

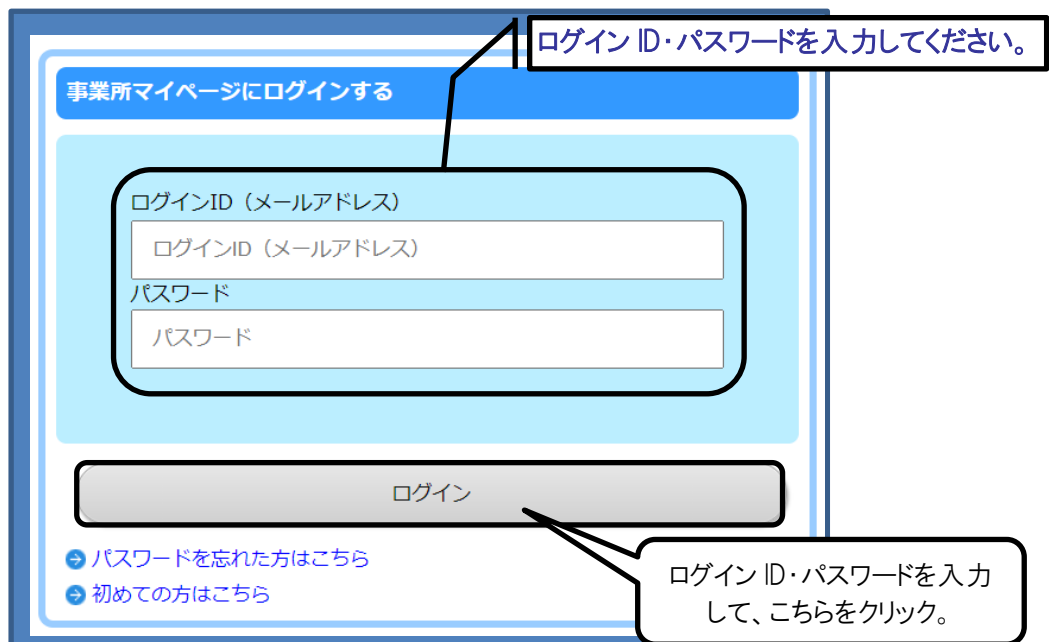
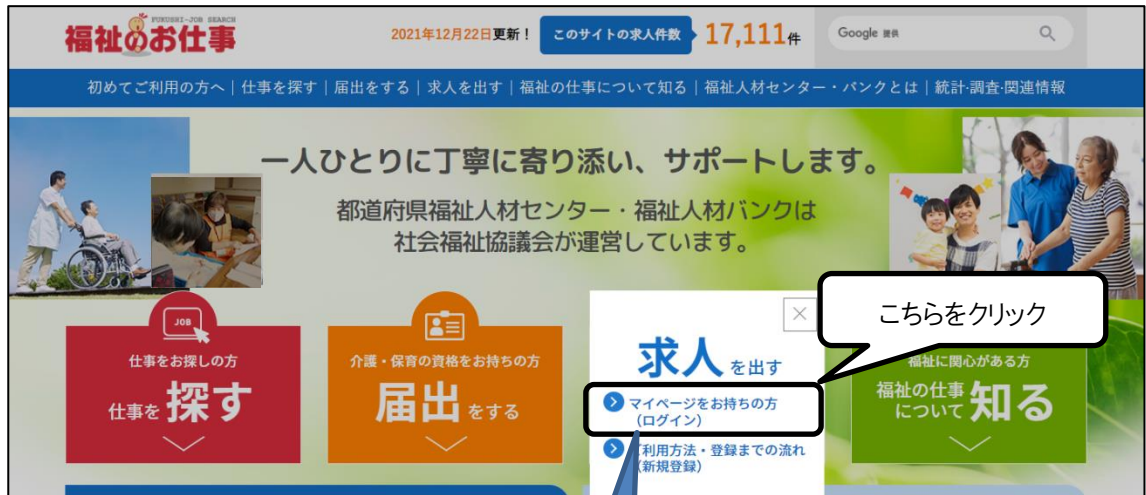
## 2. 求人票の管理方法について

