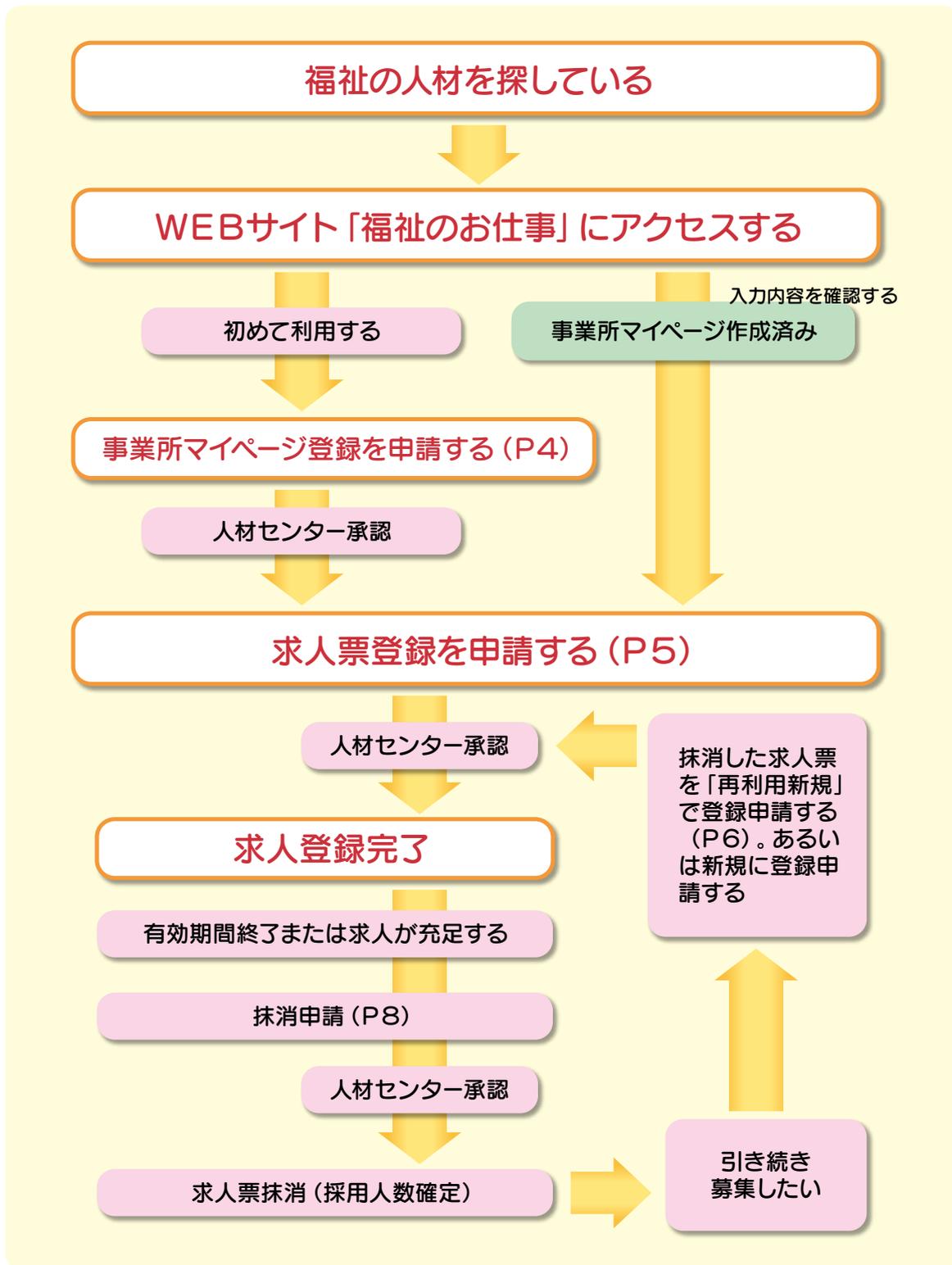


# 鳥取県福祉人材センター 求人登録の流れ



●事情によりインターネットでの登録ができない（開所前等）場合は…  
鳥取県福祉人材センターに来所いただくか、電話等で御連絡ください。

# 求人登録の手続①「事業所登録をする (事業所マイページを作成する)」

鳥取県福祉人材センターでの求人登録は、全国社会福祉協議会・中央福祉人材センターが運営する求人・求職サイト「福祉のお仕事」(https://www.fukushi-work.jp/) 上で行います。はじめに「福祉のお仕事」で、事業所として登録する必要があります。登録することで事業所マイページが作られます。

