

求人票抹消

※有効ではない求人票を終了させる

福社のお仕事 FUKUSHI-JOB SEARCH 求人事業所マイページ

事業所マイページにログイン

ログイン

① ログインID
パスワード
パスワード

② ログイン

● パスワードを忘れた方はこちら
● 初めてのの方はこちら

トップページに戻る

IDとパスワードを入力して
ログインします

※IDはメールアドレス
になります

※パスワードがわからない
場合はログインボタン下の
「パスワードを忘れた方は
こちら」をクリック

株式会社マイページホーム

【中央福祉人材センターからのお知らせ】

【お知らせ】

2016/12/09	更新
2016/07/08	更新
2016/03/01	更新
2015/12/10	更新
2015/12/03	更新

【東京福祉人材センターからのお知らせ】

新着情報 0 件 お知らせを見る

【未処理一覧】

①応募申請確認 0 件 確認する

②応募履歴未入力 0 件 未入力する

③紹介状履歴未入力 0 件 未入力する

【求人票一覧】

① 有効 0 件	② 募集終了 0 件	計画 0 件	募集中 0 件	トータル 0 件
----------	------------	--------	---------	----------

求人票の新規申請 求人票の新規申請をします。

【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申請します。センター・バンクが承認すると基本情報が変更されます。

パスワードの変更 パスワードを変更します。セキュリティ確保のためパスワードは半角英数字にしてください。

登録状況の確認 事業所マイページ登録の状況を確認します。「有効」または「無効待ち」の求人票がある場合、事業所マイページ登録状況の確認ができません。

【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。
※ 法人事業所紹介は半角英数字にしてください

求人票が有効な場合:募集終了にしてください
 ※別項目の「求人票を募集終了にする」を確認ください

求人票が募集終了の場合:【求人票一覧】の募集終了の件数をクリックする

※求人の有効期間は月末締めのお三か月です

例)5月1日～31日公開の求人票は7月31日まで有効の求人票になります。8月1日から募集終了の件数になります

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 (3) 登録終了 (0) 抹消 (53) 申請中 (0) 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求人票の登録終了・・・「登録終了」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	登録	応募	紹介	採用	掲載開始日	掲載終了日
① 1300-1701-00421	看護職	正職員	3	0	0	0	2017/01/06 掲載	2017/03/31 有効
1300-1701-00420	看護職	常勤（正職員以外）	3	0	0	0	2017/01/06 掲載	2017/03/31 有効
1300-1701-00419	相談・支援・指導員	正職員	5	0	0	0	2017/01/06 掲載	2017/03/31 有効

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。

該当する求人票の「求人票番号」
をクリックする

求人票詳細情報

【求人票情報】

求人票番号	1300-1702-00006
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	2人
紹介	0人
応募	0人
紹介による採用	0人
応募による採用	0人
他機関による採用	
採否申請予定日	2017/04/30
掲載終了日	2017/02/20
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。
① 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。

「抹消申請」のボタンをクリックする

求人票の状況

求人票を取消します。
 下記【紹介一覧】、【応募一覧】の採否結果がすべて採用・不採用になっている場合には、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。
 ※【他機関の採用】がある場合には、「編集ボタン」を押して入力のため、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。
 採否結果に「編集中」がある場合には、該当者の採否結果を入力のため、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

【求人票情報】

求人票番号	1300-1702-00001
求人職種	介助職
雇用形態	正職員

登録日	2017/02/08
採用決定予定日	2017/05/31
掲載終了日	2017/02/10

募集人数 3 人

詳細表示する

求人票ホームに戻る

採否が確定している場合は採用人数を入力して「入力内容を確認する」ボタンを押してください。 参考）応募申込 様式 / 紹介状 様式

【紹介一覧】

紹介状番号	紹介日	求職者氏名	採否結果	採否決定日	スカウト
106504	2017/02/08	中央 太郎	採用	2017/02/08	

【応募一覧】

応募番号	応募日	求職者氏名	採否状況	採否結果	採否決定日	スカウト
13	2017/02/08	中央 花子	採否書郵送完了	採用	2017/02/08	

【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	求人応募

【採用人数の充足状況】

充足 / 不足	採用数	募集人数
充足	$\text{応募による採用数} + \text{紹介による採用数} + \text{他機関の紹介による採用数} = \text{採用人数}$ $1 + 1 + 1 = 3$	3

入力内容を確認する

採否結果を確認して、
 採否の登録がまだの場合は
 「編集」のボタンをクリックし採否の登録をする

入力済み、または登録が終わったら
 「入力内容を確認する」をクリックする

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	1300-1702-00001
求人職種	介護職
雇用形態	正職員

登録日	2017/02/08
採否決定予定日	2017/05/31
掲載終了日	2017/02/10

募集人数	3 人
------	-----

【紹介一覧】

紹介状番号	紹介日	求職者氏名	採否結果	採否決定日	スカウト
186504	2017/02/08	中央 太郎	採用	2017/02/01	

【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
15	2017/02/08	中央 花子	採否登録完了	採用	2017/02/01	

【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	求人広告

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
充足	応募による採用数 1 + 紹介による採用数 1 + 他機関の紹介による採用数 1 = 採用人数 3	3

入力画面に戻る ① 抹消申請する

内容に問題がなければ
「抹消申請する」のボタンを
クリックする

求人票の抹消

求人票の抹消申請が完了しました。

申請いただいた内容は、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](#)

「申請が完了しました」
とメッセージが出たら完了

▲このメッセージの前にウィンドウを閉じたりすると申請できていないのでご注意ください。▲