

職場情報総合サイト（しょくばらぼ） 企業入カマニュアル

第1版

2025年2月27日

目次

0	「職場情報総合サイト（しょくばらぼ）」とは	3
1	企業利用者登録の流れ	4
1-1	企業利用者登録の概要	4
1-2	企業利用者仮登録完了までの流れ	5
1-3	企業利用者登録完了までの流れ	9
2	「企業情報」の登録の流れ	16
2-1	「企業情報」の概要	16
2-2	「企業情報（企業独自情報）入力」画面への遷移方法	17
3	「企業情報入力」画面の入力方法	20
4	「企業独自情報入力」画面の入力方法	24
5	パスワード変更完了までの流れ	32
5-1	現在のパスワードから変更したい場合の流れ	32
5-2	登録していたパスワードを忘れた場合	36
6	登録情報変更完了までの流れ	39
7	FAQ・お問い合わせ先	44
8	改訂履歴	44

〇 「職場情報総合サイト（しょくばらぼ）」とは

学生や求職者の方々は、応募する企業等を検討するに当たって、求人条件だけでなく、さまざまな情報を求めています。

十分な職場情報の提供は、企業等のPRにつながるとともに、入社前後の企業等への印象のギャップによる早期離職を防ぐ一助となることが期待できます。

職場情報総合サイト（しょくばらぼ）（以下「しょくばらぼ」という。）は、企業等における幅広い情報を掲載し、学生や求職者の方々に広く情報提供を行うサイトです。「しょくばらぼ」を活用することにより、求職者に積極的に情報を提供していただき、よりよい採用活動につなげていただくことを期待しています。

※ 職場情報の開示・提供に当たって、現行の労働関係法令等で定められている開示項目や求職者等が求める情報、職場情報を提供する際の課題や対応策を示した「求職者等への職場情報提供に当たっての手引」を策定していますので、ぜひご活用ください。
（手引本文などは[こちら](#)）

1 企業利用者登録の流れ

1-1 企業利用者登録の概要

しょくばらぼは、「[女性の活躍推進企業データベース](#)」、「[両立支援のひろば](#)」、「[若者雇用促進総合サイト](#)」の3サイトの公開情報、及び国が運用している他のサイト等から取得した[各種認定等](#)に関する状況を追加して掲載しています。

このため、すでに3サイトのいずれかに情報が登録（掲載）されている場合¹は、当該サイト等からの情報取得により、しょくばらぼに企業情報が掲載されています。

これに加えて、

- i) 3サイトへの掲載を行っていない企業が、しょくばらぼに情報を掲載したい場合
 - ii) 3サイトに掲載されていない独自情報を追加でしょくばらぼに掲載したい場合
- には、企業利用者登録を行うことにより、しょくばらぼに新規または追加で情報掲載が可能です。

企業利用者登録の流れは、以下①～④のとおりです。

- ① 企業利用者仮登録（詳細は、本マニュアル 1-2「企業利用者仮登録完了までの流れ」を参照）
- ② 企業利用者登録（詳細は、本マニュアル 1-3「企業利用者登録完了までの流れ」を参照）
- ③ ②で登録された内容についてサイト管理者で確認
- ④ （③で承認された場合、）ユーザーID 及び初期パスワードを送付

¹ 3サイトに情報が登録（掲載）されていても、しょくばらぼへの転載拒否を行っている場合は、しょくばらぼに情報が掲載されません。しょくばらぼを利用する場合は転載拒否解除の手続きが必要となりますので、詳しくは6頁の※をご覧ください。

1-2 企業利用者仮登録完了までの流れ

- ① TOP 画面の「企業の方はこちら」ボタンをクリックしてください。

○TOP 画面



- ・ PC 版でのみ登録できます。
- ・ スマートフォン（スマホ）からは、企業利用者登録はできませんので、ご注意ください。

② 「企業の方向け利用方法」画面の「企業利用者申請」ボタンをクリックしてください。

○ 「企業の方向け利用方法」画面

企業の方向け利用方法

更新日：2024年12月2日

企業の方向け機能

企業ログイン >>
登録済みの企業様はこちら

企業利用者申請 >>
登録をご希望の企業様はこちら

【企業の方】 サイトの利用方法

- ・ 3サイトからのいずれかに情報が登録（掲載）されている場合で、しょくばらぼへの転載拒否のご連絡をいただいている場合については、しょくばらぼへの転載拒否の解除の手続き（※）を行った後に、企業利用者登録の手続きを行います（しょくばらぼへの転載拒否の解除をご了解いただけない場合は、企業利用者登録を行うことはできません。）。

（※）転載拒否の解除の手続きは、登録いただいているサイトによって手続きが異なります。

○ 「若者雇用促進総合サイト」にご登録されている企業の場合

（ユースエール認定企業の場合）

- ・ 労働局で修正を行いますので、管轄労働局までご連絡をお願いいたします。

（ユースエール認定企業以外の企業の場合）

- ・ 「若者雇用促進総合サイト」の「事業主の方へ」画面の「事業主様ログイン」からログインいただき、登録内容の変更の手続きをお願いいたします。
- ・ お問い合わせ先については、下記をご参照ください。

若者雇用促進総合サイトお問い合わせフォーム（事業主の方向け）

<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/jigyonushicontact.action>

○ 「女性の活躍推進企業データベース」、「両立支援のひろば」にご登録されている企業の場合

- ・ メールにて、法人番号、法人名称、転載拒否を解除する旨を記入の上、下記のアドレスまでお送りください。

送付先（しょくばらぼサービスデスク）：servicedesk@m.shokuba.mhlw.go.jp

③ 「企業利用者申請仮登録」画面でご担当者様のメールアドレスを入力後、「確認」ボタンをクリックしてください。

○ 「企業利用者申請仮登録」画面

- ・ メールアドレスは必須入力項目です。
- ・ 既にご登録されているメールアドレスと異なるメールアドレスを登録することにより、同じ企業に所属している複数のご担当者様をご登録いただくことができます。

④ 「企業利用者申請仮登録」画面で入力したメールアドレスが表示されますので、入力したメールアドレスに誤りがないかご確認ください。

○ 「企業利用者申請仮登録確認」画面

- ・ 入力したメールアドレスに誤りがない場合は「登録」ボタンを、入力したメール

アドレスを修正する場合は、「修正」ボタンをクリックしてください。

- ⑤ 「企業利用者申請仮登録完了」画面が表示され、「shinsei@m.shokuba.mhlw.go.jp」から登録したメールアドレス宛に本登録の URL が記載されたメールが送付されるため、**30分以内にクリックしてください。**
- ※ 上記メールアドレス (shinsei@m.shokuba.mhlw.go.jp) を受信できるようにあらかじめ設定をお願いします。

○ 「企業利用者申請仮登録完了」画面

The screenshot shows the 'しよくばらぼ' (Shokubara) website interface. At the top, there is a navigation bar with '厚生労働省' (Ministry of Health, Labour and Welfare) and '職場情報総合サイト' (Comprehensive Job Information Site). Below this, the main header includes 'しよくばらぼ' and a red button for '企業の方はこちら >>' (For companies, click here >>). The main content area features a breadcrumb trail 'トップ > 企業利用者申請仮登録' and a large blue box with the title '企業利用者申請仮登録'. Below the title is a progress bar with three steps: '入力' (Input), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completed), with '完了' being the active step. A light blue message box states '登録が完了しました。' (Registration is complete). Below this, a message explains that a confirmation email has been sent to the registered email address 'shinsei@m.shokuba.mhlw.go.jp' and that the URL in the email is for registration. A note specifies that the URL is valid for 30 minutes. At the bottom, a box displays the email address 'メールアドレス servicedesk@m.shokuba.mhlw.go.jp'.

