

6. 応募の管理

6.1. 応募の未処理一覧を確認する

未処理の応募を一覧で確認することができます。

応募の未処理一覧を確認するには、『図 6.1-1 事業所用サブシステム ホーム画面』で[採否入力する (応募)]ボタンを押してください。



図 6.1-1 事業所用サブシステム ホーム画面

『図 6.1-2 応募未処理一覧画面』が表示されますので、未処理一覧の確認を行ってください。

また、[進捗状況]ラジオボタンを選択すると、条件に該当する応募の検査結果一覧が表示されます。

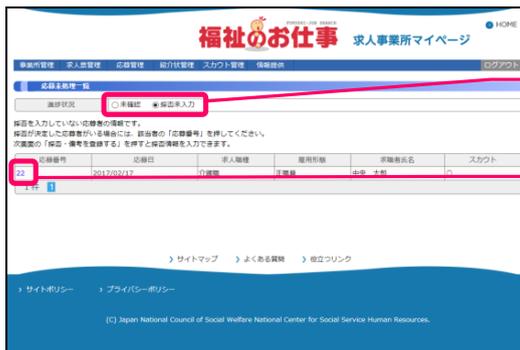


図 6.1-2 応募未処理一覧画面



[応募番号]リンクを押すと、応募閲覧画面に遷移します。
詳細は【6.3 応募を閲覧する】をご覧ください。



抹消された応募も検索対象となります。

6.2. 応募を検索する

応募に対して、検索条件を入力し、検索を実行することにより、該当する応募を一覧表示することができます。

応募の検索をするには、[メニュー]バーの[応募管理]を押してください。

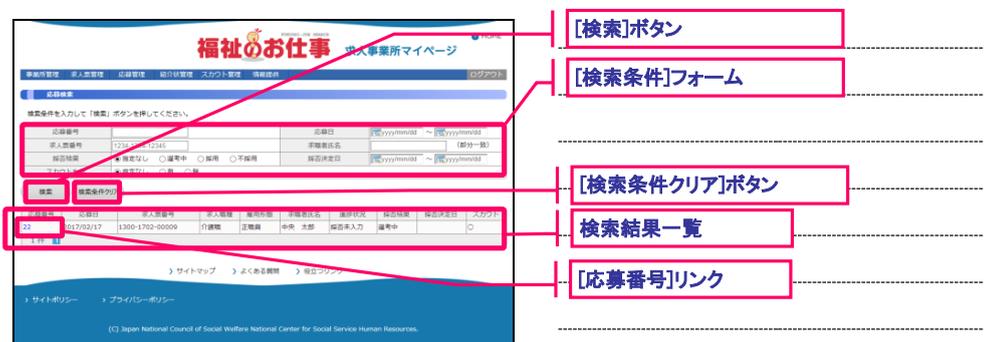


図 6.2-1 応募検索画面

『図 6.2-1 応募検索画面』が表示されますので、[検索条件]フォームに応募の条件を設定し、[検索]ボタンを押すと、条件に該当する応募の検索結果一覧が表示されます。



[検索条件クリア]ボタンを押すことで、[検索条件]フォームが初期化されます。



検索条件の指定方法については【9.1 検索条件の指定について】をご覧ください。



[応募番号]リンクを押すと、応募閲覧画面に遷移します。
詳細は【6.3 応募を閲覧する】をご覧ください。

6.3. 応募を閲覧する

応募の詳細情報を閲覧することができます。

応募の閲覧をするには、『図 6.3-1 応募検索画面』で[応募番号]リンクを押してください。



図 6.3-1 応募検索画面

『図 6.3-2 応募閲覧画面』が表示されます。ここで、応募の閲覧を行うことができます。



図 6.3-2 応募閲覧画面

各ボタンを押すと、各種機能の画面にリンクします。詳細は、『表 6.3-1 応募管理ボタンの詳細』をご覧ください。

表 6.3-1 応募管理ボタンの詳細

[スカウト番号]リンク	スカウト閲覧画面に遷移します。 詳細は【7.4 スカウト閲覧する】をご覧ください。
[求人票番号]リンク	求人票閲覧画面に遷移します。 詳細は【4.4 求人票の登録内容を確認する】をご覧ください。
[採否・備考を登録する]ボタン	応募の採否・備考を登録します。 詳細は【6.4 応募の採否を登録する】をご覧ください。
[応募用紙発行 (PDF)]ボタン	応募用紙を PDF 出力します。 詳細は【6.5 応募用紙を出力する】をご覧ください。
[採用活動を見る]ボタン	採用活動を表示します。 詳細は【5.5 採用活動の表示について】をご覧ください。

