

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する

ログインID・パスワードを入力してください。

ログインID (メールアドレス)
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

こちらをクリック

福祉に関心がある方
福祉の仕事について知る

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、73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㉟）が開きます。
 - ・ここからは、5 ページで説明した「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㊸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㉟

画面㊸

- ・求人票の登録は、8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。

ステップー1	職業紹介の取り扱い範囲の確認等の確認
ステップー2	就業先事業所に関する情報
ステップー3	募集職種・条件等
ステップー4	求人職種の賃金・勤務体制・社会保険等
ステップー5	応募方法・選考方法・その他
ステップー6	(求職者に向けて) キャッチコピー・メッセージ・写真の登録
ステップー7	自己申告書 (自己申告書とは、職業安定法に規定される求人不受理の対象に該当するか否かを申告いただくものです。求人票ごとに申請していただくことが基本です。) ※登録先のセンターが自己申告書の提出を求める場合、表示されます。よって、ステップ7に自己申告書が表示されない場合もあります。

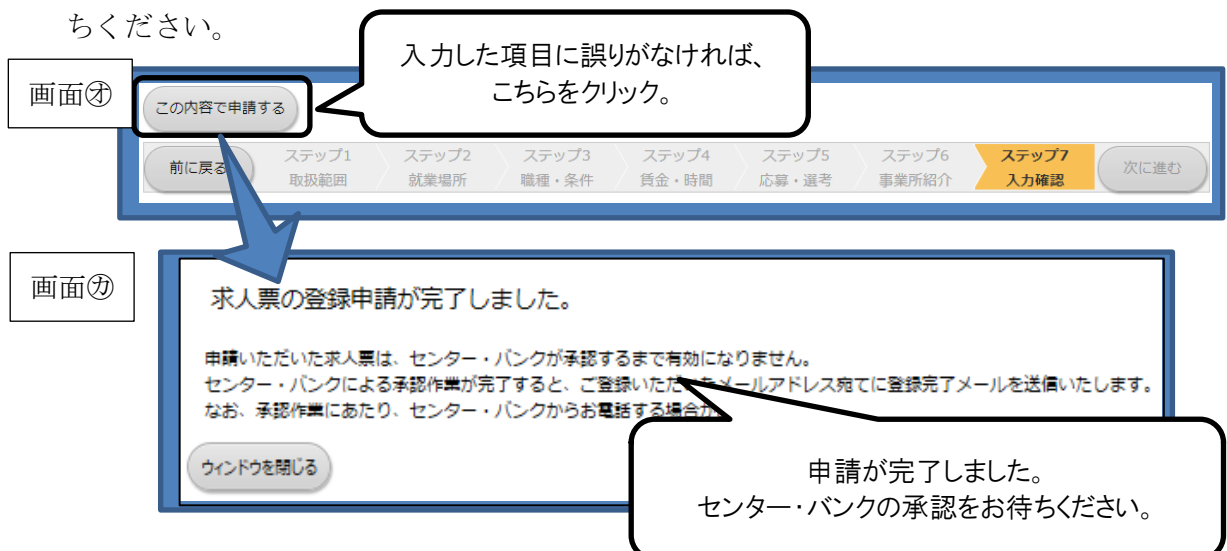
ステップー8 入力確認(自己申告書の入力がない場合は、ステップ7となります。)

- ・ステップー1とステップー8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。
- ・ステップー2～7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。
- ・ステップー8の画面(画面㊸)で、ステップー2～7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。

※自己申告書の入力「有」に設定したセンターでの求人登録の場合。

自己申告書の入力「無」の場合は、ステップ7が入力確認(画面㊸)となります。

- ・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。



求人票入力項目一覧

求人票申請にあたって、前述の通り入力・確認画面は8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。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みません（該当箇所に赤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1】

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。

項目	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。

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	事業所異動		“あり” “なし” のいずれかを選択してください。
	異動（転勤）の範囲	100 字まで	事業所異動の有無で“あり”を選択した場合のみ入力が必要となります。就業場所の変更の範囲を入力してください。 ※将来の配置転換など今後の見込みも含めてください。
	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。
■	受動喫煙防止の状況		“敷地内禁煙” “敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）” “屋内禁煙” “屋内原則禁煙（喫煙専用室設置）” から選択してください。
	受動喫煙防止の備考	30 字まで	就業場所の一部で喫煙が認められる場合は、実際に喫煙が可能な区域での業務の有無について、可能な限り、付加的に明示してください。
	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。
■	職務内容の変更		“あり” “なし” のいずれかを選択してください。
	変更の範囲	32 字まで	職務内容変更の有無で“あり”を選択した場合のみ入力が必要となります。従事すべき業務の変更の範囲を入力してください。 ※将来の配置転換など今後の見込みも含めてください。
■	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。
	雇用期間更新の判断基準	32 文字まで	雇用期間更新の可能性で “条件付き更新” を選択した場合に入力が必須となります。有期雇用契約を更新する場合の判断基準を具体的に入力してください。

