

## 【登録者様（個人）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、および送出(求職)情報を入力・送信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.送出(求職)情報を入力する

4-1. 送出情報（エントリー）編集手順  
4-2. 完成した送出（求職）情報を送信する  
(参考) ステータスについて

### 5.受入(求人)情報を検索する

5-1. 受入(求人)情報を検索する  
(参考1) 「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  
※副業の求職者として登録した方は、副業の求人情報のみが検索対象となります。

### 6.その他設定変更

6-1. メールアドレス等の変更手順  
6-2. 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.マイページ初期登録

## 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）

安定 次郎 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。

[https://itdevelopm-sangyokoyo.cs58.force.com/SenderRegistration/login?c=NnuXu8tFT7rSyywd5.hiPNHt8TEJwJfhgyD7ydjE2ymsdPsQh8TklXQvJDrtEG0a7Fq8RBD6FFKQ15FfVmdC9fmr498ipC4xKG3Tsh4dGR08FzeEiz\\_eI](https://itdevelopm-sangyokoyo.cs58.force.com/SenderRegistration/login?c=NnuXu8tFT7rSyywd5.hiPNHt8TEJwJfhgyD7ydjE2ymsdPsQh8TklXQvJDrtEG0a7Fq8RBD6FFKQ15FfVmdC9fmr498ipC4xKG3Tsh4dGR08FzeEiz_eI)

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/SenderRegistration/s/>

ユーザーID：[manual@sangyokoyo.or.jp](mailto:manual@sangyokoyo.or.jp)

※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（個人用）マイページご利用手順 簡易版】

[http://www.sangyokoyo.or.jp/about/download/egmhe000000006si-att/sanko\\_mypage\\_manual03\\_20220401.pdf](http://www.sangyokoyo.or.jp/about/download/egmhe000000006si-att/sanko_mypage_manual03_20220401.pdf)

【登録者様（個人用）マイページご利用手順 詳細版】

[http://www.sangyokoyo.or.jp/about/download/egmhe000000006si-att/sanko\\_mypage\\_manual04\\_20220401.pdf](http://www.sangyokoyo.or.jp/about/download/egmhe000000006si-att/sanko_mypage_manual04_20220401.pdf)

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](mailto: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

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

少なくとも次の3つも含めてください:

2

新しいパスワード

新しいパスワードの確認

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 送付情報 (エントリー) 受入情報検索 安定 次郎

■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。

■送付情報の編集をする: 一覧の送付情報番号を選択後、次の画面で登録してください。

この一覧の送付情報は、産業雇用安定センター担当者も閲覧可能となっています。

■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。

■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 \(個人用\)】マイページご利用手冊 簡易版](#)

[【登録者様 \(個人用\)】マイページご利用手冊 詳細版](#)

[キャリアシート\(テンプレート\) エクセル版](#)

[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](#)

私の送付情報 (エントリー)

招待時送付情報番号	ステータス	送付方法 *	離職日
598800017	編集済	出向	

すべて表示

公益財団法人 産業雇用安定センター

〒136-0071 東京都江東区亀戸2-18-10  
住友生命亀戸駅前ビル5階  
個人情報の保護並びに著作権等について

3

## 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/SenderRegistration/>

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。

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。

## 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

安定 次郎 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/forgotpassword.jsp?r=00D0I0000002WXY0050I0000069qhQCjwKMwoPMDbEMGwwMDAwMDAyV1h5Eg8wMkc1aDAwMDAwMERHUXcaDzAwNTBsMDAwMDA2OXFoURi8-4TenzASEQxD9RghRXFLMIKbBNMbbQaDIFP9C2LxbFIHzF6SI5JbFCGzyGD4cLXgE0Ie\\_8LOfaw2pGT\\_0qok9mRR2SKLptGhYTsQ5S5mZTiv0hFipkz41CBA\\_rzOdk&display=page&fpot=e72a7f21-f082-47b6-8088-06c7385633155308054a-ed4b-4353-8484-1e0f34d428cb](https://itdevelopm-sangyokoyo.cs58.force.com/SenderRegistration/secur/forgotpassword.jsp?r=00D0I0000002WXY0050I0000069qhQCjwKMwoPMDbEMGwwMDAwMDAyV1h5Eg8wMkc1aDAwMDAwMERHUXcaDzAwNTBsMDAwMDA2OXFoURi8-4TenzASEQxD9RghRXFLMIKbBNMbbQaDIFP9C2LxbFIHzF6SI5JbFCGzyGD4cLXgE0Ie_8LOfaw2pGT_0qok9mRR2SKLptGhYTsQ5S5mZTiv0hFipkz41CBA_rzOdk&display=page&fpot=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 送出国情（エントリー） 受入情報検索 中田一郎

