

福祉のお仕事 事業所マイページ

【操作説明書】

2006年12月18日

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

目 次

1. 基本的な操作.....	2
1.1. はじめに.....	3
1.2. 事業所の登録を申請する.....	4
1.3. 事業所マイページにログインする.....	7
1.4. 事業所マイページ トップを表示する.....	9
2. パスワードの管理.....	11
2.1. パスワードを変更する.....	12
2.2. パスワードを忘れたときは・・・.....	13
3. 事業所の管理.....	15
3.1. 事業所基本情報の修正を申請する.....	16
3.2. 事業所詳細情報を登録する.....	18
3.3. 事業所マイページ登録の抹消を申請する.....	21
4. 求人票の管理.....	23
4.1. 求人票の新規登録を申請する.....	24
4.2. 求人票の承認状況を確認する.....	27
4.3. 求人票の登録内容を確認する.....	28
4.4. 求人票の修正登録を申請する.....	30
4.5. 採否を入力する.....	32
4.6. 募集を終了する.....	34
4.7. 求人票の抹消登録を申請する.....	35
4.8. 既存の求人票を再利用して新規登録の申請をする.....	37

1. 基本的な操作

1.1. はじめに

『福祉のお仕事 事業所マイページ』（以下、事業所マイページ）を使用するには、下記の URL にアクセスしてください。『事業所マイページ ログイン画面』（図 1.1-1）が表示されます。

http://www1.fukushi-work.jp/kyujin/

事業所マイページのご利用に際して、事業所の情報を各県の福祉人材センターに登録し、承認を受ける必要があります。まだ事業所マイページへの登録がお済みでない場合は、【1.2 事業所の登録を申請する】をご覧になり、事業所の登録を済ませてください。

事業所の登録を行うと、事業所詳細情報の公開や求人票の公開が可能になります。これらの作業を行うには、「ログイン ID」と「パスワード」を入力して、事業所マイページにログインする必要があります。ログインの詳細については、【1.3 事業所マイページにログインする】をご覧ください。

パスワードを忘れてしまった場合は、事業所マイページ登録の登録 e-mail アドレス（ログイン ID と同じ）宛にパスワードを通知できます。詳しくは【2.2 パスワードを忘れたときは・・・】をご覧ください。



図 1.1-1 事業所マイページ ログイン画面



1.2. 事業所の登録を申請する

事業所の登録を行うには、『事業所マイページ ログイン画面』（図 1.1-1）で [新規の方はこちら] リンク（図 1.2-1）をクリックしてください。



図 1.2-1 [新規の方はこちら]リンク

最初に、登録先の都道府県を選択してください。登録先の都道府県内に事業所（求人の登録にあたっては求人の就業先の事業所）があることが必要です。

登録先都道府県を選択し、[次へ]ボタンを押してください。

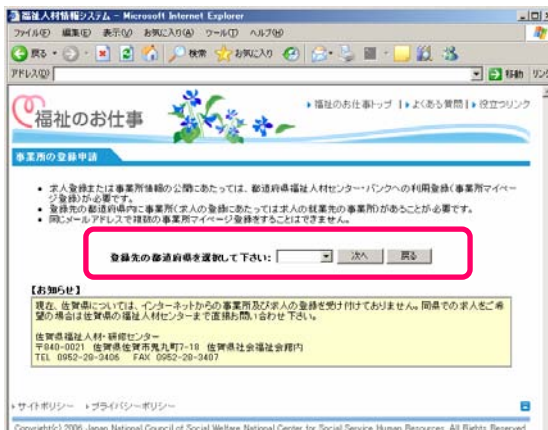


図 1.2-2 登録先都道府県を選択画面

登録先都道府県を選択すると、『利用規約』（図 1.2-3）および各都道府県の『利用案内と取扱範囲』（図 1.2-4）が表示されます。これらの内容をお読みになって、同意される場合は [上記に同意して登録申請する] ボタンを押してください。

同意されない場合は、事業所マイページをご利用いただけませんので、ご了承下さい。

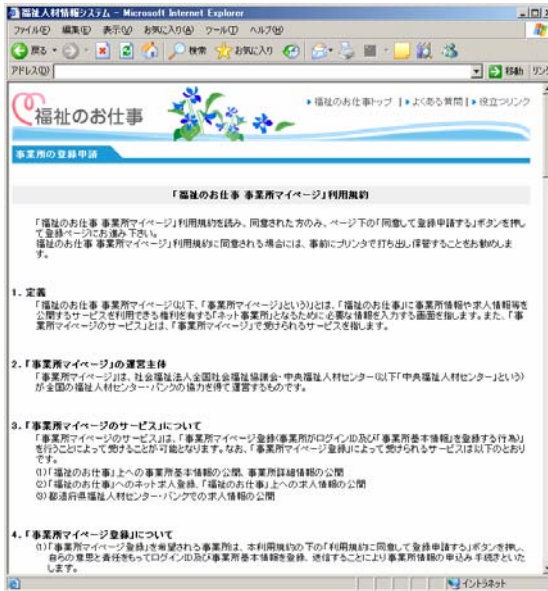
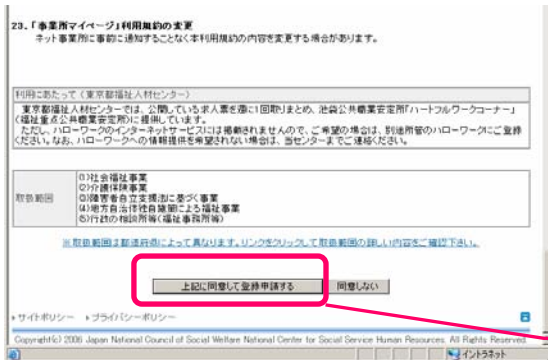


図 1.2-3 利用規約



[上記に同意して登録申請する] ボタン

図 1.2-4 利用案内と取扱範囲

『事業所マイページの登録申請画面』（図 1.2-5）が表示されますので、必要事項を入力して下さい。各項目の入力方法等は、画面上の説明文に従って下さい。



(中略)

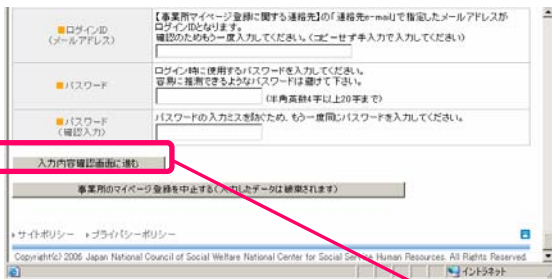


図 1.2-5 事業所マイページの登録申請画面

[入力内容確認画面に進む]ボタン

全ての項目を入力したら[入力内容確認画面に進む]ボタンを押して下さい。ここまでの入力内容をテキスト形式で確認するための画面が表示されます。

内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で登録する]ボタンを押し、申請内容の登録を行ってください。

登録先の福祉人材センターが内容を確認後、承認を行います。申請内容が承認されるとメールでログイン方法のお知らせが届きます。なお、申請内容が承認されるまで、数日かかることがあります。あらかじめご了承ください。

1.3. 事業所マイページにログインする

事業所マイページを使用する際は、あらかじめログインを実行する必要があります。

ログインを実行するには、『事業所マイページ ログイン画面』（図 1.1-1）から各事業所固有のログイン ID（連絡先 e-mail アドレスと同じ）とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押してください。

