

「福祉のお仕事」求人システム 操作手順書



社会福祉法人 佐賀県社会福祉協議会
佐賀県福祉人材・研修センター

目次

■ I 事業所登録から求人票の取り下げまでの流れ	1
■ II 事業所登録の入力・申請方法	2~5
■ III 求人票登録の入力・申請方法	5~19
■ IV 公開求人の応募状況の確認等	
◆ 事業所マイページを開き、応募状況を確認する	20・21
■ V 求人票の抹消申請の方法	
◆ 求人募集を終了する	22
◆ 求人票を抹消する	23・24
■ VI 既存の求人票を修正や再利用して新規登録する方法	
◆ 求人票を修正する	25
◆ 求人票を再利用して新規登録する	26
■ VII その他留意事項について	
◆ パスワードを忘れてしまった場合	27
◆ 求人票の管理を忘れてしまいそうな場合	
◆ 求人の募集期間	28
◆ 求職者の応募方法と紹介状の取り扱い	
◆ 紹介状の採否登録	29・30
◆ 紹介状（例）	31
◆ 採否決定通知書（例）	32

※まず、事業所の登録が必要です

1. 事業所の登録申請

P2~5

- 各求人事業所が行います。
- 入力された事業所基本情報は、原則、常時公開となります。
※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。非公開を希望すると、求人情報も非公開となりますので、ご注意ください。

2. 事業所登録の承認

- 佐賀県福祉人材・研修センターで内容を確認後、承認を行います。
- 承認後、登録完了のメールが届きます。
- ログインID、パスワードを入力して【事業所マイページ】へログインしてください。

3. 求人票の登録申請

P5~19

- 各求人事業所が行います。 ※ステップごとの詳細あり
- 原則、常時公開となります。

4. 求人票の承認

- 佐賀県福祉人材・研修センターで内容を確認後、承認を行います。
- 承認後、「公開区分（すべて公開）」に従ってネット上に掲載されます。

5. 求人票の募集終了

P22

- 募集期間の終了日に募集終了となります。（有効期間3か月）
- 募集期間内はいつでも募集終了できます。

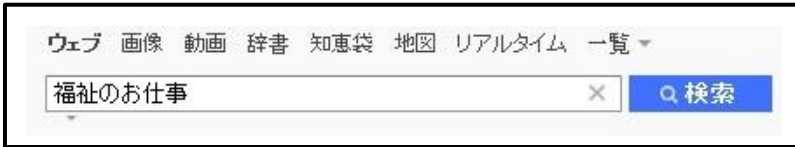
6. 求人票の抹消申請 / 採否通知（入力&FAX） P23・24, P29~32

- 紹介状送付の結果は、採否データを入力後、採否結果通知書をFAXでご報告ください。
- 募集終了した求人は「採否待ち」状態になっているので、抹消申請をしてください。
- 「他機関からの採用人数」の入力を必ず行ってください。（先に進めません）※0の場合も。
- 応募があった求人で、まだ採否結果が決まっていない場合は、確定次第入力、申請してください。

7. 求人票の抹消承認

- 佐賀県福祉人材・研修センターで内容を確認後、承認を行います。
- 求人票の抹消完了です。

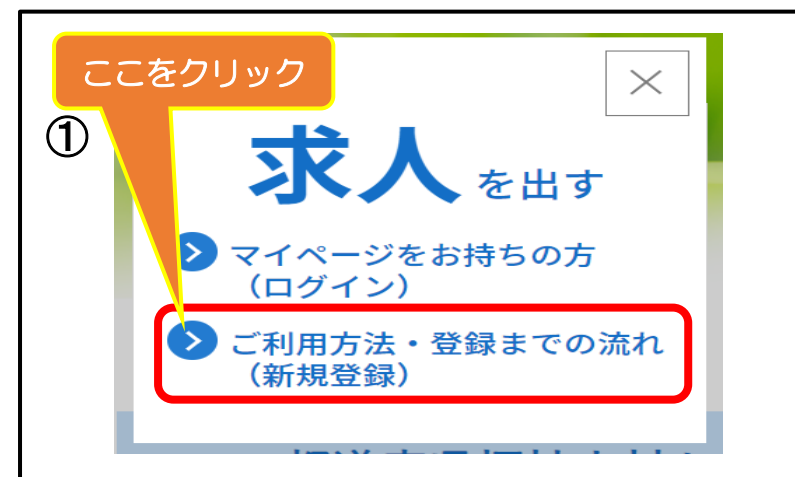
● 「福祉のお仕事」を検索する



◆ 「福祉のお仕事」ホームページ
 (<https://www.fukushi-work.jp/>)
 または、YAHOO!や Google 等の検索エンジンで『福祉のお仕事』を検索します。



① 「福祉のお仕事」画面から事業所用ページを開くには、この画面下、右から2番目「求人事業所の方 求人を出す」をクリックします。



「ご利用方法・登録までの流れ（新規登録）」をクリックします。

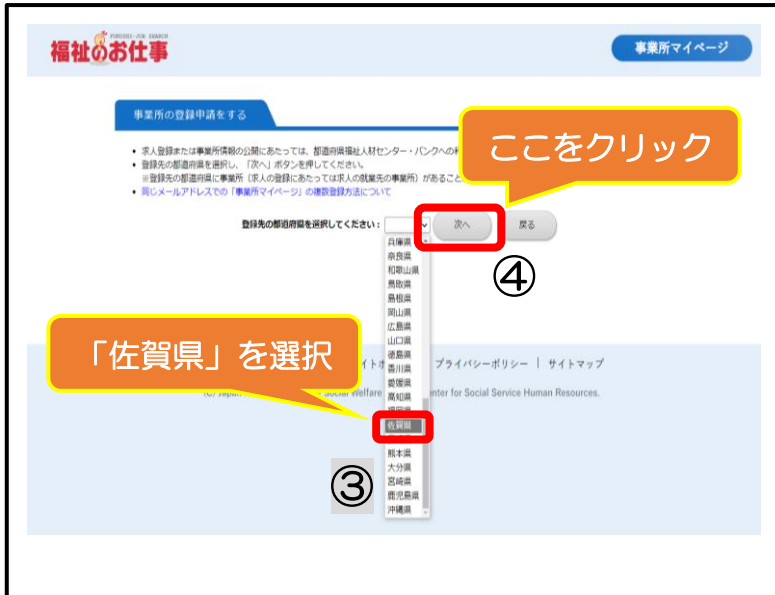
※マイページをお持ちの方で、パスワードを忘れた方や、変更する場合は、「マイページをお持ちの方（ログイン）」に進み、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。