The screenshot shows the content of an email. It starts with a greeting: 'この度は職場情報総合サイト（しよくばらぼ）にご登録申請いただきありがとうございます。' (Thank you for applying to register on the Comprehensive Job Information Site (Shokubara)). It then instructs the user to click the URL below to complete registration. The URL is: <https://shokuba.mhlw.go.jp/shokuba/user/user020.do?key=678685f2644a9e54871b060b578937aa9f2a97a0e1d91523414adb745d1da9a34aa09c324e8f3b5df47ad097298207a3df679c70eb4125b52d773a7290a52cf>. A note at the bottom states: '※なお、本 URL の有効期限は 30 分となっています。' (Note: The validity period of this URL is 30 minutes).

- 有効期限が切れた場合は、再度「企業利用者申請仮登録」画面からメールアドレスをご登録ください（上記 1-2 の③に戻る）。

1-3 企業利用者登録完了までの流れ

- ① 「企業利用者申請登録フォーム」画面の「法人番号」欄に13桁の法人番号を入力後、「国税庁法人番号公表サイトから法人情報を取得」ボタンをクリックしてください²。

○「企業利用者申請登録フォーム」画面

- ・ 本画面は **30分超過するとタイムアウトが発生し、入力内容が破棄**されるため、ご注意ください。
- ・ 国税庁法人番号公表サイトに掲載されている法人情報が「法人情報（国税庁登録）」欄に自動で表示されますので、正しい企業名が表示されていることをご確認ください。なお、国税庁法人番号公表サイトに存在しない法人番号の場合、エラーメッセージ（※）が表示され、利用者登録を行うことはできません。
（※）「法人番号公表サイトから該当する法人情報が取得できませんでした。」

² しよくばらぼに表示される企業名は、原則として「[国税庁法人番号公表サイト](#)」の企業名（商号又は名称）を自動取得して利用しますが、特段の事情がある場合は、これとは異なる名称を用いることも可能です。

- ② 国税庁法人番号公表サイトに掲載されている企業名と異なる企業名をしょくばらぼに表示したい場合には、「別名法人情報利用有無」を「有」として、「法人情報（別名）」欄に表示したい名称を入力してください³。

【注】別名法人名を利用している企業において、国税庁法人番号公表サイトの法人名称が変更された場合、別名法人名は国税庁法人番号公表サイトにおける新しい法人名称へと更新されます。

この場合、法人名が更新された旨のメールが送付されますので、引き続き別名法人名を利用したい場合はお問い合わせフォームへのご連絡をお願いします。

○法人名称変更の確認の依頼メール

この度は職場情報総合サイト「しょくばらぼ」の企業情報をご登録いただきありがとうございます。

国税庁法人番号公表サイトにご登録されている商号又は名称（法人名称）に変更があったため、職場情報総合サイト「しょくばらぼ」にご登録いただきました、貴社の別名法人名を国税庁に登録されている名称に更新いたしました。

国税庁法人番号公表サイトにご登録されている法人名称と別の名称での掲載をご希望される場合は、

下記のお問い合わせフォームよりご連絡をいただきますようお願い申し上げます。

■お問い合わせフォーム

https://shokuba.mhlw.go.jp/form/010/form_kigyo.html

³ 「別名法人情報利用有無」欄については、初回表示時は「無」が選択された状態となっております。「無」が選択されている状態では、「別名法人名」、「別名法人名（カナ）」及び「別名を利用する理由」欄は非表示となります。しょくばらぼでは基本的に国税庁法人番号公表サイトと同じ法人名を使用してください。

通常、対外的に略称や通称を使用しているなど、特段の事情により国税庁法人番号公表サイトの企業名以外の名称で掲載をご希望される場合は「有」を選択し、「別名法人名」、「別名法人名（カナ）」及び「別名を利用する理由」欄に入力してください。

また、法人名称に一部使用できない文字（半角文字、外字、環境依存文字等）があります。国税庁法人番号公表サイトの法人名に外字等を使用している場合は、「別名法人名」及び「別名法人名（カナ）」欄にしょくばらぼで使用する法人名をご入力の上、「別名を利用する理由」欄に「正式名称に外字を使用しており、しょくばらぼでは別名を使用したいため」等の入力をお願いします。

- ③ 「利用者情報」欄に必要事項を入力後、「利用規約」及び「同意事項」を確認の上、同意いただく場合は、「利用規約に同意します」及び「同意事項に同意します」をチェック後、「確認」ボタンをクリックしてください。（利用規約及び同意事項に同意をいただけない場合は、企業利用者登録を行うことはできません。）

○「企業利用者申請登録フォーム」画面

別名法人情報利用有無(必須)		<input type="radio"/> 有	<input checked="" type="radio"/> 無
利用者情報			
所属部署(必須) 全半角混在(半角カナを除く)			
氏名(必須) 全半角混在(半角カナを除く)	姓	<input type="text"/>	名 <input type="text"/>
氏名(カナ)(必須) 全角カナ	姓	<input type="text"/>	名 <input type="text"/>
メールアドレス	jouhoukikaku23@mhlw.go.jp		
法人電話番号(必須) 電話番号形式 (9999-9999-9999)	<input type="text"/>		
内線番号 半角数字記号	<input type="text"/>		
同意事項			
利用規約(必須)	利用規約を表示する <input type="checkbox"/> 利用規約に同意します		
同意事項(必須)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本サイトのご利用にあたり、あらかじめ利用規約をご確認の上、同意いただきますようお願いいたします。 2. 利用規約に基づき、登録情報の掲載を中止することがあります。 3. 既存3サイト(※)に情報を掲載している場合は、当該サイトの情報を転載することとします(このため、既存サイトのうち1つ以上のサイトからの転載拒否を行う場合は、利用者登録を行うことはできません。) ※「若者雇用促進総合サイト」「女性の活躍推進企業データベース」「両立支援のひろば」 4. 登録情報は、本サイトでの公開を目的としていますが、適切であると判断した場合、厚生労働省(厚生労働省による委託事業を受託している事業者を含む)又は国の機関において二次利用させていただくことがあります。 5. 登録情報は、本サイトの情報提供機能等により第三者へ提供されることがあります。 6. サイト管理者は、本サイトサービスの利用、運用の中止等により発生する一切の責任を負いません。また、URL、リンク先を掲載する場合、その内容(内容が改ざんされた場合も含む)についても一切の責任を負いません。 7. サイト管理者は本同意事項を改定する場合があります。この場合、本サイトの利用は改定後の同意事項によるものとします。 <p style="text-align: right;">同意事項制定日：2025年2月27日</p> <input type="checkbox"/> 同意事項に同意します		

- ④ 「企業利用者申請登録フォーム確認」画面に、1-3の②で入力等を行った情報が表示されますので、内容を確認します。

○ 「企業利用者申請登録フォーム確認」画面

トップ > 企業利用者申請登録フォーム

企業利用者申請登録フォーム

入力 → 確認 → 完了

申請頂いた利用者は管理者による本人確認の後、IDを発行させていただきます。本人確認の際には連絡させていただくことがありますのであらかじめご了承ください。

法人番号

法人番号	***
------	-----

法人情報（国税庁登録）

国税庁登録法人名	***
国税庁登録法人名(カナ)	***
国税庁登録本社所在地	***

法人情報（別名）

別名法人情報利用有無	
------------	--

利用者情報

所属部署	
氏名	
氏名(カナ)	
メールアドレス	
法人電話番号	
内線番号	

同意事項

利用規約	<input checked="" type="checkbox"/> 利用規約に同意します
同意事項	<input checked="" type="checkbox"/> 同意事項に同意します

