



事業所マイページ ご利用ガイド

②

求人票の作成・更新 抹消編

長野県福祉人材センター
長野県保育士人材バンク

目次

I	求人募集の準備	
	(2) 求人票を登録する	2
	求人票 入力項目一覧	5
II	求人募集の開始と管理	14
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	15
	(1) 求人募集を開始する	17
	(2) 求職者の応募方法と紹介状の取り扱い	17
	紹介状(例)	18
	採否決定通知書(例)	19
2.	求人票の管理方法について理解しましょう	20
	(1) 応募状況を確認する	20
	(2) 採否結果を登録する	25
	(3) 求人募集を終了する	30
	(4) 求人票を修正したい	35
	(5) 求人を再募集したい	37
	(6) 求人票の管理を忘れてしまいそう	38
	(7) 事業所の開設前に求人を出したい	39

※「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。

(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

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

パスワードを忘れた方はこちら

初めてのの方はこちら

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㊸）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㊹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㊸

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】

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 1 件</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「採否未入力」に変更されます。</p>	<p>確認する</p>
<p>②応募採否未入力 0 件</p> <p>応募者の採否入力や一斉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>	<p>採否入力する</p>
<p>③紹介状採否未入力 1 件</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。</p>	<p>採否入力する</p>

【求人票一覧】

有効	申請中	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。

画面㊹

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

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分経過後、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、

ステップ1
取扱範囲

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。

前に戻る

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

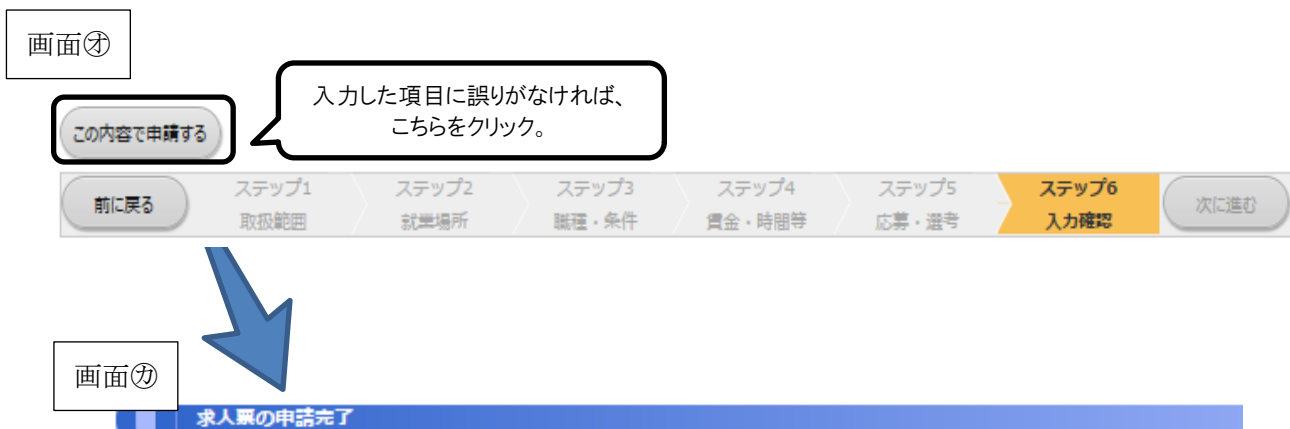
ステップ1 職業紹介の取扱範囲等の確認

【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。

ウインドウを閉じる

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		いずれか一つの入力は必須です。
■ 勤務時間	最大5種類	
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が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取扱います。
■ 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		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。
	連絡先名称		
	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。

