



FUKUSHI-JOB SEARCH

# 福祉のお仕事

事業所マイページ  
ご利用ガイド

## 目次

○ 「福祉のお仕事」を快適にご利用いただくために	1
I 求人募集の準備	2
1. 利用時のルールを理解しましょう	3
2. 求人募集の基本的な流れを理解しましょう	5
(1) 事業所マイページを登録する	6
事業所基本情報 入力項目一覧	11
事業所マイページホーム画面の構成	13
(2) 求人票を登録する	15
求人票 入力項目一覧	18
II 求人募集の開始と管理	27
1. 求人票の募集開始から募集終了までの流れを理解しましょう	28
(1) 求人募集を開始する	30
(2) 求職者の応募方法と紹介状の取り扱い	30
紹介状 (例)	31
採否決定通知書 (例)	32
2. 求人票の管理方法について理解しましょう	33
(1) 応募状況を確認する	33
(2) 採否結果を登録する	38
(3) 求人募集を終了する	43
III こんなときはどうするの？	48
1. パソコンの操作が不安	49
2. パスワードを忘れてしまった	49
3. 求人票を修正したい	50
4. 求人を再募集したい	52
5. 求人票の管理を忘れてしまいそう	53
6. 事業所の開設前に求人を出したい	54
7. もっと事業所をPRしたい	54

※「福祉のお仕事」を快適にご利用いただくために※

○ 以下のようなパソコンの動作環境でご利用いただくことをおすすめします。

画面解像度	1024×768 ピクセル
ブラウザ	①Internet Explorer Version11 ②Microsoft Edge ③Google Chrome のいずれかが快適に作動する。
ブラウザの設定	①アクティブコンテンツ(ActiveX コントロールおよびスクリプト)が使用できる ②http-cookie が使用できる
必要なアプリケーション	一部文書の表示・印刷に、Adobe Reader が必要です。

○ 画面解像度 1024×768 ピクセル未満のパソコン、上記以外のブラウザ、携帯情報端末などでのご利用の場合は、デザインのくずれや、一部の機能をご利用いただけない場合があります。

○ 文字が暗号のようになり正確に表示されない「文字化け」が起こってしまう場合には、お使いのブラウザの文字コード(エンコード)を「日本語(自動選択)」に設定しなおしてください。

# I 求人募集の準備

この章では、「福祉のお仕事」を活用して、求人募集を行う際に、あらかじめご理解いただきたいこと、ご準備いただきたいことについて解説します。

## 1. 利用時のルールを理解しましょう

「福祉のお仕事」を利用する際に、利用規約やセキュリティ等守っていただきたいルールについて解説します。

## 2. 求人募集の基本的な流れを理解しましょう

「福祉のお仕事」で求人募集をするために必要となる「事業所マイページ登録」および「求人票登録」について解説します。

## 1. 利用時のルールを理解しましょう

- (1) 「福祉のお仕事 事業所用マイページ」利用規約に同意してください
  - ・「福祉のお仕事」を利用して求人募集を行うには、利用規約に同意していただく必要があります。「福祉のお仕事 事業所用マイページ」（以下、事業所マイページ）を登録する際にご確認いただきますので、必ずご一読ください。
- (2) 担当する都道府県福祉人材センター・バンク（以下、センター・バンク）が定める「利用にあたって」および「取扱範囲」を確認してください。
  - ・利用規約とあわせて、センター・バンクごとに定める「利用にあたって」および「取扱範囲」も同意いただきます。事業所マイページを登録する際に、利用規約のあとに表示されています。
  - ・「利用にあたって」および「取り扱い範囲」はセンター・バンクによって異なります。特に取扱範囲外の求人は受け付けることができませんので、注意してください。
- (3) 職業安定法第5条の5にもとづき、以下に該当する求人は受付できません。
  - ・求人の申し込み内容が法令に違反する場合
  - ・賃金、労働時間、その他の労働条件が労働基準法で定める労働条件と比べて著しく不相当である場合
  - ・求人者が労働条件を明示しない場合
- (4) 同じ入力画面を一定時間表示したままにすると、入力途中の情報はすべて失われてしまいます。
  - ・マイページの利用中に、一定の時間（約20分）同じ画面を表示したままにすると、セキュリティ確保のため、セッションタイムアウト（自動的にログアウト）し、入力途中の情報はすべて失われます。
  - ・セッションタイムアウト後に操作すると、「ログインしていません。」という画面に切り替わりますので、もう一度ログインからやり直してください。
  - ・入力する項目は多岐に渡ります。13ページの「事業所基本情報 入力項目一覧」や20ページの「求人票 入力項目一覧」等を使って、あらかじめ入力する情報を決めておくと、よりスムーズに入力できます。
  - ・もし入力中に同じ画面を20分以上表示したままになりそうな場合には、入力途中であっても、一度「入力内容確認画面に進む」ボタン等をクリックし、画面を更新すれば、セッションタイムアウトまでの時間が0分に戻ります。次の画面に進んでしまった場合には、画面下の「入力画面に戻る」ボタン等により、再度入力中の画面を表示することができます。こうすることで入力途中の情報が失われず

に済みます。

- ・また、求人票の登録時はステップ2～5の各画面に「下書き保存」ボタンが表示されますので、長時間席を離れる場合には「下書き保存」をご利用ください。

(セッションタイムアウトにより切り替わった画面)

福祉のお仕事 FUKUSHIMA-JOB SEARCH 求人事業所マイページ

❗ ログインしていません。

セキュリティ確保のため、サーバとの通信が一定時間途絶えると自動的にログアウトします。  
ログイン画面から再操作してください。

ログイン画面に戻る

[ログイン画面]リンクをクリックし、再度ログインしてください。

> 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

(下書き保存ボタン)

長時間席を離れる際には、[下書き保存]をクリックし、登録内容を保存してください。

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

下書き保存

ステップ-2 就業先事業所に関する情報

#### [I. 求人票に表示する事業所情報をご確認ください]

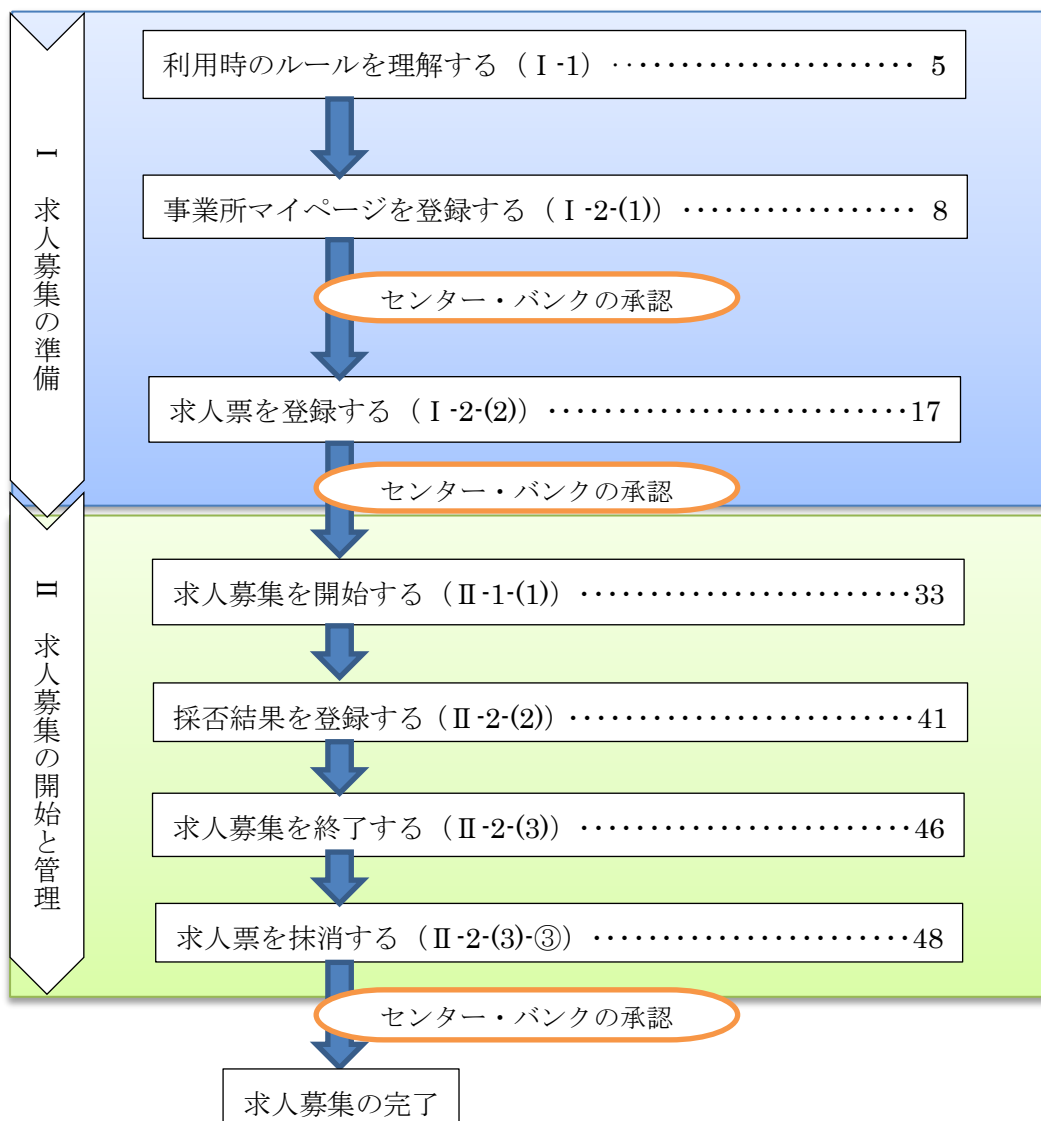
■ : 入力必須

- 求人申込にあたっては、法人または、人事権（採用権）を持つ支店・事業所から申請するようにしてください。下記以外の事業所から求人を申請したい場合には別途事業所マイページ登録を行ってください。
- 求職者に対して、事業所マイページ登録で入力した事業所基本情報のうち、以下の項目を表示しますのでご確認ください。以下の情報を修正したい場合は、別途事業所基本情報の修正画面から、登録先の福祉人材センター・バンクに修正申請手続きを行ってください（求人票登録後でも修正可能です）。

## 2. 求人募集の基本的な流れを理解しましょう

- 求人募集を開始するまでの手順は下図「基本的な流れ」をご参照ください。図にあるように、この章では、「Ⅰ 求人募集の準備」にあたる3つの手順を理解していただきます。
- 求人募集および求人票の管理（修正、募集終了等）は、すべて事業所マイページから行います。
- 事業所マイページおよび求人票の登録には、センター・バンクの承認が必要です。センター・バンクが承認すると、電子メールでログインIDに設定したメールアドレス宛に通知メールが届きます。
- 迷惑メールの設定を行っている場合には、申請の前にセンター・バンクからのメール（[jinjaicb@fukushi-work.jp](mailto:jinjaicb@fukushi-work.jp)）を受信できるように設定してください。

図「基本的な流れ」



※ここからは、実際にパソコンを操作していきます※

(1) 事業所マイページを登録する

- ①「福祉のお仕事」求人事業所用ページ（以下、事業所用ページ）にアクセス
  - ・「福祉のお仕事」にアクセスすると、画面⑦が最初に表示されます。
  - ・事業所用ページ（画面⑧）は、この画面の右「求人事業所の方」をクリックすると、表示されます。

