【登録者様（求職者）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
(参考) 通知メールのサンプル

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。

1-1. 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。パスワード設定画面は 1 回のみ表示されます。
1
https://sangyokoyo--pocdev2.sandbox.my.site.com/SenderRegistration/login?c=19TCadpi28JlvuX8Yj8dP96cOuoYJ3kMFqLpGlCa2fC4TYRgrJvYghjWXP3Qkx6vcRlcytZQgr1STSZZkIXkeW4DEkFSXK8WVUdNHwpnctb7_iJLBpTdncSFHTbNJ7

なお、パスワードが設定できなかった場合は、※1【登録者様（求職者用）マイページご利用手順　詳細版】の
『2-2. パスワードを忘れた場合』の手順に従ってパスワード設定をお願いいたします。

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.my.site.com/SenderRegistration
ユーザーID：manual@test.com 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。
3
【登録者様（求職者用）マイページご利用手順　簡易版】
http://www.sangyokoyo.or.jp/about/download/eqmnhe00000006si-att/sanko_mypage_manual03_20220401.pdf
※1【登録者様（求職者用）マイページご利用手順　詳細版】
http://www.sangyokoyo.or.jp/about/download/eqmnhe00000006si-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

◎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。

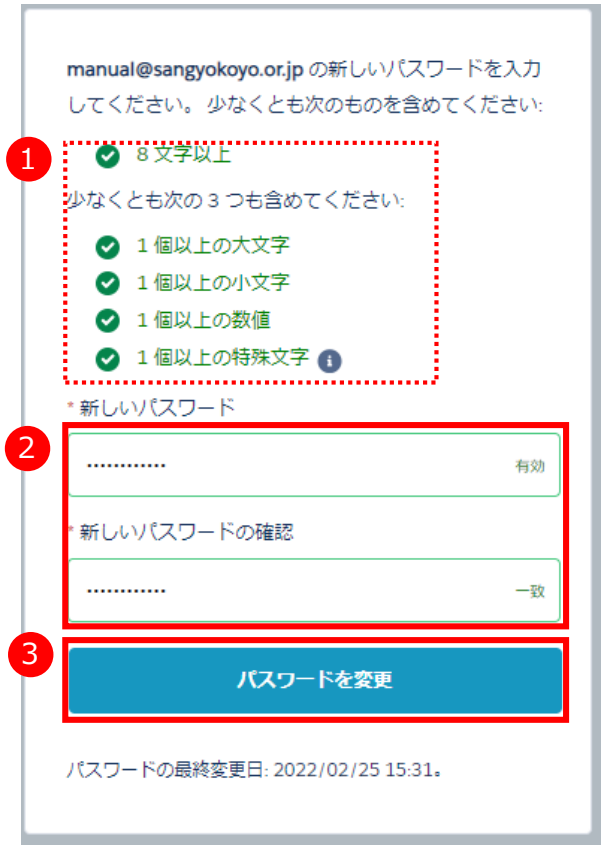
・迷惑メールフォルダに入っていないか。

◎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 のURLは1回のみログインパスワードを設定するための画面が表示されます。パスワードが設定できなかった場合は『2-2. パスワードを忘れた場合』の手順に従ってパスワード設定をお願いいたします。

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。



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。

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

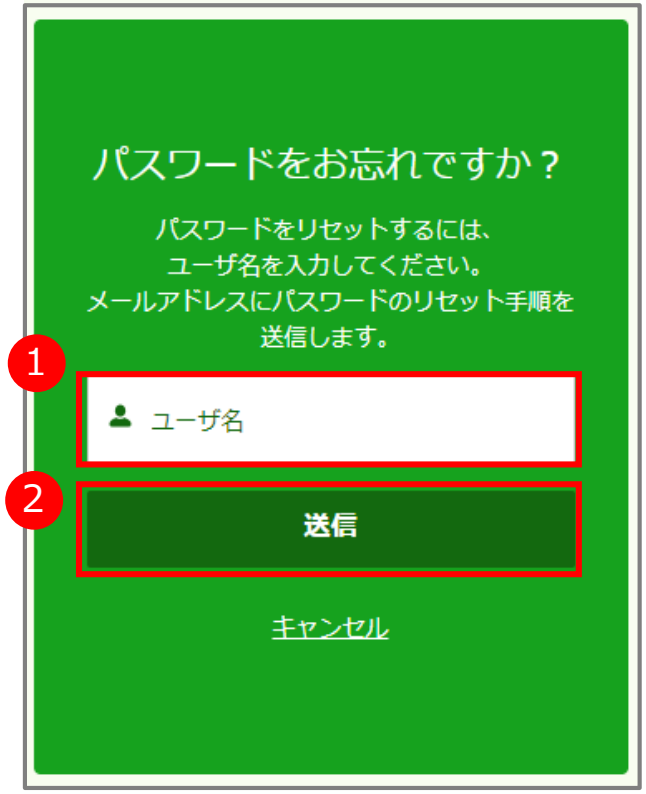
https://sangyokoyo.my.site.com/SenderRegistration

