

【登録者様（法人）用】マイページご利用手順

- マイページを利用して産業雇用安定センターの担当者とメッセージやファイルをやりとりする手順、および受入(求人)情報や送出(求職)者を入力する手順は次のとおりです。

1. マイページ初期登録

1-1. マイページ初期登録手順

2. マイページログイン

2-1. マイページログイン手順

2-2. パスワードを忘れた場合

3. メッセージやファイルを送受信する

3-1. 受信したメッセージやファイルを確認する

3-2. 受信したメッセージに返信する

3-3. メッセージにファイルを添付する

4. 受入(求人)情報を入力する

4-1. 受入情報（エントリー）作成手順

4-2. 受入情報（エントリー）編集手順

4-3. 受入情報（エントリー）コピー手順

4-4. 完成した受入(求人)情報を送信する

（参考1）ステータスについて

（参考2）受入情報（エントリー）削除手順

5. 送出(求職)者を登録する

5-1. 送出者登録 作成手順

5-2. 送出者登録 編集手順

6. 送出(求職)情報、受入(求人)情報を検索する

6-1. 送出(求職)情報を検索する

6-2. 受入(求人)情報を検索する

（参考1）「送出情報番号」または「受入情報番号」を指定して検索する

（参考2）検索条件を保存する

7. その他設定変更

7-1. メールアドレス等の変更手順 ★

7-2. パスワードの変更手順

★《ご注意》

メールアドレスを変更すると、マイページからの自動発信メールは変更後のアドレスへ送信されます。ただし、ログインの際は変更前のアドレスをユーザIDとして引き続き使用してください。

1-1. マイページ初期登録手順

1. 産業雇用安定センターからの[招待メール]に記載されているURLをクリックします。

件名：産業雇用安定センターよりマイページご登録のお願い（マイページ招待メール）

山田 太郎 様

産業雇用安定センターでは、求人・求職のご支援のために、マイページのご登録をお願いしています。
電子メールに代わり、セキュリティ対策が強化されたマイページを使用して、メッセージやファイルの授受をさせていただきます。
ご理解・ご協力をよろしくお願い申し上げます。

使用を開始するには、下記URLをクリックして、パスワードを設定してください。

1

<https://itdevelopm-sangyokoyo.cs59.force.com/jinjitanto/login?c=wk2We3s2S6j7Wix4etRFuiTs4bqJbNRjmf0ejuCJeZNDwBKAD02Q1MJNI8xWxstFaSzMcAEF6d1gVog.8urwaqNtL.8VTNkzJVErysUW.DPBOOKWA.kwJk6f.eRt>

次回より、マイページへは下記URLから、上記で設定したパスワードと下記ユーザーIDを使用してログインをしてください。
ご使用のブラウザでブックマーク等に追加する場合はこちらを登録ください。
ユーザーIDは、当センターに登録されたメールアドレスです。

ログインURL：<https://sangyokoyo.force.com/jinjitanto/s/>
ユーザーID：manual@sangyokoyo.or.jp

2

※このメールは送信専用のメールアドレスから配信されています。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

利用手順書は以下のURLからダウンロードができます。

【登録者様（法人用）マイページご利用手順 簡易版】

http://www.sangyokoyo.or.jp/about/download/egmhe000000006si-att/sanko_mypage_manual01_20220401.pdf

【登録者様（法人用）マイページご利用手順 詳細版】

http://www.sangyokoyo.or.jp/about/download/egmhe000000006si-att/sanko_mypage_manual02_20220401.pdf

3

公益財団法人産業雇用安定センター<マイページ>

- ① マイページへのログインパスワードを設定するためのURLです。
- ② マイページにログインする際に使用するユーザ名です。
- ③ ご利用手順をダウンロードするためのURLです。



注意事項

◎ マイページへの招待メールは、以下のメールアドレスから届きます。

メールアドレス：mypage-noreply@sangyokoyo.or.jp

◎ メールが届かない方は以下の確認をお願いします。

- ・メールアドレスが拒否設定に含まれていないか。
- ・迷惑メールフォルダに入っていないか。

◎ 登録時に以下の件名のメールが2通届きます。②に関しましては、通知メールのため、内容についてご確認いただく必要はございません。

- ①「産業雇用安定センターよりマイページご登録のお願い（マイページ招待メール）」
- ②「【産業雇用安定センター】マイページにメッセージが届きました」

1-1. マイページ初期登録手順

2. [パスワード設定] 画面が表示されます。
①の条件を満たすパスワードを②に入力して③「パスワードを変更」ボタンをクリックします。

manual@sangyokoyo.or.jp の新しいパスワードを入力してください。少なくとも次のものを含めてください:

1

8文字以上

少なくとも次の3つも含めてください:

1個以上の大文字

1個以上の小文字

1個以上の数値

1個以上の特殊文字

2

*新しいパスワード

有効

*新しいパスワードの確認

一致

3

パスワードを変更

パスワードの最終変更日: 2022/02/25 15:31.

3. パスワード設定後、[ホーム]画面に移動します。
[ホーム]画面から各操作が可能です。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報 (エントリー) 送出国登録 受入情報検索 送出国情報検索 産業栄

【操作のご案内】

- メッセージやファイルのやり取りをする：画面右上のご氏名を選択し、「私のメッセージ」を選択後、次の画面で操作してください。
- 受入情報の新規登録をする：「新規登録 (受入情報)」を選択し、「新規受入情報 (出向)」または「新規受入情報 (出向以外)」を選択後、次の画面で登録してください。
- 送出国登録の新規登録をする：「新規登録 (送出国)」を選択し、次の画面で登録してください。
- 既に登録された受入情報 (送出国登録) を一覧表示する：画面のリスト※の下にある「すべて表示」を選択してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。
- 既に登録された受入情報 (送出国登録) の詳細を確認・修正する：画面のリスト※の該当情報の「受入情報番号」または「送出国登録番号」を選択し、次の画面で参照・操作してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。
- 当センターで公開している受入情報 (求人情報) を検索する：画面上部の「受入情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。
- 当センターで公開している送出国情報 (求職者情報) を検索する：画面上部の「送出国情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。
- パスワードやメールアドレス等を変更する：画面右上のご氏名を選択し、「個人設定」を選択後、次の画面で修正してください。
- ログアウトする：画面右上のご氏名を選択し、「ログアウト」を選択してください。

以下のリンクからマニュアル等をダウンロードできます。

[【登録者様 \(法人用\)】 マイページご利用手順 簡易版](#)
[【登録者様 \(法人用\)】 マイページご利用手順 詳細版](#)
[【求職者様用】 キャリアシート \(テンプレート\) エクセル版](#)
[【求職者様用】 キャリアシート \(テンプレート\) ワード版](#)

〇《ご参考》ハローワークインターネットサービス 履歴書・職務経歴書の書き方

新規登録 (受入情報)

新規登録 (送出国)

公益財団法人 産業雇用安定センター

2-1. マイページログイン手順

1. 以下のログイン用URLをクリックします。

◆ログイン用URL

<https://sangyokoyo.force.com/jinjitanto>

2. [ログイン] 画面が表示されます。 ①ユーザID、パスワードを入力して②「ログイン」ボタンをクリックします。

2-2. パスワードを忘れた場合

1. 「ログイン」画面が表示されます。
「パスワードを忘れた方」リンクをクリックします。

産業雇用安定センター
マイページ

ユーザID

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方

※パスワードは、英（大小）数記号を含む8文字以上20文字以内で入力をお願い致します。

2. 「パスワードリセット」画面が表示されます。
①[ユーザ名]を入力後②「送信」ボタンをクリックします。
※ユーザ名はユーザIDと同じです。

パスワードをお忘れですか？

パスワードをリセットするには、
ユーザ名を入力してください。
メールアドレスにパスワードのリセット手順を
送信します。

1 ユーザ名

2 送信

キャンセル

2-2. パスワードを忘れた場合

3. [パスワードリセットメール] が送信されます。
[パスワードリセットメール] に記載されている URL をクリックします。

件名：新規パスワード設定

産業 栄 様

パスワードがリセットされました。次の URL に移動してください:

https://itdevelopm-sangyokoyo.cs58.force.com/SenderRegistration/secur/torgotpassword.jsp?r=00D0I0000002WXY0050I0000069qhQCjwKMwoPMDbEMGwwMDAwMDAyV1h5Eg8wMkc1aDAwMDAwMERHUXcaDzAwNTBsMDAwMDA2OXFoURI8-4TenzASEOQxD9RghRXFLMIKhBNMbbQaDIIP9C2LxbFIHzF6SISJfCGzyGD4cLXgE0le_8LOfaw2pGT_0qok9mRR2SKLptGhYTsQ5S5mZTiv0hFipkz41CBA_rzOdk&display=page&pot=e72a7f21-f082-47b6-8088-06c7385633155308054a-ed4b-4353-8484-1e0f34d428cb

公益財団法人産業雇用安定センター

4. [パスワード設定] 画面が表示されます。
①の条件を満たすパスワードを②に入力して③「パスワードを変更」ボタンをクリックします。

パスワードを変更する

manual@sangyokoyo.or.jp の新しいパスワードを入力してください。少なくとも次のものを含めてください:

①

- 8 文字以上

少なくとも次の 3 つも含めてください:

- 1 個以上の大文字
- 1 個以上の小文字
- 1 個以上の数値
- 1 個以上の特殊文字 ⓘ

②

* 新しいパスワード

..... 有効

* 新しいパスワードの確認

..... 一致

③

パスワードを変更

パスワードの最終変更日: 2022/02/25 15:56。

2-2. パスワードを忘れた場合

5. パスワード設定後、[ホーム]画面に移動します。
[ホーム]画面から各操作が可能です。

公益財団法人 産業雇用安定センター

マイページ

ホーム

受入情報（エントリー）

送出者登録

受入情報検索

送出情報検索

産業栄 ▼

【操作のご案内】

■メッセージやファイルのやり取りをする：画面右上のご氏名を選択し、「私のメッセージ」を選択後、次の画面で操作してください。

■受入情報の新規登録をする：「新規登録（受入情報）▼」を選択し、「新規受入情報（出向）」または「新規受入情報（出向以外）」を選択後、次の画面で登録してください。

■送出者登録の新規登録をする：「新規登録（送出者）」を選択し、次の画面で登録してください。

■既に登録された受入情報（送出者登録）を一覧表示する：画面のリスト※の下にある「すべて表示」を選択してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。