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
	更新の上限		雇用期間更新の可能性で“原則更新”“条件付き更新”のいずれかを選択した場合に入力が必須となります。“通算契約期間の上限”“更新回数の上限”“雇用期間備考に記載”のいずれかを選択してください。 “通算契約期間の上限”を選択した場合、1年以上の期間を入力してください。 “更新回数の上限”を選択した場合、1回以上の回数を入力してください。
■	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須となります。 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須となります。 “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。

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	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。 ※[合計]と[内訳]の金額を一致させてください。
	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。

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
	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）		

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	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（公務員の場合は、公務災害）、雇用、健康、厚生年金、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。

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	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】

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。

入力項目	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	
連絡先ファックス番号	
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・一般化	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。

【ステップ6のI】

※求人票には記載されませんが、求人票の検索結果一覧でメインに表示される項目です。
キャッチコピーやメッセージで求職者にアピールすることができます。

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
	キャッチコピー	30字まで	求職者の目に留まるような求人の広告を簡潔に入力してください。
	事業所メッセージ	300字まで	事業所の強みや経営方針、今回の求人によって、どのように貢献してほしいのかというアピールなど、求職者へのメッセージを入力してください。
	事業所の写真		アイキャッチとなる画像や認証評価制度のマーク等を掲載していただくと、事業所のアピールに効果的です。

※より詳しく事業所の魅力を知ってもらいたい場合は、78ページの「7. もっと事業所をPRしたい」をご覧ください、【法人事業所紹介情報】をご登録ください。

【ステップ7】 ■は必須項目です

※登録先のセンターが自己申告書の提出を求める場合に、求人登録の際に表示される項目です。よって、表示されない場合もあります。

※申告日は求人票を申請した日となります。

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
	私どもは、この求人申込みの時点において、職業安定法に規定する求人不受理の対象に該当いたしません。		求人不受理の対象に該当しない場合はチェックを入れてください。
■	事業所名	32字まで	※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)
■	事業所所在地		※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)
■	代表者名 (事業所の責任者名)	15字まで	※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)

項目	入力内容、方法等
<p>過去1年間に2回以上同一の対象条項違反行為により、労働基準監督署から是正勧告を受け、</p> <p>○当該違反行為を是正していない。</p> <p>○是正してから6カ月が経過していない。</p>	<p>求人不受理の対象に該当する場合は、該当する項目にチェックを入れてください。</p>
<p>違法な長時間労働を繰り返している企業として企業名が公表され、</p> <p>○当該違反行為を是正していない。</p> <p>○是正してから6カ月が経過していない。</p>	<p>求人不受理の対象に該当する場合は、該当する項目にチェックを入れてください。</p>
<p>対象条項違反行為に係る事件が送検かつ公表され当該違反行為を是正していない。</p> <p>○送検後1年が経過していない。</p> <p>○是正してから6カ月が経過していない。</p>	<p>求人不受理の対象に該当する場合は、該当する項目にチェックを入れてください。</p>
<p>求人不受理期間中に再度同一の対象条項違反により、労働基準監督署による是正勧告を受けており、その後、</p> <p>○当該違反行為を是正していない。</p> <p>○是正してから6カ月が経過していない。</p>	<p>求人不受理の対象に該当する場合は、該当する項目にチェックを入れてください。</p>
<p>対象条項違反の是正を求める勧告又は改善命令に従わず、企業名が公表（注1）され、</p> <p>○当該違反行為を是正していない。</p> <p>○是正してから6カ月が経過していない。</p> <p>（注1）職業安定法第48条の3第3項、男女雇用機会均等法第30条又は育児・介護休業法第56条の2の規定による公表。</p>	<p>求人不受理の対象に該当する場合は、該当する項目にチェックを入れてください。</p>
<p>求人不受理期間中に再度同一の対象条項違反により、①需給調整事業課（室）による助言や指導、勧告、②雇用均等室による助言や指導、勧告を受けており、その後、</p> <p>○当該違反行為を是正していない。</p> <p>○是正してから6カ月が経過していない。</p>	<p>求人不受理の対象に該当する場合は、該当する項目にチェックを入れてください。</p>
<p>○暴力団員（注2）に該当する。</p> <p>○法人の場合、役員の中に暴力団員がいる。</p> <p>○暴力団員が自身（又は法人）の事業活動を支配している。</p> <p>（注2）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条6号に規定する暴力団員をいう。</p>	<p>求人不受理の対象に該当する場合は、該当する項目にチェックを入れてください。</p>

項目	入力内容、方法等
<p>職業紹介事業者は、同名罷業（ストライキ）又は作業所閉鎖（ロックアウト）が行われている事業所に対して職業紹介を行ってはならないとされていますので、該当する場合はチェックをお願いします。</p> <p>○事業所において、同盟罷業又は作業所閉鎖が行われている。</p>	<p>求人不受理の対象に該当する場合は、該当する項目にチェックを入れてください。</p>