

インターネット登録手続きの概要

事業所（社会福祉施設等）の皆さまに行っていただく作業は、事業所登録と求人登録の二つです。

なお、入力作業の過程では本センターの承認等が必要ですが、掲載される情報の更新やその処理は原則として自己管理がとなっていますので、ご注意ください。

1 福祉のお仕事「事業所マイページ」

ID（E メールアドレス）とパスワード（設定は自由）を取得することで、「事業所マイページ」(<http://www1.fukushi-work.jp/kyujin/>) にログインできるようになり、主に次のことが行えます。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 事業所PR（ウリ・特徴・アピールポイントなど）を「福祉のお仕事」ホームページへ掲載（事業所詳細情報の登録）(2) 職員募集情報の公表（求人票の申請） |
|---|

2 『新規の方はこちら』－まずは ID・パスワードの取得－

はじめに事業所登録を行っていただきます。ここで行うのは法人や事業所の基本項目の入力です。

後日採用が決まって求人票を抹消する際も、この事業所登録まで抹消する必要はありません。登録した事業所の情報は常に「福祉のお仕事 事業所検索」画面にて公開されます。

3 事業所詳細情報の登録

さらに、事業所に関する詳細な情報を「事業所マイページ」から登録できます。これは重要なPR用ツールですから、アピールポイントを沢山入力して、最大限に活用ください。

4 求人票の申請、修正、抹消、そして再利用（「事業所マイページ」から）

(1) 求人票を登録のための申請

求人票を登録（以下、「求人登録」）することで、インターネット上に求人情報を公開できます（一部の例外を除く）。

(2) 求人登録の修正や抹消

採用条件の変更や採用が決定した場合の抹消など、必要に応じて入力します。

(3) 求人登録を行った情報の再利用

将来、改めて求人登録をする場合には、前回入力した求人票の情報を再利用できます。

5 有効期限が近づいたら再利用新規（更新）の手続き

(1) 求人票の有効期限は、求人登録を行った月の翌々月の月末です。

（例：1月20日に登録した場合3月31日）

※有効期限や募集終了日を過ぎた求人登録は、「福祉のお仕事」ホームページの就職希望者向けページから自動的に削除されます。

(2) 有効期限や募集終了日の5日前に、福祉人材センターから、期限切れの予告メールが届きます。

(3) 有効期限がきましたら、求人票の「再利用新規」（4ページ参照）の作業を行ってください。

事業所登録の申請方法

初めてご利用の方

求人情報の公開にあたっては、事業所マイページ利用登録が必要です。

採用を行う法人・事業所の所在地を選択してください。

申請に進む 2

佐賀県の法人・事業所の皆様へ
同じメールアドレスでの「事業所マイページ」の複数登録方法について

事業所マイページにログイン

ログインID
パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

1 「福祉のお仕事 事業所マイページ」
(<http://www1.fukushi-work.jp/kyujin/>)
にアクセスすると左記の画面が表示されます。

2 採用を行う法人・事業所の所在地を選択し、『申請に進む』をクリックします。

3 画面にそって入力（※注意事項は下記参照）します。

4 最後に『ログインID（Eメールアドレス）』と『パスワード』（設定は自由）をを入力します。

5 『入力内容確認画面に進む』をクリックすると、ここまでの入力内容をテキスト形式で確認するための画面が表示されます。内容の確認が終わったら、『この内容で登録をする』をクリックし、申請内容の登録・申請をします。

【事業所マイページログインID・パスワード】

4

ログインID (メールアドレス)
パスワード
パスワード (確認入力)

【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)

ログイン時に使用するパスワードを入力してください。容易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。

5

入力内容確認画面に進む

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)

サイトポリシー プライバシーポリシー

Copyright (c) 2006 Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources. All Rights Reserved.

ページが正常に読み込まれました

6 登録先の福祉人材センターが内容を確認後、申請内容が承認されるとメールでログイン方法のお知らせが届きます。

事業所登録入力に関してのお願いと注意点

- ※ 1 住所欄の記入は上段には市から地区町名まで、下段には数字の番地を入力してください。
- ※ 2 事業所名称は法人名でなく、施設名を入れていただくと求職者にわかりやすいようです（法人名は法人登録欄に記載されています）。
- ※ 3 事業所登録に関する連絡先名称、担当者名は入力を行う方の連絡先にしてください。これは入力内容について、福祉人材センターから問い合わせする際の連絡先となります

求人票の登録方法

福祉のお仕事 ▶ 事業所マイページトップ | ▶ よくある質問 | ▶ 役立つリンク

【事業所基本情報】

事業所番号	11-000002
事業所名称	社会福祉法人 すこやか福祉会 社会福祉法人 すこやか福祉会
事業所基本情報最終更新日	
事業所詳細情報最終更新日	
事業所情報へのアクセス回数	1
事業所情報の公開区分	公開

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を変更されます。
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定期的に変更してください。
登録抹消の申請	事業所マイページ登録の抹消を申請します。 「有効」または「採否待ち」の求人票がある場合、事業所マイページ登録抹消の申請はできません。
事業所詳細情報の登録	事業所の特色や採用実績、労働条件、研修体制等の情報を入力、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。 詳細情報は未登録かあるいは現在非公開となっています
求人票の申請	新規の求人票の登録を申請します。 センター・バンクが承認すると有効となります。