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

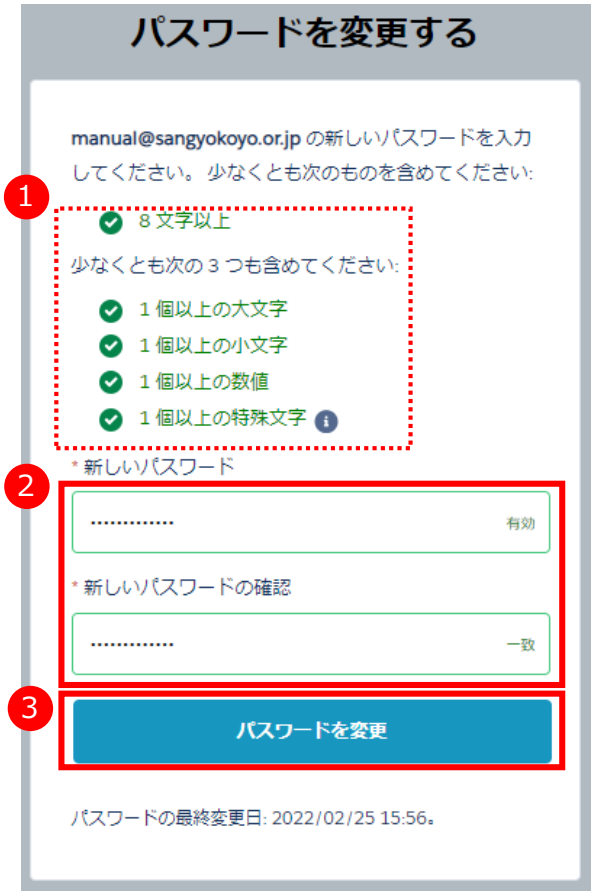
安定 次郎 様

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=00D0I0000002WXy0050I0000069qhQCjwKMwoPMDBEMGwwMDAwMDAyV1h5Eg8wMkc1aDAwMDAwMERHUXcaDzAwNTBsMDAwMDA2OXFoURi8-4TenzASEOQxD9RghRXFLMiKhBNMbbQaDIfP9C2LxrbFIHzF6SI5JbfCGzyGD4cLXgE0Ie_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。



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。

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。

3-1.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応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. 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。

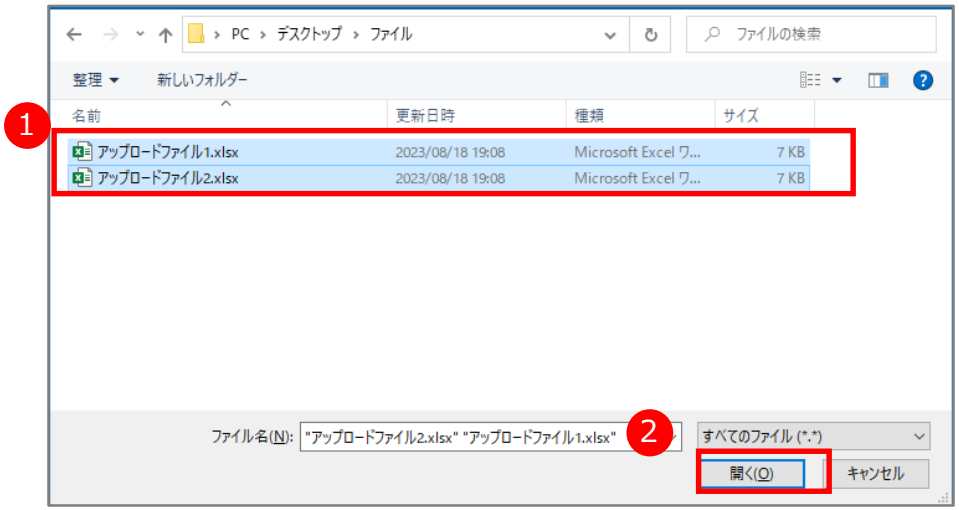
2. ①キーボードで「Ctrl」キーを押したまま、アップロードするファイルを順番にクリックします。

