワークインターネットサービスに掲載されている以下の資料を参照してください。
・「求人情報項目一覧（一般・障害者／大卒等）」
・「求人オンライン提供データの項目説明書」

(2) 求人情報データの並び順

新しくハローワークで受理された順に、都道府県（求人受理地）順で出力されます。
求人データ項目の「（2）受付年月日（西暦）」の降順、「（1）求人番号」の昇順で並べられます。

(3) 求人情報データの文字コード

CSV ファイルの文字コードは「Windows-31J」です。

(4) 求人情報データの改行コード

CSV ファイルの改行コードは「LF」です。

注意 CSV ファイルの出力内容について

CSV ファイルには、「紹介上の留意事項」、「事業所・求人 PR シート」の情報は出力されません。

6.4.2.　ダウンロードする

ダウンロードできる CSV ファイルは以下の 4 種類あります。
利用申請登録時に申請した提供データのみダウンロードができます。
ダウンロードのとき、CSV ファイルは ZIP 形式に圧縮されます。

(1) 一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）
　全国一括ファイル（1 ファイル）

(2) 一般求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）
　各都道府県を就業地とする求人情報ごとに 47 分割したファイル

(3) 大卒等求人
　全国一括ファイル（1 ファイル）

(4) 障害者求人（フルタイム、パート、季節、出稼ぎ）
　全国一括ファイル（1 ファイル）

Point 提供データの変更について

ダウンロードしたい求人情報を、利用申請登録時に申請した内容から変更したい場合は、変更手続きが必要です。
詳細については、『9.1.6.「求人情報提供」の利用内容を変更する』を参照してください。

Point ZIP ファイル・CSV ファイルのファイル名称について

ZIP ファイル、CSV ファイルは、いつも同じファイル名称で提供されます。
同じフォルダ内に保存すると上書きされます。過去のファイルを保管したい場合は、新しいファイルをダウンロード前にフォルダを移動するか、ファイル名称を変更してください。

名称は以下の通りです。「**XXXX**」の部分はデータの ID です。データの種類によって変わります。
『**RCMEB002002_XXXX.csv**』
1 桁目の X は、対象団体種別（C：地方自治体等、M：民間人材ビジネス）です。
2 桁目の X は、データ種類（1：一般求人、2：障害者求人、3：大卒等求人）です。
3、4 桁目の XX は、都道府県（00：全国、01～47：各都道府県）です。

例）C133：地方自治体等　一般求人　岡山県
　　M300：民間人材ビジネス　大卒等求人　全国

■操作手順

① グローバルメニューの「求人情報」をクリックするとプルダウンメニューが表示されます。
プルダウンメニューで「CSV ダウンロード」をクリックします。

② 「求人情報 CSV ダウンロード」画面が表示されます。
画面には、申請時に指定した求人が選択できる状態で表示されます。
「一般求人（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ）」の全国の件数リンクをクリック、または必要なダウンロード地域にチェックをつけます。

③ チェック後は、ダウンロードボタンをクリックします。
チェックの数が 1 つの場合は、ZIP ファイルがダウンロードされます。

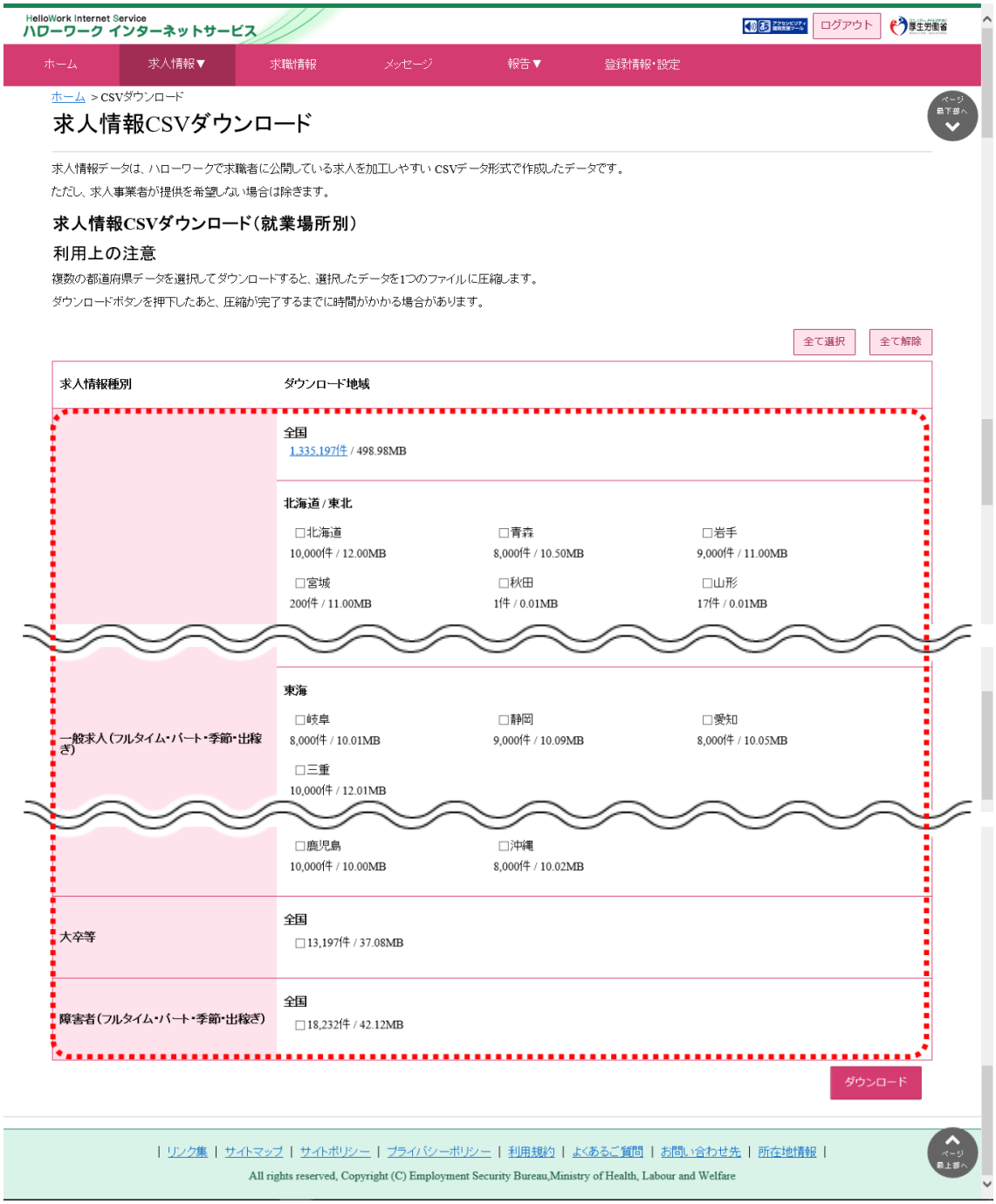
④ チェックの数が複数の場合は、複数ファイルを 1 つの ZIP ファイルに圧縮する処理を行うため、「求人情報 CSV 圧縮」画面が表示されます。
圧縮が完了すると、ZIP ファイルがダウンロードされます。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「求人情報」をクリックするとプルダウンメニューが表示されます。
プルダウンメニューで「CSV ダウンロード」をクリックします。



② 「求人情報 CSV ダウンロード」画面が表示されます。
画面には、申請時に指定した求人が選択できる状態で表示されます。
「一般求人（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ）」の全国の件数リンクをクリック、または必要なダウンロード地域にチェックをつけます。



③　チェック後は、ダウンロードボタンをクリックします。
チェックの数が 1 つの場合は、ZIP ファイルがダウンロードされます。



④　チェックの数が複数の場合は、複数ファイルを 1 つの ZIP ファイルに圧縮する処理を行うため、「求人情報 CSV 圧縮」画面が表示されます。圧縮が完了すると、ZIP ファイルがダウンロードされます。



Point 全てのチェックボックスを選択したいときは…

ダウンロードできる求人情報 CSV ファイルが複数あり、全てのチェックボックスを選択したいときは、全て選択ボタンをクリックしてください。



選択を解除したいときは、全て解除ボタンをクリックしてください。

Point エラー画面が表示されたときは…

以下の「求人情報 CSV ダウンロードエラー」画面が出てダウンロードできない場合は、戻るボタンをクリックして、再度ダウンロードを行ってください。



ダウンロードが混み合っているときは、しばらく時間をおいてください。



6.5. 求人情報提供用 API を利用する

全国のハローワークに登録された求人情報を、ウェブ API を介して加工可能な XML ファイルで取得できます。
XML ファイルの求人情報は、利用団体が任意で編集し、求職者へ情報提供できます。



詳細な利用手順については、『別冊：求人情報提供サービス API インタフェース仕様書』を参照してください。
このページは、グローバルメニューの「求人情報」をクリックすると表示される「API 利用」をクリックすると表示されます。

注意 **求人情報の取り扱いについて**

求人情報の項目の並び替えや特定の項目を強調するなどの編集は可能ですが、求人内容は正確に引用し、内容を改変しないでください。

求人情報オンライン提供 地方自治体・職業能力開発施設等ご担当者様へ
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/provide/online01.html

注意 **求人情報の更新・変更・取り消しについて**

・求人情報の更新は 1 日 1 回です。
・ダウンロード時間の制限はありません。
・データ提供後に求人情報が変更、または取り消しになる場合があります。

6.6. 求人情報の利用実績を報告する

2020年度からは、年に1回、本サービスを利用して管轄の労働局へ利用実績を報告します。オンラインで求人情報を提供した成果を把握できます。

注意 2020 年度以降の報告について

2019年度までは「利用状況報告書」に必要事項を記入の上、管轄する労働局担当課室に提出していただきましたが、2020 年度以降の報告は、本サービスを利用して報告してください。

Point 連名申請者がいる場合の報告について

地方自治体で職業紹介事業者に委託して職業紹介を行っている場合は、利用申請者が連名申請者の報告をまとめ、管轄の労働局へ報告します。
連名申請者の利用状況報告については、『6.6.4 利用状況報告をダウンロードする』を参照してください。

6.6.1. 利用実績を登録する

利用実績を登録する画面に表示された必須項目を入力して、報告してください。
報告内容は「登録区分」、「登録区分詳細」によって異なります。
※ここでは「登録区分」：地方自治体、「登録区分詳細」：職業安定法第 29 条第 1 項に基づく無料職業紹介事業を行う地方自治体の場合の報告を例に説明します。

■操作手順

① グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報提供報告」をクリックします。
② 「求人情報提供 報告」画面が表示されます。
新規報告を入力ボタンをクリックしてください。
③ 「求人情報提供 新規報告」画面が表示されます。
必須項目をすべて入力し、次へ進むボタンをクリックしてください。
④ 「報告内容確認」画面が表示されます。
入力内容を確認して、完了ボタンをクリックしてください。
⑤ 「求人情報提供 報告完了」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「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報提供報告」をクリックします。