修正 登録

- ・ 内容に誤りがない場合は「登録」ボタンを、内容を修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

- ⑤ 申請内容を確認させていただいた後、「shinsei@m.shokuba.mhlw.go.jp」から登録したメールアドレス宛にユーザーID、初期パスワード及びログイン用のURLを記載したメールをお送りしますので、メール記載のURLからログインし、パスワード設定を行ってください。申請内容にご確認させていただきたい内容がある場合は、別途ご連絡させていただきます。

○利用者登録完了メール

職場情報総合サイト（しよくばらぼ）の利用者登録が完了いたしました。

ユーザーIDは _____、初期パスワードは _____ となっています。

下記 URL からログインしパスワード設定へとお進みください。

<https://shokuba.mhlw.go.jp/>

- ⑥ TOP 画面から、「企業の方はこちら」⇒「企業ログイン」をクリックし、1-3の⑤のメールに記載されたユーザーIDと初期パスワードを「ID」欄、「パスワード」欄に入力後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

○「企業利用者ログイン」画面

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
職場情報総合サイト
しよくばらぼ

企業の方はこちら >>

職場情報検索 | 学生・求職者の方 | しよくばらぼについて | リンク集 | FAQ

トップ > 企業利用者ログイン

企業利用者ログイン

企業利用者様ログイン

ID

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)

- ⑦ 「パスワード変更入力」画面で初期パスワードの変更する必要がありますので、新パスワードを入力後、「確認」ボタンをクリックしてください。

(※) パスワードは8文字以上にしてください。また、大文字、小文字、数字、および記号を全て含めたパスワードにしてください。

○ 「パスワード変更入力」画面

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
職場情報総合サイト
しよくばらぼ

トップ > メニュー > パスワード変更

パスワード変更

入力 確認 完了

パスワードは8文字以上にしてください。
また、大文字、小文字、数字、および記号を全て含めたパスワードにしてください。

旧パスワード(必須)
新パスワード(必須)
新パスワード(確認用)(必須)

確認

⑧ 「パスワード変更確認」画面で入力したパスワードが表示されますので、内容に誤りがないか確認します。

○ 「パスワード変更確認」画面

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
職場情報総合サイト
しよくばらぼ

トップ > メニュー > パスワード変更

パスワード変更

入力 確認 完了

旧パスワード
新パスワード
新パスワード(確認用)

修正 登録

- ・ 入力した内容に誤りがない場合は「登録」ボタンをクリックしてください。

- ⑨ 「パスワード変更完了」画面が表示され、新しいパスワードが設定されます。
- 「パスワード変更完了」画面



2 「企業情報」の登録の流れ

2-1 「企業情報」の概要

○しよくばらぼで入力できる「企業情報」は、以下2点です。

- ・企業情報

→3サイト（若者雇用促進総合サイト、女性の活躍推進企業データベース、両立支援のひろば）に情報を登録（掲載）していない場合⁴、3サイトで公表できる項目をしよくばらぼに直接入力することができます⁵。

- ・企業独自情報

→テレワーク制度や自由PR等、3サイトにはないしよくばらぼ独自の項目を入力することができます。

○企業情報の登録の流れは、以下①～③です（詳細は、本マニュアルの「2-2 「企業情報（企業独自情報）入力」画面への遷移方法」～「4 「企業独自情報入力」画面の入力方法」を参照）。

①企業情報（企業独自情報）をしよくばらぼ上で入力し提出

②①で提出された情報についてサイト管理者で確認

③（②で承認された場合、）しよくばらぼへ掲載

⁴3サイトに掲載している場合は、当該サイトで公表できる企業情報をしよくばらぼに直接入力することはできません。また、「企業情報」項目に直接入力した後、3サイトに情報を掲載した場合、3サイトの情報が転載され、直接入力した情報は上書きされますので、ご注意ください。（詳しくは21頁の注をご覧ください。）

⁵女性活躍推進法又は次世代育成支援対策推進法に基づく情報公表義務の対象となっている法人がしよくばらぼへの掲載を希望する場合には、しよくばらぼに直接入力するのではなく、それぞれ「女性の活躍推進企業データベース」又は「両立支援のひろば」に企業情報を登録するようお願いします。これらのサイトに登録した情報は、自動的にしよくばらぼに転載されます。

2-2 「企業情報（企業独自情報）入力」画面への遷移方法

① TOP画面の「企業の方はこちら」ボタンをクリックしてください。

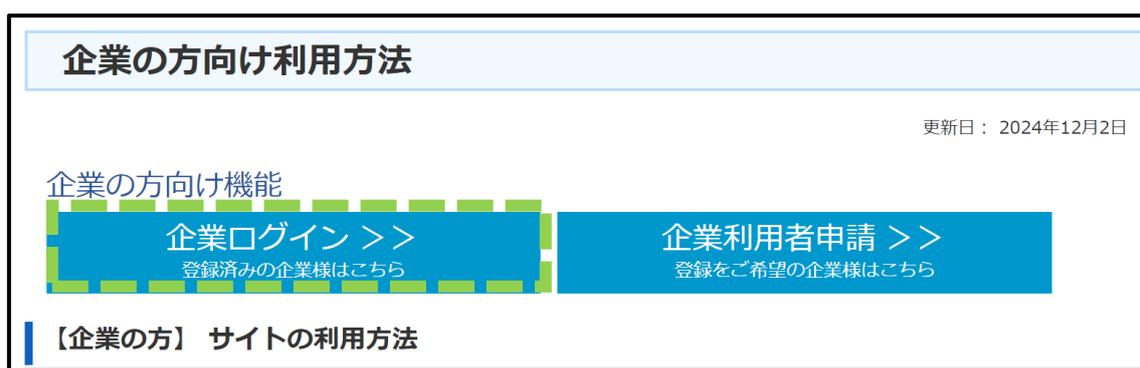
○TOP画面



- ・ PC版でのみ入力できます。
- ・ スマートフォン（スマホ）からは、当該機能はご利用できませんのでご注意ください。

② 「企業の方向け利用方法」画面の「企業ログイン」ボタンをクリックしてください。

○「企業の方向け利用方法」画面



- ・ 本機能は、既にしよくばらぼの企業利用者登録がなされている利用者のみ利用することができます（利用者登録の流れ等については、本マニュアル「1 企業利用者登録の流れ」を参照）。

- ③ 「企業利用者ログイン」画面で ID とパスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

○「企業利用者ログイン」画面



- ・ ログイン用のパスワードを忘れた場合は、「パスワードをお忘れの場合はこちら」の「こちら」をクリックしてください（詳細は、本マニュアル「5-2 登録していたパスワードを忘れた場合」を参照）。
 - ・ ID を忘れた場合は、[お問い合わせフォーム](#)からアカウントの利用停止依頼を行ってください。利用停止依頼を行う際は、①法人番号、②法人名称、③現在ご登録中のご担当者様のお名前（漢字フルネーム）の記載をお願いいたします。利用停止が完了次第、再度企業利用者登録の手続きをいただき、新しいユーザーIDの発行をお願いいたします（企業利用者登録の詳細は、本マニュアル「1 企業利用者登録の流れ」を参照）。
- ④ ログイン後、「メニュー」画面の「しよくばらぼに表示されている企業情報を登録・変更する」ボタンをクリックしてください。