※詳しくはP27

● 事業所の登録申請をする



②画面左の「新規登録」をクリックすると、申請画面が表示されます。



③求人募集を行う法人・事業所の所在する都道府県「佐賀県」を選択し
④「次へ」をクリックします。



● 「利用規約」を確認後、登録申請する



◆「利用規約」を画面上で確認してください。



22. プライバシーポリシーの変更
 プライバシーポリシーの内容を変更する場合には、事前にホームページ上で案内する等、中央福祉人材センターが適当と判断する方法によって、事前にネット事業所にお知らせいたします。ただし、予断が不可能な場合や緊急の場合はこの限りではありません。

23. 本規約の変更
 中央福祉人材センターは、本規約の内容をネット事業所に事前に通知することなく変更することができるものとします。この場合、中央福祉人材センターは、「福祉のお仕事」画面上に掲載する方法により、当該変更の旨をネット事業所に通知するものとします。ネット事業所は、本規約の変更が行われた場合には、変更後の内容を遵守することをあらかじめ承諾したものとみなします。

利用にあたって (佐賀県福祉人材センター)

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 (福祉分野に専門資格を持つ専門職に限る)

⑤ 上記の内容に同意する 同意しない

ここをクリック

◆ 『「福祉のお仕事 事業所マイページ」
 利用規約』に加え、センターごとに定
 めている「利用にあたって (佐賀県福
 祉人材センター)」及び「取扱範囲」
 の内容をよく確認してください。

⑤同意される場合は、「上記の内容に同
 意する」をクリックします。

● 事業所の基本情報を入力する



福祉のお仕事 事業所マイページ

事業所基本情報を登録する

入力作業中にブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください (入力中の内容等が失われます)。

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。

⑥

※注意: 20分以内に必要事項を入力し、「入力内容確認画面」に遷り、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

法人名称 [残り:32文字] ※:入力必須

法人名称フリガナ [残り:32文字]

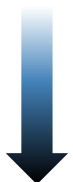
法人区分 ※社会福祉協議会の場合は、「社会福祉法人」ではなく「社会福祉協議会」を選択してください。

法人関係状況 個人の場合は設立済みを選択してください。 [残り:50文字]

⑥「事業所基本情報登録」に必要な情報
 を入力します。(オレンジ色の■項目
 は入力必須項目です。)

※ここからは、「セッションタイムアウ
 ト」が働いて、20分で自動ログアウ
 トし、それまでの入力内容は失われま
 す。十分な時間を取れる時に登録され
 ることをお勧めします。

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。



⑦ (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。(コピーせず手入力を入力してください)

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。
 官能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す)

ここをクリック

⑦入力が終わったら、「入力内容を確認
 する」をクリックし、確認画面に進ん
 でください。※一番下にあります



Ⅱ 事業所登録の入力・申請方法



⑧入力情報に誤りがなければ「この内容で登録する」をクリックします。

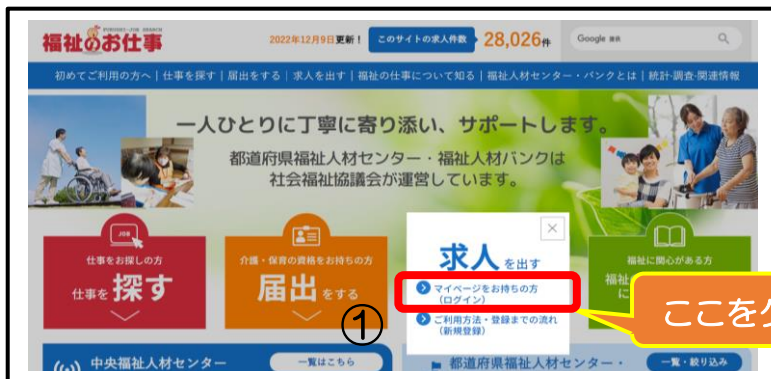


⑨これで、「事業所登録の入力・申請」は終了です。佐賀県福祉人材・研修センターが承認すると、入力したログインIDのメールアドレスに、事業所登録完了のメールが届きます。

◆この後、ログインして求人票の登録に進めます。

Ⅲ 求人票登録の入力・申請方法

● 事業所マイページへログインする



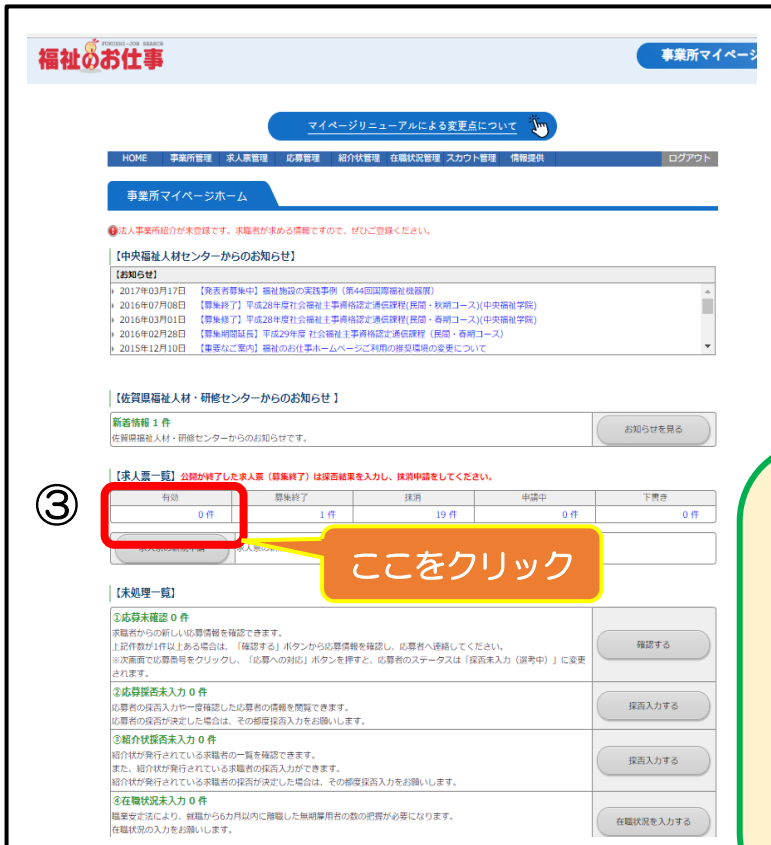
①画面左の「ログイン」をクリックします。



②ログイン画面が表示されたら、4ページの「事業所基本情報」で登録したログインID (メールアドレス)・パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