## 手順①

「福祉のお仕事」トップページから「求人を出す」メニューをクリックし、「新規登録」を選択します。

## 手順②

表示された画面より **新規登録** ボタンを押し、事業所の登録申請画面で「鳥取県」を選択し、**次へ** ボタンを押しします。

## 手順③

利用規約を確認し、**上記の内容に同意する** ボタンを押しします。

## 手順④

「事業所基本情報登録」ページで必要事項を記入します。入力が終わったら **入力内容を確認する** ボタンを押しします。

### ●登録は法人単位？事業所単位？…Q1(P11)へ

●赤字の項目は入力必須項目です。

●ログインID(メールアドレス)とパスワードは、今後利用する際に必要となりますので、忘れないようにしてください。

●入力した情報に不足や不備があった場合、エラーメッセージが表示されますので、赤色で示される該当の項目を加筆・修正し、再度 **入力内容を確認する** ボタンを押しします。

## 手順⑤

確認画面が表示されますので、誤りがないか確認し、**この内容で登録する** ボタンを押ししてください。

## 手順⑥

「利用登録(事業所マイページ登録)の申請が完了しました」と画面に表示されたら、ひとまず申請終了です。鳥取県福祉人材センターからの承認をお待ちください。

## 手順⑦

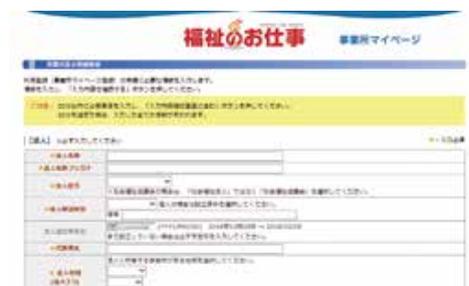
登録したメールアドレスに件名『「福祉のお仕事」事業所マイページ 事業所基本登録完了のお知らせ』のメールが届いたら登録完了です。求人票を登録することが可能となります。

→次ページ求人登録の手続②「求人票を登録する」へ

◎メールが届かない場合は…Q2(P11)へ



「福祉のお仕事」トップページ



事業所基本情報登録ページ

## 求人登録の手続②「求人票を登録する」

事業所登録が完了すれば、「事業所マイページ」から求人票が登録できます。

### 手順①

「福祉のお仕事」トップページから「求人を出す」メニューをクリックし、「ログイン」を選択します。

●パスワードを忘れた場合は…Q3(P11)へ

### 手順②

登録したログインID（メールアドレス）とパスワードを入力して **ログイン** ボタンを押します。

⇒「**事業所マイページホーム**」画面に移動します。このページから求人に関する様々な手続きが行えます。

### 手順③

「事業所マイページホーム」画面で **求人票の新規申請** ボタンを押します。

### 手順④

求人票の作成は、7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。

- 【ステップ-1】 職業紹介の取り扱い範囲の確認等の確認
- 【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】 入力確認

それぞれのステップで各項目に入力後、 **次に進む** ボタンを押します。入力した情報に不足や不備があった場合、エラーメッセージが表示されますので、赤色で示される該当の項目を加筆・修正し、再度 **次に進む** ボタンを押します。

●ステップ-1とステップ-7については、画面に記載された内容をよく確認してから次に進んでいただきますようお願いいたします。

**注意!**

20分以内に入力完了しないと入力中の情報が失われます。離席する際には画面上部または下部にある **下書き保存** ボタンを押してください。下書きから再開するには、「事業所マイページホーム」画面の求人票一覧の「下書き」欄の件数を押して、該当する下書きの入力を再開してください。