※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。

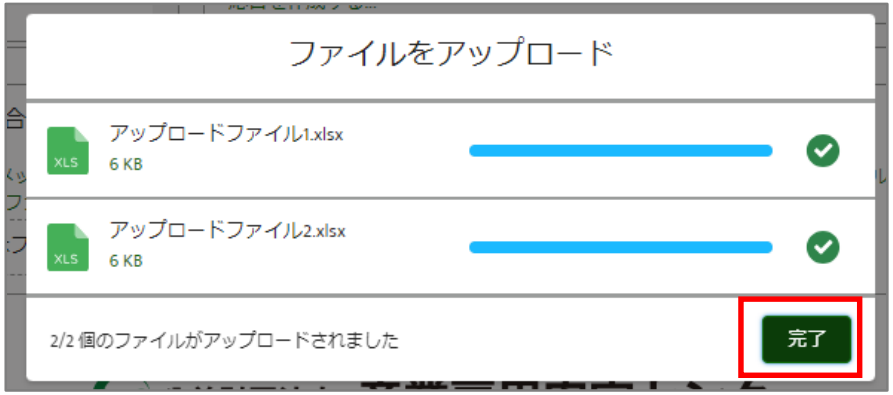
※11個以上添付する場合は、手順1～ 4を繰り返します。

※1ファイルの制限は10メガバイトです。

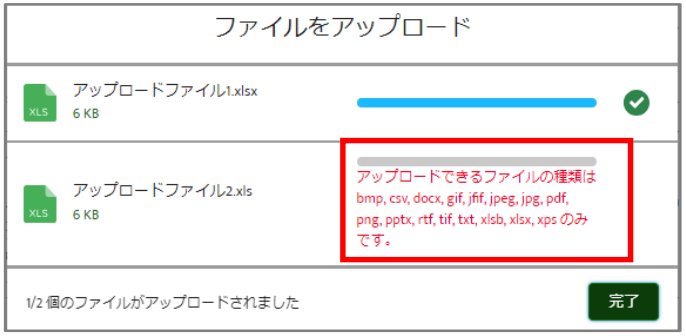


3-3.メッセージにファイルを添付する

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。

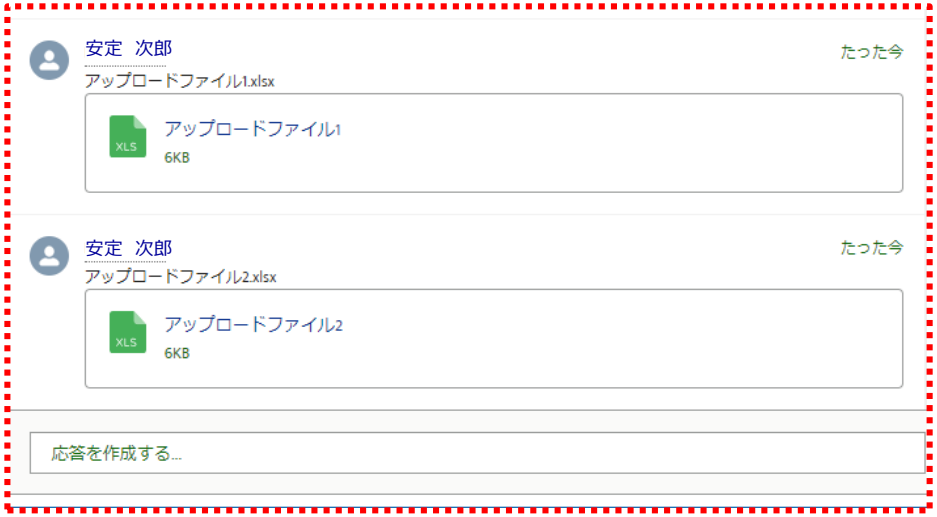


◆アップロードの結果表示



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。

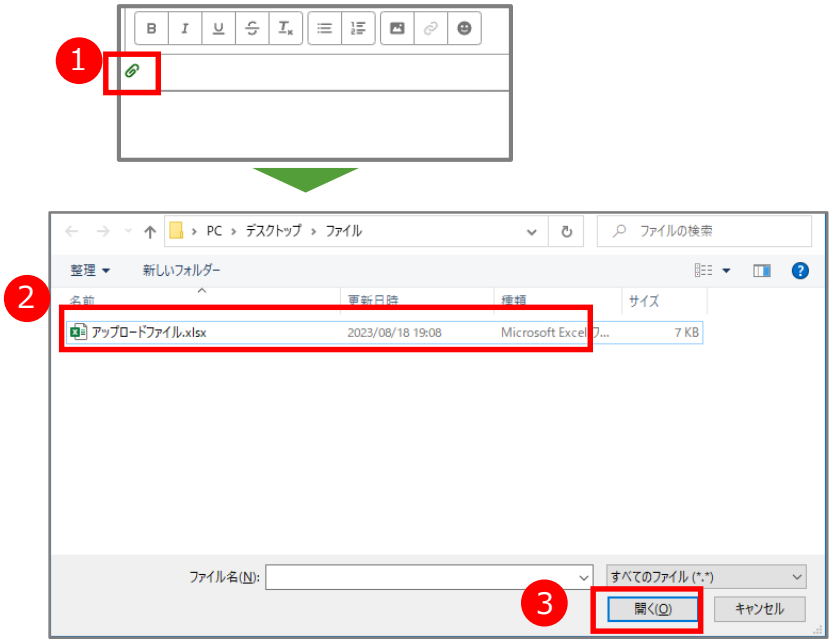
4. 添付したファイルが相手に送信されて、メッセージ画面にファイルが表示されます。



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。