■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。

■送出国情の編集をする：一覧の送出国情番号を選択後、次の画面で登録してください。

この一覧の送出国情は、産業雇用安定センター担当者も閲覧可能となっています。

■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。

■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（個人用）】マイページご利用手順 簡易版](#)

[【登録者様（個人用）】マイページご利用手順 詳細版](#)

[キャリアシート\(テンプレート\)エクセル版](#)

[キャリアシート\(テンプレート\)ワード版](#)

[O《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](#)

私の送出国情（エントリー）

招待時送出国情番号	ステータス	送出国情方法	随時日
S98800017	編集済	出向	

すべて表示

公益財団法人 産業雇用安定センター

〒136-0071 東京都江東区亀戸2-18-10  
住友生命亀戸駅前ビル5階  
個人情報の保護並びに著作権等について

## 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、自動送信された事を示す「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。

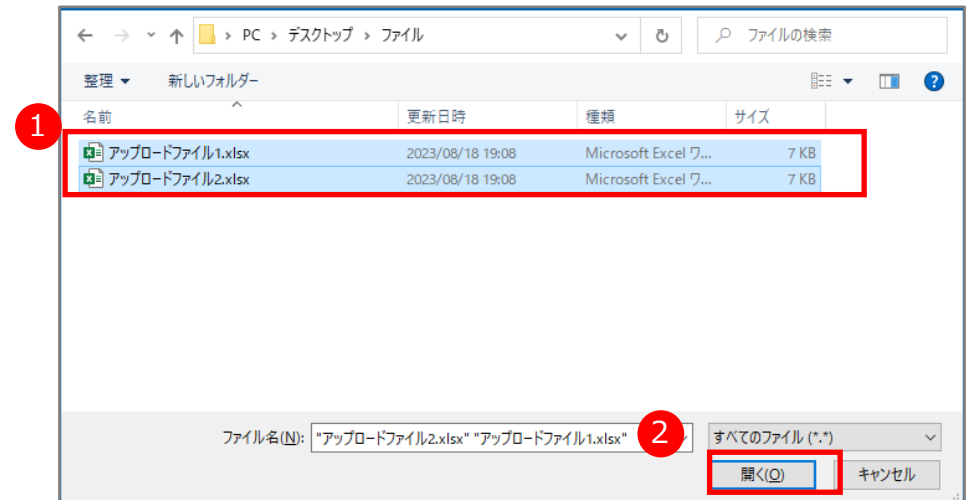


- ①キーボードで「Ctrl」キーを押したまま、アップロードするファイルを順番にクリックします。

※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。