② 「求人情報提供　報告」画面が表示されます。
新規報告を入力ボタンをクリックしてください。



③　「求人情報提供　新規報告」画面が表示されます。
必須項目をすべて入力し、次へ進むボタンをクリックしてください。



④　「報告内容確認」画面が表示されます。
入力内容を確認して、完了ボタンをクリックしてください。



⑤　「求人情報提供　報告完了」画面が表示されます。



6.6.2.　利用実績を変更する

利用実績の報告内容を後から変更できます。

※ここでは「登録区分」：地方自治体、「登録区分詳細」：職業安定法第 29 条第 1 項に基づく無料職業紹介事業を行う地方自治体の場合の報告変更を例に説明します。

■操作手順

① グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報提供報告」をクリックします。
② 「求人情報提供　報告」画面が表示されます。
「過去の利用状況報告」から編集したい「提出期」をクリックします。
③ 「求人情報提供　詳細」画面が表示されます。
編集ボタンをクリックします。
④ 「求人情報提供　報告編集」画面が表示されます。
「提出区分」以外の各項目を入力し、次へ進むボタンをクリックしてください。
⑤ 「報告内容確認」画面が表示されます。
入力内容を確認して、完了ボタンをクリックしてください。
⑥ 「求人情報提供　編集完了」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「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報提供報告」をクリックします。



② 「求人情報提供　報告」画面が表示されます。
「過去の利用状況報告」から編集したい「提出期」をクリックします。



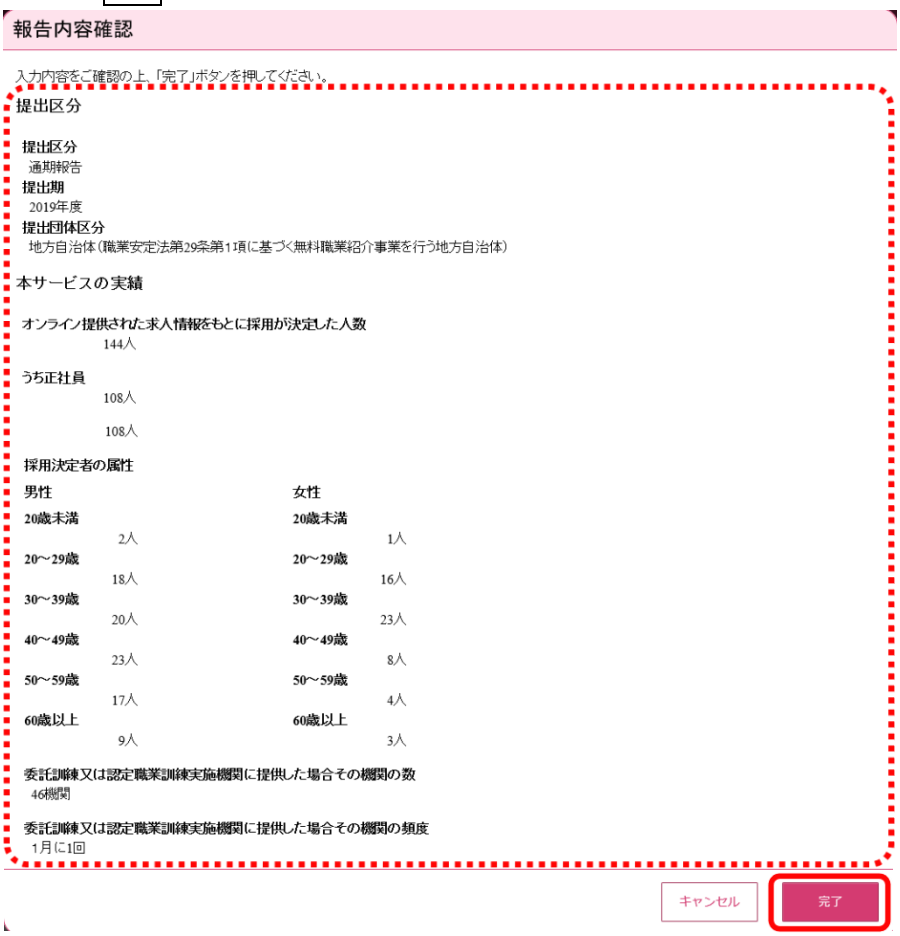
③　「求人情報提供　詳細」画面が表示されます。
編集ボタンをクリックします。



④　「求人情報提供　報告編集」画面が表示されます。
「提出区分」以外の各項目を入力し、次へ進むボタンをクリックしてください。



⑤　「報告内容確認」画面が表示されます。
入力内容を確認して、完了ボタンをクリックしてください。



⑥　「求人情報提供　編集完了」画面が表示されます。



6.6.3.　利用実績を確認する

報告した利用実績や過去に報告した内容を確認できます。
※ここでは「登録区分」：地方自治体、「登録区分詳細」：職業安定法第 29 条第 1 項に基づく無料職業紹介事業を行う地方自治体の場合の確認を例に説明します。

■操作手順

① グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報提供報告」をクリックします。
② 「求人情報提供 報告」画面が表示されます。
「過去の利用状況報告」から確認したい「提出期」をクリックします。
③ 「求人情報提供 詳細」画面が表示されます。報告内容を確認します。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報提供報告」をクリックします。



② 「求人情報提供 報告」画面が表示されます。
「過去の利用状況報告」から確認したい「提出期」をクリックします。



③　「求人情報提供　詳細」画面が表示されます。報告内容を確認します。



6.6.4.　利用状況報告をダウンロードする

地方自治体で職業紹介事業者に委託して職業紹介を行っている場合は、利用申請者が連名申請者の報告をまとめ、管轄の労働局へ報告します。各連名申請者の報告をダウンロードし、連名申請者の利用実績の合計を利用申請者の利用実績として報告してください。

■操作手順

①　グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報提供報告」をクリックします。

②　「求人情報提供　報告」画面が表示されます。
「連名申請者からの報告」タブをクリックします。

③　「連名申請者（※）の利用状況報告」が表示されます。
※利用申請時に登録した連名申請者の内容（職業紹介事業者／包括的受託団体）が表示されます。
必要な情報の「提出期」をクリックします。

④　「求人情報提供　詳細」画面が表示されます。
報告をダウンロードボタンをクリックし、CSV データの利用状況報告をダウンロードします。

■操作手順（詳細）

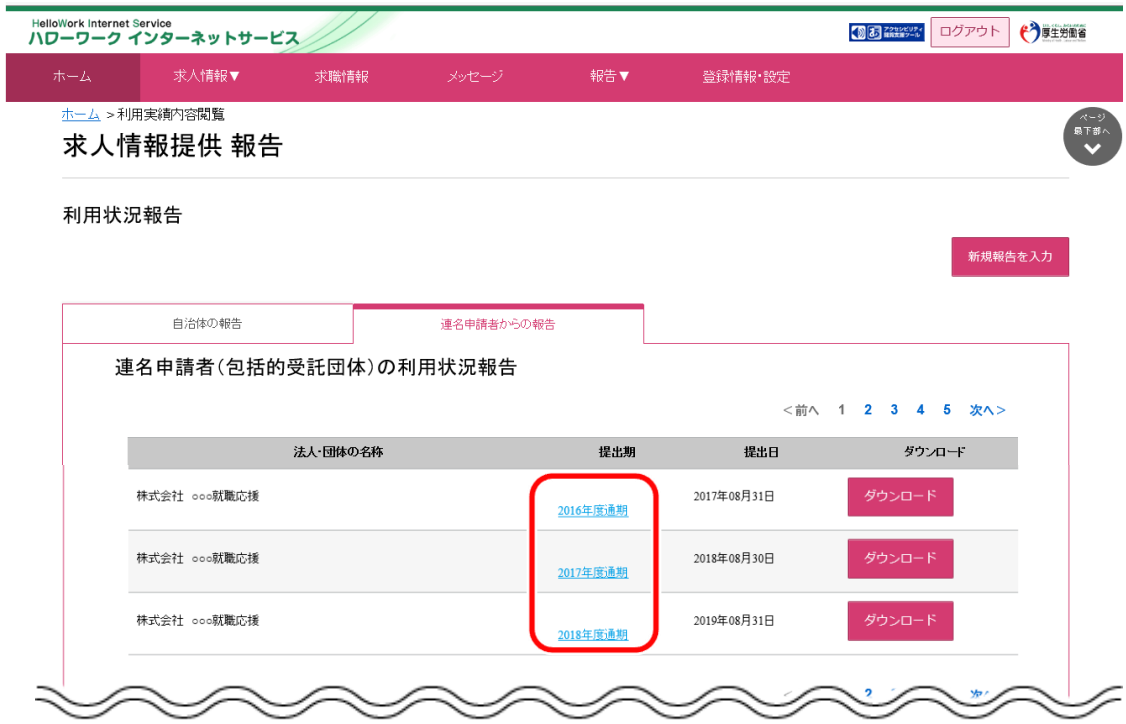
①　グローバルメニューの「報告」をクリックすると表示されるプルダウンメニューで「求人情報提供報告」をクリックします。



②　「求人情報提供　報告」画面が表示されます。
「連名申請者からの報告」タブをクリックします。



③　「連名申請者の内容（※）の利用状況報告」が表示されます。
※利用申請時に登録した連名申請者の内容（職業紹介事業者／包括的受託団体）が表示されます。
必要な情報の「提出期」をクリックします。

