



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	3
1. 利用時のルールを理解しましょう	5
2. 求人募集の基本的な流れを理解しましょう	7
(1) 事業所マイページを登録する	8
事業所基本情報 入力項目一覧	13
事業所マイページホーム画面の構成	15
(2) 求人票を登録する	17
求人票 入力項目一覧	20
II 求人募集の開始と管理	29
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	31
(1) 求人募集を開始する	33
(2) 求職者の応募方法と紹介状の取り扱い	33
紹介状 (例)	34
採否決定通知書 (例)	35
2. 求人票の管理方法について理解しましょう	36
(1) 応募状況を確認する	36
(2) 採否結果を登録する	41
(3) 求人募集を終了する	46
III こんなときはどうするの？	51
1. パソコンの操作が不安	53
2. パスワードを忘れてしまった	53
3. 求人票を修正したい	54
4. 求人を再募集したい	56
5. 求人票の管理を忘れてしまいそう	57
6. 事業所の開設前に求人を出したい	58
7. もっと事業所を PR したい	58

※「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)

(下書き保存ボタン)

I. 求人票に表示する事業所情報をご確認ください

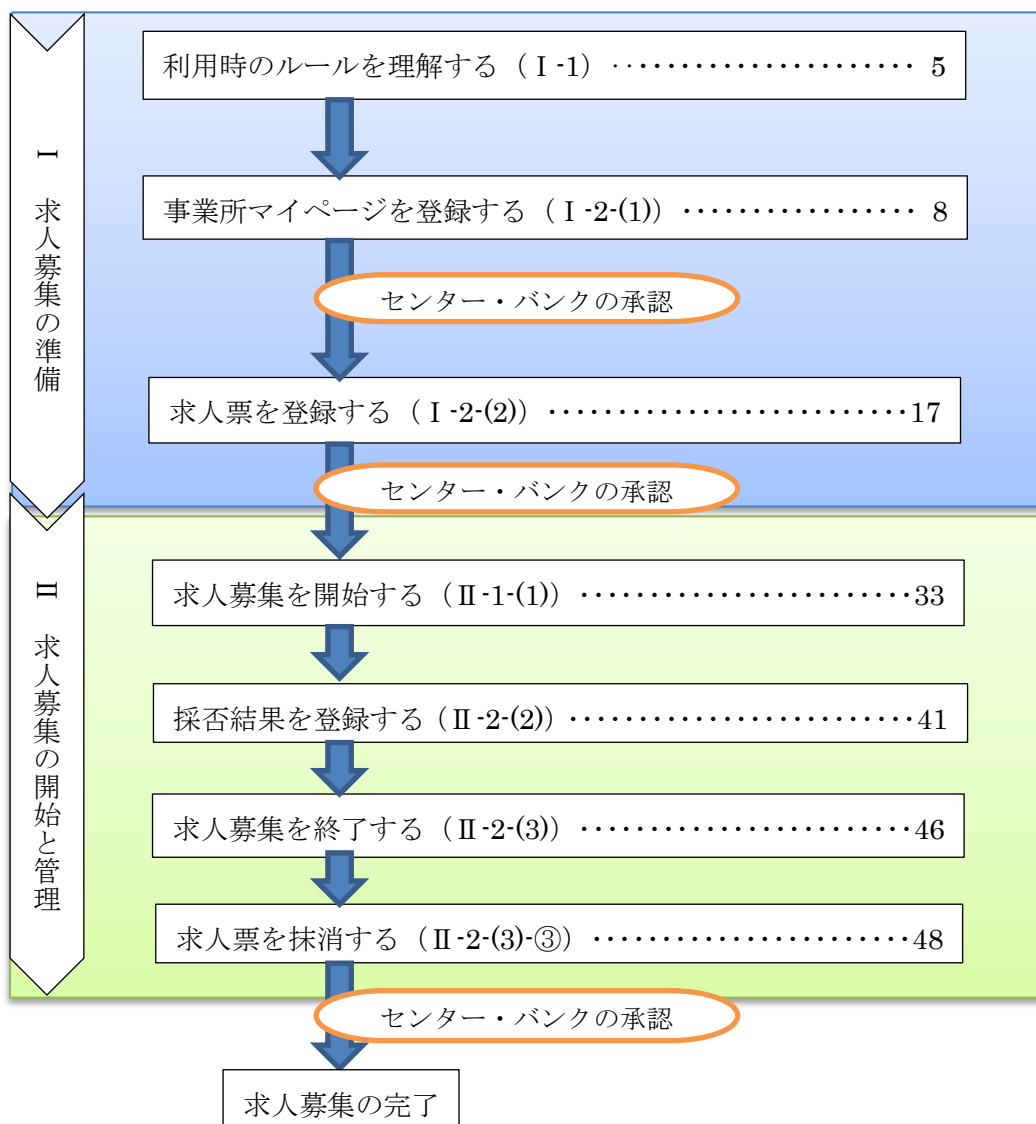
■ : 入力必須

- 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）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。