※パスワードを忘れた方は、27ページの「パスワードを忘れてしまった場合」をご覧ください。

● 求人票の登録を開始する



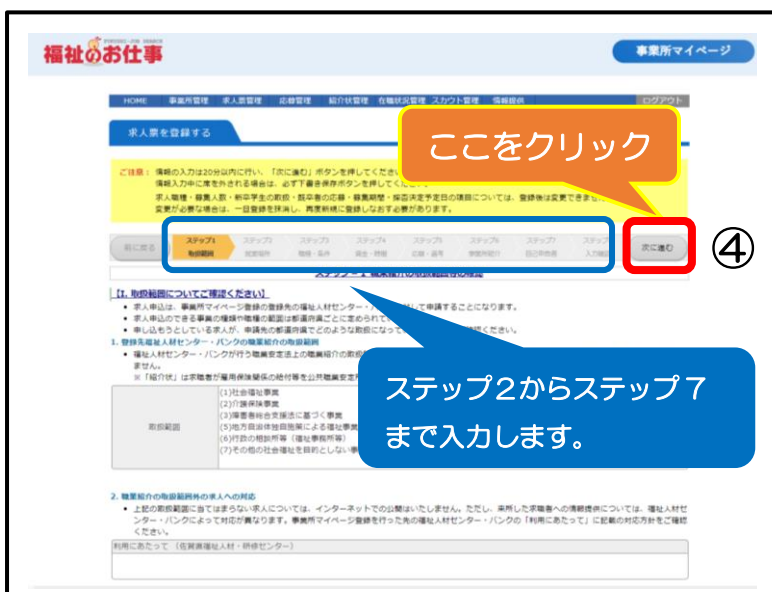
◆ログインすると、登録した法人事業所マイページのホーム画面が開きます。

③「求人票の新規申請」をクリックします。



※ここからは、4ページで解説した「セッションタイムアウト」が働き、**20分でログアウト**しますので、入力中に席を離れたり、保留にする場合は、「下書き保存」をクリックしてください。（「下書き保存」は求人票入力時のみの機能です。）

● ステップ2からステップ7まで入力し、ステップ8で入力確認する



④ステップ1の記載内容をよく確認し、「次に進む」をクリックします。

◆求人票に登録する項目をステップ2からステップ7まで入力します。

※「次に進む」をクリックしてエラーが表示された場合は、エラー箇所を修正します。

求人票の登録ステップ

求人票の登録は、次の8つの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。入力の際は、各説明文をご確認ください。

	内 容
ステップ 1	職業紹介の取り扱い範囲等の確認
ステップ 2	就業先事業所に関する情報
ステップ 3	募集職種・条件等
ステップ 4	求人職種の賃金・勤務体制・社会保険等
ステップ 5	応募方法・選考方法・その他
ステップ 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 7	自己申告書
ステップ 8	入力確認

※自己申告書とは、職業安定法に規定される求人不受理野対象に該当するか否かを申告いただくものです。

【求人票の「新卒学生の取扱」と「募集期間の定め」について】

新卒学生の取扱	募集期間の定め	
	随時	定めあり
新卒・一般可	承認日の翌々月末日	申請日～翌々月末日で選択
新卒不可		
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」…佐賀県福祉人材・研修センター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。

※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めません（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。

	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”場合に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”場合に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”場合に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”場合に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”場合に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。
■	事業所異動の有無		“あり” “なし”のいずれかを選択してください。
	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。
■	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。
■	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要となります。 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要となります。“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。
■	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。
	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。
	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）		
■	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、雇用、健康、厚生年金、公務員共済、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。
■	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-m a i l		※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-m a i l		
■	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】

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。

【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。

【ステップ7】

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。
■	申告日（日付）		※初期値は当日の日付が表示されています。（修正可能）
■	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
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、○当該違反行為を是正していない。 ○是正してから6カ月が経過していない。	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。
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、 ○当該違反行為を是正していない。 ○是正してから6カ月が経過していない。	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。
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。 ○送検後1年が経過していない。 ○是正してから6カ月が経過していない。	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。
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、 ○当該違反行為を是正していない。 ○是正してから6カ月が経過していない。	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。

項目	入力内容、方法等
<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、○当該違反行為を是正していない。 ○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、○当該違反行為を是正していない。 ○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。 ○法人の場合、役員の中に暴力団員がいる。 ○暴力団員が自身（又は法人）の事業活動を支配している。 （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>
<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。 ○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>

暴力団員等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。

法人の場合、役員の中に暴力団員がいる。
 暴力団員が自身（又は法人）の事業活動を支配している。
〔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。

4. その他

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。
（事業所において、同名罷業又は作業所閉鎖が行われている）

⑤ **ここをクリック**

この内容で申請する

前に戻る ステップ1 求職意向 ステップ2 就業場所 ステップ3 職種・条件 ステップ4 賃金・時間 ステップ5 応募・選考 ステップ6 事業所紹介 自己申告書 ステップ7 入力確認 ステップ8 次に進む