事業所マイページホーム



求人票の新規申請



下書きの保存場所

### 手順⑤

【ステップ-7】の画面で、ステップ-2～6で入力した項目に誤りが無いことを確認し、**この内容で申請する** ボタンを押します。

### 手順⑥

「求人票の登録申請が完了しました」と画面に表示されたら、ひとまず申請終了です。鳥取県福祉人材センターからの承認をお待ちください。

### 手順⑦

登録したメールアドレスに件名『「福祉のお仕事」事業所マイページ 求人票登録完了のお知らせ』のメールが届いたら登録完了です。求人票が公開されます。

## 求人登録の手続③ 「過去の求人票を用いる場合」

求人票を一度登録すれば、今度はその内容を複写して新たな求人票を作成することができます。同じ内容の求人を再度登録するときだけでなく、別の求人を登録する際も、重複する項目の入力を省くことができるので便利です。

### 手順①

「事業所マイページホーム」画面で**【求人票一覧】**の項目を確認します。これまで手続きをした求人票の件数が掲載されていますので、「有効」～「抹消」のうち、利用する求人票が該当する項目の「件数」を押します。

#### ●求人票の各項目の状態

「有効」…現在募集中です。

「募集終了」…募集期間が終了しています。

「抹消」…採否結果が確定し抹消となっています。

「申請中」…まだ承認されていません。

「下書き」…下書き保存されています。



求人票一覧

### 手順②

項目ごとの求人票の一覧が表示されるので、該当する求人の「求人票番号」を押します。

### 手順③

求人票の内容が表示されるので、内容が合致していれば、**再利用新規** ボタンを押します。

### 手順④

以降はP5 求人登録の手続②「求人票を登録する」の手順④以降と同じです。各入力項目には前の求人票の内容が入力されているので、必要な箇所のみ修正します。



再利用新規

## 募集中の取り扱い①「求人票を修正する」

求人票が承認されて「有効」になった後も、求人票の内容を一部修正することができます。

### 手順①

「事業所マイページホーム」画面で【求人票一覧】の「有効」の項目の件数を押します（P6参照）。

### 手順②

有効な求人票の一覧が表示されるので、修正したい求人票の「求人票番号」を押します。

### 手順③

修正 ボタンを押します。

### 手順④

以降はP5求人登録の手続②「求人票を登録する」の手順④以降と同じです。各入力項目には修正前の求人票の内容が入力されているので、必要な箇所のみ修正します。修正についても、鳥取県福祉人材センターによる承認が必要です。



修正ボタン

## 募集中の取り扱い②「採用試験申込への対応」

求人募集が開始すると、その内容に興味をもった福祉人材センターの求職登録者や、「福祉のお仕事」を閲覧している求職者が、採用試験の申込をします。申込方法には次の2種類があります。

### ①紹介状による申込

求職登録者が福祉人材センターによる職業紹介、あっせんを受けて申し込む方法です。事前にセンター職員が連絡し、紹介状が発行されます。紹介状は本人が事業所に持参、またはセンターから事業所に郵送されます。

### ②応募による申込

「福祉のお仕事」で求人票を閲覧した求職者が、求職登録し、自ら事業所に申し込む方法です。「事業所マイページ」に、応募が届きますので、掲載された連絡先に電話していただき、日程調整等お願いします。



応募や紹介状の状況

- 応募や紹介状の状況については、「事業所マイページホーム」画面の【未処理一覧】から確認できます。採否が決定しましたら、**採否入力する** ボタンから結果入力をお願いします。

# 有効期限と募集終了後の手続き

## ○求人票の有効期限

有効期限は以下のとおりです。期限を経過すると、「募集終了」の状態になります。また、求人が充足した時など、随時募集終了することもできます。

求人票の募集期間は登録後は変更できないため、続けて募集する際には、あらためて求人票を登録する必要があります。⇒P6 求人登録の手続③「過去の求人票を用いる場合」参照