画面⑦



画面⑧



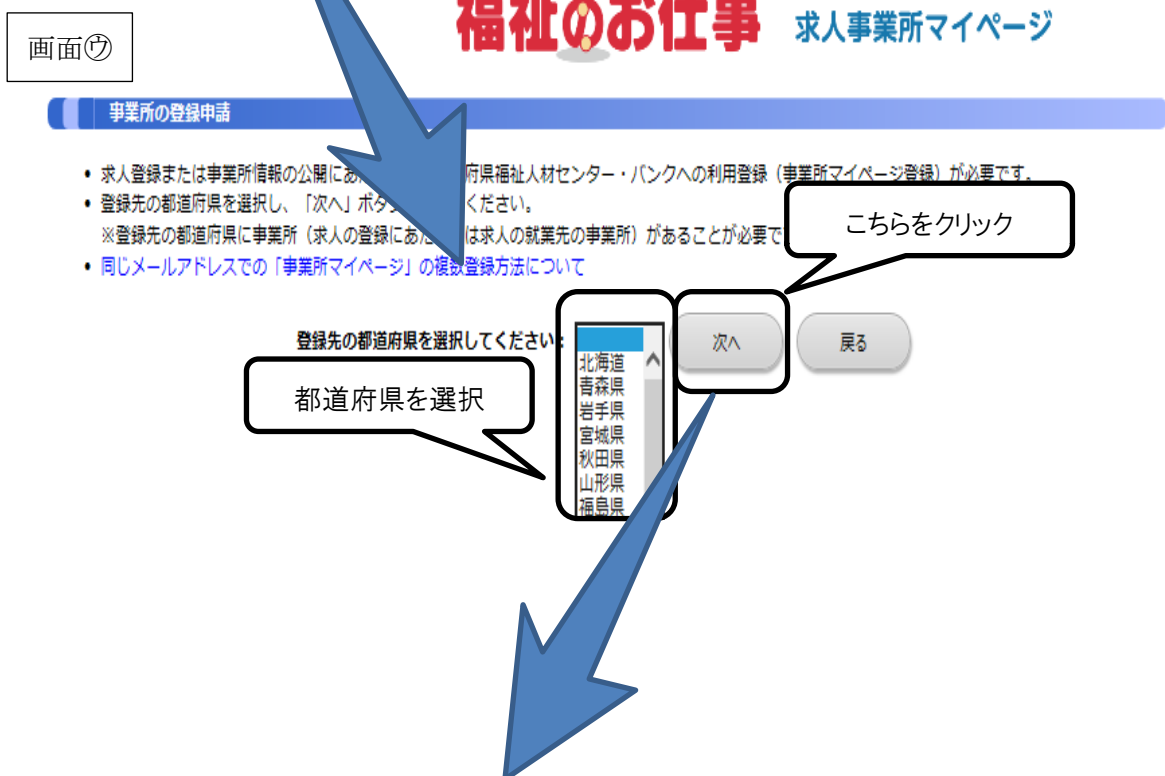


## ②事業所マイページの登録申請に進む

・画面①の「新規登録」ボタンをクリックすると、申請画面（画面②）が表示されます。

・求人募集を行う法人・事業所の所在する都道府県を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。次の画面で利用規約（画面③）が表示されます。

※ここで選択した都道府県のセンターが、求人票の受付や求職者とのマッチング等を担当します。



画面㊸

# 福祉のお仕事 FUKUSHI-JOB SEARCH 求人事業所マイページ

事業所の登録申請

## 「福祉のお仕事 事業所マイページ」利用規約

「福祉のお仕事 事業所マイページ」利用規約を読み、同意された方のみ、ページ下の「上記の内容に同意する」ボタンを押して登録ページにお進みください。「福祉のお仕事 事業所マイページ」利用規約に同意される場合には、事前にプリンタで打ち出し保管することをお勧めします。

### 1. 定義

「福祉のお仕事 事業所マイページ(以下、「事業所マイページ」という)とは、「福祉のお仕事」に事業所情報や求人情報等を公開するサービスを利用できる権利を有する「ネット事業所」となるために必要な情報を入力する画面をさします。また、「事業所マイページのサービス」とは、「事業所マイページ」で受けられるサービスをさします。

### 2. 「事業所マイページ」の運営主体

「事業所マイページ」は、社会福祉法人全国社会福祉協議会・中央福祉人材センター(以下「中央福祉人材センター」という)が都道府県福祉人材センター・バンクの協力を得て運営するものです。

### ③利用規約等を確認し、同意する

- ・画面㊸には、「福祉のお仕事 事業所マイページ」利用規約」本文に加え、センターごとに定めている「利用にあたって」および「取扱範囲」が表示されています。いずれも内容をよく確認してください。
- ・利用規約等に同意し、登録申請を進めるには、画面㊸下の「上記の内容に同意する」ボタンをクリックしてください。

画面㊸

利用にあたって	
都道府県福祉人材センターごとに「利用にあたって」および「取扱範囲」を定めています。内容を必ずご確認ください。	
取扱範囲	(1)社会福祉事業 (2)介護保険事業 (3)障害者総合支援法に基づく事業 (5)地方自治体独自施策による福祉事業 (6)行政の相談所等（福祉事務所等） (7)その他の社会福祉を目的としない事業（福祉分野の国家資格を持つ専門職に限る） (8)上記以外  ○その他、高齢者や障害者、児童等に関する法律に基づく施設、事業所等 ○社会福祉分野の国家資格を持つ専門職の場合は、上記以外の社会福祉を目的としない事業を行う事業所を含む
<input type="button" value="上記の内容に同意する"/> <input type="button" value="同意しない"/>	
利用規約等に同意して、こちらをクリック。	

※ここからは、「セッションタイムアウト」が働きます※

④事業所マイページ登録に必要な情報を入力する

- ・「事業所基本情報」(画面㊸)を入力します。■は入力必須項目です。入力項目は、13ページの「事業所基本情報入力項目一覧」を参照してください。
- ・入力が終わったら、画面㊹で誤りがないか確認し、「この内容で登録する」ボタンをクリックしてください。
- ・画面㊹が表示されれば、申請は完了です。センター・バンクの承認通知メールを待ちましょう。承認には数日かかる場合があります。

画面㊸

**福祉のお仕事** 求人事業所マイページ

事業所基本情報登録

利用登録(事業所マイページ登録)の申請に必要な情報を入力します。  
情報を入力し、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

**ご注意:** 20分以内に必要事項を入力し、「入力内容確認画面に進む」ボタンを押してください。  
20分を過ぎた場合、入力した全ての情報が失われます。

【法人】 ※必ず入力してください

■: 入力必須

■ 法人名称	<input type="text"/>
■ 法人名称フリガナ	<input type="text"/>
■ 法人区分	<input type="text"/>

※社会福祉協議会の場合は、「社会福祉法人」ではなく「

(中略)

ログインID・パスワードは、事業所マイページを利用する際に必ず必要になりますので、忘れないようにしてください。

【事業所マイページログインID・パスワード】

■ ログインID (メールアドレス)	【事業所マイページ登録に使用する連絡先】の「連絡先e-mail」で指定したメールアドレスがログインIDとなります。 確認のためもう一度入力してください。(コピーせず手入力で入力してください)	<input type="text"/>
■ パスワード	ログイン時に使用するパスワードを入力してください。 容易に推測できるようなパスワードは避けてください。 (半角英数4字以上20字まで)	<input type="password"/>
■ パスワード (確認入力)	パスワードの入力ミスを防ぐため、もう一度同じパスワードを入力してください。	<input type="password"/>

入力内容を確認する

事業所のマイページ登録を中止する

入力が終わりましたら、こちらをクリックして、確認画面に進みます。

画面㊹

実施事業備考

入力画面に戻る

この内容で登録する

入力情報に誤りがないことを確認し、こちらをクリック。

## 画面㉑

### 事業所基本情報登録

利用登録（事業所マイページ登録）の申請が完了しました。

申請いただいた情報は、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。

終了

申請が完了しました。  
センター・バンクの承認をお待ちください。

### 【入力した情報に不足・不備がある場合】

- ・画面㉑には進まず、再度画面㉒が表示されます。
- ・不足・不備があった入力項目ごとにエラーメッセージが表示されますので、該当の項目に加筆・修正等を行い、再度「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

## 画面㉒

### 事業所基本情報登録

❗ 内容にエラーがありました。エラー箇所を訂正してください。

利用登録（事業所マイページ登録）の申請に必要な情報を入力します。  
情報を入力し、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

⚠ ご注意： 20分以内に必要事項を入力し、「入力内容確認画面に進む」ボタンを押してください。  
20分を過ぎた場合、入力した全ての情報が失われます。

【法人】 ※必ず入力してください

■ 法人名称	入力必須です <input type="text"/>
■ 法人名称フリガナ	入力必須です <input type="text"/>

入力欄ごとに表示されたエラーメッセージを確認してください。

### 【事業所マイページの登録申請を取りやめる場合】

- ・画面㉒の「事業所マイページ登録を中止する（入力したデータは破棄されます）」ボタンを押してください。

## 画面㉓

■ パスワード (確認入力)      パスワードの入力ミスを防ぐため、もう一度同じパスワードを入力してください。

入力内容を確認する

事業所のマイページ登録を中止する（入力したデータは破棄されます）

登録を中止するにはこちらをクリック。

事業所基本情報 入力項目一覧

【法人】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 法人名称		
■ 法人名称フリガナ		
■ 法人区分		リストから選択。社会福祉協議会は、「社会福祉法人」ではなく、「社会福祉協議会」を選択してください。
■ 法人開設状況		リストから選択。
法人設立年月日		(西暦)/(月)/(日)を入力。
■ 代表者名		
■ 法人地域	最大3つ	詳しくは入力画面の「地域区分一覧」をご参照ください。
■ 主な事業分野	最大3つ	・事業所検索で使用されます。 ・求人票新規登録を申請する時に初期値で表示されます。
■ 法人所在地		
■ 法人電話番号		
法人ファックス番号		
法人HPアドレス		
法人内の施設・事業所情報	116字まで	法人内の他の施設・事業所の名称、実施事業、所在地等を入力してください。
福利厚生センター加入の有無		

【事業所】 ■は必須項目です

「法人情報からの転記」ボタンを押すと入力した法人情報を転記できます。(転記後、上書も可能)

入力項目	文字等の制限	備考
事業所情報公開の可否		原則公開としてください。非公開とする場合には、その理由の入力が必須となります。
■ 事業所名称		
■ 事業所名称フリガナ		
■ 事業所開設状況		
事業所開始年月日		
■ 事業所の責任者名		
■ 事業所所在地		
■ 事業所電話番号		
事業所ファックス番号		
事業所HPアドレス		
福利厚生センター加入の有無		

### 【事業所マイページ登録に関する連絡先】 ■は必須項目です

福祉人材センター・バンクがこの申請内容に関して、問い合わせる際の連絡先です。求職者、応募者には公開しません。求人登録をした場合、センター・バンクから求人について問い合わせをする際の連絡先にもなります。「法人情報から転記」ボタン、「事業所情報から転記」ボタンを押すと、これまでに入力した連絡先を転記することができます(転記後、上書も可能)。

入力項目	文字等の制限	備考
■ 事業所登録に関する連絡先名称		
■ 連絡先担当者名		
■ 連絡先所在地		システムの都合上、所在地の住所は2段に分けて入力してください。
■ 連絡先電話番号		
第2連絡先電話番号		
連絡先ファックス番号		
■ 連絡先e-mail		事業所マイページのログインIDになります。複数の方が使う場合は、個人e-mailアドレスの使用は避けてください。PCのe-mailアドレスを入力してください(携帯は不可)
第2連絡先e-mail		

### 【法人・事業所の実施事業】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	備考
法人・事業所の実施事業		法人または事業所で実施している事業を全て選択してください。
実施事業備考	70字まで	実施事業に特記事項があれば入力してください。「その他」「自治体独自事業」等を選択した場合は具体的な事業名を入力してください。