■既に登録された受入情報（送出者登録）の詳細を確認・修正する：画面のリスト※の該当する情報の「受入情報番号」または「送出者登録番号」を選択し、次の画面で参照・操作してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。

■当センターで公開している受入情報(求人情報)を検索する：画面上部の「受入情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。

■当センターで公開している送出情報(求職者情報)を検索する：画面上部の「送出情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。

■パスワードやメールアドレス等を変更する：画面右上のご氏名を選択し、「個人設定」を選択後、次の画面で修正してください。

■ログアウトする：画面右上のご氏名を選択し、「ログアウト」を選択してください。

以下のリンクからマニュアル等をダウンロードできます。

【登録者様（法人用）】マイページご利用手順_簡易版

【登録者様（法人用）】マイページご利用手順_詳細版

【求職者様用】キャリアシート(テンプレート)_エクセル版

【求職者様用】キャリアシート(テンプレート)_ワード版

○《ご参考》ハローワークインターネットサービス 履歴書・職務経歴書の書き方

新規登録（受入情報） ▼

新規登録（送出者）

公益財団法人 産業雇用安定センター

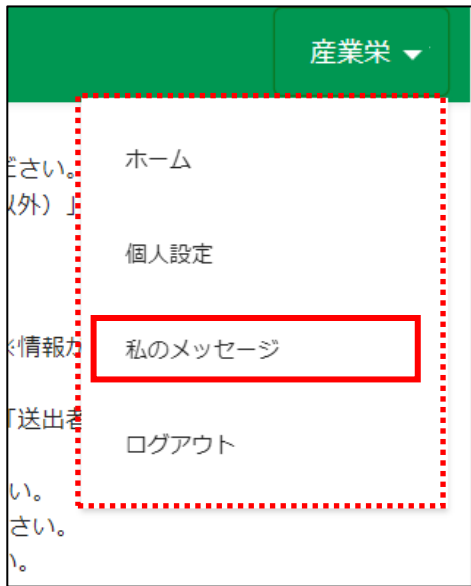
7

3. メッセージやファイルを送受信する

3-1. 受信したメッセージやファイルを確認する

1. マイページの[ホーム] 画面で、右上に表示されているご自身の名前をクリックします。

2. 表示されたメニューから「私のメッセージ」をクリックします。



3. メッセージやファイルを送受信する

3-1. 受信したメッセージやファイルを確認する

3. 左側に、自動送信された事示す「自動送信」と、センター担当者名、件名の冒頭部が表示されています。
右側には選択したメッセージの詳細が表示されます。
添付ファイルがある場合は、メッセージの詳細に表示されますので、クリックして表示します。



マイページの利用を開始した時点で既にメッセージを1通受信しています。
その受信したメッセージに回答することで担当参与と連絡を取ることができます。
詳細は手順3-2をご参照ください。

**注意事項**

◎産業雇用安定センター職員のみ「新規」ボタンからメッセージが作成できます。職員以外の方は新規メッセージは作成できませんので、ご了承ください。

3-2.受信したメッセージに返信する

1. [メッセージの送受信]画面を表示します。



2. ①返信対象のメッセージを指定します。②メッセージの詳細の下部にある「応答を作成する…」に返信内容を入力して③「返信」ボタンを押します。



注意事項

送信したメッセージは削除できません。

3-3.メッセージにファイルを添付する

メッセージと併せてファイルを添付する場合、『3-2.受信したメッセージに返信する』を行った後、次の操作を行います。

- ①送信先のメッセージを選択します。
②画面下側の「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。

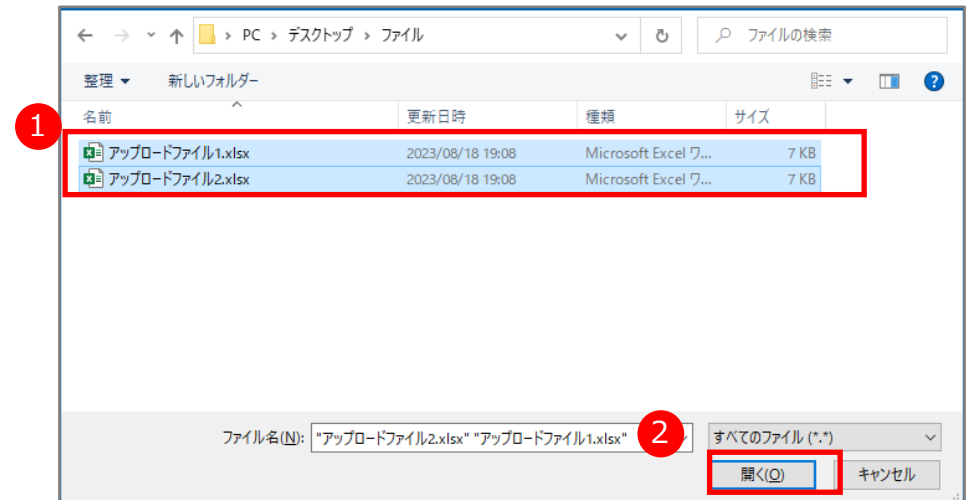


- ①キーボードで「Ctrl」キーを押したまま、アップロードするファイルを順番にクリックします。

※選択したファイルは背景が水色になります。最大10個添付できます。
※誤って選択した場合は、キーボードで「Ctrl」キーを押したまま、対象のファイルを再度クリックすると、選択が解除されます。
※パソコンをご利用の場合の手順です。スマートフォン等をご利用の場合は端末に表示された画面に従って操作します。

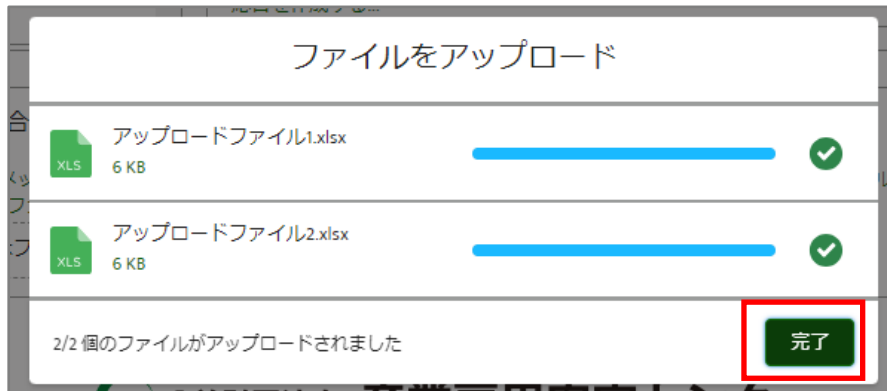
- ②選択が終わったら「開く」ボタンをクリックします。

※11個以上添付する場合は、手順1～4を繰り返します。
※1ファイルの制限は10メガバイトです。

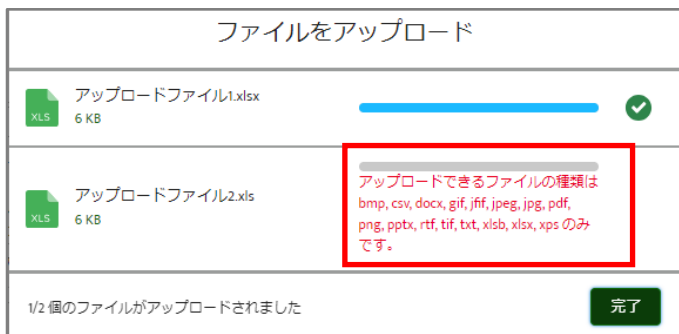


3-3.メッセージにファイルを添付する

3. ファイルの添付結果が表示されるので完了ボタンをクリックします。



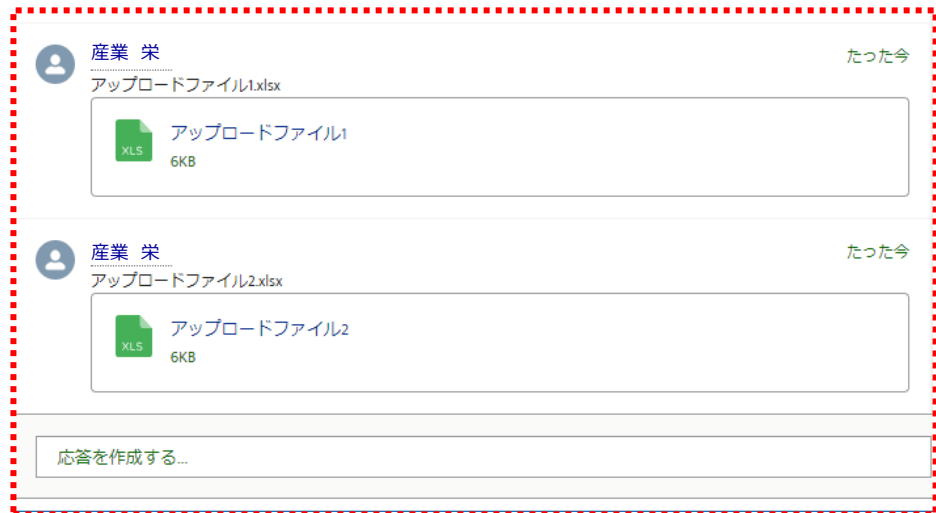
◆アップロードの結果表示



アップロード不可のファイルの場合、エラーメッセージが表示されるので、内容を確認してください。


- ✓ マークが表示されたファイルはアップロードできています。

4. 添付したファイルが相手に送信されて、メッセージ画面にファイルが表示されます。

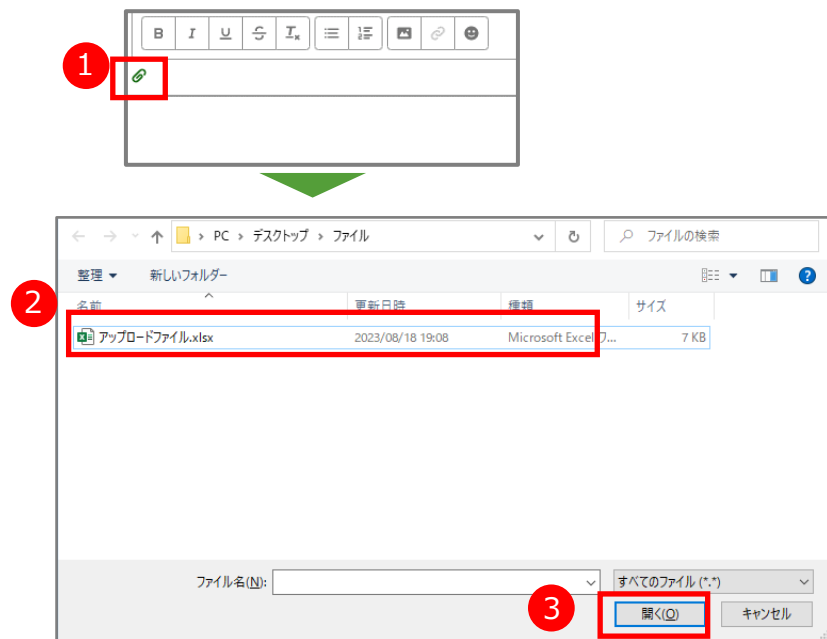


3-3.メッセージにファイルを添付する

◆ 応答入力欄のクリップマーク について

添付するファイルが1つなら、クリップマーク  を使ってファイルを添付できます。

- ①「3-2.受信したメッセージに返信する」の手順2でメッセージを入力して、クリップマークをクリックします。
- ②エクスプローラーの画面が表示されますので、アップロードするファイルを選択します。
- ③「開く」ボタンをクリックします。ファイルがアップロードされます。

