

※ここからは、実際にパソコンを操作していきます※

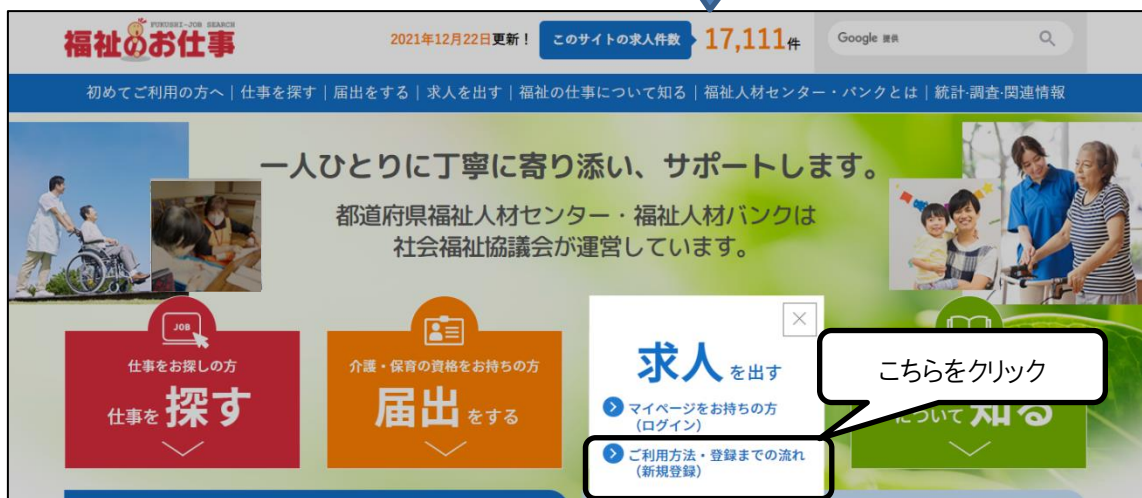
(1) 事業所マイページを登録する

- ①「福祉のお仕事」求人事業所用ページ（以下、事業所マイページ）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。
 - ・事業所マイページの説明画面（画面⑧）は、「求人事業所の方 求人を出す」メニュー内の「新規登録」をクリックすると、表示されます。

画面⑦



画面⑧

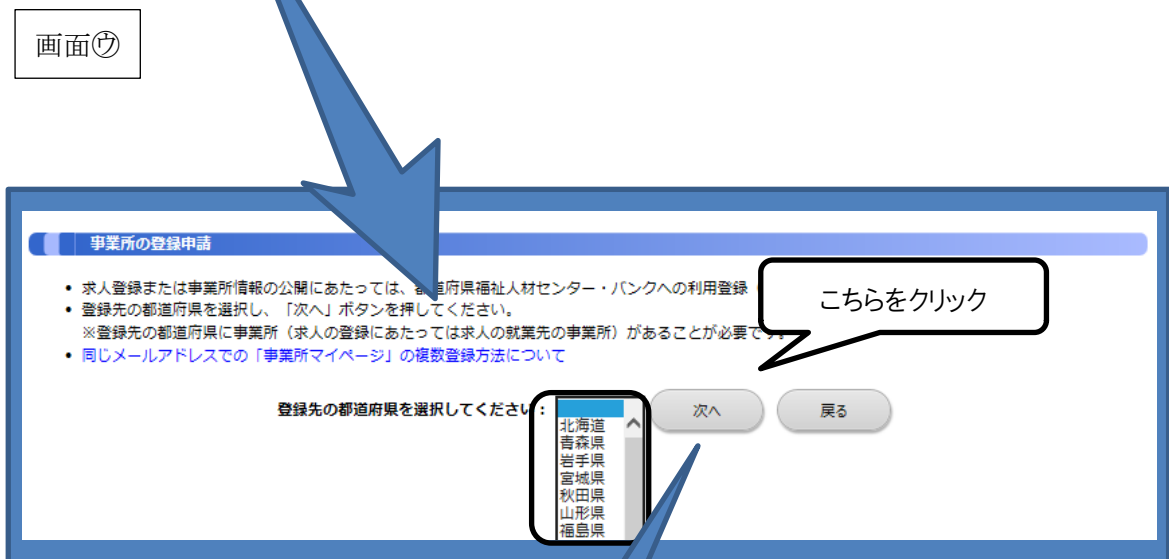


②事業所マイページの登録申請に進む

・画面④の「新規登録」ボタンをクリックすると、申請画面（画面⑤）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⑥）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

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

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。

利用にあたって (東京都福祉人材センター)

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 (4)地方自治体独自施策による福祉事業 (5)行政の相談所等 (福祉事務所等) (6)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) (7)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④)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⑤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⑥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④

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

■ 法人名称フリガナ

■ 法人区分

※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 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)

■ 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せん）

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⑤

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

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 ■：入力必須

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
在職状況管理
スカウト管理
情報提供

事業所マイページホーム

①法人事業所紹介が未登録です。求職者が求める情報ですので、ぜひご登録ください。

【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です。

[お知らせを見る](#)

【求人票一覧】 公開が終了した求人票（募集終了）は採否結果を入力し、抹消申請をしてください。

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
1 件	3 件			

[求人票の新規申請](#) | 求人票の新規申請をします。

【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。

【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し、「応募への対応」ボタンを押すと、応募者のステータスは「採否未入力（選考中）」に変更されます。

[確認する](#)

② **応募採否未入力 2 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 3 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

④ **在職状況未入力 1 件**
職業安定法により、就職から6カ月以内に離職した無期在職状況の入力をお願いします。また、離職もしくは解雇した場合は、離職年月日

【スカウト一覧】 (中略)

求職者 回答待ち	スカウト成立	
	応募	紹介
0 件	0 件	0 件

【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します。福祉人材センター・バンクが承認された情報は、修正できません。
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、事業所マイページ登録時に設定したパスワードと一致するパスワードを登録してください。
登録抹消の申請	事業所マイページ登録情報「有効」または「採否済」の状態にある事業所を抹消する申請を行います。

【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。

【メッセージ欄】

法人事業所紹介(※1)が未登録の場合にメッセージが表示されます。充実した求人事業所の詳細情報を登録できます。ぜひご登録ください。

【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(※1)**
法人事業所紹介情報の登録・修正ができます。詳しくは78ページの「7. もっと事業所をPRしたい」をご覧ください。

【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

【求人票一覧】 公開が終了した求人票（募集終了）は採否結果を入力し、抹消申請をしてください。

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
0 件	1 件	5 件	1 件	1 件

求人票の新規申請

【各種ボタン2】

・求人票の新規申請

7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。

【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し、「応募への対応」ボタンを押すと、応募者のステータスは「採否未入力（選考中）」に変更されます。

確認する

②応募採否未入力 2 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 3 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は、その都度採否入力をお願いします。

採否入力する

④在職状況未入力 1 件

職業安定法により、就職から6カ月以内に離職した無期雇用者の数の把握が必要になります。
在職状況の入力をお願いします。
また、離職もしくは解雇した場合は、離職年月日（解雇年月日）の入力をお願いします。

在職状況を入力する

【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。

④在職状況未入力

採用が確定した求人票に対して、無期雇用で雇用開始から6か月経過し在職状況が未登録の件数が表示されます。職業安定法により、在職状況の確認が必要となりますのでご登録ください。