「企業情報入力」画面は、新卒者の採用・定着状況等の3サイトに登録できる情報を入力することができます。なお、3サイト（両立支援のひろば、女性の活躍推進企業データベース、若者雇用促進総合サイト）からデータ連携があった場合は、3サイトの情報が優先され、それ以降、編集ができなくなります。また、「企業情報」項目に直接入力した後、3サイトに情報を掲載した場合、3サイトの情報が転載され、直接入力した情報は上書きされますので、ご注意ください。

「企業独自情報入力」画面は、テレワーク制度や自由 PR 欄等のしよくばらぼ独自の情報を入力することができます。

企業情報を入力したい場合は「企業情報入力」ボタンを、企業独自情報を入力したい場合は「企業独自情報入力」をクリックしてください。

- ・ 「企業情報入力」画面の項目の詳細は[こちら](#)
- ・ 「企業独自情報入力」画面の項目の詳細は[こちら](#)

○ 「メニュー」画面



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
職場情報総合サイト
しょくばらぼ

[ログアウト](#)

トップ > メニュー

しょくばらぼに表示されている企業情報を登録・変更する

企業情報入力

新卒者の採用・定着状況等の情報を入力することができます。
 なお、3サイト（両立支援のひろば、女性の活躍推進企業データベース、
 若者雇用促進総合サイト）からデータ連携があった場合は、
 3サイトの情報が優先され、それ以降、編集ができなくなります。
 項目の詳細は[こちら](#)

企業独自情報入力

テレワーク制度や自由PR欄等の企業情報入力以外の情報を入力することができます。
 項目の詳細は[こちら](#)

[パスワードを変更する](#)

[利用者の登録情報を変更する](#)

しょくばらぼのURLをコピー

検索結果で表示される企業情報ページへのURLをクリップボードにコピーします。
 自社のHPなどにリンクを設置してご利用ください。
 下記のバナーにリンクを設定いただく事も可能です。

<しょくばらぼのバナーをご利用ください>



【注意事項】

- バナー画像を保存する場合は、『右クリック』→『名前を付けて画像を保存』を選択し、保存をお願いします。
- バナー画像のサイズは、218×62pxです。画像にはいかなる変更も加えず、そのままの状態でご使用いただくようお願いいたします。
- サイト管理者は、リンク元に関し一切の責任を持ちません。また、予告なくアドレスおよび内容を変更することがございますので、予めご了承ください。
- 情報の発信元を明記し、リンクの際は「職場情報総合サイト（しょくばらぼ）」の表記または、上記のバナーをご利用ください。

3 「企業情報入力」画面の入力方法

- ① 本画面で入力できる項目は、以下の3サイトで公表できる項目に準拠しています。入力の際は、各サイトの入力の手引等をご参照ください。入力後、本画面の末尾にある同意事項を確認の上、同意いただく場合は「上記の記入に関して、以下の内容を入力しないことに同意します。」にチェック後、「提出」ボタンをクリックしてください。

○若者雇用促進総合サイト（若者雇用促進総合サイト事業主登録機能ご利用マニュアル）

[jigyonushi_manual.pdf](#)

○女性の活躍推進企業データベース（データ公表マニュアル・行動計画策定支援ツールなど（「データベース入力操作マニュアル」を参照））

<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/posi.html>

○両立支援のひろば（入力サポートツール（「次世代法に基づく行動計画の公表」～「育児休業平均取得日数の公表・計算例」を参照））

<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/userinfo/login>

○「企業情報入力」画面

- ・ この入力画面は、**30分を超過するとタイムアウトが発生し、入力内容が破棄**されます。ご入力の際は、一時保存の機能（※）もお使いください。
（※）右上又は本画面末尾の一時保存ボタンをクリックすると、確認画面になり、確認画面で「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を一時保存することができます。

【注】 3サイトからのデータ連携の状況によって、以下にご留意ください。

(3サイトのいずれかからデータ連携がされている場合)

- ・ 連携されているサイトに掲載されている情報については、「企業情報入力」画面でデータの編集はできません。どのサイトから連携されているかは、項目名の下に表示しています。
- ・ 「最新データ更新状況」欄には、各サイトの最終連携日が表示されます（連携がないサイトについては、「未連携」と表示されます）。
- ・ 掲載元サイトが複数ある項目については、各掲載元サイト上での更新日が最も新しい情報が本画面上に表示されます⁶。
- ・ なお、3サイトからのデータ連携は、
「若者雇用促進総合サイト」の場合は毎週月曜日
「女性の活躍推進企業データベース」又は「両立支援のひろば」の場合は
毎月下旬
に行われます。

(3サイトからデータ連携がされていない場合)

- ・ 「企業情報入力」画面から入力後に3サイトのデータが連携された場合は、本画面で入力したデータは削除され、転載されたサイトのデータに上書きされます。上書きされた後は、この画面で編集ができなくなります。

⁶ 更新日が同じ場合は、「両立支援のひろば」、「女性の活躍推進企業データベース」、「若者雇用促進総合サイト」の優先順位で本画面上に表示されます。

- ② 「企業情報入力」画面で入力した情報が表示されますので、内容に誤りがないか確認し、入力した内容に誤りがない場合は「提出」ボタンをクリックしてください。
 なお、入力した内容を修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

○「企業情報入力確認」画面

厚生労働省
 Ministry of Health, Labour and Welfare
 職場情報総合サイト
 しゃくばらば

トップ > メニュー > 企業情報入力画面

企業情報入力

入力 確認 完了

最新データ更新状況		
若者雇用促進総合サイト	女性の活躍推進企業データベース	両立支援のひろば
未連携	未連携	2024/12/15

⚠	女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供に資する社内制度の概要 【用語説明】 女性	
⚠	労働者の職業生活と家庭生活の両立に資する社内制度の概要 【用語説明】 女性	
⚠	自由記述欄 【用語説明】 女性	

提出 修正

- ・ 入力した項目は項目が赤色になり、入力されていない項目は未入力のアイコン（赤三角の中に白色の！のアイコン）が表示されます。

- ③ 提出後、サイト管理者にて提出いただいた内容を確認させていただきます。

○「企業情報入力完了」画面

トップ > メニュー > 企業情報入力画面

企業情報入力

入力 確認 完了

申請が完了しました。審査の結果は後日メールにてご連絡いたします。

最新データ更新状況		
若者雇用促進総合サイト	女性の活躍推進企業データベース	両立支援のひろば
未連携	未連携	2024/12/15

- ・ 提出された内容について疑義がある場合はご連絡します。
- ・ しょくばらぼに企業情報が掲載されるまで、5日ほどお時間をいただくことがあります。

- ④ サイト管理者が提出いただいた内容を確認し、掲載が承認された場合は、しょくばらぼに企業情報が掲載され、以下のメールがお送りされますので、メール記載の URL から掲載内容のご確認をお願いいたします。

この度は職場情報総合サイト「しょくばらぼ」に企業情報をご登録いただきありがとうございます。

職場情報総合サイト「しょくばらぼ」にてご提出いただきました企業情報の確認が終了し、ご登録いただいた企業情報が掲載されました。

下記 URL よりご確認ください。

<https://shokuba.mhlw.go.jp/shokuba/direct/searchResultDetails?corporateNumber=8010001149092>

- ・ 承認されなかった場合は、しょくばらぼに企業情報の掲載はされずに、以下のメールがお送りされますので、内容のご確認の上、企業情報の修正をお願いいたします。
(例) 研修制度に「有」と入力があったものの、内容欄に制度概要の記載がなかった場合のメール

