

「福祉のお仕事」

= 事業所用マイページ 操作手順 =



<目次>

業務①：事業所情報 マイページ登録	1
業務②：事業所マイページログイン情報変更 (パスワード紛失)	6
業務③：事業所マイページ修正	9
業務④：求人票の登録（新規求人）	12
業務⑤：求人票の登録（下書き保存経由）	19
業務⑥：求人票の変更	22
業務⑦：求人票の継続（求人の再利用）	25
業務⑧：求人票の申請取下げ	28
業務⑨：求人票の抹消	30



宮崎県福祉人材センター

業務①：事業所情報 マイページ登録

凡例 事 : 事業者

セ : 福祉人材センター

手順1

福祉のお仕事ホームページにアクセス

手順2

事業所の方を選択

手順3

新規登録を選択

手順1：下記URLより「福祉のお仕事ホームページ」にアクセスする。

<https://www.fukushi-work.jp/>



手順2：表示された画面より、①「事業所の方」を選択する。



手順2：表示された画面より、①「新規登録」ボタンを押下する。



業務①：事業所情報 マイページ登録

手順4

事

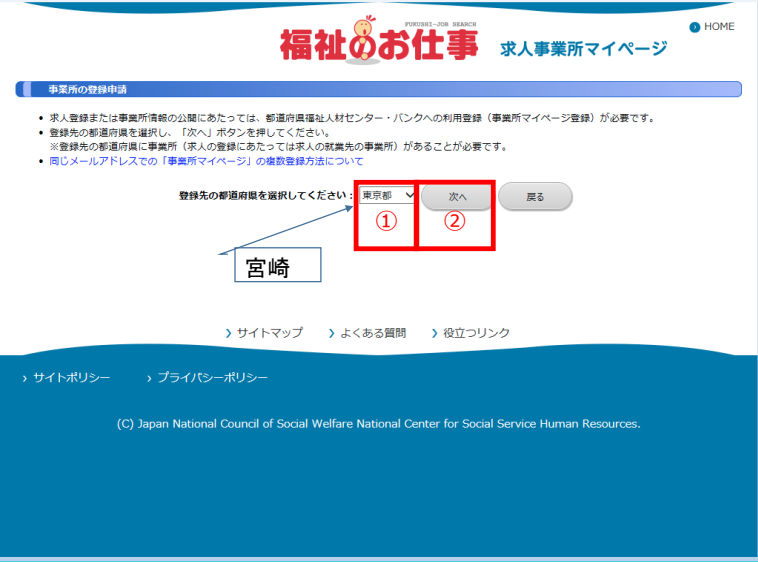
登録先都道府県の選択

手順5

事

利用規約の確認と同意

手順4：表示された画面より①「登録先都道府県」の「宮崎県」を選択し、
②「次へ」ボタンを押下する。

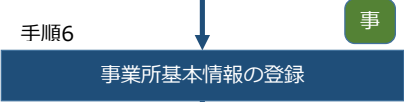


1-3-1

手順5：表示された画面より、「福祉のお仕事 事業所マイページ」利用規約を確認し、①「上記の内容に同意する」ボタンを押下する。



1-3-2



手順6：表示された画面より、事業所の基本情報を登録し、入力が完了したら
①「入力内容を確認する」ボタンを押下する。

福祉のお仕事

求人事業所マイページ

HOME

事業所基本情報登録

利用登録（事業所マイページ登録）の申請に必要な情報を入力します。
情報を入力し、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

ご注意： 20分以内に必要事項を入力し、「入力内容確認画面に進む」ボタンを押してください。
20分を過ぎた場合、入力した全ての情報が失われます。

【法人】 ※必ず入力してください

法人名称

中央人材会

法人名称フリガナ

チュウオウジンザイカイ

法人区分

社会福祉法人

※社会福祉協議会の場合は、「社会福祉法人」ではなく「社会福祉協議会」を選択してください。

法人開設状況

設立済み

備考

法人設立年月日

2000/01/01 (YYYY/MM/DD) 2017年02月03日 → 2017/02/03
まだ設立していない場合は必ず予定日を入力してください。

代表者名

中央太郎

法人地域
(最大3つ)

法人に所属する事業所がある地域を選択してください。
千代田区
中央区
港区
(参考) 地域区分一覧

主な事業分野
(最大3つ)

高齢者（介護保険施設）
高齢者（介護保険施設以外）
障害者

中略

【事業所マイページログインID・パスワード】

ログインID
(メールアドレス)

【事業所マイページ登録に関する連絡先】の「連絡先e-mail」で指定したメールアドレスが
ログインIDとなります。
確認のためもう一度入力してください。（コピーせず手入力で入力してください）
cjt-jnzai@shakyo.or.jp

パスワード

ログイン時に使用するパスワードを入力してください。
容易に推測できるようなパスワードは避けてください。
***** (半角英数4字以上20字まで)

パスワード
(確認入力)

パスワードの入力ミスを防ぐため、もう一度同じパスワードを入力してください。

① 入力内容を確認する

事業所のマイページ登録を中止する（入力したデータは破棄されます）

サイトマップ

よくある質問

役立ツリンク

サイトポリシー

プライバシーポリシー

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

業務①：事業所情報 マイページ登録

手順7

事

事業所基本情報の内容確認

手順7：確認後、内容に問題がなければ①「この内容で登録する」ボタンを押下する。

事業所基本情報登録

入力内容を確認し、よろしければ「この内容で登録する」ボタンを押してください。

【法人】

法人名称	中央社会
法人名称フリガナ	チュウオウジンザイカイ
法人区分	社会福祉法人
法人開設状況	設立済み
法人設立（予定）年月日	2000/01/01
代表者名	中央太郎
法人地域（最大3つ）	千代田区 中央区 港区
主な事業分野（最大3つ）	高齢者（介護保険施設） 高齢者（介護保険施設以外） 障害者
法人所在地	〒100-8980 東京都千代田区森が関3-3-2新森が関ビル
法人電話番号	03-3581-7801
法人ファックス番号	03-3581-7804
法人HPアドレス	http://www.shakyo.or.jp/
法人内の施設・事業所情報	法人内の他の施設・事業所の名称、実施事業、所在地等を入力します。
福祉厚生センター加入の有無	加入済み 福祉厚生センターについてはこちらをご覧ください。

中略

【法人・事業所の実施事業】

実施事業	特別養護老人ホーム 訪問介護 (事) 居宅介護
実施事業備考	実施事業に特記事項があれば入力します。 「その他」「自治体独自事業」等を選択した場合は 具体的な事業名を入力します。

入力画面に戻る この内容で登録する ①

[サイトマップ](#) [よくある質問](#) [設立リンク](#)

[サイトポリシー](#) [プライバシーポリシー](#)

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

1-3-4

手順8

事

事業所基本情報の登録完了
(センターへの申請完了)

手順8：ここで事業所基本情報の登録完了。

事業所基本情報登録

利用登録（事業所マイページ登録）の申請が完了しました。

申請いただいた情報は、センター・バンクが承認するまで有効になりません。

センター・バンクによる承認作業が完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛てに登録完了メールを送信いたします。

なお、承認作業にあたり、センター・バンクからお電話する場合があります。

完了

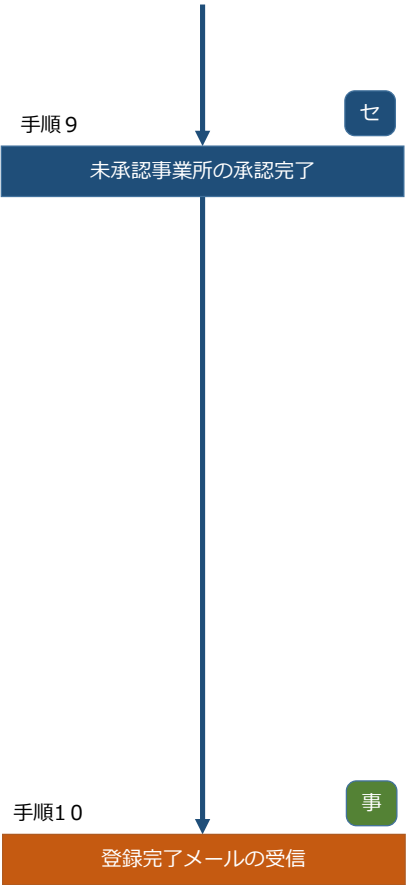
[サイトマップ](#) [よくある質問](#) [設立リンク](#)

[サイトポリシー](#) [プライバシーポリシー](#)

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

1-3-5

業務①：事業所情報 マイページ登録



手順 9：事業所からの申請を受け、福祉人材センターによる申請事業所の承認作業。
承認後は、登録したメールアドレス（ログインID）宛にシステムからメールを送信する（承認作業には日数を要します）。

3-2-4

手順10：メール本文に記載された①「URL」を押下して、マイページログイン画面に進む。

#contactNm#
#contactStaffNm# 様

このたび申請いただいた「福祉のお仕事」事業所マイページへの事業所基本登録を完了しましたので、お知らせします。

#mailNote#

下記のログインID、パスワードで **#kyujinLoginUrl#** ① からログインすると、求人票の登録申請や事業所の詳細情報の公開を行うことができます。

【このたび登録完了した事業所情報・ID・パスワード】

事業所番号：#instNo#
事業所名称：#coNm#
#instNm#
ログインID：#contactMail1#
パスワード：#passwd#

※このメールが届いたら、必ず「福祉のお仕事」事業所マイページに一度ログインし、登録された情報に誤りがないかご確認ください。

URL：#kyujinLoginUrl#

登録情報は「基本情報の修正」にてご確認ください。また、ご登録内容に誤りがある場合は、「基本情報の修正」画面で情報の修正申請を行ってください。

※事業所基本登録で申請された「連絡先e-mail」がIDとなります。連絡先のメールアドレスを修正するとIDも変更されますので、ご注意ください。

※パスワードはログイン後「パスワードの変更」にて変更することができます。

※ログインID、パスワードの亡失をさけるため、このメールを保存されることをおすすめします。

#autoNote#

【お問い合わせ先】

#ctbkNm#
#ctbkZip#
#ctbkAddr1# #ctbkAddr2#
TEL #ctbkTel#
e-mail: #ctbkMail#

14-1-1

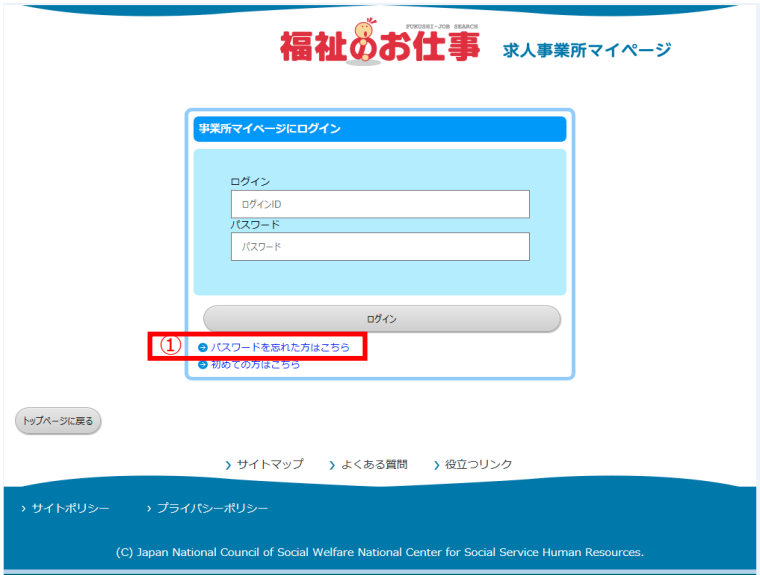
業務②：事業所マイページのログイン情報変更（パスワード_紛失）

凡例 事：事業者 セ：福祉人材センター

手順1 事
パスワードの忘れ

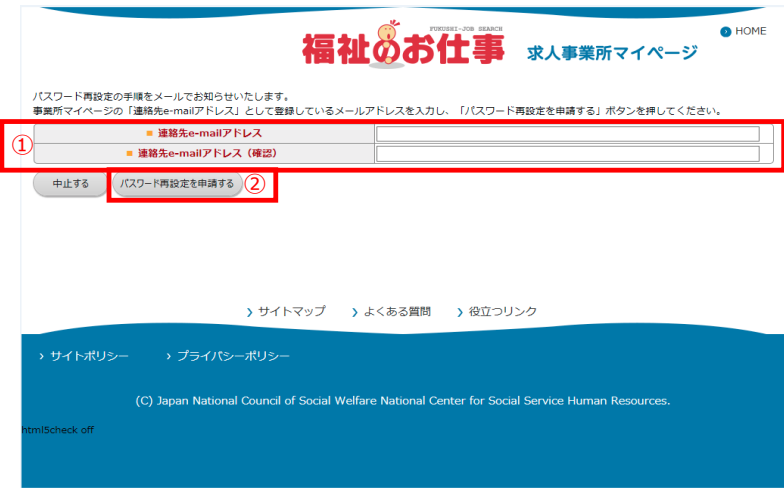
手順2 事
パスワード再設定の申請

手順1：パスワードを忘れた場合、事業所マイページログイン画面で
①「パスワードを忘れた方はこちら」を選択する。
(ログインIDをお忘れの場合は宮崎県福祉人材センターへご連絡ください)。