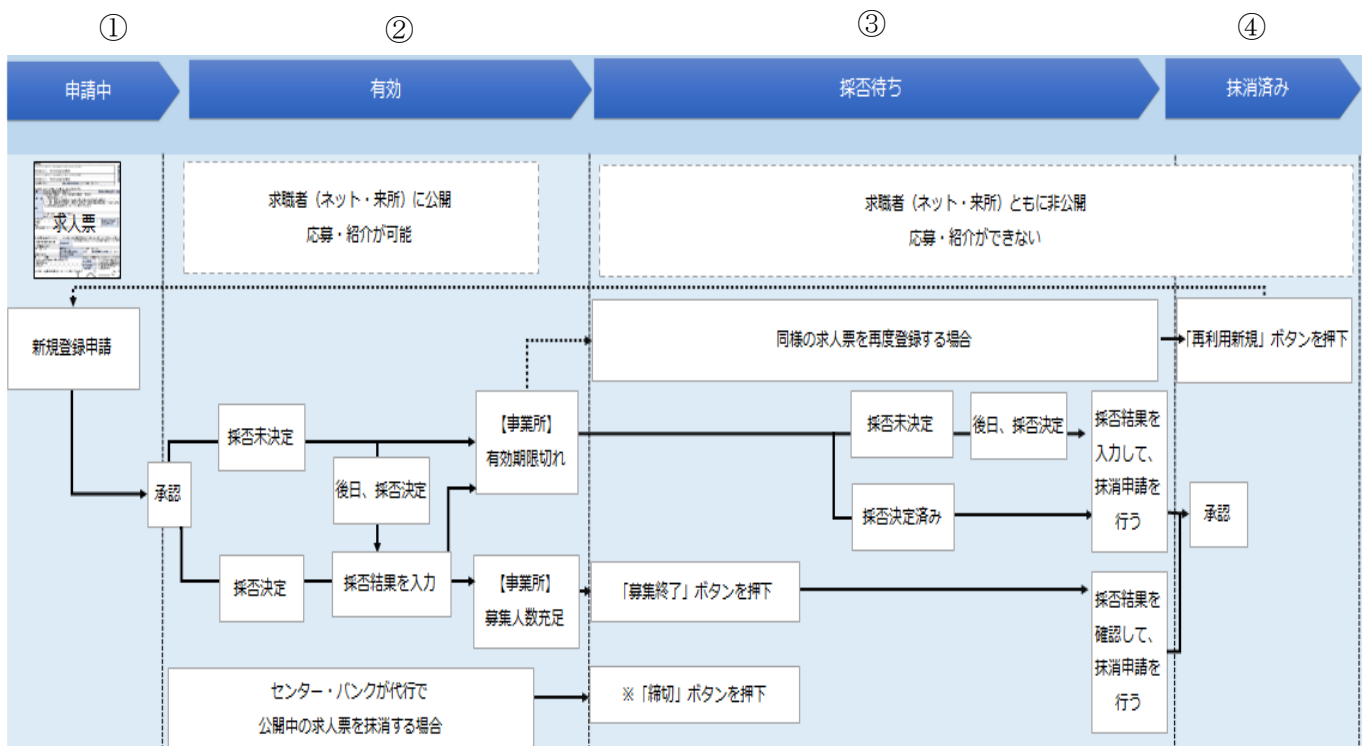
2. 求人票の管理方法について理解しましょう
求人募集の完了に向け、求人票の募集終了や採用・不採用の結果入力・抹消申請等管理方法について解説します。

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画面の【申請中 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。

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、その求人票に申込み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	氏名	中央 花子	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	担当者名	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	メール（通常）	
電話番号（他）	03-1234-5678	メール（他）	
FAX番号	03-1234-5678	ご担当者様	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	記入日：	2016年04月10日
紹介担当者 福祉 太郎 あて	紹介日：	2016年04月10日
TEL 03-5211-2860	紹介番号：	12345
FAX 03-5211-1494		

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○） <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> 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（ ） </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> → (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 </td> </tr> </table>	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
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)	
	→ 過ぎている場合 <input type="checkbox"/> 募集を延長してほしい	→ 過ぎている場合 <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。

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 ご利用案内

こちらをクリック

求人票の掲載をご希望の方は、福祉人材センター・福祉人材バンク(厚生労働省認可無料職業紹介機関)で、事業所マイページの利用登録を申請してください。「福祉のお仕事」への事業所情報・求人情報の情報掲載の他、圏内の登録求職者への情報提供、マッチング、就職フェアや研修会のご案内なども行います。

ログイン > 新規登録 >

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。

ログイン ID・パスワードを入力してください。

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

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㉗）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。

The screenshot shows the 'My Page Home' (画面㉗) interface. At the top, there is a navigation bar with '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', and '情報提供'. Below this is a '事業所マイページホーム' header. The main content area is divided into sections: '【中央福祉人材センターからのお知らせ】', '【東京都福祉人材センターからのお知らせ】', and '【未処理一覧】'. The '【未処理一覧】' section contains three items: '①応募未確認 1件', '②応募採否未入力 0件', and '③紹介状採否未入力 1件'. Each item has a '確認する' button. Callouts provide instructions: 'マイページによる応募の件数が確認できます。' (Application counts can be confirmed on My Page), 'マイページによる応募を確認する場合はこちらをクリック(㉓-1へ)。' (Click here to check My Page applications (3-1)), '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。' (Click here to check applicant info for My Page applications already checked), and '紹介状による応募の件数が確認できます。' (Application counts can be confirmed by introduction letters). A summary table at the bottom shows counts for '2件', '0件', '0件', and '1件'.