### 【事業所マイページログインID・パスワード】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	備考
■ ログインID (メールアドレス)		【事業所マイページ登録に関する連絡先】の「連絡先e-mail」で指定したメールアドレスがログインIDとなります。確認のためもう一度入力してください。(コピーせず手入力で入力してください)
■ パスワード	半角英数4字以上20字まで	ログイン時に使用するパスワードを入力してください。容易に推測できるようなパスワードは避けてください。
■ パスワード(確認入力)	半角英数4字以上20字まで	確認用にパスワードの入カミスを防ぐため、もう一度同じパスワードを入力してください。

## 事業所マイページホーム画面の構成

事業所管理
求人票管理
応募管理
紹介状管理

事業所マイページホーム

**【お知らせ欄】**

中央福祉人材センターからのお知らせが確認できます。福祉人材の確保・定着・育成に関する情報やシステムのサービス休止等のご案内を掲載いたしますのでご確認ください。

**【中央福祉人材センターからのお知らせ】**

【お知らせ】

**【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 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」ボタンをクリックすると、※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を確認できます。

**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 1 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】**

有効	募集終了
2 件	0 件

求人票の新規申請

**【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する場合は、必ず中央福祉人材センター・バンクが承認された後に行ってください。
パスワードの変更	パスワードを変更し、セキュリティ確保のため、必ず8文字以上で設定してください。
登録抹消の申請	事業所マイページ登録の「有効」または「採否済」の求人票がある場合は、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

**【お知らせ欄】**

事業所マイページの登録申請を承認した福祉人材センター・バンクからのお知らせが確認できますので、求人の有無に関らず随時ご確認ください。

**【各種ボタン1】**

- ・基本情報の修正  
登録している法人・事業所の基本情報を確認・修正できます。修正した情報は、センター・バンクに承認されると反映されます。
- ・パスワードの変更  
ログイン時のパスワードを変更することができます。定期的に変更してください。※「基本情報の修正」でも変更することもできます。
- ・登録抹消の申請  
事業所マイページの登録を抹消することができます。有効な求人票や採否登録をしていない求人票がある場合には抹消できません。
- ・法人事業所紹介情報の登録  
法人事業所紹介情報の登録・修正ができます。詳しくは58ページの「7. もっと事業所をPRしたい」をご覧ください。



## 【各種項目】

### ①応募未確認

求人票に対して求職者からマイページを通じて新しく応募が行われた時に件数が増えます。件数が1件以上ある場合には、「確認する」ボタンをクリックして求職者の情報を確認し、求職者に電話連絡して試験日程等をご調整ください。

一度応募情報を確認すると件数は減り、再度求職者の情報を確認できなくなるため、求職者の情報を再度確認したい場合には、②応募採否未入力の「採否入力する」ボタンをクリックしてご確認ください。

### ②応募採否未入力

求人票に対して応募されている件数(新規除く)が表示されます。求職者の採否が決定した段階で採否をご登録ください。

### ③紹介状採否未入力

求人票に対して紹介状が発行されている件数が表示されます。求職者の採否が決定した段階で採否をご登録ください。



## 【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。

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 1 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】

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

求人票の新規申請

## 【求人票のステータス】

- ・有効 センター・バンクに承認され公開されている求人票の件数
- ・募集終了 有効期限が切れて公開が終了している求人票の件数
- ・抹消 採否登録後にセンター・バンクによる抹消作業が完了している求人票の件数
- ・申請中 新規・修正・抹消を申請している求人票の件数
- ・下書き 下書き保存中の求人票の件数

## 【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
パスワードの変更	センター・バンク
登録抹消の申請	パスワード変更

センター・バンク	セキュリティ確認
セキュリティ確認	事業所マイページ
事業所マイページ	「有効」または

## 【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。  
❗ 法人事業所紹介情報は未登録となっています。

## 【各種ボタン2】

### ・求人票の新規申請

6つのステップで新しく求人票を作成できます。詳しくは、17ページの「(2)求人票を登録する」をご覧ください。



## (2) 求人票を登録する

事業所マイページの登録申請が、センター・バンクに承認されると、求人票の登録申請ができます。承認通知メールが届いているか確認してください。

### ①事業所マイページにログインする

・画面⑦の「ログイン」ボタンをクリックすると、ログイン画面（画面⑧）が表示されます。11 ページの「事業所基本情報」で登録したログイン ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

画面⑦

福祉のお仕事

お仕事検索・応募 | 施設事業所検索

福祉人材センター・バンク | はじめてご利用の方へ | 福祉のお仕事ナビ | 福祉の資格ナビ | 発行書籍のご案内 | 統計・調査

求職者の方 | 求人事業所の方 | 届出者(介護)の方 | 届出者(保育)の方

ホーム > 求人事業所の方 > 求人事業所の方 ご利用案内

求人事業所の方

求人事業所の方 ご利用案内

こちらをクリック

ログイン > | 新規登録 >

福祉人材センター・バンクからのお知らせ情報

福祉人材センター・バンク一覧

募集から採用まで、「福祉のお仕事」で効率的に！ 事業所情報・求人情報 登録のステップ

1. 法人事業所マイページ登録を申請

求人票の登録・公開にあたっては、法人・事業所の住所・連絡先等の基本的な情報とログインID・パスワードの登録が必要です。「新規登録」より申請し、担当都道府県センター・バンクが承認すると登録したメールアドレスに承認通知メールが届きます。

画面⑧

事業所マイページにログイン

ログイン ID・パスワードを入力してください。

ログイン

ログインID

パスワード

パスワード

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

ログイン ID・パスワードを入力して、こちらをクリック。

※パスワードを忘れてしまった場合は、53 ページの「2.パスワードを忘れてしまった」をご覧ください。

②事業所マイページから求人票の申請をする

- ・ログインすると、登録した法人事業所のマイページのホーム画面（画面㉔）が開きます。
  - ・ここからは、5 ページで解説した「セッションタイムアウト」が働きますので、ご注意ください。
  - ・「求人票の新規申請」ボタンをクリックしてください。画面㉕が表示されます。
- ※ホーム画面の構成については、15 ページをご覧ください。

画面㉔

画面㉕

**求人票の新規申請**

求人票の新規申請をします。

**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

求人票の申請は、こちらをクリック。

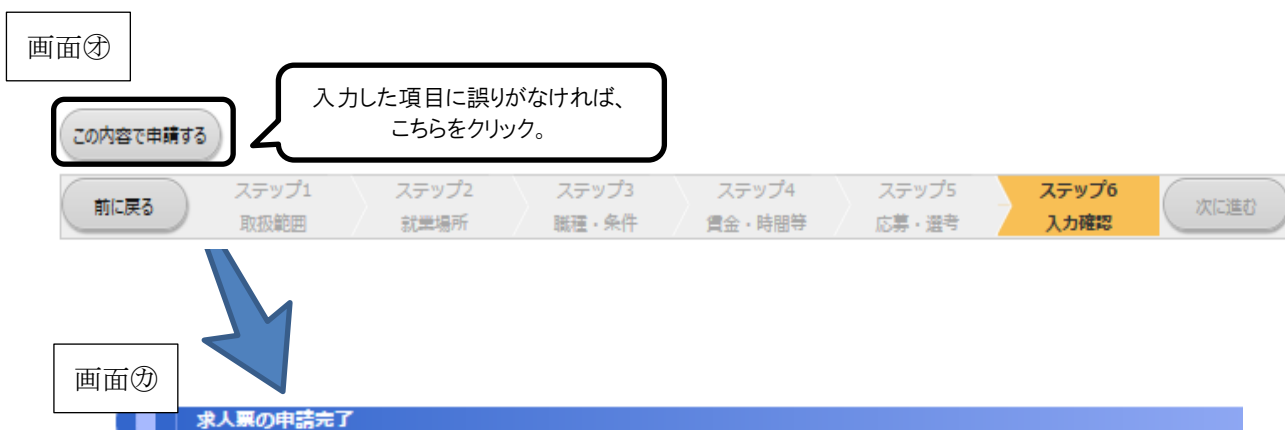
求人票に登録する項目は、ステップ-2～ステップ-5に分かれています。

### 【求人票の登録ステップ】

・求人票の登録は、6つステップに分かれています。各ステップの内容は以下のとおりです。

ステップ-1	職業紹介の取り扱い範囲の確認等の確認
ステップ-2	就業先事業所に関する情報
ステップ-3	募集職種・条件等
ステップ-4	求人職種の賃金・勤務体制・社会保険等
ステップ-5	応募方法・選考方法・その他
ステップ-6	入力確認

- ・ステップ-1 とステップ-6 は、画面に記載された内容をよく確認し、次に進んでください。
- ・ステップ-2～5 の入力項目は、20 ページに一覧を掲載しています。入力例等を参考に、スムーズに入力できるようあらかじめ入力内容を確認、決定しておくことをお勧めします。
- ・入力項目に不足・不備がある場合には、エラーメッセージが表示され、次のステップには進めません。誤りのある項目を修正し、再度「次に進む」ボタンを押してください。
- ・ステップ-6 の画面（画面㊸）で、ステップ-2～5 で入力した項目に誤りがないことを確認し、「この内容で申請する」ボタンを押してください。
- ・画面㊸が表示されれば、申請完了です。センター・バンクの承認通知メールをお待ちください。



求人票の登録申請が完了しました。

申請いただいた求人票は、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

申請が完了しました。  
センター・バンクの承認をお待ちください。

## 求人票入力項目一覧

求人票申請にあたって、入力・確認画面は6つのステップにわかれています。

それぞれのステップの入力項目は下記のとおりですので、あらかじめ内容をご確認いただき、入力画面にすすんでください。

なお、求人申請できる事業種別や職種の範囲はセンター・バンクごとに定められていますので、ステップ1「職業紹介の取り扱い範囲等の確認」の説明をご確認ください。

### ※入力時の注意点※

・入力必須項目にもれがあったり入力内容に誤りがあると次の画面にすすめません(該当箇所に赤文字でコメントが表示されます)。

・20分以上入力等の操作がない場合にはサーバとの接続が切れてしまい、それまでの入力は無効となります。

### 【ステップ2のI】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
法人名称		事業所登録で入力した情報を表示しています。修正する場合は、事業所基本情報の修正申請が必要です。
法人名称フリガナ		
事業所名称		
事業所名称フリガナ		
法人区分		
法人設立年月日		

【ステップ2のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 就業先(予定)の数		“就業先が一つに決まっている”“就業先の候補が複数あり採用後に決定する”いずれかを選択してください。 ※就業先が複数ある場合には、必ず全体備考欄に所在地情報を入力してください。
■ 就業先事業所名称	32字まで	“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。(修正可能)
■ 就業先事業所所在地(郵便番号)		“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※「郵便番号から住所入力」ボタンを押すと就業先事業所都道府県、所在地1に住所を表示します。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。(修正可能)
■ 就業先事業所所在地(都道府県)		“就業先が一つに決まっている”場合にのみリストから選択してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。(修正可能)
■ 就業先事業所所在地(市区町村・番地)	16字まで	“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。(修正可能)
■ 就業先事業所所在地(建物名・部屋番号)	16字まで	“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。(修正可能)
■ 就業先事業所所在地域	最大3つ	リストから選択してください。
■ 就業先事業所所在市区町村	最大3つ	リストから選択してください。
■ 就業先への通勤方法		“公共可 自動車可”“公共可 自動車不可”“公共不可 自動車可”“住み込み可”から選択してください。
■ 事業所異動の有無		“あり”“なし”のいずれかを選択してください。
■ 通勤等備考	150字まで	駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否等の特記事項、公共交通可の場合の最寄り駅や駅からの所要時間等を入力してください。
■ 就業先実施事業種別・分野	最大3つ	法制度上の事業名称をリストから選択してください。 ※検索ウィンドウを使用し、事業種別・分野等をもとに検索して選択します。 ※分野は事業をもとに自動的に表示されます。
■ 就業先事業認可(指定)状況		“事業開始済み”“認可・指定済み”“申請中”“申請準備中”“法人開設状況と同じ”から選択してください。
■ 就業先実施事業備考	150字まで	就業先実施事業(種別)が3つ以上ある場合、実施事業にて「その他」や「地方自治体独自事業」を選択した場合等に入力してください。
■ 全体備考	600字まで	就業先が複数ある場合には、就業する可能性のある事業所全ての所在地情報を入力してください。 ※各ステップ共通の備考欄になります。