通常の求人票	翌々月末日まで (例)2月15日に登録した求人票⇒4月30日まで有効
「新卒のみ」対象の求人票	3月31日まで
募集期間を入力している求人票	募集期間終了日（上記の期限を超えて設定することはできません）

## ○求人票を抹消する

募集期間が終了した求人票は抹消手続きをお願いします。抹消により採否状況が確定します。

### 手順①

「事業所マイページホーム」画面で【求人票一覧】の項目から「募集終了」の件数を押します。

### 手順②

「募集終了」となった求人票の一覧が表示されるので、該当する求人の「求人票番号」を押します。

### 手順③

求人票の内容が表示されるので、内容が合致していれば、**抹消申請** ボタンを押します。

### 手順④

求人票情報が表示されるので、【他機関からの採用情報】欄で **編集** ボタンを押します。

### 手順⑤

「他機関からの採用数」欄に、鳥取県福祉人材センターによらない採用件数（ハローワーク、直接申込等）を入力し、**入力内容を確認する** ボタンを押します。

### 手順⑥

入力内容を確認し、誤りが無ければ、**登録する** ボタンを押します。

### 手順⑦

求人票の **抹消画面に戻る** ボタンを押します。

この画面は、求人票の管理画面の一部を示しています。上部には「求人票一覧」の表があり、「募集終了」の件数が表示されています。下部には「抹消申請」ボタンが赤い円で囲まれています。

抹消申請ボタン

この画面は、求人票の「他機関からの採用情報」欄の編集画面を示しています。「編集」ボタンが赤い円で囲まれています。

【他機関からの採用情報】欄

### 手順⑧

抹消画面から **入力内容を確認する** ボタンを押します。

### 手順⑨

**抹消申請する** ボタンを押します。鳥取県福祉人材センターによる承認により抹消が完了します。

### 注意!

募集終了となったまま長期間経過した求人票については、鳥取県福祉人材センターで抹消手続きをさせていただくことがあります。その際には、【**他機関からの採用数**】は0件で登録いたしますので、御承知おきください。

## 事業所マイページの便利な機能

### ●法人事業所紹介情報の登録

WEBサイト「福祉のお仕事」では、求人票だけでなく、法人・事業所の経営理念やアピールポイント、職員数や研修体系・見学可否、写真も公開できます。

「事業所マイページホーム」画面の **法人事業所紹介情報の登録** ボタンから設定をお願いします。



法人事業所紹介情報①



法人事業所紹介情報②

### ●スカウトサービス

求人事業所から求職者のマイページに、求人票を送信して個別に（勧誘）することのできるサービスです。求職者がマイページ登録ならびに求職登録しており、かつサービスの利用を承諾している場合のみ可能です。詳細は鳥取県福祉人材センターにお問い合わせください。

# 大切なお知らせ

令和3年10月21日より求人登録について次のとおり手続きを変更しています。

## ①「就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項」の明示

- 健康増進法の改正に伴い、労働条件（求人票）として明示することが求められています。

令和4年4月改修で入力項目が追加されました。

## ②自己申告書の提出

- 各年度における最初の求人票申請にあたり、「自己申告書」を御提出いただきますようお願いいたします。これは、労働関係の法律違反等求人票の不受理案件に該当するかどうかを申告するものです。書類の提出をもって求人票を承認します。チェックが入る項目がある場合、求人票は不受理となります。
- 提出方法は電子メール、FAX、郵送、持参のいずれも可能です。様式は鳥取県社会福祉協議会ホームページ（「福祉のお仕事」とは異なります）に掲載していますが、お急ぎの場合は電子メールで別途送付しますので御連絡願います。
- その年度内においては次回以降の求人票申請時に自己申告書の提出は必要ありませんが、申告書の内容に変更が無いことを聞取等で確認し承認いたします。

### 【自己申告書掲載ページURL】

[https://www.tottori-wel.or.jp/p/jinzai/shigoto\\_top/](https://www.tottori-wel.or.jp/p/jinzai/shigoto_top/)