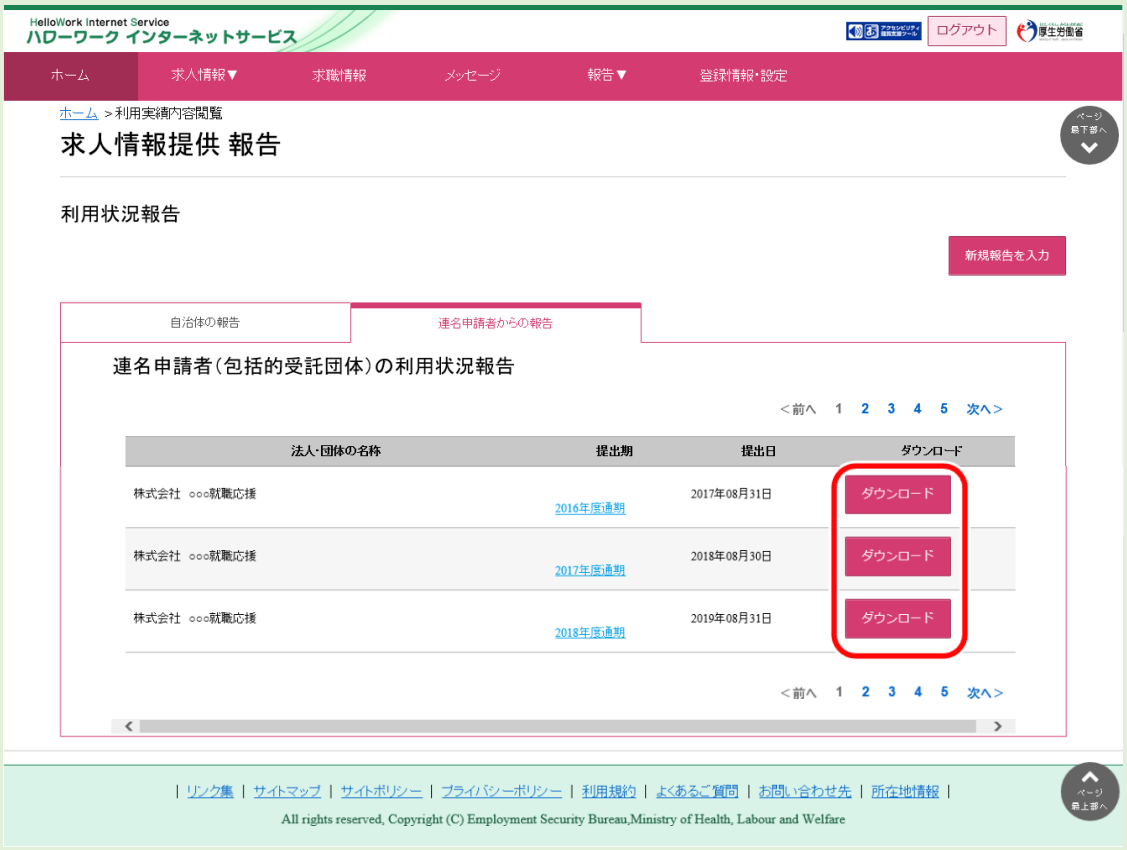


④　「求人情報提供　詳細」画面が表示されます。
報告をダウンロードボタンをクリックし、CSV データの利用状況報告をダウンロードします。



Point ほかのダウンロード方法について

「求人情報提供 報告」画面の「連名申請者（職業紹介事業者／包括的受託団体）の利用状況報告」で、ダウンロードボタンをクリックしても、利用状況報告をダウンロードできます。



7. 登録情報を確認する

7.1. 利用申請情報を確認する

登録した利用団体情報や各種申請内容は、「登録情報・設定」画面で確認できます。
利用申請内容の詳細については、『3.ハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用申請をする』を参照してください。

■操作手順

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
確認したい項目のタブ（ここでは「基本情報」タブ）をクリックします。
③ クリックしたタブ（ここでは「基本情報」タブ）の画面が表示されます。
登録情報や申請内容を確認できます。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。



② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
確認したい項目のタブ（ここでは「基本情報」タブ）をクリックします。



③　クリックしたタブ（ここでは「基本情報」タブ）の画面が表示されます。
登録情報や申請内容を確認できます。



Point 「連名申請者情報」について

「登録区分」が地方自治体で職業紹介事業者に委託して職業紹介を行なっている場合、または自治体特例の場合のみ、「連名申請者情報」タブが表示されます。

利用申請情報を編集したいときは…

各タブのページ下部にある利用団体情報を編集ボタンをクリックしてください。
詳細については、『9.1.利用団体情報を編集する』を参照してください。



8. アカウント情報を確認・変更する

8.1. アカウント情報を確認する

設定済みのアカウント情報は、「登録情報・設定」画面の「各種設定」タブで確認できます。アカウント情報を変更することもできます。

■操作手順

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



② 「登録情報・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。



8.2. アカウント情報を編集する

ハローワーク求人・求職情報提供サービスを利用するアカウント情報を編集・変更する場合は、「登録情報・設定」画面の「各種設定」タブから行います。

■操作手順

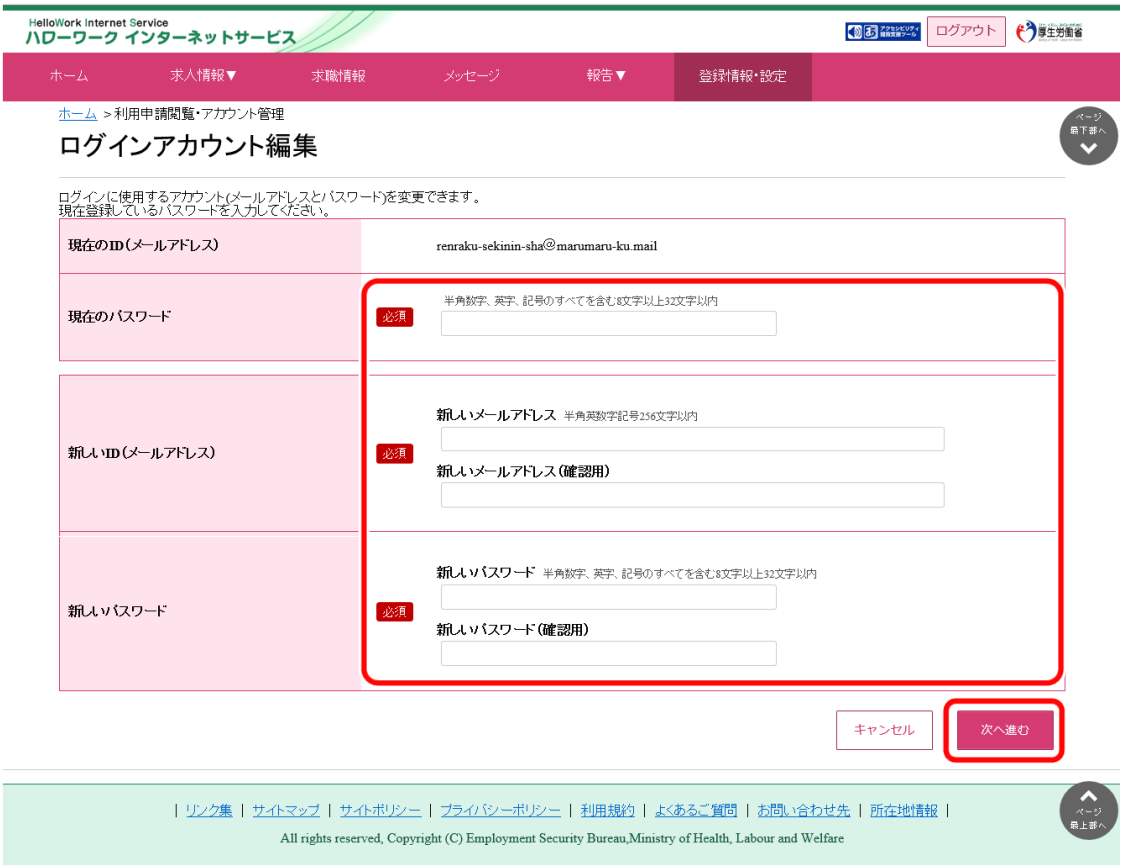
① 「各種設定」画面の「ログインアカウント」項目にある「アカウントを編集」ボタンをクリックします。
② 「ログインアカウント編集」画面が表示されます。
「現在のパスワード」、「新しいID（メールアドレス）」、「新しいパスワード」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。
③ 「ログインアカウント編集確認」画面が表示されます。
アカウント情報を更新したい場合は、「完了」ボタンをクリックします。
④ アカウント情報が更新されます。

■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。

ワンタイムパスワード入力の省略設定解除について

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

8.3. ワンタイムパスワードの入力を再開する

ワンタイムパスワードの入力を省略する設定が有効となっているすべての利用環境（端末・ブラウザ）について、ワンタイムパスワードの入力を再開できます。

■操作手順

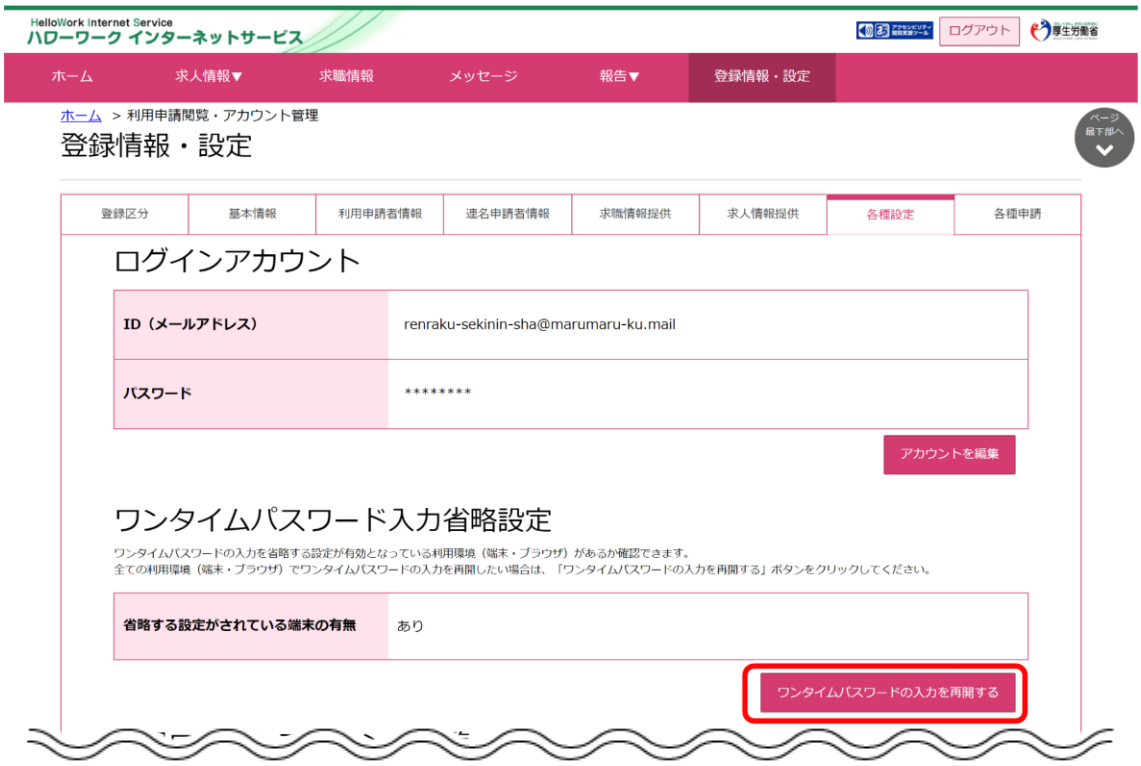
① 「各種設定」画面の「ワンタイムパスワード入力省略設定」項目にあるワンタイムパスワードの入力を再開するボタンをクリックします。