⑤ステップ7で入力した項目に誤りがなければ、「この内容で申請する」をクリックします。

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

求人票を登録する

求人票の登録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。

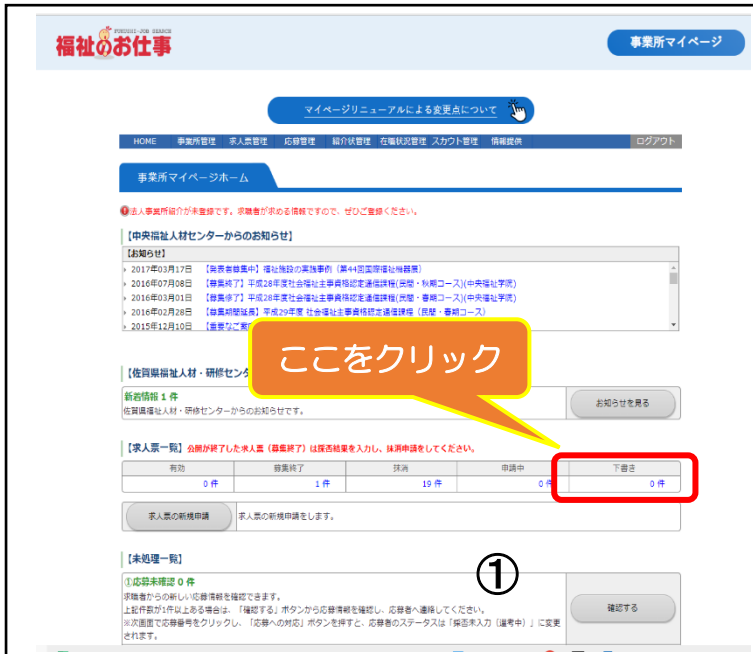
ウィンドウを閉じる

◆この画面が表示されれば、申請完了です。佐賀県福祉人材・研修センターの承認をお待ちください。

「受動喫煙防止措置の状況」への対応について

令和2年4月に改正健康増進法が施行されることにより、求人の申込や労働者を募集する際、事業者が最低限明示しなければならない労働条件等に「受動喫煙防止措置の状況」が加わることとなりました。

◆ 「下書き保存」したデータ

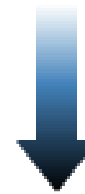


◆ 左から2つめの「求人票管理」または、事業所マイページ画面を少し下へスクロールすると【求人票一覧】があります。

① 下書きに表示されている件数を**クリック**します。

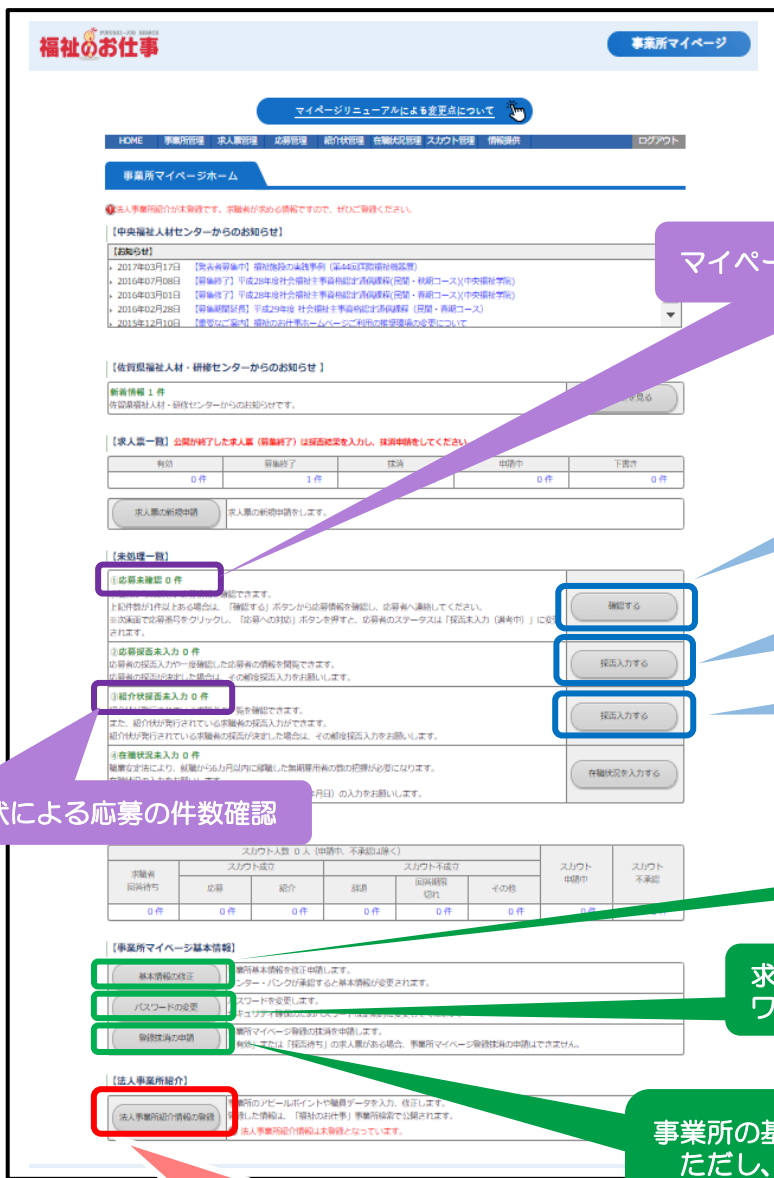


② 「承認前は番号がありません」の文字を**クリック**します。



③ 上段の「下書き編集」のボタンを**クリック**すると、求人の入力画面になります。(P.7~17 参照)

◆ 事業所マイページを開き、応募状況を確認する



◆事業所マイページにログインします。
(※5 ページの手順で)

マイページによる応募の件数確認

マイページによる応募を確認する場合はここをクリックします。

一度確認した「マイページによる応募」の求職者情報を閲覧する場合はここをクリックします。

紹介状による応募を確認する場合はここをクリックします。

登録した事業所の基本情報を修正する場合はここをクリックします。

求人事業所マイページへログインするためのパスワードを変更したい場合はここをクリックします

事業所の基本情報を抹消する場合はここをクリックします。ただし、「有効」または「採否待ち」の求人がある場合は抹消の作業はできません。

紹介状による応募の件数確認

事業所をさらにPRしたい場合に活用します。職員体制や福利厚生制度等についてだけでなく、事業所の写真を掲載することもできます。求職者が知りたいと思っている情報を、幅広く詳細に掲載することで、求人票の情報だけでは応募を迷っていた求職者が、応募に踏み切る強力なひと押しになりえます。

◆ マイページによる応募を確認する

- ◆ 「[応募未処理一覧](#)」から情報を確認する求職者の「[応募番号](#)」を[クリック](#)します。
- ◆ 「[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伝えます。

◆ 紹介状による応募を確認する

- ◆ 「[紹介状未処理一覧](#)」から情報を確認する求職者の「[紹介状番号](#)」を[クリック](#)します。
- ◆ 「[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](#)」閲覧画面が表示されますが、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確認します。