6.4. 応募の採否を登録する

求職者の応募に対して、採否を登録することができます。

応募の採否を登録するには、『図 6.4-1 応募閲覧画面』で[採否・備考を登録する]ボタンを押してください。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

申請管理 求人管理 応募管理 採用管理 スカウト管理 情報管理 ログアウト

応募詳細

本画面の応募者の場合には、応募履歴を確認のうえ、応募者への連絡をお願いします。応募者のやりとりをメモする際には、「採否・備考を登録する」ボタンを押して、右ページの自由備考欄を参照してください。

採否情報を入力する場合は、「採否・備考を登録する」ボタンを押してください。

【応募情報】

応募番号	22
応募日	2017/02/17
維持状況	採否未入力
労働者名	中央 太郎
労働者住所	〒1234567890
労働者電話番号	03-1234-5678
スカウト番号	25
スカウト日	2017/02/17

【求人情報】

求人番号	1300-1702-00009
法人名称	中央人材会
事業所名称	中央人材会
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
求人募集理由	

【採否情報】

採否結果	採否中
採否決定日	
採用開始日	
不採用理由	
不採用理由(詳細)	
自由備考 (センターバンクには見えず たん。)	応募者の情報を確認 [] 応募者への返信連絡 [] 労働者番号の有無確認 [] 就業日の変更 [] 日 [] 応募者への採否結果連絡 [] 採否でん来のみ入力 []

印刷/母等に関する情報

採否・備考を登録する 応募履歴発行 (PDF) 採用活動を見る

ホーム > サイトマップ > よくある質問 > 検索リンク

ホーム > サイトポリシー > プライバシーポリシー

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

図 6.4-1 応募閲覧画面

『図 6.4-2 応募編集画面』が表示されます。

各入力項目の詳細は『表 6.4-1 応募の項目』をご覧ください。

表 6.4-1 応募の項目

採用結果	応募した求職者の採否が確定したとき、採否結果を選択してください。
採否決定日	応募した求職者の採否が確定したとき、採否が決定した日付を「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 例) 2017年4月1日の場合「2017/04/01」と入力
雇用開始日	応募した求職者の採用結果が採用のとき、応募した求職者が雇用される日付を「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。
不採用理由	応募した求職者の採用結果が不採用のとき、不採用理由を選択してください。
不採用理由（詳細）	応募した求職者の採用結果が不採用のとき、不採用理由（詳細）を選択してください。
不採用理由備考	応募した求職者の採用結果が不採用のとき、不採用理由備考を入力してください。
自由備考	自由備考を入力してください。
試験日程等に関する情報	試験日程等に関する情報を入力してください。

6.5. 応募用紙を出力する

応募用紙を PDF 出力することができます。

応募用紙を PDF 出力するには、『図 6.3-2 応募閲覧画面』で[応募用紙発行 (PDF)]ボタンを押すと、『図 6.5-1PDF で開かれた応募用紙』がブラウザで表示されます。

応募用紙

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。
 さきに申込のありました求人について、次の方が応募しますので、よろしくお願いたします。
なお、採用結果は、応募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。

【応募者氏名】

フリガナ

氏名

【応募対象の求人】

求人番号	職種	雇用形態
求人番号	職種	雇用形態

法人名称

事業所名称

就業先名称

就業先所在地

【採用結果報告の方法】
 今後の求人の取り扱い（募集期間の延長等）を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。
 1. 別面の「採用結果通知書」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) 応募者の報告が確定した時点で「事業所マイページホーム」から以下の方法で採用結果を登録してください。
 【お電話一覧】(※応募採用未入力:「採用入力する」ボタン→応募番号→「採用・備考を登録する」ボタン→採用結果を主)

【紹介担当センター・バンク連絡先等】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。

センター・バンク

所在地

電話番号

FAX番号

【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をお願いします。

名称

所在地

電話番号 (通話) メール (通書)

電話番号 (FAX) メール (出)

FAX番号 ご担当名称

※※※ ここには「センター設定情報登録画面」の「応募用紙発行」欄の値を出力する ※※※

記入日: 年 月 日

東京都福祉人材センター

図 6.5-1PDF で開かれた応募用紙



PDF ファイルを表示、印刷するためには、パソコンに Adobe Acrobat Reader がインストールされている必要があります。

Adobe Acrobat Reader の操作方法については、Adobe Acrobat Reader のヘルプをご覧ください。