



<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	•••••	6
(パスワード紛失)		
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)	$\cdots 1$	2
業務⑤ : 求人票の登録(下書き保存経由)	$\cdots 1$	9
業務⑥:求人票の変更	••••• 2	2
業務⑦:求人票の継続(求人の再利用)	••••• 2	5
業務⑧:求人票の申請取下げ	· · · · · · 2	8
業務⑨:求人票の抹消	••••• 3	0





業務①:事業所情報 マイページ登録	
手順4 登録先都道府県の選択	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。
	<page-header><page-header><image/><image/><image/><image/><image/><image/><image/><image/><image/><image/><image/><image/><image/></page-header></page-header>
手順5 利用規約の確認と同意	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。 理解的登録時期 理解的登録時期 国金の仕事 事業所マイページ」利用規約を読み、回覧された方のみ、ページ下の「上記の内容に同意する」ボタンを押して登録ページにお進みください。 になったせ事 事業所マイページ」利用規約を読み、回覧された方のみ、ページ下の「上記の内容に同意する」ボタンを押して登録ページにお進みください。 を認めったせ事 事業所マイページ」利用規約に回意される場合には、事業にプリンタで打つ出し保管することが記述します。 小の 日本のの大学 事業所ですべージョン利用規約である。 国本のの大学 事業所マイページ』利用規約を読みに応じていたがり、ページアの「上記のが日本」に事業所得識や求人情報等を必要するサービスを利用でき なりためるからしていためまたのに必要な情報を入力する画面を指します。また、「事業所マイページのサービス」とは、「事業所マイページ」であっていためます。
	2.「専業所マイページ」の運営主体 事業所マイページ」は、社会福祉法人全国社会福祉協議会・中央福祉人材センター(以下「中央福祉人材センター」という)が全国の福祉人材センター・バン クル協力な得て運営するものです。 3.「専業所マイページのサービス」について 「事業新マイページのサービス」について 「事業新マイページのサービス」についた 「事業新マイページのサービス」についた 「事業新マイページのサービス」に 「事業新マイページのサービス」に 「事業が会社の目的などの 「第日にあたって (東京都福祉人材センター) 事業所登録利用案内を入力します 「加速などの 「「加速などの」」 取扱範囲 (1)社会福祉事業 (3)応告報主要素に置ぎて、開業では、「事業の、「業業」の「業業」の「業業」の「業業」の「業業」の「業業」の「業業」の「業
	■無紹介の取扱範囲を入力します * 取扱範囲は都道作用によって異なります、リンクをクリックして取扱範囲の詳しい内容をご確認ください。 ① 上記の内容に同意する 回意しない 1-3-2

務①:事業所情報 マイページ登録	
手順6	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 「ハハ」い母で車座できる」 バランでコエト きる。
	福祉のお仕事 求人事業所マイページ
	「加加速度(大学家パイト・トラム家族)の「加加に起来る時間」というします。 「資料を入力し、「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、「入力内容確認期回に進む」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。
	■法人名称 中央人材会
	■ 法人名称 フリカナ 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。 設立済み ✓ 個人の場合は設立済みを選択してください。
	■ 法人期贷状路 信考 同一2000001011 (VVVV/MM//0D) 2017年02日03日→ 2017/02/03
	法人設立年月日 [10] 400001010 (1111/1010/02) 2001 7207/02/30 2001/02/03) 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。
	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	■ 法人地域 (最大3つ) 中央区 ▼
	(参考) 地域区分一覧 - 事業所検索で使用されます。
	・求人裏新規整線を申請する時に初期値で表示されます。 高給者(介護保険原時)
	■ 主な事業分野 (最大3つ) 開始者(小原保険施設以外) ∨
	【事業所マイページロクインID・バスワート】 【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 ログインIDとなります。 (メールアドレス) 確認のためもう一度入力してください。(コピーせず手入力で入力してください)
	cif-inza@shakyo.or.jp ログイン時に使用するパスワードを入力してください。
	 パスワード 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学以上20字まで)
	ICスワード /Cスワードの入力ミスを防ぐため、もう一度同じ/Cスワードを入力してください。 (確認入力)
	① 入力内容を確認する
	事実所のマイベージ登録を中止する(スカレたデータは破壊されます)
	>サイトマップ >よくある質問 > 役立つリンク
	→ ダイトホリシー → ノライバシーボリシー
	(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.
	1-3-3

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
	నె.
	入力内告を確認し、よろしければ「この内告で登録する」ボタンを押してください。
	法人名称 中央人材会 法人名称フリガナ チュウオウランザイカイ
	法人区分 社会福祉法人 法人期段状況 貸立済み
	法人設立(予定)年月日 2000/01/01 代表者名 中央大部 工作原写
	法人地域 十八四16 中央区 (图大3つ) 港区
	主な事品分野 (最大3つ) 南書者 (分達保険施設) (最大3つ) 南書者
	法人所在地 〒100-8980 東京都 東京都千代田区商が留 3-3-28商が聞ビル
	法人見た参号 03-3581-7801 法人ファックス巻号 03-3581-7804 法しいロアビュフ there is a function of the state of the
	中略
	[法人・事業所の実施事業]
	特別重調連之八十一ム 東施軍軍 (単)居宅介護
	入力期間に戻る この内容で登録する ①
	→ サイトマップ > よくある質問 > 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.
	1-3-4
手順8	
事業所基本情報の登録完了	手順8・22で事業所基本情報の登録完了。
(センターへの申請完了)	
	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7
	> 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 → ブ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

THE10 THE15: HEM DOWNERS BARRY ALL DAMES FHE15: HEM DOWNERS (IN REAL ADDRESS OF A	業務①:事業所情報 マイページ登録	
THE ADDRESS TO ADDRESS TO ADDRESS AND AD	手順9 未承認事業所の承認完了	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)。
F順10 Bight Jone 2000 Bight Jone 20		3-2-4
BootactNeil BootactStaffNeil 低 このだい時に「私社のお仕事」事業所マイページへの事業所基本整 後を完てしましたので、お知らなします。 BailNotel TERのログインID、パスワードで「Experimentation」」」」の ログインである、未入票の登録中間を事業所な評価権100×0回を行うことがで さます。 ControllegerTubeを表明情報・DD・パスワード] 事業所書外 TERのログインID、パスワードで「Experimentation」」」」 ControllegerTubeを表明情報・DD・パスワード] 事業所書外 ElectrollegerTubeを表明情報・DD・パスワード] 事業所書外 ElectrollegerTubeを表明情報・DD・パスワード] 事業所書外 ElectrollegerTubeを表明情報・DD・パスワード] 事業所書外 ElectrollegerTubeを表明情報のお仕事」事業所マイページに一度ログ インし、要要素のいた情報に取りがないかご確認ください。 With Factores ElectrollegerTubeを表明の容認ではないただけます。また、ご写録内容 に割のするのものに、「基本情報の修正」「国で情報の修正」重要でで構成の修正」重要でで構成の修正」重要でで構成のがったかい。 With Factores Aver Tubeを表示するとIDも気要求されますので、ごはまください。 With Factores	手順10 事 登録完了メールの受信	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。
e-mail: #ctbkMail#		HontactSuff HontactSuffNeif 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 録を完てしましたので、お知らせします。 HaniNotef 「EROロダインID、バスワードで「WavninGordneif or D ログインすると、求人栗の登録申請や事業所の詳細情報の公開を行うことがで さす。 「このたび登録た了した事業所情報・ID・バスワード」 事業所著時 : HinstNeif 平前のTactMailt だスワード : Honsawi HinstNeif ログインID : HontactMailt スワード : Phasswi ***********************************

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 パスワー	・ドの忘れ	事	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)。
手順2 パスワード	再設定の申請	事	Image: Algorithm Image: Algorithm
			● Defe ● Defe ● Defe ● Defee
			(c) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources. 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 : 00000@00.CO.JP <u>#000</u>

順3	
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。
	福祉のお仕事 求人事業所マイページ
	パスワード再設定申請が完了しました。 パスワード再設定の手順を「連絡先e-mailアドレス」税に送信しました。 メールをご確認いただき、パスワードを再設定してください。 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 > プライパシーポリシー
	(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources. html5check off
夏4	1-2-
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。
	<u>①事業所登録に関する連絡先名称</u> 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。
	1③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】 <u>④センター・バンク名称</u> <u>⑤センター・バンク郵便番号</u> <u>⑤センター・バンク住所1</u> <u>⑦センター・バンク住所2</u> TEL: <u>⑧センター・バンク電話番号</u> e-mail: <u>⑨センター・バンクメールアドレス</u>
	14-1-6
i5 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。
	新しいパスワードを入力し、「パスワードを変更する」ボタンを押してください。
	① = 新しいバスワード (構造) ② パスワードを変更する
	> 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 → プライパシーポリシー
	(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.
	1-2-

順6 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 求人事業所マイページ
	パスワード再設定が完了しました。
	ログイン美国に戻る
	> サイトマップ > よくある質問 > 役立つリンク
	(C) Japan National Council of Social Weltare National Center for Social Service Human Resources.
	1.2