求人票の登録にあたって **2**
(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したうえで入力してください。

1 『福祉のお仕事事業所マイページ』
 (<http://www1.fukushi-work.jp/kyujin/>)
 で『ログインID (メールアドレス)』と『パスワード』を入力し、『ログイン』をクリックすると左記の『事業所基本情報』の画面に移ります。

2 『求人票の申請』をクリックし、画面にそって、必要事項を入力(※注意事項は下記参照) します。

求人票入力に関してのお願いと注意点

※ 1 ステップ 2 : 学生の取り扱いで募集対象・・・西暦 2010年度卒は既卒になります。来春の卒業生は、2011年度卒になります。

〔4月1日採用求人登録の場合の留意点〕

2011年4月1日採用の求人であることを徹底するため、募集職種・条件等の入力で以下のとおり設定してください。

「雇用開始日の入力」①「随時」ではなく「定めあり」を選択

② 日付を「2011/04/01」としてください。

「新卒学生の取扱」 ①「新卒のみ」を選択 ②2011年度卒業見込とする

※ 2 ステップ 3 : 就業先の数の入力は『就業先の候補地が複数あり採用後に決定する』を選ぶと事業所名・住所欄に「下記備考欄に記載」と表示され、全体備考欄に全事業所名、住所を入力していただくこととなります。

ただし、当人材センターで月に1回発行している情報誌に掲載したときには備考欄は表示されないのので事業所名称、所在地が「下記備考欄に記載」となり求人先が不明になります。

就業先が複数でも『就業先が1つに決まっている』を選んで「〇〇苑 他」等にして代表の所在地の記入していただくと情報誌で情報を得ている求職者にも求人先がわかるようになります。

※ 3 ステップ 4 : 賃金の一律手当は月収に含まれる全員支給の手当になります。合計には一律手当の総額を、内訳には内容を調整手当：基本給の〇〇%・特殊業務手当：〇〇円等と具体的に記入して下さい。

求人票の修正や抹消・再利用の方法

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定期的に変更してください。							
登録抹消の申請	事業所マイページ登録の抹消を申請します。 「有効」または「採否待ち」の求人票がある場合、事業所マイページ登録抹消の申請できません。							
事業所詳細情報の登録	事業所の特色や採用実績、労働条件、研修体制等の情報を入力、修正します。 登録した情報は、「福祉のお仕事」事業所後方で公開されます。 詳細情報は未登録かあるいは現在非公開となっています							
求人票の申請	新規の求人票の登録を申請します。 センター・バンクが承認すると有効となります。							
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したうえで入力してください。							
【承認済 求人票一覧】 「表示順」、「状態区分」を指定して「一覧更新」ボタンをクリックすると表示順を変更したり、他の状態区分の求人票を表示することができます。 表示順 求人票番号(降順)(新->旧) 状態区分 有効+採否待ち 一覧更新 (参考)状態区分等について 求人票の状態区分の意味、申請から抹消までの流れについては、こちらをご覧ください。 詳細表示、修正、抹消、既存の求人票を再利用して新規に登録を行う場合は、リスト左端の求人票番号をクリックしてください。 【ご注意下さい】 以下の求人票について、掲載終了日以前に求人募集を終了する場合は、該当の求人票にて必ず「募集終了」の手続きを行ってください(募集終了の手続きが行われない場合、ウェブ上に求人票が掲載されたままの状態になります)。								
求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	新規登録日	掲載終了日
1100-0711-00001	介護職	正職員	2	0	0	0	2007/11/19 掲載	2008/01/31 有効

3 求人票番号

1 『福祉のお仕事事業所マイページ』
(<http://www1.fukushi-work.jp/kyujin/>)で『ログインID (メールアドレス)』と『パスワード』を入力し、『ログイン』をクリックすると左記の『事業所基本情報』の画面にうつります。

2 現在、有効中の求人票と採否待ちの求人票の一覧が表示されます。

(抹消済みの求人票が見たい場合は状態区分を『抹消済み』に変更し『一覧更新』ボタンを押すと、抹消済みの一覧が表示されます。

3 『求人票番号』をクリックすると、修正等ができます。

4 左記のような画面に変わりますので、修正の場合は『修正』、採用の一部が決まり、引き続き求人を出す場合は『採否入力』、抹消の場合は『募集終了』、再利用して新しい求人票を作成したい場合は、『再利用新規』をクリックします。

福祉のお仕事 事業所マイページトップ よくある質問 役立つリンク	
求人票詳細閲覧	
【求人票情報】	
求人票番号	1100-0711-00001
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	2人
紹介	0人
応募	0人
採用	0人
採否決定日	
掲載終了日	2008年01月31日
求人票アクセス数	0
求人票の詳細を表示する	
修正	求人票の内容を修正します。
採否入力	採用が一部決まったが、まだ全て確定していない場合は、こちらから入力してください。
募集終了	募集を終了します。一旦終了すると、再度掲載するためには、改めて新規(再利用可)に登録する必要があります。
再利用新規	この求人票の内容をコピーして、新規求人票の登録申請ができます。 (コピーデータの内容を修正して登録申請もできます)