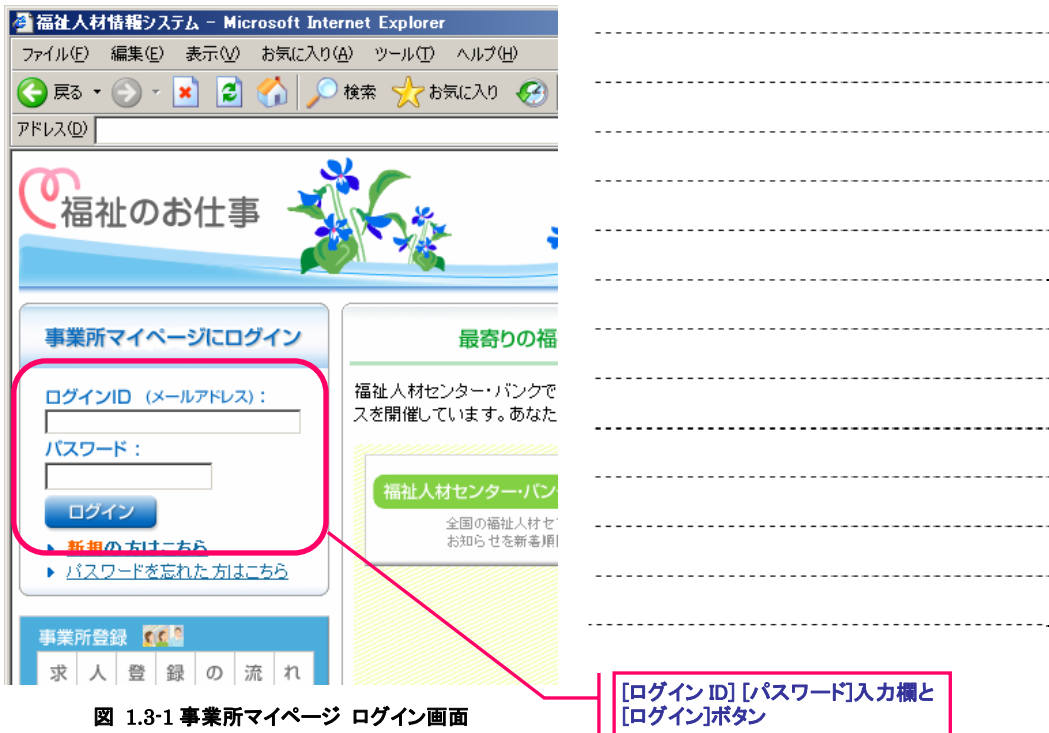


図 1.3-1 事業所マイページ ログイン画面

ログイン ID やパスワードを間違えて入力すると、認証が失敗し、画面左上に『警告メッセージ』（図 1.3-2）が表示されます。認証が失敗した場合は、もう一度正しいログイン ID とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押してください。



図 1.3-2 警告メッセージ

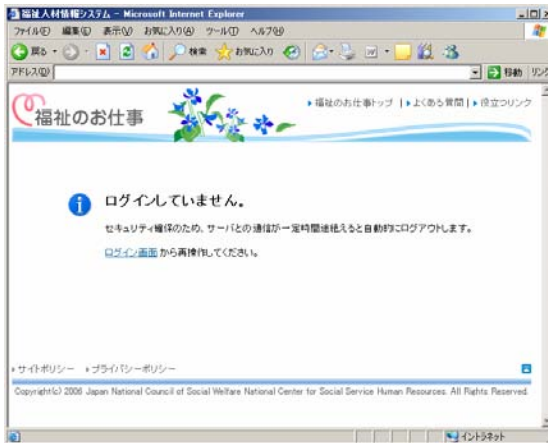


図 1.3-3 認証エラー画面



ログインした後、一定時間の間（約 20 分）、何も操作をしなかった場合は、セキュリティ確保のため自動的にログアウトします。

この状態で操作を行うと『認証エラー画面』（図 1.3-3）が表示されますので、[ログイン画面]リンクを押し、再度ログインからやり直してください。



事業所マイページでは、事業所基本情報の登録や求人票登録、事業所詳細情報の登録など、一度に多くの項目の入力が必要な画面があります。

これらの画面で入力中に、20 分が経過すると自動的にログアウトされ、入力した内容が失われてしまうため、あらかじめ入力内容の下調べをした上で、20 分以内に入力するようにして下さい。

1.4. 事業所マイページ トップを表示する

ログインID とパスワードによる認証が成功すると『事業所マイページ トップ画面』（図 1.4-1）が表示されます。

事業所マイページ トップ画面は、現在の事業所マイページ利用状況が一目でわかる、野球のスコアボードのような画面です。事業所マイページを利用して、確認したい内容があれば、この画面を表示するようにして下さい。

事業所マイページ トップ画面は、どの画面からでも、画面最上部に表示されている[事業所マイページ トップ]リンクを押すことにより、表示させることができます。（但し、ログインしている場合に限りです）

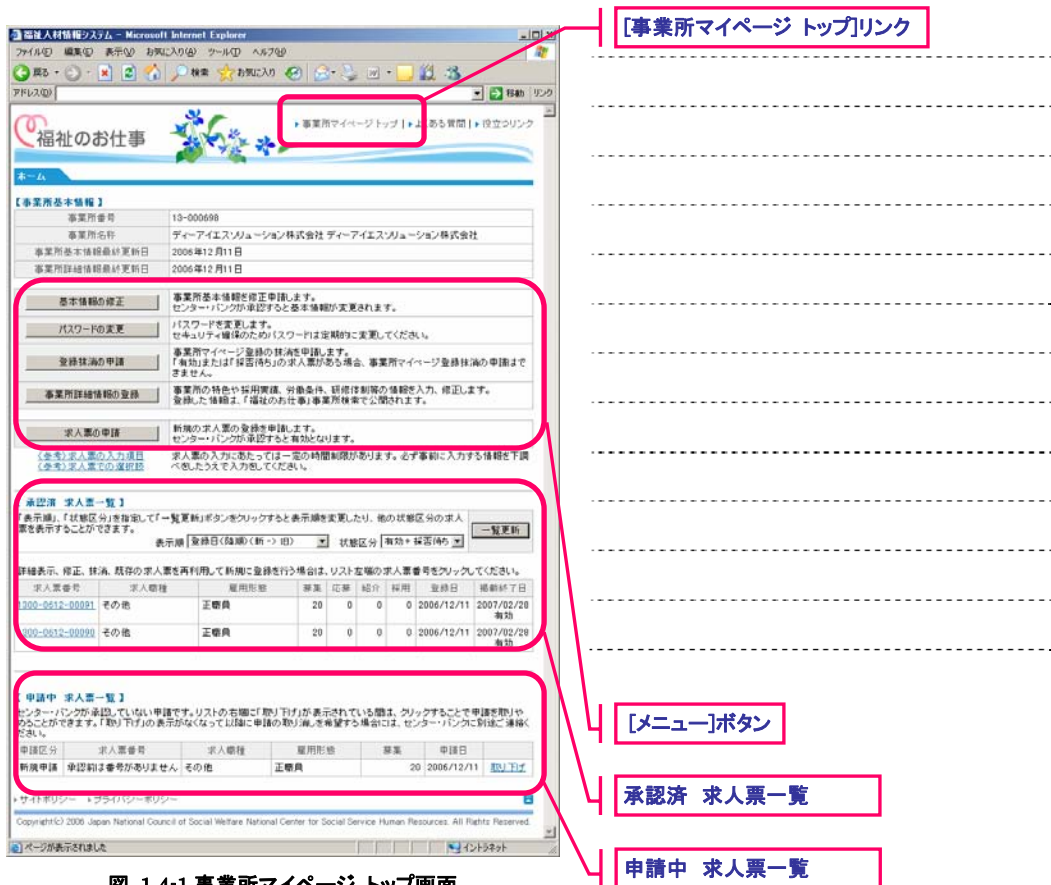


図 1.4-1 事業所マイページ トップ画面

画面上部に表示されている[メニュー]ボタンを使用すると、各種機能の画面にリンクします。各[メニュー]ボタンの右に詳しい説明を表示していますので、ご確認下さい。各メニューの詳細については、それぞれの機能のマニュアルを参照してください。

表 1.4-1 事業所マイページ トップ画面のメニューボタン

[基本情報の修正]ボタン	事業所基本情報の修正を申請します。 詳細は【3.1 事業所基本情報の修正を申請する】をご覧ください。
[パスワードの変更]ボタン	ログインする際のパスワードを変更します。 詳細は【2.1 パスワードを変更する】をご覧ください。
[登録抹消の申請]ボタン	事業所マイページ登録の抹消を申請します。 詳細は【3.3 事業所マイページ登録の抹消を申請する】をご覧ください。
[事業所詳細情報の登録]ボタン	事業所詳細情報を登録します。 詳細は【3.2 事業所詳細情報を登録する】をご覧ください。
[求人票の申請]ボタン	新しい求人票の登録を申請します。 詳細は【4.1 求人票の新規登録を申請する】をご覧ください。