③-1 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㉑）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㉒）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㉔～㉖をご覧ください。
- ※画面㉒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

新しい応募者の検索
「応募番号」を入力して検索
※応募番号をクリックすると詳細が表示されます

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	よろしくお願ひいたします。
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=""/> </td></tr> <tr><td>雇用開始日</td><td><input type="text" value=""/></td></tr> <tr><td>不採用理由</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>不採用理由(詳細)</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>不採用理由備考</td><td><input type="text" value=""/></td></tr> <tr><td>備考欄</td><td> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 応募者の情報の確認 <input type="checkbox"/> 応募者への初回連絡 <input type="checkbox"/> 事業所見学の日時有無 <input type="checkbox"/> 選考日の決定 <input type="checkbox"/> 応募者への採否結果通知 <input type="checkbox"/> 採否でん卒の入力 </div> </td></tr> <tr><td>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)</td><td> <p>試験日時について、応募者とやりとりした内容を登録できます。 登録すると、応募者がマイページ上で登録内容を確認できます。 例：試験日時：平成29年4月1日(土) 13:00~ 必要書類：履歴書</p> <p>※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。</p> </td></tr>	雇用開始日	<input type="text" value=""/>	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=""/>	備考欄	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 応募者の情報の確認 <input type="checkbox"/> 応募者への初回連絡 <input type="checkbox"/> 事業所見学の日時有無 <input type="checkbox"/> 選考日の決定 <input type="checkbox"/> 応募者への採否結果通知 <input type="checkbox"/> 採否でん卒の入力 </div>	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)	<p>試験日時について、応募者とやりとりした内容を登録できます。 登録すると、応募者がマイページ上で登録内容を確認できます。 例：試験日時：平成29年4月1日(土) 13:00~ 必要書類：履歴書</p> <p>※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。</p>
雇用開始日	<input type="text" value=""/>												
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=""/>												
備考欄	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 応募者の情報の確認 <input type="checkbox"/> 応募者への初回連絡 <input type="checkbox"/> 事業所見学の日時有無 <input type="checkbox"/> 選考日の決定 <input type="checkbox"/> 応募者への採否結果通知 <input type="checkbox"/> 採否でん卒の入力 </div>												
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)	<p>試験日時について、応募者とやりとりした内容を登録できます。 登録すると、応募者がマイページ上で登録内容を確認できます。 例：試験日時：平成29年4月1日(土) 13:00~ 必要書類：履歴書</p> <p>※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。</p>												

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㊦

入力画面に戻る

登録する

画面㊧

入力情報に誤りが無いことを確認し、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 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

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㉞）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㉞

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】

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(㉞-1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(㉞-2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。

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	

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 ◎ 事業所見学の日時 ◎ 選考日の決定 ◎ 応募者への採否結果通知 ◎ 採否で入卒の入り 月 日 </div> <input type="text" value="残り:93文字"/>
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。	<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。

画面④

画面⑤

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。

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㊦）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㊧）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㊨～㊩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㊦

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

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際の、次画面の「採否・備考を登録する」ボタンをクリックしてください。

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㊧

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

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登録 しません。)	
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

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]

採否登録が完了しましたら、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ページ（画面㉞）の「求人票一覧」の有効件数をクリックします。

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。 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 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

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
2 件	0 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。

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

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

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	職種	雇用形態	募集人数	応募	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	1	0	2017/04/27 <small>掲載</small>	2017/06/30 <small>有効</small>
1300-1704-00022	介護職	正職員	1	0	0	0	2017/04/27 <small>掲載</small>	2017/06/30 <small>有効</small>

2件

募集を終了する求人票の番号をクリック。

画面②

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

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

募集終了をクリック。

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㉔）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㉕～㉖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㉔

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

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みません。
 ※【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
結果	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場合があります。

【他機関からの採用状況】

結果	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
充足	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <input type="text" value=""/> + <input type="text" value="他機関の紹介による採用数"/> = <input type="text" value="採用人数"/> </div>	1

画面㉕

画面㉖

求人票の抹消

求人票の抹消申請が完了しました。
 申請いただいた求人票は、センター・バンクが承認した後に抹消されます。
 センター・バンクによる承認作業が完了するまで、承認作業にあたり、センター・バンクの承認をお待ちください。

画面㉔

抹消申請する

求人票ホームに戻る

採否がすべて決定していない場合はこちらをクリック。

他機関からの採用人数を登録。

他機関からの採用人数を登録したあとにクリック。

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。

(「求人票ホームに戻る」を押した場合の採否登録方法)

【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>	確認する
<p>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。</p>	採否入力する
<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や、紹介状が発行されている求職者の採否が決定した場合</p>	採否入力する

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	職種	職名	募集	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
1300-1704-00022	介護職	正職員	1	0	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	求人票の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。

(4) 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。

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】

新着情報 0 件 お知らせを見る

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入力をお願いします。	採否入力する

こちらをクリック。

【求人票一覧】

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

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

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
- 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	職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	掲載開始日	掲載終了日
1300-1704-00023	介護職	正職員	5	1	1	0	2017/04/27 掲載	2017/06/30 有効
1300-1704-00022	介護職	正職員	1	0	0	0	2017/04/27 掲載	2017/06/30 有効

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	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。

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。
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。

(5) 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

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】

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 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、

採否入力する

こちらをクリック。

【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・・・「採否状況問題」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。

(6) 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。

(7) 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。

(1) 認可のある場合

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
または、

②通常どおり、「福祉のお仕事」ホームページも含め公開

(2) 認可のない場合（申請準備中・申請中）

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

○ 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。

**求人票の作成・更新・抹消編
はここまで（2017 発行）**