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。

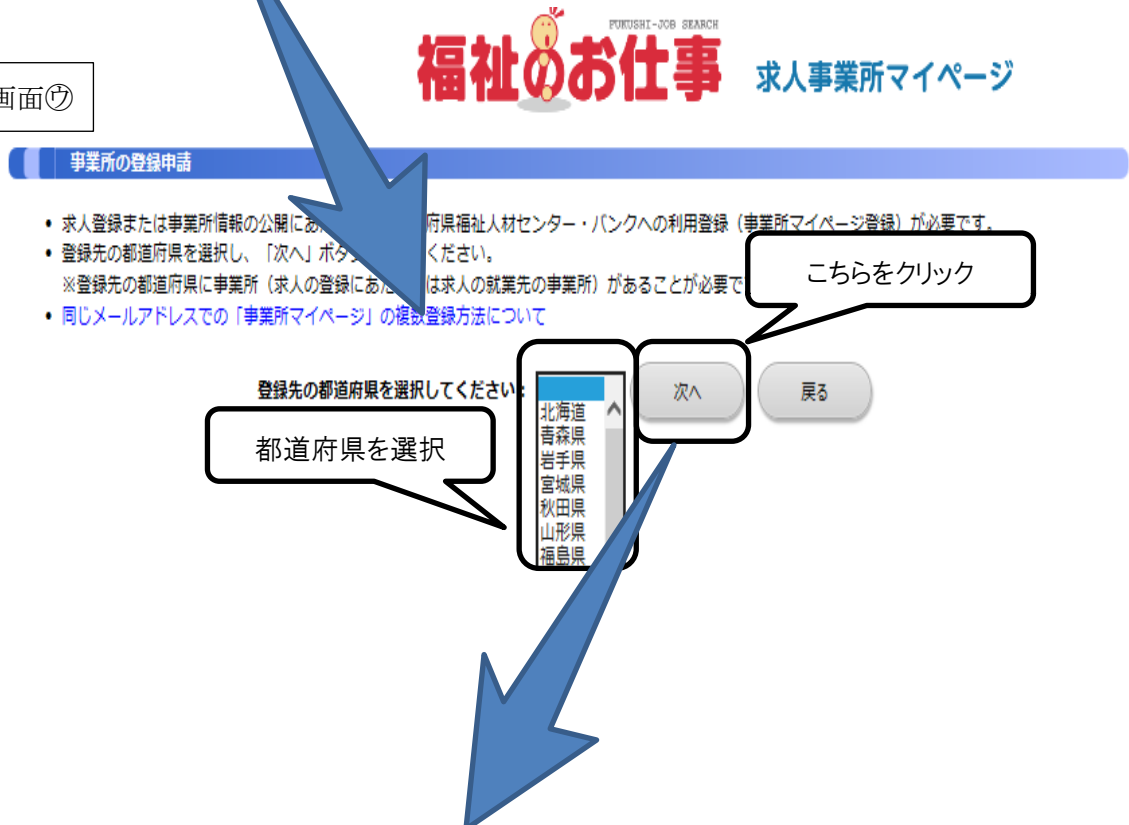
・求人募集を行う法人・事業所の所在する都道府県を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。次の画面で利用規約（画面③）が表示されます。

※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①



画面②



画面㊦

福祉のお仕事 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㊦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㊦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㊦

利用にあたって	
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
上記の内容に同意する	
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㊸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㊸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 FUKUSHI-JOB SEARCH 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" value="▼"/>

※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="text"/>
■ 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="text"/>

入力内容を確認する

事業所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㊸

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㊸

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㊸には進まず、再度画面㊸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㊹

事業所基本情報登録

各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
■ 法人名称フリガナ	入力必須です

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㊹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㊺

