

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。



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募集終了の「件数」を選択する。

HOME

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

**【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 [既\\*\\*\\*\\*\\*募](#)
- ▶ 2016年03月01日 [既\\*\\*\\*\\*\\*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】**

<p><b>①応募未確認 1 件</b></p> <p>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「探否未入力」に変更されます。</p>	<p><a href="#">確認する</a></p>
<p><b>②応募探否未入力 0 件</b></p> <p>応募者の探否入力や一度確認した応募者の情報を閲覧できます。 応募者の探否が決定した場合には、その都度探否入力をお願いします。</p>	<p><a href="#">探否入力する</a></p>
<p><b>③紹介状探否未入力 0 件</b></p> <p>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探否入力ができます。 紹介状が発行されている求職者の探否が決定した場合には、その都度探否入力をお願いします。</p>	<p><a href="#">探否入力する</a></p>

**【求人票一覧】**

有効	<b>①</b> 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

手順3

求人票の選択

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) 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
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たうえで入力をしてください。

手順4

再利用新規の選択

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	チュウオウジンサイカイ

省略

手順5  
求人票の登録 (step1~5)

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**

**【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  
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
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

手順7  
求人票の継続申請完了

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