### (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。



※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応募情報を確認する

- ・事業所マイページホーム画面（画面㉞）の「未処理一覧」から「確認する」をクリックしてください。

画面㉞

The screenshot shows the '事業所マイページホーム' (My Page Home) interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, 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, and ログアウト. Below the header, there's a section for 'マイページによる応募の件数が確認できます。' (You can check the number of applications made via My Page). This section includes a '新着情報 0 件' (New Information 0 items) and a '【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。' (For job application forms whose public period has ended (recruitment ended), please input the selection result and apply for deletion). A table shows the status of job application forms: 有効 (0 items), 募集終了 (1 item), 抹消 (5 items), 申請中 (1 item), and 下書き (1 item). Below the table is a '求人票の新規申請' (New Job Application Form) button and a note: '【有効】「募集終了」「抹消」にある求人票は再利用して申請できます。' (For 'Valid', you can reuse job application forms in 'Recruitment Ended' or 'Deletion' status for new applications). The main section is titled '【未処理一覧】' (Unprocessed List) and contains four items:

- ① 応募未確認 0 件 (0 items not confirmed): 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されます。
- ② 応募採否未入力 2 件 (2 items not input): 応募者の採否入力や一度確認した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。
- ③ 紹介状採否未入力 3 件 (3 items not input): 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。
- ④ 在職状況未入力 1 件 (1 item not input): 求職者ご自身により、就職から6か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。

Callouts provide instructions:

- Callout 1: '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(㉞-1へ)।' (Click here to check applications made via My Page (to ㉞-1)).
- Callout 2: '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 job applicant information for applications made via My Page that have already been confirmed).
- Callout 3: '紹介状による応募を確認する場合はこちらをクリック(㉞-2へ)।' (Click here to check applications made via introduction letters (to ㉞-2)).

## 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㉞）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㉟）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㉡～㉣をご覧ください。

※画面⑦で「応募への対応」をクリックした求職者の情報は、「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

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

新しい応募者の情報です。  
「応募番号」をクリックすると、応募者のマイページに移動します。  
※応募番号をクリックすると、応募者のマイページに移動します。

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

画面⑦

未確認の応募者の場合は、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。応募者への対応を開始する時は、「応募への対応」ボタンを押してください。応募者のマイページで応募の進捗状況が<選考中>に変わります。

備考や採否情報を入力する場合は、「応募への対応」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(センターバンクは使えません。)	
試験日程等に関する情報	

応募への対応 応募用紙発行 (PDF) 採用活動を見る

画面⑤

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  選考中  採用  不採用

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  [残り:200文字]

自由備考  
(センター/バンクには見えます)

応募者の情報の確認  
応募者への初回連絡  
事業所見学の希望有無  
選考日の決定  
応募者への採否結果通知  
採用者へ入学の入力

やりとりした内容を登録できます。  
以上で登録内容を確認できます。

必要書類：履歴書  
※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。

入力内容を確認する

採用活動を見る

戻る

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。

求職者と共有したい情報を入力してください。

画面⑥

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⑦

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

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⑦）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⑦

HOME 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 ログアウト

事業所マイページホーム

【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
0 件	1 件	5 件	1 件	1 件

求人票の新規申請 求人票の新規申請をします。

「有効」「募集終了」「抹消」にある求人票は再利用して申請できます。件数をクリックして次の画面に進んでください。

【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」に変更されます。

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。

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。

④ 在職状況未入力 1 件  
職業安定法により、就職から6か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。

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(②-1へ)。

確認する

採否入力する

採否入力する

在職状況を入力する

紹介状による応募の情報を閲覧する

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「応募への対応」をクリックして、画面③～⑦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。

画面①

画面②

画面㉔

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

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  選考中  採用  不採用

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す。)

応募者の履歴の登録  
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  
採用でん来の入力

残り:93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。

戻る 入力内容を確認する 採用活動を見る

画面㉕

入力画面に戻る 登録する

画面㉖

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、「求人票の採否情報を入力する」ボタンをクリックしてください。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」ボタンをクリックしてください。