《承認済 求人票一覧》

承認済みの求人票が一覧表示されています。承認済みの求人票には4段階の状態区分があり、特に指定しない場合は「有効+採否待ち」状態の求人票が「登録日（降順）（新 -> 旧）」で一覧表示されます。

承認済み求人票一覧の[求人票番号]リンクを押すと、『求人票詳細閲覧画面』()を表示し、求人票の詳細な登録内容を閲覧することができます。『求人票詳細閲覧画面』では、求人票の登録内容閲覧の他、修正、抹消等を行うことができます。『求人票詳細閲覧画面』の詳細な解説は、【4.3 求人票の登録内容を確認する】をご覧ください。

《申請中 求人票一覧》

申請中（登録先の福祉人材センター・バンクによって承認されていない）求人票が一覧表示されています。

申請を取り下げたい場合は、[取り下げ]リンクを押すことにより、取り下げることができます。但し、登録先の福祉人材センター・バンクによって保留されている求人票は取り下げることができません。

2. パスワードの管理

2.1. パスワードを変更する

『事業所マイページ トップ画面』（図 2.1-1）で、[パスワードの変更]ボタンを押すと、『パスワード変更画面』（図 2.1-2）が開き、パスワードの変更を行うことができます。

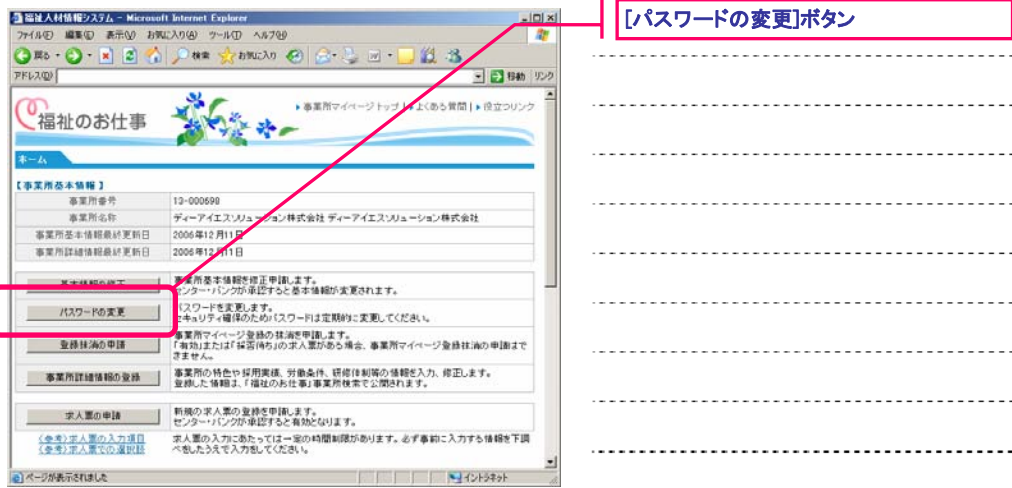


図 2.1-1 事業所マイページ トップ画面

パスワードの変更には、セキュリティ確保のため、現在のパスワードの入力が必要です。[現在のパスワード]入力欄に、現在のパスワードを入力してください。

新しいパスワードは、入力間違いの防止のため、[新しいパスワード]入力欄と[新しいパスワード(確認)]入力欄に同じパスワードを入力してください。これら3つの入力を照合し、内容が正しければパスワードが変更されます。

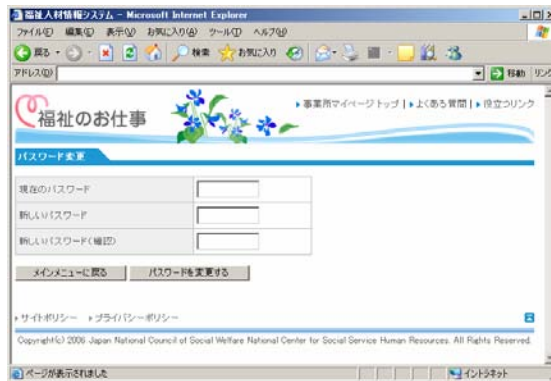


図 2.1-2 パスワード変更画面



セキュリティ確保のため、パスワードは定期的に変更しましょう。
また、人事異動などで担当者に変更があった場合は、必ずパスワードを変更するようにしてください。

2.2. パスワードを忘れたときは・・・

万が一、パスワードを忘れてしまったときは、事業所マイページ登録の連絡先 e-mail アドレス宛にパスワード通知メールを送信することができます。

パスワード通知メールを受け取るには、『事業所マイページ ログイン画面』（図 2.2-1）で、[パスワードを忘れた方はこちら]リンクを押してください。

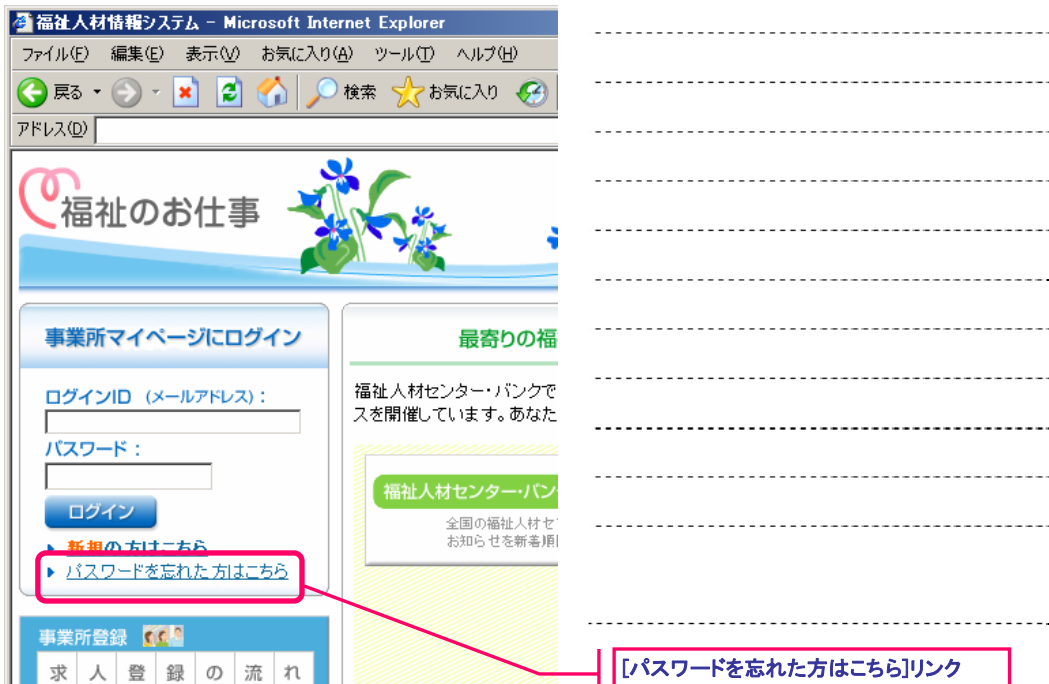


図 2.2-1 事業所マイページ ログイン画面

『パスワード通知依頼画面』（図 2.2-2）が表示されますので、連絡先 e-mail アドレスと電話番号を入力し、[パスワード通知メールの発行を依頼する]ボタンを押してください。

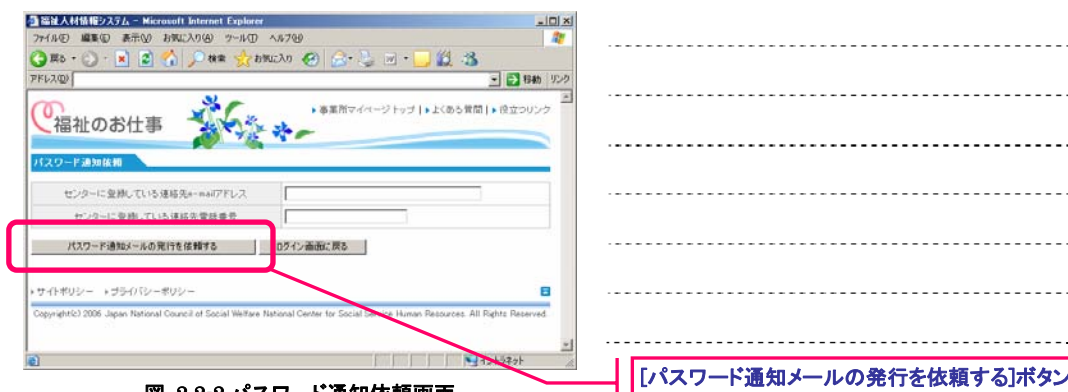


図 2.2-2 パスワード通知依頼画面

入力した連絡先 e-mail アドレスと電話番号が、事業所マイページ登録されている情報と一致した場合、連絡先 e-mail アドレス宛にパスワードが通知されます。