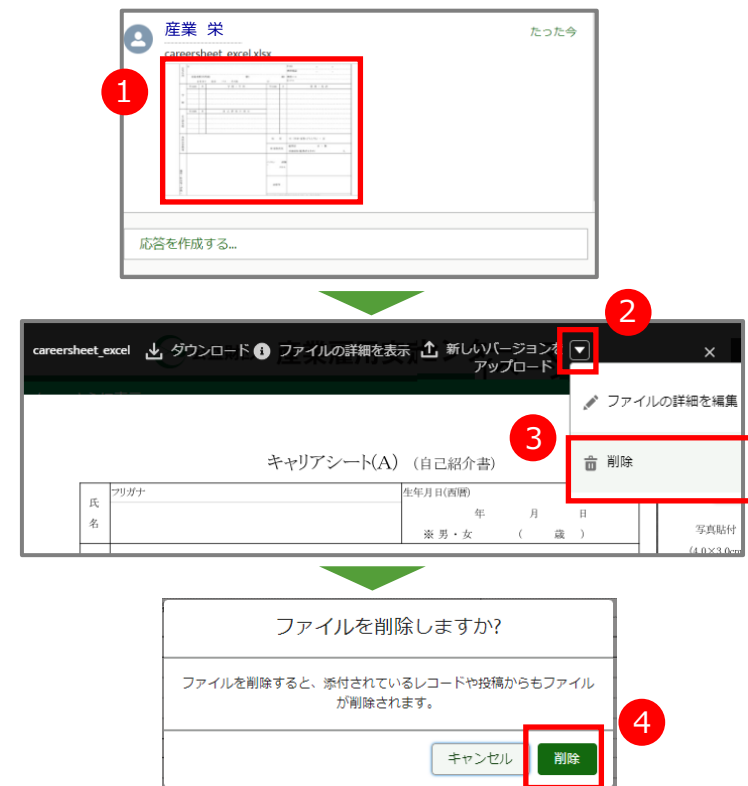


◆ 誤ったファイルを添付した場合

誤ったファイルをメッセージに添付した場合、以下の手順でファイルを削除します。

※自身が送信したファイルのみ削除できます。

- ①削除するファイルをクリックします。
- ②ファイルのプレビューが表示されたら、上部のメニューから▼アイコンをクリックします。
- ③表示されたメニューから「削除」をクリックします。
- ④確認画面が表示されるので削除ボタンをクリックします。



4-1. 受入情報（エントリー）作成手順

1. 「ホーム」画面で、「新規登録（受入情報）」をクリックします。
2. 表示されたメニューから該当の項目をクリックします。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報（エントリー） 送出国登録 受入情報検索 送出国情報検索 産業業 ▼

【操作のご案内】

- メッセージやファイルのやり取りをする：画面右上のご氏名を選択し、「私のメッセージ」を選択後、次の画面で操作してください。
- 受入情報の新規登録をする：「新規登録（受入情報）▼」を選択し、「新規受入情報（出向）」または「新規受入情報（出向以外）」を選択後、次の画面で登録してください。
- 送出国登録の新規登録をする：「新規登録（送出国）」を選択し、次の画面で登録してください。
- 既に登録された受入情報（送出国登録）を一覧表示する：画面のリスト※の下にある「すべて表示」を選択してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。
- 既に登録された受入情報（送出国登録）の詳細を確認・修正する：画面のリスト※の該当する情報の「受入情報番号」または「送出国登録番号」を選択し、次の画面で参照・操作してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。
- 当センターで公開している受入情報(求人情報)を検索する：画面上部の「受入情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。
- 当センターで公開している送出国情報(求職者情報)を検索する：画面上部の「送出国情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。
- パスワードやメールアドレス等を変更する：画面右上のご氏名を選択し、「個人情報設定」を選択後、次の画面で修正してください。
- ログアウトする：画面右上のご氏名を選択し、「ログアウト」を選択してください。

以下のリンクからマニュアル等をダウンロードできます。

[【登録者様（法人用）】マイページご利用手順_簡易版](#)
[【登録者様（法人用）】マイページご利用手順_詳細版](#)
[【求職者様用】キャリアシート\(テンプレート\)エクセル版](#)
[【求職者様用】キャリアシート\(テンプレート\)ワード版](#)

○《ご参考》ハローワークインターネットサービス 履歴書・職務経歴書の書き方

新規登録（受入情報） ▼

新規登録（送出国）

公益財団法人 産業雇用安定センター

新規登録（受入情報） ▼

新規受入情報（出向）

新規受入情報（出向以外）

4-1. 受入情報（エントリー）作成手順

3. 例えば、新規受入情報（出向）を選択すると、
「新規受入情報（出向）」画面が表示されます。各項目を入力します。

就業時間欄、休憩時間欄は時刻の選択肢が表示されます。選択肢以外の時刻は手入力（半角）してください。

日付の指定は、カレンダーで選択する以外に、手入力（半角）ができます。

4. ①画面の最下部の保存方法を選択して、
②「保存」ボタンをクリックします。

保存方法の選択肢は以下の通りです。

- ・チェックを実施して保存：必須項目等のチェックを実施して保存します。


入力が完了した場合はこちらを選択して入力内容を確認します。

「4-4. 完成した受入（求人）情報を送信する」の操作を実施する前は、必ず「チェックを実施して保存」で保存します。

- ・一時保存：必須項目等のチェックを実施せずに未完成の状態で保存します。

1. [ホーム] 画面で、該当の「受入情報番号」をクリックします。

2. [受入情報（エントリー）] の詳細画面が表示されます。「編集」ボタンをクリックします。


公益財団法人 産業雇用安定センター

マイページ

ホーム
受入情報 (エントリー)
送付者登録
受入情報検索
送付情報検索
産業栄


✓

送信

送信済


【操作のご案内】

- 受入情報を修正する: 「編集」を選択後、次の画面で操作してください。
- 入力が完了した受入情報を産業雇用安定センター担当者へ送信する: 「送信」ボタンを押してください。
※注意! 「送信」は1情報1回のみとなります。送信後は修正・削除できません。
- 表示中の受入情報をコピーして新たな受入情報を作成する: 画面上の「コピー」を選択後、次の画面で操作してください。
- 受入情報を削除する: 「▼」を選択します。ドロップダウンに「削除」が表示されるので、選択後、次の画面で操作してください。
- ファイルを追加する: 画面右の「ファイルを追加」ボタンを選択後、次の画面で操作してください。



受入情報 (エントリー)
MU0010411

コピー

削除


ファイル (0)

ファイルを上アップロード



ファイルを上アップロード

またはファイルを上ドロップ

✓ 受入情報

* は必須項目、出向以外は * 2 も必須項目です

受入情報番号

MU0010411

ステータス

送信

送付日時

2023/02/09 10:54

作成者

産業栄 , 2023/02/09 10:33

最終更新者

産業栄 , 2023/02/09 11:00

✓ 基本情報

事務所

神奈川

産業担当者

産業ユーザ

16

4-2. 受入情報（エントリー） 編集手順

3. [受入情報（エントリー）] の編集画面が表示されます。

①[受入情報]を入力します。

就業時間欄、休憩時間欄は時刻の選択肢が表示されます。選択肢以外の時刻は手入力（半角）してください。

日付の指定は、カレンダーで選択する以外に、手入力（半角）ができます。

4. ①画面の最下部の保存方法を選択して、 ②「保存」ボタンをクリックします。

保存方法の選択肢は以下の通りです。

- ・チェックを実施して保存：必須項目等のチェックを実施して保存します。
入力が完了した場合はこちらを選択して入力内容を確認します。
「4-4. 完成した受入（求人）情報を送信する」の操作を実施する前は、必ず「チェックを実施して保存」で保存します。
- ・一時保存：必須項目等のチェックを実施せずに未完成の状態で保存します。

「保存 & 新規」ボタンをクリックすると、[受入情報（エントリー）] の編集画面で入力した情報が保存された後、引き続き、何も入力されていない[新規受入情報（エントリー）]画面が表示されます。

4-2. 受入情報（エントリー） 編集手順

5. 「受入情報（エントリー）」の詳細画面が表示されます。
編集した内容を確認することができます。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報（エントリー） 送出者登録 受入情報検索 送出情報検索 産雇太郎

送信 送信済

【操作のご案内】

- 受入情報を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。
- 入力完了した受入情報を産業雇用安定センター担当者へ送信する：「送信」ボタンを押してください。
- !!ご注意!! 「送信」は1情報1回のみとなります。送信後は修正・削除できません。
- 表示中の受入情報をコピーして新たな受入情報を作成する：画面上の「コピー」を選択後、次の画面で操作してください。
- 受入情報を削除する：「▼」を選択します。ドロップダウンに「削除」が表示されるので、選択後、次の画面で操作してください。
- ファイルを追加する：画面右の「ファイルを追加」ボタンを選択後、次の画面で操作してください。