② 「ワンタイムパスワード入力再開確認」画面が表示されます。
ワンタイムパスワードの入力を再開したい場合は、完了ボタンをクリックします。

③ ワンタイムパスワードの入力が再開されます。

■操作手順（詳細）

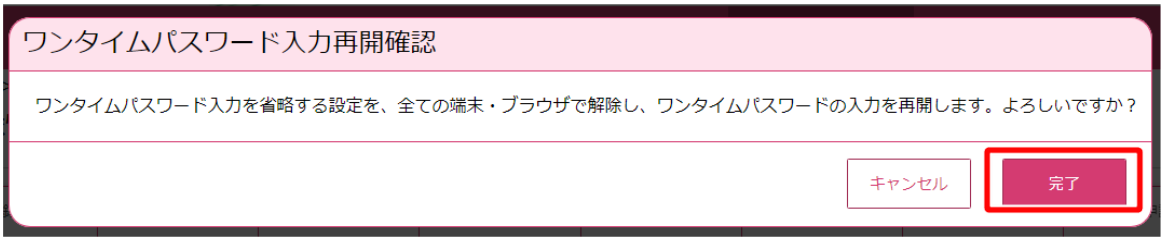
① 「各種設定」画面の「ワンタイムパスワード入力省略設定」項目にあるワンタイムパスワードの入力を再開するボタンをクリックします。



「ワンタイムパスワード入力省略設定」項目で確認できる情報

ワンタイムパスワードの入力を省略している利用環境（端末・ブラウザ）が１つ以上ある場合、「省略する設定がされている端末の有無」欄に「あり」と表示されます。省略している利用環境（端末・ブラウザ）が １ つもない場合、同欄に「なし」と表示され、ワンタイムパスワードの入力を再開するボタンはクリックできません。

② 「ワンタイムパスワード入力再開確認」画面が表示されます。
ワンタイムパスワードの入力を再開したい場合は、完了ボタンをクリックします。



③ ワンタイムパスワードの入力が再開されます。

注意 **ワンタイムパスワード入力の再開について**

ワンタイムパスワード入力を再開すると、ワンタイムパスワード入力を省略する設定がすべての端末・ブラウザで解除され、次回のログインからワンタイムパスワードの入力が再開されます。なお、ワンタイムパスワード入力を再開しても、再開の対象はログイン中のアカウントのみとなり、ログイン中のアカウント以外の追加アカウントのワンタイムパスワード入力を省略する設定は解除されません。

8.4. アカウントを追加する

ハローワーク求人・求職情報提供サービスにログインできるアカウントを追加できます。

- 地方自治体等の場合
  連名申請者（包括的受託団体）：15 個まで
  連名申請者（職業紹介事業者）：15 個まで
  連名申請者（自治体特例）：15 個まで

追加した各アカウントの利用可能範囲や、ID の管理については、ハローワーク求人・求職情報提供サービスの『利用規約』を参照してください。

注意 **追加したアカウントのワンタイムパスワード入力の省略設定について**

ワンタイムパスワード入力を省略する設定は、追加したアカウントに引き継がれません。追加したアカウントでワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合、追加したアカウントでログインした時の「ワンタイムパスワード入力」画面にて設定を行ってください。

■操作手順

① 「各種設定」画面の画面下部にある[アカウントを追加]ボタンをクリックします。
② 「ログインアカウント追加登録」画面が表示されます。
「登録種別」、「ID（メールアドレス）」、「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追加登録確認」画面が表示されます。
アカウントを追加登録したい場合は、[完了]ボタンをクリックします。
④ アカウントが追加されます。

■操作手順（詳細）

①　「各種設定」画面の画面下部にあるアカウントを追加ボタンをクリックします。



② 「ログインアカウント追加登録」画面が表示されます。
「登録種別」、「ID（メールアドレス）」、「パスワード」を入力し、次へ進むボタンをクリックします。

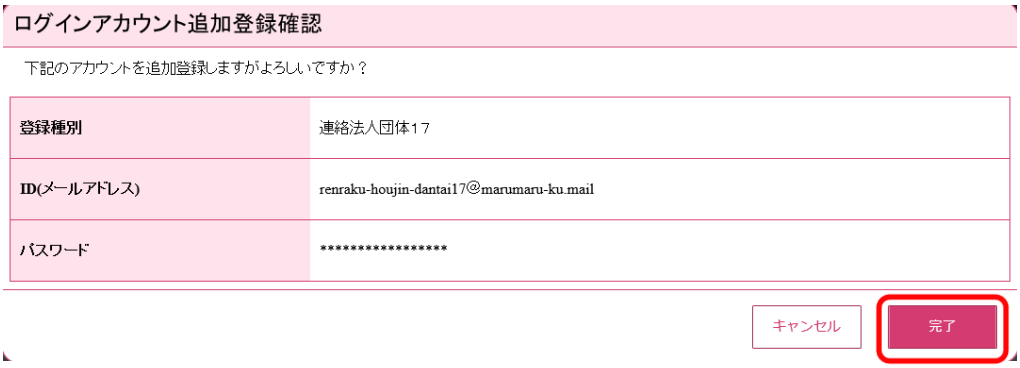


「登録種別」と登録できるアカウント数

「登録種別」には、アカウントを追加する連名申請者の法人・団体を選んでください。最大 15 件までアカウントを登録できます。

・包括的受託団体１～１５
・職業紹介事業者１～１５
・自治体特例１～１５

③　「ログインアカウント追加登録確認」画面が表示されます。
アカウントを追加登録したい場合は、完了ボタンをクリックします。



④　アカウントが追加されます。

追加したアカウント情報を編集したいときは・・・

・「登録ログインアカウント一覧」で、編集したいアカウント情報にあるアカウントを編集ボタンをクリックしてください。
編集の手順については、『8.2.アカウント情報を編集する』を参照してください。

・「登録種別」は編集できません。

8.5. アカウントを削除する

「登録ログインアカウント一覧」から不要になったアカウントを削除できます。
アカウントを削除すると、アカウント使用者と求職者がやり取りしたメッセージは削除されます。

注意 **送信済みのメッセージについて**

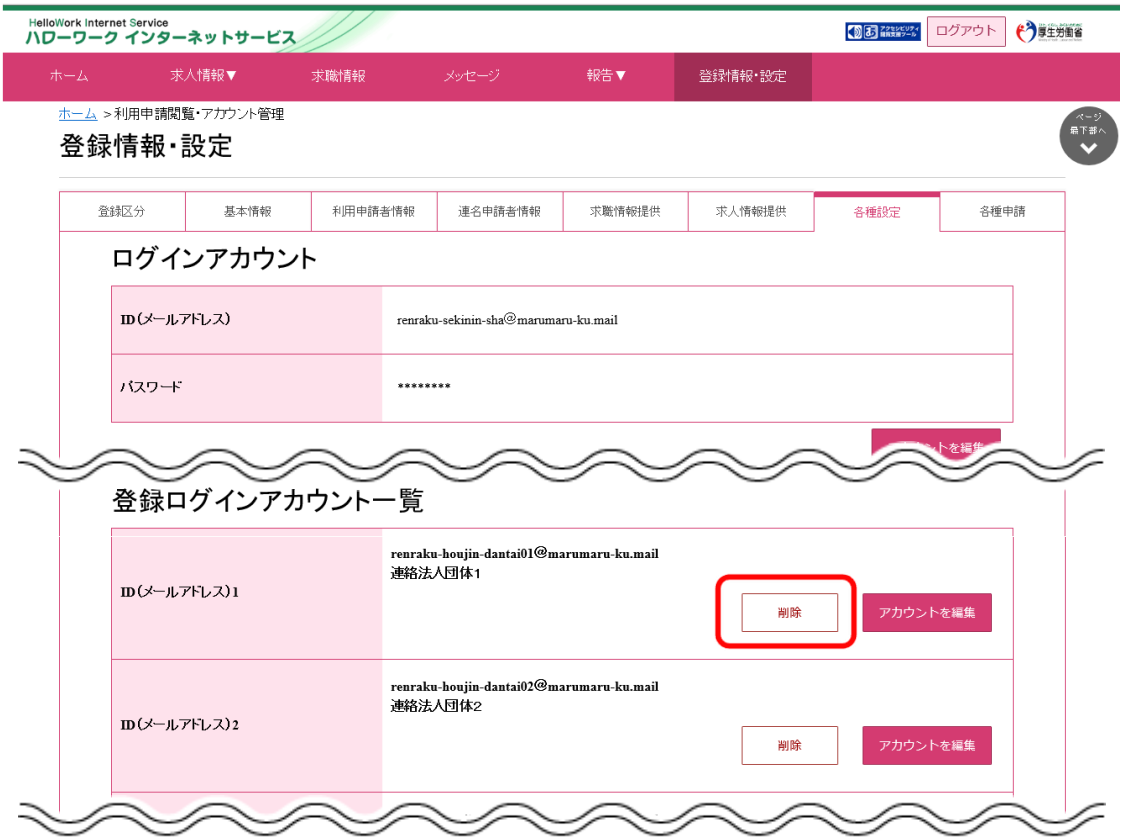
アカウントを削除すると、アカウント使用者側のメッセージは削除されますが、送信相手側のメッセージは削除されません。

■操作手順

① 「各種設定」画面の「登録ログインアカウント一覧」で、削除したいアカウントにある削除ボタンをクリックします。
② 「登録ログインアカウント削除確認」画面が表示されます。
アカウントを削除したい場合は、完了ボタンをクリックします。
③ アカウントが削除されます。

■操作手順（詳細）

① 「各種設定」画面の「登録ログインアカウント一覧」で、削除したいアカウントにある削除ボタンをクリックします。



② 「登録ログインアカウント削除確認」画面が表示されるので、
アカウントを削除したい場合は、完了ボタンをクリックします。



③ アカウントが削除されます。

9. 各種申請を行う

9.1. 利用団体情報を編集する

ハローワーク求人・求職情報提供サービスの「登録情報・設定」画面から、仮登録中または利用申請が承諾済みの利用団体情報の登録内容を変更できます。

注意 **変更する内容によって、変更後の申請方法が異なります**

・利用申請の承諾後に、求人情報提供サービスまたは求職情報提供サービスを追加したい場合
「新規登録」を行ってください。詳細は、『9.2.新規登録申請を行う』を参照してください。

・登録中の情報を変更したい場合
「変更申請」を行ってください。詳細は、『9.3.変更申請を行う』を参照してください。

・求職情報提供サービスを継続して利用したい場合
「更新申請」を行ってください。詳細は、『9.4.更新申請を行う（求職情報提供サービスのみ）』を参照してください。

※ハローワーク求人・求職情報提供サービスを退会したい場合は、『9.5.退会申請を行う』を参照してください。

■操作手順

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
編集する利用申請情報のタブ（ここでは「基本情報」タブ）を表示します。
③ ページ下部にある利用団体情報を編集ボタンをクリックします。
④ 変更申請登録の画面が表示されます。
設定内容を修正します。
⑤ 次へ進むボタンをクリックして、最後のページを表示します。
⑥ 完了ボタンをクリックします。
⑦ 「ハローワーク求人・求職情報提供サービス利用団体情報編集完了」画面が表示されます。
各種申請へ進むボタンをクリックします。
⑧ 「各種申請」画面が表示されます。