ログイン ID は、連絡先 e-mail アドレスと同じです。連絡先 e-mail アドレスを忘れた場合は、事業所マイページ登録先の福祉人材センター・バンクにお問い合わせ下さい。

3. 事業所の管理

3.1. 事業所基本情報の修正を申請する

事務所の移転など、事業所マイページに登録している事業所基本情報に変更が生じた場合は、速やかに事業所基本情報の修正を申請し、登録先の福祉人材センター・バンクの承認を受けて下さい。

事業所基本情報の修正を申請するには、『事業所マイページ トップ画面』(図 3.1-1)で[基本情報の修正]ボタンを押して下さい。

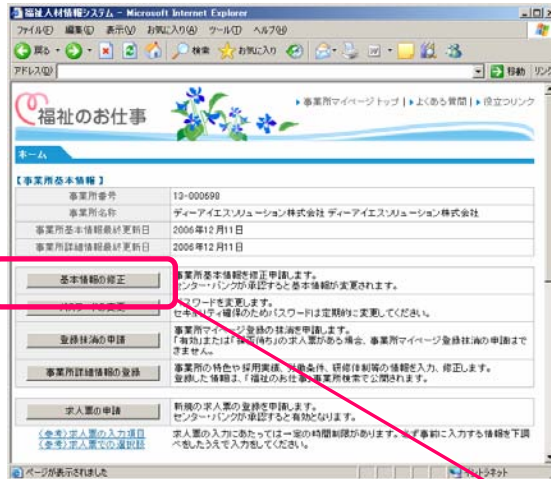


図 3.1-1 事業所マイページ トップ画面

[基本情報の修正]ボタン

『事業所マイページの登録申請画面』(図 3.1-2)が表示されますので、修正箇所を入力し、[入力内容の確認画面に進む]ボタンを押して下さい。ここまでの入力内容をテキスト形式で確認するための画面が表示されます。

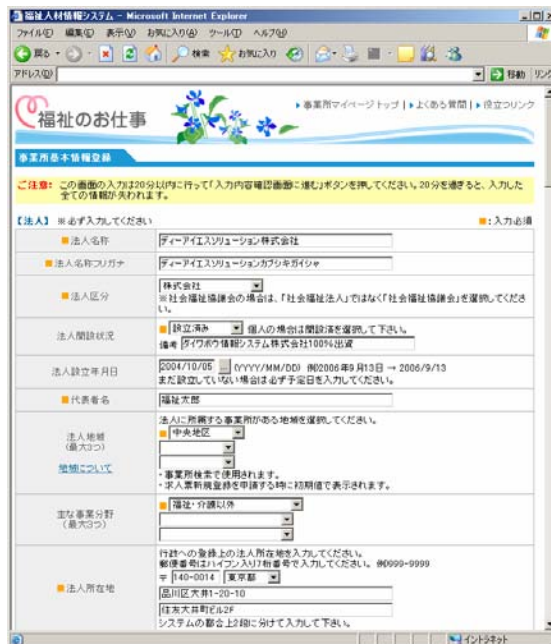


図 3.1-2 事業所マイページの登録申請画面

内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で登録する]ボタンを押し、申請内容の登録を行ってください。

登録先の福祉人材センターが内容を確認後、承認を行います。なお、申請内容が承認されるまで、数日かかることがあります。あらかじめご了承ください。



基本情報の修正が登録先の福祉人材センター・バンクによって承認されるまでは、修正前の情報が応募者向けの事業所検索や求人票検索で掲載されます。あらかじめご了承ください。

3.2. 事業所詳細情報を登録する

事業所詳細情報を登録すると、福祉のお仕事を利用する求職者に対して詳細な事業所の情報を公開することができます。

事業所詳細情報の登録を行うには、『事業所マイページ トップ画面』(図 3.2-1)で[事業所詳細情報の登録]ボタンを押して下さい。



事業所詳細情報の登録は、福祉人材センター・バンクの承認を経ずに登録され、即時にネット上に掲載されます。

但し、福祉人材センター・バンクが掲載内容を不適当と判断した場合は、ネットへの掲載を中止することがあります。

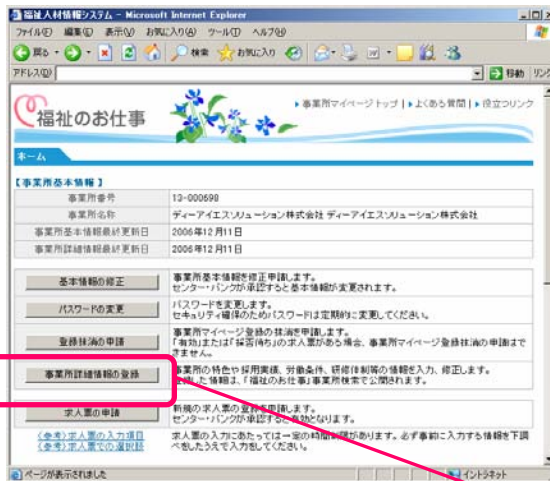


図 3.2-1 事業所マイページ トップ画面

【事業所詳細情報の登録】ボタン

『事業所詳細情報の登録画面』(図 3.2-2)が表示されますので、ネットに掲載する内容を入力して下さい。



もし、入力を途中で止めたい場合は、[一時保存]ボタンを押して下さい。[一時保存]ボタンを押すと、[公開/非公開]ラジオボタンを自動的に「非公開」に設定し、入力した内容をデータベースに保存します。