**自己申告書** \_\_\_\_\_年 月 日

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。

事業所名 \_\_\_\_\_  
 事業所所在地 \_\_\_\_\_  
 代表者名 \_\_\_\_\_

〇この自己申告書についての説明事項  
 (1) 以下のチェックシートの項目に1つでも該当する場合は、職業安定法に規定する求人不受理に該当します。  
 (2) この自己申告書に記載した内容に変更があった場合は、速やかに修正の上提出してください。  
 (3) 申告内容が事実と異なる場合は、職業安定法第48条の3第1項及び第3項の規定に基づき、厚生労働大臣又は都道府県労働局長による勧告及び公表の対象となります。

**チェックシート**

以下に**該当する場合は**、チェック欄にシホ(✓)を記入してください。なお、以下のうち1つでも該当する場合は、求人不受理の対象となります。  
 ※ 項目は1つでも、求人不受理の対象ではありませんが、該当する事業所には職業紹介を行うことができません。

**1. 労働基準法および賃金法違反** (1)

(1) 違法1件以上の2倍以上等の対象案件(第1、2)違反行為  
 ※ 労働基準監督署から更正勧告を受け、その、  
 a 当該違反行為を修正していない。  
 b 修正してから6カ月が経過していない。

(2) 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、  
 a 当該違反行為を修正していない。  
 b 修正してから6カ月が経過していない。

(3) 対象企業違反行為に係る事件が連絡かつ公表され  
 a 当該違反行為を修正していない。  
 b 連絡後1年が経過していない。  
 c 修正してから6カ月が経過していない。

(4) 求人不受理期間中に再度同一の対象企業違反による、労働基準監督署による更正勧告を受け、その、  
 a 当該違反行為を修正していない。  
 b 修正してから6カ月が経過していない。

(※1) 対象となる労働基準法の規定

内容	規定
男女同一賃金	第64条
選択労働の禁止	第59条
労働条件の明示	第15条第1項及び第3項
賃金	第24条、第25条第1項及び第4項
労働時間	第32条、第33条第1項及び第3項並びに第34条第1項、第141条第3項
休憩・休社、若狭休職	第34条、第35条第1項、第36条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項
若狭者の保護	第26条第1項、第26条第2項、第27条第1項及び第2項、第28条
社会保険の適用	第65条第1項により適用する対象企業、第64条の3第1項、第65条、第65条、第67条第2項

※ 労働基準法第44条(第4項を除く)により適用する場合は含む。

(※2) 対象となる賃金法の規定

内容	規定
賃金報告	第4条第1項

自己申告書（表面）

**2. 職業安定法、労働関係調整法、男女雇用機会均等法**

**及び育児・介護休業法**

(1) 対象案件(第4、4、6)違反の修正を求めた勧告又は改善命令に違反す、  
 a 当該違反行為を修正していない。  
 b 修正してから6カ月が経過していない。

(注1) 職業安定法第48条の3第3項、労働関係調整法第33条第2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。

(2) 求人不受理期間中に再度同一の対象企業違反により、  
 ①労働関係調整法(注)による勧告や改善、勧告、  
 ②雇用均等法による勧告や改善、勧告を受け、その、  
 a 当該違反行為を修正していない。  
 b 修正してから6カ月が経過していない。

(※3) 対象となる職業安定法の規定

内容	規定
労働基準法の違反	第55条の2第1項、第2項及び第3項
労働関係調整法の違反	第55条の4
求人申込みの届出	第35条の3第3項
労働関係調整法の違反	第30条
労働関係調整法の違反	第30条、第40条
労働関係調整法の違反	第42条の3において適用した第30条
勧告を受ける義務	第51条

(※4) 対象となる労働関係調整法(労働関係調整法)の勧告及び労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律の規定

内容	規定
労働関係調整法の違反	第30条の2第1項
労働関係調整法の違反	第30条の2第2項(第30条の5第2項、第30条の6第2項において適用する場合は含む。)
労働関係調整法の違反	第30条の2第3項(労働関係調整法第47条の4の規定により適用する場合は含む。)