業務③:事業所マ	イページ修正の	の登録			
	凡例 事	:事業者	セ:福祉	人材センター	
手順 1 事業所マイペー:	事	手順 1	: 事業所マイペ 入力し、②「	ージログイン画面で①「ログインID」と「パスワード」を コグイン」ボタンを押下する。	
				福祉のお仕事 求人事業所マイページ	
			1	#果所マイページにログイン DグインD パスワード	
			2	 ログイン ● パスワードを忘れた方はごちら ● 初めての方はごちら 	
	_	-אלניא	がに戻る		1-1-1
手順2 基本情報登録	画面を表示	手順 2	:表示された画	回面より、①「基本情報の修正」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
		Φx	所管理 求人票管理 応 事業所マイページホーム	#管理 和介秋管理 情報提供	ログアウト
		[44 [433 20 20 20 20 20 20 20	央福祉人材センターから 切らせ] 16/12/05 ス・・・・・ 16/07/08 既・・・・・・ 16/03/01 既・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	のお知らせ] 	•
		【東 新約 第	京都福祉人材センターか 情報 0 件 言範福祉人材ヤンターからのよ	500初知らせ】 (初らけが開留で決定す。 中略	13
			 業所マイページ基本情報 基本情報の修正 パスワードの変更 登録抹消の申請 	■ 第二番目前の 2ンター・パンンが米部できると基本情報が変更されます。 (スワードな空気します。 ビ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。 実際所マイペーン登録の抹消を申請します。 「有効」または「採否待ち」の求人気がある場合、事業所マイページ登録抹消の申請はできません。	
			人事業所紹介] 人事業所紹介情報の登録	■無所のアピールボイントや編員データを入力、修正します。 録した情報は、「福祉のお仕事」事具所検索で20歳されます。 ♪ 法人事実所紹介は未登録となっています	
				> サイトマップ > よくある質問 > 役立つリンク	
					1-1-2
					1-1-2
					1-1-2

事業所基本情報の修正 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」ポタンを押下する。 ● 第単語(1000-1000-1000-1000-1000-1000-1000-100
FM3 予解3 予解3 予解3 予解3 予解3 予解3 予解4 予解4 予解4 予解4 予解4 予解4 予解4 予解4
 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
事業所基本情報の修正 年順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6. ① わの内容を確認する」ボタンを押下する。 第第第 主人前の第二章 第第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6. ② たみ内容を確認する」ボタンを押下する。 第第 日本の大力内容を確認する」ボクンを押下する。 10 わの内容を確認する」ボクンを押下する。 第1 日本の大力のなどのため、日本の人のなく日本の大力のなどのため、日本の大力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のなどのため、日本の小力のないの、日本の小力のの、日本の小力のな
・ 私品を当まり ・ おんをもうしいに入力対象を継ばる「大きない」 ・ たいののではないのないのないのないのないのないのないのないのないのないのないのないのないのな
・問題は「健康やイーンジョン のみたに問題がなければ①「この内容で登録する」ボクンを押下する。 ・単価4: ・問題は「健康やイーンジョン ・注意のないたいたの内容を取ります。 ・注意のないたいたの内容を取ります。 ・注意のないたいたの内容を取ります。 ・注意のないたいための情報が入ります。 ・注意のないたいための情報が入りたます。 ・注意のないたいための情報が入ります。 ・注意のないたいための情報が入ります。 ・注意のないたいための情報がたいます。 ・注意にないための情報がたいます。 ・注意した。 ・注意した。 ・注意した。 ・注意した。
ご知道: 2950年10月に20日間の「日本の内容で登録する」ボタンを押してください、 ご知道: 2950年10日 ご知道: 2950年10日 ご知道: 2950年10日 ご知道: 2950年10日 「「「」」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」」 「」」」 「「」」」 「」」」」 「」」」
・注入2013 ・注入2014 ・注入2
手順4 ● 端人移のの作品2 ● 読ん客称70が 1:3-3 手順4 ● 読ん客次の作品2
手順4 ● はん思分 社会理法法人 マはなく 日会理は読みりを選択してください。 ● さん思なり ● 空海の ● はのごゆうを追求してください。 ● ごか ● なん思なり ● 空海の ● なんの思告は設立みを選択してください。 ● ごか ● なん思なり ● 中部 ● 中部 ● 中部 ● 「デールアドレス」 ● 昭和にないてきたい。(12 – ビザタスのでありたつたください) ● ジレンクレンクトロンのでありたマインドシー ● ジレンクトロンのでありたマインドシー ● ジレンクトロンのになった ● ジレンクトロンのになった ● ジレンクー ● ジレンクトロンのになった ● ジレンクー ● ジレンクトロンのになった ● ジレンクランを ● 「「「「「」」 ● ジレンクシング ● ジレンクトロンのになった ● ジレンク・レンクトレンクトロンのになった ● ジレンクトロンのになった ● ジレンク・レンクトロンのになった ● ジレンク・ ● ジレンク・ ● ジレンク・
・ 法人開設状況
手順4 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
手順4 事 予録(内容の確認) 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。
手順4 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。
手順4 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。
手順4 事 登録内容の確認 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。
1-3-3 手順4 事 予録内容の確認 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。
手順4 事 登録内容の確認 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。
手順4 ● 登録内容の確認 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。
登録内容の確認
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 法人期設状況 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 中央区
第2遭給先e-mail
【法人・事業所の実施事業】 598業理事上ホーム
実施事業に特定事項がおれな入力します。 実施事業備考 「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
事業所基本情報の修正完了 手順5:ここで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)
利用登録(事業所マイページ登録)の甲請が完了しました。 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。
利用登録(事業所マイベージ登録)の甲請が完了しました。 申請いただいた情報は、センター・バンクが建立す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、ご登録いただいたス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、保認作業にあたり、センター・バンクからお電話する場合があります。
利用登録(事業所マイベージ登録)の甲請が完了しました。 申掲いただい情報は、センター・バングが承認するまで有効になりません。 センター・バング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売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・バングからお電話する場合があります。 終了
利用登録(事業所マイベージ登録)の甲請が完了しました。 申集いただいた情報は、センター・バングが発起するまで有効になりません。 センター・バング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売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・バングからお電話する場合があります。 終了
利用登録(事業所マイベージ登録)の甲請が完了しました。 申掲いただいた情報は、センター・バングが発怒するまで有効になりません。 センター・バング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電でに登録売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・バングからお電話する場合があります。 終了 1-3-5



業務④: 求人票の登録(新規求人) :事業者 凡例 :福祉人材センター 手順1 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 事業所マイページにログイン ログイン ログインID 1 パスワード 2 ログイン 初めての方はこちら トップページに戻る 1-1-1 手順2 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。 求人票登録画面を表示 ●最所管理 求人思管理 応募管理 紹介状管理 情報提供 ログアウト ● 本業所マイページホー 【中央福祉人材センターからのお知らせ】 $\langle \rangle$ 【東京都福祉人材センターからのお知らせ】 (新潟情報 0 件 東京都福祉人材センターからのお知らせが開発できます。) 89000000 【未処理一覧】 学者を行うながし、な世俗ななななます。 上の作品が小学したらならなら、「夜辺すら」ボタンから志幸信を放送し、た世を一当高してくたさい。 この古品が小学者を行うしつすると、お世者のステータスは「夜谷本入力」に変見されます。 2.455日間前半人力 0 作 ()応募未確認 0 件 確認する 2.6な課題未入力 0 年 必要者の認高入から一度地図した必要者の所得を結結でさます。 必要者の認高が決定した者には、その感覚認高入力をお願いします。 2.8時代統治会社のよう 0 年 総合状が発行されている求意者の一覧を高いできます。 調け戦が発行されている求意者の点部人力ができます。 調け戦が発行されている求意者の点部人力ができます。 調け戦が発行されている求意者の意味のが少さしな自己には、その都道具在入力を討論いします。 帰西入力する 弊否入力する 【求人票一覧】 有効 安福子 中南中 所利 「新島製 竹〇 竹〇 竹〇 竹〇 寸 (1) 家人業の新規申請 オ人業の新規申請をします。 (事業所マイページ基本情報) (リス内マイベーシ込本知識) 単本(基本)執動でな正作法します。 センター・バンングが発意すると思木物的が変更されます。 バスワードの変更 ビスクートを全要します。 バスワードの変更 ビス・フトを全要します。 ビス・フトを全要します。 ビス・コリティ体体のためパスワードには実現的にを要してください。 愛知(オマペーシ型かられがを用達します。 「内知)または「何言称ら」の水人太がかを知念。毎点所マイページ型時に別の中識はで音波にん。 【法人事業所紹介】 【読入単本JTHEの7] 注入単本が紹介情况の登録 単純所のアビールポイントや燃発データを入力。彼正します。 登録した情報に、「福祉の台仕事」単具が快気で記録されます。 ● 法人事業所紹介は未登録となっています 1-1-2

業務④:求人票の登録((新規求人)	
	E	
手順3	「「「「」」、ポ	とし声のコカけとフニップで堪式され
求人票の人力(step1~5)		、へ示の入力は6入ブックで構成され、 ミマテップが完了したら「次に進む」ボタンを拥下し.
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	マのステップに遷移する。
	水人語の登	
	ご注意:情報の	*************************************
	情報入 職種・	カ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。 尊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手やます。
	前に戻る	ステップ1 ステップ2 ステップ3 ステップ4 ステップ5 ステップ5
		取扱範囲 就業場所 職種・条件 資金・結園等 応募・道考 入力確認 ステップー1 職業紹介の取扱範囲等の確認
	「1. 取扱範囲にご 求人申込は、 求人中込むご 申し込もうど 1. 登録先福祉人材 福祉人材センません。 ません。 ※「紹介状」	<u>いてご確認ください</u> 事業所マイページ登録の登録先の福祉人材センター・パンクに対して申請することになります。 さる事業の理要や職種の範囲は準適用度とどによめられています。 いこいであれたが、申請先の都道内閣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。 とンター・パンクの職業紹介の取扱範囲は、都道内風ごとに異なっています。取扱範囲内の求人以外には「紹介伏」を発行でき は求職者が雇用保険額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。
		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 登録内容の確認(step6)	事 手順4:ス 問 ス 御参	、テップ6の画面が表示されたら、入力内容を確認して]題がなければ①「この内容で申請する」ボタンを押下する。 、テップ2~5は、 参考 求人票登録の概要 (p.15)を 診照ください。
	事業所管理 求	人業管理応募管理紹介状管理情報提供 ログアウト
	東人識の気	299 ステップ1 ステップ2 ステップ3 ステップ4 ステップ5 ステップ6 ********
	77.00	取扱範囲 就無場所 職種·条件 員会·時間等 応募·運考 入力構設
	入力内容を確認し、入力内容を確認し、入力内容に間違いた	いろしたり着てきないない。 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。 がある場合は、「前に戻る」ボタンを押して、該当園園の入力項目を変更してください。
	【法人事業所】	东 中央人材会
	法人名称フ! 事業所名	ガナ チュウオウジンザイカイ 称 中央人材園
	事業所名称フ 法人区分	Uガナ チュウオウジンザイエン
		中略
	求人票公開	区分 すべて公開
	【 全体備考】	・所定の傷考慮に記入しきれない場合や、その他の特記事項はごちらに入力します
	① この内容で申請する)
	前に戻る	ステップ1 ステップ2 ステップ3 ステップ4 ステップ5 ステップ 取扱範囲 就架場所 職種・条件 賃金・時間等 応券・選考 入力確認
手順 5 求人票の申請完了	● 手順5:ご	こで求人票の申請が完了。
		求人霊の申請完了
	求人票	の登録中請が完了しました。 だいた内容は、センター・バンクが未送するまで有効になりません。
	センター なお、承	・バンクによる条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。 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。
	94545	16903
		1-5-5