一時保存した場合、入力した内容は、ネット上に掲載されませんので、後日続きを入力し、[公開/非公開]ラジオボタンを「公開」に設定し、ネットへ掲載を行って下さい。

一時保存する場合でも、入力必須の項目は必ず入力しておく必要があります。あらかじめご了承ください。

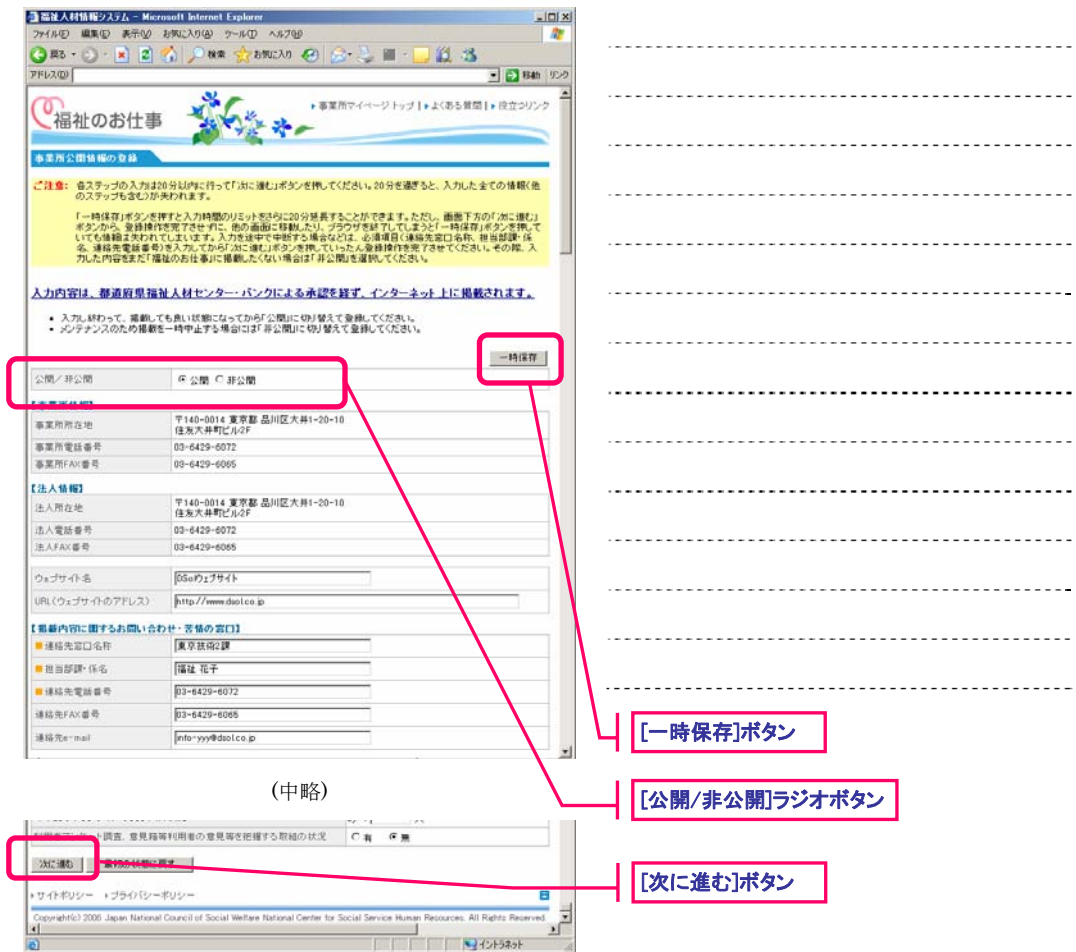


図 3.2-2 事業所詳細情報の登録画面

掲載する内容の入力が終わったら、[次に進む]ボタンを押して下さい。ここまでの入力内容をテキスト形式で確認するための確認画面が表示されます。

確認画面では、事業所の写真を2枚まで選択し、ネットに掲載することができます(図 3.2-3)。写真を掲載する場合は、[写真掲載区分]ラジオボタンで「写真を選択する」を選択し、写真の説明を入力して下さい。

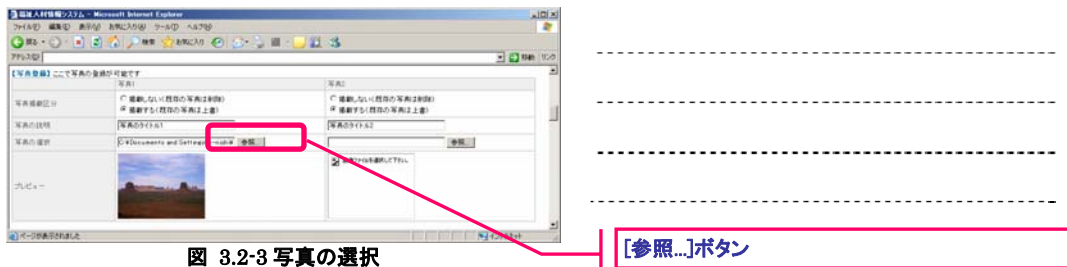


図 3.2-3 写真の選択

[参照...]ボタンを押すと[ファイルの選択]ダイアログボックスが開きますので、ネットに掲載する写真をパソコンから選択して下さい。写真を選択すると、選択した写真が[プレビュー]欄に表示されます。



ネットに掲載する写真は、240×180 ピクセルの大きさ（4:3 横長）に自動的に縮小（または拡大）されて表示されます。あらかじめ240×180 ピクセルの大きさに画像ファイルを変換しておくことで写真を美しく高速に表示することができます。

事業所マイページでは、送信された写真の加工を行いませんので、ファイルサイズが大きい画像（高解像度モードで撮影されたデジタルカメラ画像など）を掲載すると、写真の表示が非常に遅くなります。

送信できる画像ファイルのファイルサイズは最大で512KB（キロバイト）までです。なるべく640×480 ピクセル以下の解像度で撮影した写真画像を登録してください。

内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で登録する]ボタンを押し、登録を行ってください。
[公開／非公開]ラジオボタンで「公開」を選んだ場合は、登録した内容が即時にネット掲載されます。



[公開／非公開]ラジオボタンで「非公開」を選んだ場合は、ネット上に掲載されません。

3.3. 事業所マイページ登録の抹消を申請する

事業所マイページの利用を止めるときは、事業所マイページ登録の抹消を申請してください。

事業所マイページ登録の抹消を行うには、『事業所マイページ トップ画面』（図 3.3-1）で[登録抹消の申請]ボタンを押して下さい。



状態区分が「有効」または「採否待ち」の求人票がある場合、登録抹消の申請を行うことはできません。

登録抹消の申請を行う前に、登録した求人票が全て「抹消済み」であることを確認してください。

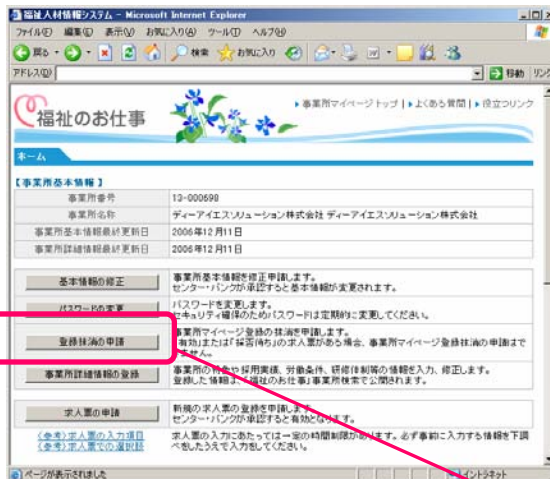


図 3.3-1 事業所マイページ トップ画面

[登録抹消の申請]ボタン

『事業所マイページの抹消申請画面』（図 3.3-2）が表示されますので、抹消理由を入力し、[入力内容の確認画面に進む]ボタンを押して下さい。ここまでの入力内容をテキスト形式で確認するための画面が表示されます。

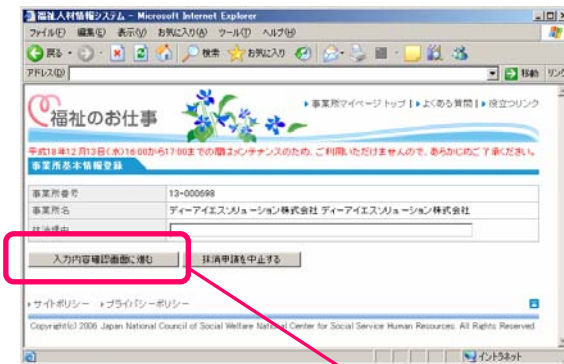


図 3.3-2 事業所マイページの抹消申請画面

[入力内容確認画面に進む]ボタン

内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で登録する]ボタンを押し、申請内容の登録を行ってください。

登録先の福祉人材センターが内容を確認後、承認を行います。なお、申請内容が承認されるまで、数日かかることがあります。あらかじめご了承ください。



抹消の申請が登録先の福祉人材センター・バンクによって承認されるまでは、申請前の情報が応募者向けの事業所検索や求人票検索で掲載されます。あらかじめご了承ください。

抹消申請を行うと、以後事業所マイページにはログインができなくなります。



抹消申請を行うと、以後事業所マイページにはログインができなくなります。

4. 求人票の管理

4.1. 求人票の新規登録を申請する

事業所マイページから求人票の登録申請を行うことにより、『福祉のお仕事』に求人票を掲載することができます。

求人票の新規登録を申請するには、『事業所マイページ トップ画面』(図 4.1-1)で[求人票の申請]ボタンを押して下さい。



求人票の登録には、多くの記入欄への入力が必要となります。求人票の登録を途中で中止すると、入力内容は全て失われますので、参考文書をご確認いただき、あらかじめどのような登録項目があるか下調べをした上で行ってください。