1-1-1

手順2：表示された画面より、①「メールアドレス（ログインID）」を2回入力し、
②「パスワードを再設定を申請する」ボタンを押下する。



1-2-1

注意：複数の事業所を管理している事業所のログインIDについて
このシステムで取得できるログインIDは1つ。
複数管理している事業所は1つのアドレスで複数の
事業所を管理するため、特殊なログインIDを設定をしている。
下記に記載のアンダーバーで部分の#から始まる3ケタの番号を
複数設定することにより、
1つのメールアドレスで複数IDを保有することが出来る設定をしている。

メールアドレス：〇〇〇〇〇@〇〇.CO.JP#000

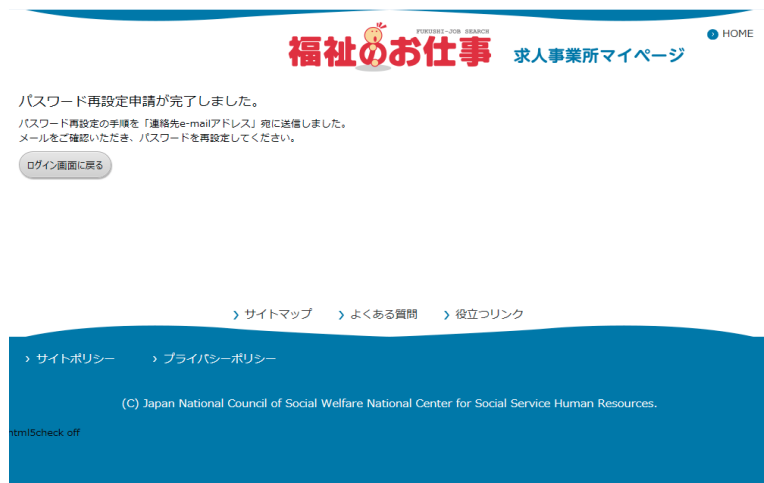
業務②：事業所マイページのログイン情報変更（パスワード_紛失）

手順 3

事

パスワード再設定の申請完了

手順 3：パスワード再設定の申請が完了。



1-2-2

手順 4

事

メールの受信

手順 4：メール本文に記載されている①「URL」を押下する。

- ①事業所登録に関する連絡先名称
- ②連絡先担当者名 様

事業所マイページのログインパスワードを再設定します。
下記のURLをクリックしパスワードの再設定を行って下さい。

① ③事業所マイページパスワード再設定画面のURL

【お問い合わせ先】
④センター・バンク名称
⑤センター・バンク郵便番号
⑥センター・バンク住所1 ⑦センター・バンク住所2
TEL: ⑧センター・バンク電話番号
e-mail: ⑨センター・バンクメールアドレス

14-1-6

手順 5

事

パスワードの再設定

手順 5：表示された画面より、①「新しいパスワード」を2回入力し、
②「パスワード変更する」ボタンを押下する。



1-2-3

業務②：事業所マイページのログイン情報変更（パスワード_紛失）

手順 6

事

パスワード再設定完了

手順 6：ここでパスワードの再設定が完了。

福祉のお仕事

FOR WELFARE JOB SEARCH

求人事業所マイページ

HOME

パスワード再設定が完了しました。

ログイン画面に戻る

サイトマップ

よくある質問

役立つリンク

サイトポリシー

プライバシーポリシー

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

html5check off

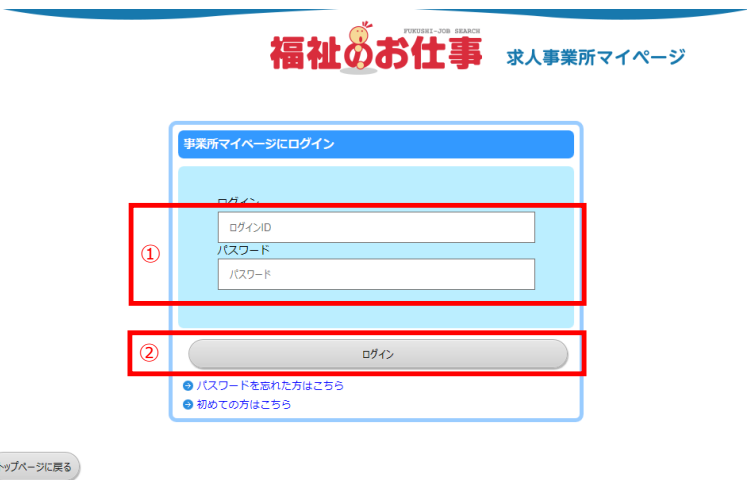
1-2-4

業務③：事業所マイページ修正の登録

凡例 **事**：事業者 **セ**：福祉人材センター

手順1 **事**
事業所マイページにログイン

手順1：事業所マイページログイン画面で①「ログインID」と「パスワード」を入力し、②「ログイン」ボタンを押下する。



1-1-1

手順2 **事**
基本情報登録画面を表示

手順2：表示された画面より、①「基本情報の修正」ボタンを押下する。



1-1-2

業務③：事業所マイページ修正の登録

手順 3

事業所基本情報の修正

事

手順 3：表示された画面より、該当部分の情報を修正する。修正が完了がしたら
①「入力内容を確認する」ボタンを押下する。

事業所基本情報登録

利用登録（事業所マイページ登録）の申請に必要な情報を入力します。
情報を入力し、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

ご注意： 20分以内に必要事項を入力し、「入力内容確認画面に進む」ボタンを押してください。
20分を過ぎた場合、入力した全ての情報が失われます。

【法人】 ※必ず入力してください ■：入力必須

■ 法人名称	中央人材会
■ 法人名称フリガナ	チュウオウジンザイカイ
■ 法人区分	社会福祉法人 ※社会福祉協議会の場合は、「社会福祉法人」ではなく「社会福祉協議会」を選択してください。
■ 法人開設状況	設立済み 備考 個人の場合は設立済みを選択してください。

中略

(メールアドレス)	確認のためもう一度入力してください。（コピーせず手入力を入力してください） cif-jinzai@shakyo.or.jp
■ パスワード	ログイン時に使用するパスワードを入力してください。 容易に推測できるようなパスワードは避けてください。 ***** (半角英数4字以上20字まで)
■ パスワード (確認入力)	パスワードの入力ミスを防ぐため、もう一度同じパスワードを入力してください。 *****

入力内容を確認する ①

事業所のマイページ登録を中止する（入力したデータは破棄されます）

1-3-3

手順 4

登録内容の確認

事

手順 4：確認後、内容に問題がなければ①「この内容で登録する」ボタンを押下する。

事業所基本情報登録

入力内容を確認し、よろしければ「この内容で登録する」ボタンを押してください。

【法人】

法人名称	中央人材会
法人名称フリガナ	チュウオウジンザイカイ
法人区分	社会福祉法人
法人開設状況	設立済み
法人設立（予定）年月日	2000/01/01
代表者名	中央太郎
法人地域	千代田区 中央区

中略

第2連絡先e-mail

【法人・事業所の実施事業】

実施事業	特別養護老人ホーム 訪問介護 (障) 居宅介護
実施事業備考	実施事業に特記事項があれば入力します。 「その他」「自治体独自事業」等を選択した場合は 具体的な事業名を入力します。

入力画面に戻る

この内容で登録する ①

1-3-4

手順 5

事業所基本情報の修正完了
(センター・バンクへの申請完了)

事

手順 5：ここで事業所基本情報の修正完了。

事業所基本情報登録

利用登録（事業所マイページ登録）の申請が完了しました。

申請いただいた情報は、センター・バンクが承認するまで有効になりません。
センター・バンクによる承認作業が完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛てに登録完了メールを送信いたします。
なお、承認作業にあたり、センター・バンクからお電話する場合があります。

終了

1-3-5

業務③：事業所マイページ修正の登録



3-2-3

手順6：事業所からの申請を受け、福祉人材センターによる基本情報修正の承認作業。
承認後は、登録したメールアドレス（ログインID）宛にシステムからメールを送信する（承認作業には日数を要します）。

3-2-4

手順7：メール本文に記載された①「URL」を押下して、マイページログイン画面に進む。

#contactNm#
#contactStaffNm# 様

このたび申請のあった事業所基本情報の修正を完了しましたので、お知らせします。

#mailNote#
【修正した事業所情報】
事業所番号：#instNo#
事業所名称：#coNm#
#instNm#

※このメールが届いたら、必ず「福祉のお仕事」事業所マイページに一度ログインし登録された情報に誤りがないかご確認ください。
URL：#kyujinLoginUrl#

登録情報は「基本情報の修正」にてご確認くださいませ。また、ご登録内容に誤りがある場合は、「基本情報の修正」画面で情報の修正申請を行ってください。

#autoNote#
【お問い合わせ先】
#ctbkNm#
#ctbkZip#
#ctbkAddr1# #ctbkAddr2#
TEL #ctbkTel#
e-mail: #ctbkMail#

14-1-2

業務④：求人票の登録（新規求人）

凡例 **事**：事業者 **セ**：福祉人材センター

手順1 **事**
事業所マイページにログイン

手順1：求人事業所マイページログイン画面から、
①「ログインID」と「パスワード」を入力して、
②「ログイン」ボタンを押下する。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

トップページに戻る

1-1-1

手順2 **事**
求人票登録画面を表示

手順2：表示された画面より①「求人票の新規申請」ボタンを押下する。

1-1-2

業務④：求人票の登録（新規求人）

手順 3

事

求人票の入力（step1～5）

手順 4

事

登録内容の確認（step6）

手順 5

事

求人票の申請完了

手順 3：求人票の入力は 6 ステップで構成され、
各ステップが完了したら「次に進む」ボタンを押下し、
次のステップに移移する。

求人票の登録

ご注意： 情報の入力には20分以内に行い、「次に進む」ボタンを押してください。20分を過ぎると、入力した全ての情報が失われます。
情報入力中に座を外される場合には、必ず下書き保存ボタンを押してください。
職種・募集人数の項目については、登録後は変更できません。変更が必要な場合は、一旦登録を抹消し、再度新規に登録しなおす必要があります。

前に戻る ステップ1 取扱範囲 ステップ2 就業場所 ステップ3 職種・条件 ステップ4 賃金・時間等 ステップ5 応募・選考 ステップ6 入力確認 ① 次に進む

ステップ 1 職業紹介の取扱範囲等の確認

【I. 取扱範囲についてご確認ください】

- 求人申込は、事業所マイページ登録の福祉人材センター・バンクに対して申請することになります。
- 求人申込のできる事業の種類や職種の範囲は都道府県ごとに定められています。
- 申し込もうとしている求人が、申請先の都道府県でどのような取扱になっているかを初めにご確認ください。

1. 登録先福祉人材センター・バンクの職業紹介の取扱範囲

- 福祉人材センター・バンクが行う職業安定法上の職業紹介の取扱範囲は、都道府県ごとに異なっています。取扱範囲内の求人以外には「紹介状」を発行できません。
- ※「紹介状」は求職者が雇用保険関係の給付等を公共職業安定所に申請する際などに必要となる場合があります。

省略

1-5-3

- 【下書き保存した場合】
- ◆下書き保存した場合は、 ” 手順 2 ” の「下書き」に
カウントされる。
 - ◆入力を再開したい場合は、②「下書き」の件数をクリックし、
表示された一覧より該当する求人票を選択し入力を再開する。

手順 4：ステップ6の画面が表示されたら、入力内容を確認して
問題がなければ①「この内容で申請する」ボタンを押下する。
ステップ 2～5 は、 参考 求人票登録の概要 （p.15）を
御参照ください。

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 情報提供 ログアウト

求人票の登録

前に戻る ステップ1 取扱範囲 ステップ2 就業場所 ステップ3 職種・条件 ステップ4 賃金・時間等 ステップ5 応募・選考 ステップ6 入力確認 次に進む

ステップ2から5で入力した内容を確認します。
入力内容を確認し、よろしければ「この内容で申請する」ボタンを押してください。
入力内容に間違いがある場合は、「前に戻る」ボタンを押して、該当箇所の入力項目を変更してください。

