

## (参考) 「求人者マイページ」の開設手順と求人申し込み方法

事業所のパソコンから「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。

トップ画面「事業主の方」の **事業所登録・求人申込み(仮登録)** ボタンをクリックします(以下同様)。

### 1. 求人者マイページ開設のための「求人者マイページアカウント」の登録

「求人者マイページアカウント登録」画面が表示されます。

1. メールアドレスを入力、「プライバシーポリシー」「利用規約」を確認し、「同意します」にチェックします **次へ進む**

「パスワード登録」画面が表示されます。(この画面は絶対に閉じないでください。)

※メールソフトを起動します。前の画面で入力したメールアドレス宛にハローワークインターネットサービスから、次のような「アカウント仮登録完了通知」メールが送信されますので、「認証キー」を確認します。

こちらはハローワークインターネットサービスです。  
アカウントの新規登録の申込みを受け付けました。  
30分以内に以下の認証キーを入力して、新規登録を続行してください。  
なお、このメールにお心当たりがない場合は、破棄してください。  
認証キー : q? & w 3r

※このメールは送信専用アドレスから自動送信されています。本メールへの返信はできません。

2. 「新規のパスワード(パスワードは半角数字、英字、記号のすべてを含む8桁以上32桁以内)」と「認証キー」を入力します **完了**

「求人者マイページアカウント登録完了」画面が表示されます。

3. **事業所・求人情報を登録** をクリックします

「求人申し込み実績」画面が表示されます。

### 2 求人申し込み実績の選択(いずれかの該当するボタンをクリック)

イ. ハローワークに求人を申し込んだことがない

**事業所情報を入力** をクリック

「事業所仮登録」画面が表示されます。

1. 企業基本情報を登録する **次へ進む**

2. 事業所基本情報を登録する **次へ進む**

3. 事業所詳細情報を登録する **次へ進む**

4. 事業所就業場所情報を登録する **次へ進む**

5. 事業所PR情報を登録する **次へ進む**

6. 画像情報を登録する **完了**

「事業所情報仮登録完了」画面が表示されます。

**求人情報を入力** をクリック

ロ. 過去にハローワークに求人を申し込んだことがある  
事業所番号を入力し、**求人情報を入力** をクリッ

「求人仮登録」画面が表示されます。

1. 求人区分等で「**一般**」を選択す **次へ進む**

2. 事業所情報を確認する **次へ進む**

3. 仕事内容を登録する **次へ進む**

4. 賃金・手当を登録する **次へ進む**

5. 労働時間を登録する **次へ進む**

6. 保険・年金・定年等を登録する **次へ進む**

7. 選考方法を登録する **完了**

(完了前に **仮求人票を表示** をクリックすると仮求人票が表示されます。)

「求人仮登録完了」画面が表示されます。

3 ハローワークにて確認・本登録(受理)後、求人受理完了のメッセージがメールが届きます。

4 ハローワークインターネットサービスにて公開されます。