（参考）通知メールのサンプル

マイページのメッセージを受信すると、登録したメールアドレスに通知メールが届きます。

通知メールには、リンク（URL） が表示されていますので、【登録者様（求職者）】のログインURLをクリックします。

マイページにログインしてメッセージの内容を確認してください。

件名：【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
差出人名：公益財団法人産業雇用安定センター <mypage-noreply@sangyokoyo.or.jp>

【産業雇用安定センター】マイページに「センター職員」からメッセージが届きました。
ログインして詳細を確認してください。

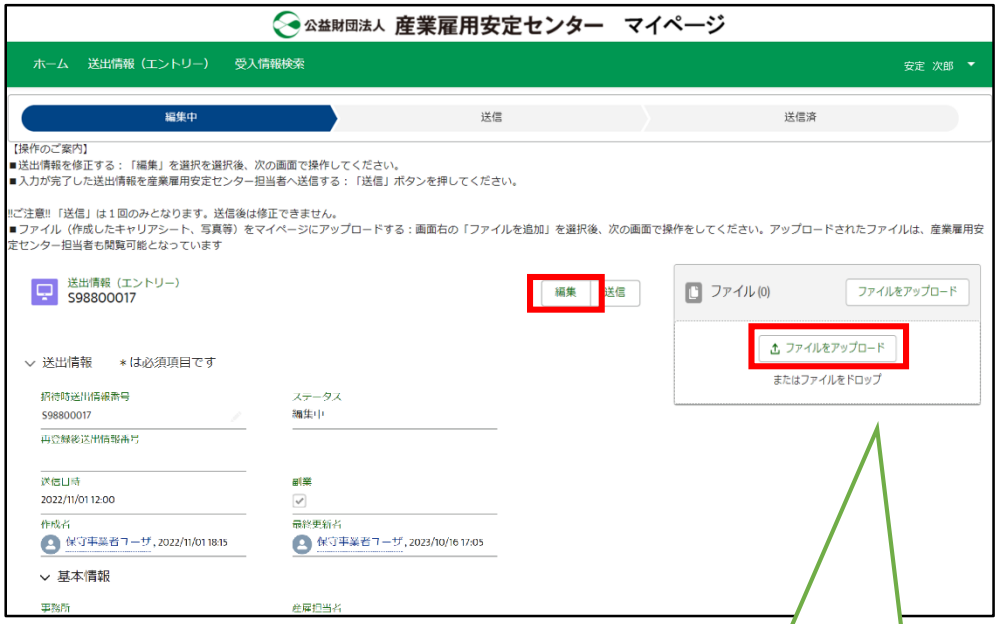
ログインURL：
【登録者様（法人）】
https://sangyokoyo.my.site.com/jinjitanto
【登録者様（求職者）】
https://sangyokoyo.my.site.com/SenderRegistration