業務④:求人票の登録(新規求人))
手順6 求人票の承認完了	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 求人票新規登録通知メールの確認	<pre>ましたのでは、またのでいいいい。こくくいいいいいいいい。こくいいいいいいいいいい。こくいいいいいいいい</pre>
	 *CONADABACTS AND TABLE PARAMETER (EDDAL) *CONADATION (EDDAL) *CONADATION (EDDAL) *CONADATION (EDDAL) *CONADATION (EDDAL) *CONADATION (EDDAL) *CONADATION (EDDAL) <

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 ス テ ップ2	ステップ3	ステップ4	ステップ5	ステップ6	(次(こ)集ま)	※「富業開始済み」以外を	選択された方へ				
	就業場所	職種·条件	賃金·時間等	応募・選考	入力確認		本来、求人票の受付にあた。 先の事業が申請中または申請	っては、職業安定法及 請準備中の場合、イン	び職業安定法施行規則によ ターネットホームページに	り、雇用契約の期間(開始及び は掲載いたしません。福祉人材	「終了)が明らた !センター・バン	∿であることが必要です。そのため、就業 √クに来所した求職者に対しては事情を詳
	7=	ップー2 お業生中	業成に明まえ時期	2			しくご説明して、求職者が	了解した場合には、ご	「紹介する場合があります。			
		<u>97-2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 </u>	2011C1019720188			: 入力必須	※この取扱方針は、都道府! さい。	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	「緑先の都道府」	問題社人材センター・バンクにご確認くだ
 【I.求人票に表示する場 求人申込にあたってに には別途事業所マイイ 求職者に対して、事業 	■ 挙所情報をご確認ください】 よ、法人または、人事権(採用権)を ページ登録を行ってください。 戦所マイページ登録で入力した事業月	き持つ支店・事業所か 「基本情報のうち、以	ら申請するようにい 下の項目を表示しま	してください。下記以 ますのでご確認くださ	外の事業所から求 い。以下の情報を	人を申請したい場合 修正したい場合は、	 11. 就業先実施事業備考 就業先の実施事業に特 「その他」や「自治神 	寺記事項があれば入力! *独自事業」等を選択!	してください。 した場合は、具体的な事業名	を入力してください。		
別途事業所基本情報の	の修正画面から、登録先の福祉人材も	マンター・バンクに修	正申請手続きを行:	ってください(求人票	登録後でも修正可	能です)。	就業先実施事業備考				^	
法人名称	名吋協議会 ミヤザキキョウギカイ										[残り:150]	文字]
事堂所名称	宮崎事業所						 全体備考 ・ 封業先が損約の場合は 	1. 就量する可能性の2	ある事業所全てについて、タ	称、所在地(書地まで)を入:	カレてください	. 可能であれば、それぞれの宝協事業も
事業所名称フリガナ 法人区分	ミヤザキジギョウショ 社会福祉法人						入力してください。		カレズイガネい			
法人設立年月日	Table in the second of							RIS STELL FRANC //	300002200			
【I.Cの求人で採用され ・ 職業安定法及び課業を けられませんので、こ 1.就業先(予定)は1カ所が ・ここでお尋ねする就算 します。	1た方が就業することになる事業 また活が見知により、労働者の募集 ご了承ください。 小確数か 単れは、この求人で採用された方が掲	<u>所(以下、「就業务</u> を行う際には就量の 浦直後に働く事業所	<u>」と呼びます)(</u> 場所を明示すること です。その後、事業	こついて入力してく :が義務づけられてい :所興動などで配属の	<u>ださい】</u> ます。入力のない。 事業所が変わるか。	求人の申込は受け付 どうかは別途お尋ね	全体備考				[残り:600]	又李]
= ⁽ 東衆 (予定)の数	 就業先が一つに決まっている 就業先の候補地が複数あり、 また必ず就業先の候補地それぞれ 	→ 2~9を入力して。 採用後に決定する → の名称及び実施事業	ください。 4~9を入力 してく 、所在地を「 全体	ください。 席寺 」に入力してく;	ಟೆಕು.			ップ1 ステ 験範囲 就業	yプ2 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
 2. 就業先事業所名称(就業 この求人で採用された 事業所算大体報につい 	先が1力所の場合のみ記入) た方が働く先となる事業所の名称 見された事業所を称われます。マーマー	≢₫.	■:入	力必須			1 I				I	
 一 就業先事業所名称 	宮崎事業所						前のスー	テップ	「下書き保		1	次のステップへ
 3. 就業先事業所所在地(就) この求人で採用された 事業所基本情報に登録 	業先が1力所の場合のみ記入) と方が働くこととなる事業所の所在地 録された所在地を初期表示しています						に戻る	場合	存」する場合	ì		「次に進む」
	〒 880-0002 創使書号	から住所入力	濕 ♥	ait++ . = 101								
■就業先事業所所在地	宮崎市中央通1		(連約	司利・審唱) 名・部屋番号)								
	郵便番号はハイフン入り、7桁番	号で入力してください	\。例)100-0001					 *			\ <u>#</u>	
 4. 就業先事業所所在地域 この求人で採用された 求職者が求人情報をお 	と方が働く先となる事業所のある地域 総索するときの条件になります。	を選択してください。	(最大3つ)				※ ステッ	ソノことに プら ま で進	水人内谷を人	、ガし、「次に ヽ	進む」	をクリックし、
■ 就業先事業所所在地域	宮崎市 く		プルダ	ウンで選択			~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~		10000	•		
(参考)地域区分一覧	~											
5. 就業先事業所所在市区町	村						※ 入力事	町の「	∨Ⅰ表記	はプルダウン	で選択	, t`
 この求人で採用された 	た方が働く先となる事業所のある市場	≤町村を選択してくだ	さい。 (最大3つ)						J 1X0L		.) <i>ال</i> کے ہے	
 ・ 求職者が求人情報を 	東第9 るどさの米仟になります。							ΓO	」は選択式	(有・無) など		
■ 就業先事業所所在市区町:							それ以	以外は、入	力が必要です	•		
 6. 就業先への運動方法 ・ 計量先への運動方法! 	こついて澤沢してください											
	・公共可自動車可…公共交通機 ・公共可自動車不可…公共交通機 ・公共可自動車不可…公共交通 ・公共不可自動車不可…公共交通	掲、マイカーともに可 無関のみ可能。マイカ 毎開がないため、マイ	J ビー不可 イカーでの通勤が前	8			※ 入力事	事項の前に	「■」が表記	されている項	目は必	須です。
■就業先への通勤方法	公共可自動車可 ∨ ※駐車場の有無・料金、バイク・	自転車通動の可否な	どの特記事項があれ	 1ば「8. 通動等備考	」に入力してくだ	さい。	例:	:■就業先	(予定)の数	Ż		
	※公共交通可の場合は、最寄り駅	?や駅からの所要時間	をご記入ください。				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
 事業所興動等の有無 採用後、人事異動等? 	で配属先の事業所が変更となる可能性	があるかどうか	いずれ	ເກທΓ໐ງ	をクリック	で選択		NET	+ >/====			
= 事業所典勤	○あり ●なし ※回時 (主時)		0.2002	-1+1-7/2-2			人力をお	う願いしま	9。必須頃目	の人力情報に	より必	須以目に指定されてい
8. 通勤等備考 ・ 駐車場の有無・料金、 ・ かせの連邦の信く(※共動(転動)の範囲や条件など バイク・自転車通動の可否などの料 =まり部い思わらった可能能です。	- サポテリかめれば「 記事項があれば入力	。. 油動寺118支」(してください。	- ヘガレ くたさい。			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。
 ・ ム天文道可の場合は、 通勤等備考 	ALL DAVE TO CONTRACT OF THE CONTRACT.	/////					··· ~	- (~				
				(残り:150	X7]		※ システ	- ムのセキ	ユリディ上、	山クイン後、	何も操	作しなかった場合、
	と方が採用直後に封美花で従事する事 会が求く情報を検索する際の条件とし とクリックしてください。小窓が開き とクリックしてください。 、就美先声加季美情等 J に具体的な 賃(電別)が3つ以上ある場合。	■ (種別) を選択し って実施事業 (種別) 5、最大3つまで選択で 内容を入力してくだる	てください(正式れ を大括りにしたもの ごきます。 さい。	≌法律上の名称を選択 Dです。	Rしてください)。		約20分 操作を	うで自動的 を中断する	にログアウト 場合は、「下	、され、それま 「書き保存」 活	での操 用して	作が無効となります。 ください。
 「その他の…」 満切した声音 	や「地方自治体独自事業」を選択し ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	,た場合。 おいた方が良い遅今	(檜宏の対象に)++	2りません)								
■ 就業先実施事業種別・分	 ● 特別養護老人ホーム 高齢者 ● ● 	f(介護保険施設)	Constantion of the Law	- y G (2/V/			※ 入力体	内容に不備	がある場合は	は、次のステッ	プに進 	むことができません。
10. 就業先事業認可(指定)	状況						赤字でユ	Cラー(不	備内容)が表	示されますの	で、再	度人力後、「次に進む
 就量先が複数あるうち 就業先事業認可(指定): 況 	5の1部の事業所だけが、事業を未開 # 事業開始済み ※具体的な認可や申請の状況等を	始の場合は「事業開始 2 「 11. 就業先実施専	8済み」を選択し、 「業備考 」に入力し	 11. 就量先実施事 たください。 	★偏考」に詳細を	2人力してください。	をクリッ	ックし、次	のステップへ	進んでくださ	í،	

