

## 求人票の取扱いについて

各事業所からいただいた求人票には有効期限があります。

有効期限は原則として3か月（※）です。有効期限が満了となった求人票については、「掲載終了」となり、ネット等での閲覧、求人一覧表としての印刷はできなくなります。

有効期限が満了した求人票については、採否の有無に関わらず、その採否結果を登録し、あわせて当該求人票の「抹消処理」までの一連の処理を行う必要があります。

採否結果の登録及び抹消処理については、平成29年4月から、各事業所においてパソコン上で入力していただくこととなりました。

入力方法などについては下記のとおりとなっていますので、毎月、月始めに確認の上、操作願います。（操作方法等不明な点は福祉人材センターにお問い合わせください。）

### ※有効期限の考え方

求人票を登録いただいた月を含めて3か月後の月末（8月登録＝10月末期限・11月登録＝1月末期限）

[HOME](#)

## 福祉のお仕事 求人事業所マイページ

事業所管理求人票管理応募管理紹介状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】

### 【岩手県福祉人材センターからのお知らせ】

**新着情報 0件**  
岩手県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】

<b>①応募未確認 0件</b> 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。	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 10px;">確認する</div>
<b>②応募採否未入力 0件</b> 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。	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 10px;">採否入力する</div>
<b>③紹介状採否未入力 0件</b> 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。	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 10px;">採否入力する</div>

### 【求人票一覧】

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
1件	2件	2件	2件	0件

求人票の新規申請

求人票の新規申請をします。

①毎月月始めに確認し、募集終了の求人票がある場合にはクリック

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 ( 1 ) 募集終了 ( 2 ) 抹消 ( 2 ) 申請中 ( 2 ) 下書き ( 0 )

公開が終了した求人票です。

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求人票の抹消・・・「抹消申請」ボタンを押すと、求人票を抹消できます。
- ③新規求人票の作成・・・「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="#">0300-1709-00003</a>	介護職	正職員	2	0	0	0	2017/09/15 採否待ち
<a href="#">0300-1709-00002</a>	介護職	常勤（正職員以外）	2	0	0	0	2017/09/15 採否待ち

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって  
 (参考) 求人票の入力項目  
 (参考) 求人票での選択肢

求人票の登録申請をする前に必ずお読みください。  
 求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしたうえで入力をしてください。

② 「求人票番号」をクリック

求人票詳細閲覧

【求人票情報】

求人票番号	0300-1709-00002
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	常勤（正職員以外）
募集	2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	2017/09/18
掲載終了日	2017/09/15
アクセス数（モバイル以外）	0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	求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。
抹消申請	公開が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。

③ 「採否状況閲覧」をクリック

## 求人票の採用状況

求人票への求職者一覧を確認できます。

採否が決定した求職者がいる場合には、【応募一覧】・【紹介一覧】の該当行にある「編集ボタン」を押して採否結果を入力してください。  
他機関から採用した場合には、【他機関からの採用状況】の「編集ボタン」を押して入力してください。

### 【求人票情報】

求人票番号	0300-1709-00002
求人職種	介護職
雇用形態	常勤（正職員以外）
登録日	2017/09/15
採否決定予定日	2017/09/18
掲載終了日	2017/09/15
募集人数	2 人

[詳細表示する](#)

閲覧画面に戻る

### 【応募一覧】

データが登録されていません。

### 【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】

<b>編集</b>	他機関で採用した人数	
	他機関名	

### 【採用人数の充足状況】

充足 / 不足	採用数				募集人数											
<b>不足</b>	<table border="1" style="width: 100px; text-align: center;"> <tr><td>応募による採用数</td></tr> <tr><td>0</td></tr> </table>	応募による採用数	0	+	<table border="1" style="width: 100px; text-align: center;"> <tr><td>紹介による採用数</td></tr> <tr><td>0</td></tr> </table>	紹介による採用数	0	+	<table border="1" style="width: 100px; text-align: center;"> <tr><td>他機関の紹介による採用数</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	他機関の紹介による採用数		=	<table border="1" style="width: 100px; text-align: center;"> <tr><td>採用人数</td></tr> <tr><td>0</td></tr> </table>	採用人数	0	2
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																
採用人数																
0																

④ 「編集」 をクリック

## 求人票採否の編集

他機関からの採用者数を登録します。

採用人数の入力と他機関名を選択し、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

応募による採用数	0人
紹介による採用数	0人
■ 他機関からの採用数	1人
他機関名	<input type="checkbox"/> 求人広告 <input checked="" type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> その他の紹介事業者 <input type="checkbox"/> その他

入力内容を確認する

- ⑤ 福祉人材センターの紹介以外での採用があった場合はその「人数」と「機関名」を入力  
 ※採用がなかった場合は「0（ゼロ）」を入力  
 ※福祉人材センターからの紹介（紹介状の発行があった場合）の場合は、事業者様からの「採否結果通知書」により、福祉人材センターで採否結果を入力します。