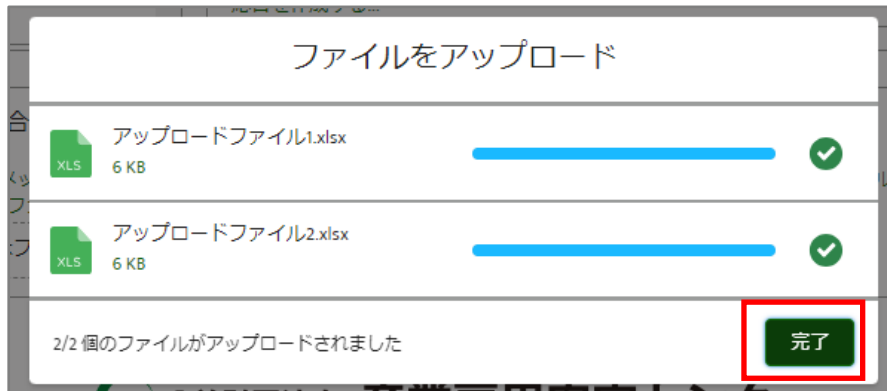
- ②選択が終わったら「開く」ボタンをクリックします。

※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。

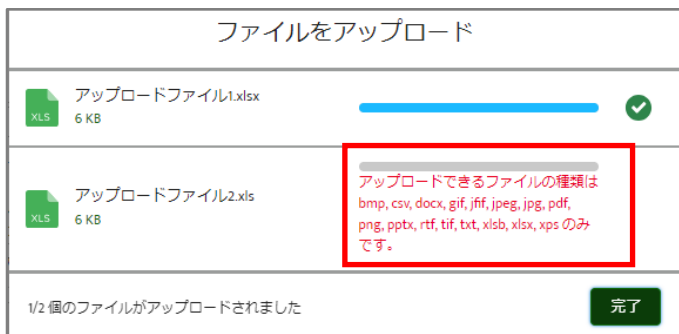


### 3-3.メッセージにファイルを添付する

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。



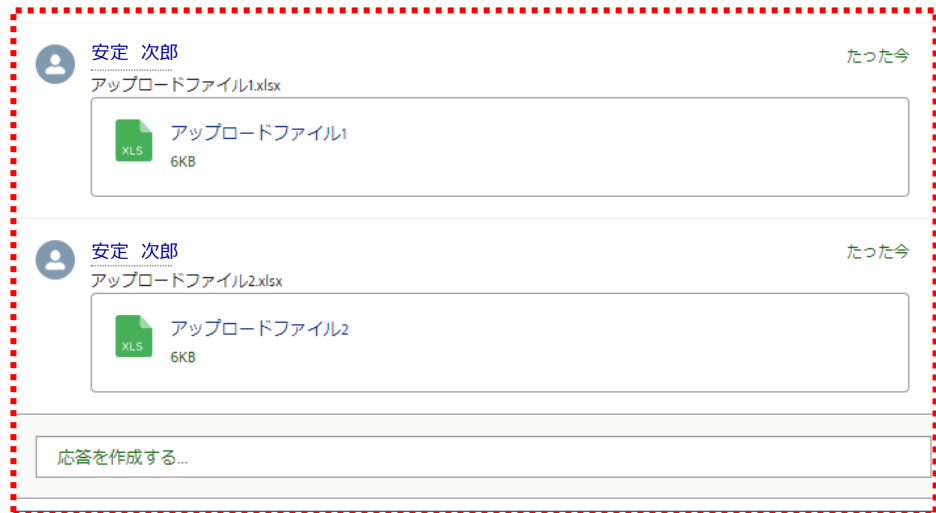
#### ◆アップロードの結果表示



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。

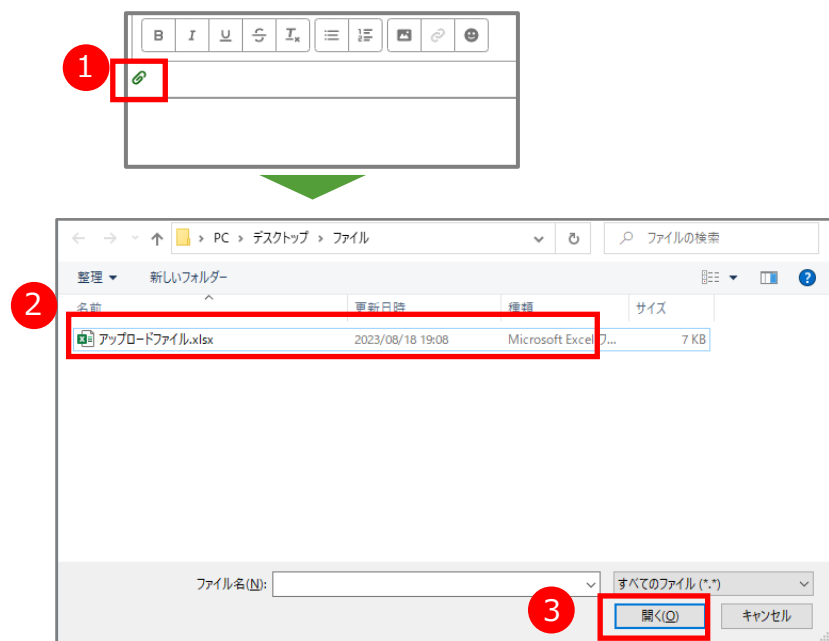


## 3-3.メッセージにファイルを添付する

### ◆ 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。

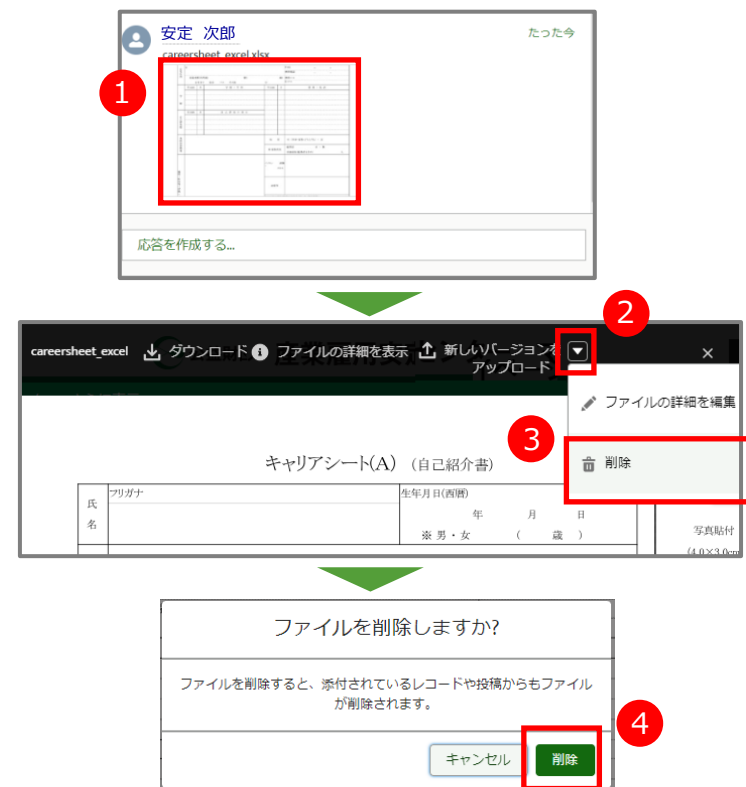


### ◆ 誤ったファイルを添付した場合

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. 送出情報（エントリー） 編集手順

1. マイページの「ホーム」画面で、「送出情報番号」をクリックします。

2. 「送出情報（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 送出情報（エントリー） 受入情報検索 安定 次郎

■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。  
 ■送出情報の編集をする：一覧の送出情報番号を選択後、次の画面で登録してください。  
 この一覧の送出情報は、産業雇用安定センター担当者も閲覧可能となっています。  
 ■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。  
 ■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（個人用）】マイページご利用手順 簡易版](#)  
[【登録者様（個人用）】マイページご利用手順 詳細版](#)  
[キャリアシート\(テンプレート\) エクセル版](#)  
[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

私の送出情報（エントリー）

招待時送出情報番号	ステータス	送出方法 *	離職日
S98800017	編集済	出向	

すべて表示

公益財団法人 産業雇用安定センター

〒136-0071 東京都江東区亀戸2-18-10  
 住友生命亀戸駅前ビル5階  
 個人情報の保護並びに著作権等について

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 送出情報（エントリー） 受入情報検索 安定 次郎

編集済 送信 送信済

【操作のご案内】  
 ■送出情報を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。  
 ■入力完了した送出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回のみとなります。送信後は修正できません。  
 ■ファイル（作成したキャリアシート、写真等）をマイページにアップロードする：画面右の「ファイルを追加」を選択後、次の画面で操作してください。アップロードされたファイルは、産業雇用安定センター担当者も閲覧可能となっています

