

# 注意 大事なお知らせです 重要!

★ 求人票の入力は **20分以内**に行ってください。  
**20分**を過ぎると、初期化されてしまいます。  
途中で中断される場合は**下書き保存**をしてください。



★ 職種・募集人数・募集期間については  
登録後の変更はできません!!



訂正する場合は求人票を抹消し、

再度新規での申請が必要になります。

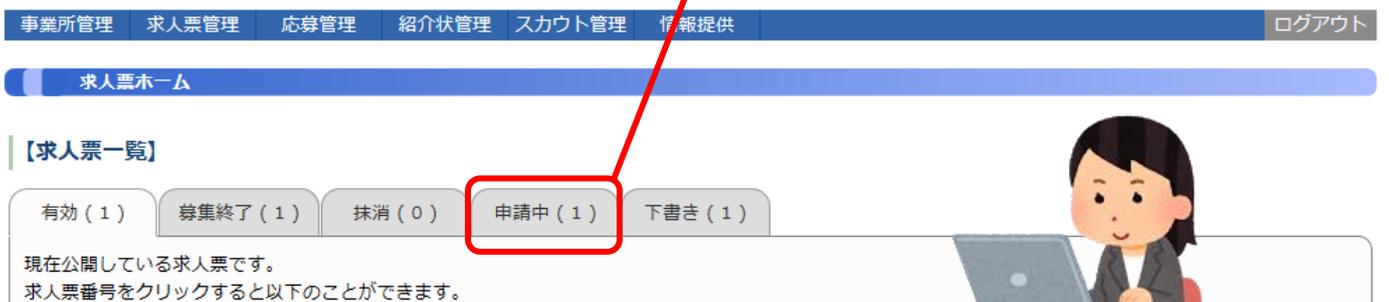


## 申請中の求人票の訂正手続きについて

- ① **福祉のお仕事** 求人事業所マイページにログインします
- ② **求人票管理**をクリックします



- ③ **申請中**をクリック



④ 訂正したい求人票の“取り下げ”をクリック

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

求人票ホーム

【求人票一覧】

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

センター・バンクに新規もしくは修正申請中の求人票です。  
求人票番号（承認前は番号がありません）をクリックすると以下のことができます。  
①申請の取り下げ・・・「取り下げ」ボタンを押すと、申請を取りやめることができます。

申請区分	求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	採用	申請日	掲載終了日
新規	承認前は番号がありません	ホームヘルパー	常勤（正職員以外）	9000	0	2017/08/08 非掲載	<a href="#">取り下げ</a>

1件 1

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。

⑤ 下書き状態に戻ります OKを押す

【求人票一覧】

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

センター・バンクに新規もしくは修正申請中の求人票です。  
求人票番号（承認前は番号がありません）をクリックすると以下のことができます。  
①申請の取り下げ・・・「取り下げ」ボタンを押すと、申請を取りやめることができます。

申請区分	求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	採用	申請日	掲載終了日
新規	承認前は番号がありません	ホームヘルパー	常勤（正職員以外）	9000	0	2017/08/08 非掲載	<a href="#">取り下げ</a>

1件 1

求人票の申請

Web ページからのメッセージ

取り下げを行うと下書きに戻ります。よろしいですか？

OK キャンセル

⑥ 下書きをクリック

【求人票一覧】

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

下書き保存中の求人票です。  
求人票番号（承認前は番号がありません）をクリックすると以下のことができます。  
①下書きの編集・・・「下書き編集」ボタンを押すと、保存中の下書きを編集できます。  
②下書きの削除・・・「下書き削除」ボタンを押すと、保存中の下書きを削除できます。

申請区分	求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	採用	最終更新日
新規	承認前は番号がありません	介護職	正職員	2000	0	2017/06/27 削除

1件 1



⑦ 訂正したい求人票の“承認前は番号がありません”をクリック

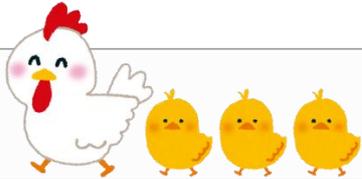
【求人票一覧】

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

下書き保存中の求人票です。  
求人票番号 (承認前は番号がありません) をクリックすると以下のことができます。  
①下書きの編集・・・「下書き編集」ボタンを押すと、保存中の下書きを編集できます。  
②下書きの削除・・・「下書き削除」ボタンを押すと、保存中の下書きを削除できます。