◆ マイページによる応募の採否を確認する

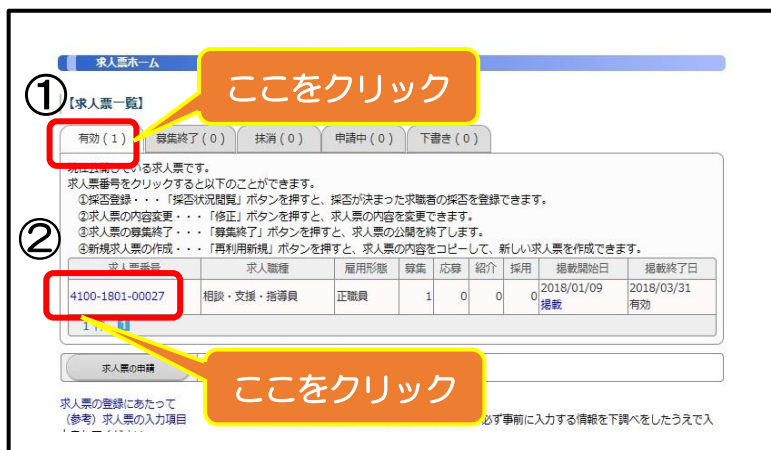
- ◆ 「[応募未処理一覧](#)」もしくは、「[紹介状未処理一覧](#)」から情報を確認する求職者の「[応募番号](#)」を[クリック](#)します。
該当する求職者の「[応募情報](#)」閲覧画面が表示されますので「[採否・備考を登録する](#)」を[クリック](#)して、【[採否情報](#)】に採否結果・採否決定日・雇用開始日・不採用理由（不採用の場合のみ）を登録します。（P.29.30 参照）あわせて、送付された紹介状の採否結果通知書（様式例 P.32）を記入のうえ FAX で返送します。

◆ 求人募集を終了する

ここでは、募集終了前に、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など、求人募集を終了する方法を説明します。

また、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。）



◆事業所マイページにログインします。（※5 ページの手順で）

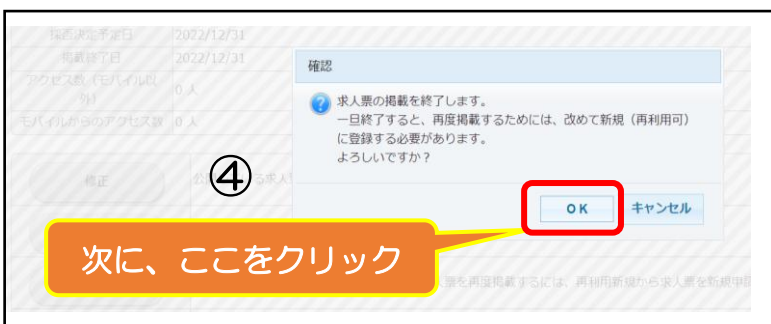
①【求人票一覧】の状態区分「有効」をクリックします。

②募集終了したい求人票番号をクリックして求人票を検索します。



③「募集終了」をクリックすると、「Web ページからのメッセージ」がでてくるので確認して

④募集終了してよろしければ「OK」をクリックします。



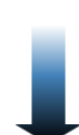
◆募集終了が完了すると抹消操作手順③へつな갑니다。「抹消処理」を行ってください。（P.23.24 参照）

◆ 求人票を抹消する

①

※求人票の募集期間終了後は、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」）になっています。

①【求人票一覧】の状態区分「募集終了」から抹消する求人番号を**クリック**します。



②

③

②「他機関からの採用数」を入力してください。

※0人の場合は0と入力。

※採用があった場合のみ、他機関名にチェックを入れてください。



③入力したら、「入力内容を確認する」をクリックしてください。

福祉のお仕事

事業所マイページ

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

求人票を抹消する

入力作業中にブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください（入力中の内容等が失われます）。

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	4100-2212-00008
求人職種	社会福祉協議会専門員・相談員
雇用形態	正職員