【法人事業所】

法人名称	中央人材会
法人名称フリガナ	チュウオウジンザイカイ
事業所名称	中央人材園
事業所名称フリガナ	チュウオウジンザイエ
法人区分	社会福祉法人

中略

求人票公開区分 すべて公開

【全体備考】

全体備考 *所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項はこちらに入力します

① この内容で申請する

前に戻る ステップ1 取扱範囲 ステップ2 就業場所 ステップ3 職種・条件 ステップ4 賃金・時間等 ステップ5 応募・選考 ステップ6 入力確認 次に進む

手順 5：ここで求人票の申請が完了。

求人票の申請完了

求人票の登録申請が完了しました。

申請いただいた内容は、センター・バンクが承認するまで有効になりません。
センター・バンクによる承認作業が完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛に登録完了メールを送信いたします。
なお、承認作業にあたり、センター・バンクからお電話する場合があります。

ウィンドウを閉じる

1-5-5

業務④：求人票の登録（新規求人）

手順6

セ

求人票の承認完了

手順7

事

求人票新規登録通知メールの確認

手順6：事業所からの申請を受け、福祉人材センターによる求人票の承認作業。
承認後は、登録したメールアドレス（ログインID）宛にシステムからメールを送信する（承認作業には日数を要します）。

手順7：システムから事業所へ「求人票新規登録通知メール」を送信する。

##contactNm##
##contactStaffNm## 様

このたび申請いただいた「福祉のお仕事」への求人票登録を完了しましたので、お知らせします。「福祉のお仕事」ホームページには募集開始日より掲載いたします。
※募集期間「随時」にて申請いただいていた場合には本日より掲載しています。
##mailNote##
##mailNote2##

【登録完了した求人票情報】
事業所番号：##instNo##
事業所名称：##coNm##
##instNm##
求人票番号：##offerNo##
求人職種：##jobTypeCd##
雇用形態：##empStyleCd##
掲載終了日：##runToDtm##

※このメールが届いたら、必ず「福祉のお仕事」事業所マイページに一度ログインし、登録された情報に誤りがないかご確認ください。
URL：##kyuinLoginUrl##
※登録情報はログイン後「求人票一覧」で当該求人票の求人票番号をクリックすると、「求人票詳細閲覧」画面にてご確認ください。ご登録内容に誤りがある場合は、同画面から修正申請を行ってください。
※また、「求人票一覧」では当該求人票に対して応募や紹介が何件あったかも確認いただくことができます。
応募：求職者自らが「応募」した件数
紹介：福祉人材センター・バンクが求職者に「紹介状」を発行した件数
※この求人票による募集を掲載終了日より前に終了する場合には、「求人票詳細閲覧」画面から「募集終了」の手続きを行ってください。
※掲載終了日の5日前に、募集期限のお知らせをメールにてお送りしますので、予めご了承ください。

##autoNote##
【お問い合わせ先】
##otbkNm##
##otbkZip##
##otbkAddr1## ##otbkAddr2##
TEL ##otbkTel##
e-mail: ##otbkMail##

14-1-7

業務④：求人票の登録（新規求人）

参考 求人票登録の概要

求人票の登録は、ステップ1～ステップ6までの入力必須項目を全て入力する必要があります。

ステップ	内容
ステップ1 取扱範囲	・職業紹介の取扱範囲についての注意 ・求人票の有効期限についての注意事項
ステップ2 就業場所	・就業先所在地、通勤方法、事業所間異動、実施事業など
ステップ3 職種・条件	・職種、雇用形態、雇用期間、試用期間、募集人数、資格要件、福祉関係業務経験、学歴、新卒学生の取扱い、年齢など
ステップ4 賃金・時間等	・賃金（基本給・手当・賞与）、勤務体制・時間、週労働時間、時間外勤務、休日、社会保険、退職金制度、定年制度など
ステップ5 応募・選考	・応募方法、募集期間、採否決定予定日、選考方法、問合せ先、求人票公開範囲など
ステップ6 入力確認	・ステップ2～5で入力した内容の確認

（参考 ステップ2）

ステップ2～5までの画面です。実際のシステム画面を確認しながら、操作を行ってください。

前に戻る

ステップ1
取扱範囲

ステップ2
就業場所

ステップ3
職種・条件

ステップ4
賃金・時間等

ステップ5
応募・選考

ステップ6
入力確認

次に進む

下書き保存

ステップ2 就業先事業所に関する情報

【Ⅰ】求人票に表示する事業所情報をご確認ください。

■：入力必須

- 求人申込にあたっては、法人または、人事情（採用）を持つ支店・事業所から申請するようにしてください。下記以外の事業所から求人票を申請しない場合には別途事業所ホームページ登録を行ってください。
- 求職者に対して、事業所でマイページ登録で入力した事業所基本情報のうち、以下の項目を表示しますのでご確認ください。以下の情報を修正したい場合は、別途事業所基本情報の修正画面から、登録先の福祉人材センター・バンクに修正申請手続きを行ってください（求人票登録後も修正可能です）。

法人名称	宮崎協賛会
法人名称フリガナ	ミヤザキキョウギカイ
事業所名称	宮崎事業所
事業所名称フリガナ	ミヤザキギョウシヨ
法人区分	社会福祉法人
法人設立年月日	

【Ⅱ】この求人にて採用された方が就業することになる事業所（以下、「就業先」と呼びます）について入力してください。

- 職業安定法及び職業安定法施行規則により、労働者の就業を行う際には就業の場所を明示することが義務づけられています。入力のない求人の申込は受け付けられないので、ご了承ください。
1. 就業先（予定）は1カ所が複数か
- ここで応募する就業先は、この求人にて採用された方が採用直後に働く事業所です。その後、事業所異動などで配置の事業所が変わるかどうかは別途お尋ねします。

■ 就業先（予定）の数

☒ 就業先が一つに決まっている → 2～9を入力してください。
☐ 就業先の候補地が複数あり、採用後に決定する → 4～9を入力してください。
また必ず就業先の候補地それぞれ名称及び実施事業、所在地を「全体備考」に入力してください。

2. 就業先事業所名称（就業先が1カ所の場合はのみ記入）

- この求人にて採用された方が働く先となる事業所の名称
 - 事業所基本情報に登録された事業所名称を初期表示しています。
- ：入力必須
- 就業先事業所名称
- 宮崎事業所

3. 就業先事業所所在地（就業先が1カ所の場合はのみ記入）

- この求人にて採用された方が働くこととなる事業所の所在地
 - 事業所基本情報に登録された所在地を初期表示しています。
- 就業先事業所所在地
- 〒 880-0002 郵便番号から住所入力 宮崎県 (市区町村・番地)
宮崎市中央通1 (建物名・郵便番号)
郵便番号はハイフン入り、7桁番号を入力してください。例) 100-0001

4. 就業先事業所所在地
- この求人にて採用された方が働く先となる事業所のある地域を選択してください。（最大3つ）
 - 求職者が求人情報を検索するときの条件になります。

■ 就業先事業所所在地

宮崎市

プルダウンで選択

5. 就業先事業所所在市区町村（参考）地域区分一覧

- この求人にて採用された方が働く先となる事業所のある市区町村を選択してください。（最大3つ）
 - 求職者が求人情報を検索するときの条件になります。
- 就業先事業所所在市区町村
- 宮崎市

6. 就業先への通勤方法

- 就業先への通勤方法について選択してください。
- 就業先への通勤方法
- ☐ 公共可 自動車可…公共交通機関、マイカーと両可
☐ 公共可 自動車不可…公共交通機関のみ可。マイカー不可
☐ 公共不可 自動車可…公共交通機関がないため、マイカーでの通勤が前提
☒ 公共可 自動車可
- ※駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否などの特記事項があれば「8. 通勤特備考」に入力してください。
※公共交通可の場合は、最寄り駅や駅からの所要時間を記入してください。

7. 事業所異動等の有無

- 採用後、人事異動等で就業先の事業所が変更となる可能性があるかどうか
- 事業所異動
- ☐ あり ☒ なし
- ※異動（転勤）の範囲や条件など特記事項があれば「8. 通勤特備考」に入力してください。

8. 通勤特備考

- 駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否などの特記事項があれば入力してください。
 - 公共交通可の場合は、最寄り駅や駅からの所要時間を記入してください。
- 通勤特備考
- 残り:150文字

9. 就業先実施事業（種別・分野）

- この求人にて採用された方が採用直後に就業先で従事する事業（種別）を選択してください（正式な法律上の名称を選択してください）。
- 事業分野とは、求職者が求人情報を検索する際の条件として実施事業（種別）を大括りにしたものです。
- 登録する場合は、をクリックしてください。小窓が開き、最大3つまで選択できます。
- 削除する場合は、「11. 就業先実施事業等」をクリックしてください。
- 以下の場合は、「11. 就業先実施事業等」に具体的な内容を入力してください。
 - 就業先実施事業（種別）が3つ以上ある場合。
 - 「その他…」や「地方自治体給自事業」を選択した場合。
 - 選択した事業分野以外で、求職者に対して表示している方がよい場合（検索の対象にはなりません）

■ 就業先実施事業種別・分野

特別養護老人ホーム 高齢者（介護保険施設）

10. 就業先事業認可（指定）状況

- 就業先が建築あるうちの1部の事業所だけが、事業を申請の場合は「事業開始済み」を選択し、「11. 就業先実施事業等」に詳細を入力してください。
- 就業先事業認可（指定）状況
- 事業開始済み
- ※具体的な認可や申請の状況等を「11. 就業先実施事業等」に入力してください。

※「事業開始済み」以外を選択された方へ。
本来、求人票の受付にあたっては、職業安定法及び職業安定法施行規則により、雇用契約の期間（開始及び終了）が明らかであることが必要です。そのため、就業先の事業が中途中止または申請取消の場合、インターネットホームページには掲載いたしません。福祉人材センター・バンクに申し込んだ求職者に対しては事情を詳しく説明して、求職者が了解した場合には、ご紹介する場合があります。
※この取扱方針は、都道府県福祉人材センター・バンクによって、異なる場合がありますので、詳しくは登録先の都道府県福祉人材センター・バンクにご確認ください。

11. 就業先実施事業備考

- 就業先の実施事業に特記事項があれば入力してください。
- 「その他」や「自治体給自事業」等を選択した場合は、具体的な事業名を入力してください。

就業先実施事業備考

残り:150文字

全体備考

- 就業先が複数の場合は、就業する可能性のある事業所全てについて、名称、所在地（番地まで）を入力してください。可能であれば、それぞれの異動事業も入力してください。
- その他、他の就職に関する特記事項等を入力してください。

全体備考

残り:600文字

下書き保存

前に戻る

ステップ1
取扱範囲

ステップ2
就業場所

ステップ3
職種・条件

ステップ4
賃金・時間等

ステップ5
応募・選考

ステップ6
入力確認

次に進む

前のステップ
に戻る場合

「下書き保
存」する場合

次のステップへ
「次に進む」

※ ステップごとに求人内容を入力し、「次に進む」をクリックし、ステップ6まで進んでください。

※ 入力事項の「v」表記はプルダウンで選択式、「○」は選択式（有・無）など、それ以外は、入力が必要です。

※ 入力事項の前に「■」が表記されている項目は必須です。
例：■就業先（予定）の数

なお、必須項目以外でも、求職者へより詳しい求人情報を提供するため、入力をお願いします。必須項目の入力情報により必須項目に指定されていない（■ の表記がない）項目も入力が必要となる場合があります。

※ システムのセキュリティ上、ログイン後、何も操作しなかった場合、約20分で自動的にログアウトされ、それまでの操作が無効となります。
操作を中断する場合は、「下書き保存」活用してください。

※ 入力内容に不備がある場合は、次のステップに進むことができません。
赤字でエラー（不備内容）が表示されますので、再度入力後、「次に進む」をクリックし、次のステップへ進んでください。

業務④：求人票の登録（新規求人）

（参考 ステップ3）

ステップ3 職種・条件

・職種、雇用形態、雇用期間、試用期間、募集人数、資格要件、福祉関係業務経験、学歴、新卒学生の取扱い、年齢など

前に戻る	ステップ1 取扱範囲	ステップ2 就業場所	ステップ3 職種・条件	ステップ4 賃金・時間等	ステップ5 応募・選考	ステップ6 入力確認	次に進む
下書き保存							

ステップ3 募集職種・条件等の入力

【Ⅰ.この求人では募集しようとする職種等を入力してください】

※：入力必須

1. 職種

- この求人では募集しようとする職種を1つだけ選択してください。
- 1つの求人票で募集できる職種は1つだけです。複数の職種を募集する場合は、求人票を別途登録してください。
- 求職者が理解しやすいよう、職種の名称は、法令に基づく一般的なものを表示しています。
- 固有の職種名は職務内容に入力してください。
- 必要資格は、Ⅱで入力してください。