(※5) 対象となる男女雇用機会均等法(雇用の分野に於ける男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律)の規定

内容	規定
性別を理由とする差別の禁止	第5条、第6条、第7条
育児休業等に関する規定	第11条第1項、第12条第1項、第13条第1項、第14条第1項、第15条第1項、第16条第1項、第17条第1項、第18条第1項、第19条第1項、第20条第1項、第21条第1項、第22条第1項、第23条第1項、第24条第1項、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第30条第1項、第31条第1項、第32条第1項、第33条第1項、第34条第1項、第35条第1項、第36条第1項、第37条第1項、第38条第1項、第39条第1項、第40条第1項、第41条第1項、第42条第1項、第43条第1項、第44条第1項、第45条第1項、第46条第1項、第47条第1項、第48条第1項、第49条第1項、第50条第1項、第51条第1項、第52条第1項、第53条第1項、第54条第1項、第55条第1項、第56条第1項、第57条第1項、第58条第1項、第59条第1項、第60条第1項、第61条第1項、第62条第1項、第63条第1項、第64条第1項、第65条第1項、第66条第1項、第67条第1項、第68条第1項、第69条第1項、第70条第1項、第71条第1項、第72条第1項、第73条第1項、第74条第1項、第75条第1項、第76条第1項、第77条第1項、第78条第1項、第79条第1項、第80条第1項、第81条第1項、第82条第1項、第83条第1項、第84条第1項、第85条第1項、第86条第1項、第87条第1項、第88条第1項、第89条第1項、第90条第1項、第91条第1項、第92条第1項、第93条第1項、第94条第1項、第95条第1項、第96条第1項、第97条第1項、第98条第1項、第99条第1項、第100条第1項

(※6) 対象となる育児休業法(育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律)の規定

内容	規定
育児休業、介護休業等の取得	第10条第1項、第10条第2項、第10条第3項、第10条第4項、第10条の2、第10条の3、第10条の4、第10条の5、第10条の6、第10条の7、第10条の8、第10条の9、第10条の10、第10条の11、第10条の12、第10条の13、第10条の14、第10条の15、第10条の16、第10条の17、第10条の18、第10条の19、第10条の20、第10条の21、第10条の22、第10条の23、第10条の24、第10条の25、第10条の26、第10条の27、第10条の28、第10条の29、第10条の30、第10条の31、第10条の32、第10条の33、第10条の34、第10条の35、第10条の36、第10条の37、第10条の38、第10条の39、第10条の40、第10条の41、第10条の42、第10条の43、第10条の44、第10条の45、第10条の46、第10条の47、第10条の48、第10条の49、第10条の50、第10条の51、第10条の52、第10条の53、第10条の54、第10条の55、第10条の56、第10条の57、第10条の58、第10条の59、第10条の60、第10条の61、第10条の62、第10条の63、第10条の64、第10条の65、第10条の66、第10条の67、第10条の68、第10条の69、第10条の70、第10条の71、第10条の72、第10条の73、第10条の74、第10条の75、第10条の76、第10条の77、第10条の78、第10条の79、第10条の80、第10条の81、第10条の82、第10条の83、第10条の84、第10条の85、第10条の86、第10条の87、第10条の88、第10条の89、第10条の90、第10条の91、第10条の92、第10条の93、第10条の94、第10条の95、第10条の96、第10条の97、第10条の98、第10条の99、第10条の100