■ 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。

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、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。

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。

採否入力する

採否入力する

【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。

【求人票一覧】

有効	募集終了
2 件	0 件

求人票の新規申請

【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。

【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する場合は、福祉人材センター・バンクが承認する必要があります。
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、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「有効」または「採否待機」状態の求人票を登録抹消する場合は、事前に「有効」または「採否待機」状態の求人票を登録抹消する必要があります。

【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として登録した情報は、「福祉人材センター」に掲載されます。

【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。

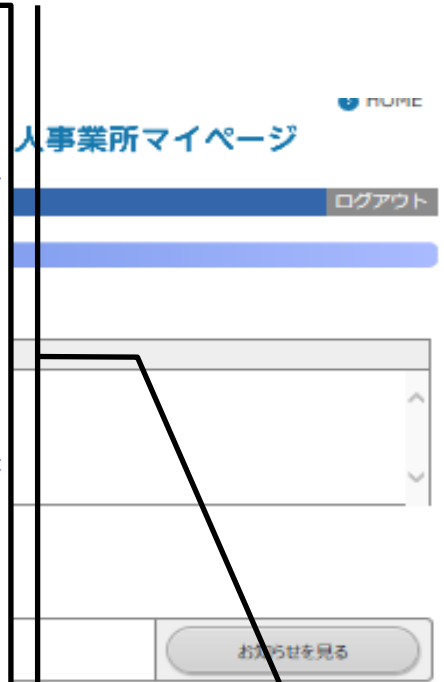
一度応募情報を確認すると件数は減り、再度求職者の情報を確認できなくなるため、求職者の情報を再度確認したい場合には、②応募採否未入力の「採否入力する」ボタンをクリックしてご確認ください。

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 センター・バンク
パスワードの変更	パスワードを変更 セキュリティ確認
登録抹消の申請	事業所マイページ 「有効」または「無効」

【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。



※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㉗）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㉘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㉗

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><small>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。</small></p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; background-color: #f5f5f5; width: 100px;">確認する</div>
<p>②応募採否未入力 0 件</p> <p><small>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。</small></p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; background-color: #f5f5f5; width: 100px;">採否入力する</div>
<p>③紹介状採否未入力 1 件</p> <p><small>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。</small></p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; background-color: #f5f5f5; width: 100px;">採否入力する</div>

【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㉘

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

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

ステップー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。

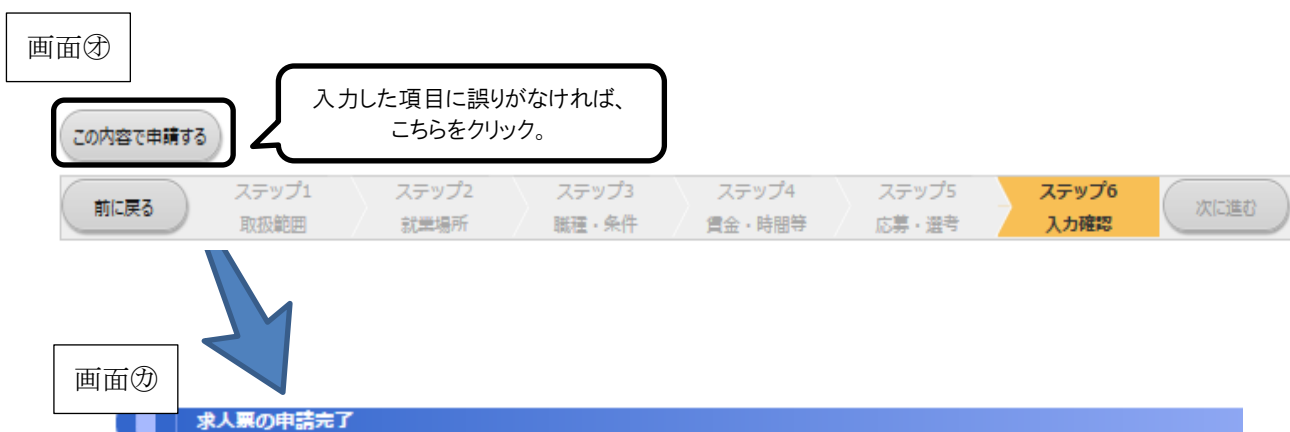
求人票に登録する項目は、ステップー2～ステップー5に分かれています。

【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。