職務内容は、
詳細に御記入
ください。

■ 求人職種	介護職
■ 職務内容	入居者に対する介護業務（食事、入浴、排せつ等の介助等）

2. 雇用形態

- この求人では募集する職種の雇用形態を1つだけ選択してください。
- 1つの求人票で募集できる雇用形態は1つだけです。異なる雇用形態の求人を行う場合は、別に求人票を登録してください。

■ 雇用形態	正社員（フルタイム） ・常勤（正社員以外）（フルタイム・雇用期間がある）※ 上限3年（満60歳以上は5年） ・非常勤・パート（パートタイム）※ 雇用期間の上限は無い 正社員
--------	---

3. 雇用開始日

- 雇用契約の期日及び就業開始日施行規則により、労働者の募集を行う際には、労働契約の期日を明示することが義務づけられています。そのため、以下により入力できない求人の申込は受け付けられませんので、ご了承ください。
- 雇用契約の開始日または就業開始日が特定の日に決まっている場合は「定めあり（決まっている）」を選択して、年月日（YYYY/MM/DD形式）を入力してください。
- 紹介（応募）・選考後すぐに就労してもらう場合は、「随時（採用次第すく）」を選択してください（この場合年月日の入力は不要です）。

■ 雇用開始日	随時（採用次第すく） 例）2017年05月12日 → 2017/05/12
---------	--

4. 雇用終了日

- 雇用契約の期日・終了日が決まっている場合は、①「定めあり（年度末で指定）」、②「定めあり（年月日で指定）」、③「定めあり（月数で指定）」のいずれかを選択し、必要事項を入力してください。雇用終了日を定めず無期雇用する場合には「定めなし」を選択してください。

■ 雇用終了日	定めなし ① 年度末（西暦） ② 日（YYYY/MM/DD） ③ 月 例）2017年05月12日 → 2017/05/12
---------	---

5. 雇用契約の更新（雇用契約の期日・終了日が決まっている場合のみ入力）

- 雇用終了日で「定めあり（決まっている）」を選択している場合は、必ず契約の更新がどうかを選択してください（必須入力）。また、特記事項等がある場合は、「Ⅱ.8. 募集対象・応募条件備考」に入力してください。

雇用期間更新の可能性	☐ 原則更新 ☐ 条件付き更新 ☐ なし
雇用期間備考	

6. 試用期間

- あり（別条件）を選択した場合は、試用期間の長さや試用期間中の給与等の条件を入力してください。

■ 試用期間の有無	☐ なし ☐ あり（別条件） ☐ あり（別条件） ☐ なし
期間・条件	

7. 募集人数

- 登録後は変更できません。変更が必要な場合は、一旦登録を取消し、再度新規に登録しなおす必要があります。

■ 募集人数	2 人
--------	-----

募集人数は、同一求人です。
求人内容が異なる場合は、別の求人票の作成が必要です。

【Ⅱ.この求人への応募にあたって必要な資格等を入力してください】

1. 福祉資格要件

- 応募の条件とする福祉・保健・教育関係の資格を選択してください。
- 資格の必要条件に応じて次の3つからいずれかの条件を選択してください。

必須	応募にあたって必ず必要な資格
望む	応募にあたってなるべく持っている方がよいが必須ではない資格
いずれか必須	応募にあたって複数の資格のうちどれか一つ持っていればよい資格（どれか一つは必ず必要） ※この条件は複数の資格を指定しないと「必須」と同じ扱いになります。

■ 福祉資格要件	☒ 指定あり ☐ 不問 いずれか必須 介護福祉士 いずれか必須 介護職員初任者研修
----------	--

2. 研修確保要件

- 介護保険事業での加算等の条件となるような研修を修了していることを条件とする場合は、以下から条件及び研修名を選択してください。
- 必要条件は、「必須」、「いずれか必須」、「望む」のいずれかです。

研修確保要件	
--------	---

3. その他資格（免許等）

- 応募にあたって必要な福祉・医療関係以外資格（免許等）を選択してください。
- 資格の必要条件は「必須」、「いずれか必須」、「望む」のいずれかです。

その他資格（免許等）	必須 普通自動車免許
------------	--

4. 福祉関係業務経験

- 応募にあたっての条件として、以前に福祉関係業務を経験していることを望む場合は「望む」に、特に経験がなくとも構わない場合は「不問」を選択してください。

■ 福祉関係業務経験	不問 特記事項があれば、「Ⅱ.8. 募集対象・応募条件備考」に入力してください。
------------	--

5. 学歴

- 応募にあたって必要な学歴を選択してください。特に学歴は問わない場合は「不問」を選択してください。
- 学歴の条件に特記事項があれば、「Ⅱ.8. 募集対象・応募条件備考」に入力してください。

■ 学歴	☐ 指定あり ☒ 不問
------	--

6. 新卒学生の取扱い

- 「新卒」とは求人をお預かりする当年年度末予定者として、
- 「新卒のみ」を選択すると、求人票をお預かりした年度末（3月31日）までホームページに掲載できます。
- なお、新卒と同条件で既卒生の採用が可能な場合には、既卒生の応募を「可」と選択し、「卒業後経過年数」を入力してください

■ 新卒学生の取扱い	☐ 新卒、一般可 ☒ 新卒不可 ☐ 新卒のみ ※「新卒学生の取扱い」が「新卒のみ」の場合、年度末を超える申請を行うことができません。 ☐ 可 ☒ 不可 募集の対象となる既卒生の卒業（予定）時期を入力してください。 卒業後経過年数 概ね 年まで
------------	---

7. 年齢要件・例外事由

- 雇用対法により、募集・採用における年齢制限が禁止されています。（平成19年10月1日～）ただし、合理的な理由から年齢制限が認められる場合があるため（例外事由）、制限を設ける場合は、該当する項目番号を選択してください。
- 例外事由に關して、職務の内容、必要とされる属性、能力、経験、技能の程度など付記することがある場合は、「Ⅱ.8. 募集対象・応募条件備考」にご記入ください。

■ 年齢要件	☒ 不問 ☐ 指定あり 歳 ～ 歳
例外事由	 「例外事由」を選択するには、必ず こちら をクリックして詳細の内容を確認してください。

8. 募集対象・応募条件備考

- 募集対象や応募条件について特記事項があれば入力してください。
- 選択肢で「その他」を選んだ場合には、具体的な内容等を入力してください。
- 例外事由に關して、職務の内容、必要とされる属性、能力、経験、技能の程度など付記することがある場合は、「Ⅱ.8. 募集対象・応募条件備考」にご記入ください。

募集対象・応募条件備考	
-------------	----------------------

※男女雇用機会均等法により、募集・採用、配属、昇進等々にあたって、性別による差別を行うことは禁止されています。但し、業務の性質上、男性又は女性のいずれか一方の性に専らさせることについてこれらの職業と関係の必要性があると認められる職業の場合は、男性いずれの性のみを対象とし、男性で異なる取扱いをすることが認められる場合があります。

※福祉の職場でいえば、女性のみが入居しているような施設であったり、利用者の体を見たり、触れたりすることが「主たる」業務である場合などが該当する可能性があります。運用除外となるかどうか明らかでないケースについては、各都道府県労働局長の雇用均等室にご確認ください。

9. 募集要項区分

- この求人に関連募集要項があるかどうかを以下から選択してください。
- 募集要項は、事業所が用意することを前提とします。

募集要項区分	☒ なし ☐ 募集要項はありません。 ☐ あり ☐ 募集要項はあります。
--------	--

全体備考

- 所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項はこちらに入力してください。

全体備考	
------	----------------------

下書き保存

前に戻る	ステップ1 取扱範囲	ステップ2 就業場所	ステップ3 職種・条件	ステップ4 賃金・時間等	ステップ5 応募・選考	ステップ6 入力確認	次に進む
------	---------------	---------------	----------------	-----------------	----------------	---------------	------

ステップ3の入力が完了したら、「次に進む」をクリックし、ステップ4の入力画面に進みます。

業務④：求人票の登録（新規求人）

（参考 ステップ5）

ステップ5 応募・選考

・応募方法、募集期間、採否決定予定日、選考方法、問合せ先、求人票公開範囲など

前に戻る	ステップ1 取扱範囲	ステップ2 就業場所	ステップ3 職種・条件	ステップ4 賃金・時間等	ステップ5 応募・選考	ステップ6 入力確認	次に進む
------	---------------	---------------	----------------	-----------------	----------------	---------------	------

下書き保存

ステップ5 応募方法・選考方法・その他

【I. 応募方法、選考方法について入力してください】

■：入力必須

1. 応募受付可否

- 求職者の応募可否を選択してください。
紹介のみ（応募不可）を選択した場合、センター・バンクが紹介状を発行しない限り、求職者は求人票に申し込むことができません。

■ 応募受付可否

☒ 応募・紹介可
☐ 紹介のみ(応募不可)

2. 応募方法

- 求職者がこの求人に応募する際の具体的な手順を入力してください。
例1) インターネットでの応募後、求人担当から電話連絡いたします。
例2) インターネットでの応募後、応募用紙及び応募書類を求人担当倉庫に送付してください。

応募方法

【残り:200文字】

3. 募集期間

- この求人の募集期間を入力してください。求人情報は募集期間中のみ公開します。
- 募集期間の入力範囲は、本日（当日）の月末日までとなります。
- ただし、ステップ3 職種・条件の「新卒学生の取扱い」「新卒のみ」を選択した場合は、募集期間の入力範囲は本日（当日）から今年度末までとなります。
- 募集期間を待たない場合は、初回の選択で「随時」を選択してください。この場合、求人票にも「募集期間：随時」と表示されます。
- ※求人票そのものに有効期限（承認された日からの翌々月末日、もしくは今年度末、条件は前述の通り）があるため、表示上は「随時」となっていますが、実際には有効期限が完了した時点で募集は終了します。有効期限以降も求人票を継続したい場合には、同じ求人情報を利用して新規求人として再登録することが可能です。
- 募集期間は登録後は修正できません。修正する際は、一旦求人票を削除して、再度新規登録する必要があります。

■ 募集期間

☒ 随時 ☐ 定めあり
随時を選択した場合、承認日が本日の場合、2017/06/12から2017/06/31となります。

【yyyy/mm/dd】 ～ 【yyyy/mm/dd】

4. 採否決定予定日

- 求人票の採否が決定する予定日を入力してください。
- 募集期間「随時」の場合は、本日（当日）の月末日までの日付を、募集期間「定めあり」の場合は募集終了日から6か月後の月末日までの日付を入力してください。
- 省略すると募集終了日と同一になります。
- この項目は後で修正することはできないので注意してください。

採否決定予定日

【yyyy/mm/dd】
カレンダーボタン を押して日付を指定するか、入力形式に従って入力してください。
例) 2017年06月12日 → 2017/06/12

5. 選考日

- この求人の採用選考日が決まっているか否かを選択してください。決まっている場合は第1回目の選考日を入力してください。

■ 1次選考日

☒ 未定 ☐ 決まっている
【yyyy/mm/dd】
カレンダーボタン を押して日付を指定するか、入力形式に従って入力してください。
例) 2017年06月12日 → 2017/06/12

6. 選考方法

- この求人の採用選考方法について、当てはまるもの全てをチェックしてください。

選考方法

☒ 面接 ☐ 筆記試験 ☐ 適性試験 ☐ 実技試験 ☐ 実務選考 ☐ 実務選考
☐ 書類選考 ☐ 作文選考

※実務選考について
応募者に就労に際しては、事業所で実務を行ってもらう選考方式をとる場合は、「9. 応募・選考に関する備考」に、①手当の有無、②交通費支給の有無、③選考期間、④保険の有無、⑤その他の特記事項をご記入ください。

※実務選考はその実施内容等によっては、「労働」と見なされる場合があります。その場合、最低賃金以上の賃金の支払いを求められたり、監督官庁の指導を受けたりする恐れがありますので、必ず労働基準監督署等に確認ください。

7. 選考場所

- 選考場所が決まっている場合は、名称及び所在地を「9. 応募・選考に関する備考」に入力してください。

8. 応募書類

- この求人の応募に当たって必要な提出書類を入力してください。

応募書類

☒ 応募用紙または紹介状 ☒ 履歴書 ☐ 資格証明書 ☐ 職務経歴書

9. 応募・選考に関する備考

- 応募・選考について特記事項があれば入力してください。

応募・選考備考

【残り:200文字】

【II. この求人について応募者が問い合わせる際の連絡先を入力してください】

- 求職者が応募にあたって連絡する先（以下、「求職者からの連絡先」）の情報です。
- 事業所基本情報の「事業所マイページ登録に関する連絡先」として入力された情報を初回表示しています。求職者からの連絡先が異なる場合は修正してください。
- 「応募に関する連絡先電話番号」は、「応募用紙」「紹介状」および紹介求職者にお渡しする「求人票」に記載します。
また、「応募に関する連絡先担当者名」は「紹介状」および紹介求職者にお渡しする「求人票」に記載します。