※※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

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。

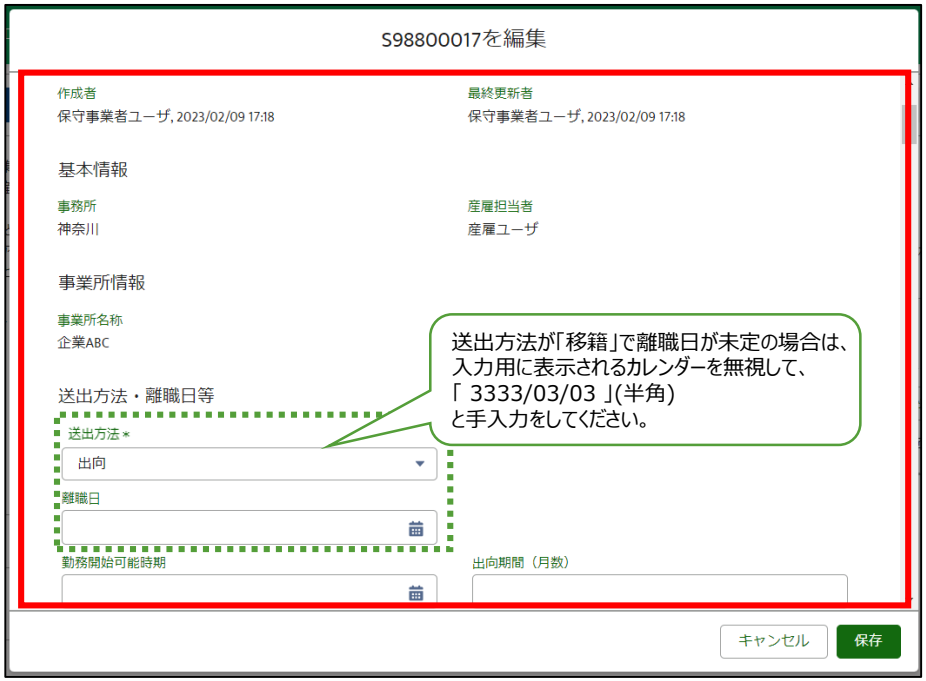
2. ［送出情報（エントリー）］の詳細画面が表示されます。「編集」ボタンをクリックします。