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	レブ1 ステップ2 ステップ3 ステップ4	ステップ5	ステップ6 次に進む				
	和田 机单语所 脱程,染件 算金,時間早	* 応募・選号	人力確認				
(CANT	ステップ-3 募集職種・条件等の	ኢታ					
			: 入力必須	5 学展			
<u>【I.この求人で募集しよ</u> 1 ^{読録}	うとする職種等を入力してください】			 応募にあたって必要な 	学歴を選択してください。特に学歴は問われ	ない場合は"不問"を選択してください。	
 この求人で募集しよう 1つの求人要で募集で 1つの求人要で募集で 	とする職種を1つだけ選択してください。 きる職種は1つだけです。複数の職種を募集する場合は、求人業を別 よう、職種の条類は、法令に基づく一般的なよのを表示しています。	差登録してください。	職務内容は、 詳細に御記	 学歴の条件に特記事項 学歴 	があれば、「8. 募集対象・応募条件備考」 ○ 指定あり ◎ 不問	」に入力してください。	
 固有の職種名は職務内 必要資格は、IIで入力 	容に入力してください。 してください。		入ください。	 6. 新卒学主の取扱 「新卒」とは求人をお 	。 預かりする当年度卒業予定者とします。		
■求人職種	介護職	1	J	 「新卒のみ」を選択す なお、新卒と同条件で 	ると、求人票をお預かりした年度の末日(: 一般卒者の採用が可能な場合には、既卒者のが	3月31日)までホームページに掲載できます。 広幕を「可」と選択し、「卒業後経過年数」を入け	っしてください
■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)				○新卒・一般可		
 2. 雇用形態 この求人で募集する職 	種の雇用形態を1つだけ灌択してください。			■新卒学生の取扱	 ●新卒不可 ○新卒のみ ※「新卒学生の取扱」が「新卒のみ」の 	場合、年度を超える申請を行うことができません。	
 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、5 ・正職員(フルタイム・雇用期限(終了日)がない) ・常動(正職員以外)(フルタイム・雇用期限がある)※上限3年	別に求人票を登録してください。 (満60歳以上は5年)		既卒者の応募	 可 可 ・ ・	時期を入力してください。	
■雇用形態	・非常勤・パート (パートタイム) ※雇用期限の有無は問わない			- 7. 年齢要件・例外事由 ・ 雇用対策法により、募	第・採用における年齢制限が禁止されている	ます。(平成19年10月1日~)ただし、合理的な知	■由から年齢制限が認められる場合がある
3. 雇用開始日				ため(例外事由)、制 ・ 例外事中に関係して、	限を設ける場合は、該当する項目番号を選択 開発の内容、必要とされる適性、能力、認知	択してください。 験、技能の程度など付記することがある場合け	「8 草集対象,肉草条件備者」(ご記)、
 職業安定法及び職業安定 力できない求人の申込 雇用契約の開始日また 	定法施行規則により、労働者の募集を行う際には、労働契約の期間を は受け付けられませんので、ご了承ください。 は就労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	明示することが義務づけられてい いる)」を選択して、年月日(YY	ヽます。そのため、以下により入 YY/MM/DD形式)を入力してくだ	Cださい。 Cだきがませ E 新寿件 C	 不問 〇 指定あり 		
さい。 • 紹介 (応募) ・選考後	すぐに就労してもらう場合は、「随時(採用次第すぐ)」を選択して □	ください(この場合年月日の入力)	は不要です)。	例外事由			
	随時(採用次第すぐ) ✓			8. 募集対象・広要条件備老	1/1/7777771 (2007) 100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100	- シェンファンロに計びい内容を確認してくたさい	*
	Carpyrynnmaa カレンダーボタンで日付を指定するか、入力形式に従って入力して 例) 2017年06月12日 → 2017/06/12	ください。		 募集対象や応募条件に 違択肢で「その他」を 例外事由に関係して、 	ついて特記事項があれば入力してください 選んだ場合には、具体的な内容等を入力し 職務の内容、必要とされる遠性、能力、経	ヽ。 √てください。 3強、技能の程度など付記することがある場合は、	「募集対象・募集条件編考」にご記入くた
 雇用契約の期間・終了 すれかを選択し、必要 	日が決まっている場合は、①「定めあり(年度末で指定)」、②「定0 事項を入力してください。雇用終了日を定めずに無期雇用する場合に(かあり(年月日で指定)」、③「 よ「定めなし」を選択してくださ	「定めあり(月数で指定)」のい い。	募集対象・応募条件備考		○[残り:15	6文字]
■ 雇用終了日	定めなし マ ① 年度末(西暦) ② 西回りの回答		※完女雇用協会均等法により、業業・採用、配置・昇益等々にあたって、性別による差別を行うことは無止されています。 但し、業務の性質上、男性又は女性のいずれか一方の性に従事させることについてこれらの凝集と同程度の必要性があると認められる凝集の場合は、男女いずれ の性のみを対象としたり、男女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。				
	 ● クリークト クリークト クリークト	λ.		※福祉の職場でいえば、女性 性があります。適用除外とな	生のみが入居しているような施設であった! aるかどうかが明らかでないケースについて	り、利用者の体を見たり、触れたりすることが「 こは、各都道府県労働局の雇用均等室にご確認くだ	Eたる」業務である場合などが該当する可 ださい。
5.雇用契約の更新(雇用契約	約の期間・終了日が決まっている場合のみ入力)			9. 募集要項区分			
 ・ 雇用転 」 日 C 「 正 0 a a るる場合は、「 I.8. 	のり(決まっている)」を選択した場合は、必ず契約の更新があり得る - 募集対象・応募条件備考 」に入力してください。	かとうかを選択してくたさい(彼	2頃入力)。また、特記事項報が	 この求人に別途募集要 募集要項は、事業所が 	!頃があるかどうかを以下から選択してくだ !用意することを前提とします。	izi).	
雇用期間更新の可能性 雇用期間備考	○ 原則更新 ○ 条件付き更新 ○ なし			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。 		
6. 試用期間				全体備老			
• あり (別条件) を選択	Rした場合は、試用期間の長さや試用期間中の指与等の条件を人力して のあり(同条件)のあり(別条件)のなし	くたさい。		 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。	
■試用期間の有無	期間,条件					~	
7. 募集人数				全体備考			
■募集人数	登録後は変更できません。変更か必要な場合は、一旦登録を休得し 2 人	、再度新規に登録しなおす必要加	かめります。 			[残り:60	00文字]
【I. この求人への応募に 1. 福祉資格要件	こあたって必要な資格等を入力してください】	募集人数は、同求人内容が異な	同一求人です。 なる場合は、別	下書き保存			
 応募の条件とする福祉 資格の必要度に応じて 	≟・保健・教育関係の資格を選択してください。 5次の3つからいずれかの条件を選択してください。	の求人三の作用	式が必要です.	前に戻る ステッ おお	yブ1 ステップ2 ステ 範囲 就量場所 勝種	ップ3 ステップ4 ステップ5 ・条件 信金・時間等 広算・深き	ステップ6 入力確認
必須	応募にあたって必ず必要な資格	0) // (// () / / / /			40.000 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		None Contraction
望む	応募にあたってなるべく持っていた方が良いが必須ではない資格 た第にあたって提取の姿体のろナジカか一つ持っていわげ良い姿体(3	なかーつけぶずぶ事)					
019315358R	※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。	2100 - DIARD 910 58 0					
	 ・ ・ ・					ステップ3の入力が	完了した-
	いずれか必須 🗸 「介護福祉士 🗸						
■ 福祉資格要件	いずれか必須 く 介護職員初任者研修 く						
						ステッフ4の人力画	面に進み
2. 研修履歴要件 ・ 介護保険事業での加算		以下から条件及び研修名を選択し	してください。			ます。	
 1000000000000000000000000000000000000	V V V V						
3. 子の他資格 (免許等)							
 応募にあたって必要な 資格の必要度の条件は 	☆福祉・医療関係以外資格(免許等)を選択してください。 よ「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 <td></td> <td>]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>]				
 4. 福祉関係業務経験 ・応募にあたっての条件 ださい。 	キとして、以前に福祉関係素務を経験していることを望む場合は「望む	」を、特に経験がなくとも構わた	201場合は「不問」を選択してく				
= 福祉関係業務経験	不問 ♥ 特記事項があれば、「 8. 募集対象・応募条件備考 」に入力してく	ಸೆಕು.					