■操作手順（詳細）

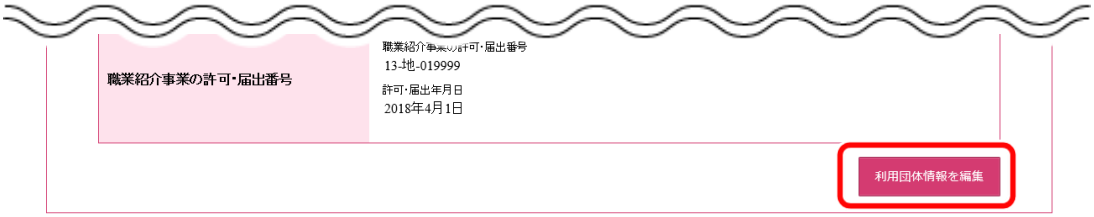
① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。



②　「登録情報・設定」画面が表示されます。
　　編集する利用申請情報のタブ画面（ここでは「基本情報」タブ）を表示します。



③　ページ下部にある利用団体情報を編集ボタンをクリックします。



④　変更申請登録の画面が表示されます。
　　設定内容を修正します。表示した画面に応じて、以下を参照してください。

(1) 登録区分
参照先 『9.1.1.「登録区分」を変更する』

(2) 基本情報
参照先 『9.1.2.「基本情報」を変更する』

(3) 利用申請者情報
参照先 『9.1.3.「利用申請者情報」を変更する』

(4) 連名申請者情報
参照先 『9.1.4.「連名申請者情報」を変更する』

(5) 求職情報提供
参照先 『9.1.5.「求職情報提供」の利用内容を変更する』

(6) 求人情報提供
参照先 『9.1.6.「求人情報提供」の利用内容を変更する』

Point 「連名申請者情報」タブについて

「登録区分」が地方自治体で、「登録区分詳細」に以下を設定している場合に表示されます。
・「自ら無料職業紹介を行わず、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体」
・「職業紹介事業以外の個別支援を行う地方自治体（自治体特例）」

修正内容を取り消したいときは・・・

変更申請登録の画面右上の[キャンセル]ボタンをクリックします。

⑤　[次へ進む]ボタンをクリックして、最後のページ（ここでは「求人情報提供編集」画面）を表示します。



[完了]ボタンの表示について

・「登録区分編集」画面の「情報提供」で「求職情報提供」のみを設定している場合は、「求職情報提供」画面に[完了]ボタンが表示されます。
・「登録区分編集」画面の「情報提供」で「求人情報提供」を設定している場合は、「求人情報提供」画面に[完了]ボタンが表示されます。

⑥ 完了ボタンをクリックします。



⑦　「ハローワーク求人・求職情報提供サービス利用団体情報編集完了」画面が表示されます。
各種申請へ進むボタンをクリックします。



⑧　「各種申請」画面が表示されます。

注意　登録内容の変更後は、申請を行う必要があります

利用申請の登録状況に応じて、以下に進んでください。
・新しくサービスを受けたい場合：『9.2.新規登録申請を行う』
・利用申請の承諾後、内容の変更や変更後、申請前に再編集した場合：『9.3.変更申請を行う』
※　利用申請の承諾後に、求人情報提供サービスもしくは求職情報提供のサービスを新しく受けたい場合は、「登録区分」の「情報提供」を変更した後に、利用申請書の提出が必要になります。
利用申請書のダウンロードについては、『9.2.2.登録申請書をダウンロードする』を参照してください。

9.1.1.「登録区分」を変更する

登録区分及び利用する情報提供サービスが変更できます。

注意　利用申請が承諾済みの場合

以下の項目は変更できません。
・登録区分
・無料職業紹介事業者登録区分詳細／地方自治体登録区分詳細／学校等登録区分詳細
・すでに提供している情報提供・利用規約の同意

■操作手順

① 「登録区分編集」画面を表示します。
② 設定内容を修正し、次へ進むボタンをクリックします。

■操作手順（詳細）

① 「登録区分編集」画面を表示します。
参照先 『9.1.利用団体情報を編集する』

② 設定内容を修正し、次へ進むボタンをクリックします。



「登録区分編集」の入力項目

・登録区分
・無料職業紹介事業者登録区分詳細
・地方自治体登録区分詳細
・学校等登録区分詳細
・情報提供
・利用規約への同意
・管轄労働局
・申請日

登録区分及び選択できる情報提供サービス

地方自治体等の場合に利用申請できる登録区分及び、各登録区分で選択できる情報提供サービスは、次のとおりです。

登録区分	登録区分詳細	情報提供	
		求人	求職
無料職業紹介事業者	都道府県ナースセンター	○	○
	都道府県福祉人材センター	○	○
	保育士・保育所支援センター	○	○
地方自治体	職業安定法第 29 条第 1 項に基づく無料職業紹介事業を行う地方自治体	○	○
	自ら無料職業紹介を行わず、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体	○	○
	職業紹介事業以外の個別支援を行う地方自治体（自治体特例）	○	○
学校等	職業安定法第 33 条の 2 第 1 項第 3 号及び第 4 号に基づき無料の職業紹介事業を行う職業能力開発施設等	○	－

※ 上記以外の登録区分を設定した場合は、地方自治体等ではなく「民間人材ビジネス」として取り扱われます。
※ 登録区分の選択対象がわからない場合は、管轄の労働局にご相談ください。

9.1.2.「基本情報」を変更する

利用団体の基本情報（利用申請者）が変更できます。

■操作手順

①　「基本情報編集」画面を表示します。
②　設定内容を修正し、次へ進むボタンをクリックします。

■操作手順（詳細）

①　「基本情報編集」画面を表示します。
参照先 『9.1.利用団体情報を編集する』
②　設定内容を修正し、次へ進むボタンをクリックします。



「基本情報編集」（利用申請者）の入力項目

・法人・団体　　・所在地
・法人番号　　・職業紹介事業の許可・届出番号

9.1.3.「利用申請者情報」を変更する

利用申請者の詳細情報が変更できます。

■操作手順

①　「利用申請者情報編集」画面を表示します。
②　設定内容を修正し、次へ進むボタンをクリックします。

■操作手順（詳細）

①　「利用申請者情報編集」画面を表示します。
参照先 『9.1.利用団体情報を編集する』
②　設定内容を修正し、次へ進むボタンをクリックします。



「利用申請者情報編集」の入力項目

・連絡責任者
・個人情報管理・苦情処理責任者
・自治体特例
・連携安定所

9.1.4.「連名申請者情報」を変更する

地方自治体等の連名申請者（包括的受託団体、職業紹介事業者、自治体特例）の詳細情報が変更できます。

「連名申請者情報」画面について

「登録区分」が地方自治体で、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体、または自治体特例の場合のみ表示できます。

■操作手順

① 「連名申請者情報編集」画面を表示します。
② 設定内容を修正し、次へ進むボタンをクリックします。

■操作手順（詳細）

① 「連名申請者情報編集」画面を表示します。
参照先『9.1.利用団体情報を編集する』
② 設定内容を修正し、次へ進むボタンをクリックします。



「連名申請者情報編集」の入力項目

・連名申請者　※承諾後は変更不可
・法人・団体
・法人番号
・所在地
・職業紹介事業の許可・届出番号
・連絡責任者
・個人情報管理・苦情処理責任者

9.1.5.「求職情報提供」の利用内容を変更する

求職情報の提供を受けるための利用内容が変更できます。

■操作手順

① 「求職情報提供編集」画面を表示します。
② 設定内容を修正し、次へ進むボタンをクリックします。
※求職情報提供サービスのみ利用している場合は、完了ボタンをクリックします。

■操作手順（詳細）

① 「求職情報提供編集」画面を表示します。
参照先 『9.1.利用団体情報を編集する』
② 設定内容を修正し、次へ進むボタンをクリックします。
※求職情報提供サービスのみ利用している場合は、完了ボタンをクリックします。



Point 「求職情報提供編集」の入力項目

・利用開始希望日
・職業紹介事業の実績　就職件数　等
・取扱い求人の情報
・プライバシーマーク
・職業紹介優良事業者マーク

9.1.6.「求人情報提供」の利用内容を変更する

求人情報の提供を受けるための利用内容が変更できます。

■操作手順

① 「求人情報提供編集」画面を表示します。
② 設定内容を修正し、完了ボタンをクリックします。

■操作手順（詳細）

① 「求人情報提供編集」画面を表示します。
参照先 『9.1.利用団体情報を編集する』
② 設定内容を修正し、完了ボタンをクリックします。



Point 「求人情報提供編集」の入力項目

・雇用関係助成金の取り扱い
・利用開始希望日
・データ方式
・データ種類
・求人情報検索アプリケーション（無料）の提供

「雇用関係助成金の取り扱い」の設定内容について

「登録区分」画面の設定によって、「取扱事業者（取り扱い「あり」の場合、一つ以上選択必須）」の設定内容が異なります。

「登録区分」画面の設定		「取扱事業者（取り扱い「あり」の場合、一つ以上選択必須）」の設定内容
登録区分	地方自治体登録区分詳細	
地方自治体	職業安定法第 29 条第 1 項に基づく無料職業紹介事業を行う地方自治体	・設定不要（項目なし）
	自ら無料職業紹介を行わず、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体	・利用申請者 ・連名申請者（包括的受託団体） ・連名申請者（職業紹介事業者）
	職業紹介事業以外の個別支援を行う地方自治体（自治体特例）	・利用申請者 ・連名申請者（自治体特例）
上記以外		・設定不要（項目なし）

9.2. 新規登録申請を行う

利用申請の仮登録後、利用申請書を提出していない場合は、以下の流れで申請を再開できます。また、利用申請の仮登録が差し戻されたときは、（2）から始めてください。

(1) 申請を取消
参照先 『9.2.3.新規登録申請を取り消す場合』

(2) 利用団体情報の編集
参照先 『9.1.利用団体情報を編集する』

(3) 新規登録申請
参照先 『9.2.1.サービスを新規登録申請する』

(4) 申請書のダウンロード
参照先 『9.2.2.登録申請書をダウンロードする』

9.2.1. サービスを新規登録申請する

利用申請情報の修正後、修正内容を仮登録するために新規申請を行います。

■操作手順

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。
③ 「各種申請」画面が表示されます。
「新規登録」項目の申請ボタンをクリックします。
④ 「申請」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。
⑤ 「求人・求職情報提供　新規登録完了」画面が表示されます。
引き続き、『9.2.2.登録申請書をダウンロードする』に進んでください。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。



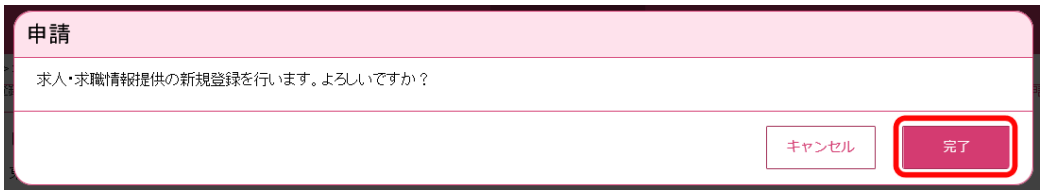
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。