【ステップ3のI】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	求人職種		リストから選択してください。 一度申請・承認されると修正できません。
■	職務内容	40字まで	具体的な業務内容を入力してください。
■	雇用形態		“正職員”“常勤(正職員以外)”“非常勤・パート” のいずれかを選択してください。
■	雇用開始日(定めの有無)		“定めあり(決まっている)”“随時(採用次第すぐ)” のいずれかを選択してください。
	雇用開始日(日付)		“定めあり”の場合のみ入力が必要となります。
■	雇用終了日(定めの有無)		“定めあり(年度末で指定/年月日で指定/月数で 指定)”“定めなし”のいずれかを選択してください。
	雇用終了日(日付)		“定めあり”の場合のみ入力が必要となります。
■	雇用期間更新の可能性		雇用終了日“定めあり”の場合のみ入力が必要とな ります。 “原則更新”“条件付き更新”“なし”のいずれかを選 択してください。
	雇用期間備考	18字まで	特記事項があれば入力してください。
■	試用期間の有無		“あり(同条件)”“あり(別条件)”“なし”のいずれか を選択してください。
	期間・条件	18字まで	試用期間“あり”の場合のみ入力が必要となります。 試用期間や期間中の給与等条件を入力してくださ い。
■	募集人数		一度申請・承認されると修正できません。

【ステップ3のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	福祉資格要件(指定の有無)		“指定あり”“不問”のいずれかを選択してください。
	福祉資格要件(要件1～4)		“指定あり”の場合のみ入力が必要となります。 “必須”“いずれか必須”“望む”の3段階の必要度を指定できます。
	研修履歴要件1～2		配置基準で加算対象となる研修などの重要な研修の履歴を求人条件に指定できます。 “必須”“いずれか必須”“望む”の3段階の必要度を指定できます。
	その他資格(免許等)1～2		福祉関係以外の資格(運転免許等)を“必須”“望む”の2段階の必要度で指定できます。
■	福祉関係業務経験		“必須”“望む”“不問”のいずれかを選択してください。
■	学歴(指定の有無)		“指定あり”“不問”のいずれかを選択してください。
	学歴(要件)		“指定あり”の場合のみ入力が必要となります。 リストから選択してください。
■	新卒学生の取扱		“新卒・一般可”“新卒不可”“新卒のみ”から選択してください。 一度申請・承認されると修正できません。
	既卒者の応募		“新卒のみ”を選択した場合のみ入力が必要となります。 “可”“不可”から選択してください。
	卒業後経過年数		既卒者の応募“可”を選択した場合のみ入力が必要となります。
■	年齢要件(指定の有無)		“指定あり”“不問”のいずれかを選択してください。
	年齢要件(年齢)		年齢要件“指定あり”の場合のみ、下限又は上限のいずれかの入力が必要となります。
	例外事由		“指定あり”の場合のみ入力が必要となります。 リストから選択してください。
	募集対象・応募条件備考	156字まで	年齢要件例外事由に関して、職務の内容、必要とされる適性、能力、経験、技能の程度など付記することがある場合等に記入してください。
	募集要項		“あり”“なし”のいずれかを選択してください。
	全体備考	600字まで	※各ステップ共通の備考欄になります。



【ステップ4のI】 ■は必須項目です

	入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■	賃金1(基本給)		支払方法(年俸、月給、日給、時給)をリストから選択して、基本給の下限と上限を入力してください。 ※保険・税金等差し引き前の金額を入力してください。
	賃金1(一律手当)		“月給”を選択した場合のみ入力が必要になります。従事者に一律に支給される手当の合計額を入力してください。下限と上限の入力は必須です。手当が複数ある場合にはその内訳を入力してください。 ※個人の条件によって金額等が異なる手当(夜勤・宿直手当、資格手当等)は含めません。
	賃金2(基本給)		時間帯等により「賃金1」と異なる場合等に入力してください。 ※賃金1と金額等が異なる理由をその他手当・賃金等備考に入力してください。
	賃金2(一律手当)		
	夜勤手当		
	宿直手当		
	通勤手当		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
	賃金締切日		
	賃金支払日		
■	賞与支給額		“賞与なし” “賞与あり合計●月分” “賞与あり●円～●円” “賞与あり(業績による等具体的な額の入力は難しい)”から選択・入力してください。
	賞与支給回数		支給額を含め、昨年の実績を参考に提示する場合は“昨年度実績”を選択してください。
	昇給		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
	その他手当・賃金等備考	200字まで	上記以外の手当の内容・金額、その他の特記事項を入力してください。



【ステップ4のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
主な勤務体制		“日勤中心”“早朝勤務あり”“夜間あり”“夜勤あり”“宿直あり”のいずれかを選択してください。(複数選択可)
基本的な勤務時間		
■ 勤務時間	最大5種類	いずれか一つの入力は必須です。
勤務時間範囲		
■ 休憩時間		休憩時間を入力してください。
■ 週労働時間		上限の入力は必須です。
■ 時間外勤務【勤務の有無】		“あり”“なし”いずれかを選択してください。
時間外勤務(月あたりの時間)		時間外勤務“あり”の場合のみ入力は必須となります。
週勤務日数(平均)		
夜勤回数(月平均)		
宿直回数(月平均)		
■ 週休制		以下のリストから選択・入力してください。 “完全週休2日”… どの週も必ず2日の休日がある “週休2日”… 週によっては休日が2日未満である(月に1週以上2日の休みがあり、休日となる曜日が一定である) “週休1日”… どの週も休日は1日である “4週間単位である”… 4週●休 “1ヶ月単位である”… 1ヶ月●休 “その他”… その他の場合、詳細を勤務体制・社会保険等備考欄に入力してください。
■ 年次有給休暇		“あり”“なし”いずれかを選択してください。
年間休日数		

【ステップ4のⅢ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 社会保険		労災、雇用、健康、厚生年金、公務員共済、年金払い退職給付それぞれにつき“あり”“なし”を選択してください。
福利厚生センター加入の有無		“あり”“なし”いずれかを選択してください。
■ 退職金制度		“あり”“なし”いずれかを選択してください。
■ 定年等		“あり”“なし”いずれかを選択してください。 “あり”の場合にのみ定年の年齢の入力が必須となります。 “あり”の場合にのみ適用される雇用制度をリストから選択して、制度によって原たくことのできる年齢を入力することが必須となります。

【ステップ4のⅣ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
勤務体制・社会保険等備考	200字まで	特記事項があれば入力してください。
全体備考	600字まで	※各ステップ共通の備考欄になります。

【ステップ5のⅠ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 応募受付可否		“応募・紹介可” “紹介のみ(応募不可)” いずれかを選択してください。
応募方法	200字まで	“応募・紹介可”の場合に入力してください。 センター・バンクが紹介状を発行していない方が応募する際の具体的な方法・手順を入力してください。
■ 募集期間(定めの有無)		“随時” “定めあり” いずれかを選択してください。 一度申請・承認されると修正できません。 ※求人情報は募集期間中のみ公開します。
募集期間(期間)		募集期間“定めあり”の場合のみ期間の年月日の入力が必要となります。 ※募集期間の入力範囲は入力日～翌々月末日 ただし、ステップ3のⅡ新卒学生の取扱で「新卒のみ」を選択した場合は、募集期間の入力範囲は入力日～当年度末日までです。 ※入力可能な日付を入力欄の下に表示していますので、参照してください。  参考) 募集期間“随時”とした場合には、福祉人材センター・バンクで承認した日～翌々月末日までを募集期間として扱います。
■ 採否決定予定日		採否が決定する予定日(年月日)を入力してください。 ※採否決定予定日の入力範囲は 募集期間「随時」の場合 入力日～8ヶ月後の月末日 募集期間「定めあり」の場合 募集終了日～6ヶ月後の月末日までです。 一度申請・承認されると修正できません。
■ 一次選考日		“未定” “決まっている” いずれかを選択してください。 一次選考日“決まっている”の場合のみその年月日の入力が必要となります。
選考方法		“面接” “筆記試験” “適性試験” “実技選考” “実習選考” “書類選考” “作文選考” から選択してください。(複数可)
応募書類		“履歴書” “資格証明書” “職務経歴書” から選択してください。(複数可)
応募・選考備考	200字まで	選考場所が決まっている場合、選考方法で“実習選考”を選択した場合(①手当有無、②交通費支給有無、③選考期間、④保険有無)等を入力してください。

【ステップ5のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	応募に関する連絡先名称	23字まで	※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
■	応募に関する連絡先所在地(郵便番号)		※「郵便番号から住所入力」ボタンを押すと応募に関する都道府県、連絡先所在地1に住所を表示 ※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
■	応募に関する連絡先所在地(市区町村・番地)	16字まで	※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
	応募に関する連絡先所在地(建物名・部屋番号)	16字まで	※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
■	応募に関する連絡先電話番号		※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
	応募に関する第2連絡先電話番号		
	応募に関する連絡先ファクス番号		※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
	応募に関する連絡先e-mail		※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
	応募に関する第2連絡先e-mail		
■	応募に関する連絡先担当者名	15字まで	
	電話等受付時間帯	46字まで	対応可能な時間帯、曜日等を入力してください。
	応募に関する連絡先備考	200字まで	特記事項があれば入力してください。

【ステップ5のⅢ】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
	事業所マイページ登録に関する 連絡先名称		事業所登録で入力した情報を表示しています。 修正する場合は、事業所基本情報の修正申請が必要です。
	連絡先担当者名		
	連絡先所在地		
	連絡先電話番号		
	第2連絡先電話番号		
	連絡先ファクス番号		
	連絡先e-mail (ログインIDになります)		
	第2連絡先e-mail		

【ステップ5のⅣ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 求人票公開区分		“すべて公開” “来所公開”いずれかを選択してください。
全体備考		※各ステップ共通の備考欄になります。

※注意 求人票の「新卒学生の取扱」と「募集期間の定め」について

ステップ-3のⅡ「新卒学生の取扱」およびステップ-5のⅠ「募集期間の定め」の選択によって、下表のように求人票が公開される期間が異なります。

「新卒学生の取扱」	「募集期間の定め」	
	随時	定めあり
新卒・一般可	承認日の翌々月末日	申請日～翌々月末日で選択
新卒不可	承認日の翌々月末日	申請日～翌々月末日で選択
新卒のみ	承認日の年度末日	申請日～年度末日で選択

「承認日」…センター・バンクが申請された求人票の内容を確認し、承認した日を指します。

## Ⅱ 求人募集の開始と管理

この章では、求人募集を開始した際に、あらかじめご理解いただきたいこと、求人票の管理方法等について解説します。

1. 求人票の募集開始から募集終了までの流れを理解しましょう  
求人募集にあたり、求人票の状態区分や募集開始から抹消までの流れ、求職者の応募方法等について解説します。