送出情報（エントリー）  
 S98800017

編集 送信

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

▼ 送出情報 \*は必須項目です

招待時送出情報番号 S98800017	ステータス 編集済
再登録後送付希望有無	
送信日時 2022/11/01 12:00	離職日 [選択]
作成者 保守事業者コーザ, 2022/11/01 18:45	離職理由 保守事業者コーザ, 2023/10/16 17:05
基本情報	
事務所	産業担当者

送出情報（エントリー）画面でもファイルが添付できますが、メッセージ機能は無いため、お知らせ通知は自動送信されません。  
 恐れ入りますが、添付後は「私のメッセージ」でセンター担当者へご連絡ください。

## 4-1. 送出情報（エントリー）編集手順

### 3. 「送出情報（エントリー）」の編集画面が表示されます。

①[送出情報]を入力します。

S98800017を編集

作成者 保守事業者ユーザ, 2023/02/09 17:18	最終更新者 保守事業者ユーザ, 2023/02/09 17:18
-----------------------------------	-------------------------------------

基本情報

事務所 神奈川	産雇担当者 産雇ユーザ
------------	----------------

事業所情報

事業所名称  
企業ABC

送出方法・離職日等

送出方法 \*

出向

離職日

勤務開始可能時期

出向期間（月数）

キャンセル 保存

送出方法が「移籍」で離職日が未定の場合は、入力用に表示されるカレンダーを無視して、「3333/03/03」(半角)と手入力してください。

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。

### ◆職務歴の入力方法

主な職務歴は、「一つ前の職務歴」に、直近の職務歴（在職中の方は現在の職務歴）を入力してください。その後新しい職務歴から順番に「二つ前の職務歴」、「三つ前の職務歴」～「五つ前の職務歴」に入力してください。

主な職務歴 - 一つ前の職務歴（在職中の方は現職から）

所属部門 (1)	役職名 (1)
職種名 (1)	
職務内容 (1) (90字)	
雇用形態 (1)	雇用形態付記事項 (1)
～なし～	
勤務期間（年） (1)	勤務期間（ヵ月） (1)
～なし～	～なし～

主な職務歴 - 二つ前の職務歴

所属部門 (2)	役職名 (2)
職種名 (2)	

## 4-1. 送出情報（エントリー）編集手順

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。

アピールポイント (200字)

備考

備考 (400字)

保存方法

\*保存方法 ①

一時保存

キャンセル 保存 & 新規 保存

5. 「送出情報（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 送出情報（エントリー） 受入情報検索 安定 次部

編集済 送信 送信済

[操作のご案内]

- 送出情報を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。
- 入力完了した送出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回のみとなります。送信後は修正できません。

■ ファイル（作成したキャリアシート、写真等）をマイページにアップロードする：画面右の「ファイルを追加」を選択後、次の画面で操作してください。アップロードされたファイルは、産業雇用安定センター担当者も閲覧可能となっています

送出情報（エントリー） S98800017

編集 送信

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

▼ 送出情報 \*は必須項目です

招待時送付情報番号 S98800017 ステータス 編集済

再登録送付情報番号

送信日時 2022/11/01 12:00 印刷

作成者 最終更新者

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。

「4-2. 完成した送出（求職）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。



## 4-2. 完成した送出（求職）情報を送信する

完成した送出（求職）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. マイページの「ホーム」画面で、「送出情報番号」をクリックします。

2. 「送出情報（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。

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。

## 4-2. 完成した送出（求職）情報を送信する

### 3. 「保存」ボタンをクリックします。

#### ◆エラーが表示された場合

このエラーメッセージは、送信前に送出（求職）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。

「4-1. 送出情報（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。

### 4. [送出情報（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。

## (参考) ステータスについて

ステータスとは、送付（求職）情報の状態を表します。

〔ホーム〕画面のステータス列や〔送付情報（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 送付情報（エントリー） 受入情報検索 安定 次部

【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。
- 送付情報の編集をする：一覧の送付情報番号を選択後、次の画面で登録してください。