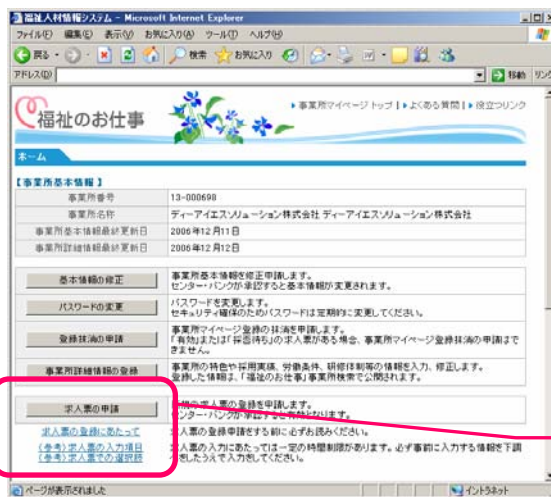


図 4.1-1 事業所マイページ トップ画面

新しいウィンドウが開き『求人票の登録申請画面』(図 4.1-2)が表示されます。

求人票の登録申請画面は、ステップ-1～ステップ-6 までの 6 画面に分かれています。各ステップの入力は 20 分以内に行って[次へ進む]ボタンを押して下さい。



入力中に、20 分が経過すると自動的にログアウトされ、入力した内容が失われてしまうため、あらかじめ入力内容の下調べをした上で、20 分以内に入力するようにして下さい。

[前に戻る]ボタンを押すと前のステップに戻り、入力をやり直すことができます。

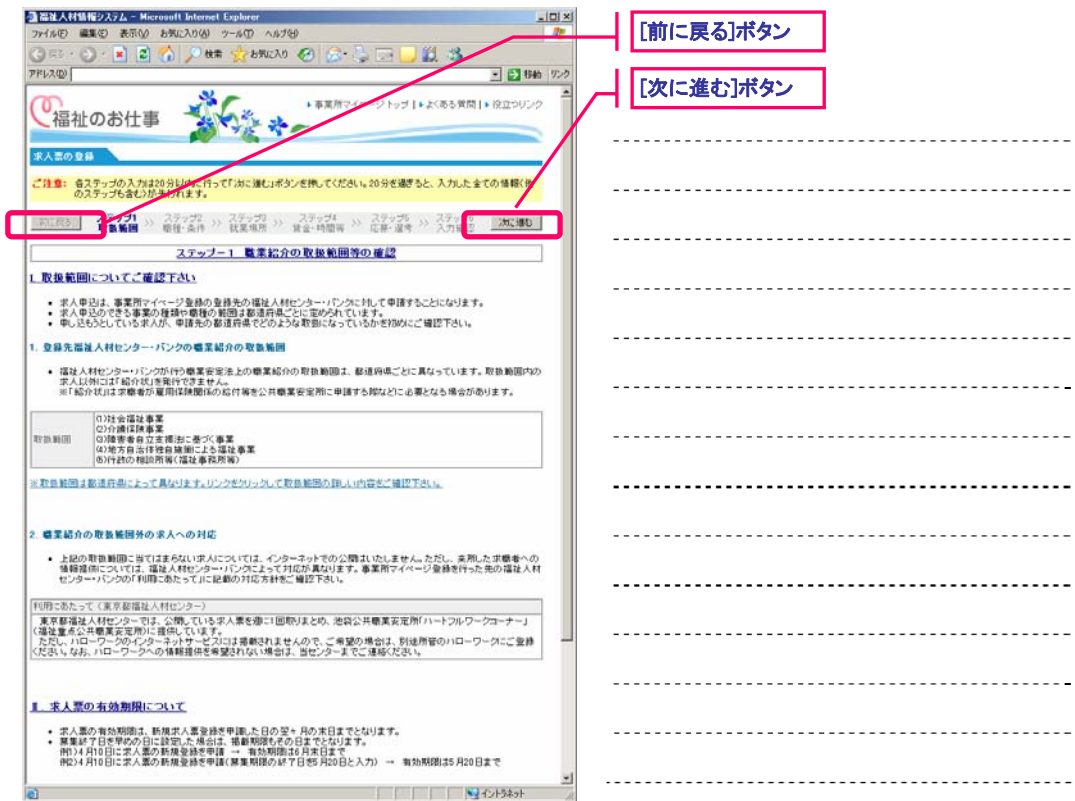


図 4.1-2 求人票の登録申請画面

各ステップの主な入力内容は下記の通りです。

表 4.1-1 法人・事業所 CSV ファイル内容

ステップ	主な入力内容
1	<p>職業紹介の取扱範囲等の確認</p> <p>ステップ-1 は職業紹介の取扱範囲についての説明と求人票の有効期限についての注意事項を表示しています。必ず記載内容をご確認下さい。</p> <p>なお、職業紹介の取扱範囲は都道府県ごとに異なります。複数の都道府県に事業所マイページを登録されている事業所の方はご注意ください。</p>
2	<p>募集職種・条件等の入力</p> <p>ステップ-2 は募集する職種、雇用形態、必要な資格などに関する事項の入力を行います。</p>
3	<p>就業先事業所に関する情報</p> <p>ステップ-3 は就業先の事業所に関する事項の入力を行います。</p>
4	<p>求人職種の賃金・勤務体制・社会保険等</p> <p>ステップ-4 は賃金、勤務体制、休日、社会保険などに関する事項の入力を行います。</p>
5	<p>応募方法・選考方法・その他</p> <p>ステップ-5 は応募方法、選考方法、募集期間、応募に関する連絡先、公開区分、その他に関する事項の入力を行います。</p>
6	<p>入力内容の確認</p> <p>ステップ-6 は全ステップで入力した内容の確認画面です。ここで、テキスト表示される全ての項目に入力漏れや誤りがないことを確認してください。</p>

ステップ-6 で内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で登録する]ボタンを押し、申請内容の登録を行ってください。

登録先の福祉人材センターが内容を確認後、承認を行います。なお、申請内容が承認されるまで、数日かかることがあります。あらかじめご了承ください。



求人票は、登録先の福祉人材センター・バンクによって承認された後、公開区分にしたがってネット上に掲載されます。

4.2. 求人票の承認状況を確認する

申請中の求人票は承認状況を『事業所マイページ トップ画面』(図 4.2-1)の「申請中 求人票一覧」で確認することができます。

登録先の福祉人材センター・バンクによって申請中の求人票が承認されると、承認された求人票は「承認済 求人票一覧」に移ります。

承認済 求人票一覧

求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	登録日	掲載終了日
1000-0012-00001	その他	正職員	20	0	0	0	2006/12/11	2007/02/28 有効
1000-0012-00000	その他	正職員	20	0	0	0	2006/12/11	2007/02/28 有効

申請中 求人票一覧

申請区分	求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	申請日	取下げ
新規申請	承認済は番号がありません	その他	正職員	20	2006/12/11	取下げ

図 4.2-1 事業所マイページ トップ画面

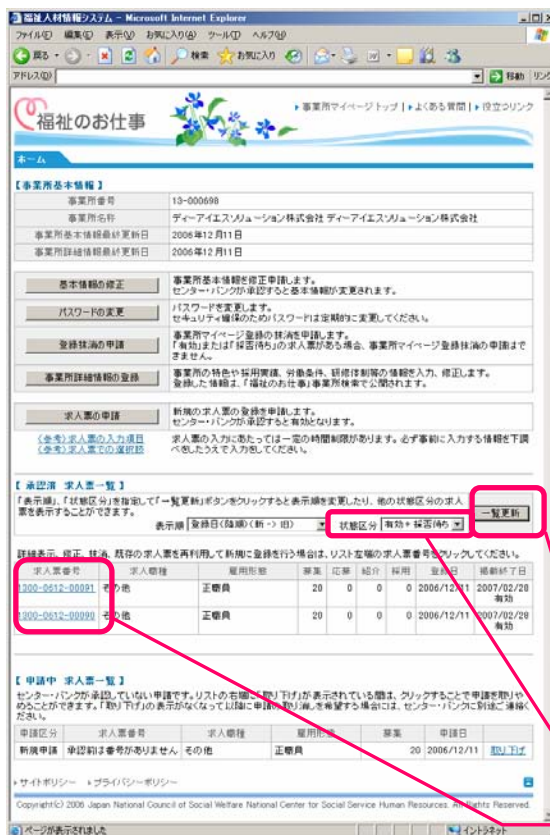
申請を取り下げたい場合は、[取り下げ]リンクを押すことにより、取り下げることができます。但し、登録先の福祉人材センター・バンクによって保留されている求人票は取り下げることができません。

4.3. 求人票の登録内容を確認する

登録先の福祉人材センター・バンクによって承認された求人票の内容を確認するには、『事業所マイページ トップ画面』(図 4.3-1) で内容を確認したい求人票の[求人票番号]リンクを押してください。