この度は職場情報総合サイト「しょくばらぼ」の企業情報をご登録いただきありがとうございます。

職場情報総合サイト「しょくばらぼ」にご提出いただきました企業情報について、以下の点をご確認ください。

「研修制度」欄において「有」を選択いただいておりますが、「内容」が空欄で研修制度が有るか不明だったため、ご入力いただいた内容について再度ご確認をお願いいたします。

ご不明点などがございましたら、お問い合わせフォームよりご連絡をいただきますようお願い申し上げます。

■お問い合わせフォーム

https://shokuba.mhlw.go.jp/form/010/form_kigyo.html

(補足)

企業情報の修正や更新したい場合も、上記①～③の手順となります（「企業情報入力」画面で修正・更新したい情報を編集した上で、提出してください。サイト管理者の確認後、更新された情報がしょくばらぼに反映されます）。

4 「企業独自情報入力」画面の入力方法

- ① 「企業独自情報入力」画面において、入力を行った項目がしょくばらぼ上で公表されますので、公表をご希望する項目にご入力ください。

この入力画面は、**30分を超過するとタイムアウトが発生し、入力内容が破棄**されます。ご入力の際は、一時保存の機能（※）もお使いください。

（※）右上又は本画面末尾の一時保存ボタンをクリックすると、確認画面になり、確認画面で「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を一時保存することができます。

- ② 各項目の入力に当たっての留意点は以下のとおりです。

【36協定の上限（特別条項を含む）】

- **企業内における、1か月の延長可能時間が最も長い業務**

36協定の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
企業内における、1か月の延長可能時間が最も長い業務	事業場名： <input type="text"/> <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 500文字以内</small>
	業務名： <input type="text"/> <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 500文字以内</small>
	1日の延長可能時間： <input type="text"/> 時間
	<input type="text"/> の延長可能時間(注)： <input type="text"/> 時間 <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 500文字以内</small> <small>(注)：1日を超え3か月以内の期間についてご入力ください。 (例：「1か月」)</small>
	1年の延長可能時間： <input type="text"/> 時間

- ・ 1か月の延長可能時間として定めた時間のうち、当該延長可能時間が最も長い業務とその業務における延長可能時間数についてご入力ください。

- **企業内において最も多くの労働者が従事している業務**

企業内において最も多くの労働者が従事している業務	事業場名： <input type="text"/> <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 500文字以内</small>
	業務名： <input type="text"/> <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 500文字以内</small>
	1日の延長可能時間： <input type="text"/> 時間
	<input type="text"/> の延長可能時間(注)： <input type="text"/> 時間 <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 500文字以内</small> <small>(注)：1日を超え3か月以内の期間についてご入力ください。 (例：「1か月」)</small>
	1年の延長可能時間： <input type="text"/> 時間

- ・ ①本社一括届出をしている場合は、一括して届け出た内容のうち、最も対象労働者数の多い業務とその業務における延長可能時間数をご入力ください。
- ・ ②本社とその他事業場（例：支社、工場、小売店）がそれぞれ異なる延長可能時間を届け出ている場合、
 - a) 事業場毎に 36 協定に記載された延長可能時間を把握しているとき

同一の延長可能時間（1 か月当たり。以下同じ）を届け出た事業場の労働者数を足し上げて比較し、最も労働者数の多い事業場の延長可能時間をご入力ください。

また、その事業場名と業務名をご入力ください。（最も労働者数の多い事業場が複数ある場合には、いずれか一つについてご入力ください。）

（例）

 - ① 1 か月の延長可能時間 45 時間の労働者数 1,000 人、
 - ② 1 か月の延長可能時間 70 時間の労働者数が 300 人、

の場合は①について入力
 - b) 事業毎に 36 協定に記載された延長可能時間を把握していないとき

全事業場位のうち、最も労働者数の多い事業場の延長可能時間を記載してください。

【中途採用に関する情報】

中途採用比率	前年度 :	<input type="text"/>	%
	2 年度前 :	<input type="text"/>	%
	3 年度前 :	<input type="text"/>	%
	公表日 :	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	<input type="button" value="📅"/>

- ・ 正規雇用労働者の中途採用比率の公表や割合の算出方法についてはこちら
 (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/tp120903-1_00001.html) をご参照ください。（大企業における正規雇用労働者の中途採用比率の公表にあたっては、公表した日を明らかにして公表することとされています）
- ・ 公表は原則として整数値ですが、小数点以下第 1 位まで入力可能です。
 （例）事業年度の正規雇用労働者の新規採用者が 46 人の企業において、そのうち正規雇用労働者である中途採用者が 16 名であった場合
 $16 \div 46 = 0.34782\cdots = 34.782\cdots\% \approx 35\%$ が公表値となります。
 ※事業主の判断で 34.8%（小数点以下第二位四捨五入）の公表とすることもできます。

※入力された値が100を超えている場合は、しよくばらぼ運用業者より確認のご連絡をさせていただきます。

- ・ ①中途採用者の定着率などの定量情報や、②中途採用後のキャリアパスなどの定性情報の記入については自由PR欄をご活用ください。

【テレワーク制度】

テレワーク制度の可否	<input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可
制度内容等説明欄	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 1024文字以内</small>

- ・ テレワークの実施が一部でも可の場合は「可」を選択ください。
- ・ テレワークの形態、テレワーク制度を利用可能な事業所、対象業務、対象労働者の範囲等の制度の内容を記載してください。
また、テレワークのルールが就業規則等に定められているかどうかや、テレワークを推進するための環境づくり（例：管理職のマネジメント研修の実施等）、テレワーク実施率（※）を記載することも可能です。
（※）テレワーク実施率を記載する場合は計算方法、計算に用いた人数の定義、実施率を算出するために用いた期間等を記載することが望ましいです。
- ・ テレワークの実施が不可の場合であっても、不可を選択の上、テレワーク制度の導入を予定しているなどの補足情報をご記載いただけます。

【副業・兼業】

副業・兼業の可否	<input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可
副業・兼業にあたっての留意事項等	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 1024文字以内</small>

- ・ 副業・兼業が一部でも可の場合は「可」を選択ください。
- ・ 副業・兼業のために必要な手続きや条件付きで認めている場合にはその条件の内容等を記載してください。
- ・ 副業・兼業が不可の場合であっても、「不可」を選択の上、副業・兼業制度の導入を予定しているなどの補足情報を記載いただけます。
また、留意事項欄には副業・兼業を推進するために行っている取組なども記載いただけます。

(例)

- ・ 副業・兼業を希望する労働者と副業人材を受け入れている企業の紹介を行っている
- ・ 社員の過重労働を防ぐため、副業・兼業の上限時間の設定を行っている

【正社員転換制度】

正社員転換制度の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
制度内容等説明欄	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 1024文字以内</small>

- ・ 短時間労働者や有期雇用労働者等を正社員へ転換する制度がある場合は「有」を選択ください。
※就業規則等に定めているなど制度として設けている場合にのみ「有」を選んでください。
- ・ 正社員転換制度の対象労働者、転換の条件（例：業績評価、勤続年数〇年以上、正社員登用試験の合格等）等の制度の内容や過去に制度を利用して転換した人数等を記載してください。
そのほか、制度の導入時期や検討状況等の記載にもご活用ください。
- ・ 正社員転換制度がない場合であっても、「無」を選択の上、正社員転換制度の導入を予定しているなどの補足情報をご記載いただけます。
「有」を選んだ場合の記入例：正社員転換制度の対象労働者・転換の条件（例：業績評価基準、勤続年数〇年以上、筆記試験・面接試験の合格など）、過年度の転換実績、転換後の労働条件
「無」を選んだ場合の記入例：正社員転換制度の導入時期、検討状況など