受入情報（エントリー） MU0010411

コピー 削除

ファイル(0) ファイルを追加

ファイルをアップロード
またはファイルをドロップ

受入情報

は必須項目、出向以外は 2も必須項目です

受入情報番号 MU0010411

ステータス 送信

送信日時 2023/02/09 10:54

作成者 産雇太郎, 2023/02/09 10:33

最終更新者 産雇太郎, 2023/02/09 11:00

▼ 基本情報

事務所 神奈川

産雇担当者 産雇ユーザ

4-3. 受入情報（エントリー）コピー手順

既に登録された受入情報を流用して、新たな受入情報を登録する手順です。

1. [ホーム] 画面で、該当の「受入情報番号」をクリックします。
2. [受入情報（エントリー）] の詳細画面が表示されます。「コピー」ボタンをクリックします。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報（エントリー） 送出国登録 受入情報検索 送出国情報検索 産業栄

【操作のご案内】

- メッセージやファイルのやり取りをする：画面上のご氏名を選択し、「私のメッセージ」を選択後、次の画面で操作してください。
- 受入情報の新規登録をする：「新規登録（受入情報）」を選択し、「新規受入情報（出向）」または「新規受入情報（出向以外）」を選択後、次の画面で登録してください。
- 送出国登録の新規登録をする：「新規登録（送出国）」を選択し、次の画面で登録してください。
- 既に登録された受入情報（送出国登録）を一覧表示する：画面のリストの下にある「すべて表示」を選択してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。
- 既に登録された受入情報（送出国登録）の詳細を確認・修正する：画面のリストの該当する情報の「受入情報番号」または「送出国登録番号」を選択し、次の画面で参照・操作してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。
- 当センターで公開している受入情報(求人情報)を検索する：画面上部の「受入情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。
- 当センターで公開している送出国情報(求職者情報)を検索する：画面上部の「送出国情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。
- パスワードやメールアドレス等を変更する：画面右上のご氏名を選択し、「個人設定」を選択後、次の画面で修正してください。
- ログアウトする：画面右上のご氏名を選択し、「ログアウト」を選択してください。

以下のリンクからマニュアル等をダウンロードできます。

[【登録者様（法人用）】マイページご利用手順 簡易版](#)
[【登録者様（法人用）】マイページご利用手順 詳細版](#)
[【求職者様用】キャリアシート\(テンプレート\) エクセル版](#)
[【求職者様用】キャリアシート\(テンプレート\) ワード版](#)

〇《ご参考》ハローワークインターネットサービス 履歴書・職務経歴書の書き方

私の受入情報（エントリー）

受入情報番号	受入方法*	雇用形態*	受入職種名*
MU0010413	出向	正社員	事務員
MU0010411	出向	正社員	事務員
MU0010412	出向	正社員	配達員
MU0010409	出向	正社員	事務員

新規登録（受入情報）

新規登録（送出国）

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報（エントリー） 送出国登録 受入情報検索 送出国情報検索 産業栄

送信済

送信

【操作のご案内】

- 受入情報を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。
- 入力完了した受入情報を産業雇用安定センター担当者へ送信する：「送信」ボタンを押してください。
- 注意!! 「送信」は1情報1回のみとなります。送信後は修正・削除できません。
- 表示中の受入情報をコピーして新たな受入情報を作成する：画面上の「コピー」を選択後、次の画面で操作してください。
- 受入情報を削除する：「▼」を選択します。ドロップダウンに「削除」が表示されるので、選択後、次の画面で操作してください。
- ファイルを追加する：画面右の「ファイルを追加」ボタンを選択後、次の画面で操作してください。

受入情報（エントリー）
MU0010411

コピー 削除

▼ 受入情報 *は必須項目、出向以外は*2も必須項目です

受入情報番号
MU0010411

ステータス
送信

送信日時
2023/02/09 10:54

作成者
産業栄 , 2023/02/09 10:33

最終更新者
産業栄 , 2023/02/09 11:00

▼ 基本情報

事務所
神奈川

産業担当
産業ユーザ

ファイル(0) ファイルをアップロード

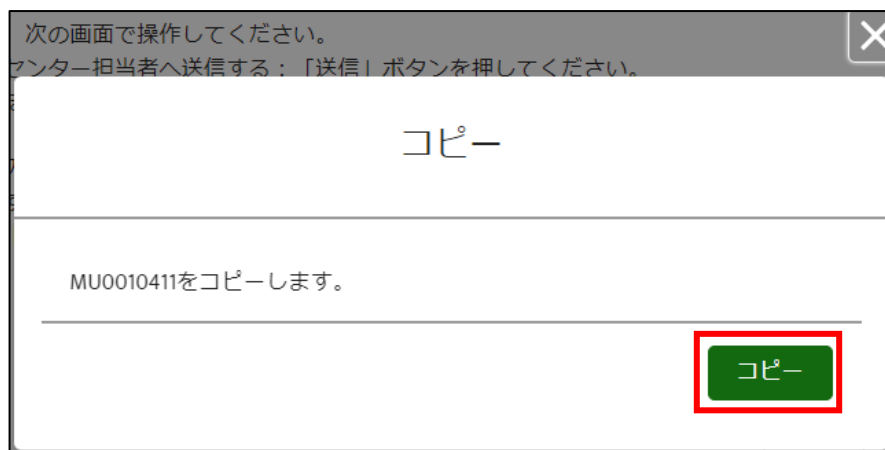
ファイルを追加

またはファイルをドロップ

19

4-3. 受入情報（エントリー）コピー手順

3. 「コピー」ボタンをクリックします。



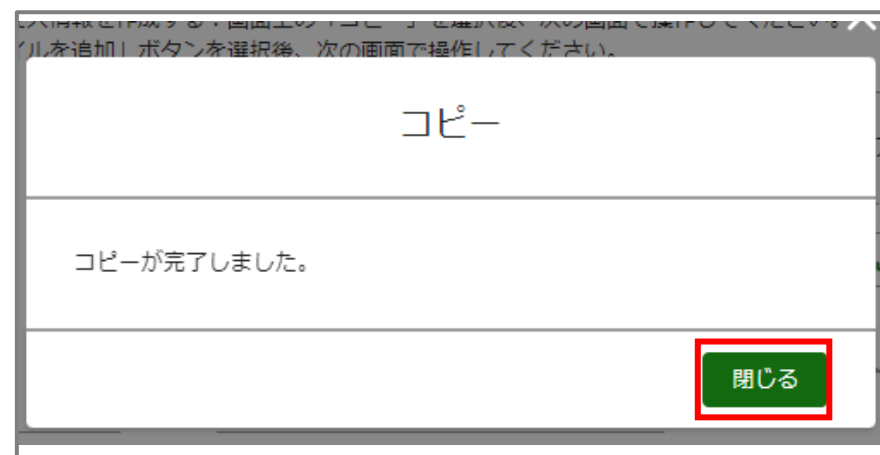
次の画面で操作してください。
エントリー担当者へ送信する：「送信」ボタンを押してください。

コピー

MU0010411をコピーします。

コピー

4. 「閉じる」ボタンをクリックします。



次の画面で操作してください。
エントリー担当者へ送信する：「送信」ボタンを押してください。

コピー

コピーが完了しました。

閉じる

4-3. 受入情報（エントリー）コピー手順

5. コピー後、[受入情報（エントリー）]の詳細画面に戻ります。
「ホーム」リンクを押下します。

6. 受入情報番号が一番大きい受入情報エントリーがコピーしたデータです。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム

受入情報（エントリー）

送出者登録

受入情報検索

送出情報検索

産業栄

送信

送信済

[操作のご案内]

■ 受入情報を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。

■ 入力完了した受入情報を産業雇用安定センター担当者へ送信する：「送信」ボタンを押してください。

に注意!! 「送信」は1情報1回のみとなります。送信後は修正・削除できません。

■ 表示中の受入情報をコピーして新たな受入情報を作成する：画面上の「コピー」を選択後、次の画面で操作してください。

■ 受入情報を削除する：「▼」を選択します。ドロップダウンに「削除」が表示されるので、選択後、次の画面で操作してください。

■ ファイルを追加する：画面右の「ファイルを追加」ボタンを選択後、次の画面で操作してください。

受入情報（エントリー）

MU0010411

コピー

削除

ファイル(0)

ファイルをアップロード

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

▼ 受入情報

* は必須項目、出向以外は* 2も必須項目です

受入情報番号

ステータス

MU0010411

送信

送信日時

2023/02/09 10:54

作成者

産業栄 , 2023/02/09 10:33

最終更新者

産業栄 , 2023/02/09 11:00

▼ 基本情報

事務所

雇主担当者

神奈川

産業ユーザ

■ 送出者登録の新規登録をする：「新規登録（送出者）」を選択し、次の画面で登録してください。

■ 既に登録された受入情報（送出者登録）を一覧表示する：画面のリスト※の下にある「すべて表示」を選択してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。

■ 既に登録された受入情報（送出者登録）の詳細を確認・修正する：画面のリスト※の該当する情報の「受入情報番号」または「送出者登録番号」を選択し、次の画面で参照・操作してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。

■ 当センターで公開している受入情報(求人情報)を検索する：画面上部の「受入情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。

■ 当センターで公開している送出情報(求職者情報)を検索する：画面上部の「送出情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。

■ パスワードやメールアドレス等を変更する：画面右上のご氏名を選択し、「個人設定」を選択後、次の画面で修正してください。

■ ログアウトする：画面右上のご氏名を選択し、「ログアウト」を選択してください。

以下のリンクからマニュアル等をダウンロードできます。

【登録者様（法人用）】マイページご利用手順 簡易版

【登録者様（法人用）】マイページご利用手順 詳細版

【求職者様用】キャリアシート(テンプレート) エクセル版

【求職者様用】キャリアシート(テンプレート) ワード版

○《ご参考》ハローワークインターネットサービス 履歴書・職務経歴書の書き方

私の受入情報（エントリー）

新規登録（受入情報）

新規登録（送出者）

受入情報番号	受入方法 *	雇用形態*	受入職種
MU0010413	出向	正社員	事務員
MU0010411	出向	正社員	事務員
MU0010410	出向	正社員	配送員