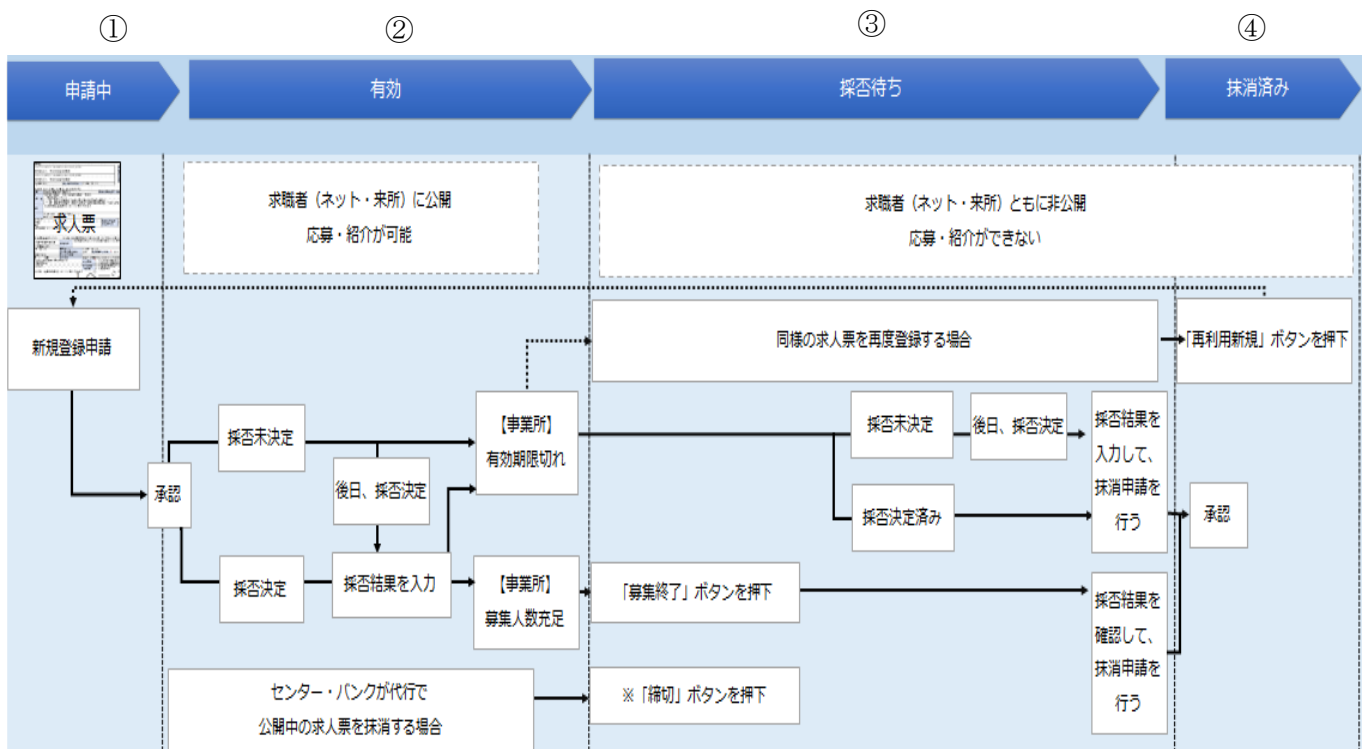
2. 求人票の管理方法について理解しましょう  
求人募集の完了に向け、求人票の募集終了や採用・不採用の結果入力・抹消申請等管理方法について解説します。

1. 求人票の募集開始から募集終了までの流れを理解しましょう

○ 求人票には、センター・バンクへ申請してから、募集終了日を迎えたり、募集人数が集まったりし、抹消するまで、4つの状態に分かれています。これを求人票の「状態区分」と呼びます。

○ 下図は、この状態区分を図示したものです。状態区分をよく理解した上で、求人票の募集を開始してください。

図「求人票の状態区分と募集開始から抹消までの流れ」



①申請中（求人票の申請～承認）

I (2) ②の手順で求人票を作成し、センター・バンクに登録申請をした状態を指します。センター・バンクが、申請された求人票の内容を確認・承認すると、「有効」の状態に移ります。

申請中の求人票は、事業所マイページホームページ画面の【申請中 求人票一覧】(p.15「事業所マイページホームページ画面の構成」参照)から確認することができます。

②有効（募集開始～募集終了）

申請した求人票は、センター・バンクに承認された後、募集開始日より募集を開始します。募集開始日から募集終了日まで、あるいは募集人数が集まる等し、募集終了日前に募集終了するまでの状態をさします。

この状態の間、求人票は「福祉のお仕事」ホームページに公開されます（来所公開・非公開の設定をした求人票を除く）。

募集期間については、28 ページをご参照ください。

また、この状態の間、求職者の採否登録が可能ですので、採否が決定した求職者がいる場合にはその都度ご登録ください。

### ③採否待ち（募集終了～抹消承認）

求人票の募集が終了してから、その求人票に申込まれた求職者の採否結果を入力しセンター・バンクに抹消申請するまでの状態をさします。

この状態以降の求人票は、「福祉のお仕事」ホームページから取り下げられ、非公開となります。

### ④抹消済み（抹消承認後）

抹消申請された求人票をセンター・バンクが確認・承認した状態をさします。

※②～④の求人票は、事業所マイページホーム画面の【承認済 求人票一覧】（p.15「事業所マイページホーム画面の構成」参照）から確認することができます。

※一度登録した求人票を使って、同じ条件の、あるいは近い条件の求人票を新たに登録し、求人募集をする場合には、56 ページの「4.求人を再募集したい」をご覧ください。

## (1) 求人募集を開始する

求人募集は、求人票で定めた募集期間中（募集開始日～募集終了日）に行います。

募集開始日は、求人票を登録した際に設定した募集期間（p. 20「求人票入力項目一覧」参照）によって異なります。

求人票は、募集開始日から「福祉のお仕事」ホームページに公開され、求人募集が開始されます（来所公開・非公開の設定をした求人票を除く）。

## (2) 求職者の応募方法と紹介状の取り扱い

求人募集が開始すると、センター・バンクの窓口において求職者の希望に応じて求人への情報提供が始まります。また、公開された求人票は、「福祉のお仕事」ホームページにおいて、求職者から検索・閲覧されます。

求職者が求人票の情報をもとに、採用試験の申込みをすることを「応募」と呼びます。

### ① 求職者の応募方法

求職者が求人に応募する方法は、以下の2通りです。

#### i) マイページによる応募

マイページによる応募は、「福祉のお仕事」ホームページにて公開されている求人票を見た求職者が、マイページを作成して求職票を登録後に、自ら求人に応募する方法です。

紹介状による応募と違い、センター・バンクの職業紹介・あっせんを受けずに求人に応募しています。

#### ii) 紹介状による応募

紹介状による応募は、センター・バンクに求職登録している方（求職登録者）が、センター・バンクの職業紹介・あっせんを受けて応募する方法です。

紹介状による応募をした求職登録者については、センター・バンクが面談等により、求人票の募集条件等とマッチするかを確認しています。

求人票に記載された条件以外にも、職業紹介・あっせんをする際に考慮する事項がありましたら、センター・バンクにぜひご相談ください。



## 紹介状（例）

〒100-8980 千代田区千代田1-1-1 新中央ビル5階
社会福祉法人 中央社会福祉協議会
中央 太郎 様

紹介日：2016年04月01日  
紹介番号：12345

紹介者  
〒102-0072  
東京都千代田区飯田橋3-10-3  
東京しごとセンター 7階  
東京都福祉人材センター

紹介状発行担当者  
福祉 太郎

電話番号：03-5211-2860  
FAX番号：03-5211-1494

## 紹介状

いつも「福祉のお仕事」福祉人材センター・バンクをご利用いただきありがとうございます。

さきに申込のありました求人について、次の方を紹介いたします。なお、採否結果は、求職者へのご連絡とあわせて、福祉人材センター・バンクにもご連絡ください。

〔紹介対象の求職者〕

求職票番号	1604-00001	フリガナ		管理番号	
		氏名	中央 花子		

〔紹介対象の求人〕

求人票番号	1300-1604-00001	職種	介護職	雇用形態	正職員
-------	-----------------	----	-----	------	-----

法人名称	社会福祉法人 中央福祉協議会
事業所名称	社会福祉法人 中央福祉協議会
就業先名称	社会福祉法人 中央福祉協議会 中央苑
就業先所在地	〒100-8980 千代田区千代田1-1-1 新中央ビル5階

### 【採否結果報告の方法】

今後の求人の取り扱い（募集期間の延長等）やご紹介等をご相談させていただけるよう、お手数ですがご報告ください。

1. 別面の「採否結果通知書」にて福祉人材センター・バンクまでFAX、郵送等によりご連絡ください。
2. （インターネットにて求人申請している場合のみ）紹介対象者の求職者の採否が確定した時点で「事業所マイページホーム」から以下の方法で採否結果を登録してください。

【未処理一覧】③紹介状：「採否入力する」ボタン→紹介状番号→「採否・備考を登録する」ボタン→採用結果を登録

〔紹介担当者連絡先等〕この度の紹介を担当させていただきます。ご不明な点等お問い合わせください。

センター・バンク	東京都福祉人材センター	担当者	福祉 太郎
所在地	〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 7階		
電話番号	03-5211-2860	FAX番号	03-5211-1494

〔応募に関する連絡先〕この求人に関するご紹介等についてはこちらにご連絡差しあげます。

名称	社会福祉法人 中央福祉協議会		
所在地	〒100-8980 千代田区千代田1-1-1 新中央ビル5階		
電話番号（通常）	03-1234-5678	ファクス（通常）	
電話番号（他）	03-1234-5678	ファクス（他）	
FAX番号	03-1234-5678	担当者様	中央 太郎

--

【紹介状発行備考1はここに表示されます】

--

## 採否決定通知書（例）

求職者が持参した紹介状は、「採否決定通知書」とセットになっています。

応募した求職者の採用・不採用の結果はマイページでの採否登録とあわせて、採否決定通知書をご記入の上、センター・バンクまで FAX でご報告ください。その際、求人票の取扱いについてもご記入ください。

## 採否決定通知書（例）

東京都福祉人材センター  
紹介担当者 福祉 太郎 あて  
TEL 03-5211-2860  
FAX 03-5211-1494

記入日： 2016年04月10日  
紹介日： 2016年04月10日  
紹介番号： 12345

### 採 否 結 果 通 知 書

さきに紹介のありました次の方の採否について報告します。

〔紹介対象の求職者〕

求職票番号	1604-00001	管理番号	
-------	------------	------	--

〔紹介対象の求人〕

求人票番号	1300-1604-00001	職種	介護職	雇用形態	正職員
-------	-----------------	----	-----	------	-----

法人名称	社会福祉法人 中央福祉協議会				
事業所名称	社会福祉法人 中央福祉協議会				
就業先名称	社会福祉法人 中央福祉協議会 中央苑				
就業先所在地	〒100-8980 千代田区千代田 1-1-1 新中央ビル5階				

〔採否結果〕

<input type="checkbox"/> 採用します 採用職種：調理員 雇用形態：正職員 雇用開始（予定）日： 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 採用しませんでした（以下、理由に○）	
1. 試験・面接の結果、不採用とした 2. 試験・面接の結果、本人が断った 3. 採用決定後、本人が断った 4. 本人が応募しなかった 5. その他（ ）	(1.の場合) a 業務内容が希望とあわなかった b 技能・経験・知識が求めているものに満たなかった c 賃金が希望とあわなかった d 始業、就業、残業時間等があわなかった e その他

また、この求人については次の取り扱いを希望します。

求人継続希望	参考) 求人有効期限 ( 2017/6/31 )	→ 過ぎていない場合
	→ 過ぎている場合	→ 過ぎていない場合
	<input type="checkbox"/> 募集を延長してほしい	<input type="checkbox"/> 引き続き紹介してほしい
		<input type="checkbox"/> 募集を終了してほしい

※インターネットにて求人申請している事業所様は、以下の手続きをお願いいたします。

1. 紹介対象者の求職者の採用が確定した時点で「事業所マイページホーム」から以下のとおり採否結果を登録してください。

【未処理一覧】③紹介状：「採否入力する」ボタン→紹介状番号→「採否・備考を登録する」ボタン→採用結果を登録

2. 有効期限内に募集を終了したい場合には以下のとおり手続きしてください。

【求人票一覧】（有効）→求人票番号→「募集終了」ボタン

3. 募集を延長したい場合には以下のとおり申請してください。

【求人票一覧】（有効）→求人票番号→「再利用新規」ボタン→ステップ5の募集期間を確認・修正

ご不明な点は担当の福祉人材センター・バンクへお問い合わせください。

## 2. 求人票の管理方法について理解しましょう

### (1) 応募状況を確認する

ここでは、求人票に応募された求職者の情報を確認する方法を説明します。

#### ①事業所マイページホーム画面を開く

・ I (2) ①の手順で、事業所マイページにログインします。

The screenshot shows the '福祉のお仕事' (Fukushi no Oshigoto) website. The main navigation bar includes '求職者の方' (Job Seeker), '求人事業所の方' (Business Page User), '届出者(介護)の方' (Registration (Nursing)), and '届出者(保育)の方' (Registration (Childcare)). The '求人事業所の方' section is active, showing a 'ご利用案内' (Usage Guide) page. A callout box points to the 'ログイン' (Login) button with the text 'こちらをクリック' (Click here). Below the login button, there is a '新規登録' (New Registration) button. A large blue arrow points from the 'ログイン' button to a magnified view of the login form. The magnified view shows a '事業所マイページにログイン' (Login to Business Page) form with fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). A callout box above the form says 'ログイン ID・パスワードを入力してください。' (Please enter your login ID and password). Below the form is a 'ログイン' (Login) button. A callout box below the button says 'ログイン ID・パスワードを入力して、こちらをクリック。' (Enter your login ID and password, then click here). At the bottom of the magnified view, there are links for 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password) and '初めての方はこちら' (Click here for first-time users).