登録した求人票が「承認済 求人票一覧」に表示されていない場合は、[状態区分]セレクトボックスから適切な求人票の状態区分を選択し、[一覧更新]ボタンを押してください。



[一覧更新]ボタン

[状態区分]セレクトボックス

[求人票番号]リンク

図 4.3-1 事業所マイページ トップ画面

『求人票詳細閲覧画面』(図 4.3-2) が表示され、求人票の登録内容が表示されます。



さらに詳しい登録内容を表示するには、[詳細表示する]リンクを押してください。登録されている求人票の全項目が表示されます。

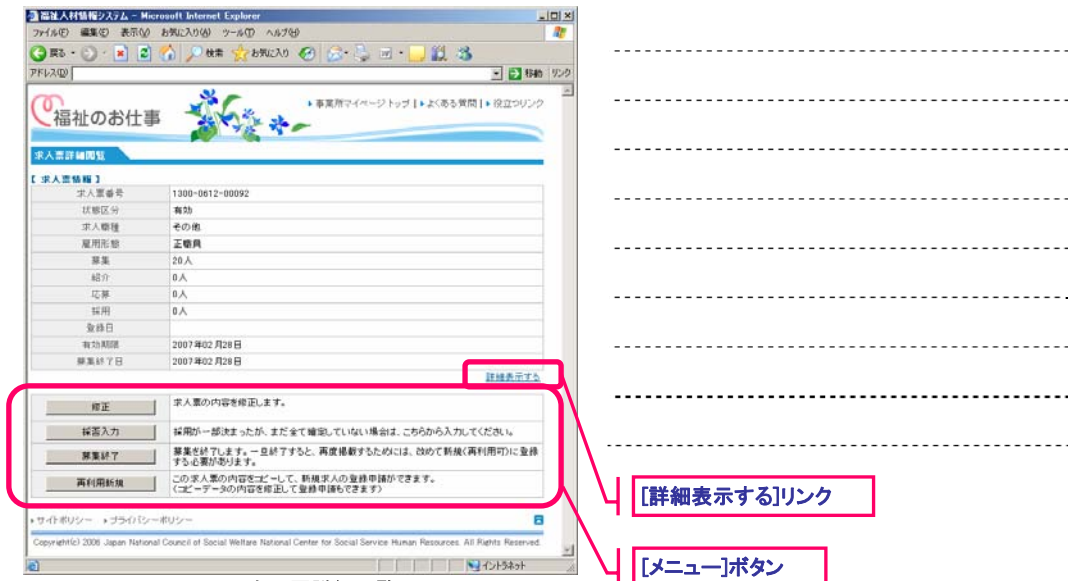


図 4.3-2 求人票詳細閲覧画面

[メニュー]ボタンを使用すると、求人票に関する各種機能の画面にリンクします。各[メニュー]ボタンの右に詳しい説明を表示していますので、ご確認下さい。各メニューの詳細については、それぞれの機能のマニュアルを参照してください。

表 4.3-1 求人票詳細閲覧画面のメニューボタン

[修正]ボタン	求人票の修正を申請します。 詳細は【4.4 求人票の修正登録を申請する】をご覧ください。
[採否入力]ボタン	現在までの採用人数を入力します。 詳細は【4.5 採否を入力する】をご覧ください。
[募集終了]ボタン (状態区分が「有効」のときのみ表示)	求人募集を終了し、ネット掲載を終了します。このボタンを押すと求人票の状態区分は「採否待ち」になります。 詳細は【4.6 募集を終了する】をご覧ください。
[抹消申請]ボタン (状態区分が「採否待ち」のときのみ表示)	確定した採用人数を入力し、求人票の抹消を申請します。 詳細は【4.7 求人票の抹消登録を申請する】をご覧ください。
[再利用新規]ボタン	この求人票をコピーして、新しく求人票の登録を申請します。コピーデータの内容を修正することもできます。 詳細は【4.8 既存の求人票を再利用して新規登録の申請をする】をご覧ください。

4.4. 求人票の修正登録を申請する

状態区分が「有効」の求人票は、登録内容の修正を申請することができます。

求人票の修正登録を申請するには、『求人票詳細閲覧画面』（図 4.4-1）で[修正]ボタンを押して下さい。



状態区分が「有効」の求人票以外は、[修正]ボタンが無効になっています。

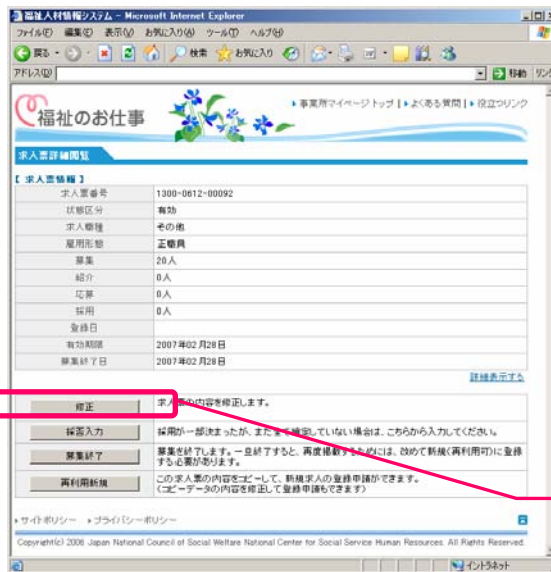


図 4.4-1 求人票詳細閲覧画面

新しいウィンドウが開き『求人票の登録申請画面』（図 4.4-2）が表示されます。

求人票の修正登録の方法は、新規登録の場合と全く同じです。詳しくは、【4.1 求人票の新規登録を申請する】をご覧ください。



図 4.4-2 求人票の登録申請画面

求人票の修正では、「募集人数」「募集期間」の変更はできません。

これらの項目を変更する必要がある場合は、再利用新規登録をご利用下さい。再利用新規登録の詳細な説明は【4.8 既存の求人票を再利用して新規登録の申請をする】をご覧ください。

4.5. 採否を入力する

状態区分が「有効」または「採否待ち」の求人票は、採否の入力を行うことができます。

採否を入力するには、『求人票詳細閲覧画面』（図 4.5-1）で[採否入力]ボタンを押して下さい。



状態区分が「有効」または「採否待ち」の求人票以外は、[採否入力]ボタンが無効になっています。

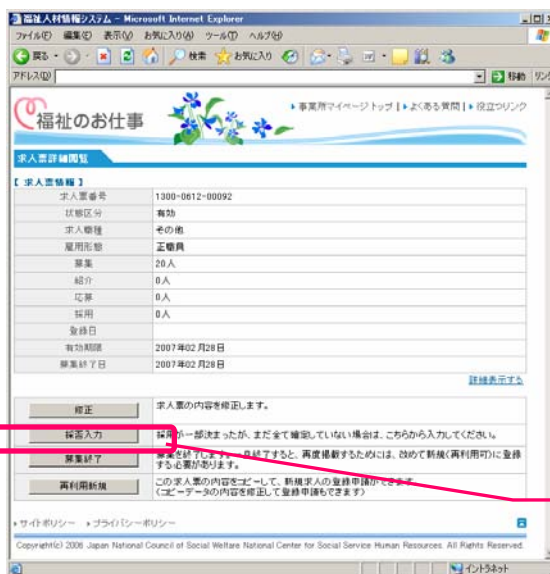


図 4.5-1 求人票詳細閲覧画面

『採否登録画面』（図 4.5-2）が表示されますので、[採用人数]入力欄に現在までの採用人数を入力し、[次に進む]ボタンを押して下さい。

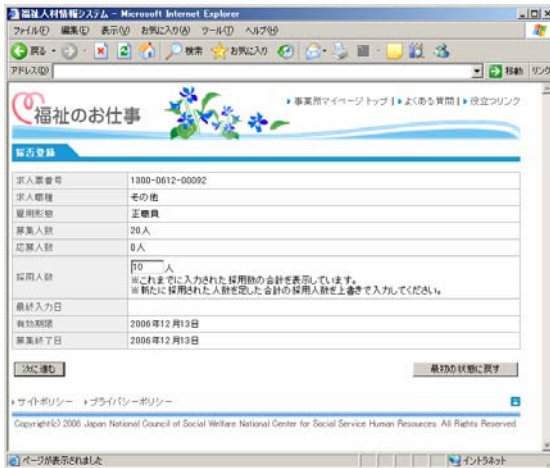


図 4.5-2 採否登録画面

入力内容をテキスト形式で確認するための確認画面が表示されます。内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で登録する]ボタンを押し、登録を行ってください。