21

4-4.完成した受入(求人)情報を送信する

完成した受入(求人)情報を、産業雇用安定センターへデータ送信する操作です。
送信は1つの情報番号につき一度のみ行えます。(送信後の修正は、産業雇用安定センターの担当者が行います。)

1. [ホーム] 画面で、「受入情報番号」をクリックします。
2. [受入情報 (エントリー)] の詳細画面が表示されます。「送信」ボタンをクリックします。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報 (エントリー) 送出国登録 受入情報検索 送出国情報検索 産業栄 ▼

【操作のご案内】

- メッセージやファイルのやり取りをする：画面上部のご氏名を選択し、「私のメッセージ」を選択後、次の画面で操作してください。
- 受入情報の新規登録をする：「新規登録 (受入情報) ▼」を選択し、「新規受入情報 (出向)」または「新規受入情報 (出向以外)」を選択後、次の画面で登録してください。
- 送出国登録の新規登録をする：「新規登録 (送出国)」を選択し、次の画面で登録してください。
- 既に登録された受入情報 (送出国登録) を一覧表示する：画面のリスト※の下にある「すべて表示」を選択してください。 ※情報がない場合、リストは表示されません。
- 既に登録された受入情報 (送出国登録) の詳細を確認・修正する：画面のリスト※の該当する情報の「受入情報番号」または「送出国登録番号」を選択し、次の画面で参照・操作してください。 ※情報がない場合、リストは表示されません。
- 当センターで公開している受入情報 (求人情報) を検索する：画面上部の「受入情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。
- バスカードやメールアドレス等を変更する：画面上部のご氏名を選択し、「個人設定」を選択後、次の画面で修正してください。
- ログアウトする：画面上部のご氏名を選択し、「ログアウト」を選択してください。

以下のリンクからマニュアル等をダウンロードできます。

【登録者様 (法人用) 】 マイページご利用手順 簡易版
 【登録者様 (法人用) 】 マイページご利用手順 詳細版
 【求職者様用】 キャリアシート (テンプレート) エクセル版
 【求職者様用】 キャリアシート (テンプレート) ワード版

○ 《ご参考》 ハローワークインターネットサービス 履歴書・職務経歴書の書き方

私の受入情報 (エントリー)

受入情報番号	受入方法※	雇用形態※	受入職種名※
MU0010413	出向	正社員	事務員
MU0010411	出向	正社員	事務員
MU0010410	出向	正社員	配達員
MU0010409	出向	正社員	事務員

新規登録 (受入情報) ▼

新規登録 (送出国)

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報 (エントリー) 送出国登録 受入情報検索 送出国情報検索 産業栄 ▼ 産業栄太郎 ▼

編集 送信 送信済

【操作のご案内】

- 受入情報を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。
- 入力完了した受入情報を産業雇用安定センター担当者へ送信する：「送信」ボタンを押してください。 ※注意! 「送信」は1情報1回のみとなります。送信後は修正・削除できません。
- 表示中の受入情報をコピーして新たな受入情報を作成する：画面上の「コピー」を選択後、次の画面で操作してください。
- 受入情報を削除する：「▼」を選択します。ドロップダウンに「削除」が表示されるので、選択後、次の画面で操作してください。
- ファイルを追加する：画面右の「ファイルを追加」ボタンを選択後、次の画面で操作してください。

受入情報 (エントリー) MU0010413

編集 送信 コピー ▼

▼ 受入情報 ※は必須項目、出向以外は※2も必須項目です

▼ 受入票情報

受入情報番号	ステータス
MU0010413	編集中
送信日時	

「産業栄 産業太郎」, 2023/02/09 14:19 「産業栄 産業太郎」, 2023/02/09 14:19

▼ 基本情報

事務所	産業担当者
神奈川	産業ユーザ

ファイル (0) ファイルをアップロード

ファイルを追加

またはファイルをドロップ

送信後はこの画面での修正ができなくなるため、修正が必要な場合は産業雇用安定センターの担当者にご連絡ください。

4-4. 完成した受入(求人)情報を送信する

3. 「保存」ボタンをクリックします。

次の画面で操作してください。
センター担当者へ送信する：「送信」ボタンを押してください。

送信

ステータス
編集

キャンセル 保存

◆エラーが表示された場合

このエラーメッセージは、送信前に受入（求人）情報のエラーチェックが行われていないため表示されます。

「4-2. 受入情報（エントリー）編集手順」の手順2にて編集画面を表示し、手順4で示す保存方法を「チェックを実施して保存」に変更し、保存してから送信してください。

送信

このページのエラーを確認してください。

保存方法が一時保存のため送信できません。キャンセルをクリックし、保存方法を「チェックを実施して保存」に変更し、保存してから送信してください。

4. [受入情報（エントリー）]の詳細画面のステータスが「送信」に変更されます。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報（エントリー） 送出者登録 受入情報検索 送出情報検索 産業栄 ▼

送信済

【操作のご案内】

- 受入情報を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。
- 入力完了した受入情報を産業雇用安定センター担当者へ送信する：「送信」ボタンを押してください。
- !! ご注意!! 「送信」は1情報1回のみとなります。送信後は修正・削除できません。
- 表示中の受入情報をコピーして新たな受入情報を作成する：画面上の「コピー」を選択後、次の画面で操作してください。
- 受入情報を削除する：「▼」を選択します。ドロップダウンに「削除」が表示されるので、選択後、次の画面で操作してください。
- ファイルを追加する：画面右の「ファイルを追加」ボタンを選択後、次の画面で操作してください。

受入情報（エントリー） MU0010413

コピー 削除

ファイル(0) ファイルをアップロード

ファイルをアップロード
またはファイルをドロップ

受入情報 * は必須項目、出向以外は*2も必須項目です

受入情報番号 MU0010413

送信日時 2023/02/09 17:34

作成者 産業栄 , 2023/02/09 14:39

最終更新者 産業栄 , 2023/02/09 17:34

基本情報

事務所 神奈川

産業担当者 産業ユーザ

(参考 1) ステータスについて

ステータスとは、受入(求人)情報の状態を表します。

〔受入情報(エントリー)〕の詳細画面から確認が可能です。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報(エントリー) 送付者登録 受入情報検索 送付情報検索 産業栄

編集済 送信 送信済

【操作のしるし】

- 受入情報を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。
- 入力完了した受入情報を産業雇用安定センター担当者へ送信する：「送信」ボタンを押してください。
- 注意!! 「送信」は1情報1回のみとなります。送信後は修正・削除できません。
- 表示中の受入情報をコピーして新たな受入情報を作成する：画面上の「コピー」を選択後、次の画面で操作してください。
- 受入情報を削除する：「▼」を選択します。ドロップダウンに「削除」が表示されるので、選択後、次の画面で操作してください。
- ファイルを追加する：画面右の「ファイルを追加」ボタンを選択後、次の画面で操作してください。

受入情報(エントリー) MU0010401

編集 送信 コピー ▼

ファイル(0) ファイルをアップロード

ファイルを追加

またはファイルをドロップ

▼ 受入情報 *は必須項目、出向以外は*2も必須項目です

受入情報番号 MU0010401

ステータス 編集

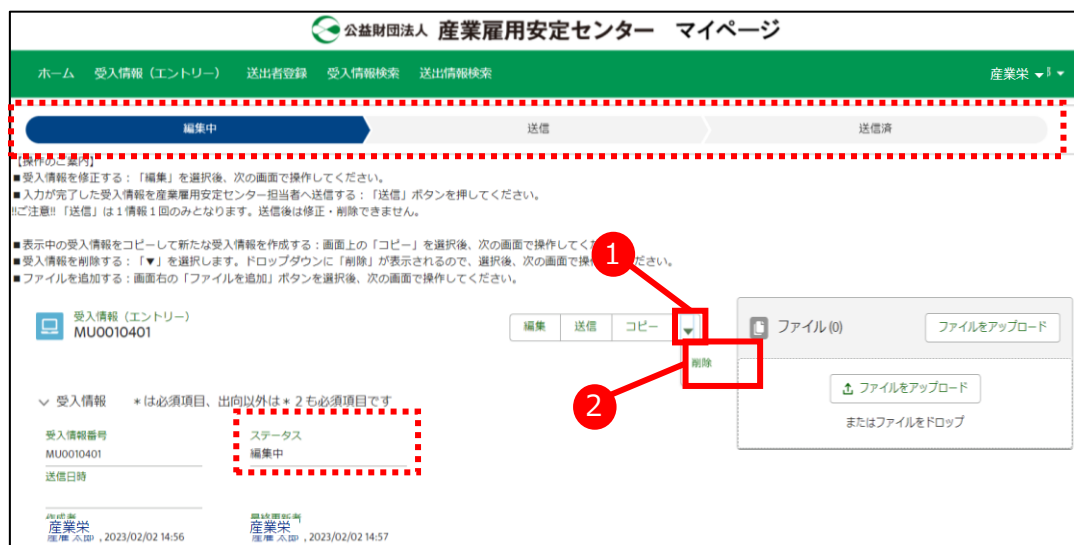
送信日時

各ステータスの詳細は以下の通りです。

- ・編集：「送信」する前の状態であり、編集が可能であることを示しています。
- ・送信：受入(求人)情報を送信中の状態であり、編集が不可であることを示しています。
- ・送信済：受入(求人)情報の送信が完了した状態であり、編集が不可であることを示しています。

(参考2) 受入情報(エントリー) 削除手順

受入情報を誤って作成した場合や不要になった場合、[受入情報(エントリー)] を削除することができます。
削除する場合は[受入情報(エントリー)] の詳細画面から①「▼」をクリックしたあと、②「削除」ボタンをクリックします。



◆「▼」が表示されていない場合

「▼」をクリックせずに、「削除」ボタンをクリックします。



◆「ステータス」が「送信」の場合

「ステータス」が「送信」の場合、受入情報を送信中のため削除出来ません。

しばらく時間をおいて「ステータス」が「送信済」になってから再度削除してください。



注意事項

ステータスが「送信済」の受入情報であっても、ファイルのアップロード先(『4-2. 受入情報(エントリー) 編集手順』を参照)や、次回受入情報作成時のコピー元としても利用できます。削除してよいか確認してください。

