

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」に記載の手順を実施後、

- 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

事業所マイページにログイン

ログイン
 ログインID
 パスワード
 パスワード

①

② ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)
[初めての方はこちら](#)

[トップページに戻る](#)

手順 2

求人票一覧画面を表示

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。

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

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
- 2016年12月05日 ス*****募
- 2016年07月08日 読*****募
- 2016年03月01日 読*****募
- 2015年12月10日 い*****重

【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】

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

[求人票の新規申請](#) 求人票の新規申請をします。

省略

手順3

求人票の選択

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
② 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 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。

手順4

求人票の確認

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

求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。

省略

手順5

求人票の修正（step1～5）

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、次のステップに移移する。

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

【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

登録内容の確認（step6）

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

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

手順6

求人票の修正申請完了