

求人票再利用新規の方法（以前に求人票掲載がある場合）

ログイン

マイページをお持ちの方
(ログイン)

をクリックし、事業所マイページにログイン

※ログインIDはご登録いただいているメールアドレスです。
※パスワードがご不明の際は『パスワードを忘れた方はこちら』から
再設定が可能です。

コピーする 求人票を 選択

【求人票一覧】

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
2 件	16 件	25 件	1 件	4 件

「有効」「募集終了」「抹消」のいずれかの求人票から、コピーしたい
求人票を選択（『件数』をクリックすると求人票番号が一覧で表示され
ます）

再利用新規

有効 (2) 募集終了 (16) 抹消 (25) 申請中 (1) 下書き (4)

現在公開している求人票です。

求人票番号をクリックすると以下のことができます。

- ① 採否登録・・・「採否状況閲覧」ボタンを押すと、採否が決まった求職者の採否を登録できます。
- ② 求人票の内容変更・・・「修正」ボタンを押すと、求人票の内容を変更できます。
- ③ 求人票の募集終了・・・「募集終了」ボタンを押すと、求人票の公開を終了します。
- ④ 新規求人票の作成・・・「再利用新規」ボタンを押すと、求人票の内容をコピーして、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	掲載開始日	掲載終了日
2700-2101-00002	児童発達支援管理責任者	非常勤・パート	1	0	0	0	2021/01/08 掲載	2021/03/31 有効
2700-2101-00001	相談・支援・指導員	正職員	1	0	0	0	2021/01/08 掲載	2021/03/31 有効
2 件	1							

修正	公開している求人票の内容を修正します。
採否状況閲覧	求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。
抹消申請	公開が終了した求人票を抹消します。 求人票の抹消には、求職者全員の採否登録が必要です。次画面で採否結果が「選考中」の求職者がいた場合には、先に採否結果を登録してください。
再利用新規	この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

求人票番号をクリック→『再利用新規』をクリック

該当の求人票の内容がコピーされた状態から、新規求人票を入力する
ことが出来ますのでご活用ください。

以降の流れはP4「求人票の登録」と同じです。

ステップ7の『この内容で申請する』をクリックし、求人票を申請
してください。

求人票申請
完了

確認・承認 作業

大阪福祉人材支援センターにて内容確認を行います。

※確認作業の為に、大阪福祉人材支援センターより電話連絡をする場合も
ございます。

※混雑時には承認までに1週間以上かかる場合もございますので予めご了承ください。

求人票掲載
開始