5-1. 送出者登録 作成手順

送出(求職)者の基本項目を入力できます。

1. 「ホーム」画面で、「新規登録（送出者）」をクリックします。
2. 「新規送出者登録」画面が表示されます。
①各項目に入力後、②「確認」ボタンをクリックします。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報 (エントリー) 送出者登録 受入情報検索 送出情報検索 産業栄 ▼

【操作のご案内】

- メッセージやファイルのやり取りをする：画面右上のご氏名を選択し、「私のメッセージ」を選択後、次の画面で操作してください。
- 受入情報の新規登録をする：「新規登録（受入情報）▼」を選択し、「新規受入情報（出向）」または「新規受入情報（出向以外）」を選択後、次の画面で登録してください。
- 送出者登録の新規登録をする：「新規登録（送出者）」を選択し、次の画面で登録してください。
- 既に登録された受入情報（送出者登録）を一覧表示する：画面のリスト※の下にある「すべて表示」を選択してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。
- 既に登録された受入情報（送出者登録）の詳細を確認・修正する：画面のリスト※の該当する情報の「受入情報番号」または「送出者登録番号」を選択し、次の画面で参照・操作してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。
- 当センターで公開している受入情報(求人情報)を検索する：画面上部の「受入情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。
- 当センターで公開している送出情報(求職者情報)を検索する：画面上部の「送出情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。
- パスワードやメールアドレス等を変更する：画面右上のご氏名を選択し、「個人設定」を選択後、次の画面で修正してください。
- ログアウトする：画面右上のご氏名を選択し、「ログアウト」を選択してください。

以下のリンクからマニュアル等をダウンロードできます。

[【登録者様 \(法人用\)】1 マイページご利用手順 簡易版](#)
[【登録者様 \(法人用\)】1 マイページご利用手順 詳細版](#)
[【求職者様用】キャリアシート\(テンプレート\) エクセル版](#)
[【求職者様用】キャリアシート\(テンプレート\) ワード版](#)

○《ご参考》ハローワークインターネットサービス 履歴書・職務経歴書の書き方

新規登録 (受入情報) ▼

新規登録 (送出者)

公益財団法人 産業雇用安定センター

新規送出者登録

氏名 (姓) 氏名 (名)

氏名カナ (姓) 氏名カナ (名)

生年月日 性別

電話番号 メールアドレス

所属事業所

所属日

確認

公益財団法人 産業雇用安定センター

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
住友生命ビル7階707号室
法人関係の皆様はご登録の住所にお送りください

All Rights Reserved. Copyright (c) INDUSTRIAL EMPLOYMENT STABILIZATION CENTER OF JAPAN

5-1. 送出者登録 作成手順

3. 作成後、[送出者登録]の詳細画面が表示されます。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報 (エントリー) 送出者登録 受入情報検索 送出情報検索 産業栄 ▼

【操作のご案内】

■送出者登録を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。

■送出者登録を削除する：「削除」を選択後、次の画面で操作してください。

■表示中の送出者情報をコピーして新たな送出者情報を作成する：画面上の「コピー」を選択後、次の画面で操作してください。

送出者登録 MS0050182

削除 編集 コピー

▼ 管理情報

送出者登録番号 MS0050182

送出方法 出向

企業名 産業雇用安定センター

▼ 個人情報

氏名 (姓) 安定

氏名 (名) 太郎

氏名カナ (姓) アンテイ

氏名カナ (名) タロウ

生年月日 1990/02/01

性別 男

電話番号

メールアドレス

5-2. 送出者登録 編集手順

1. 「ホーム」画面で、該当の「番号」をクリックします。
2. 「送出者登録」の詳細画面が表示されます。「編集」ボタンをクリックします。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報（エントリー） 送出者登録 受入情報検索 送出情報検索 産業栄 ▼

【操作のご案内】

- メッセージやファイルのやり取りをする：画面上のご氏名を選択し、「私のメッセージ」を選択後、次の画面で操作してください。
- 受入情報の新規登録をする：「新規登録（受入情報）▼」を選択し、「新規受入情報（出向）」または「新規受入情報（出向以外）」を選択後、次の画面で登録してください。
- 送出者登録の新規登録をする：「新規登録（送出者）」を選択し、次の画面で登録してください。
- 既に登録された受入情報（送出者登録）を一覧表示する：画面のリスト※の下にある「すべて表示」を選択してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。
- 既に登録された受入情報（送出者登録）の詳細を確認・修正する：画面のリスト※の該当する情報の「受入情報番号」または「送出者登録番号」を選択し、次の画面で参照・操作してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。
- 当センターで公開している受入情報（求職者情報）を検索する：画面上部の「受入情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。
- 当センターで公開している送出情報（求職者情報）を検索する：画面上部の「送出情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。
- パスワードやメールアドレス等を変更する：画面上のご氏名を選択し、「個人設定」を選択後、次の画面で修正してください。
- ログアウトする：画面上のご氏名を選択し、「ログアウト」を選択してください。

以下のリンクからマニュアル等をダウンロードできます。

[【登録者様（法人用）】マイページご利用手順 簡易版](#)
[【登録者様（法人用）】マイページご利用手順 詳細版](#)
[【求職者様用】キャリアシート（テンプレート）エクセル版](#)
[【求職者様用】キャリアシート（テンプレート）ワード版](#)

Q.【ご参考】ハローワークインターネットサービス 履歴書・職務経歴書の書き方

私の送出者登録

送出者登録番号	送出方法	離職日	氏名（姓）
M50050182	出向		山田

すべて表示

新規登録（受入情報）▼

新規登録（送出者）

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報（エントリー） 送出者登録 受入情報検索 送出情報検索 産業栄 ▼

【操作のご案内】

- 送出者登録を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。
- 送出者登録を削除する：「削除」を選択後、次の画面で操作してください。
- 表示中の送出者情報をコピーして新たな送出者情報を作成する：画面上の「コピー」を選択後、次の画面で操作してください。

送出者登録
M50050182

削除 編集 コピー

▼ 管理情報

送出者登録番号 M50050182	送出方法 出向
企業名 産業雇用安定センター	

▼ 個人情報

氏名（姓） 安定	氏名（名） 太郎
氏名カナ（姓） アンテイ	氏名カナ（名） タロウ
生年月日 1990/02/01	性別 男
電話番号	メールアドレス

5-2. 送出者登録 編集手順

- 3.** [送出者登録]の編集画面が表示されます。
①各項目に入力後、②「保存」ボタンをクリックします。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

MS0050181を編集

ホーム 受入情報 送出者登録 受入情報検索 送出情報検索 産業栄

【操作のご案内】

- 送出者登録を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。
- 送出者登録を削除する：「削除」を選択後、次の画面で操作してください。
- 表示中の送出者情報をコピーして新たな送出者情報を作成する：画面上の「コピー」を選択後、次の画面で操作してください。

送出者登録 MS0050181

送出方法 出向

企業名 産業雇用安定センター

個人情報

氏名(姓) 安定 氏名(名) 太郎

氏名カナ(姓) アンテイ 氏名カナ(名) タロウ

生年月日 1990/02/01 性別 男

電話番号 電話番号 メールアドレス メールアドレス

キャンセル 保存 & 新規 保存

- 4.** [送出者登録]の詳細画面が表示され、修正した内容を確認できます。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 受入情報(エントリー) 送出者登録 受入情報検索 送出情報検索 産業栄

【操作のご案内】

- 送出者登録を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。
- 送出者登録を削除する：「削除」を選択後、次の画面で操作してください。
- 表示中の送出者情報をコピーして新たな送出者情報を作成する：画面上の「コピー」を選択後、次の画面で操作してください。

送出者登録 MS0050182

削除 編集 コピー

管理情報

送出者登録番号 MS0050182 送出方法 出向

企業名 産業雇用安定センター

個人情報

氏名(姓) 安定 氏名(名) 太郎

氏名カナ(姓) アンテイ 氏名カナ(名) タロウ

生年月日 1990/02/01 性別 男

電話番号 電話番号 メールアドレス メールアドレス

送出者登録に送信機能（産業雇用安定センターへデータ送信する機能）はありません。登録済みの画面に当センターの担当者がアクセスし、センター内のシステムに登録します。

6-1. 送出(求職)情報を検索する

当センターで公開している 送出(求職)情報を検索する操作です。
 当センターのホームページでも送出情報を検索できますが、マイページから検索した場合のみ詳細を確認することができます。

1. マイページの「ホーム」画面のメニューで「送出情報検索」をクリックします。
2. 送出情報の検索画面が表示されます。
 希望する条件を入力して、画面最下部の「検索開始」ボタンをクリックします。

公益財団法人 産業雇用安定センター

マイページ

[ホーム](#)
[受入情報（エントリー）](#)
[送出者登録](#)
[受入情報検索](#)
[送出情報検索](#)
[産業栄](#)

■ 送出者登録の新規登録をする：「新規登録（送出者）」を選択し、次の画面で登録してください。

■ 既に登録された受入情報（送出者登録）を一覧表示する：画面のリスト※の下にある「すべて表示」を選択してください。 ※ 情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。

■ 既に登録された受入情報（送出者登録）の詳細を確認・修正する：画面のリスト※の該当する情報の「受入情報番号」または「送出者登録番号」を選択し、次の画面で参照・操作してください。 ※ 情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。

■ 当センターで公開している受入情報（求人情報）を検索する：画面上部の「受入情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。

■ 当センターで公開している送出情報（求職者情報）を検索する：画面上部の「送出情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。

■ パスワードやメールアドレス等を変更する：画面右上のご氏名を選択し、「個人設定」を選択後、次の画面で修正してください。

■ ログアウトする：画面右上のご氏名を選択し、「ログアウト」を選択してください。

[マニュアルは以下のリンクからダウンロードしてください。](#)
[【登録者様（法人用）マイページご利用手順 簡易版】](#)
[【登録者様（法人用）マイページご利用手順 詳細版】](#)

私の受入情報（エントリー）

受入情報番号	受入方法 *	雇用形態 *	受入職種名 *
MU0000247	出向	正社員	自動車整備士
MU0000263	出向	契約社員	税理士
MU0000270	出向	正社員	保険営業
MU0000275	出向	正社員	食品加工
MU0000276	出向	正社員	食品加工

すべて表示

私の送出者登録

送出者登録番号	送出方法	離職日	氏名（姓）
MS0000081	出向	2022/10/12	吉永 憲明

すべて表示

新規登録（受入情報）

新規登録（送出者）

公益財団法人 産業雇用安定センター

HOME

求職者情報の検索(送出情報検索)

