

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** 求人事業所マイページ



手順 2

求人票閲覧画面の表示

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。

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】

2016/12/05	ス*****	募
2016/07/08	度*****	募
2016/03/01	度*****	募
2015/12/10	い*****	正
2015/12/03	度*****	募

【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。

【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。

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、その履歴採否入力をお願いします。

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、その履歴採否入力をお願いします。

【求人票一覧】

① 有効 0 件	② 募集終了 0 件	抹消 0 件	申請中 0 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。

【事業所マイページ基本情報】

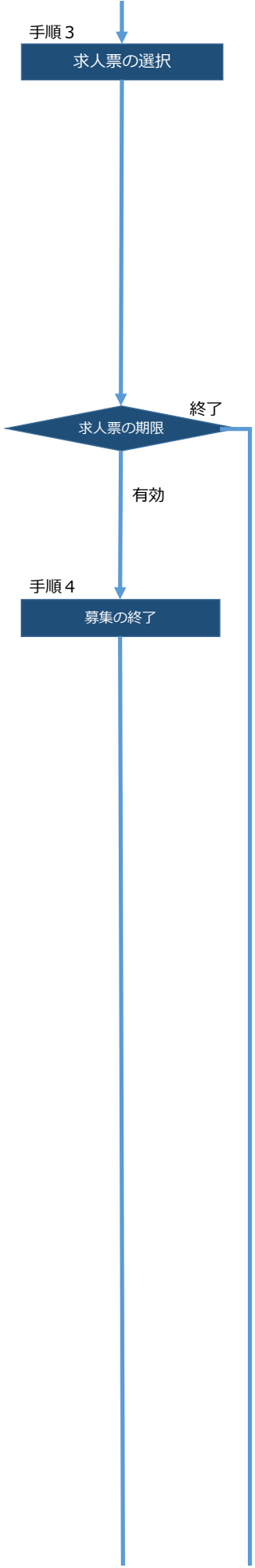
基本情報の修正 事業所基本情報を修正申請します。  
センター・バンクが承認すると基本情報が変更されます。

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「採否待ち」の求人票がある場合、事業所マイページ登録抹消の申請はできません。

【法人事業所紹介】

法人事業所紹介情報の登録 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。  
④ 法人事業所紹介は未登録となっています



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探否登録・・・「探否状況閲覧」ボタンを押すと、探否が決まった求職者の探否を登録できます。  
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たうえで入力をしてください。

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	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	
探否申請予定日	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
モバイルからの遠隔先閲覧数	0人

① 修正 公開している求人票の内容を修正します。

探否状況閲覧 求職者一覧から各求職者の探否結果を登録します。

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	中央人材園

省略

手順5

募集終了が完了

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

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

求人票の抹消

求人票を抹消します。  
下記【紹介一覧】、【応募一覧】の採否結果がすべて採用・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」を押して入力のうえ、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。  
採否結果に「選考中」がある場合には、該当者の採否結果を入力のうえ、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

【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
募集決定予定日	2017/05/31
掲載終了日	2017/02/10
募集人数	3 人

詳細を表示する

求人票ホームに戻る

採否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。 (参考) 応募用紙 様式 / 紹介状 様式

【紹介一覧】

編集	紹介状番号	紹介日	求職者氏名	採否結果	採否決定日	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	進捗状況	採否結果	採否決定日	スカウト
	15	2017/02/08	中央 花子	採否登録完了	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 当てはまるものを全て選択してください。	求人広告

【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	募集人数 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.

手順6

抹消申請

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

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

求人票詳細情報

【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
登録	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。

採否状況開覧 求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。

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。

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。

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。

※採否登録の手順は省略。

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】の採否結果がすべて採用・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」を押して入力のため、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。  
採否結果に「編集中」がある場合には、該当者の採否結果を入力のため、「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	1200-1702-00001
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
登録日	2017/02/08
採否決定予定日	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

採否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。 (参考) 応募用紙 様式 / 紹介状 様式

【紹介一覧】

紹介状番号	紹介日	求職者氏名	採否結果	採否決定日	スカウト
106504	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	採否結果	採否決定日	スカウト
15	2017/02/08	中央 花子	採否登録完了	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 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

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、該当者の採否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
採否決定予定日	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	採否結果	採否決定日	スカウト
106504	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	採否結果	採否決定日	スカウト
15	2017/02/08	中央 花子	採否登録完了	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 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

入力画面に戻る

抹消申請する

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。

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