※パスワードを忘れてしまった場合は、53 ページの「2.パスワードを忘れてしまった」をごらんください。

②応募情報を確認する

- ・事業所マイページホーム画面（画面㉞）の「未処理一覧」から確認する応募情報の「確認する」をクリックしてください。

画面㉞

**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

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】

【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 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」※次画面で応募番号をクリックすると、応募

一度確認した「マイページによる応募」の求職者情報を確認する場合はこちらをクリック。

確認する

採否入力する

採否入力する

【紹介状による応募】

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。

紹介状による応募の件数が確認できます。

紹介状による応募を確認する場合はこちらをクリック(㉞-2)

2 件 0 件 0 件 1 件

求人票の新規申請 求人票の新規申請をします。

㉞-1 マイページによる応募を確認する

- ・応募未処理一覧画面（画面㉞）から情報を確認する求職者の応募番号をクリックしてください。

- ・応募番号をクリックすると該当する求職者の応募情報閲覧画面（画面㉞）が表示されます。内容（氏名、連絡先、アピール）をご確認のうえ、求職者連絡先に電話をして、応募に必要な書類の伝達や今後の試験日程等についてお伝えください。

※求職者にお伝えした内容をシステムに登録することで求職者と情報を共有することができますので機能をご活用ください。登録方法は登録画面㉞～㉞をご覧ください。

※画面㉞まで表示させた求職者の情報は、「②応募採否未入力」に移動しますので再度求職者情報を確認する場合には、そちらからご確認ください。

画面①

# 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

## 応募未処理一覧

進捗状況 未確認 採否未入力

新しい応募者の確認  
「応募番号」をクリックすると、応募者の詳細情報が表示されます。  
※応募番号をクリックすると、応募者の詳細情報が表示されます。

確認する求職者の応募番号をクリック。

応募番号	応募日	求人職種	雇用形態	求職者氏名	スカウト
100007	2017/04/28	介護職	正職員	テスト テスト	

1件 1

画面②

未確認の応募者の場合には、応募情報を確認のうえ、応募者への連絡をお願いいたします。応募者のやりとりをメモする際には、「採否・備考を登録する」ボタンを押して、次ページの自由備考欄をお使いください。

採否情報を入力する場合には、「採否・備考を登録する」ボタンを押してください。

### 【応募情報】

応募番号	100007
応募日	2017/04/28
進捗状況	未確認
求職者氏名	テスト テスト
求職者連絡先	03-3581-7801
求職者アピール	よろしくお願いたします。
スカウト番号	
スカウト日	

求職者連絡先に電話する。

### 【求人情報】

求人票番号	1300-1704-00023
法人名称	中央センター
事業所名称	中央ホーム
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
求人票変更理由	

### 【採否情報】

採否結果	
採否決定日	
雇用開始日	
不採用理由	
不採用理由(詳細)	
不採用理由備考	
自由備考 (センターバンクには見えません。)	
試験日程等に関する情報	

求職者と共有する情報を登録する場合はこちらをクリック。

採否・備考を登録する

応募用紙発行 (PDF)

採用活動を見る

## 応募登録

自由欄で応募者とのやりとりをメモする場合には、あわせて「試験日程等に関する情報」を入力することで、応募者と情報を共有することができます。採否情報を入力する場合には、採用結果、採否決定日を選択してください。採用の場合には、雇用開始日もあわせて選択してください。不採用の場合には、不採用理由を選択してください。

【応募情報】

応募番号	100007
応募日	2017/04/28
進捗状況	採否未入力
求職者氏名	テスト テスト
求職者連絡先	03-3581-7801
求職者アピール	よろしくお願いたします。
スカウト番号	
スカウト日	

【求人情報】

求人票番号	1300-1704-00023
法人名称	中央センター
事業所名称	中央ホーム
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
求人票変更理由	

【採否情報】

採否結果  選考中  採用  不採用

採否決定日 > /> />

雇用開始日 > /> />

不採用理由

不採用理由(詳細)

不採用理由備考  [残り:200文字]

応募者の情報の確認  
 応募者への初回連絡  
 事業所見学の実施有無  
 選考日の決定  
 応募者への採否結果通知  
 採用てん本の入力

月 日

[残り:93文字]

[残り:200文字]

試験日程等に関する情報  
 (入力した情報は、応募者に公開されます)  
 ※本欄のみで求職者とやりとりすることはやめてください。

入力が終わりましたら、こちらをクリックして、確認画面に進みます。

求職者と共有したい情報を入力できます。

入力内容を確認する

採用活動を見る

画面㊸

入力画面に戻る

登録する

画面㊹

入力情報に誤りがないことを確認し、こちらをクリック。

応募の採否登録が完了しました。

他の応募者や紹介状が発行されている求職者の採否情報を入力する場合には、「求人票の採否状況を入力する」ボタンを押してください。他機関による採用人数を入力する場合には、「他機関の採用人数を入力する」ボタンを押してください。

- 検索画面に戻る
- 閲覧画面に戻る
- 求人票の採用状況を入力する
- 他機関の採用人数を入力する

③-2 紹介状による応募を確認する

- ・紹介状未処理一覧画面（画面㊸）から情報を確認する求職者の紹介状番号をクリックしてください。
- ・紹介状番号をクリックすると該当する求職者の応募情報確認画面（画面㊹）が表示されますが、紹介状による応募の場合、求職者から紹介状および必要書類が送られてきますので詳細はそちらでご確認ください。

画面㊸

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

紹介状未処理一覧

紹介状が発行された採否が決定した次画面の「採否」

確認する求職者の紹介状番号をクリック。

紹介状番号	紹介日	求人職種	雇用形態	求職者氏名	スカウト
189371	2017/04/28	介護職	正職員	テスト テスト	

1件

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

紹介状閲覧

採否情報を入力する場合には、「採否・備考を登録する」ボタンを押してください。

【紹介状情報】

紹介状番号	189371
紹介日	2017/04/28
紹介状発行職員名	admin1300
求人票番号	1704-00032
求職者氏名	テスト テスト
紹介状備考	
スカウト番号	
スカウト日	

【求人情報】

求人票番号	1300-1704-00023
法人名称	中央センター
事業所名称	中央ホーム
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
求人票変更理由	

【採否情報】

採否結果	選考中
採否決定日	
雇用開始日	
不採用理由	
不採用理由（詳細）	
不採用理由備考	
自由備考 （センターバンクには見えません。）	
試験日程等に関する情報	

採否・備考を登録する 採用活動を見る

## (2) 採否結果を登録する

ここでは、求職者の採否が決定した時の採否登録方法を説明します。

採否登録方法は、マイページからの応募と紹介状による応募では、登録する画面が異なります。

### ① 応募情報を閲覧する

- ・事業所マイページホーム画面（画面⑦）の「未処理一覧」から該当する応募方法の「確認する」をクリックしてください。

画面⑦

# 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

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】

【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  
※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 1 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】

有効	募集終了	下書き
2 件	0 件	1 件

[求人票の新規申請](#) 求人票の新規申請をします。

マイページによる応募の情報を閲覧する場合はこちらをクリック(②-1 へ)。

紹介状による応募の情報を閲覧する場合はこちらをクリック(②-2 へ)。



②-1 マイページよる応募の採否を登録する

- ・応募未処理一覧画面（画面①）から情報を閲覧する求職者の応募番号をクリックしてください。該当する求職者の応募情報閲覧画面（画面②）が表示されますので「採否・備考を登録する」をクリックして、画面③～④で採否結果・採否決定日・雇用開始日・不採用理由（不採用の場合のみ）を登録してください。

画面①

## 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

応募未処理一覧

進捗状況  未確認  採否未入力

採否を入力して採否が決定した次画面の「採否

閲覧する求職者の応募番号をクリック。

応募番号	応募日	求人職種	雇用形態	求職者氏名	スカウト
100007	2017/04/28	介護職	正職員	テスト テスト	
1件	1				

画面②

未確認の応募者の場合には、応募情報を確認のうえ、応募者への連絡をお願いいたします。応募者のやりとりをメモする際には、「採否・備考を登録する」ボタンを押して、次ページの自由備考欄をお使いください。

採否情報を入力する場合には、「採否・備考を登録する」ボタンを押してください。

【応募情報】

応募番号	100007
応募日	2017/04/28
進捗状況	未確認
求職者氏名	テスト テスト
求職者連絡先	03-3581-7801
求職者アピール	よろしくお願いたします。
スカウト番号	
スカウト日	

【求人情報】

求人票番号	1300-1704-00023
法人名称	中央センター
事業所名称	中央ホーム
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
求人票変更理由	

【採否情報】

採否結果	
採否決定日	
雇用開始日	
不採用理由	
不採用理由（詳細）	
不採用理由備考	
自由備考 (センターバンク(せん。))	
試験日程等に関する備考	

採否・備考を登録するをクリック。

採否・備考を登録する

応募用紙発行 (PDF)

採用活動を見る

## 応募登録

自由備考欄に応募者とのやりとりをメモする場合には、あわせて「試験日程等に関する情報」を入力することで、応募者と情報を共有することができます。  
採否情報を入力する場合には、採用結果、採否決定日を選択してください。  
採用の場合には、雇用開始日もあわせて選択してください。  
不採用の場合には、不採用理由を選択してください。

## 【応募情報】

応募番号	100007
応募日	2017/04/28
進捗状況	採否未入力
求職者氏名	テスト テスト
求職者連絡先	03-3581-7801
求職者アピール	よろしくお願いたします。
スカウト番号	
スカウト日	

## 【求人情報】

求人票番号	1300-1704-00023
法人名称	中央センター
事業所名称	中央ホーム
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
求人票変更理由	