申請区分	求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	採用	最終更新日
新規	承認前は番号がありません	介護職	正職員	2000	0	2017/06/27 削除

1件 1



⑧ 下書き編集をクリック

モバイルからの連絡先閲覧数 0人

下書き編集	下書き保存中の求人票を編集します。
下書き削除	下書き保存中の求人票を削除します。

求人票詳細 応募 (0) 紹介 (0) スカウト (0)

【法人事業所】

⑨ 訂正の必要な箇所・条件を訂正する  
一例として

通勤費は上限・禁止事項など詳細の入力をしてください

交通手当：上限 0000 円まで支給

自動車： ～kmごとに支給 など

8. 通勤等備考

- ・ 駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否などの特記事項があれば入力してください。
- ・ 公共交通可の場合は、最寄り駅や駅からの所要時間をご記入ください。

通勤等備考  [残り:150文字]



募集期間が“随時”の場合は、新卒の学生は募集対象にできません  
 ご注意ください

**重要!**



6. 新卒学生の取扱

- 「新卒」とは求人をお預かりする当年度卒業予定者とします。
- 「新卒のみ」を選択すると、求人票をお預かりした年度の末日（3月31日）までホームページに掲載できます。
- なお、新卒と同条件で既卒者の採用が可能な場合には、既卒者の応募を「可」と選択し、「卒業後経過年数」を入力してください

■新卒学生の取扱	<input type="radio"/> 新卒・一般可 <input type="radio"/> 新卒不可 <input type="radio"/> 新卒のみ ※「新卒学生の取扱」が「新卒のみ」の場合、年度を超える申請を行うことができません。
既卒者の応募	<input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 募集の対象となる既卒者の卒業（予定）時期を入力してください。 卒業後経過年数 概ね <input type="text"/> 年まで

**一律手当には変動する手当（夜勤・皆勤・精勤など）は当てはまりません**  
**全ての職員に、必ず支給される手当のことで**

**ポイント**



1) 賃金（一律手当を含む）・・・(a)

- この求人により採用した方に支払う予定の基本給の額
- 支払い方法（年棒、月給、日給、時給）を選択して、基本給の下限及び上限を入力してください（下限は必須）。
- 基本給の額は税引き前支給額としてください。
- 基本給のパターンは最大2つまで入力できます。2つ入力した場合には、金額が異なる理由を「5. その他手当・賃金等備考」に入力してください。

2) 一律手当・・・(b)

- 基本給とは別に、求人对象職種全員に毎月支給される手当の合計金額の下限と上限を入力してください（下限は必須）。一律手当に該当するものがない場合は、0円～0円と入力してください。
- 一律手当を入力した場合は、その内訳も入力してください。
- 夜勤手当や宿直手当、その他資格の有無や家族の有無等個人の条件によって金額が異なる手当は、「2. 手当（一律手当を除く）」に入力してください。

賃金1

■基本給 (a)	<input type="text"/> 円 ~ <input type="text"/> 円
一律手当 (b)	[合計] <input type="text"/> 円 ~ <input type="text"/> 円
	[内訳] <input type="text"/> [残り:100文字]
賃金 (a + b)	

**夜勤など変動する手当はこちらにお書きください**

2. 手当（一律手当を除く）

1) 夜勤手当（1回あたり）

夜勤手当  円 ~  円

2) 宿直手当（1回あたり）

宿直手当  円 ~  円

3) 通勤手当（有無）

通勤手当

**上記以外で支給される賃金はこちらにお書きください**

5. その他手当・賃金等備考

- 「1. 賃金」「2. 手当」で入力したものの以外の手当てがあれば入力してください。
- 賃金・手当等について特記事項があれば入力してください。

その他手当・賃金等備考  [残り:200文字]

⑩ **必ずステップ6まで進み**  
この内容で申請するをクリックしてください



【全体備考】

全体備考

この内容で申請する

前に戻る

ステップ1  
取扱範囲

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・時間等

ステップ5  
応募・選考

ステップ6  
入力確認

次に進む

[> サイトマップ](#)   [> よくある質問](#)   [> 役立つリンク](#)



以上で求人票の訂正は終わりです  
ありがとうございました