■ 応募に関する連絡先名称	宮崎事業所
■ 応募に関する連絡先所在地	〒 880-0002 郵便番号から住所入力 宮崎県 (市区町村・番地) (建物名・部屋番号)
■ 応募に関する連絡先電話番号	111-111-111
応募に関する第2連絡先電話番号	
応募に関する連絡先ファクス番号	
応募に関する連絡先e-mail	123@fuku.jp
応募に関する第2連絡先e-mail	
■ 応募に関する連絡先担当者名	宮崎太郎
電話番号受付時間等	
応募に関する連絡先備考	【残り:200文字】

【III. この求人について都道府県福祉人材センター・バンクが問い合わせる際の連絡先】

- 福祉人材センター・バンクがこの求人に関して問い合わせる際には、事業所基本情報の「事業所マイページ登録に関する連絡先」として入力された連絡先に問い合わせます。
- この情報を修正する場合は、現在の求人票登録申請を完了した後、事業所メインメニュー画面の「基本情報の修正」にて、必要な修正を行ってください（過去に登録した求人票に記載されている「センターからの連絡先」の情報は修正されません）。
- センターからの連絡先は、センター・バンクの内部情報として管理します。求人票や「応募用紙」、「紹介状」には記載されません。

事業所マイページ登録に関する	宮崎事業所
連絡先名称	宮崎本部
連絡先所在地	〒 880-0002 宮崎県 宮崎市中央通 1
連絡先電話番号	111-111-111
第2連絡先電話番号	
連絡先ファクス番号	
連絡先e-mail (ログインIDになります)	
第2連絡先e-mail	

【IV. この求人公開する範囲について入力してください】

1. 求人票公開区分

- この求人公開したい範囲を以下から選択してください。

■ 求人票公開区分

☒ すべて公開 インターネットホームページ、福祉人材センター・バンクに我所した求職者に公開します。
☐ 所公開 福祉人材センター・バンクに我所した求職者にのみ公開します。

全体備考

- 所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項はこちらに入力してください。

全体備考

【残り:600文字】

下書き保存

前に戻る	ステップ1 取扱範囲	ステップ2 就業場所	ステップ3 職種・条件	ステップ4 賃金・時間等	ステップ5 応募・選考	ステップ6 入力確認	次に進む
------	---------------	---------------	----------------	-----------------	----------------	---------------	------

ステップ5の入力が完了したら、「次に進む」をクリックし、ステップ6の確認画面に進みます。

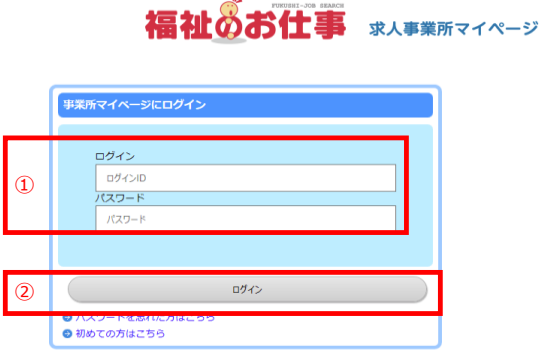
業務⑤：求人票登録（下書き保存経由）

凡例 **事**：事業者 **セ**：福祉人材センター

手順1 **事**
事業所マイページにログイン

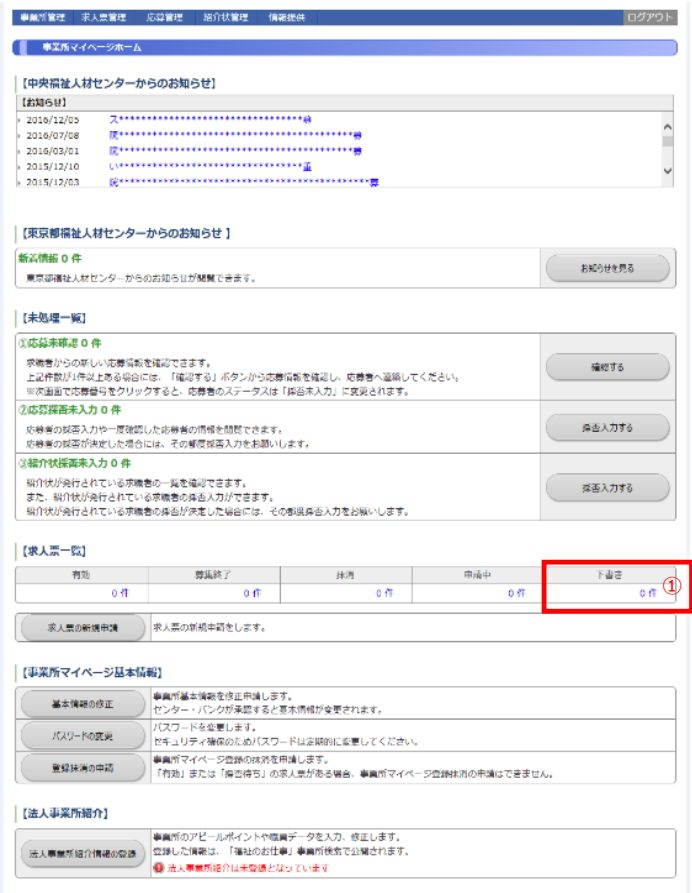
手順2 **事**
下書き保存画面の表示

手順1：求人事業所マイページログイン画面から、
①「ログインID」と「パスワード」を入力して、
②「ログイン」ボタンを押下する。

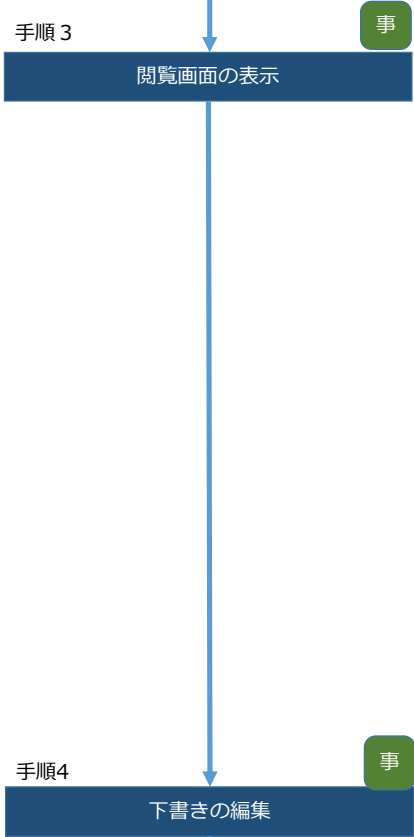


1-1-1

手順2：表示された画面より、①下書きの「件数」を選択する。



業務⑤：求人票登録（下書き保存経由）



手順3：表示された画面より、該当する①「求人票番号」を選択する。

福祉のお仕事

求人事業所マイページ

HOME

事業所管理

求人票管理

応募管理

紹介状管理

スカウト管理

情報提供

ログアウト

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 (2)

登録終了 (2)

抹消 (4)

申請中 (1)

下書き (3)

下書き保存中の求人票です。

求人票番号 (承認前は番号がありません) をクリックすると以下のことができます。

①下書きの編集・・・「下書き編集」ボタンを押すと、保存中の下書きを編集できます。

②下書きの削除・・・「下書き削除」ボタンを押すと、保存中の下書きを削除できます。

申請区分	求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	採用	最終更新日
修正	360-1702-00008	介護職	正職員	5	5	2017/02/21 削除
新規	承認前は番号がありません	介護職	正職員	2	0	2017/02/21 削除
新規	承認前は番号がありません	相談・支援・指導員	正職員	2	0	2017/02/21 削除

3件

求人票の申請

新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって
(参考) 求人票の入力項目
(参考) 求人票での選択肢

求人票の登録申請をする前に必ずお読みください。
求人票の入力にあたっては一定の制限制度があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしようとして入力をしてください。

サイトマップ

よくある質問

役立つリンク

サイトポリシー

プライバシーポリシー

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources

手順4：表示された画面より①「下書き編集」ボタンを押下する。

福祉のお仕事

求人事業所マイページ

HOME

事業所管理

求人票管理

応募管理

紹介状管理

スカウト管理

情報提供

ログアウト

求人票詳細画面

【求人票情報】

求人票番号	承認前は番号がありません
取扱対象	対象
状態区分	新規下書き
求人職種	相談・支援・指導員
雇用形態	正職員
募集	2人
紹介	0人
応募	0人
紹介による採用	0人
応募による採用	0人
他機関による採用	
採否申請予定日	
掲載終了日	
アクセス数 (モバイル以外)	0人
モバイルからのアクセス数	0人
モバイルからの連絡先閲覧数	0人

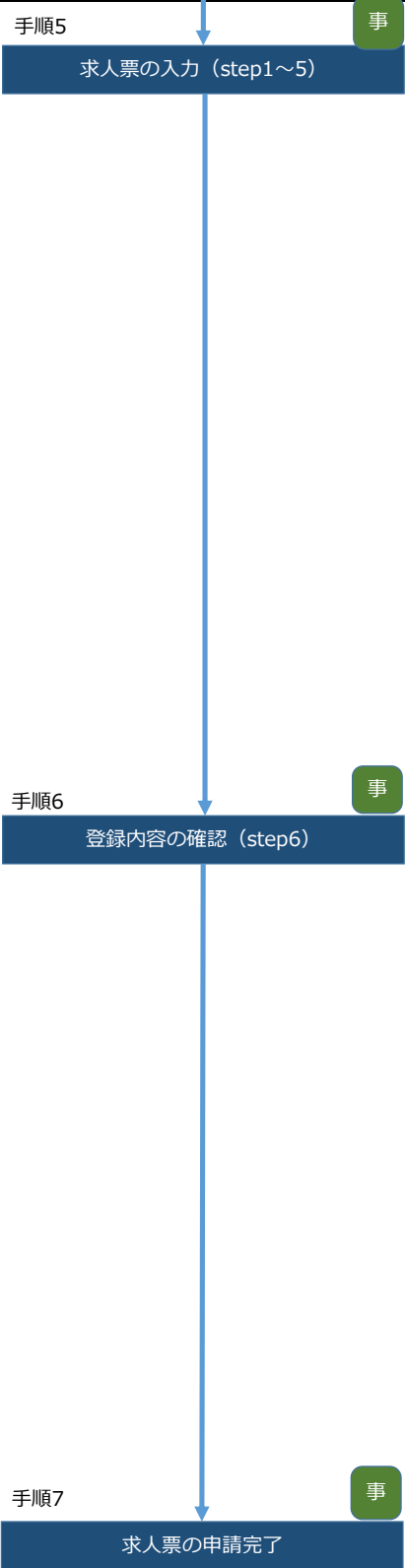
① 下書き編集

下書き保存中の求人票を編集します。

下書き削除

下書き保存中の求人票を削除します。

業務⑤：求人票登録（下書き保存経由）



手順5：画面内の入力等が完了したら「次に進む」ボタンを押下して次のステップに進む（ステップは1～5）。

求人票の登録

ご注意：情報の入力は20分以内に行い、「次に進む」ボタンを押してください。20分を過ぎると、入力した全ての情報が失われます。情報入力中に席を外される場合には、必ず下書き保存ボタンを押してください。職種・募集人数の項目については、登録後は変更できません。変更が必要な場合は、一旦登録を抹消し、再度新規に登録しなおす必要があります。

前に戻る ステップ1 取扱範囲 ステップ2 就業場所 ステップ3 職種・条件 ステップ4 賃金・時間等 ステップ5 応募・選考 ステップ6 入力確認 次に進む

ステップ1 募集紹介の取扱範囲の確認

- 【f. 取扱範囲についてご確認ください】
- 求人申込は、事業所マイページ登録先の福祉人材センター・バンクに対して申請することになります。
 - 求人申込のできる事業の種類や職種の範囲は都道府県ごとに定められています。
 - 申し込もうとしている求人が、申請先の都道府県でどのような取扱になっているかを初めにご確認ください。
1. 登録先福祉人材センター・バンクの職業紹介の取扱範囲
- 福祉人材センター・バンクが行う職業安定法上の職業紹介の取扱範囲は、都道府県ごとに異なっています。取扱範囲内の求人以外には「紹介状」を発行できません。
 - ※「紹介状」は求職者が雇用保険関係の給付等を公共職業安定所に申請する際などに必要となる場合があります。