採否結果を登録します。

## 【採否情報】

採否結果	<input checked="" type="radio"/> 選考中 <input type="radio"/> 採用 <input type="radio"/> 不採用
採否決定日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
雇用開始日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
不採用理由	<input type="text"/>
不採用理由(詳細)	<input type="text"/>
不採用理由備考	<input type="text" value="残り:200文字"/>
自由備考 (センターバンクには見えません。)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           応募者の情報の確認            応募者への初回連絡            事業所見学の実施有無            選考日の決定            応募者への採否結果通知            採否でん来の入力            月 日         </div> <input type="text" value="残り:93文字"/>
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           試験日時等について、応募者とやりとりした内容を登録できます。            と、応募者がマイページ上で登録内容を確認できます。            日時：平成29年4月1日（土） 13：00～            ： 履歴書            みで求職者とやりとりすることはやめてください。         </div> <input type="text" value="残り:200文字"/>

採否登録が終わりましたら、こちらをクリックして、確認画面に進みます。

入力内容を確認する

採用活動を見る

画面㉔

入力画面に戻る

登録する

画面㉕

応募の採否登録が完了しました。

他の応募者や紹介状が発行されている求職者の採否情報を入力する場合には、「求人票の採否状況を入力する」ボタンを押してください。  
他機関による採用人数を入力する場合には、「他機関の採用人数を入力する」ボタンを押してください。

検索画面に戻る

閲覧画面に戻る

求人票の採用状況を入力する

他機関の採用人数を入力する

入力情報に誤りがないことを確認し、こちらをクリック。

②-2 紹介状による応募の採否を登録する

- ・紹介状未処理一覧画面（画面㊸）から情報を閲覧する求職者の紹介状番号をクリックしてください。該当する求職者の応募情報閲覧画面（画面㊹）が表示されますので「採否・備考を登録する」をクリックして、画面㊺～㊻で採否結果・採否決定日・雇用開始日・不採用理由（不採用の場合のみ）を登録してください。
- ・あわせて、送付された紹介状の採否結果通知書をご記入のうえ返送ください。

画面㊸

**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

紹介状未処理一覧

紹介状が発行された求職者の採否が決定した場合は、この画面の「採否・備考を登録する」ボタンをクリックして、採否結果・採否決定日・雇用開始日・不採用理由（不採用の場合のみ）を登録してください。

紹介状番号	紹介日	求人職種	雇用形態	求職者氏名	スカウト
189371	2017/04/28	介護職	正職員	テスト テスト	

1件

画面㊹

**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

紹介状閲覧

採否情報を入力する場合には、「採否・備考を登録する」ボタンを押してください。

【紹介状情報】

紹介状番号	189371
紹介日	2017/04/28
紹介状発行職員名	admin1300
求人票番号	1704-00032
求職者氏名	テスト テスト
紹介状備考	
スカウト番号	
スカウト日	

【求人情報】

求人票番号	1300-1704-00023
法人名称	中央センター
事業所名称	中央ホーム
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
求人票変更理由	

【採否情報】

採否結果	選考中
採否決定日	
雇用開始日	
不採用理由	
不採用理由（詳細）	
不採用理由備考	
自由備考 （センターバンクには せん。）	
試験日程等に関する備考	

採否・備考を登録するをクリック。

採否・備考を登録する 採用活動を見る

## 紹介状登録

採否情報を登録することができます。  
採用結果、採否決定日を選択してください。  
採用の場合には、雇用開始日もあわせて選択してください。  
不採用の場合には、不採用理由を選択してください。

## 【紹介状情報】

紹介状番号	189371
紹介日	2017/04/28
紹介状発行職員名	admin1300
求職票番号	1704-00032
求職者氏名	テスト テスト
紹介状備考	
スカウト番号	
スカウト日	

## 【求人情報】

求人票番号	1300-1704-00023
法人名称	中央センター
事業所名称	中央ホーム
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
求人票変更理由	

採否結果を登録します。

## 【採否情報】

採否結果	<input checked="" type="radio"/> 選考中 <input type="radio"/> 採用 <input type="radio"/> 不採用
採否決定日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
雇用開始日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
不採用理由	<input type="text"/>
不採用理由(詳細)	<input type="text"/>
不採用理由備考	<input type="text" value=""/> [残り:200文字]
自由備考 (センター/リンクには見えません。)	<input type="text" value=""/> [残り:200文字]

採否決定日について、応募者とやりとりした内容を登録できます。  
応募者がマイページ上で登録内容を確認できます。  
期：平成29年4月1日(土) 13:00~  
講座者  
で求職者とやりとりすることはやめてください。

採否登録が完了したら、こちらをクリックして、確認画面に進みます。

入力内容を確認する

採用活動を見る

画面⑧

入力画面に戻る

登録する

入力情報に誤りがないことを確認し、こちらをクリック。

画面⑨

## 紹介状登録

紹介状の採否登録が完了しました。

紹介状が発行されている他の求職者や応募による求職者の採否情報を入力する場合には、「求人票の採否状況を入力する」ボタンを押してください。  
他機関による採用人数を入力する場合には、「他機関の採用人数を入力する」ボタンを押してください。

検索画面に戻る

閲覧画面に戻る

求人票の採用状況を入力する

他機関の採用人数を入力する

### (3) 求人募集を終了する

ここでは、募集終了日前に、求人票で募集していた採用人数が集まった時、あるいは何らかの理由で求人票の募集を取りやめる時等、求人募集を終了する方法を説明します。

求人票は、募集終了日に達すると、自動的に募集終了し、「福祉のお仕事」ホームページから取り下げられ、非公開（状態区分が「採否待ち」）になります。

募集終了日は、求人票を登録した際に設定した「新卒学生の取扱」と「募集期間の定め」によって異なります（p. 28「求人票の「新卒学生の取扱」と「募集期間の定め」について」参照）。

①募集を終了したい求人票を選択する。

・事業所マイページホーム画面（画面⑦）の「求人票一覧」の有効件数をクリックします。

画面⑦

## 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】

**【東京都福祉人材センターからのお知らせ】**

<b>新着情報 0 件</b> 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。	<input type="button" value="お知らせを見る"/>
---	--

**【未処理一覧】**

<b>①応募未確認 1 件</b> 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。	<input type="button" value="確認する"/>
<b>②応募採否未入力 0 件</b> 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。	<input type="button" value="採否入力する"/>
<b>③紹介状採否未入力 1 件</b> 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。 紹介状が発行された場合には、その都度採否入力をお願いします。	<input type="button" value="採否入力する"/>

**【求人票一覧】**

有効 <b>2 件</b>	募集終了 0 件	抹消 0 件	申請中 0 件	下書き 1 件
------------------	-------------	-----------	------------	------------

求人票の新規申請をします。

件数をクリック。

②募集を終了したい求人票を選択する。

- ・求人票一覧画面(画面①)から募集を終了する求人票の求人票番号をクリックして、求人票詳細閲覧画面(画面②)の「募集終了」をクリックして、画面③の「OK」をクリックします。

画面①

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 (0)   抹消 (0)   申請中 (1)   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・・・「新規作成」ボタンを押すと、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	募集対象	募集職種	募集形態	募集人数	応募人数	紹介人数	採用人数	掲載開始日	掲載終了日
1300-1704-00023	正職員	正職員	5	1	1	0	0	2017/04/27 掲載	2017/06/30 有効
1300-1704-00022	介護職	正職員	1	0	0	0	0	2017/04/27 掲載	2017/06/30 有効

2件

画面②

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

求人票詳細閲覧

**【求人票情報】**

求人票番号	1300-1704-00022
取扱対象	対象
状態区分	有効
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
募集	1人
応募	0人
紹介	0人
応募による採用	0人
紹介による採用	0人
他機関による採用	
採否決定予定日	2017/06/30
掲載終了日	2017/06/30
アクセス数 (モバイル以外)	2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
採否状況閲覧
募集終了
再利用新規

**画面③**

Web ページからのメッセージ

求人票の掲載を終了します。  
 一旦終了すると、再度掲載するためには、改めて新規(再利用可)に登録する必要があります。  
 よろしいですか?


OK
キャンセル

募集終了をクリック。

募集終了してよろしければ OK をクリック。

### ③求人票を抹消する

- ・求職者の採否が決定している場合には、求人票の抹消申請を行うことができます。  
求人票の抹消画面（画面④）から「他機関からの採用状況」を登録して「入力内容を確認する」をクリックして、画面⑤～⑦を行います。
- ・採否がすべて決定していない場合には、「求人票ホームに戻る」をクリックします。
- ・採否がすべて決定した段階で求人票の抹消申請を行います。



画面④

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【応募一覧】、【紹介一覧】の採否登録および【他機関からの採用状況】の人数登録を完了してから「入力内容を確認する」ボタンを押してください。  
※【応募一覧】、【紹介一覧】のなかに採否結果「選考中」がある場合には次画面に進めません。  
※【他機関からの採用状況】がない場合には、0人で登録してください。

**【求人票情報】**

求人票番号	1300-1705-00001
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
登録日	2017/05/10
採否決定予定日	2017/07/31
掲載終了日	2017/05/10
募集人数	1人

[詳細表示する](#)

求人票ホームに戻る

(参考) 応募用紙 様式 / 紹介状 様式

**【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
<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;">編集</span>	100009	2017/05/10	テスト テスト	採否登録完了	採用	2017/05/10	

**【紹介一覧】**  
データが登録されていない

他機関からの採用人数を登録。

**【他機関からの採用状況】**

<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;">編集</span>	他機関で採用した人数	他機関名
		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
<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">充足</span>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">他機関からの採用人数</div> <div style="margin: 0 5px;">+</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">他機関の紹介による採用数</div> <div style="margin: 0 5px;">=</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">採用人数</div> </div>	1

他機関からの採用人数を登録したあとにクリック。

入力内容を確認する

画面⑤ の抹消

求人票の抹消申請が完了しました。

申請いただいた求人票は、センター・バンクが承認待ちとなります。  
センター・バンクによる承認作業が完了するまで、センター・バンクの承認をお待ちください。  
なお、承認作業にあたり、センター・バンクの承認待ちとなります。

申請が完了しました。  
センター・バンクの承認をお待ちください。

画面⑦

抹消申請する

求人票ホームに戻る



(「求人票ホームに戻る」を押した場合の採否登録方法)

# 福祉のお仕事

求人事業所マイページ

NUMC

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】

## 【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 0 件</b> 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。</p>	<span>確認する</span>
<p><b>②応募採否未入力 0 件</b> 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。</p>	<span>採否入力する</span>
<p><b>③紹介状採否未入力 0 件</b> 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可能です。 紹介状が発行されている求職者の採否が決定した場合は、</p>	<span>採否入力する</span>

募集終了件数をクリック。

## 【求人票一覧】

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

求人票ホーム

## 【求人票一覧】

有効 ( 0 ) 募集終了 ( 2 ) 抹消 ( 1 ) 申請中 ( 1 ) 下書き ( 0 )

公開が終了した求人票です。  
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求人票の抹消・・・「抹消申請」ボタンを押すと、求人票を抹消できます。  
③新規求人票の作成・・・「新規求人票」ボタンを押すと、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	求職者	職種	正職員	応募	紹介	採用	掲載終了日
1300-1704-00023		介護職	正職員	5	1	1	2017/05/10 採否待ち
1300-1704-00022		介護職	正職員	1	0	0	2017/05/10 採否待ち

2 件

抹消申請する求人票番号をクリック。



## 【求人票情報】

求人票番号	1300-1704-00022
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	1人
応募	0人
紹介	0人
応募による採用	0人
紹介による採用	0人
他機関による採用	
採否決定予定日	2017/06/30
掲載終了日	2017/05/10
アクセス数 (モバイル以外)	2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	採否状況を登録します。
抹消申請	掲載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。

抹消申請をクリック。

※求人票の募集期間が過ぎると、「福祉のお仕事」ホームページから自動的に求人票が取り下げられ、非公開（状態区分が「採否待ち」）になります。採用結果が確定した段階で、上記手順によりセンター・バンクに抹消申請をしてください。

