

Ⅱ-3 求職情報の登録



< 操作説明 >

1. [求職者ポータルトップ]画面の「求職票」をクリックします。



2. [求職票一覧]画面が表示されます。

II-3.1 登録方法

II-3.1.1 新規登録



< 操作説明 >

1. [求職票一覧]画面の「新規求職票登録」ボタンをクリックします。

※ご注意

求職票は、プロフィールに以下の項目が登録されていない場合、作成できません。
プロフィールの登録内容を確認してください。

(II-2.2 プロフィールの変更方法 参照)

■プロフィールの登録確認項目

- ①氏名、氏名フリガナ、性別、生年月日、住所、電話番号1
- ②第一希望資格、第一希望雇用形態、希望勤務地
- ③看護経験の有無

The screenshot shows the 'E' Career Center website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'E ナースセンター' and a search bar. Below the navigation bar, there are several buttons: 'プロフィール', '求人情報を検索', '求職票', 'コンタクト', and 'お気に入り'. The '求職票編集' (Job Application Form Edit) button is highlighted with a red box, and a callout bubble labeled 'クリック' (Click) points to it. Below the navigation bar, the page title is '求職票編集'. Underneath, there is a section titled 'I 求職者(看護職)情報' (Applicant (Nursing) Information) with a table of personal details.

| | |
|-----------|-------------------------------|
| 氏名 | 看護 花子 |
| 氏名フリガナ | カンゴ ハナコ |
| 性別 | 女性 |
| 生年月日 | 9999 年 99 月 99 日 |
| 住所 | 〒123-1111 東京都〇〇市△△町1-2-3 |
| 電話番号 1 | 0123456789 |
| 電話番号 2 | |
| FAX番号 | |
| メールアドレス 1 | testuser01@test-nc.info PC |
| メールアドレス 2 | testuser01@test-nc.info 携帯 |

2. [求職票編集]画面が表示されます。
3. **プロフィール編集**ボタンをクリックすると、[プロフィール編集]画面が表示され、プロフィールを編集することができます。

💡 この後の操作については、「Ⅱ-2 プロフィールの登録」を参照してください。
プロフィール編集後は[求職票編集]画面に戻ります。

| △戻り値 勤務形態や休暇、雇用科目、勤務時間に関する条件があれば登録してください | | |
|--|--|--|
| 勤務形態 | <input type="checkbox"/> 不特定 <input type="checkbox"/> 2交代(夜間、夜勤、オンコールを含む) <input type="checkbox"/> 夜勤のみ <input type="checkbox"/> 3交代(夜間、夜勤、オンコールを含む) <input type="checkbox"/> 日勤のみ | 勤務形態にご希望があれば、選択してください。 |
| 希望休暇 | <input type="checkbox"/> 有休取得2日割(4週に7日の休日) <input type="checkbox"/> 有休取得2日割(4週に4日の休日) <input type="checkbox"/> 有休2日半割(4週に4日の休日) <input type="checkbox"/> 有休1日半割(4週に4日の休日) <input type="checkbox"/> 有休1日割 <input type="checkbox"/> その他 | 有休取得にご希望があれば、選択してください。 上記条件以外に有休取得が必要な場合は、入力してください。 |
| 希望有休取得日数 | <input type="text"/> 日 | |
| 勤務曜日 | <input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日 <input type="checkbox"/> 土曜日 <input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 振替日 | 勤務可能な曜日を選択してください。【複数選択可】 |
| 勤務時間 | <input type="text"/> 時 ~ <input type="text"/> 時 | 例) 9:00 ~ 20:00 勤務可能な時間を入力してください。 |

| △戻り値 給与額に関する条件があれば登録してください | | |
|----------------------------|--|--------------------------------|
| 給与形態 | <input checked="" type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年給 <input type="radio"/> その他 | |
| 希望給与(固定給額) | <input type="text"/> 円 / <input type="text"/> 円 | 例) 150000 円/月を単位で入力してください。 |
| 希望給与(固定給) | <input type="text"/> 円 / <input type="text"/> 円 | 例) 1500000 円/年を単位で入力してください。 |

| △戻り値 給与や雇用内、福利に関する条件があれば雇用主への希望内容を登録してください | | |
|--|--|---|
| 希望福利 | <input checked="" type="checkbox"/> 社会保険 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 退職金 <input type="checkbox"/> その他 | 福利が必要な場合は、選択してください。 上記以外に必要な福利がある場合は、入力してください。 |
| 通勤に考慮すべき要因 | <input type="checkbox"/> 通勤距離 <input type="checkbox"/> 通勤手段 <input type="checkbox"/> 通勤時間 <input type="checkbox"/> その他 | 例) 5人 ご希望の人数を入力してください。 |
| 子育て支援 | <input type="checkbox"/> 育児休暇取得制度 <input type="checkbox"/> 育児休業制度 <input type="checkbox"/> 育児休業給付金 <input type="checkbox"/> 育児休業制度 <input type="checkbox"/> 育児休業制度 <input type="checkbox"/> 育児休業制度 <input type="checkbox"/> その他 | 子育て支援が必要な場合は、上記以外に必要な制度、制度があれば、入力してください。 |
| 介護支援 | <input type="checkbox"/> 介護休暇取得制度 <input type="checkbox"/> フロックスタイム制 <input type="checkbox"/> 介護休暇制度 <input type="checkbox"/> 介護休暇制度 <input type="checkbox"/> 介護休暇制度 <input type="checkbox"/> その他 | 介護支援が必要な場合は、上記以外に必要な制度、制度があれば、入力してください。 |
| キャリアアップ支援 | <input type="checkbox"/> 就業機会提供支援 <input type="checkbox"/> 外部研修への補助 <input type="checkbox"/> 給与体系制度 <input type="checkbox"/> 2年研修への進学への配慮 | |
| 転職の際に重視する条件 | <input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 通勤 <input type="checkbox"/> 福利 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 勤務形態 <input type="checkbox"/> 有休取得 <input type="checkbox"/> キャリアアップ支援 <input type="checkbox"/> 通勤時間 <input type="checkbox"/> 福利 <input type="checkbox"/> 子育て支援 | 重視する条件を3つ以内で選択してください。 |