③ 「各種申請」画面が表示されます。
「新規登録」項目の申請ボタンをクリックします。



④　「申請」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。



⑤　「求人・求職情報提供　新規登録完了」画面が表示されます。
引き続き、『9.2.2.登録申請書をダウンロードする』に進んでください。



新規登録申請を取り消して利用申請情報を再編集したい

詳細は、『9.2.3.　新規登録申請を取り消す場合』を参照してください。

9.2.2. 登録申請書をダウンロードする

新規登録申請後、利用申請書をダウンロードし、管轄の労働局担当窓口に提出します。

提出期限	登録手続をした日の翌日から 14 日以内までに提出（郵送（書留）の場合は必着） ※すでに求人・求職いずれかを登録している場合、新たなサービス申請については、登録日の翌日から 14 日以内	提出期限日が労働局閉庁日（土日祝等）の場合は、前開庁日までにメールで提出してください（郵送（書留）時は必着）。 また、添付書類が必要な場合、利用申請書と一緒に提出することが必要となります。必要な添付書類は「導入マニュアル」を参照ください。
提出方法	管轄の労働局担当窓口へのメールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）	
提出様式	PDF ファイル（書面の場合は A4 サイズで提出）	利用申請書は縮小せずに PDF 化又は印刷（A4 サイズ）してください。書面の場合は両面印刷での提出も可能です。

注意 **提出期限を過ぎると、仮登録した利用申請のデータは削除されます**

必ず、提出期限内に管轄の労働局担当窓口に利用申請書を提出してください。

■操作手順

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。
③ 「各種申請」画面が表示されます。
「新規登録」項目の申請書をダウンロードボタンをクリックします。
④ 利用申請書のデータをお使いのパソコンに保存してください。
利用申請書を印刷し、内容を確認のうえ申請者確認欄に代表者の氏名を記入し、申請書氏名を記入した利用申請書を PDF 化して、管轄の労働局担当窓口にメールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）します。
⑤ 労働局の職員によって利用申請が承認されると、アカウント登録時に設定したメールアドレス宛てに「利用登録承認完了」メールが届きます。
ハローワーク求人・求職情報提供サービスが正式に利用できるようになります。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。



② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。



③ 「各種申請」画面が表示されます。
「新規登録」項目の申請書をダウンロードボタンをクリックします。



④ 利用申請書のデータをお使いのパソコンに保存してください。利用申請書を印刷し、内容を確認のうえ申請者確認欄に代表者の氏名を記入し、申請書氏名を記入した利用申請書を PDF 化して、管轄の労働局担当窓口にメールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）します。

⑤ 労働局の職員によって利用申請が承認されると、アカウント登録時に設定したメールアドレス宛てに「利用開始時期通知」メールが届きます。
ハローワーク求人・求職情報提供サービスが利用できるようになります。

9.2.3. 新規登録申請を取り消す場合

利用申請情報を再編集したい場合、利用申請書の提出前であれば申請を取り消せます。

注意　利用申請書の提出後に申請を取り消したい場合

管轄の労働局にお問い合わせください。

■操作手順

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。
③ 「各種申請」画面が表示されます。
「新規登録」項目の申請を取消ボタンをクリックします。
④ 「申請を取消」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。
⑤ 「申請完了」画面が表示されます。
『9.1.利用団体情報を編集する』を参照し、利用申請情報を再編集します。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。



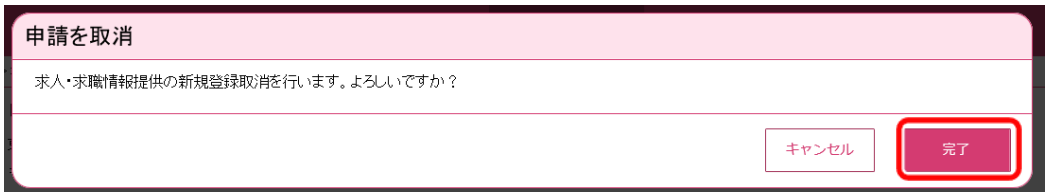
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。



③ 「各種申請」画面が表示されます。
「新規登録」項目の申請を取消ボタンをクリックします。



④ 「申請を取消」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。



9.3. 変更申請を行う

利用申請の承諾後、登録内容を変更する場合は、変更申請を行い、変更申請書を提出します。登録内容の変更は「登録情報・設定」画面で行います。詳細は、『9.1.利用団体情報を編集する』を参照してください。

注意 **サービスの追加申請を希望される場合**

サービスの追加申請を希望される場合（例　求人情報提供サービスを利用している団体が求職情報提供サービスを利用を希望する場合）については、新規登録申請を行ってください。詳細は、『9.2.新規登録申請を行う』を参照してください。

9.3.1. 各種登録中の情報を変更申請する

利用申請情報の編集後、変更内容を登録するために変更申請を行います。

■操作手順

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。
③ 「各種申請」画面が表示されます。
「変更申請」項目の申請ボタンをクリックします。
④ 「求人・求職情報提供　変更申請」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。
⑤ 「求人・求職情報提供　変更申請完了」画面が表示されます。
引き続き、『9.3.2.変更申請書をダウンロードする』に進んでください。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。



②　「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。



③　「各種申請」画面が表示されます。
「変更申請」項目の申請ボタンをクリックします。



④　「求人・求職情報提供　変更申請確認」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。



⑤　「求人・求職情報提供　変更申請完了」画面が表示されます。
引き続き、『9.3.2.変更申請書をダウンロードする』に進んでください。



Point　変更申請を取り消して利用申請情報を再編集したい

詳細は、『9.3.3.　変更申請を取り消す場合』を参照してください。

9.3.2. 変更申請書をダウンロードする

変更申請後、PDF の変更申請書をダウンロードし、管轄の労働局担当窓口に提出します。

提出期限	編集日の翌日から 14 日以内までに提出（郵送（書留）の場合は必着）	提出期限日が労働局閉庁日（土日祝等）の場合は、前開庁日までにメールで提出してください（郵送（書留）時は必着）。 また、添付書類が必要な場合、変更申請書と一緒に提出することが必要となります。必要な添付書類は「導入マニュアル」を参照ください。
提出方法	管轄の労働局担当窓口へメールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）	
提出様式	PDF ファイル（書面の場合は A４サイズで提出）	変更申請書は縮小せずに PDF 化又は印刷（A4 サイズ）してください。書面の場合は両面印刷での提出も可能です。

■操作手順

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。
③ 「各種申請」画面が表示されます。
「変更申請」項目の申請書をダウンロードボタンをクリックします。
④ 変更申請書のデータをお使いのパソコンに保存してください。変更申請書を印刷し、内容を確認のうえ申請者確認欄に代表者の氏名を記入し、申請者氏名を記入した変更申請書を PDF 化して、管轄の労働局担当窓口にメールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）します。

■操作手順（詳細）

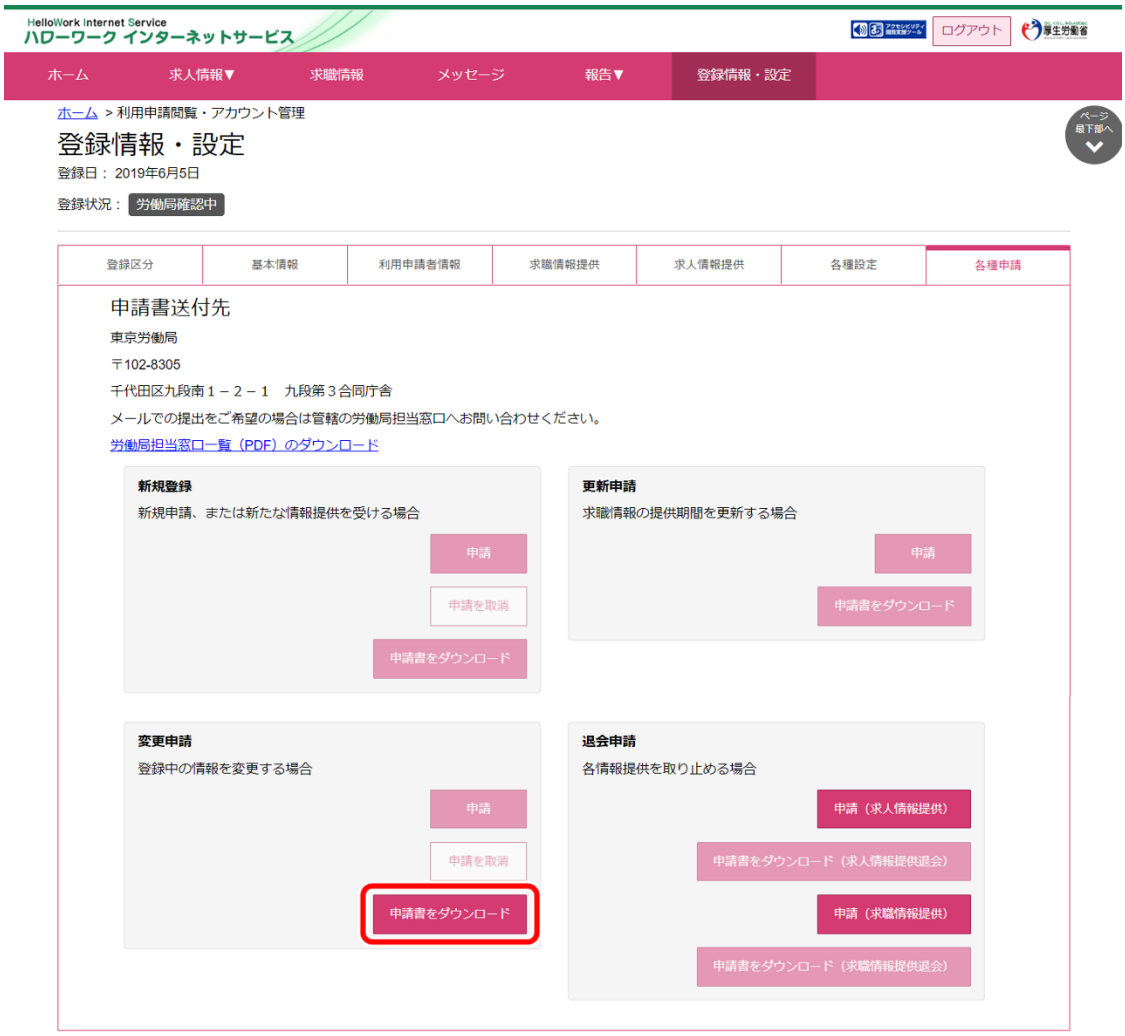
① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。



② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。



③　「各種申請」画面が表示されます。
「変更申請」項目の申請書をダウンロードボタンをクリックします。



④　変更申請書のデータをお使いのパソコンに保存してください。変更申請書を印刷し、内容を確認のうえ申請者確認欄に代表者の氏名を記入し、申請者氏名を記入した変更申請書を PDF 化して、管轄の労働局担当窓口にメールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）します。

9.3.3. 変更申請を取り消す場合

利用申請情報を再編集したい場合、変更申請書の提出前であれば申請を取り消せます。

注意　変更申請書の提出後に申請を取り消したい場合

管轄の労働局にお問い合わせください。

■操作手順

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。
③ 「各種申請」画面が表示されます。
「変更申請」項目の申請を取消ボタンをクリックします。
④ 「求人・求職情報提供　変更申請取消」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。
※『9.1.利用団体情報を編集する』を参照し、利用申請情報を再編集します。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。



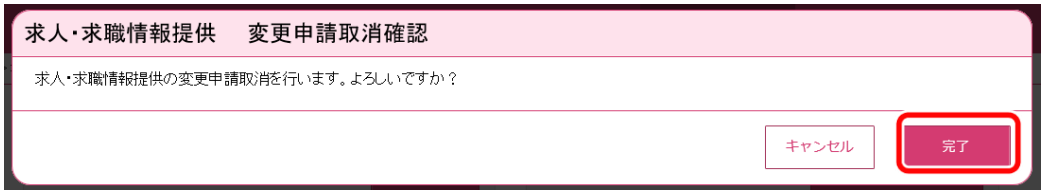
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。



③　「各種申請」画面が表示されます。
「変更申請」項目の申請を取消ボタンをクリックします。



④　「求人・求職情報提供　変更申請取消確認」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。



※『9.1.利用団体情報を編集する』を参照し、利用申請情報を再編集します。

9.4. 更新申請を行う（求職情報提供サービスのみ）

求職情報提供サービスを継続して利用する場合、利用期間の更新申請を行い、更新申請書を提出します。

注意 **利用期限が切れる前に必ず更新してください**

求職情報提供サービスの有効期限の 3 か月前、1 か月前になると、「有効期限通知」メールが届きます。利用期限日は通知されたメールで確認できます。

9.4.1. 求職情報提供サービスの利用期間を更新申請する

求職情報提供サービスの利用期間の更新申請を行います。

■操作手順

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。
③ 「各種申請」画面が表示されます。
「更新申請」項目の申請ボタンをクリックします。
④ 「求職情報提供　更新申請」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。
⑤ 「求人・求職情報提供　更新申請完了」画面が表示されます。
引き続き、『9.4.2.更新申請書をダウンロードする』に進んでください。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。



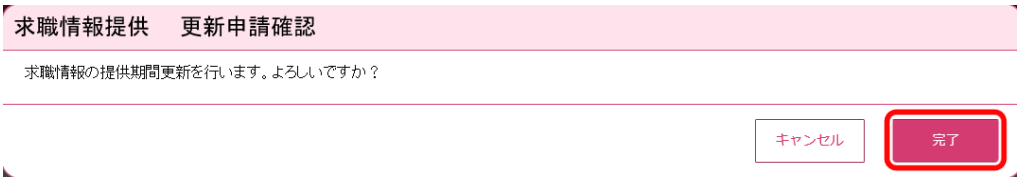
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。



③ 「各種申請」画面が表示されます。
「更新申請」項目の申請ボタンをクリックします。



④ 「求職情報提供　更新申請確認」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。



注意 更新申請の完了について

「完了」ボタンをクリックすると、取り消しができません。
申請完了後に申請を取り消したい場合は、管轄の労働局にお問い合わせください。

⑤　「求人・求職情報提供　更新申請完了」画面が表示されます。
引き続き、『9.4.2.更新申請書をダウンロードする』に進んでください。



9.4.2. 更新申請書をダウンロードする

更新申請後、更新申請書をダウンロードし、管轄の労働局担当窓口に提出します。

提出期限	更新申請後の翌日から 14 日以内までに提出（郵送（書留）の場合は必着）	提出期限日が労働局閉庁日（土日祝等）の場合は、前開庁日までにメールで提出してください（郵送（書留）時は必着）。 また、添付書類が必要な場合、更新申請書と一緒に提出することが必要となります。必要な添付書類は「導入マニュアル」を参照ください。
提出方法	管轄の労働局担当窓口へメールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）	
提出様式	PDF ファイル（書面の場合は A4 サイズで提出）	更新申請書は縮小せずに PDF 化又は印刷（A４サイズ）してください。書面の場合は両面印刷での提出も可能です。

■操作手順

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。
③ 「各種申請」画面が表示されます。
「更新申請」項目の申請書をダウンロードボタンをクリックします。
④ 更新申請書のデータをお使いのパソコンに保存してください。更新申請書を印刷し、内容を確認のうえ申請者確認欄に代表者の氏名を記入し、申請者氏名を記入した更新申請書を PDF 化して、管轄の労働局担当窓口にメールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）します。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。



② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。



③　「各種申請」画面が表示されます。
「更新申請」項目の申請書をダウンロードボタンをクリックします。



④　更新申請書のデータをお使いのパソコンに保存してください。
更新申請書を印刷し、内容を確認のうえ申請者確認欄に代表者の氏名を記入し、申請者氏名を記入した更新申請書を PDF 化して、管轄の労働局担当窓口メールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）します。

9.5. 退会申請を行う

求人情報提供サービスまたは求職情報提供サービスの利用を取りやめる場合は、退会申請を行い、退会申請書を提出します。

注意 退会申請にあたっての注意

求人情報提供サービスと求職情報提供サービス双方のサービスで退会申請し、労働局職員が承諾した時点で、ハローワーク求人・求職情報提供サービスにログインできなくなります。
退会後一定期間（5 年）は、登録情報がシステムに保持されます。詳細は、「利用規約」を参照してください。

9.5.1. 退会申請する

求人情報提供サービスの退会申請を行います。
ここでは、求人情報提供サービスの退会申請を行う場合を例に説明しています。求職情報提供サービスの退会申請を行うときは、「求人」を「求職」に読み替えてください。

■操作手順

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。
③ 「各種申請」画面が表示されます。
「退会申請」項目の申請（求人情報提供）ボタンをクリックします。
④ 「求人情報提供　退会申請」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。
⑤ 「求人情報提供　退会申請完了」画面が表示されます。
アカウント登録時に設定したメールアドレス宛に「【ハローワーク】退会届登録」メールが届きます。あわせてご確認ください。
引き続き、『9.5.2.退会申請書をダウンロードする』に進んでください。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。



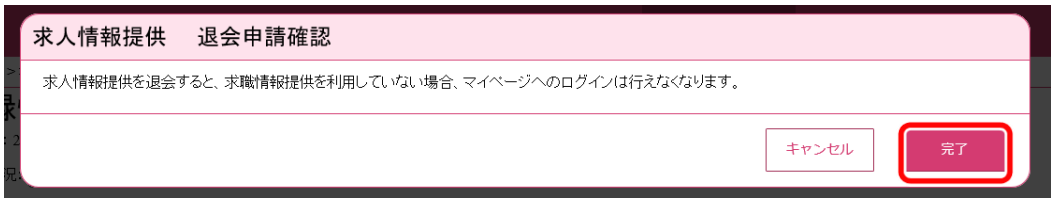
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。



③ 「各種申請」画面が表示されます。
「退会申請」項目の申請（求人情報提供）ボタンをクリックします。



④　「求人情報提供　退会申請確認」画面が表示されます。
完了ボタンをクリックします。



注意　退会申請の完了について

「完了」ボタンをクリックすると、取り消しができません。
申請完了後に申請を取り消したい場合は、管轄の労働局にお問い合わせください。

⑤　「求人情報提供　退会申請完了」画面が表示されます。
アカウント登録時に設定したメールアドレス宛てに「退会届登録」メールが届きます。あわせてご確認ください。
引き続き、「9.5.2.退会申請書をダウンロードする」に進んでください。



9.5.2. 退会申請書をダウンロードする

退会申請後、退会申請書をダウンロードし、必要事項を明記して管轄の労働局担当窓口に提出します。

提出期限	退会申請後の翌日から 14 日以内までに提出（郵送（書留）の場合は必着）	提出期限日が労働局閉庁日（土日祝等）の場合は、前開庁日までにメールで提出してください（郵送（書留）時は必着）。 また、添付書類が必要な場合、退会申請書と一緒に提出することが必要となります。 必要な添付書類は「導入マニュアル」を参照ください。
提出方法	管轄の労働局担当窓口へメールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）	
提出様式	PDF ファイル（書面の場合は A4 サイズで提出）	退会申請書は縮小せずに PDF 化又は印刷（A４サイズ）してください。書面の場合は両面印刷での提出も可能です。

■操作手順

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。
② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。
③ 「各種申請」画面が表示されます。
「退会申請」項目の申請書をダウンロード（求人情報提供退会）ボタンをクリックします。
④ 退会申請書のデータをお使いのパソコンに保存してください。退会申請書を印刷し、必要事項を記入のうえ管轄の労働局担当窓口にメールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）します。

■操作手順（詳細）

① グローバルメニューの「登録情報・設定」をクリックします。



② 「登録情報・設定」画面が表示されます。
「各種申請」タブをクリックします。



③　「各種申請」画面が表示されます。
「退会申請」項目の申請書をダウンロード（求人情報提供退会）ボタンをクリックします。



④　退会申請書のデータをお使いのパソコンに保存してください。
退会申請書を印刷し、必要事項を記入のうえ管轄の労働局担当窓口にメールで提出（郵送（書留）又は持参による提出も可）します。

注意　**必ず退会時点までの利用実績を報告してください**

必ず退会日当日までの利用実績を報告したうえで、退会申請してください。詳細は、『5.4.求職情報の利用実績を報告する』または『6.6.求人情報の利用実績を報告する』を参照してください。

10. ご利用にあたっての留意事項

10.1. ハローワーク求人・求職情報提供サービスからのお知らせ

ハローワーク求人・求職情報提供サービスから届くメールについて説明します。

No	タイミング	内容	件名
1	アカウント仮登録完了時	ハローワーク求人・求職情報提供サービスを利用するためにメールアドレスを送信した利用団体に対して、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	ハローワーク求人・求職情報提供サービスのアカウント情報（メールアドレス、パスワード）が更新された旨が通知されます。 ※利用申請者のみに通知されます。	【ハローワーク】アカウント更新通知
3	アカウント追加時	アカウント情報が追加された旨が通知されます。 ※利用申請者のみに通知されます。	【ハローワーク】アカウント追加通知
4	パスワード再登録申込時	パスワードを忘れて再登録申込みを行った利用団体に対して、パスワード再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】パスワード再登録申込受付通知
5	ログイン時	ハローワーク求人・求職情報提供サービスにログインする利用団体に対して、ワンタイムパスワードが通知されます。	【ハローワーク】ワンタイムパスワード通知
6	利用申請登録完了時	利用申請の登録が完了した旨が通知されます。 ※労働局への申請書送付が必要です。	【ハローワーク】利用申請登録完了通知
7	利用申請完了後	承諾書に記載された日付より全機能が利用可能となる旨が通知されます。	【ハローワーク】利用開始時期通知
8	申請書提出後	利用申請書、変更申請書または更新申請書が差し戻しとなった場合に通知されます。	【ハローワーク】申請差し戻し通知