省略 1-5-3

【下書き保存した場合】

下書き保存した場合は、【手順2】の②「下書き」にカウントされる。

入力を再開したい場合は、②「下書き」の件数をクリックし、表示された一覧より、概要の求人票を選択し、入力を再開する。

手順6：ステップ6の画面が表示されたら、入力内容を確認して問題がなければ①「この内容で申請する」ボタンを押下する。

求人票の登録

前に戻る ステップ1 取扱範囲 ステップ2 就業場所 ステップ3 職種・条件 ステップ4 賃金・時間等 ステップ5 応募・選考 ステップ6 入力確認 次に進む

ステップ2から5で入力した内容を確認します。入力内容を確認し、よろしければ「この内容で申請する」ボタンを押してください。入力内容に間違いがある場合は、「前に戻る」ボタンを押して、該当画面の入力項目を変更してください。

【法人事業所】

法人名称	中央人材会
法人名称フリガナ	チュウオウジンザイカイ
事業所名称	中央人材会
事業所名称フリガナ	チュウオウジンザイエン
法人区分	社会福祉法人
法人設立年月日	2000/01/01

【就業場所】

就業先（予定）の駅	就業先が一つに決まっている
就業先事業所名称	中央人材会
就業先事業所所在地	〒100-8980 東京都千代田区森が壁3-3-2新森が壁ビル
就業先事業所所在地域	千代田区 中央区 港区

【金体備考】

金体備考 *所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項はこちらに入力します

① この内容で申請する

前に戻る ステップ1 取扱範囲 ステップ2 就業場所 ステップ3 職種・条件 ステップ4 賃金・時間等 ステップ5 応募・選考 ステップ6 入力確認 次に進む

中略

1-5-4

手順7：ここで下書き保存した求人票の申請が完了。

求人票の申請完了

求人票の登録申請が完了しました。

申請いただいた内容は、センター・バンクが承認するまで有効になりません。

センター・バンクによる承認作業が完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛てに登録完了メールを送信いたします。

なお、承認作業にあたり、センター・バンクからお電話する場合があります。

ウィンドウを閉じる

1-5-5

業務⑥：求人票の変更

凡例 **事**：事業者 **セ**：福祉人材センター

手順1 **事**
事業所マイページにログイン

手順2 **事**
求人票一覧画面を表示

手順1：求人事業所マイページログイン画面から、
①「ログインID」と「パスワード」を入力し、
②「ログイン」ボタンを押下する。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

トップページに戻る

1-1-1

手順2：表示された画面より、①「求人票一覧」の件数を選択する。

省略

1-1-2

業務⑥：求人票の変更

手順 3

求人票の選択

事

手順 4

求人票の確認

事

手順 3：修正を行う求人票の①「状態」を選択し、②「求人票番号」を押下する。

【求人票一覧】

① 有効 (2) 募集終了 (2) 抹消 (4) 申請中 (1) 下書き (3)

現在公開している求人票です。
求人票番号をクリックすると以下のことができます。
①採否登録・・・「採否状況閲覧」ボタンを押すと、採否が決まった求職者の採否を登録できます。
②求人票の内容変更・・・「修正」ボタンを押すと、求人票の内容を変更できます。
③求人票の募集終了・・・「募集終了」ボタンを押すと、求人票の公開を終了します。
④新規求人票の作成・・・「再利用新規」ボタンを押すと、求人票の内容をコピーして、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	掲載開始日	掲載終了日
1300-1702-00008	介護職	正職員	5	0	0	5	2017/02/21 掲載	2017/04/30 有効
1300-1702-00004	介護職	正職員	2	1	0	0	2017/02/16 掲載	2017/04/30 有効 (修正申請中)

2 件

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって
(参考) 求人票の入力項目
(参考) 求人票での選択肢

求人票の登録申請をする前にお読みください。
求人票の入力にあたっては一定の制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしようで入力をしてください。

1-5-1

手順 4：確認後、①「修正」ボタンを押下する。

求人票詳細閲覧

【求人票情報】

求人票番号	1300-1702-00009
取扱対象	対象
状態区分	有効
求人職種	相談・支援・指導員
雇用形態	正職員
募集	2 人
紹介	0 人
応募	0 人
紹介による採用	0 人
応募による採用	0 人
他機関による採用	
採否申請予定日	2017/04/30
掲載終了日	2017/04/30
アクセス数 (モバイル以外)	0 人
モバイルからのアクセス数	0 人
モバイルからの連絡先閲覧数	0 人

① 修正 公開している求人票の内容を修正します。

採否状況閲覧 求職者一覧から求職者の採否結果を登録します。

省略

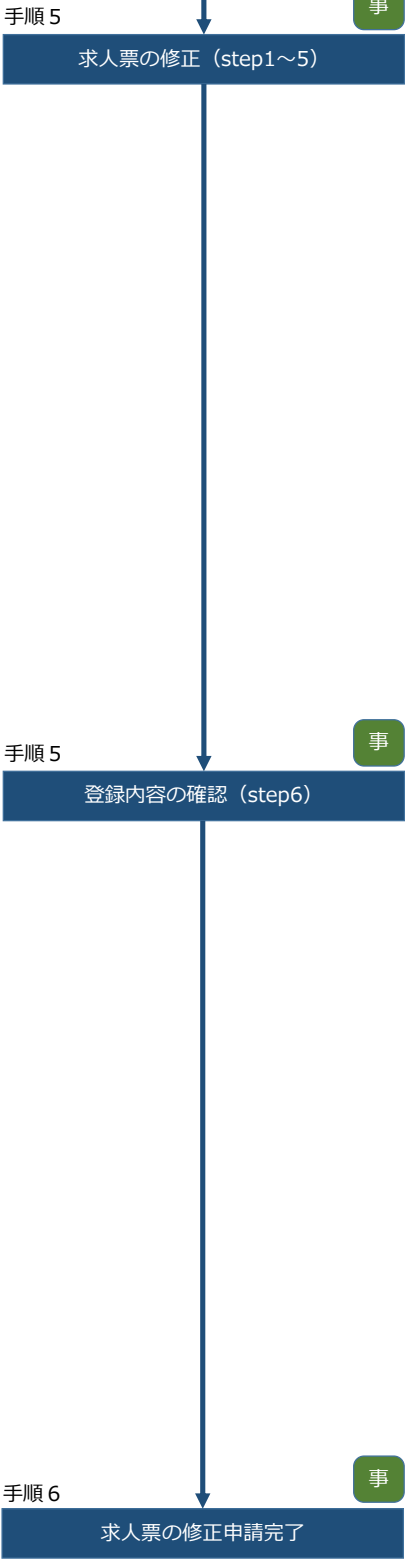
1-5-2

【修正できない項目】

- 職種
- 募集人数
- 新卒学生の取扱
- 募集期間

上記の項目を変更する場合は、求人票の抹消 (P.31) を行い、再利用新規 (P.26) で再度、求人票を作成する必要があります。

業務⑥：求人票の変更



手順 5：求人票の入力は6ステップで構成され、各ステップが完了したら「次に進む」ボタンを押下し、次のステップに遷移する。

求人票の登録

ご注意：情報の入力は20分以内に行い、「次に進む」ボタンを押してください。20分を過ぎると、入力した全ての情報が失われます。
情報入力中に席を外される場合には、必ず下書き保存ボタンを押してください。
職種・募集人数の項目については、登録後は変更できません。変更が必要な場合は、一旦登録を抹消し、再度新規に登録しなおす必要があります。

前に戻る ステップ1 取扱範囲 ステップ2 就業場所 ステップ3 職種・条件 ステップ4 賃金・時間等 ステップ5 応募・選考 ステップ6 入力確認 次に進む

ステップ-1 職業紹介の取扱範囲等の確認

【I. 取扱範囲についてご確認ください】

- 求人申込は、事業所マイページ登録の登録先の福祉人材センター・バンクに対して申請することになります。
- 求人申込のできる事業の種類や職種の範囲は都道府県ごとに定められています。
- 申し込みもうとしている求人が、申請先の都道府県でどのような取扱になっているかを初めにご確認ください。

1. 登録先福祉人材センター・バンクの職業紹介の取扱範囲

- 福祉人材センター・バンクが行う職業安定法上の職業紹介の取扱範囲は、都道府県ごとに異なっています。取扱範囲内の求人以外には「紹介状」を発行できません。
- ※「紹介状」は求職者が雇用保険関係の給付等を公共職業安定所に申請する場合などに必要となる場合があります。

省略

【下書き保存した場合】

下書き保存した場合は、“手順2”の「下書き」にカウントされる。
入力を再開したい場合は、「下書き」の件数をクリックし、表示された一覧より、概要の求人票を選択し、入力を再開する。

手順 5：ステップ6の画面が表示されたら、入力内容を確認して問題がなければ①「この内容で申請する」ボタンを押下する。

求人票の登録

前に戻る ステップ1 取扱範囲 ステップ2 就業場所 ステップ3 職種・条件 ステップ4 賃金・時間等 ステップ5 応募・選考 ステップ6 入力確認 次に進む

ステップ2から5で入力した内容を確認します。
入力内容を確認し、よろしければ「この内容で申請する」ボタンを押してください。
入力内容に間違いがある場合は、「前に戻る」ボタンを押して、該当箇所の入力項目を変更してください。

【法人事業所】

法人名称	中央人材会
法人名称フリガナ	チュウオウジンザイカイ
事業所名称	中央人材会
事業所名称フリガナ	チュウオウジンザイエン
法人区分	社会福祉法人
法人設立年月日	2000/01/01

省略

【全体備考】

全体備考 *所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項はこちらに入力します

① この内容で申請する

前に戻る ステップ1 取扱範囲 ステップ2 就業場所 ステップ3 職種・条件 ステップ4 賃金・時間等 ステップ5 応募・選考 ステップ6 入力確認 次に進む

手順 6：ここで求人票の修正申請が完了。

求人票の申請完了

求人票の登録申請が完了しました。

申請いただいた内容は、センター・バンクが承認するまで有効になりません。
センター・バンクによる承認作業が完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛てに登録完了メールを送信いたします。
なお、承認作業にあたり、センター・バンクからお電話する場合があります。

ウィンドウを閉じる

業務⑦：求人票の継続（求人再利用）

凡例 **事**：事業者 **セ**：福祉人材センター

手順 1 **事**
事業所マイページにログイン

手順 2 **事**
求人票一覧画面を表示

- 手順 1：求人事業所マイページログイン画面から、
- ①「ログインID」と「パスワード」を入力し、
 - ②「ログイン」ボタンを押下する。

1-1-1

- 手順 2：表示された画面より①募集終了の「件数」を選択する。

省略

1-1-2

業務⑦：求人票の継続（求人への再利用）

手順 3

事

求人票の選択

手順 4

事

再利用新規の選択

手順 3：表示された画面より①継続する求人票の「求人票番号」を押下する。

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 (3) 登録終了 (0) 抹消 (53) 申請中 (0) 下書き (0)

現在公開している求人票です。
求人票番号をクリックすると以下のことができます。
① 採否登録・・・「採否状況閲覧」ボタンを押すと、採否が決まった求職者の採否を登録できます。
② 求人票の内容変更・・・「修正」ボタンを押すと、求人票の内容を変更できます。
③ 求人票の登録終了・・・「登録終了」ボタンを押すと、求人票の公開を終了します。
④ 新規求人票の作成・・・「再利用新規」ボタンを押すと、求人票の内容をコピーして、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	掲載開始日	掲載終了日
① 100-1701-00421	看護職	正職員	3	0	0	0	2017/01/06	2017/03/31
1300-1701-00420	看護職	兼勤 (正職員以外)	3	0	0	0	2017/01/06	2017/03/31
1300-1701-00419	相談・支援・指導員	正職員	5	0	0	0	2017/01/06	2017/03/31

3 件

求人票の申請

新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって
(参考) 求人票の入力項目
(参考) 求人票での置状態

求人票の登録申請をする前にお読みください。
求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしようとして入力をしてください。

手順 4：表示された画面より①「再利用新規」ボタンを押下する。

求人票詳細閲覧

【求人票情報】

求人票番号	1300-1702-00006
取扱対象	対象
状態区分	採否待ち (掲載終了済み)
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
募集	2 人
紹介	0 人
応募	0 人
紹介による採用	0 人
応募による採用	0 人
他機関による採用	
採否申請予定日	2017/04/30
掲載終了日	2017/02/20
アクセス数 (モバイル以外)	0 人
モバイルからのアクセス数	0 人
モバイルからの連絡先閲覧数	0 人

修正

公開している求人票の内容を修正します。

採否状況閲覧

求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。

抹消申請

公開が終了した求人票を抹消します。
求人票の抹消には、求職者全員の採否登録が必要です。次画面で採否結果が「選考中」の求職者がいた場合には、先に採否結果を登録してください。