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

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㊦

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

紹介状が発行済みで採否が決定していない求職者の一覧です。この画面から「採否・備考を登録する」をクリックして、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。

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

閲覧する求職者の紹介状番号をクリック。

画面㊧

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 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

画面㉔

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、採用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	正社員
求人票変更理由	

【採否情報】

採否結果  選考中  採用  不採用

採用決定日

雇用開始日

不採用理由

不採用理由(詳細)

不採用理由備考  [残り:200文字]

自由備考  [残り:200文字]

センター/リンクには含まれません

入力内容を確認する 採用活動を見る

採否結果を登録します。

採否登録が完了したら、  
こちらをクリックして、確認画面に進みます。

画面㉕

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㉖

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、「求人票の採用状況を入力する」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. 32「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画面（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

HOME 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 ログアウト

事業所マイページホーム

【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
0 件	1 件	5 件	1 件	1 件

求人票の新規申請

件数をクリック。

【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	2 件	1 件	1 件

求人票の新規申請

求人票の新規申請をします。

【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

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

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・・・新しい求人票を作成できます。

求人票番号	求職者	職種	雇用形態	募集人数	応募人数	紹介人数	採用人数	掲載開始日	掲載終了日
1300-1704-00023		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

募集を終了する求人票の番号をクリック。

画面②

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 「募集終了」をクリック。

採否状況閲覧

募集終了

再利用新規

画面③

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㊸）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㊹～㊺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㊸

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めません。  
※【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
編集	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ません。

他機関からの採用状況

他機関からの採用数  人

他機関名

- 求人広告
- ハローワーク
- その他の紹介事業者
- その他

【採用人数の充足状況】

充足 / 不足	採用数				募集人数			
不足	応募による採用数 0	+	紹介による採用数 0	+	他機関の紹介による採用数 0	=	採用人数 0	募集人数 3

入力内容を確認する

他機関からの採用人数を登録。

画面㊸

画面㊹

抹消申請する

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・バンクが承認作業を完了するまで、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。

求人票ホームに戻る

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。

(「求人票ホームに戻る」を押した場合の採否登録方法)

HOME 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 ログアウト

事業所マイページホーム

【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
0 件	1 件	5 件	1 件	1 件

求人票の新規申請 求人票の新規申請をします。

「有効」「募集終了」「抹消」にある求人票は「再利用」を利用して申請できます。

募集終了件数をクリック。

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 (6) 募集終了 (6) 抹消 (5) 申請中 (0) 下書き (1)

公開が終了した求人票です。  
この求人票を抹消する場合は、求人票番号をクリックし、以下の手続きを進めてください。  
①採否登録・・・「採否状況閲覧」ボタンを押し、採否が決まった求職者の採否を登録してください。  
②求人票の抹消・・・「抹消申請」ボタンを押し、求人票の抹消申請をしてください。  
※「再利用新規」ボタンを押すと、求人票の内容をコピーして、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	掲載終了日
<a href="#">1300-2211-00003</a>	ホームヘルパー	常勤（正職員以外）	5	3	0	2	2023/01/31 採否待ち
<a href="#">1300-2210-00003</a>	事務職	非常勤・パート	3	2	0	0	2023/01/31 採否待ち
<a href="#">1300-2210-00004</a>	事務職	非常勤・パート	1	2	0	0	2022/12/31 採否待ち
<a href="#">1300-2210-00003</a>	介護職	正職員	1	2	0	0	センター処理中 採否待ち
<a href="#">1300-2209-00004</a>	介護職	正職員	10	0	0	0	2022/11/30 採否待ち
<a href="#">1300-2208-00001</a>	介護職	正職員	1	1	3	0	2023/01/31 採否待ち

6 件 1

抹消申請する求人票番号をクリック。

求人票詳細閲覧	
<b>【求人票情報】</b>	
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	公開している求人票の採否状況を確認します。
<b>抹消申請</b>	公開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。

※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。