登録日	2022/12/14
採否決定予定日	2023/02/28
掲載終了日	2023/02/28

募集人数 3 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 】

他機関からの採用数	0 人
他機関名	

【 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	3

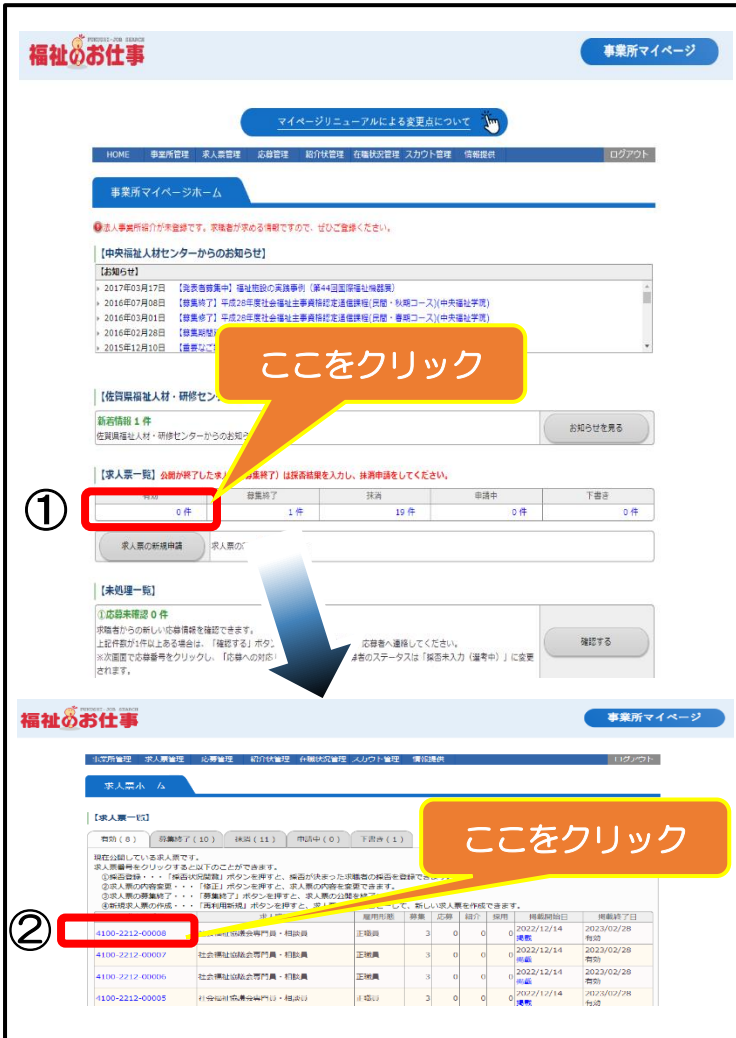
入力画面に戻る 抹消申請する

ここをクリック

④ 「抹消申請する」のボタンをクリックして申請完了です。

◎引き続き求人を募集される場合は、「再利用新規」を行ってください。（P.26 参照）

◆ 求人票を修正する



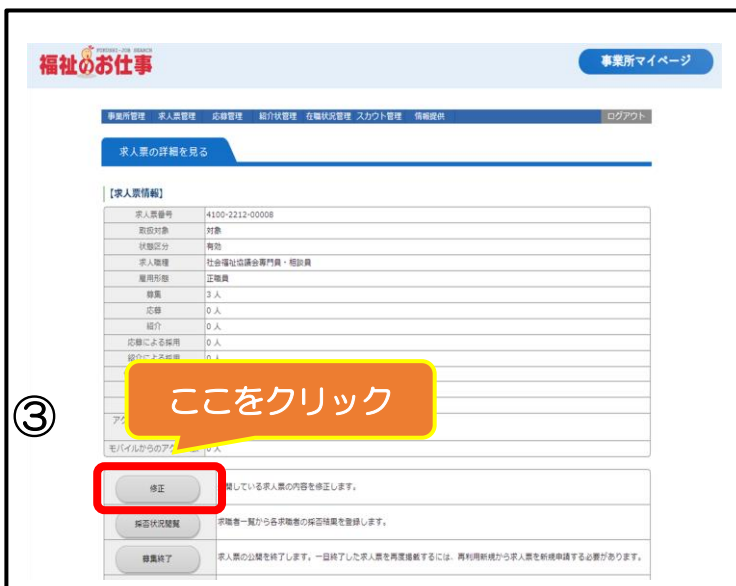
◆ 「事業所マイページホーム」画面の承認済「求人票一覧」に表示されている求人で、状態区分が「有効」なものについては、求人票の内容を修正することができます。

◆ 求人票の内容を修正し、佐賀県福祉人材・研修センターが改めて承認すると、修正した内容が求人票に反映されます。

◆ 修正で変更ができない項目

- ・ 職種
- ・ 募集人数
- ・ 新卒学生の取扱
- ・ 採否決定日

これらを変更する場合は、求人を一度取り下げて抹消し、再利用新規(P.26)の機能を使用してください。



① 【求人票一覧】の「有効」の件数をクリックします。

② 修正したい求人番号をクリックします。

③ 「修正」ボタンをクリックし、修正したい箇所を修正後、申請してください。

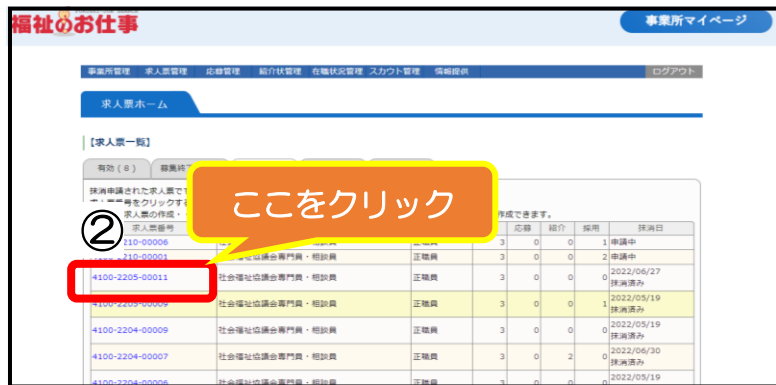
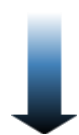
◆ 求人票を再利用して新規登録する



◆「再利用新規」機能を活用すれば、一度登録した求人票を使って、同じ条件あるいは近い条件で修正して、求人を募集することができます。

◆この機能では、同じ条件をもう一度入力する手間を省くことができます。

①【求人票一覧】より、再利用したい求人の状態区分の件数をクリックします。ここでは「抹消」を選択しています。



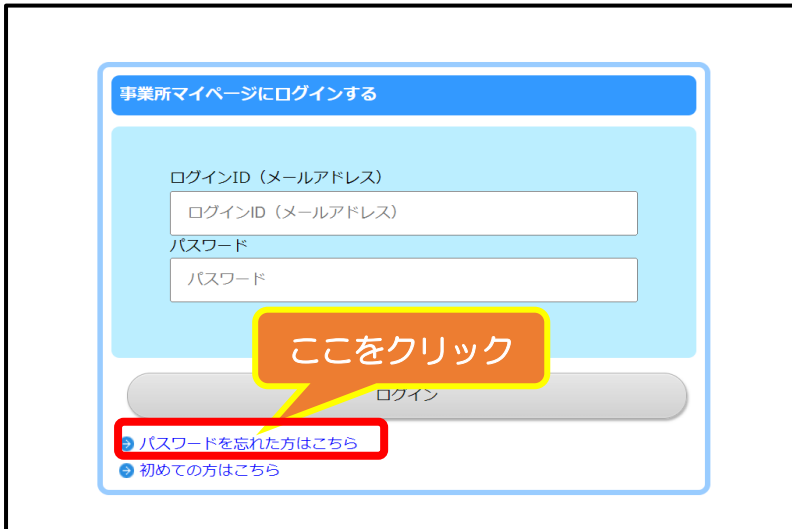
②求人番号をクリックします。



③「再利用新規」ボタンをクリックすると、求人の入力画面になりますので、修正等を行い申請してください。(P.7～17参照)

◆センターで申請内容を承認すると、新規の求人番号で掲載されます。

◆ パスワードを忘れてしまった場合



◆パスワードを忘れてしまったときには、「事業所マイページ登録に関する連絡先」で登録した連絡先 e-mail アドレスを使って、パスワードを再設定することができます。

◆ 求人票の管理を忘れてしまいそうな場合

◆「福祉のお仕事」ホームページでは、求人票の管理を忘れずに行っていただくため、「事業所マイページ登録に関する連絡先」で登録した連絡先 e-mail アドレス宛に、確認・操作をお願いする通知メールを送付します。

◆求人票の状況に合わせて、送付するメールにはいくつかの種類があります。下表を参考にしてください。

通知メールの件名	送信のタイミング
「福祉のお仕事」事業所マイページ求人票 <u>掲載（募集）期限のお知らせ</u>	求人票が「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」）になる 5日前
「福祉のお仕事」事業所マイページ求人票 <u>掲載終了のお知らせ</u>	求人票が「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」）になってから 1日後
「福祉のお仕事」事業所マイページ求人票 <u>採否結果報告のお願い</u>	以下のタイミングで複数回送付します。 <ul style="list-style-type: none"> 求人票の採否決定予定日から 14日後 求人票の採否決定予定日から 28日後