① 再利用新規

この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

求人票詳細

紹介 (0) 応募 (0) スカウト (0)

【法人事業所】

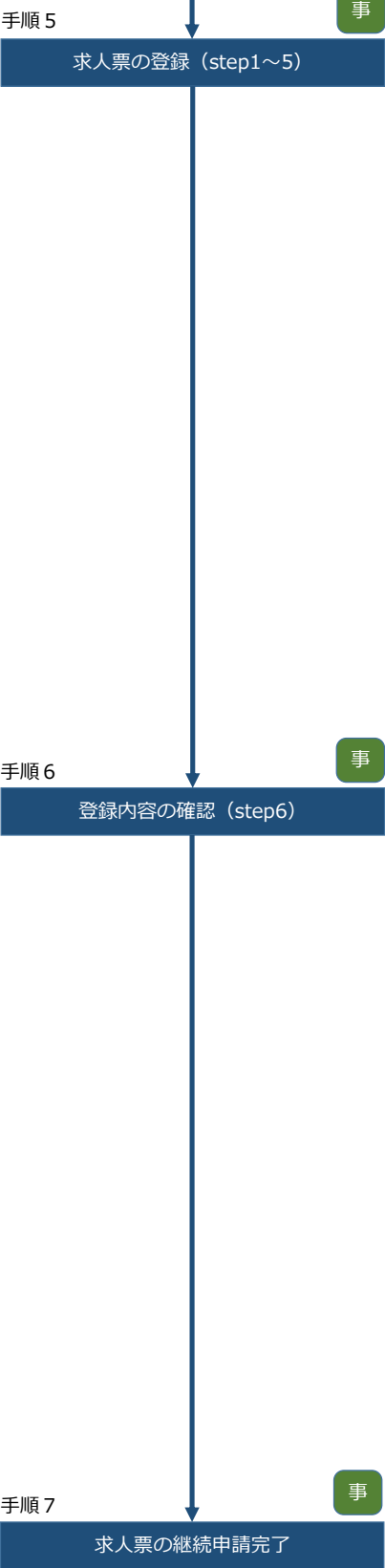
法人名称	中央人材会
法人名称フリガナ	チュウオウジンザイカイ

省略

1-5-2

26 ページ

業務⑦：求人票の継続（求人への再利用）



手順 5：求人票の内容を確認し、必要に応じて修正する。

求人票の登録

ご注意

情報の入力には20分以内に行い、「次に進む」ボタンを押してください。20分を過ぎると、入力した全ての情報が失われます。
情報入力中に席を外される場合には、必ず下書き保存ボタンを押してください。
職種・募集人数の項目については、登録後は変更できません。変更が必要な場合は、一旦登録を抹消し、再度新規に登録しなおす必要があります。

前に戻る

ステップ1
取扱範囲

ステップ2
就業場所

ステップ3
職種・条件

ステップ4
賃金・時間等

ステップ5
応募・選考

ステップ6
入力確認

次に進む

ステップ - 1 職業紹介の取扱範囲等の確認

【取扱範囲についてご確認ください】

- 求人申込は、事業所マイページ登録の福祉人材センター・バンクに対して申請することになります。
- 求人申込のできる事業の職種や職種の範囲は都道府県ごとに定められています。
- 申し込もうとしている求人が、申請先の都道府県でどのような取扱になっているかを初めにご確認ください。

1. 登録先福祉人材センター・バンクの職業紹介の取扱範囲

- 福祉人材センター・バンクが行う職業安定法上の職業紹介の取扱範囲は、都道府県ごとに異なっています。取扱範囲内の求人以外には「紹介状」を発行できません。

※「紹介状」は求職者が雇用保険関係の給付等を公共職業安定所に申請する際などに必要となる場合があります。

省略

1-5-3

【下書き保存した場合】

下書き保存した場合は、“手順 2”の「下書き」にカウントされます。
入力を再開したい場合は、「下書き」の件数をクリックし、表示された一覧より、概要の求人票を選択し、入力を再開する。

手順 6：ステップ6の画面が表示されたら、入力内容を確認して
問題がなければ①「この内容で申請する」ボタンを押下する。

求人票の登録

前に戻る

ステップ1
取扱範囲

ステップ2
就業場所

ステップ3
職種・条件

ステップ4
賃金・時間等

ステップ5
応募・選考

ステップ6
入力確認

次に進む

ステップ2から5で入力した内容を確認します。
入力内容を確認し、よろしければ「この内容で申請する」ボタンを押してください。
入力内容に間違いがある場合は、「前に戻る」ボタンを押して、該当画面の入力項目を変更してください。

【法人事業所】

法人名称	中央人材会
法人名称フリガナ	チュウオウジンザイカイ
事業所名称	中央人材会
事業所名称フリガナ	チュウオウジンザイエン
法人区分	社会福祉法人
法人設立年月日	2000/01/01

中略

【全体備考】

全体備考

※所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項はこちらに入力します

① この内容で申請する

前に戻る

ステップ1
取扱範囲

ステップ2
就業場所

ステップ3
職種・条件

ステップ4
賃金・時間等

ステップ5
応募・選考

ステップ6
入力確認

次に進む

1-5-4

手順 7：ここで求人票の継続申請は完了する。

求人票の申請完了

求人票の登録申請が完了しました。
申請いただいた内容は、センター・バンクが承認するまで有効になりません。
センター・バンクによる承認作業が完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛てに登録完了メールを送信いたします。
なお、承認作業にあたり、センター・バンクからお電話する場合があります。

ウィンドウを閉じる

1-5-5

27 ページ

業務⑧：求人票の申請取下げ

凡例 **事**：事業者 **セ**：福祉人材センター

手順1 **事**
事業所マイページにログイン

手順2 **事**
求人票一覧画面を表示

- 手順1：求人事業所マイページログイン画面から、
- ①「ログインID」と「パスワード」を入力し、
 - ②「ログイン」ボタンを押下する。



1-1-1

- 手順2：表示された画面より①申請中の「件数」を選択する。

福祉のお仕事

求人事業所マイページ

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 スカウト管理 情報提供 ログアウト

事業所マイページホーム

【中央福祉人材センターからのお知らせ】

お知らせ

2017年02月08日

テスト用お知らせタイトル

ス*****

2016年12月05日

ス*****

2016年07月08日

既*****

2016年03月01日

既*****

2015年12月10日

い*****

【東京都福祉人材センターからのお知らせ】

新着情報 0 件

東京都福祉人材センターからのお知らせが閲覧できます。

お知らせを見る

【未処理一覧】

① 応募未確認 1 件

求職者からの新しい応募情報を確認できます。
上記件数が1件以上ある場合には、「確認する」ボタンから応募情報を確認し、応募者へ連絡してください。
※次画面で応募番号をクリックすると、応募者のステータスは「採否未入力」に変更されます。

確認する

② 応募採否未入力 0 件

応募者の採否入力や一度確認した応募者の情報を閲覧できます。
応募者の採否が決定した場合には、その都度採否入力をお願いします。

採否入力する

③ 紹介状採否未入力 0 件

紹介状が発行されている求職者の一覧を確認できます。
また、紹介状が発行されている求職者の採否入力ができます。
紹介状が発行されている求職者の採否が決定した場合には、その都度採否入力をお願いします。

採否入力する

【求人票一覧】

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
1 件	0 件	3 件	2 件	0 件

求人票の新規申請

求人票の新規申請をします。

省略

1-1-2

業務⑧：求人票の申請取下げ

手順 3

事

求人票の選択

手順 4

事

求人票の申請取下げ

手順 3：表示されている画面より、申請を取り下げる求人票の

①「求人票番号」を押下する。

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 (3) 登録終了 (0) 採用 (53) 申請中 (0) 下書き (0)

現在公開している求人票です。
求人票番号をクリックすると以下のことができます。
①採否登録・・・「採否状況確認」ボタンを押すと、採否が決まった求職者の採否を登録できます。
②求人票の内容変更・・・「修正」ボタンを押すと、求人票の内容を変更できます。
③求人票の登録終了・・・「登録終了」ボタンを押すと、求人票の公開を終了します。
④新規求人票の作成・・・「再利用新規」ボタンを押すと、求人票の内容をコピーして、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	掲載開始日	掲載終了日
① 1300-1701-00421	管理職	正職員	3	0	0	0	2017/01/06 掲載	2017/03/31 有効
1300-1701-00420	管理職	常勤（正職員以外）	3	0	0	0	2017/01/06 掲載	2017/03/31 有効
1300-1701-00419	相談・支援・指導員	正職員	5	0	0	0	2017/01/06 掲載	2017/03/31 有効

3 件 1

求人票の申請

新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって
（参考）求人票の入力項目
（参考）求人票での選択権

求人票の登録申請をする前に必ずお読みください。
求人票の入力にあたっては一定の制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをいたうえて入力をしてください。

1-5-1

手順 4：表示されている画面より、①「取り下げ」ボタンを押下する。

求人票詳細閲覧

【求人票情報】

求人票番号	1300-1702-00004
取扱対象	対象
状態区分	修正申請中
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
募集	2 人
紹介	0 人
応募	1 人
紹介による採用	0 人
応募による採用	0 人
他機関による採用	
採否申請予定日	2017/04/30
掲載終了日	2017/04/30
アクセス数（モバイル以外）	4 人
モバイルからのアクセス数	0 人
モバイルからの連絡先閲覧数	0 人

① 取り下げ

申請を取り下げます。

求人票詳細 紹介 (0) 応募 (1) スカウト (1)

【法人事業所】

法人名称	中央人材会
法人名称フリガナ	チュウオウジンサイカイ

省略

1-5-2

業務⑨：求人票の抹消

事 : 事業者

セ : 福祉人材センター

事

事業所マイページにログイン

事

求人票閲覧画面の表示

- ①「ログインID」と「パスワード」を入力して、
- ②「ログイン」ボタンを押下する。



求人票が有効な場合 : ①有効の「件数」を選択する。

求人票が募集終了している場合 : ②募集終了の「件数」を選択する。

【東京マイページホーム】

【中央福祉人材センターからのお知らせ】

お知らせ目録	
> 2016/12/05	ス*****様
> 2016/07/08	度*****様
> 2016/03/01	度*****様
> 2015/12/10	い*****さん
> 2015/12/03	段*****氏

【東京都福祉人材センターからのお知らせ】

新着情報 0 件	
東京都福祉人材センターからのお知らせ目が閲覧できます。	お知らせを見る

【未処理一覧】

①応募未確認 0 件 求職者からの新しい応募情報を確認できます。 上記件数が1件以上ある場合には、「確認する」ボタンから応募情報を確認し、応募書へ返信してください。 ※右画面で応募番号をクリックすると、応募書のステータスは「待合未入力」に変更されます。	確認する
②応募採算未入力 0 件 応募書の採算入力や一度確認した応募者の情報を閲覧できます。 応募書の採算が決定した場合には、その順位の採算入力をお願いします。	採算を入力する
③紹介状採算未入力 0 件 紹介状が発行されている求職者の一覧を確認できます。 また、紹介状が発行されている求職者の採算入力ができます。 紹介状が発行されている求職者の採算が決定した場合は、その順位の採算入力をお願いします。	採算を入力する

【求人票一覧】

有効	期限終了	非済	申請中	下書き
① 0 件	② 0 件	0 件	0 件	0 件

[求人票の新規申請](#)
[求人票の更新申請をします。](#)

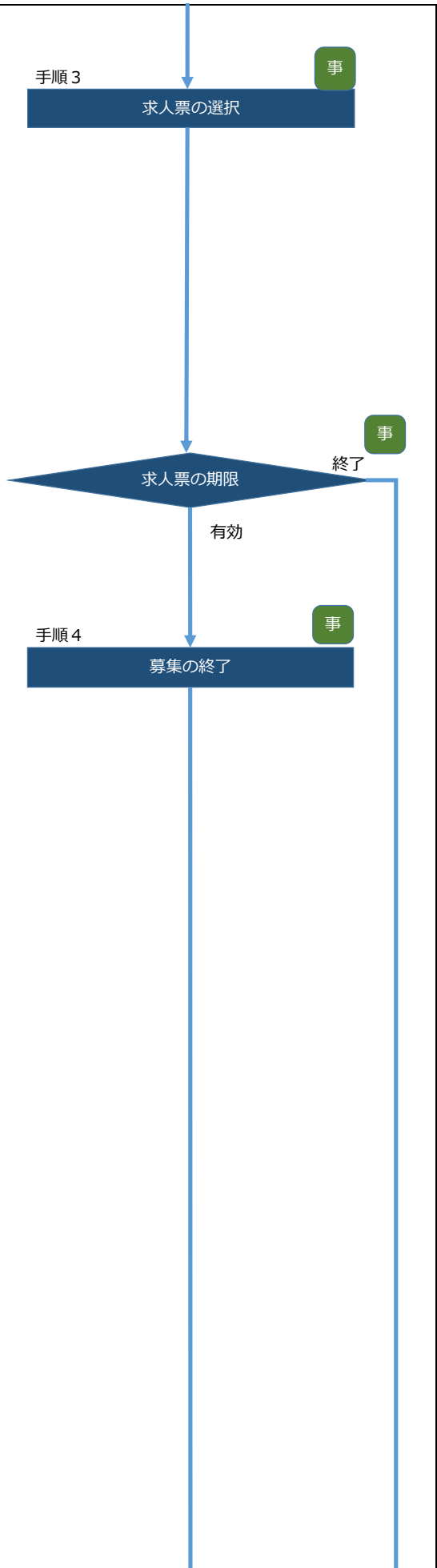
【事業所マイページ基本情報】

基本情報の修正	事業所基本情報を修正申請します。 センター・バンクが承認すると基本情報が変更されます。
パスワードの変更	パスワードを変更します。 セキュリティ確保のためパスワードは定期的に変更してください。
登録抹消の申請	事業所マイページ登録の抹消を申請します。 「有効」または「廃止待ち」の求人票がある場合は、事業所マイページ登録抹消の申請はできません。