## 求人票採否の編集

入力内容を確認し、よろしければ「登録する」ボタンを押してください。

応募による採用数	0人
紹介による採用数	0人
他機関からの採用数	1人
他機関名	ハローワーク

入力画面に戻る

登録する

- ⑥ 内容を確認し、「登録する」をクリック

## 求人票採否の編集

求人票の採否登録が完了しました。

「求人票の抹消画面に戻る」ボタンを押すと、求人票の抹消画面に戻ります。  
 求職者の採否登録を行う場合には、該当者の「編集」ボタンを押してください。

求人票の抹消画面に戻る

- ⑦ 「求人票の抹消画面に戻る」

求人票の検済

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	0300-1709-00002
求人職種	介護職
雇用形態	常勤（正職員以外）

登録日	2017/09/15
採否決定予定日	2017/09/18
掲載終了日	2017/09/15

募集人数	2 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】

データが登録されていません。

【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】

編集	他機関で採用した人数	1 人
	他機関名 当てはまるものを全て選択してください。	パローワーク

【採用人数の充足状況】

充足 / 不足	採用数				募集人数														
不足	<table border="1"> <tr> <td>応募による採用数</td> <td>+</td> <td>紹介による採用数</td> <td>+</td> <td>他機関の紹介による採用数</td> <td>=</td> <td>採用人数</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>1</td> <td>=</td> <td>1</td> </tr> </table>	応募による採用数	+	紹介による採用数	+	他機関の紹介による採用数	=	採用人数	0		0		1	=	1				2
応募による採用数	+	紹介による採用数	+	他機関の紹介による採用数	=	採用人数													
0		0		1	=	1													

[入力内容を確認する](#)

⑧ 「入力内容を確認する」をクリック

## 求人票の抹消

入力内容を確認し、よろしければ「抹消申請する」ボタンを押してください。  
 入力内容に間違いがある場合は、「入力画面に戻る」ボタンを押して、該当者の採否結果を変更してください。

### 【求人票情報】

求人票番号	0300-1709-00002
求人職種	介護職
雇用形態	常勤（正職員以外）
登録日	2017/09/15
採否決定予定日	2017/09/18
掲載終了日	2017/09/15
募集人数	2 人

### 【応募一覧】

データが登録されていません。

### 【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】

他機関で採用した人数	1 人
他機関名	ハローワーク
当てはまるものを全て選択してください。	

### 【採用人数の充足状況】

充足 / 不足	採用数					募集人数														
不足	<table border="1"> <tr> <td>応募による採用数</td> <td>+</td> <td>紹介による採用数</td> <td>+</td> <td>他機関の紹介による採用数</td> <td>=</td> <td>採用人数</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </table>	応募による採用数	+	紹介による採用数	+	他機関の紹介による採用数	=	採用人数	0		0		1		1					2
応募による採用数	+	紹介による採用数	+	他機関の紹介による採用数	=	採用人数														
0		0		1		1														

入力画面に戻る

抹消申請する

◎内容を確認し「抹消申請する」をクリック

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抹消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。

求人票ホームに戻る

⑩ 「求人票ホームに戻る」をクリック

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 (1) 募集終了 (1) 抹消 (3) 申請中 (2) 下書き (0)

公開が終了した求人票です。

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 求人票の抹消・・・「抹消申請」ボタンを押すと、求人票を抹消できます。
- ③ 新規求人票の作成・・・「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
0300-1709-00003	介護職	正職員	2	0	0	0	2017/09/15 採否待ち

1件 1

求人票の申請

新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって  
(参考) 求人票の入力項目  
(参考) 求人票での選択肢

求人票の登録申請をする前に必ずお読みください。  
求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしたうえで入力をしてください。

⑪ 「募集終了」タブの件数が減っていること、一方で「抹消」タブの件数が増えていることを確認

< 抹消した求人票の再利用について >

HOME

# 福祉のお仕事 FUKUSHI-JOB SEARCH 求人事業所マイページ

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 情報提供 ログアウト

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 ( 1 ) 募集終了 ( 1 ) 抹消 ( 3 ) 申請中 ( 2 ) 下書き ( 0 )

抹消申請された求人票です。

求人票番号をクリックすると以下のことができます。

①新規求人票の作成・・・「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	抹消日
0300-1709-00002	介護職	常勤（正職員以外）	2	0	0	1	申請中
0300-1705-00001	介護職	常勤（正職員以外）	2	0	0	0	申請中
0300-1704-00002	介護職	正職員	2	0	1	2	2017/04/13 抹消済み

3件 1

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって  
(参考) 求人票の入力項目  
(参考) 求人票での選択肢

求人票の登録申請をする前に必ずお読みください。

求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしたうえで入力をしてください。

① 「抹消タブ」から抹消し再利用したい求人票の「求人票番号」をクリック

HOME

# 福祉のお仕事 FUKUSHI-JOB SEARCH 求人事業所マイページ

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 情報提供 ログアウト

求人票詳細閲覧

【求人票情報】

求人票番号	0300-1709-00002
取扱対象	対象
状態区分	抹消申請中
求人職種	介護職
雇用形態	常勤（正職員以外）
募集	2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	1人
採否決定予定日	2017/09/18
掲載終了日	2017/09/15
アクセス数（モバイル以外）	0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。

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。

② 「再利用新規」をクリック、募集要件を見直す場合は画面にしたがって修正