No	タイミング	内容	件名
9	退会申請登録後	退会申請登録後、労働局への退会届の送付及び利用実績報告の入力依頼が通知されます。	【ハローワーク】退会届登録通知
10	本登録有効期間経過後	ハローワーク求人・求職情報提供サービスを利用するために、アカウント登録し利用登録をしたが、利用申請書を送付しなかったため、利用団体の仮登録情報が削除された旨が通知されます。 ※利用申請、変更申請、更新申請、退会申請の仮登録情報が削除されます。	【ハローワーク】仮登録情報削除通知
11	利用期間中	アカウントのアクセス制限がされた旨が通知されます。 ※職業安定法に違反した場合／利用規約に違反した場合に通知されます。	【ハローワーク】アカウントアクセス制限通知
12	アクセス制限中	アカウントのアクセス制限が解除された旨が通知されます。	【ハローワーク】アカウントアクセス制限解除通知
13	3月の第3月曜日 ※利用実績の報告月（4月）の1ヶ月前	ハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用状況報告をするようにリマインド通知されます。 ※利用申請者のみに通知されます。	【ハローワーク】報告申請期間リマインド通知
14	求職情報提供サービス利用の有効期間満了の3か月前の月初（1日）	求職情報提供サービスの有効期限が近づいているため、延長の申請が必要な旨通知されます。	【ハローワーク】有効期限通知
15	求職情報提供サービス利用の有効期間満了の1か月前の月初（1日）	求職情報提供サービスの有効期限が近づいているため、延長の申請が必要な旨通知されます。	【ハローワーク】有効期限通知
16	利用申請者もしくは連名申請者の職業紹介事業の許可の有効年月日の1ヶ月前	職業紹介事業の許可の期間満了が近づいているため、変更手続きが必要な旨通知されます。	【ハローワーク】利用期間満了通知（変更申請）

10.2. 利用不可となる場合など

ハローワーク求人・求職情報提供サービスの機能について、それぞれのサービスの利用申請をしていないと利用できない機能、及び利用不可となる場合について、以下で説明します。

■求人情報提供サービスの利用申請をしていないと利用できない機能

・求人情報検索
・求人情報 CSV ダウンロード
・求人情報提供用 API

■求職情報提供サービスの利用申請をしていないと利用できない機能

・求職情報検索
・メッセージ機能

■利用不可となる場合

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、ハローワークはハローワーク求人・求職情報提供サービス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。

11. 困ったときは・・・

11.1. FAQ

ハローワーク求人・求職情報提供サービスのご利用に関して、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 ハローワーク求人・求職情報提供サービス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）

ハローワーク求人・求職情報提供サービス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。



① 別ウィンドウに「よくあるご質問」の画面が表示されます。

11.2. 問い合わせ先

ハローワーク求人・求職情報提供サービスの操作方法等、システム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	1.0	2020/ 1/6	全般	新規作成
2	1.1	2021/ 1/31	2章　アカウント情報を登録する	利用規約の改定に伴う修正 ・「ハローワーク求人・求職情報提供サービスアカウント登録」画面の変更 ポイントの追加 ・メールアドレスについて その他、画像の最新化、説明文の修正等
3	1.1	2021/ 1/31	3章　利用申請をする	業務取扱の変更に伴う修正 ・利用申請をメールにて提出を行う旨に変更 注意事項の追加 ・一時保存する場合 ・セッションタイムアウトについて その他、画像の最新化、説明文の修正等
4	1.1	2021/ 1/31	5章　求職情報提供サービスを利用する	注意事項の修正 ・初めてのメッセージについて ・2020年度以降の報告について その他、画像の最新化、説明文の修正等
5	1.1	2021/ 1/31	6章　求人情報提供サービスを利用する	システムの改修に伴う修正 ・一覧に表示する求人情報に「求人票を表示」ボタンを追加 ・求人票の変更 ・「詳細検索条件」画面の「屋内の受動喫煙対策あり」を、「受動喫煙対策あり」に変更 注意事項の修正 ・2020年度以降の報告について その他、画像の最新化、説明文の修正等
6	1.1	2021/ 1/31	9章　各種申請を行う	業務取扱の変更に伴う修正 ・各種申請をメールにて提出を行う旨に変更 ・署名又は記名押印は不要という旨に変更 注意事項の修正 ・必ず退会時点までの利用実績を報告してください
7	1.2	2021/ 3/28	1章　ハローワーク求人・求職情報提供サービスとは	画像の最新化
8	1.2	2021/ 3/28	2章　アカウント情報を登録する	システムの改修に伴う修正 ・セッションタイムアウトを30分から50分へ延長 ・上記に伴い、各メール通知から認証キー入力までの時間について、30分から50分へ延長
9	1.2	2021/ 3/28	3章　ハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用申請をする	システムの改修に伴う修正 ・セッションタイムアウトを30分から50分へ延長 ・上記に伴い、各メール通知から認証キー入力までの時間について、30分から50分へ延長

No.	版数	変更日	変更箇所	変更理由・内容
10	1.2	2021/ 3/28	4章　ログインする	システムの改修に伴う修正 ・セッションタイムアウトを30分から50分へ延長 ・上記に伴い、各メール通知から認証キー入力までの時間について、30分から50分へ延長
11	1.2	2021/3/28	6章　求人情報提供サービスを利用する	システムの改修に伴う修正 ・「職場情報総合サイトを開く」ボタンの変更に伴う画像修正
12	1.3	2021/9/21	2章　アカウント情報を登録する	システムの改修に伴う修正 ・ハローワークインターネットサービストップページ画面の変更 その他、画像の最新化
13	1.3	2021/9/21	3章　ハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用申請をする	注意事項の修正 ・仮登録データの削除期限を修正 その他、画像の最新化、説明文の修正等
14	1.3	2021/9/21	4章　ログインする	システムの改修に伴う修正 ・ハローワークインターネットサービストップページ画面の変更
15	1.3	2021/9/21	6章　求人情報提供サービスを利用する	システムの改修に伴う修正 ・ハローワークインターネットサービストップページ画面の変更 ・求人情報画面の変更 ・求人票の変更
16	1.3	2021/9/21	9章　各種申請を行う	説明文の修正 ・各種申請書の提出期限を修正
17	1.4	2022/3/22	5章　求職情報提供サービスを利用する	システムの改修に伴う修正 ・求職情報詳細画面の変更 ・初回メッセージ作成画面の変更 ・メッセージ内容確認画面の変更 注意事項の修正 ・初めてのメッセージについて その他、説明文の修正等
18	1.4	2022/3/22	6章　求人情報提供サービスを利用する	システムの改修に伴う修正 ・求人情報検索・一覧画面の変更 ポイントの修正 ・検索結果一覧で確認できる情報 その他、説明文の修正等
19	1.4	2022/3/22	9章　各種申請を行う	システムの改修に伴う修正 ・署名又は記名押印に係る記載を削除
20	1.5	2022/5/16	2章　アカウント情報を登録する	画像の最新化
21	1.5	2022/5/16	4章　ログインする	画像の最新化
22	1.5	2022/5/16	6章　求人情報提供サービスを利用する	画像の最新化
23	1.6	2022/10/26	1章　ハローワーク求人・求職情報提供サービスとは	Internet Explorer 11のサポート終了に伴う修正
24	1.7	2023/3/20	2章　アカウント情報を登録する	システムの改修に伴う修正 ・各種申請書提出方法の変更に伴う画像の最新化
25	1.7	2023/3/20	3章　ハローワーク求人・求職情報提供サービスの利用申請をする	システムの改修に伴う修正 ・各種申請書提出方法の変更に伴う画像の最新化 ・「労働局担当窓口一覧」リンクの追加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
26	1.7	2023/3/20	5章　求職情報提供サービスを利用する	システムの改修に伴う修正 ・「jobtagの職業情報を参照する」ボタンの追加に伴う画像の最新化 ・職業分類コードの変更に伴う画像の最新化 ポイントの追加 ・求職者の検索に役立つ情報を参照したいときは・・・
27	1.7	2023/3/20	6章　求人情報提供サービスを利用する	システムの改修に伴う修正 ・「どんな仕事？jobtagで職業を調べる」ボタンの追加に伴う説明文の追加 ・「どんな仕事？jobtagで職業を調べる」ボタンの追加に伴う画像の最新化 ・「どんな仕事？jobtagで職業を調べる」ボタンの追加に伴う説明文の修正 ・求人票表示内容の変更に伴う画像の最新化
28	1.7	2023/3/20	9章　各種申請を行う	システムの改修に伴う修正 ・「労働局担当窓口一覧」リンクの追加に伴う画像の最新化 ・各種申請書提出方法の変更に伴う画像の最新化
29	1.8	2024/1/9	1章　ハローワーク求人・求職情報提供サービスとは	マニュアルの記載改善に伴う修正 ・動作環境の説明文の最新化 ポイントの修正 ・パソコン使用時の複数項目の選択について
30	1.9	2025/1/6	表紙・目次	システムの改修に伴う修正 ・ワンタイムパスワード認証導入に伴う目次の修正
31	1.9	2025/1/6	4章　ログインする	システムの改修に伴う修正 ・ワンタイムパスワード認証導入に伴う手順の追加 ポイントの追加 ・ワンタイムパスワード入力の省略を希望する場合 注意事項の追加 ・ワンタイムパスワード入力の省略設定解除について ・メールアドレスにメールが届かない場合 ・ワンタイムパスワード入力を誤った場合 ・ワンタイムパスワードの有効期間について ・本人以外の方が利用する可能性がある共有端末の場合 ・ワンタイムパスワード省略設定の適用対象について ・ワンタイムパスワード省略設定に使用するCookieについて
32	1.9	2025/1/6	8章　アカウント情報を確認・変更する	システムの改修に伴う修正 ・ワンタイムパスワード入力省略設定追加に伴う画像の最新化 ・ワンタイムパスワードの入力を再開する手順の追加 ポイントの追加 ・「ワンタイムパスワード入力省略設定」項目で確認できる情報 注意事項の追加 ・ワンタイムパスワード入力の省略設定解除について ・ワンタイムパスワード入力の再開について ・追加したアカウントのワンタイムパスワード入力の省略設定について

No.	版数	変更日	変更箇所	変更理由・内容
33	1.9	2025/1/6	10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 ・ワンタイムパスワード認証導入に伴う通知メールの追加