【法人事業所紹介】

法人事業所紹介情報登録	事業所のアピールポイントや職員データを入力、修正します。 登録した情報は、「福祉のお仕事」事業所検索で公開されます。 ※ 法人事業所紹介は未登録となっています
-------------	--

業務⑨：求人票の抹消



手順3：①抹消する求人票の「求人票番号」を選択する。

求人票が有効な場合：手順4から実施

求人票が募集終了している場合：手順6から実施

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 (3) 募集終了 (0) 抹消 (53) 申請中 (0) 下書き (0)

現在公開している求人票です。
求人票番号をクリックすると以下のことができます。
① 採否登録・・・「採否状況閲覧」ボタンを押すと、採否が決まった求職者の採否を登録できます。
② 求人票の内容変更・・・「修正」ボタンを押すと、求人票の内容を変更できます。
③ 求人票の募集終了・・・「募集終了」ボタンを押すと、求人票の公開を終了します。
④ 新規求人票の作成・・・「再利用新規」ボタンを押すと、求人票の内容をコピーして、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	掲載開始日	掲載終了日
① 1300-1701-00421	看護職	正職員	3	0	0	0	2017/01/06 掲載	2017/03/31 有効
1300-1701-00420	看護職	常勤（正職員以外）	3	0	0	0	2017/01/06 掲載	2017/03/31 有効
1300-1701-00419	相談・支援・指導員	正職員	5	0	0	0	2017/01/06 掲載	2017/03/31 有効

3件 [1](#)

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって
(参考) 求人票の入力項目
(参考) 求人票での選択肢

求人票の登録申請をする前に必ずお読みください。
求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしようとして入力をしてください。

1-5-1

手順4：表示された画面より、①「募集終了」ボタンを押下する。

求人票詳細画面

【求人票情報】

求人票番号	1300-1702-00002
取扱い	対象
状態区分	有効
求人職種	相談・支援・指導員
雇用形態	正職員
募集	2人
紹介	1人
応募	1人
紹介による採用	0人
応募による採用	0人
他機関による採用	0人
採否申請予定日	2017/04/30
掲載終了日	2017/04/30
アクセス数（モバイル以外）	6人
モバイルからのアクセス数	0人
モバイルからの連絡先閲覧数	0人

修正 公開している求人票の内容を修正します。

採否状況閲覧 求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。

① 募集終了 求人票の公開を終了します。一旦終了した求人票を再度掲載するには、再利用新規から求人票を新規申請する必要があります。

再利用新規 この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

求人票詳細 紹介 (1) 応募 (1) スカウト (0)

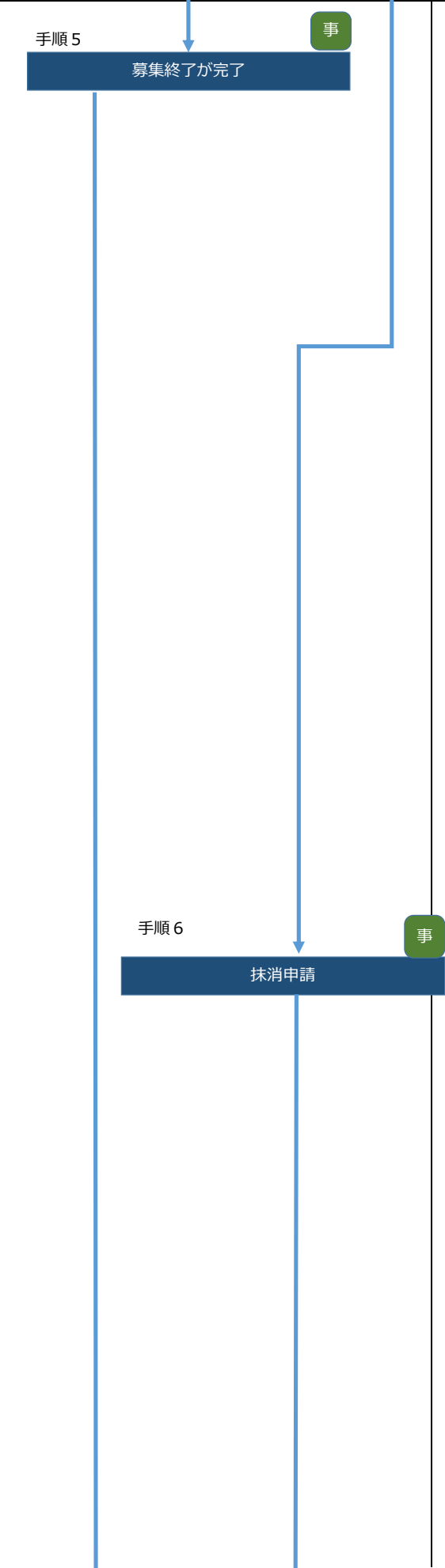
【法人事業所】

法人名称	中央人材会
法人名称フリガナ	チュウオウジンザイカイ
事業所名称	中央人材会

省略

1-5-2

業務⑨：求人票の抹消



手順5：ここで募集終了作業が完了。
手順7を実施する。

福祉のお仕事

求人事業所マイページ

HOME

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 スカウト管理 掲載提案 ログアウト

求人票の抹消

求人票を抹消します。
下記【紹介一覧】、【応募一覧】の採用結果がすべて採用・不採用になっている場合には、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。
※【他機関の採用】がある場合には、「掲載ボタン」を押して入力のため、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。
採用結果に「選考中」がある場合には、該当者の採用結果を入力のため、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

【求人票情報】

求人票番号	1300-1702-00001
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
登録日	2017/02/08
採用決定予定日	2017/05/31
掲載終了日	2017/02/10
募集人数	3人

詳細表示する

求人票ホームに戻る

採用が確定している場合は採用人数を入力して「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

【紹介一覧】

編集	紹介状番号	紹介日	求職者氏名	採用結果	採用決定日	スカウト
	186504	2017/02/08	中央 太郎	採用	2017/02/01	

【応募一覧】

編集	応募番号	応募日	求職者氏名	選考状況	採用結果	採用決定日	スカウト
	15	2017/02/08	中央 花子	採用登録完了	採用	2017/02/01	

【他機関からの採用状況】

編集	他機関で採用した人数	1人
	他機関名	求人広告
	当てはまるものを全て選択してください。	

【採用人数の充足状況】

充足 / 不足	採用数	募集人数
充足	応募による採用数 1 + 紹介による採用数 1 + 他機関の紹介による採用数 1 = 採用人数 3	3

入力内容を確認する

サイトマップ よくある質問 役立つリンク

サイトポリシー プライバシーポリシー

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

1-5-10

手順6：表示された画面より①「抹消申請」ボタンを押下する。

福祉のお仕事

求人事業所マイページ

HOME

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 スカウト管理 掲載提案 ログアウト

求人票詳細画面

【求人票情報】

求人票番号	1300-1702-00006
取扱対象	対象
状態区分	採用待ち（掲載終了済み）
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
募集	2人
紹介	0人
応募	0人
紹介による採用	0人
応募による採用	0人
他機関による採用	0人
採用申請予定日	2017/04/30
掲載終了日	2017/02/20
アクセス数（モバイル以外）	0人
モバイルからのアクセス数	0人
モバイルからの連絡先閲覧数	0人

修正 公開している求人票の内容を修正します。

採用状況閲覧 求職者一覧から各求職者の採用結果を登録します。

① 抹消申請 公開が終了した求人票を抹消します。
求人票の抹消には、求職者全員の採用登録が必要で、次画面で採用結果が「選考中」の求職者がいた場合には、先に採用結果を登録してください。

再利用新規 この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

1-5-2

業務⑨：求人票の抹消

手順7

採否結果の確認

事

手順8

登録内容の確認

事

手順7：求人票を抹消する場合は、採否を全て登録していることが条件になる。

①「採否結果」を確認して採否を登録していない者の②「編集」ボタンを押下する。

次に、他機関からの採用状況を③「編集」ボタンを押下して登録する。

全ての採否を登録したら④「入力内容を確認する」ボタンを押下する。

求人票の抹消

求人票を抹消します。
下記【紹介一覧】、【応募一覧】の採用結果がすべて採用・不採用になっている場合には、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。
※【他機関の採用】がある場合には、「編集ボタン」を押して入力の上、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。
採用結果に「審査中」がある場合には、該当者の採用結果を入力の上、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

【求人票情報】

求人票番号	1300-1702-00001
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
登録日	2017/02/08
採用決定予定日	2017/05/31
掲載終了日	2017/02/10
募集人数	3 人

評価表示する

求人票ホームに戻る

採用が確定している場合は採用人数を入力して「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

【紹介一覧】

紹介状番号	紹介日	求職者氏名	採用結果	採用決定日	スカウト
186504	2017/02/08	中央 太郎	採用	2017/02/01	

【応募一覧】

応募番号	応募日	求職者氏名	進捗状況	採用結果	採用決定日	スカウト
15	2017/02/08	中央 花子	採用登録完了	採用	2017/02/01	

【他機関からの採用状況】

他機関で採用した人数	1 人
他機関名	求人広告
当てはまるものを全て選択してください。	

【採用人数の充足状況】

充足 / 不足	採用数	募集人数
充足	応募による採用数 + 紹介による採用数 + 他機関の紹介による採用数 = 採用人数	3
	1 + 1 + 1 = 3	

④入力内容を確認する

1-5-10

手順8：確認後、内容に問題がなければ①「抹消申請する」ボタンを押下する。

求人票の抹消

入力内容を確認し、よろしければ「抹消申請する」ボタンを押してください。
入力内容に間違いがある場合は、「入力画面に戻る」ボタンを押して、該当者の採用結果を変更してください。

【求人票情報】

求人票番号	1300-1702-00001
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
登録日	2017/02/08
採用決定予定日	2017/05/31
掲載終了日	2017/02/10
募集人数	3 人

【紹介一覧】

紹介状番号	紹介日	求職者氏名	採用結果	採用決定日	スカウト
186504	2017/02/08	中央 太郎	採用	2017/02/01	

【応募一覧】

応募番号	応募日	求職者氏名	進捗状況	採用結果	採用決定日	スカウト
15	2017/02/08	中央 花子	採用登録完了	採用	2017/02/01	

【他機関からの採用状況】

他機関で採用した人数	1 人
他機関名	求人広告
当てはまるものを全て選択してください。	

【採用人数の充足状況】

充足 / 不足	採用数	募集人数
充足	応募による採用数 + 紹介による採用数 + 他機関の紹介による採用数 = 採用人数	3
	1 + 1 + 1 = 3	

入力画面に戻る

①抹消申請する

業務⑨：求人票の抹消

手順9

事

求人票の抹消申請完了

手順9：ここで事業所による求人票の抹消作業が完了。

求人票の抹消

求人票の抹消申請が完了しました。

申請いただいた内容は、センター・バンクが承認するまで有効になりません。

センター・バンクによる承認作業が完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛てに抹消完了メールを送信いたします。

なお、承認作業にあたり、センター・バンクからお電話する場合があります。

[求人票ホームに戻る](#)



じんざいくん
ふくしの仕事を応援する
宮崎県福祉人材センターの
キャラクターです。

「福祉のお仕事」 = 事業所用マイページ 操作手順 =
社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会 宮崎県福祉人材センター

〒880-8515 宮崎市原町2-22 宮崎県福祉総合センター 人材研修館1階

TEL : 0985-32-9740 FAX : 0985-27-0877



平成30年12月