この一覧の送付情報は、産業雇用安定センター担当者も閲覧可能となっています。

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

私の送付情報（エントリー）

招待時送付番号	ステータス	送付方法	履歴日
S98800017	編集済	出向	

各ステータスの詳細は以下の通りです。

- ・編集済：「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：送付（求職）情報を送付中の状態であり、編集が不可であることを示しています。
- ・送信済：送付（求職）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。

公益財団法人 産業雇用安定センター マイページ

ホーム 送付情報（エントリー） 受入情報検索 安定 次部

編集済 送信済

【操作のご案内】

- 送付情報を修正する：「編集」を選択後、次の画面で操作してください。
- 入力完了した送付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回のみとなります。送信後は修正できません。

- ファイル（作成したキャリアシート、写真等）をマイページにアップロードする：画面右の「ファイルを追加」を選択後、次の画面で操作してください。アップロードされたファイルは、産業雇用安定センター担当者も閲覧可能となっています

送付情報（エントリー） S98800017

編集 送信

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

▼ 送付情報 \*は必須項目です

招待時送付番号 S98800017

内送付送付番号

メータイム 編集

## 5-1. 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 送出情報 (エントリー) **受入情報検索** 安定 次郎 ▼

■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。  
 ■送出情報の編集をする：一覧の送出情報番号を選択後、次の画面で登録してください。  
 この一覧の送出情報は、産業雇用安定センター担当者も閲覧可能となっています。  
 ■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：画面右上の「受入情報検索」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\(個人用\) マイページご利用手順 簡易版】](#)  
[【登録者様\(個人用\) マイページご利用手順 詳細版】](#)

私の送出情報 (エントリー)

招待時送出情報番号	ステータス	送出方法 *	離職日
	編集済	移籍	2022/10/20

すべて表示

公益財団法人 産業雇用安定センター

〒136-0071 東京都江東区亀戸2-18-10  
 住友生命亀戸駅前ビル9階  
 個人情報の保護並びに著作権等について

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

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**

## 5-1. 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

↑ 検索条件指定へ戻る

求人の区分 すべての求人

勤務場所 神奈川県

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 ▼

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：自動摩擦圧接機、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 ^

## 5-1. 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）「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) 「受入情報番号」を指定して検索する

以下の手順で「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「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「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「受入情報番号で検索」ボタンをクリックします。

1

年齢 求人区分 勤務場所 職種 雇用形態 給与・資格 賃金 その他条件 **受入情報番号**

受入情報番号を入力してください。

2 ■ 受入情報番号を入力

U00000000 U00000001 U00000002

※受入情報番号を指定して検索した場合は、受入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、複数の受入情報番号を検索できます。

3 受入情報番号で検索

## (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。

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

求人区分を選択してください。

☒ すべての求人 ☐ 出向・移籍求人 ☐ キャリア人材バンク求人 (66歳以降も働き続けることが可能な求人)

※「キャリア人材バンク」については、[こちら](#)をご確認ください。

希望する勤務場所を選択してください。

勤務場所の指定には、都道府県一覧からの選択とフリーワードでの入力方法があります。

■ 都道府県一覧から選択 (最大10個まで選択できます)

北海道・東北

☐ 全選択 ☐ 北海道 ☐ 青森県 ☒ 岩手県 ☐ 宮城県 ☐ 秋田県 ☐ 山形県 ☐ 福島県

関東

中部

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

1 検索条件を保存、保存した条件で検索をします。

2 検索条件に名前を付けて保存

検索条件B

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



## (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。

## 6-1. 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。



## 6-1.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、送出情報（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。
- ・送出情報（エントリー）の名前を編集する場合は「4-1.送出情報（エントリー）編集手順」を参照してください。

4. [ユーザを編集] 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。

## 6-1.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](mailto: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。