(※7) 対象となる育児休業法(育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律)の規定

内容	規定
育児休業、介護休業等の取得	第10条第1項、第10条第2項、第10条第3項、第10条第4項、第10条の2、第10条の3、第10条の4、第10条の5、第10条の6、第10条の7、第10条の8、第10条の9、第10条の10、第10条の11、第10条の12、第10条の13、第10条の14、第10条の15、第10条の16、第10条の17、第10条の18、第10条の19、第10条の20、第10条の21、第10条の22、第10条の23、第10条の24、第10条の25、第10条の26、第10条の27、第10条の28、第10条の29、第10条の30、第10条の31、第10条の32、第10条の33、第10条の34、第10条の35、第10条の36、第10条の37、第10条の38、第10条の39、第10条の40、第10条の41、第10条の42、第10条の43、第10条の44、第10条の45、第10条の46、第10条の47、第10条の48、第10条の49、第10条の50、第10条の51、第10条の52、第10条の53、第10条の54、第10条の55、第10条の56、第10条の57、第10条の58、第10条の59、第10条の60、第10条の61、第10条の62、第10条の63、第10条の64、第10条の65、第10条の66、第10条の67、第10条の68、第10条の69、第10条の70、第10条の71、第10条の72、第10条の73、第10条の74、第10条の75、第10条の76、第10条の77、第10条の78、第10条の79、第10条の80、第10条の81、第10条の82、第10条の83、第10条の84、第10条の85、第10条の86、第10条の87、第10条の88、第10条の89、第10条の90、第10条の91、第10条の92、第10条の93、第10条の94、第10条の95、第10条の96、第10条の97、第10条の98、第10条の99、第10条の100

**3. その他の不受理理由**

a 暴力団員(注2)に該当する。  
 b 法人の名称、役員の中に暴力団員がいる。  
 c 暴力団員が自己(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6条第6項に規定する暴力団員をいう。

**4. その他**(求人不受理の理由のチェック項目ではありませんが、ご確認ください。)  
 雇用主(労働者)は、労働関係調整法(ストライク)又は労働関係調整法(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こと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、労働関係調整法又は労働関係調整法が行われている。

自己申告書（裏面）

## 求人登録にかかるQ&A

### Q1 事業所マイページや求人票は事業所ごと（施設ごと）に作成する必要があるのか

A 事業所ごとで作成していただいても、法人単位で作成していただいても構いません。ただし、一つのメールアドレスにつき、事業所マイページは一つしか作成できませんので御注意ください。

### Q2 事業所マイページの利用登録を申請したが、登録したメールアドレスに登録終了のメールが届かない

A 次の3つの原因が考えられます。

(1) 鳥取県福祉人材センターでまだ承認されていない。⇒鳥取県福祉人材センターにお問い合わせください。なお、土日祝日や夜間、出張時など職員不在時には承認できませんので御承知おきください。

(2) メールアドレスが異なっている。⇒鳥取県福祉人材センターにお問い合わせください。

(3) 迷惑メール扱いになっている。⇒迷惑メールフォルダを御確認ください。迷惑メールになっている場合は、「jinzaicb@fukushi-work.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いします。

### Q3 パスワードを忘れてしまったので事業所マイページにログインできない

A ログイン画面から「パスワードを忘れた方はこちら」を押します。マイページ利用時に用いたメールアドレスを入力し、届いたメールに従って、再度パスワードを設定しなおします。

インターネットでの求職・  
求人登録はこちらから！

福祉のお仕事



福祉のお仕事

検索

11

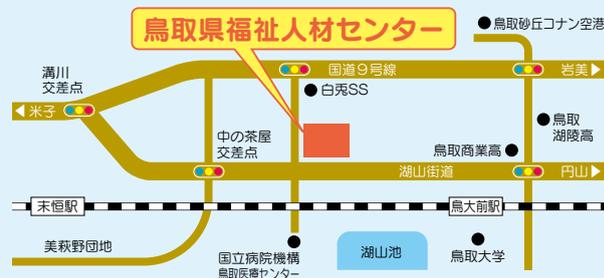
## 求人・求職相談受付時間

### 受付日

月曜日～金曜日  
(土日・祝日・年末年始は  
休みとなります。)

### 時間

午前8時30分～午後5時



### お申込み・問い合わせは

社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会

## 鳥取県福祉人材センター

〒689-0201 鳥取市伏野1729-5  
県立福祉人材研修センター内

TEL 0857-59-6336 FAX 0857-59-6341

E-mail jinzaicb@tottori-wel.or.jp