【中途採用・経験者採用の定着率】

区分1	区分名	: <input type="text"/>
		<small>※全角半角混在（半角カナは除く） 128文字以内</small>
	経験者等採用人数	: <input type="text"/> 人
		<small>※半角数字</small>
	定着者数	: <input type="text"/> 人
		<small>※半角数字</small>
	定着率(注)	: %
		<small>(注)：「定着者数」/「経験者等採用人数」×100の計算結果が自動で表示されます。</small>

備考	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 1024文字以内</small>
----	---

- ・ 区分名には、雇用形態や採用年度等の情報をご記載ください。
 (例)
 正社員（A事業所・〇年度経験）
 パート（〇年〇月～〇年〇月採用）
- ・ 6種類まで設定することが可能ですので、男女別や、一部の職種等の定着率を提供する場合にご活用ください。使用しない区分については空欄にしておくようお願いいたします。
- ・ 定着率は小数第一位までを表示いたします。計算結果にて端数が算出された場合、小数第二位を四捨五入の上、算出いたします。
- ・ 備考欄には、計算に用いた人数の定義、定着率を算出するために用いた期間等を記載してください。

【定年制・継続雇用制度】

定年年齢1	<input type="radio"/> 登録しない <input type="radio"/> 定年制無し <input type="radio"/> 定年制有り : <input style="width: 30px;" type="text"/> 歳
	職種・事業所名等 : <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 128文字以内</small>

留意事項	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 1024文字以内</small>
------	---

- ・ 「定年あり」の場合には定年年齢も記載ください。定年年齢の下限は60歳のため、60未満の数字は入力できません。
- ・ 「職種・事業所名等」欄には、「定年あり」の場合に、その職種や事業所等を記載いただけます。なお、全従業員に対して一律の制度を設けているような場合等は記載しなくても差し支えありません。
- ・ 職種や事業所等によって、定年制の内容が異なる場合には、「職種・事業所名等」欄にその職種や事業所等を記載してください。枠はそれぞれ5種類まで設定することができます。使用しない区分については「登録しない」を選択してください。
- ・ 備考欄は定年に関する詳細な説明の記載等にご利用ください。

継続雇用制度の上限年齢1	<input type="radio"/> 登録しない <input type="radio"/> 上限無し <input type="radio"/> 上限有り : <input type="text"/> 歳
	職種・事業所名等: <input type="text"/> <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 128文字以内</small>

留意事項・その他	<input type="text"/> <small>※全角半角混在（半角カナは除く） 1024文字以内</small>
----------	--

- ・ 「継続雇用制度について「上限あり」の場合には年齢も記載ください。継続雇用制度の上限は65歳以降のため、65未満の数字は入力できません。
- ・ 「職種・事業所名等」欄は、継続雇用制度が「上限あり」の場合に、その職種や事業所等を記載いただける欄ですが、全従業員に対して一律の制度を設けているような場合等は記載しなくても差し支えありません。
- ・ 職種や事業所等によって、継続雇用制度の内容が異なる場合には、「職種・事業所名等」欄にその職種や事業所等を記載してください。枠はそれぞれ5種類まで設定することができます。使用しない区分については「登録しない」を選択してください。
- ・ 備考欄は継続雇用制度に関する詳細な説明のほか、高年齢者の雇用確保に関する取組の記載にご活用ください。

(例)

希望者全員を65歳まで継続雇用し、以降は一定の基準を満たす方を70歳まで継続雇用する。

- ③ 入力後、本画面の末尾にある同意事項を確認の上、同意いただく場合は「上記の記入に関して、以下の内容を入力しないことに同意します。」にチェック後、「提出」ボタンをクリックしてください。

<input type="checkbox"/> 上記の記入に関して、以下の内容を入力しないことに同意します。 <ul style="list-style-type: none"> i 法令や公序良俗に反する内容 ii 虚偽や誤解を招くおそれがある内容 iii 第三者の権利等を侵害するおそれがある内容 iv 差別につながるおそれがある内容 v 特定の商品・サービス等の宣伝等と受け取られかねない内容 <p>※違反が確認された場合には利用規約に基づいた対応を行います。 利用規約はこちら</p> <p> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="提出"/> </p>
--

- ④ 「企業独自情報入力」画面で入力した情報が表示されますので、内容に誤りがないか確認します。（入力した項目は項目が赤色になります。）

入力した内容に誤りがない場合は「提出」ボタンを、入力した内容を修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

○「企業独自情報入力確認」画面

企業独自情報入力

登録・修正 → 確認 → 完了

この画面は、30分を超過するとタイムアウトが発生し、入力内容が破棄されます。

テレワーク制度	
テレワーク制度の可否	可
制度内容等説明欄
副業・兼業	
副業・兼業の可否	
副業・兼業にあたっての留意事項等	

提出 修正

- ⑤ 提出後、サイト管理者にて提出いただいた内容を確認させていただきます。

○「企業独自情報入力完了」画面

企業独自情報入力

登録・修正 → 確認 → 完了

申請が完了しました。審査の結果は後日メールにてご連絡いたします。

- ・ 提出された内容について疑義がある場合はご連絡します。
- ・ しょくばらぼに企業独自情報が掲載されるまで、5日ほどお時間をいただくことがあります。

- ⑥ サイト管理者が提出いただいた内容を確認し、掲載が承認された場合は、しょくばらぼに企業独自情報が掲載され、登録完了のメールがお送りされますので、メール記載の URL から掲載内容のご確認をお願いいたします。

- ・ 承認されなかった場合は、しよくばらぼに企業独自情報の掲載はされずに、確認依頼のメールがお送りされますので内容のご確認の上、企業独自情報の修正をお願いいたします。

(例) テレワーク制度に「不可」と入力があったものの、内容欄に制度概要が記載されていた場合のメール

この度は職場情報総合サイト「しよくばらぼ」の企業独自情報をご登録いただきありがとうございます。

職場情報総合サイト「しよくばらぼ」にご提出いただきました企業独自情報について、以下の点をご確認ください。

「テレワーク制度」欄において「不可」を選択いただいておりますが、「制度内容等説明欄」には制度概要が入力されておりますので、ご入力いただいた内容について再度ご確認ください。

ご不明点などがございましたら、お問い合わせフォームよりご連絡をいただきますようお願い申し上げます。

■お問い合わせフォーム
https://shokuba.mhlw.go.jp/form/010/form_kigyo.html

(補足)

企業独自情報入力を修正や更新したい場合も、上記①～⑤の手順となります（「企業独自情報入力」画面で修正・更新したい情報を編集した上で、提出してください。サイト管理者の確認後、更新された情報がしよくばらぼに反映されます）。

5 パスワード変更完了までの流れ

5-1 現在のパスワードから変更したい場合の流れ

① TOP 画面の「企業の方はこちら」ボタンをクリックしてください。

○TOP 画面



- ・ PC 版でのみパスワード変更機能を利用できます。
- ・ スマートフォン（スマホ）からは、当該機能は利用できませんので、ご注意ください。

② 「企業の方向け利用方法」画面の「企業ログイン」ボタンをクリックしてください。

○「企業の方向け利用方法」画面



- ・ 本機能は、既にしよくばらぼの企業利用者登録がなされている利用者のみ利用することができます（利用者登録の流れ等については、本マニュアル「1 企業利用者登録の流れ」を参照）。