業務④:求人票の登録(新規求人)

(参考	ステッ	ップ4)		基本的な勤	(務時間	0830 ません。]~ [1730 ※シフト	ト制の場合、特	に頻度が多い勤務時間パターンがない際には入力の必要はあり
						勤務時間は4桁の半 (例 午前9時0分~	9角数字で入力してください(000 9年後5時0分の場合、「0900~17	00~4800の闇 700」と入力)	の数字を入力)。
7	. 	・賃金(基本給・手当・賞与	5)、勤務体制·時間、週労働B	÷ •	2	1700	~ <u>3200 (翌08:00)</u> ~		
「「「金・昭	/ノ4 寺間等	間、時間外勤務、休日、社	t会保険、退職金制度、定年制	刘 勤務時	8		~		
~ ~	3163 3	度など		*h=102945 88	Artern (
				100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	•C223	60分※(とず入力してください。	#1.747	
前に戻る ス3 取	テップ1 扱範囲	ステップ2 ステップ3 ステップ 就業場所 職種・条件 賃金・時	74 ステップ5 ステップ6 関等 広募・選考 入力確認		a	 動務時間のバタ 備考欄に他の休 勤務時間の範囲 期を記入してく 	'ーンによって休憩時間が異なる場 憩時間のパターンと、それがどの に「6時間以上」と入力した場合 ださい。	勤務	時間が複数ある場合は、御 ください。
下書き保存				3. 通労働時間		10 CB3/(0 C (例)	6:30~15:30
		ステップ - 4 求人職種の賃金・勤務体	制・社会保険等	 この求人で採用 	きれた方に適 ※労	明される1週間の 「働基準法により、	所定労働時間を入力してください 1週間の労働時間は40時間までと		9:00~18:00
【I.この求人で採用さ	れた方に支払れ	れる賃金等を入力してください]	•	:入力必須 通労働時間	まで 40.0	:) D ~ 44.0	時間 (小数点以下1桁まで入	<i>.</i> ,	17:00~32:00(笠8:00)
1. 資金	(5)			4. 時間外勤務					
 この求人により採用 たびいまた(保護) 	,(a) した方に支払う子	定の基本給の額 ・ ・ ・ ・ 、 ・ 開たる ・ して、	(おキリ) (玉明(+水海)	 この求人で採用 Phill (開新) (開) 		いて、時間外勤務 あり ○ なし	の有無を選択してください。「有	「」を選択した	場合は、おおむね月に何時間程度かをご記入ください。
 基本給の額は税引き 基本給の額は税引き 	前支給額としてく 	ださい。 できます、2つ入力した場合には、余額が異なる理由	Hを「5 その你手当・雪余等情考」に入力してください。	= 001007FEB0033 (73	+w/ おお	むね 15.0	時間 (小数点以下1桁まで入力可	ですが、おおす	3ねの数値を入力してください)
 2) 一律手当・・・(b) 基本給とは別に、求 	人対象職種全員に	毎月支給される手当の合計金額の下限と上限を入力	コしてください(下限は必須)。	※従業員に法定労働 とが必要です。	時間外及び法論	包休日に業務をさせ	さるためには、労働基準法第36条	による労使協調	E(36協定)を労使間で締結し、労働基準監督署へ届け出るこ
 一律手当に該当する 一律手当を入力した 	ものがない場合は 場合は、その内部	t、0円~0円と入力してください。 Rも入力してください。		5. 週勤務日数					
 夜勤手当や宿直手当 賃金1 	、その他資格の有	無や家族の有無等個人の条件によって金額が異なる	5手当は、「2.手当(一律手当を除く)」に入力してくださ	 この求人で採用 例1)4週間で6 	きれた方に適 日の休日	明される1週間の3	おおむね動撈日数を人力してくた:	さい,	
■基本給 (a)	月給 🖌 [16]	8000 円~220000 円		例2)1運用につ	○書2日以上4E	こい。 日以内で広相談の輩	神経日数の場合		
一律手当 (b)	[合計]	15000 円~ 15000] A	→2~48と	入力してくだ	さい。			
	[内訳]		[残り:100文字]	例3) 1日3時間 →3~4日と	勤務で、週に 入力してくだ	3~4回勤務する場 さい。	a		
属釜 (a + b)	1/5,000円へ	-235,000		週勤務日数		~	日 (小数点以下1桁まで入力	可ですが、お	らむねの数値を入力してください)
夏金2 基本絵 (a)		H~ H		6. 夜動・宿直回数 - 月の夜勤及び宿	直回数を入力	してください。			
apady (a)	[合計]	用~	ー律手当(内訳)は、手当	夜勤回数(月半) 宿宿回数(月半)	立) 2.0 7)	~ 3.0	 回 (小数点以下1桁まで入力す) 回 (小数点以下1桁まで入力す) 	可ですが、おお iですが、おお	むねの数値を入力してください) むねの数値を入力してください)
一律手当(b)	[内訳]	0	毎に御記入ください。	※労働用港注(ことの)	「「「」」	- 「「」 「「」」「「」「」「」「」」「」」			
貫金 (a + b)			例:資格手当 10,000円	7.休日、有休等					
 2.手当(一律手当を除く) 1) 夜勤手当(1回あたり) 				 最低限の休日の しくは こちら)日数や年次有 をクリック	給休暇の付与日数	等は、労働基準法によって定められ	れています。ス	カにあたっては法令に適合しているかをご確認ください。 詳
夜勤手当	7000	円~ 7000 円		 休日は1暦日(1) 週休制は次のいず 	3交替制の場合 れですか?	、連続して24時間) でカウントしてください。半日	休み等1日に満	訪たないものは、短時間の勤務がある日としてみなします。
2) 宿直手当 (1回あたり)					0	完全週休2日 … ど 週休2日 … 週によ	の過も必ず2日の休日がある っては休日が2日未満である		
宿直手当		円~ 円			0	月に1週以上2日の 墨休1日 … どの選	休みがあり、休日となる曜日が一 も休日は1日である	定である)	
3) 過動手当 (有無) 通勤手当				■週休制	0	4週間単位である・ 1ヶ月単位である・	··· 4週 休		
4) その他の手当					○ その	その他 … 他の場合、詳細を 日の開口に、中の	備考欄に入力してください ほりばたろぼへい ろっかけつます		(上陸本語に) エレテノデエン
 資格の有無や家族の てください。)有無等個人の条件	ドによって支給の有無や金額等が異なる手当など、」	上記以外の手当があったら「 5. その他手当・賃金等備考 」	に入力し 2) 年次有給休暇はあ	***		見則がめる場合へ、その地特部争り	県小のる場合に	は特号側に入力してください
 5) 賃金締切日 ・ 賃金締切日を選択! 	<i>てくださ</i> い。					あり 20 日	1		
 毎月を選択した場合 	は、日付を入力し	してください。			*あり	なし を選択した場合は、	日数を入力してください。		
貫金締切日	0 月末		増表 しに みわしてください	3) 年間の休日数は何 年間(+日数)	日ですか? ()	夏期休暇・年末年始			
6) 雪金支払日	0 0018	CONSOLUCIA HARCENS CONSTRUCTION			会保険等につ		ださい		
 賃金支払日を選択し 当月、翌月を選択し 	ノてください。 ノた場合は、日付れ	を入力してください。		1.社会保険 ・ この求人で採用	された方が加	入する社会保険に	ついて、以下のうち当てはまるもの	の全てをチェッ	ウレオください。
信会支払日		/ 〇 翌月) 日			労災	۹	あり ()なし		
	○ その他	… その他の場合、詳細を「 5. その他手当・貫金等	備寺 」に入力してください	■社会保険	健康)あり (なし) あり (なし)		
 3. 賞与 ・ この求人と同条件の) (職種・雇用形)	服等)に対する昨年度の賞与の支給実績を記入して	ください。「支給あり」の場合、		公務)あり ⊛なし)あり ⊛なし		
③基本給の何ヶ月相 ③金額の上限および	1当 「下限			※「公務員共済」・ ※「年余秋い漫勝論の	- 国家公務 + 1 国家	員、地方公務員、利 公務員、地方公務員	 ○ ● ● ● 公 ● ● ● 公 ○ ● ● ○ ● ● ○ ○ ● ○ ○ ● ○ ○ ● ○ ● ○ ○ ● ○ ● ○	果険 年余制度(従り	の関境年余にかわるもの)
③その他(単積によ いずれかを選択・話	tる等具体的な額の 己入してください。	の入力が難しい場合)		※法令上、労働者の	労働時間や収入	、等に応じて加入ガ	義務づけられます。 詳しくは こち	56 をクリック	7
 ③の場合には、「 賞与支払い回数につ 	5. その他手当 · 第 ついても昨年度の3	金寺偏考 」に可能な範囲で詳細を記入してくたさ 真續に基づき可能な限り入力してください。	μ\ _e	2. 福利厚生センター	加入の有無				
	 ご 賞与なし ご 賞与あり 	ノ () 合計 月分		 この求人で採用 福利厚生センター加; 	された方が福 入の有無 ● 	利厚生センターへ」 あり () なし	加入されるかどうか選択してくだる	żν.	福利厚生センターについてはこちらをご覧ください。
 美与 	 () 賞与あ! () 賞与あ! 	○ 200000 円 ~ 400000 円 ○ (業績による等具体的な額の入力は難しい)		3. 退職金制度					
賞与支給回数	「賞与なし」 年 2	を選択すると求人票には空白を表示します 回 昨年度実績 ✔		 この求人で採 ■ 退職金制/ 	用された方には 夏 <	は退職金制度がある あり ○ なし	かどうかを選択してください。		
4. 昇給				4. 定年制度					
 この求人と同条件 豆^{い)} 	(職種・雇用形態)	⑦の職員に対して、昇給があるかどうかを選択し ~	手当・賃金等の条件があれ	・この水へで採 る制度がある: い場合にけ	っこっしこうには 場合には、該当 目安となる年間	」→雨べは増用され 鮮制度を「あり」と 診を入力して「™	い、テル。~月される借古には、「 :選択して何歳まで適用されるのか 物務体制・社会保険等備考」欄では	いっ」を選択 を入力してくだ 講足してくださ	、 c.ωーッ+加とハリリしヽ/ことい。よ/こ、延年彼に適用され ささい。 「制度によって働くことができる年齢」を定めていな い。
5. 子の他手当・雪金等借	2		御記入ください。	• 有期雇用 (雇)	用契約の期間 定:	終了日が決まって E制度	いる場合)の求人の場合は、定年	制度を「なし」	と選択してください。
 「1.賃金」「2.手 賃金・手当等につい 	。 当」で入力したも \て特記事項があれ	の以外の手当てがあれば入力してください。 1ば入力してください	例)		 定却 	あり 〇 なし Fの年齢 65	歳		
			_ 通勤手当 10,000/月(上		再調	E用制度 あり の なし			
その他手当・賃金等備	专	\checkmark	PC/	■ 定年寺	制度	ミによって働くこと	ができる年齢歳		
【Ⅱ.求人職種の勤務問	時間や休日・休暇	等を入力してください」			難	務延長制度 あり ⊚ なし			
 職業安定法及び職業 することが義務づけ 	安定法施行規則に かられています。こ	こより、労働者の募集を行う際には、始業及び終業。 これらの入力のない求人の申込は受け付けられませ。	の時刻、所定労働時間を越える労働の有無、休憩時間及び んので、ご了承ください。		制度	ミによって働くこと	ができる年齢		
 基本的な勤務パターン この求人で採用した 	方に適用されるま	Eな勤務体制について、以下のうち当てはまるもの:	全てをチェックしてください。	<u>【Ⅳ. 勤務体制・そ</u> 1. 勤務体制・社会領	1 会保険等に 議等備考	<u>第して</u> 特託事項力	<u>、あれは人力してください】</u>		
	☑ 日勤中	〇日中の時間帯の勤務が中心の場合。交代制の たいでください。	の勤務時間で、日中の時間帯が多いとは言えない場合等は	チェックし	勤	^{务体制・} 社会保険 ^等	に関して特記事項があれば入力し	てください	~
	早朝勤	はいじてんごい。 勝あり 勤務開始時間が午前8時より早い勤務パター	-ンがある場合		史守 通行				
主な勤務体制	□ 夜間あ	り 勤務終了時間が午後6時以降、午前0時まで の 本熱(赤から部にかけての影響がなった)	の闇の時間となる勤務パターンがある場合。	全体備考				*S-#11	ステップ4の入力が完了した
	☑ 夜勤あ	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	とそうにているの場合	 所定の備号欄 	こ記入しきれた	い場合や、その他	2027時記事項はごちらに入力してく	ださい。	ら、「次に進む」をクリックし、
2. 勤務時間				全体備考					
 この求人で採用され シフト制がある場合 	れた方に適用され 合(月の一部の場	る勤務時間について、始業及び終業の時刻を記載し 合も含む)には勤務時間のパターン全てを「勤務時	ってください。 「棚」に記入してください。なかでも特に頻度が多いパタ-	-ンがある場					[張り:600文字]
 合には「基本的な 動務時間が複数あ! 	動務時間」にも記 り入力しきれない	入してください。 場合は、勤務時間範囲を入力してください。		下書き保存					
 勤務時間が複数あ 「基本的な勤務時間 	り入力しきれない 観」、「勤務時間	場合は、勤務時間範囲を入力してください。 」、「勤務時間範囲」の少なくともいずれかを入力	りしてください(いずれかを入力していない場合は、次のス	テップに進	ステップ1	7 <i>=</i> ,w=	f2 ステップス	ステップ4	× ステップ5 ステップ6
むことができませ/	6).			前に戻る	取料範囲	大デジン *1単編3	6 脱蒲,条件 1	日本・時間等	広草, 迎き 入力破壊 次に進む