### Ⅲ こんなときはどうするの？

この章では、「福祉のお仕事」ホームページを活用していただく際によくお問い合わせのある下記のご質問について解説します。

1. パソコンの操作が不安
2. パスワードを忘れてしまった
3. 求人票を修正したい
4. 求人を再募集したい
5. 求人票の管理を忘れてしまいそう
6. 事業所の開設前に求人を出したい
7. もっと事業所を PR したい

## 1. パソコンの操作が不安

- あまりパソコンを使う業務がない、あるいは、はじめてインターネットを使って求人募集をする際には、このご利用ガイドをご覧になっても、不安があるかと思いません。
- その場合には、お気軽に最寄りのセンター・バンクへお問い合わせください。パソコンの操作だけでなく、地域の求人求職動向等、お役に立つ情報もご希望に応じてあわせてご案内します。
- センター・バンクのお問い合わせ先は、このご利用ガイドの巻末に掲載しています。

## 2. パスワードを忘れてしまった

- パスワードを忘れてしまったときには、「事業所マイページ登録に関する連絡先」で登録した連絡先 e-mail アドレスを使って、パスワードを再設定することができます。



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

こちらをクリック。

➡ パスワードを忘れた方はこちら

➡ 初めての方はこちら

### 3. 求人票を修正したい

- 事業所マイページホーム画面の「承認済 求人票一覧」に表示されている求人票で、状態区分が「有効」なものについては、求人票の内容を修正することができます。
- 求人票の内容を修正し、センター・バンクが改めて承認すると、修正した内容が求人票に反映されます。

HOME

## 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

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】

**【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>                      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。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 100%;"> <p style="color: gray; font-size: small;">確認する</p> </div>
<p><b>② 応募採否未入力 0 件</b>                      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。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 100%;"> <p style="color: gray; font-size: small;">採否入力する</p> </div>
<p><b>③ 紹介状採否未入力 1 件</b>                      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... その都度採否入力をお願いします。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 100%;"> <p style="color: gray; font-size: small;">採否入力する</p> </div>

**【求人票一覧】**

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

## 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

求人票管理

**【求人票一覧】**

有効 (2)
募集終了 (0)
抹消 (0)
申請中 (1)
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
- ④ 新規求人票の作成

修正する求人票の求人票番号をクリック。

求人票番号	紹介	採用	掲載開始日	掲載終了日
1300-1704-00023	介護職	正職員	5	1
1300-1704-00022	介護職	正職員	1	0

2 件 1

求人票詳細閲覧

【求人票情報】

求人票番号	1300-1704-00022
取扱対象	対象
状態区分	有効
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
募集	1人
応募	0人
紹介	0人
応募による採用	0人
紹介による採用	0人
他機関による採用	
採否決定予定日	2017/06/30
掲載終了日	2017/06/30
アクセス数（モバイル以外）	2人
モバイルからのアクセス数	
モバイルからの連絡先閲覧数	

こちらをクリック。

<input type="button" value="修正"/>	公開している求人票の内容を修正します。
<input type="button" value="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。
<input type="button" value="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。
<input type="button" value="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。

#### 4. 求人再募集したい

- 「再利用新規」機能を活用すれば、一度登録した求人票を使って、同じ条件あるいは近い条件で、改めて求人を募集することができます。
- この機能では、同じ条件をもう一度入力する手間を省くことができます。

## 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

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】**

**【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 0 件</b> 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。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">確認する</div>
<p><b>②応募採否未入力 0 件</b> 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。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">採否入力する</div>
<p><b>③紹介状採否未入力 0 件</b> 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、こちらをクリック。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">採否入力する</div>

**【求人票一覧】**

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

**求人票ホーム**

**【求人票一覧】**

有効 (0) 募集終了 (2) 抹消 (1) 申請中 (1) 下書き (0)

公開が終了した求人票です。  
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・・・「採否状況開示」ボタンをクリックすると、採否が決定した求職者の採否を登録できます。
- ②求人票の抹消・・・
- ③新規求人票の作成・・・

使用する求人票の求人票番号をクリック。

求人票番号	職種	雇用形態	募集人数	応募	紹介	採用	掲載終了日
1300-1704-00023	介護職	正職員	5	1	1	1	2017/05/10 採否待ち
1300-1704-0002	介護職	正職員	1	0	0	0	2017/05/10 採否待ち

2 件 1

【求人票情報】

求人票番号	1300-1704-00022
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	1 人
応募	0 人
紹介	0 人
応募による採用	0 人
紹介による採用	0 人
他機関による採用	
採否決定予定日	2017/06/30
掲載終了日	2017/05/10
アクセス数 (モバイル以外)	2 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	この求人票の内容を削除します。 抹消申請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。

5. 求人票の管理を忘れてしまいそう

- 「福祉のお仕事」ホームページでは、求人票の管理を忘れずに行っていただくため、「事業所マイページ登録に関する連絡先」で登録した連絡先 e-mail アドレス宛に、確認・操作をお願いする通知メールをお送りします。
- 求人票の状況にあわせて、お送りするメールにはいくつかの種類があります。下表をご覧ください。

通知メールの件名	送信のタイミング
「福祉のお仕事」事業所マイページ 求人票 掲載 (募集) 期限のお知らせ	求人票が「福祉のお仕事」ホームページから取り下げられ、非公開 (状態区分が「採否待ち」) になる 5 日前
「福祉のお仕事」事業所マイページ 求人票 掲載終了のお知らせ	求人票が「福祉のお仕事」ホームページから取り下げられ、非公開 (状態区分が「採否待ち」) になってから 1 日後
「福祉のお仕事」事業所マイページ 求人票 採否結果報告のお願い	以下のタイミングで複数回送ります。 ・ 求人票の採否決定予定日から 14 日後 ・ 求人票の採否決定予定日から 28 日後

※採否決定予定日：求人票登録の際に、募集終了日から 6 ヶ月後までの日を指定できるようにになっています。特に指定のなかった場合には、募集終了日と同じ日になります。

## 6. 事業所の開設前に求人を出したい

- センター・バンクでは、開設前事業所の求人については、原則として下記のような取扱いをしています。

<p>(1) 認可のある場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①センター・バンクに来所した求職者にのみ公開、あるいは非公開</li></ul> <p>または、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>②通常どおり、「福祉のお仕事」ホームページも含め公開</li></ul> <p>(2) 認可のない場合（申請準備中・申請中）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>センター・バンクに来所した求職者にのみ公開、あるいは非公開</li></ul>
--

- 詳しくは、事業所登録をした都道府県のセンター・バンクにお問い合わせください。

## 7. もっと事業所を PR したい

- 「福祉のお仕事」ホームページには、事業所基本情報に加え、法人事業所紹介情報を登録することができます。
- 職員体制や福利厚生制度等についてだけでなく、事業所の写真を掲載することもできます。
- 求職者が知りたいと思っている情報を、幅広く詳細に掲載することで、求人票の情報だけでは応募を迷っていた求職者が、応募に踏み切る強力なひと押しになりえます。
- ぜひ積極的にご活用ください。

### <法人事業所紹介情報の管理のルール>

- ①あくまで自己責任で情報を管理してください
  - ・法人事業所紹介情報に記載する内容は、あくまで事業所が自己責任で管理する情報です。虚偽の記述はもちろん、誤解を招くような記述も避けてください。
  - ・登録情報に関する苦情や問い合わせには、事業所に対応していただきます。
- ②センター・バンクは原則として関与しません
  - ・法人事業所詳細情報は、センター・バンクの承認はいりません。③の場合を除いては、センター・バンクは関与しません。
  - ・したがって、記載された記述によるいかなる紛争や損失等についてセンター・バンクは一切の責任を負いません。
- ③センター・バンクの判断で公開を中止する場合があります
  - ・不適切な表現や確認が必要な場合等、センター・バンクが必要と認めた場合には、「福祉のお仕事」ホームページへの公開を中止することがあります。



④セッションタイムアウトに注意してください

- ・5 ページの I (4) にあるように一定の時間 (約 20 分) 同じ画面を表示したままにすると、入力途中の情報はすべて失われます。
- ・セキュリティ確保のためあらかじめご了承ください。
- ・20 分以上同じ画面が表示されたままになりそうな場合には、「一時保存」ボタンを活用してください。

【事業所詳細情報の登録手順】

# 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

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】

【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>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。</p>	<a href="#">確認する</a>
<p>② 応募採否未入力 0 件 応募者の採否入力や一括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、その順で採否入力をお願いします。</p>	<a href="#">採否入力する</a>
<p>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、その順で採否入力をお願いします。</p>	<a href="#">採否入力する</a>

【求人票一覧】

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

[求人票の新規申請](#) 求人票の新規申請をします。

【スカウト一覧】

スカウト人数 1 人 (申請中、不承認は除く)						スカウト申請中	スカウト不承認
求職者 回答待ち	スカウト成立		スカウト不成立				
	応募	紹介	辞退	回答期限切れ	その他		
0 件	0 件	0 件	1 件	0 件	0 件	0 件	0 件

【事業所マイページ基本情報】

<a href="#">基本情報の修正</a>	事業所基本情報を修正申請します。 センター・リンクが承認すると基本情報が変更されます。
<a href="#">パスワードの変更</a>	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。
<a href="#">登録抹消の申請</a>	事業所マイページ登録の抹消を申請します。 「求人票管理」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。

こちらをクリック。

【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。

❗ 法人事業所紹介情報は未登録となっています。

法人情報・事業所情報のどちらを登録するか選択してください。

一時保存

【公開する情報】

■ 基本情報として公開する情報  法人情報を公開  事業所情報を公開  
 掲載する情報を法人全体とするか事業所単位とするかを選択してください。  
 ※この情報を、センター・バンクがフェア求人資料として利用させていただく場合があります。

■ 注目データの利用方法  法人情報としてデータ利用  事業所情報としてデータ利用  
 掲載する情報を法人全体とするか事業所単位とするかを選択してください。  
 ※この情報を、センター・バンクがフェア求人資料として利用させていただく場合があります。

■ 注目データの公開  公開  非公開

公開・非公開を設定してください。

【掲載内容に関するお問い合わせ・苦情の窓口】

担当名

連絡先電話番号

【注目データ】

経営理念・戦略・ビジョン  [残り:280文字]

アピールポイント  [残り:350文字]

選考基準・採用方針  [残り:350文字]

職員数 (全体)	<input type="text"/> 人	職員数 (男性のみ)	<input type="text"/> 人	職員数 (女性のみ)	<input type="text"/> 人	平均年齢	<input type="text"/> 歳
定員 (事業所のみ)	<input type="text"/> 人	<input checked="" type="checkbox"/> 第三者評価 受賞状況	<input checked="" type="radio"/> 未受賞 <input type="radio"/> 受賞	<input checked="" type="checkbox"/> 処遇改善 加算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所内 保育施設	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり

一時保存

登録が完了したら、こちらをクリックして、確認画面に進みます。

	正職員	常勤 (正職員以外)	非常勤・パート
人数	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
年齢	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 年
定着率	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
ボーナス支給実績 (昨年度実績)	<input type="text"/> 万円	<input type="text"/> 万円	<input type="text"/> 万円
	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> ヶ月

入力内容を確認する

入力画面に戻る

登録する

入力情報に誤りがないことを確認し、こちらをクリック。

法人事業所紹介編集

法人事業所紹介の登録が完了しました。

本情報は、都道府県福祉人材センター・バンクによる承認を経ず、インターネット上に掲載されます。掲載画面を表示するには、下記「法人事業所紹介を表示する」ボタンを押してください。

[法人事業所紹介を表示する](#)

ホームに戻る

---

福祉のお仕事 事業所マイページ ご利用ガイド

---

社会福祉法人 香川県社会福祉協議会 香川県福祉人材センター  
〒760-0017

香川県高松市番町 1-10-35 香川県社会福祉総合センター 4階

TEL.087-833-0250 FAX.087-861-5622

開所時間 月～金 9:00～17:00