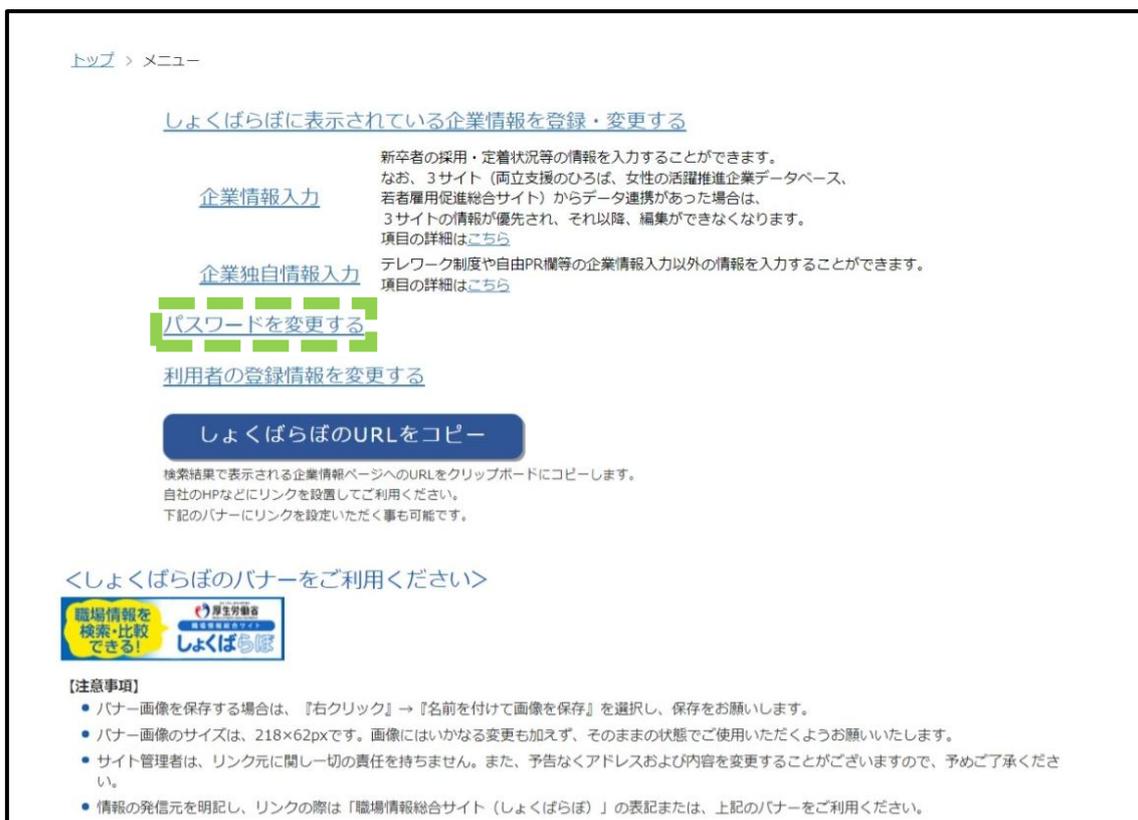
③ 「企業利用者ログイン」画面で ID とパスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

○ 「企業利用者ログイン」画面



④ 「メニュー」画面の「パスワードを変更する」ボタンをクリックしてください。

○ 「メニュー」画面



- ⑤ 「パスワード変更入力」画面で「旧パスワード」、「新パスワード」及び「新パスワード（確認用）」を入力後、「確認」ボタンをクリックしてください。

○ 「パスワード変更入力」画面

- ・ パスワードは8文字以内とし、大文字、小文字、数字および記号を全て含めたものとしてください。

- ⑥ 「パスワード変更確認」画面で入力したパスワードが表示されますので、内容に誤りがないか確認します。

○ 「パスワード変更入力」画面

- ・ 入力した内容に誤りがない場合は「登録」ボタンを、入力した内容を修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

- ⑦ 「パスワード変更完了」画面が表示され、パスワード設定が完了しました。
- 「パスワード変更完了」画面



5-2 登録していたパスワードを忘れた場合

① TOP画面の「企業の方はこちら」ボタンをクリックしてください。

○TOP画面



- ・ PC版でのみ利用できます。
- ・ スマートフォン（スマホ）からは、当該機能は利用できませんのでご注意ください。

② 「企業の方へ利用方法」画面の「企業ログイン」ボタンをクリックしてください。

○「企業の方へ利用方法」画面



- ・ 本機能は、既にしよくばらぼの企業利用者登録がなされている利用者のみ利用することができます（利用者登録の流れ等については、本マニュアル「1 企業利用者登録の流れ」を参照）。

- ③ 「企業利用者ログイン」画面の「パスワードをお忘れの場合はこちら」の「こちら」をクリックしてください。

○ 「企業利用者ログイン」画面

厚生労働省
職場情報総合サイト
shokuba

企業の方はこちら >>

職場情報検索 | 学生・求職者の方 | しょくばらぼについて | リンク集 | FAQ

トップ > 企業利用者ログイン

企業利用者ログイン

企業利用者様ログイン

ID

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの場合はこちら

- ④ 「パスワード再発行依頼」画面で13桁の「法人番号」及び「メールアドレス」を入力後、「確認」ボタンをクリックしてください。

○ 「パスワード再発行依頼」画面

厚生労働省
職場情報総合サイト
shokuba

企業の方はこちら >>

職場情報検索 | 学生・求職者の方 | しょくばらぼについて | リンク集 | FAQ

トップ > パスワード再発行依頼入力

パスワード再発行依頼

入力 → 確認 → 完了

メールアドレスをお忘れの場合は servicedesk@m.shokuba.mhlw.go.jp までご連絡ください。

法人番号(必須)
半角数字

法人番号

メールアドレス(必須)

メールアドレス

確認

⑤ 「パスワード再発行依頼」画面で入力された情報が表示されます。

○ 「パスワード再発行依頼確認」画面

- ・ 入力した内容に誤りがない場合は「再発行」ボタンを、入力した内容を修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

⑥ パスワード初期化完了メールがお送りされるため、「企業利用者」ログイン画面でユーザーID及び初期化パスワードを入力した上で、ログインいただき、パスワードを変更することで完了です。

○ 「パスワード再発行依頼完了」画面

職場情報総合サイトのサイトのパスワード初期化を行いました。

初期化パスワード

6 登録情報変更完了までの流れ

① TOP画面の「企業の方はこちら」ボタンをクリックしてください。

○TOP画面



- ・ PC版でのみ登録情報を変更できます。
- ・ スマートフォン（スマホ）からは、当該機能は利用できない仕様となっておりますので、ご注意ください。

② 「企業の方向け利用方法」画面の「企業ログイン」ボタンをクリックしてください。

○「企業の方向け利用方法」画面



- ・ 本機能は、既にしよくばらぼの企業利用者登録がなされている利用者のみ利用することができます（企業利用者登録の流れ等については、本マニュアル「1 企業利用者登録の流れ」を参照）。