更新：2024/03/01 09:29:55

区分

勤務場所

職種

免許・資格

送出情報番号

検索条件を保存、保存した条件で検索をします。

■ 検索条件に名前を付けて保存

勤務場所 東京都 職種 営業職

検索条件を保存

※最大10件まで保存できます。

■ 保存した条件の選択

検索結果の表示件数を指定してください。

5件

リセット

検索開始

6-1. 送出(求職)情報を検索する

3. 検索条件に該当する送出情報(概要)の一覧が表示されます。
閲覧したい送出情報の「開く V」をクリックすると追加の情報が表示されます。

公益財団法人 産業雇用安定センター

HOME

求職者情報の検索(送出情報検索)結果

更新：2023/02/02 17:31:51

求職情報の詳細は、最寄りの [産業雇用安定センター](#) へお問い合わせください。
産業雇用安定センターへ登録済みの方は、担当者へお問い合わせください。
お問い合わせの際は、[送出情報番号](#)をお伝えください。

検索条件

検索条件指定へ戻る

勤務場所

岩手県

New CB

について

該当件数：23件

1～5 件目を表示

表示件数

5件

送出情報番号

S22112211

希望職種

総務事務員

希望就業地

岩手県久慈市 / 岩手県北上市

経験職種

金融・保険営業員 / 金融・保険営業員

送出方法

移籍

開く

4. 送出情報の詳細を確認したい場合は、「さらに詳細へ」ボタンをクリックします。

検索条件

検索条件指定へ戻る

勤務場所

岩手県

New CB

について

該当件数：23件

1～5 件目を表示

表示件数

5件

送出情報番号

S22112211

希望職種

総務事務員

希望就業地

岩手県久慈市 / 岩手県北上市

経験職種

金融・保険営業員 / 金融・保険営業員

送出方法

移籍

●免許・資格：普通自動車免許一種

●主な職務歴：内部事務（嘱託社員として）
支店監査・本部事務・管理事務その他

●送出事業所※求職者が所属しているまたは最後に所属していた事業所：
業種：
事業所所在地: 岩手県八幡平市
従業員規模：

さらに詳細へ

閉じる

6-1. 送出(求職)情報を検索する

5. 選択した送出情報の詳細が表示されます。

公益財団法人 産業雇用安定センター

HOME

人材送出情報／求職票

更新：2023/02/02 17:31:51

基本情報

希望職種
・ 時間

希望勤務地
・ 賃金

学歴・資格

主な職務歴

送出情報番号 S22112211 CB

受理日 2022/02/22 CB等識別 1-3 個人登録（離職）

送出方法 移籍

1. 基本情報

勤務開始可能時期： 障害者として求職活動を希望：

◆ 表示される送出情報について

- ・気になる送出情報がありましたら、当センターの担当者へ送出情報番号をお伝えください。
- ・後日送出情報の詳細を再度確認したい場合は、送出情報番号を記録の上、『（参考1）「送出情報番号」または「受入情報番号」を指定して検索する』の操作を行ってください。
- ・印刷はご使用のブラウザの印刷機能を使用してください。

6-2. 受入(求人)情報を検索する

当センターで公開している受入(求人)情報を検索する操作です。
 当センターのホームページでも受入情報を検索できますが、マイページから検索した場合のみ詳細を確認することができます。

1. マイページの「ホーム」画面のメニューで「受入情報検索」をクリックします。
2. 受入情報の検索画面が表示されます。
 希望する条件を入力して、画面下部の「検索開始」ボタンをクリックします。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

[ホーム](#)
[受入情報 \(エントリー\)](#)
[送出者登録](#)
[受入情報検索](#)
[送出情報検索](#)

産業栄

■ 送出者登録の新規登録をする：「新規登録 (送出者)」を選択し、次の画面で登録してください。

■ 既に登録された受入情報 (送出者登録) を一覧表示する：画面のリスト※の下にある「すべて表示」を選択してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。

■ 既に登録された受入情報 (送出者登録) の詳細を確認・修正する：画面のリスト※の該当する情報の「受入情報番号」または「送出者登録番号」を選択し、次の画面で参照・操作してください。 ※情報が何も登録されていない場合、リストは表示されません。

■ 当センターで公開している受入情報 (求人情報) を検索する：画面上部の「受入情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。

■ 当センターで公開している送出情報 (求職者情報) を検索する：画面上部の「送出情報検索」を選択後、次の画面で検索してください。

■ パスワードやメールアドレス等を変更する：画面右上のご氏名を選択し、「個人設定」を選択後、次の画面で修正してください。

■ ログアウトする：画面右上のご氏名を選択し、「ログアウト」を選択してください。

マニュアルは以下のリンクからダウンロードしてください。

[【登録者様 \(法人用\) マイページご利用手順 簡易版】](#)

[【登録者様 \(法人用\) マイページご利用手順 詳細版】](#)

私の受入情報 (エントリー)

受入情報番号	受入方法 *	雇用形態 *	受入職種名 *
MU0000247	出向	正社員	自動車整備士
MU0000263	出向	契約社員	税理士
MU0000270	出向	正社員	保険営業
MU0000275	出向	正社員	食品加工
MU0000276	出向	正社員	食品加工

すべて表示

私の送出者登録

送出者登録番号	送出方法	離職日	氏名 (姓)
MS00000081	出向	2022/10/12	吉永 薫明

すべて表示

新規登録 (受入情報) ▼

新規登録 (送出者)

公益財団法人 産業雇用安定センター

HOME

求人情報の検索(受入情報検索)

更新：2024/03/01 09:29:55

[年齢](#)
[求人区分](#)
[勤務場所](#)
[職種](#)
[雇用形態](#)
[免許・資格](#)
[賃金](#)
[その他条件](#)
[受入情報番号](#)

検索条件を保存、保存した条件で検索をします。

■ 検索条件に名前を付けて保存

年齢 50 勤務場所 東京都 [検索条件を保存](#)

※最大10件まで保存できます。

■ 保存した条件の選択

-- [保存した検索条件を設定](#) [削除](#)

検索結果の表示件数を指定してください。 5件 ▼

[リセット](#) [検索開始](#)

6-2. 受入(求人)情報を検索する

3. 検索条件に該当する受入情報(概要)の一覧が表示されます。
閲覧したい受入情報の「開く V」をクリックすると追加の情報が表示されます。

4. 受入情報の詳細を確認したい場合は、「さらに詳細へ」ボタンをクリックします。

求人情報の検索(受入情報検索)結果

更新：2023/02/02 17:31:51

求人情報の詳細は、最寄りの[産業雇用安定センター](#)へお問い合わせください。
産業雇用安定センターへ登録済みの方は、担当者へお問い合わせください。
お問い合わせの際は、受入情報番号をお伝えください。

検索条件

求人の区分

すべての求人

勤務場所

神奈川県

検索条件指定へ戻る

New CS 新着

について

該当件数：439件

1～5件目を表示

表示件数 5件

受入情報番号	U20000001	賃金	月収25～35万円
就業場所	神奈川県横浜市金沢区	受理日	2021/04/18
受入職種名	機械加工		
雇用形態	正社員		

開く V

受入情報番号	U20000001	賃金	月収25～35万円
就業場所	神奈川県横浜市金沢区	受理日	2021/04/18
受入職種名	機械加工		
雇用形態	正社員		

● 仕事内容：

フォークリフト機

旋盤機構

・立型工作機

等による工作機械・産業機械製造のための機械加工

● 年齢制限：年齢制限有

● 年齢：～59歳

● 例外事由：第1号

● 必要学歴：不問

● 受入方法：移籍

● 就業時間：8時15分～17時15分

● 休日：日 祝 会社カレンダーによる。 年末年始・夏季休暇・GW休暇あり。

年間総日数 113 日

● 事業所所在地：神奈川県

● 事業内容等事業所の特長：自動車擦圧接機、ショットブラスト・ピーニングマシンの設計、製作

● 従業員規模：30～49人

さらに詳細へ

閉じる ^

6-2. 受入(求人)情報を検索する

5. 選択した受入情報の詳細が表示されます。

公益財団法人 産業雇用安定センター

HOME

人材受入情報／求人票

更新：2023/02/02 17:31:51

求人事業所

仕事内容

就業場所

応募資格等

賃金・手当

労働時間

その他の労働条件等

会社の情報

受入情報番号 U20000001

受理日 2022/04/18

受入人数 1人

受入方法 移籍

1. 求人事業所

●事業所名：産業雇用工業株式会社

事業所名カナ：サンギョウコウコウコウギョウ

●所在地：神奈川県横浜市金沢区

ホームページ：http://example.com

2. 仕事内容

●職種／仕事内容

受入職種名：機械加工

◆表示される受入情報について

- ・気になる受入情報がありましたら、当センターの担当者へ受入情報番号をお伝えください。
- ・後日受入情報の詳細を再度確認したい場合は、受入情報番号を記録の上、『（参考1）「送出情報番号」または「受入情報番号」を指定して検索する』の操作を行ってください。
- ・印刷はご使用のブラウザの印刷機能を使用してください。

(参考1) 「送出情報番号」または「受入情報番号」を指定して検索する

以下の手順で「送出情報番号」または「受入情報番号」を指定して検索することができます。

- ①検索画面で画面上部のバーから「送出情報番号」または「受入情報番号」をクリックします。
(表示されない場合は、バーを右にスクロールします。)
- ②「送出情報番号を入力」または「受入情報番号を入力」が表示されるので、番号を入力します。
- ③「送出情報番号で検索」ボタンまたは「受入情報番号で検索」ボタンをクリックします。

送出情報番号を入力してください。

■ 送出情報番号を入力

S00000000 S00000001 S00000002

※送出情報番号を指定して検索した場合は、送出情報番号のみで検索を実施します。その他の検索条件は除外されます。
※空白で区切ることで、複数の送出情報番号を検索できます。

送出情報番号で検索

公益財団法人 産業雇用安定センター

All Rights Reserved. Copyright (c) INDUSTRIAL EMPLOYMENT STABILIZATION CENTER OF JAPAN