※採否決定予定日：求人票登録の際に、募集終了日から6ヶ月後までの日を指定できるようになっています。とくに、指定のなかった場合には、募集終了日と同じ日になります。

◆ 求人募集期間

求人票は、センター承認日から「福祉のお仕事」ホームページに公開され、求人募集が開始されます。（来所公開・非公開の設定をした求人票を除く）

求人募集は、求人票で定めた募集期間中（センター承認日～募集終了日）に行います。募集期間の範囲は3か月（翌々月末まで）となっています。（新卒は年度末まで有効）募集開始日は、求人票を登録した際に設定した募集期間によって異なります。

◆ 求職者の応募方法と紹介状の取り扱い

求人募集を開始すると、佐賀県福祉人材・研修センターの窓口にて、求職者の希望に応じて求人の情報提供が始まります。

また、公開された求人票は、「福祉のお仕事」ホームページにおいて、求職者から検索・閲覧されます。

求職者が求人に応募する方法は、以下の2通りです。

マイページによる応募

マイページによる応募は、「福祉のお仕事」ホームページにて公開されている求人票を見た求職者が、マイページを作成して求職票を登録後に、自ら求人に応募する方法です。紹介状による応募とは違い、佐賀県福祉人材・研修センターの職業紹介・あっせんを受けずに求人に応募しています。

紹介状による応募

紹介状による応募は、佐賀県福祉人材・研修センター（以下「センター」）に求職登録をしている方（求職登録者）がセンターの職業紹介・あっせんを受けて応募する方法です。

紹介状による応募をした求職登録者については、センターが面接などにより、求人票の募集条件などとマッチするかを確認しています。

求人票に記載された条件以外にも、職業紹介・あっせんをする際に考慮する事項がありましたら、センターに是非ご相談ください。

◆ 紹介状の採否登録

事業所マイページ

マイページリニューアルによる変更点について

【未処理一覧】

①

ここをクリック

紹介状未処理一覧

②

ここをクリック

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
189811	2020/05/11	その他	正職員	人材	福祉

採否情報

③

ここをクリック

採否・備考を登録する

採否情報

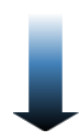
④

ここをクリック

入力内容を確認する

採否結果の報告は、事業所マイページからの登録と採否結果通知書のFAXの両方をお願いしております。採否入力とあわせて、採否結果通知書にご記入の上 FAX ください。

- ①【未処理一覧】の「③紹介状採否未入力〇件」の『採否入力する』ボタンをクリックしてください。
(〇は現在紹介状発行中の件数)



【紹介状未処理一覧】となり、現在紹介状を発行し、まだ採否結果が入力されていない求職者の一覧が表示されます。

- ②採否結果を入力する求職者の「紹介状番号」をクリックしてください。



【紹介状閲覧】画面になります。

- ③左下にある「採否・備考を登録する」をクリックしてください。



- ④採否結果や採否決定日、雇用開始日など入力をして、「入力内容を確認する」をクリックしてください。

紹介状登録

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。
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、該当項目を変更してください。

【紹介状情報】

紹介状番号	189811
紹介日	2020/05/11
紹介状発行職員名	admin4100
求職票番号	1904-00004
求職者氏名	人材 福祉
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	4100-2005-00001
法人名称	株式会社サガン
事業所名称	薬局 センター前
求人職種	その他
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	
その他理由	
その他理由備考	
自由備考	
(センター) 見え	
ませ	
試験日程等	

⑤

ここをクリック

登録する

入力画面に戻る

⑤入力内容を確認し、不備等がなければ「登録する」をクリックしてください。

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

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

◆この画面が表示されれば、採否登録は完了です。

○募集を終了する場合は、
「募集終了」→「抹消処理」
を行ってください。
(P.22～24 参照)

○求人を継続される場合は、求人抹消後、再利用新規の申請を行ってください。
(P.23.24.26 参照)

