

事業所登録～求人の流れ

STEP 1 事業所登録

- ・必要事項を入力して、利用登録を申請します。
↓
- ・都道府県福祉人材センター・バンクが申請内容を確認します。
※必要に応じ電話等でご確認をさせていただきます。
※確認には数日～1週間程度かかる場合があります。
↓
- ・センター・バンクによって承認されると、承認通知がメールで送られます。
↓
- ・「福祉のお仕事」事業所マイページにログインできるようになります。
↓
- ・登録した情報は「福祉のお仕事」にて公開されます（「事業所情報検索」画面）
※事業所のさらに詳細な情報を事業所マイページから登録できます。

STEP 2 求人申込み（登録）

- ・事業所マイページから求人票の登録を申請します。
↓
- ・都道府県福祉人材センター・バンクが申請内容を確認します
※必要に応じ電話等でご確認をさせていただきます。
※確認には数日～1週間程度かかる場合があります。
↓
- ・センター・バンクによって承認されると、承認通知がメールで送られます。
↓
- ・「福祉のお仕事」ホームページに求人情報が掲載されます。
↓
- ・登録先の福祉人材センター・バンクの窓口でも公開されます。

STEP 3 紹介・応募

- 【紹介】 求人の登録先の福祉人材センター・バンクに来所した就職希望者に対して、センター・バンクの職員が紹介状を発行します。センター・バンクから事業所に対して連絡を取ることもあります。※職業安定法に基づく職業紹介に位置づけられます。
- 【応募】 「福祉のお仕事」ホームページで求人情報をみた就職希望者が、応募用紙を発行して自ら事業所に申し込みます。※募集条件と必ずしも条件が合致しない就職希望者が応募してくる場合があります。

STEP 4 選考

- ・求人票にて雇用条件を提示していますが、面接時等に再度応募者にご説明ください。
- ・応募者が面接の結果辞退することがあります。応募者の意思を再度ご確認ください。

STEP 5 採否

- ・選考結果は、直接応募者本人にご連絡いただくとともに、必ず求人の登録先の福祉人材センター・

バンクにもご連絡ください。

- ・福祉人材センター・バンクへのご連絡にあたっては、①「福祉のお仕事」事業所マイページから入力するとともに、②「紹介状」または「応募用紙」下段の「採否（採用）通知書」にてご連絡ください。

※採用が決まったら、採用者が就業を開始するまでに、「労働条件通知書（雇入通知書）」等により、労働条件（労働契約の期間、就業の場所、従事する業務内容、労働時間、賃金、退職に関する事項等）を書面により明示してください（労働基準法により義務づけられています）。この規定は雇用形態に関わりなく適用されます。

STEP 6 有効期限

- ・求人票の有効期限は、求人申込（登録）申請をし、センター・バンクが承認した日の翌々月末となります。有効期限の5日前に期限切れの予告メールを送信します。
- ・事業所のご希望により募集終了日を設定されている場合には、募集終了日の5日前に期限切れの予告メールを送信します。
- ・有効期限及び募集終了日を過ぎた求人は、自動的に「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削除されます（事業所マイページからの採用人数の入力はできません）。