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 応募·選考 下書き保存 ステップ – 5 広募方法・選考方法・その他 【<u>III.この求人について都道府県福祉人材センター・パンクが開い合わせる際の連絡先】</u> 福祉人材センター・パンクがに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 :入力必須 【I.応募方法、選考方法について入力してください】 いあまず1991日 ・ 実験者の応募可否を選択してください。 語介のみ (に募不可) 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、求業者は求人累に申し込むことができません。 応募受付可否 の 応募・紹介可 日 相介のみ(応募不可) る 連絡先名称 連絡先担当者名 宮崎太郎 2. 広東方法 広募方法 ・ 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、求人担当者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者宛に送付してください。 〒 880-0002 宮崎県 宮崎市中央通1 連絡先所在地 市線集會秘密長 111-111-111 第2連絡先電話番号 違絡先ファックス番号 連絡先e-mail 応募方法 「残り:200文字] ·グインIDになります) 第2連絡先e-mail (□: 3. 東集期間 第集編題 この高人の募集期積を入力してください、ホ人情報は募集期留中のみ込録します。 ・要素期間の入力範囲は、さわから至々月末までとなります。 ただし、ステッジ 抽聴・各代のは、約年学年の政策で(新年のみ)を選択した場合は、募集期間の入力範囲は本日から今年度末までとなります。 ・募集期間を拘し定めない場合は、初のの選択設で「簡単」を選択してください、この時色、ホス集にも「募集期間 回点を式れます。 ご本人業人をものに写物期間(学校主わた日から空を月末、もしくは今年度末、条件に知道の違う)があるため、高テ止は「簡単」となっていても、真真に は有限制部分売了した時点で募集は終了します。有効期間以降も本人を組続したい場合には、同じぶ人情報を利用して新規求人として再量額することか可能 つす。 【Ⅳ. この求人を公開する範囲について入力してください】 この求人を公開したい範囲を以下から選択してください。 クに来所した求職者に公開します。 - 金山東公開区分 募集期間は登録後は修正できません。修正する際は、一旦求人票を抹消して、再度新規登録する必要があります。 全体信号 ● 所定の備号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。 - 募集期間 4. 探否决定予定日 ・ 家人員の採否が決定する予定日を入力してください。 • 募集時間「随時」の場合には、本日から8か月後の月末までの日付を、募集時間「定めあり」の場合には募集終了日から6か月後の月末までの日付を入力して 全体偏考 「残り:600文字] くたさい。 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。 下書き保存 ||可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 採否決定予定日 ステップ1 取扱範囲 ステップ3 職種・条件 ステップ4 賃金・時間等 ステップ6 入力確認 前に戻る 広恵・溜来 5.選考日 ・この求人の採用進考日が決まっているか否かを進択してください。決まっている場合には第1回目の進考日を入力してください。 ● 未定 ○ 決歩っている (図) 2017年の月12日 → 2017/06/12 1次選考日 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。 ※実験豊考について 応募者に取日棚以上にわたり、専業所で実装を行ってもらう進考方式をとる場合は、「 9. 応募・遵考に関する保考 」に、②手当の有無、②沈通費支給の有無、③ 満号用語、③保険の有無、③その他の特記事項をご記入ください。 ※実際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、最低賃金分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、必ず労働益導監督署等にご確認ください。 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。 9. 広募・選考に関する備考 ・ 示草・選考に同する備考 応募・選考備者 / 「張り: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】 求紙音が応募にあたって連絡する先(以下、「求紙音からの連絡先」)の情報です。 事業所基本情報の「事業所マイページ登録に能する連絡先」として入力された情報を初期表示しています。求紙音からの連絡先が異なる場合は修正してくだ さい。 にな単に関する連絡先電器器号1は、「広算用紙」「旧わせ」がおどVHA小家舗者にお渡しする「求人買」に記載します。 また、「広算に関する連絡先担当者も」は「HIかせ」およびHIA小家舗者にお涼しする「求人買」に記載します。 応募に関する連絡先名称 宮崎事業所 郵便當号から住所入力 宮崎県 ✓ ₹ 880-0002 応募に関する連絡先所在地 宮崎市中央通1 (市区町村、委次) (建物名・部屋雷号) ▲応募に関する連絡先電話番 111-111-111 号 応募に関する第2連絡先電話 留ち 5募に関する連絡先ファクス 応募に関する連絡先e-mail 123@fuku.jp 広幕に開する第2連絡先 e-mail 応募に関する連絡先担当者 宮崎太郎 ₩ 電話等受付時間帯 応募に関する連絡先備考

「残り:200文字]

務⑤:求人票登録	(下書き保	保存経由)	
	凡例	: 事業者	セ:福祉人材センター
手順 1 事業所マイページ(ほログイン		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
手順 2 下書き保存画面	事の表示		ノスフード ノスフード ノスフード ノスフード マードをかいたりはとち ・ パスワードをかいたりはとち ・ がめての方はこちら ・ がめての方はこちら ・ がめての方はこちら ・ パスワードをかいたりはとち ・ がめての方はこちら ・ がめての方はこちら ・ パスワードをかいたりはとちち ・ がんワードをかいたりはとちち ・ がめての方はこちら ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
			「加減5/12/05」 ス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
			なめな無日本のようや一変認知した地特徴の情報を助数できます。 な参考の起志入力や一変認知した地特徴の情報を助数できます。 な参考の起志入力や一変認知した場合には、その考望が高入力をお願いします。 (法和介援提高本人力 0 存 私们代が保存されている才能者の小量を違いできます。 ぶさた、約1代が保存されている才能者の点と入力ができます。 私们代が保存されている才能者の点と入力ができます。 (法人気一位) (法人気一位)
			市地 野浜谷子 井湾 田崎中 下台市 0月 11 11 11 11 <t< td=""></t<>