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。



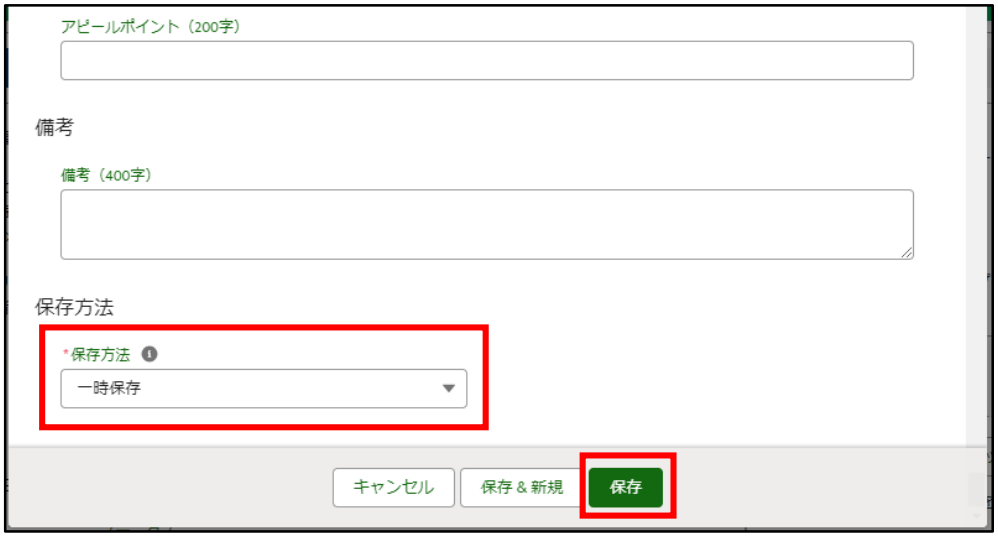
日付の指定は、カレンダーで選択する以外に、手入力（半角）ができます。

◆職務歴の入力方法

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

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。



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。

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。

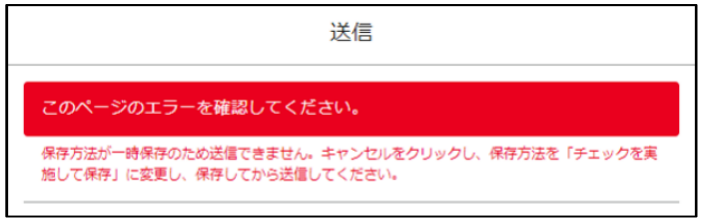
4-2. 完成した送出（求職）情報を送信する

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。

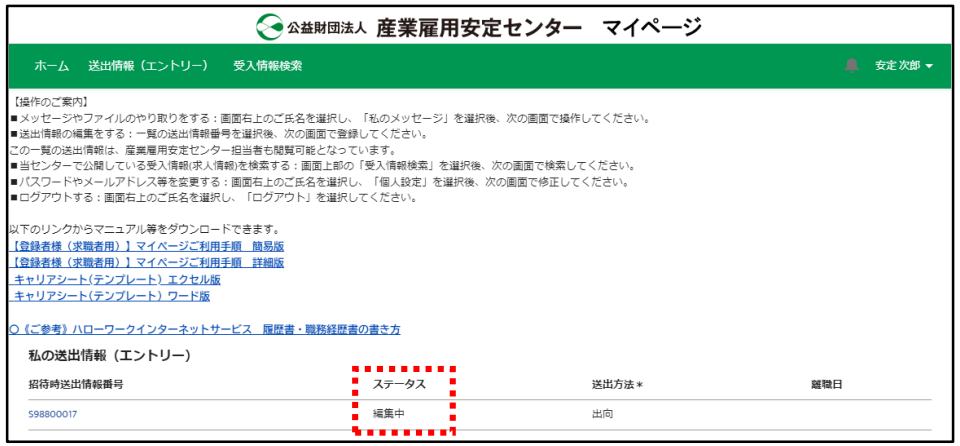


4. ［送出情報（エントリー）］の詳細画面のステータスが「送信」に変更されます。

（参考）ステータスについて

ステータスとは、送出（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［送出情報（エントリー）］の詳細画面から確認が可能です。



各ステータスの詳細は以下の通りです。

・編集中：「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　：送出（求職）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：送出（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。

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。

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。

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。

◆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。

（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。

（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. ［プロファイル］画面が表示されます。
「編集」ボタンをクリックします。

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。

◆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。

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。

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。

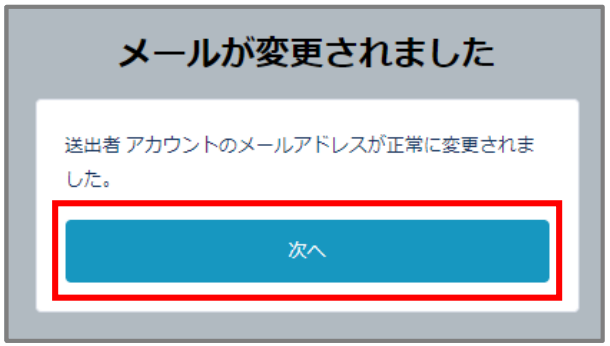
ユーザ名 manual@sangyokoyo.or.jp のメールアドレスの変更要求を受け取りました。次の変更内容が正しいことを確認してください。

旧メールアドレス: manual@sangyokoyo.or.jpp
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://sankostz-sangyokoyo.cs31.force.com/SenderRegistration/setup/emailVerif?oid=00Dp0000000E6M0&k=Cj4KNQoPMDBEcDAwMDAwMDBKhoMNzpSuCjDJno1rvvUIokBhdhi4OdxrAZqHxEHumZwTG5m9T_EH0vvkXywbunruQ16yWld-FDwmf_ZmAhHn6yf5H8yjG08uZ4ATlkLtLmO5QgHec
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＞

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。



変更されたアドレスへ、[変更完了メール]が送信されます。

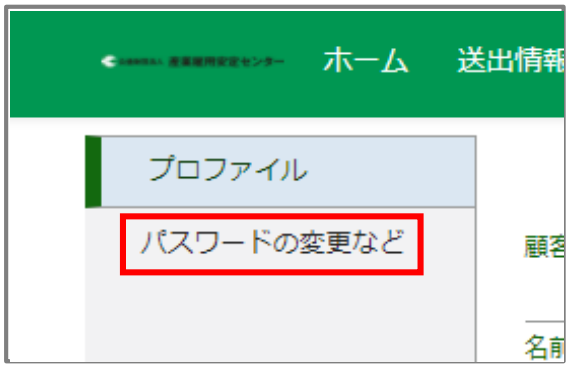
6-2.パスワードの変更手順

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. ［プロファイル］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。