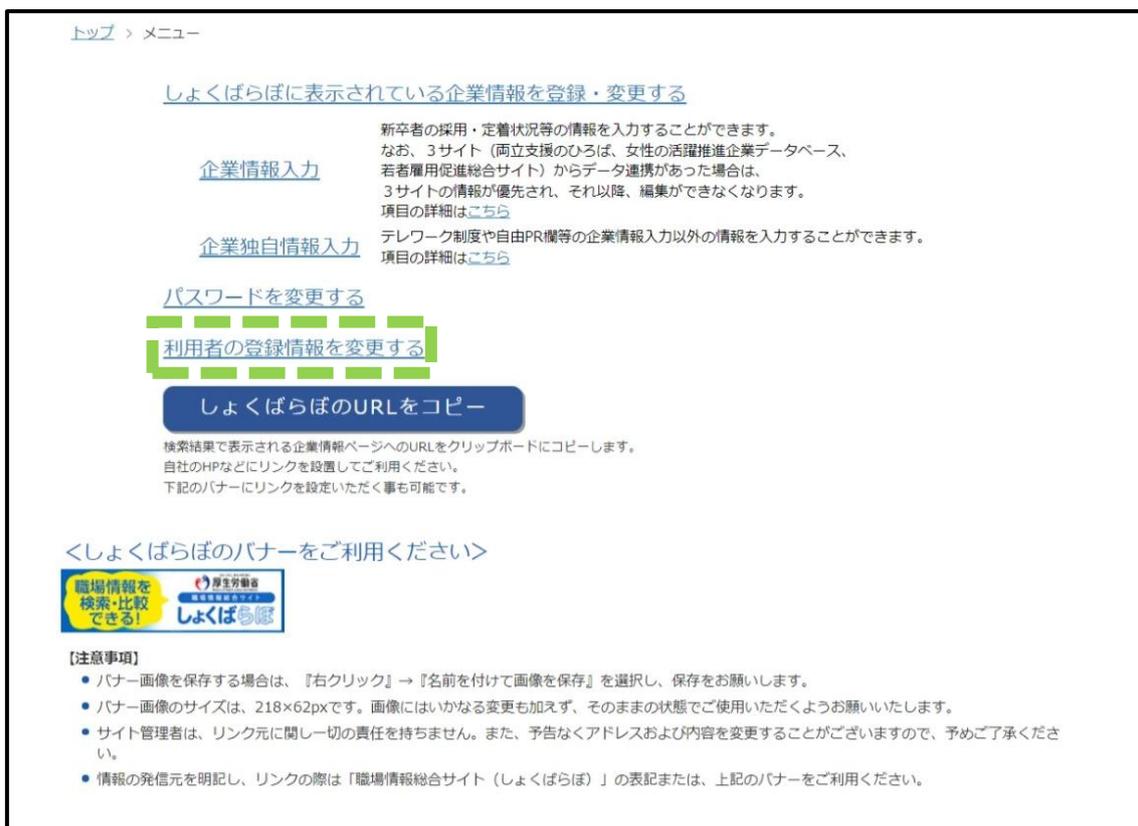
③「企業利用者ログイン」画面でユーザーID とパスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

○「企業利用者ログイン」画面



④「メニュー」画面の「利用者の登録情報を変更する」ボタンをクリックしてください。

○「メニュー」画面



⑤ 「登録情報変更」画面で「所属部署」、「氏名」、「氏名（カナ）」、「メールアドレス」、「法人電話番号」及び（申請時に入力している場合、）「内線番号」のうち、登録内容を変更したいものについて、変更内容を入力後、「確認」ボタンをクリックしてください。

○ 「登録情報変更」画面

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
職場情報総合サイト
しよくばらぼ

トップ > メニュー > 登録情報変更

登録情報変更

修正 確認 完了

本サイトで企業情報および企業独自情報を入力するための利用者情報を変更できる画面です。
登録いただいたメールアドレス等の情報は、本サービスの利用に関する連絡や、
その他の本サイトに関するお知らせ等の配信に利用することがあります。
また、表示されている情報は申請時点の内容となります。法人情報の更新等によりしよくばらぼに掲載されている内容と異なる場合がございます。

法人番号	<input type="text"/>	
国税庁登録法人名	<input type="text"/>	
国税庁登録法人名(カナ)	<input type="text"/>	
国税庁登録本社所在地	<input type="text"/>	
所属部署(必須) 全半角混在(半角カナを除く)	<input type="text"/>	
氏名(必須) 全半角混在(半角カナを除く)	姓 <input type="text"/>	名 <input type="text"/>
氏名(カナ)(必須) 全角カナ	姓 <input type="text"/>	名 <input type="text"/>
メールアドレス 変更	<input type="text"/>	
法人電話番号(必須) 半角数字記号	<input type="text"/>	
内線番号 半角数字記号	<input type="text"/>	

確認

- ・ メールアドレスを変更したい場合は、「メールアドレス」欄の「変更」ボタンをクリックし、「メールアドレス」欄及び「メールアドレス（確認用）」欄に、変更後のメールアドレスを入力の上、「確認」ボタンをクリックしてください。
- ・ しよくばらぼに掲載されている法人名を修正したい場合は、①法人番号、②掲載されている法人名称、③変更を希望する法人名称及び法人名称（カナ）、④変更を希望する理由を記入の上、[こちら](#)までご連絡ください。

⑥ ⑤で入力した情報が「登録情報変更確認」画面に表示されますので、内容を確認します。

○「登録情報変更確認」画面

The screenshot shows the '登録情報変更' (Registration Information Change) page. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of Health, Labour and Welfare logo and the text '職場情報総合サイト' (Job Information Comprehensive Site) and 'しよくばらぼ'. A breadcrumb trail reads 'トップ > メニュー > 登録情報変更'. Below this is a title bar '登録情報変更'. A progress indicator shows three steps: '修正' (Correction), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completion), with '確認' being the active step. The main content area is a table with 10 rows of input fields for registration information. At the bottom, there are two buttons: '修正' (Correction) and '登録' (Registration).

法人番号	
国税庁登録法人名	
国税庁登録法人名(カナ)	
国税庁登録本社所在地	
所属部署	
氏名	
氏名(カナ)	
メールアドレス	
法人電話番号	
内線番号	

- ・ 内容を修正する場合は「修正」ボタンを、内容を修正しない場合は「登録」ボタンをクリックしてください。

⑦ 登録情報の変更が完了しました。

○ 「登録情報変更完了」画面

The screenshot shows the 'Shokuba' website interface. At the top left is the logo for the Ministry of Health, Labour and Welfare (厚生労働省) and the 'Shokuba' (しよくばらぼ) logo. A 'Logout' (ログアウト) link is in the top right. A progress bar at the top center shows three steps: '修正' (Correction), '確認' (Confirmation), and '完了' (Complete), with '完了' being the active step. Below the progress bar, a message states '登録情報の変更が完了しました。' (Registration information change is complete). A table lists the updated registration information:

法人番号	
国税庁登録法人名	
国税庁登録法人名(カナ)	
国税庁登録本社所在地	
所属部署	
氏名	
氏名(カナ)	
メールアドレス	
法人電話番号	
内線番号	

- ・ メールアドレスを変更した場合は、「shinsei@m.shokuba.mhlw.go.jp」から URL が記載された確認メールがお送りされますので、**30 分以内**に当該 URL へ接続してください（それ以外については、確認メールはお送りされず、登録情報の変更が完了します）。
- ・ **30 分以内**に当該 URL へ接続できなかった場合は、お手数ですが、改めて「登録情報変更」画面から変更いただきますようお願いいたします。

7 FAQ・お問い合わせ先

- ・FAQについては、下記リンクからご確認ください。

<https://shokuba.mhlw.go.jp/050/20180302202420.html>

- ・本サイトにおけるお問い合わせ先を下記に示します。

お問い合わせについては、下記連絡先までご連絡ください。

https://shokuba.mhlw.go.jp/form/010/form_kigyo.html

8 改訂履歴

- ・第1版 2025年2月27日 初版発行