ユーザー名 [manual@sangyokoyo.or.jp](mailto: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](mailto:manual@sangyokoyo.or.jp)  
新しいメールアドレス: [manual-edit@sangyokoyo.or.jp](mailto: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://sankosiz-sangyokoyo.cs311.force.com/SenderRegistration/setup/emailverify?oid=000p0000000E6MU&k=Lj4KNQoPMDBEcDawMDAwMDwKHoMNzpSuCjDjNo1rvvUlokBhdhi4OdxrAZqHxEHumZwTG5m9T\\_EH0vvkXywbunruQ16yWld-FDwmf\\_ZmAhhN6yf5H8yjG08uZ4ATikLmQ5OgHec](https://sankosiz-sangyokoyo.cs311.force.com/SenderRegistration/setup/emailverify?oid=000p0000000E6MU&k=Lj4KNQoPMDBEcDawMDAwMDwKHoMNzpSuCjDjNo1rvvUlokBhdhi4OdxrAZqHxEHumZwTG5m9T_EH0vvkXywbunruQ16yWld-FDwmf_ZmAhhN6yf5H8yjG08uZ4ATikLmQ5OgHec)

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>

**メールが変更されました**

送出者 アカウントのメールアドレスが正常に変更されました。

[次へ](#)

変更されたアドレスへ、「変更完了メール」が送信されます。

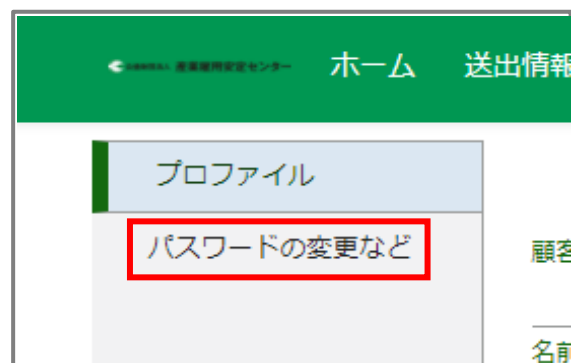
## 6-2. パスワードの変更手順

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。

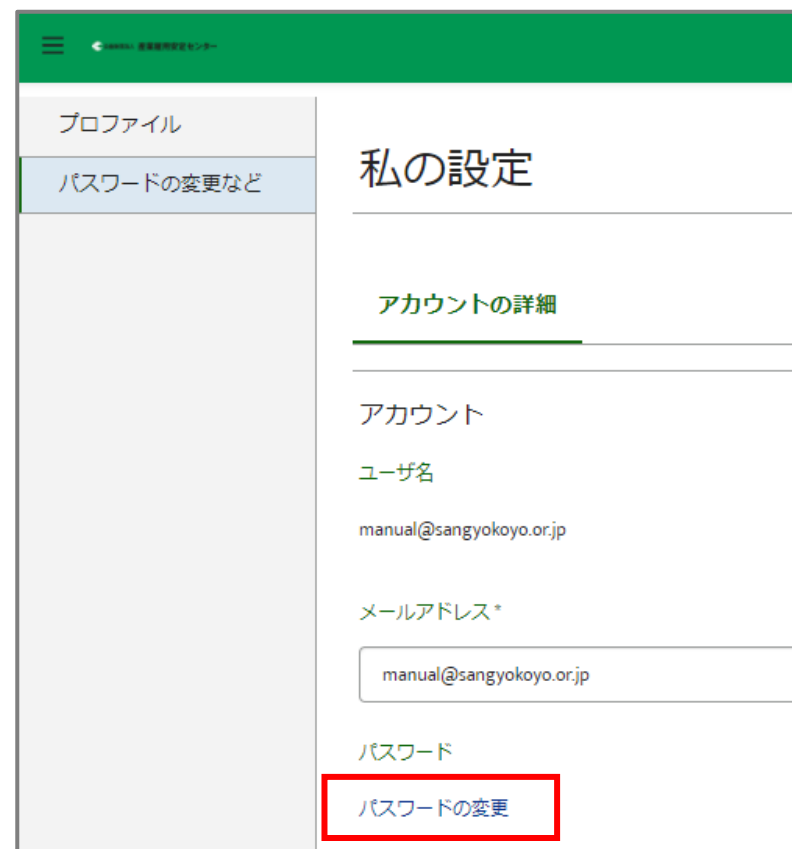


## 6-2.パスワードの変更手順

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。



## 6-2.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 ( !@#\$%^&\*()\_+=~`|{};:/~><? ) 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