採用人数は何度でも上書更新が可能です。採用人数が増減した場合は、この操作を繰り返し行ってください。

4.6. 募集を終了する

募集の終了は、募集期間の終了日（募集期間が随時の場合は、新規登録の申請日起算で翌々月末）に自動的に行われますが、採用人数が募集人数に達した際などは、手動で募集を終了することもできます。

求人票の募集を終了すると、ネット上に求人票が掲載されなくなります。募集を終了するには、『求人票詳細閲覧画面』（図 4.6-1）で[募集終了]ボタンを押して下さい。



状態区分が「有効」の求人票以外は、[募集終了]ボタンが無効になっています。

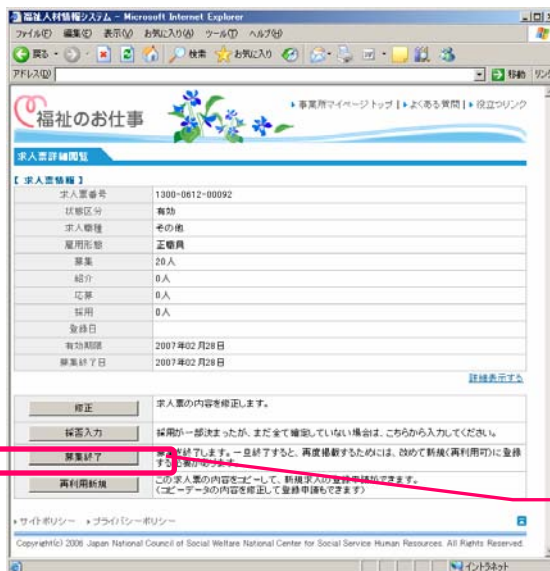


図 4.6-1 求人票詳細閲覧画面

[募集終了] ボタンを押すと、登録先の福祉人材センター・バンクの承認を経ず、求人票の掲載が終了し、自動的に『求人票の抹消申請画面』（図 4.7-2）に移動します。

採否が確定していない求人は、抹消ができないため、まだ採否が確定していない場合は[メインメニューに戻る]ボタンを押して下さい。



募集が終了した求人票の状態区分は「採否待ち」になります。状態区分を再び「有効」に戻すことはできません。

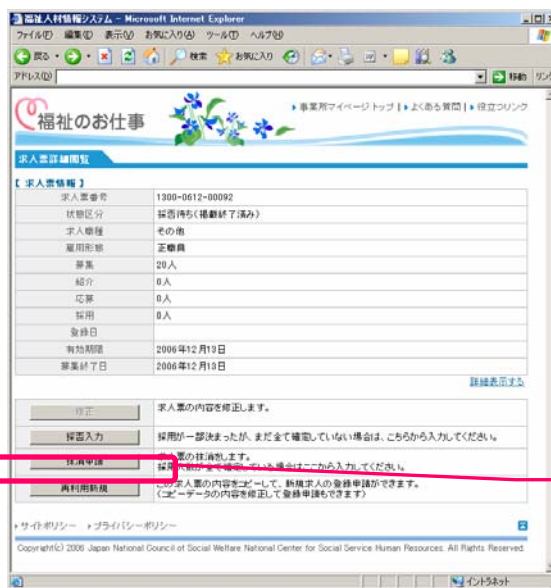
4.7. 求人票の抹消登録を申請する

状態区分が「採否待ち」の求人票は、採否の確定と共に抹消登録の申請をすることができます。求人票の採否が確定したら、速やかに抹消登録の申請を行うようにしてください。

求人票の抹消登録を申請するには、『求人票詳細閲覧画面』（図 4.7-1）で[抹消申請]ボタンを押して下さい。



状態区分が「採否待ち」の求人票以外は、[抹消申請]ボタンが無効になっています。



[抹消申請]ボタン

図 4.7-1 求人票詳細閲覧画面

『求人票の抹消申請画面』（図 4.7-2）が表示されますので、採用人数などを入力し、[次に進む]ボタンを押して下さい。

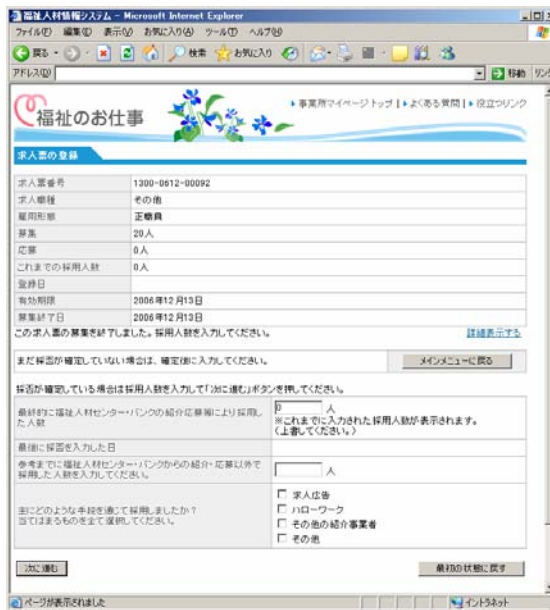


図 4.7-2 求人票の抹消申請画面

入力内容をテキスト形式で確認するための確認画面が表示されます。内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で登録する]ボタンを押し、登録を行ってください。



求人票は、登録先の福祉人材センター・バンクの承認後、抹消されます。抹消された求人票には、「再利用新規」以外の操作は行えません。

4.8. 既存の求人票を再利用して新規登録の申請をする

既存の求人票を再利用（コピー）して新しい求人票の登録を申請することができます。

求人票の再利用新規登録を申請するには、『求人票詳細閲覧画面』（図 4.8-1）で[再利用新規]ボタンを押して下さい。

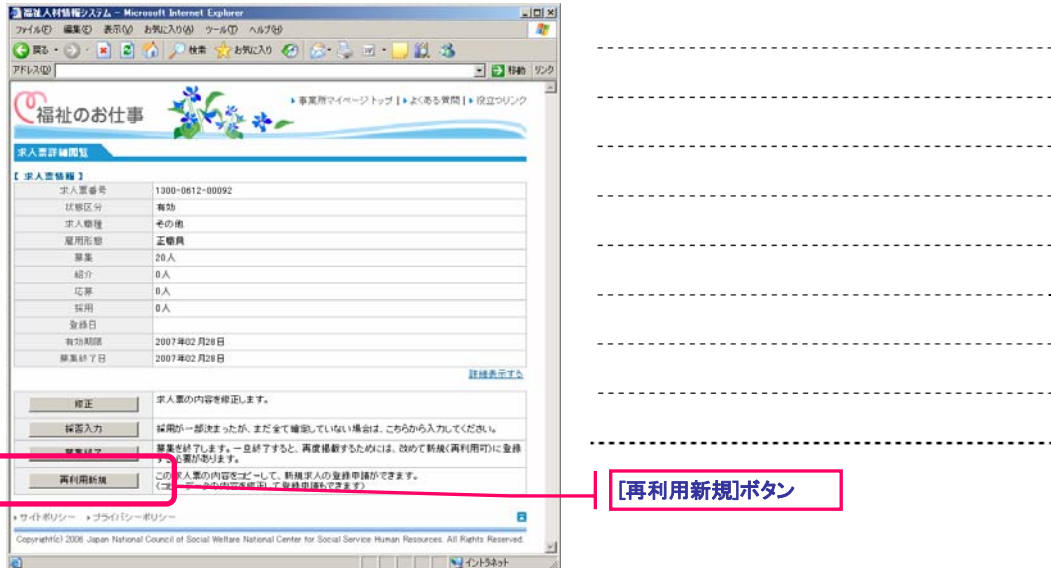


図 4.8-1 求人票詳細閲覧画面

新しいウィンドウが開き『求人票の登録申請画面』（図 4.8-2）が表示されます。

求人票の再利用新規登録の方法は、新規登録の場合と全く同じです。詳しくは、【4.1 求人票の新規登録を申請する】をご覧ください。



図 4.8-2 求人票の登録申請画面

