

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。



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。

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 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】

- 2016/12/05 ス*****様
- 2016/07/08 茂*****様
- 2016/03/01 茂*****様
- 2015/12/10 い*****様
- 2015/12/03 茂*****様

【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】

有効	募集終了	抹消	申請中	① 下書き
0件	0件	0件	0件	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」事業所後方で公開されます。
④ 法人事業所紹介は未登録となっています

手順 3

求人票の選択

手順 3：表示されている画面より削除する求人票の「削除」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

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 (2) 募集終了 (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 被災者 充足	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	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したうえで入力をしてください。

[> 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 4

求人票の下書き削除完了

手順 4：ここで下書き保存していた求人票の削除が完了。