							車業正フ	
			π⊆άλλαται +++ ιπτάλαται -			жл	、争耒川く	17-2
			水田田 水 一 人 一 水 二 水	999 6 生 和川小日生 .	ヘカラト EFF INNEEDC			
		【求	人票一覧]					
		有	动(2) 募集終了(2) 抹消(4) 申	清中(1) 下書き(3)			
		下求	 審き保存中の求人票です。 人票番号(承認前は番号がる) ①下書きの編集・・・「下着 ②下書きの削除・・・「下着) 	ちりません)をクリックする 書き編集」ポタンを押すと、 書き削除」ポタンを押すと、	5と以下のことができます。 保存中の下書きを編集できます。 保存中の下書きを削除できます。			
			申請区分 1800-1702-0	求人票番号	求人職種	雇用形態	募集 採	用 最終更新日
		修正	E	*P	介護職	正職員	5	5 削除
		新規	見承認前は番号	がありません	介護職	正職員	2	0 別除
		新規	見 承認前は番号	がありません	相談・支援・指導員	正職員	2	0 削除
			D 11 🛄					
			求人票の申請	新規の求人票の登録を申請	します。			
		(参考	が 小人票での 選択肢) サイトマ	シンジェン シング シング シング シング シング シング シング シング シング シン	役立つリンク		
		> +J-	イトボリシー > プラ	イバシーポリシー				
	_	ۍ با						
iи	事	ب ۹	イトポリシー > プラ (C)	iイバシーポリシー Japan National Council of	Social Welfare National Center	for Social Service Hu	uman Resources	i.
4 下書きの編∮	事	∍ ഈ 手順4	<-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <-> <th>ィパシーポリシー Japan National Council of 画面より①「</th> <th>Social Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉の末</th> <th>for Social Service Hu タンを押了</th> <th>uman Resource 下する。</th> <th>、</th>	ィパシーポリシー Japan National Council of 画面より①「	Social Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉 の末	for Social Service Hu タンを押了	uman Resource 下する。	、
4 下書きの編∮	集	手順4	ペトポリシー > プラ (C) : 表示された 事業所管理 求人素管理	イパシーボリシー Japan National Council of 画面より①「	Sodal Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉のが	for Social Service H えタンを押了	uman Resource 下する。 た人事業所1	マイページ
4 下書きの編	集	手順4	ペトポリシー) ブラ (C) : 表示された #単所管理 求人県管理 #人馬祥編輯覧 (求人県信報)	イパシーポリシー Depan National Council of 画面より① 「	Sodal Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉のが	for Social Service H 、 タンを押了	uman Resource 下する。 :人事業所で	マイページ
i4 下書きの編∮	集	手順4	 イトボリシー > ブラ (C) :表示された 事業所管理 家人景管理 (水人素情報) 家人景普号 	イバシーポリシー lepan National Council of 画面より① 「 応募管理 紹介状管理 承認前は垂号がありません	Social Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉ののの	for Social Service Hi タンを押ヿ Lange Service Service Service Hit アレート マンを押入 アレート	uman Resource 下する。 C 人事業 所で	マイページ
i4 下書きの編	集	手順4	イトボリシー > ブラ (C) (C) : 表示された	 イバシーポリシー Japan National Council of 画面より① 「 た幕管理 紹介状管理 米茲前は蓋号がありません 対象 	Social Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉のあい スカウト程理 储税提供	for Social Service H タンを押ヿ mit-va ILLAR よ	uman Resource 下する。 2人事業所	マイページ
i4 下書きの編	集	手順4	イトボリシー > ブラ (C) : 表示された 事業所管理 求人業管理 (水人業情報) 家人業管号 取扱対象 (波区対象) 支援勝神	 イバシーポリシー Depen National Council of 画面広より① 「 床母管理 紹介状管理 米認前は番号がありません メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート メスポート 	Sodal Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉のお スカウト智理 備解提供	for Social Service Hu タンを押了 1985-38 ISAN また。 また。 また。 また。 また。 また。 また。 また。 また。 また。	uman Resource 下する。 次人事業所で	マイページ
i4 下書きの編	集	手順4	イトボリシー > ブラ (C) : 表示された 事業所管理 求人素管理 未人素詳細問算 (水人票情報) 承人素量号 取扱対象 次恩区分 求人職種 雇用形態	 イバシーボリシー Appan National Council of 画面面より① 「 応募管理 紹介状管理 経済状管理 経済状管理 経済状管理 経済状管理 構築・支援・指導員 正職員 	Sodal Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉ののでで スカウト管理 储報提供	for Social Service H タンを押ヿ	uman Resource 下する。 ?人事業所	マイページ
i4 下書きの編創	集	手順4	イトボリシー > ブラ (C) : 表示された 事業所管理 求人素管理 (水人素情報) 家人素番号 取扱対象 状態区分 水人職種 雇用形態 募集	 イバシーボリシー 2apan National Council of 画面広より① 「 床芽管理 紹介状管理 系成下書き 相談・支延・指導員 正職員 2人 	Sodal Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉のの	for Social Servee H	uman Resource 下する。 :人事業所で	マイページ
i4 下書きの編	集	手順4	イトボリシー > ブラ (こ) : 表示された 事業所管理 求人素管理 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 イバシーボリシー Japan National Council of 画面より① 「 本募管理 紹介状管理 新規下書き 相談・支道・指導員 ご職員 2人 0人 1 	Sodal Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉ののでの スカウト程度 储磁度供	for Social Service H	uman Resource 下する。	マイページ
4 下書きの編	集	手順4	イトボリシー > ブラ (こ) (こ) : 表示された 事業所管理 求人需管理 (水人票情報) 家人票管号 家人票信号 取扱対象 (水人票信報) (水人票信報) 家人票信号 取扱対象 (水人票信報) (水人票信報) 家人票信号 (水人票信報) 第二、 (水人票信報) 第二、 (水人票信報) 第二、 (水人票信報) 第二、 (水人) 第二、 (水人) (水人) (水人) (水人) (水人) (水人) (ホース) (水人) (ホース) (水人) (ホース) (ホース) (ホース) </td <td> イバシーボリシー Inpan National Council of 画面より① 「 本辞管理 紹介状管理 米認前は垂号がありません 対象 环境下書き 相談・支道・指導員 正職員 2人 0人 0人 </td> <td>Social Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉ののでの スカウト程理 储報提供</td> <td>for Social Service H</td> <td>uman Resource 下する。 C人事業所で</td> <td>マイページ</td>	 イバシーボリシー Inpan National Council of 画面より① 「 本辞管理 紹介状管理 米認前は垂号がありません 対象 环境下書き 相談・支道・指導員 正職員 2人 0人 0人 	Social Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉ののでの スカウト程理 储報提供	for Social Service H	uman Resource 下する。 C人事業所で	マイページ
・ 下書きの編	集	手順4	イトボリシー > ブラ (C) (C) : 表示された 事業所管理 求人業管理 (水人票情報) (水人票情報) 家人素番号 取扱対象 (状処窓分) (水人職電号) 東用形態 毎期 「約二 (公 第第 (公 「約二 (公	 イバシーボリシー Ibpan National Council of 画面より① 「 広島管理 紹介状管理 茶認前は最考がありません 大規 状態 支援・指導員 こ、 こ、 し、 	Social Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉ののでの スカウト管理 備報提供	for Social Service Hu タンを押了	uman Resource 下する。 2人事業所1	マイページ
下書きの編	集	手順4	イトボリシー) ブラ (C) (C)	イバシーボリシー Council of 面面より① 面面より① 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 』	Social Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉ののでので、 スカウト管理 備報提供	for Social Service Hu タンを押了	uman Resource 下する。 2人事業所	マイページ
下書きの編集	集	手順4	イトボリシー > プラ (C) (こ) : 表示された まま所管理 求人素管理 求人素育報問覧 (水人素情報) (水) (水) (水) (水) (水) (水) (水) (水) (水) (水	イバシーボリシー Appan National Council of 画面面より① 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 、 伝芽管理 紹介状智巧 ぶ が が ま 「 福政・支援・指導員 正職員 2人 し人 し人 し人 し人 し人 し人 し人 しし 」	Sodal Welfare National Center 下書き編集」ボ 福祉ののでで スカウト管理 储器提供	for Social Service H	unnan Resource 下する。 2人事業所 1	マイページ
下書きの編集	集	手順4		イバシーボリシー 20pan National Council of 画面広より① 「 床房管理 旅行教育 形成下書き 相談・支援・指導員 正職員 2人 0人 0人 0人 0人 0人 0人 0人 0人 0人	Sodal Welfare National Center 下書き編集」ボ 確確化ののでのでは スカウト管理 储器提供	for Social Servee H く タンを押 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	unian Resource 下する。 2人事業所 1	マイページ
下書きの編集	集	手順4	ストポリシー) ブラ (C) 、(C) 、(イバシーボリシー Japan National Council of 画面より① 床房管理 紹介状管理 新規下書き 相談・支援・指導員 正職員 2人 0人	Sodal Welfare National Center 下書き編集」ボ 在社 ののででで なった。 スカウト管理 储器提供	for Social Servee H く タンを押 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	unian Resource 下する。 2人事業所	マイページ
下書きの編	集	手順4	イトボリシー) ブラ (こ) ・ 表示された ・ 表示された ・ また、された ・ また、また、ころいいののののののののののののののののののののののののののののののののののの	イバシーボリシー Japan National Council of 画面より① 床房管理 路介状管理 新規下書き 相談・支通・指導員 正職員 2人 0人	Social Weifare National Center 下書き編集」ボ 福祉ののでで 2、スカウト管理 储磁度供	for Social Servee H ジタンを押1	uman Resource Fする。 C人事業所1	マイページ
下書きの編集	集	手順4	(1) ボリシー) ブラ (こ) (こ) (こ) (こ) (こ) (こ) (こ) (こ) (こ) (こ) (二)	イバシーボリシー Iopan National Council of 画面より① て 広 信 広 信 で 信 で 信 で 信 で 信 で 信 で 信 で 信 で 信 で 信 で 信 で 信 で 信 で 信 で 信 で に で に で に で に で に で に で に で に で に で に の し し し し し し に の に の し に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の の に の に の	Social Welfare National Center 下書き編集」ボ 2 スカウト程理 储税提供 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	for Social Service H	uman Resource Fする。 2人事業所 1	マイページ



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、 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
	W東京マイページにログイン ログイン ログイン ログイン パスワード パスワード パスワード ・
手順 2	トップページに戻る 1-1-1
求人祟一覧画面を表示	宇順2: 衣示された画面より、①「水人崇一覧」の什致を選択9る。 ● HOME ● HOME ● #GME <p< th=""></p<>
	 2016年12月05日 人 2016年03月01日 原・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	【未処理一覧】 ①広募未確認1合 水塩者からの新しいに数得自影を強認できます。 上記作数が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。 ※次面面で応募増考をクリックすると、応募者のステータスは「採苫未入力」に変更されます。 ②応募提着未入力0件 広応募びの落入力や一度確認した応募者の情報を閲覧できます。 応募者の頃面が決定した場合には、その創度採苫み力をお願いします。
	③銀介状探査未入力 0 件 第二
	求人集の新規申請をします。 省略 1-1-2