Ⅶ その他留意事項について

〒100-8980 千代田区千代田1-1-1 新中央ビル5階 社会福祉法人 中央社会福祉協議会 中央 太郎 様	紹介日 : 2016年04月01日 紹介番号 : 12345 紹介者 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 7階 東京都福祉人材センター 紹介状発行担当者 福祉 太郎 電話番号 : 03-5211-2860 FAX番号 : 03-5211-1494																																																												
<h3>紹介状</h3> <p>いつも「福祉のお仕事」福祉人材センター・バンクをご利用いただきありがとうございます。</p> <p>さきに申込のありました求人について、次の方を紹介いたします。なお、採否結果は、求職者へのご連絡とあわせて、福祉人材センター・バンクにもご連絡ください。</p> <p>[紹介対象の求職者]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">求職票番号</td> <td style="width: 35%;">1604-00001</td> <td style="width: 15%;">フリガナ</td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="width: 15%;">氏名</td> <td style="width: 35%;">中央 花子</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="width: 15%;">管理番号</td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> </table> <p>[紹介対象の求人]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">求人票番号</td> <td style="width: 35%;">1300-1604-00001</td> <td style="width: 15%;">職種</td> <td style="width: 35%;">介護職</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="width: 15%;">雇用形態</td> <td style="width: 35%;">正職員</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">法人名称</td> <td>社会福祉法人 中央福祉協議会</td> </tr> <tr> <td>事業所名称</td> <td>社会福祉法人 中央福祉協議会</td> </tr> <tr> <td>就業先名称</td> <td>社会福祉法人 中央福祉協議会 中央苑</td> </tr> <tr> <td>就業先所在地</td> <td>〒100-8980 千代田区千代田1-1-1 新中央ビル5階</td> </tr> </table> <p>【採否結果報告の方法】 今後の求人の取り扱い（募集期間の延長等）やご紹介等をご相談させていただけるよう、お手数ですがご報告ください。</p> <p>1. 別面の「採否結果通知書」にて福祉人材センター・バンクまでFAX、郵送等によりご連絡ください。 2. （インターネットにて求人申請している場合のみ）紹介対象者の求職者の採否が確定した時点で「事業所マイページホーム」から以下の方法で採否結果を登録してください。 【未処理一覧】 ③紹介状：「採否入力する」ボタン→紹介状番号→「採否・備考を登録する」ボタン→採用結果を登録</p> <p>[紹介担当者連絡先等] この度の紹介を担当させていただきます。ご不明な点等お問い合わせください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">センター・バンク</td> <td style="width: 40%;">東京都福祉人材センター</td> <td style="width: 40%;">担当氏名</td> <td>福祉 太郎</td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td colspan="3">〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 7階</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>03-5211-2860</td> <td>FAX番号</td> <td>03-5211-1494</td> </tr> </table> <p>[応募に関する連絡先] この求人に関するご紹介等についてはこちらにご連絡差しあげます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">名称</td> <td colspan="3">社会福祉法人 中央福祉協議会</td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td colspan="3">〒100-8980 千代田区千代田1-1-1 新中央ビル5階</td> </tr> <tr> <td>電話番号(通常)</td> <td>03-1234-5678</td> <td>メール(通常)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話番号(他)</td> <td>03-1234-5678</td> <td>メール(他)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FAX番号</td> <td>03-1234-5678</td> <td>ご担当者様</td> <td>中央 太郎</td> </tr> </table> <p>【紹介状発行備考1はここに表示されます】</p>		求職票番号	1604-00001	フリガナ				氏名	中央 花子			管理番号		求人票番号	1300-1604-00001	職種	介護職			雇用形態	正職員	法人名称	社会福祉法人 中央福祉協議会	事業所名称	社会福祉法人 中央福祉協議会	就業先名称	社会福祉法人 中央福祉協議会 中央苑	就業先所在地	〒100-8980 千代田区千代田1-1-1 新中央ビル5階	センター・バンク	東京都福祉人材センター	担当氏名	福祉 太郎	所在地	〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 7階			電話番号	03-5211-2860	FAX番号	03-5211-1494	名称	社会福祉法人 中央福祉協議会			所在地	〒100-8980 千代田区千代田1-1-1 新中央ビル5階			電話番号(通常)	03-1234-5678	メール(通常)		電話番号(他)	03-1234-5678	メール(他)		FAX番号	03-1234-5678	ご担当者様	中央 太郎
求職票番号	1604-00001	フリガナ																																																											
		氏名	中央 花子																																																										
		管理番号																																																											
求人票番号	1300-1604-00001	職種	介護職																																																										
		雇用形態	正職員																																																										
法人名称	社会福祉法人 中央福祉協議会																																																												
事業所名称	社会福祉法人 中央福祉協議会																																																												
就業先名称	社会福祉法人 中央福祉協議会 中央苑																																																												
就業先所在地	〒100-8980 千代田区千代田1-1-1 新中央ビル5階																																																												
センター・バンク	東京都福祉人材センター	担当氏名	福祉 太郎																																																										
所在地	〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 7階																																																												
電話番号	03-5211-2860	FAX番号	03-5211-1494																																																										
名称	社会福祉法人 中央福祉協議会																																																												
所在地	〒100-8980 千代田区千代田1-1-1 新中央ビル5階																																																												
電話番号(通常)	03-1234-5678	メール(通常)																																																											
電話番号(他)	03-1234-5678	メール(他)																																																											
FAX番号	03-1234-5678	ご担当者様	中央 太郎																																																										

東京都福祉人材センター
 福祉 太郎 あて
 TEL 03-5211-2860
 FAX 03-5211-1494

記入日：
 紹介日：2016年6月22日
 紹介番号：151334

採 否 結 果 通 知 書

さきに紹介のありました次の方の採否について報告します。

【紹介対象の求職者】

求職票番号	1605-00002	管理番号	
-------	------------	------	--

【紹介対象の求人】

求人票番号	1300-1604-00001	職種	調理員	雇用形態	正職員
-------	-----------------	----	-----	------	-----

法人名称	社会福祉法人 福祉の会
事業所名称	福祉の会
就業先名称	仕事場所
就業先所在地	〒123-4567 東京都港区

【採否結果】

採用します
 採用職種：調理員 雇用形態：正職員
 雇用開始（予定）日： 年 月 日

採用しませんでした（以下、理由に○）

1. 試験・面接の結果、不採用とした	→ (1.の場合)
2. 試験・面接の結果、本人が断った	a 業務内容が希望とあわなかった
3. 採用決定後、本人が断った	b 技能・経験・知識が求めているものに満たなかった
4. 本人が応募しなかった	c 賃金が希望とあわなかった
5. その他（ ）	d 始業、就業、残業時間等があわなかった
	e その他

また、この求人については次の取り扱いを希望します。

求人継続希望	参考）求人有効期限（ 2017年3月31日 ）					
	<table border="0"> <tr> <td>→過ぎている場合</td> <td>→過ぎている場合</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 募集を延長してほしい</td> <td><input type="checkbox"/> 引き続き紹介してほしい</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 募集を終了してほしい</td> </tr> </table>	→過ぎている場合	→過ぎている場合	<input type="checkbox"/> 募集を延長してほしい	<input type="checkbox"/> 引き続き紹介してほしい	
→過ぎている場合	→過ぎている場合					
<input type="checkbox"/> 募集を延長してほしい	<input type="checkbox"/> 引き続き紹介してほしい					
	<input type="checkbox"/> 募集を終了してほしい					

※インターネットにて求人申請している事業所様は、以下の手続きをお願いいたします。

- 紹介対象者の求職者の採用が確定した時点で「事業所マイページホーム」から以下のとおり採否結果を登録してください。
 【未処理一覧】③紹介状採否未入力：「採否入力する」ボタン→紹介状番号→「採否・備考を登録する」ボタン→採用結果を登録
- 有効期限内に募集を終了したい場合には以下のとおり手続きしてください。
 【求人票一覧】（有効）→求人票番号→「募集終了」ボタン
- 募集を延長したい場合には以下のとおり申請してください。
 【求人票一覧】（有効）→求人票番号→「再利用新規」ボタン→ステップ5の募集期間を確認・修正
 ご不明な点は担当の福祉人材センター・バンクへお問い合わせください。

※応募した求職者の採用・不採用の結果は、マイページでの採否登録と合わせて、採否結果通知書をご記入の上、佐賀県福祉人材・研修センターまで FAX でご報告ください。その際、求人票の取り扱いについてもご記入のうえ、手続きをお願いいたします。

社会福祉法人 佐賀県社会福祉協議会
佐賀県福祉人材・研修センター

〒840-0815 佐賀市天神一丁目4番15号（佐賀県社会福祉会館内）

TEL 0952-28-3406

FAX 0952-28-3407

【ホームページ URL】 <https://www.sagaken-shakyo.or.jp/>

【E-mail アドレス】 sagaken-jinzai@sagaken-shakyo.or.jp

令和5年8月改正