

手順 1

事業所マイページにログイン

手順 1：別紙「手-C-0福祉のお仕事アクセス手順」を実施後、

- 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 FUKUSHI-JOB SEARCH 求人事業所マイページ

手順 2

下書き保存画面の表示

手順 2：表示された画面より、①下書きの「件数」を選択する。

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
0件	0件	0件	0件	0件

手順3

閲覧画面の表示

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 FUKUSHI-JOB SEARCH 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	1300-1702-00008 検索済 完了	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 ①	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 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いたうえて入力をしてください。

> サイトマップ > よくある質問 > 役立リンク

> 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.

手順4

下書きの編集

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 FUKUSHI-JOB SEARCH 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。

手順5

求人票の入力 (step1~5)

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 職業紹介の取扱範囲等の確認

【1. 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

登録内容の確認 (step6)

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

【就業場所】

就業先（予定）の数	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崎 3-3-2新森が崎ビル
就業先事業所所在地域	千代田区 中央区 港区

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

この内容で申請する

① 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7

求人票の申請完了

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