※画像は送出情報を検索する場合の例となります。

(参考2) 検索条件を保存する

検索条件を保存しておくと次回からの検索が容易になります。
また、検索条件は10件まで保存できます。

1. 検索画面を表示して、希望する条件を入力します。

2. ①画面最上部の「検索条件に名前を付けて保存」に、任意の検索条件の名称を入力します。
②「検索条件を保存」ボタンをクリックすると検索条件が保存されます。

The screenshot shows a web interface for job searching. At the top, there are tabs for '区分' (Category), '勤務場所' (Workplace), '職種' (Job Type), '免許・資格' (License/Certificate), and '送出情報番号' (Output Information Number). The '区分' tab is selected. Below it, there's a section titled '求職者の区分を選択してください (複数選択可)' (Please select the category of the job seeker (multiple selection possible)). It includes checkboxes for '出向・移籍対象の求職者' (Job seeker targeted for transfer/relocation), 'キャリア人材バンク登録者 (66歳以降も働き続けることが可能な60歳以上の求職者)' (Registered in Career Talent Bank (job seekers aged 60 and over who can continue working after age 66)), and '障害者として求職活動を希望する求職者' (Job seeker who wants to engage in job search activities as a person with a disability). Below this is a note about the Career Talent Bank. The next section is '勤務場所を選択してください。' (Please select the workplace). It mentions that there are two methods for specifying the workplace: selecting from a list of prefectures or typing in a free field. A section titled '都道府県一覧から選択 (最大10個まで選択できます)' (Select from a list of prefectures (up to 10 selections possible)) shows a list of prefectures: 北海道・東北 (Hokkaido/Tohoku), 北海道 (Hokkaido), 青森県 (Aomori Prefecture), 岩手県 (Iwate Prefecture), 宮城県 (Miyagi Prefecture), 秋田県 (Akita Prefecture), 山形県 (Yamagata Prefecture), 福島県 (Fukushima Prefecture), and 関東 (Kanto). The '岩手県' checkbox is checked.

The screenshot shows the same web interface as the previous one, but with a dialog box open for saving search conditions. The dialog box has a title bar that says '検索条件を保存、保存した条件で検索をします。' (Save search conditions, search with saved conditions). It contains a text input field labeled '検索条件に名前を付けて保存' (Save with name for search conditions) and a button labeled '検索条件を保存' (Save search conditions). Below the input field, it says '送出条件A' (Output condition A) and '※最大10件まで保存できます。' (Up to 10 items can be saved). There is also a section for '保存した条件の選択' (Select saved conditions) with a dropdown menu and buttons for '保存した検索条件を設定' (Set saved search conditions) and '削除' (Delete). Red circles with numbers 1 and 2 highlight the input field and the '保存' button respectively.

※画像は送出情報を検索する場合の例となります。

(参考2) 検索条件を保存する

3. 保存した検索条件を利用して検索する場合は、
- ①「保存した条件の選択」から表示する検索条件を選択します。
 - ②「保存した検索条件を設定」ボタンをクリックします。

4. 検索画面が再度表示され、読み込んだ検索条件が入力されます。
- 必要に応じて検索条件を修正して、画面下部の「検索開始」ボタンをクリックします。

※画像は送出情報を検索する場合の例となります。

7-1.メールアドレス等の変更手順

★《ご注意》 メールアドレスを変更すると、マイページからの自動発信メールは変更後のアドレスへ送信されます。ただし、ログインの際は変更前のアドレスをユーザIDとして引き続き使用してください。

1. [ホーム] 画面で、右上に表示されているご自身の名前をクリックします。
2. 表示されたメニューから「個人設定」をクリックします。



7-1.メールアドレス等の変更手順

3. [プロフィール] 画面が表示されます。
「編集」ボタンをクリックします。

◆名前の編集について

- ・名前を編集した場合、受入情報（エントリー）の「最終更新者」等の名前が変わります。
- ・名前を編集しても、画面右上に表示されているご自身の名前は、招待時の内容から変わりません。

4. [ユーザーを編集] 画面が表示されます。
①変更する内容を入力後、②「保存」ボタンをクリックします。

7-1.メールアドレス等の変更手順

- 5.** メールアドレスを変更した場合、変更先のメールアドレスに「メールアドレス変更確認メール」が送信されます。
[メールアドレス変更確認メール]に記載されているURLをクリックします。

- 6.** 「メールアドレス変更完了」画面が表示されます。
「次へ」ボタンをクリックします。

件名：公益財団法人産業雇用安定センター<マイページ> メールアドレス（アカウント）の変更依頼がありました。

ユーザー名： manual@sangyokoyo.or.jp のアカウントのメールアドレスの変更依頼がありました。

ユーザ名 manual@sangyokoyo.or.jp のメールアドレスの変更要求を受け取りました。次の変更内容が正しいことを確認してください。

旧メールアドレス: manual@sangyokoyo.or.jp

新しいメールアドレス: manual-edit@sangyokoyo.or.jp

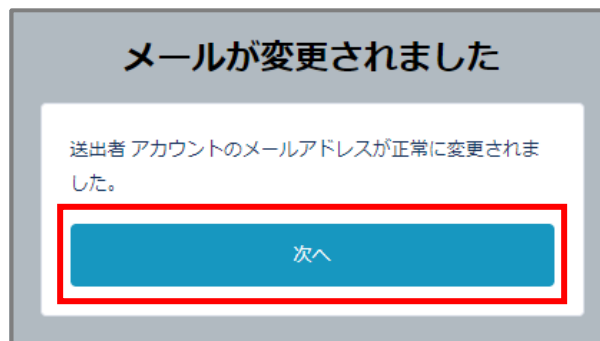
変更を完了するには、次のURLをクリックしてください。このURLは72時間で有効期限が切れます。

https://sankost2-sangyokoyo.cs31.force.com/SenderRegistration/setup/emailverif?oid=00Dp00000000E6M0&k=Cj4KNQoPMDBEcDAwMDAwMDBEKhoMNzpSuCjDjNo1rvvUlokBhdhi4OdxrAZqHxEHumZwTG5m9T_EH0vvkXywbunruQ16yWld-FDwmf_ZmAhhn6yf5H8yjG08uZ4ATikLlLmO5OgHec

このURLをクリックできない場合は、URLをコピーし、WebブラウザのURL欄に貼り付けてアクセスしてください。

ご不明な点がございましたら、産業雇用安定センター担当者へお問い合わせください。

公益財団法人産業雇用安定センター<マイページ>



変更されたアドレスへ、[変更完了メール]が送信されます。

7.その他設定変更

7-2.パスワードの変更手順

1. [ホーム] 画面で、右上に表示されているご自身の名前をクリックします。

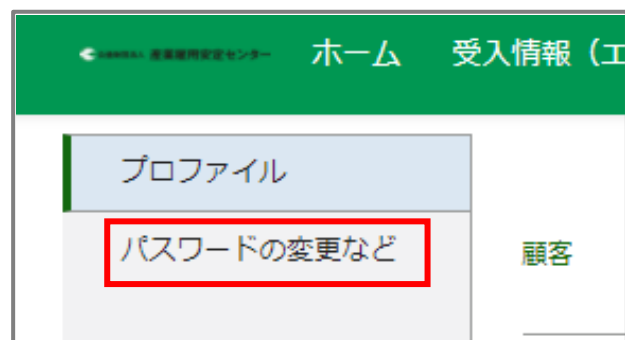


2. 表示されたメニューから「個人設定」をクリックします。

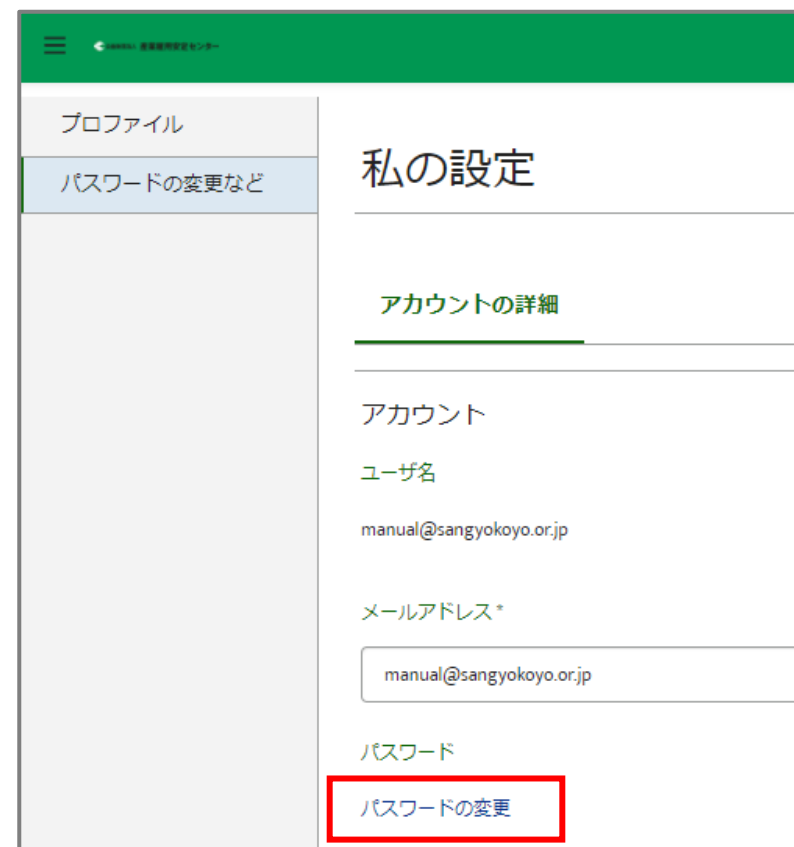


7-2.パスワードの変更手順

3. [プロフィール] 画面が表示されます。
「パスワードの変更など」をクリックします。



4. [私の設定] 画面が表示されます。
「パスワードの変更」をクリックします。



7-2.パスワードの変更手順

5. [私のパスワード変更] 画面が表示されます。
- ① [現在のパスワード]、[新しいパスワード]、
[パスワードの確認] を入力後、②「保存」ボタンを
クリックします。

私のパスワード変更

次のパスワードルールに従う必要があります。

*パスワードは8文字以上必要です。

パスワードは数字、大文字、小文字、特殊文字 (l@#\$%^&~_+=[]{}|;:/~><?) のうち、少なくとも3つを含む必要があります。

* 現在のパスワード

* 新しいパスワード

* パスワードの確認

キャンセル 保存