TAL TAL <ptal< p=""> TAL TAL <ptal< p=""> TAL <ptal< p=""> <</ptal<></ptal<></ptal<>	業務⑥:求人票の	変更			
Territe Ter	手順 3 求人票の選	事	手順3:修正を行 (求人票一覧) (1 有効(2) 解集 現在公開にいる来 「東本公開になる来」 の形現表人気の作器 多所現表人気の作用 、 の「加」 (1 100000000000000000000000000000000000	fう求人票の①「状態」を選択し、②「求人票番号」を押下す ###(4) 申請中(1) 下書き(3) ######	78
101 101 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 103 102 104 102 105			1300-1702-00004	介護職 正職員 5 0 0 5 約 10 </th <th>)</th>)
TATE Image: Control of the control			2 /# 1		
FIG4 This is the set of the set			求人票の申請	新規の求人票の登録を申請します。 1.第一の登録を申請します。	
「また新聞」 「また新聞」 「また新聞」 「またあし」 「またまたまま」 「またまたまま」 「またまたまま」 「またまたままま」 「またまたたまま」 「またまたたまま」 「またまたたまま」 「またまたの「ままま」 「またたの「ままま」 「また」 「また」 「またの「ままま」 「またの「ままま」 「またの「ままま」 「また」 「また」の「ままま」 「また」 「ま	手順4 求人票の確	事認	手順4:確認後、	①「修正」ボタンを押下する。	1-5-1
「また日 「日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本			求人票詳細閱覧		
1.523 1.524			【求人票情報】	1200-1702-00000	
「日本日本 1000000000000000000000000000000000000			取扱対象	13001/02/0009 対象 	
1 1			求人職種	1920 相談·支援·指導員	
			雇用形態 募集	正職員 2人	
単によるの 人 単のによるの 人 単数にくるの 人 単数にくるの 人 単数にくるの 人 単数にのための時間を見します。 人 単数にのための時間を見します。 人 単数にのための時間を見します。 (個にいるものの時間を見します。) 単数にのかの時間を見します。 (個にているための時間を見します。) 単数にのかの時間を見します。 (個にているための時間を見します。) 1 ● ● ● <t< th=""><th></th><th></th><th>紹介</th><th></th><th></th></t<>			紹介		
(修正できない項目) ● 原葉 ● 日本 ● 日本 <th></th> <th></th> <th>紹介による採用</th> <th>0 Å</th> <th></th>			紹介による採用	0 Å	
第2時書学記 1007/030 デビス第 (EVCAGA) A ビイムや30-2020は、P.A EVCASO-2020は、P.A ビイム・2010日 W ● 数規 ● 第年の取扱 ● 第年期間 上記の項目を変更する場合は、求人票の抹消 (P.31) を行い、 ■利用新規 (P.26) で再度、求人票を作成する必要があります。			応募による採用 他機関による採用	0 人	
			採否申請予定日	2017/04/30	
Life Life Life Life 10 1 Life Life 1 Life Life Life Life 1			アクセス数(モバイル以	хилопров Эмалопрова Эмалопрова Эм	
① ez 」(1、0,54,86/982/0421,57, ■ BBYTERN 「日本日本から会場産の回答は現を登まします。 1:52 【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。			モバイルからのアクセス モバイルからの連絡先開	数 0 人 現取 0 人	
152 152 (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、求人栗の抹消(P.31)を行い、 再利用新規(P.26)で再度、求人栗を作成する必要があります。					
			1 修正 经本非设限暂	21間している水人景の四日を修正します。 求職者一覧から名求職者の採否結果を登録します。	
Image: Imag				公政	
【修正できない項目】					1-5-2
 【修止できない項目】 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。 			* / *	z -1	
 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。 			【修正できない】	見曰】	
 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。 			■職種		
 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。 			■ 募集,	人数	
 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。 			■ 新卒	学生の取扱	
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。			■ 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。					
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。			上記の項目	ヨを変更する場合は、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⑦:求人票の継続(求人の再利用)

	凡例	■ :事業者	セ:福祉人材センター
手順1 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、 ②「ログイン」ボタンを押下する。
手順 2 求人票一覧ī	画面を表示		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。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
			「 ① 有効 算集終了 抹消 申請中 下書き 1月 0月 3月 2月 0月 水人栗の新規申請 水人栗の新規申請をします。





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 事業所マイページ	にログイン	事	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。	
			単東所マイページにログイン ログイン回 ログイン回 パスワード パスワード パスワード	
手順2		事	● 初めての方は235 1-1-1	
求人票一覧画面	□を表示		・ PRZ : 衣水 C4 U に 画画 より ① 中 詞 中 の 「 日女」 で 速水 9 る。 ・ HOME 福祉のお仕事 求人事業所マイページ 東京 7 代 - ジホーム 日 中央福祉人材センターからのお知らせ) は知らせ 1 2017年02月08日 デスト用起知らせタイトル 2017年02月08日 デスト用起知らせタイトル 1 2015年12月05日 ス、	
			 > 2016年07月08日 ボー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
			1.0023 201 10033未確認1 件 確認する 東端者からの新しい応募得税を確認できます。 上記件数が1件以上ある場合には、「確認する」ボタンから応募得税を確認し、応募者へ連絡してください。 確認する ※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「算添未入力」に変更されます。 確認する 2.003採店未入力 0 件 原着の深高入力 0 中 応募者の深高入力 0 件 原着の深高入力 0 未 2.033が状況市入力 0 件 原 2.034が状況市入力 0 件 日 2.034から、ため者の点形をお願いします。 日	
			また、協介技が発行されている求職者の採Б入力ができます。 第合入力する 福介杖が発行されている求職者の採Бが決定した場合には、その制度採Б入力をお願いします。 1 「求人票<1000000000000000000000000000000000000	
			省略 1-1-2	



業務⑨:求人票の抹消

	凡例	事:事業者	セ:福祉人材センター	
手順1 事業所マイペー	ジにログイン	事	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シ	~
			事業所マイページにログイン	
			(۱۹۹۵) (۱۹۹) (۱	
			 (2) ロ21> ● パスワードを忘れた方はこちら ● 初めての方はこちら 	
			1-1-1	
手順2		事		
求人票閲覧画	画面の表示		手順2:抹消する求人票を選択する。	
			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。	0
			[中央帝権人材センターからのお知らせ] [お知らせ]	
			2016/02/08 R 2016/03/01 R	^
			> 2015/12/10 L	\sim
			【東京都福祉人材センターからのお知らせ】	
			新潟情報0件 お知りせを見る お知りせを見る	
			[未均理一版]	
			→小田市が小行火止ある場合には、「福祉する」ボタンから広寿福祉を確認し、広寿者へ道路してください。 ※次重加て広寿登1をクリックすると、広寿者のステータスは「原品ネ人力」に変更されます。 20広気配合素人力の 6	
			応募者の財活入力や一度確認した応募者の情報を開発できます。 広募者の財活が完定した場合には、その著信財活入力をお願いします。 ジオの合地でするようとの	
			※回転/TAXERFT-A/2 2 TF 紹介代が発行されている京集者の一覧を指導できます。 また、紹介代が発行されている京集者の身直入力ができます。 紹介代が発行されている京集者の身直が完定した協会には、その意味身直入力をお願いします。	
			[求人茶一覧]	
			1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	en e
			家人業の新規申請 常人業の新規申請をします。	
			[事業所マイページ基本情報] ====================================	
			■本情報の改正 センター・パンプが保護すると草木情報が変更されます。 パパートを含ます。 パパートを含ます。	
			[法人事業所紹介]	
			- - - - - - - - - - - - -	
1				





業務⑨:求人票の抹消	
手順7 採否結果の確認	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「みカ内容を確認する」ボタンを押下する
	全ての採否を登録したら④「人力内容を確認する」ホタンを押下する。
	求人監存は消します。 求人監存状態します。 下記 は称う一覧1 の好器結果がすべて詳細・不詳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。 ※ (16時後の知用) がある場合には、「加長ポケシ」を押してスカルのラス、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。 择否結果に「溜利中」がある場合には、該当者の保容結果を入力のうえ、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。 「 (ス人気)() 「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」
	参照人数 3 人 詳述表示する
	(家人菜木-ムが戻る)
	場合が確定している場合は帰用人数を入力して「入力内容を確認する」ボタンを押してください。
	縮介は第号 紹介日 東国者氏名
	構成 186504 201//02/08 中央 XBP 19/H 201//02/01
	[成要] (成) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
	1.5 2017/02/08 47 (CT Segumor 1 19/8) 2017/02/01
	【他線開からの採用状況】 ③
	【授用人数の充足状況】
	会定/不定 採用数 特定人数 広応による採用数 総合による採用数 物種類の短行による採用数 採用人数
	(2人力内容を確認する) 1-5-10
手順8 登録内容の確認	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。 ************************************
	求人漂高号 1300-1702-00001 求人漂高号 介ィ海道 介ィ海道 ・
	展用影響 正確負
	留録日 2017/02/08 対面内定テキ日 2017/05/31 単価格で日 2017/05/10
	(加)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)
	【紹介一覧】
	紹介は 東福吉氏名 東省法定目 スカウト 186504 2017/02/08 中央 太郎 桌用 2017/02/01
	(応募一覧)
	応募番号 応募目 求職者兵名 進鮮状況 採沓挑果 採沓決定日 スカウト 15 2017/02/08 中央<花子
	【他機関からの採用状況】
	個職電で採用した人類 1 人 約備解発 当てはまるものを全て選択してください。 [*] 人広告
	[採用人数の充足状況]
	充足/不足 採用款 群集人款 1 - 通知型の紹介による採用数 1 1 + 通知型の紹介による採用数 3
	(入力周囲に戻る)(見れ市庫する)

業務⑨:求人票の抹消	
手順9 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。





平成30年12月