| | |
|---|---------|
| 求職情報公開 | 希望する |
| 公共職業安定所への求職登録 | あり |
| 自己PR | |
| 退職(したい)理由 | 休暇がとれない |
| どのような条件、環境があれば就業の検討ができましたか | その他 |
| <input type="button" value="一覧へ戻る"/> <input type="button" value="有休取得詳細"/> <input type="button" value="半編集印刷"/> <input type="button" value="確認"/> | |
| 検索理由(*) | 選択して入力 |
| <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="検索理由が、「自己PR/就業環境」の項目に入力してください(*)"/> | |
| <input type="button" value="半編集印刷"/> | |

クリック

4. 「II 求職情報」を項目右の説明に従い入力し、**確認**ボタンをクリックします。

「Ⅱ 求職情報」項目の設定内容は次表のとおりです。

<項目説明> (*)が表示されている項目は必須項目です

| 入力項目 | 設定内容 |
|--------------|---|
| 求職情報 | |
| 就業状況(*) | 就業状況を以下より選択します。 ・ 未就業または看護職以外で就業中 ・ 就業中(看護職) ・ 学生(免許未取得) ・ 学生(看護職免許取得済み) |
| 希望就職時期 | 希望就職時期の有無を以下より選択します。 ・ 未定 ・ 希望時期あり 「希望時期あり」を選択した場合は希望就職時期を西暦で入力します。【半角数字】 |
| その他勤務先施設希望条件 | |
| 教員希望 | 教員希望の有無を以下より選択します。 ・ なし ・ あり |
| 教員希望分野 | 教員希望が「あり」の場合は、教員希望分野を以下より選択します。 ・ 基礎看護 ・ 老年看護 ・ 精神看護 ・ 成人看護 ・ 母性看護 ・ 小児看護 ・ 地域看護 ・ 家族看護 ・ 看護管理 ・ 在宅看護 |

| 入力項目 | 設定内容 |
|--------|--|
| 希望施設 | <p>希望施設を以下より選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 病院(500 床以上) ・ 病院(499～200 床) ・ 病院(199～20 床) ・ 診療所(有床) ・ 診療所(無床) ・ 助産所 ・ 介護老人保健施設 ・ 介護老人福祉施設(特養) ・ デイサービス・デイケアセンター ・ 在宅介護支援センター ・ ケアハウス・グループホーム・有料老人ホーム <p>ム</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ その他社会福祉施設 ・ 地域包括支援センター ・ 訪問看護ステーション ・ その他居宅介護支援事業所 ・ 都道府県・保健所 ・ 市区町村・保健センター ・ 保育所・幼稚園 ・ 会社・事業所 ・ 健診センター・労働衛生機関 ・ 小学校・中学校・高等学校(養護教諭) ・ 学校・養成所等 ・ 救護(イベント等) ・ 個人(自宅などで看護職を必要としている方) ・ その他 <p>「その他」を選択した場合は、その他の施設を入力します。【64 文字以内】</p> |
| 希望業務内容 | <p>希望業務内容を以下より選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 病棟看護 ・ 外来看護 ・ 手術室看護 ・ ICU(集中治療室) ・ CCU(冠疾患集中治療室) |

| 入力項目 | 設定内容 |
|---------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ NICU(新生児集中治療室) ・ MFICU(母体・胎児集中治療室) ・ 助産業務(分娩介助を主とする助産ケア) ・ 救命救急 ・ 人工透析 ・ 緩和ケア ・ 相談・指導 ・ 退院調整 ・ 医療安全担当 ・ 看護管理 ・ 訪問看護 ・ ケアマネジメント ・ 介護施設等での看護 ・ 地域保健 ・ 健康管理(学校保健室/企業・大学の健康管理室/保育園など) ・ 検診 ・ 救護(イベント) ・ 旅行添乗 ・ 教育 ・ 臨床実習指導 ・ 通信添削指導員 ・ 治験 ・ 研究・開発 ・ 広報・企画 ・ 営業・販売 ・ 事務 ・ その他 <p>「その他」を選択した場合は、その他の業務内容を入力します。【64文字以内】</p> |
| 派遣希望の種類 | <p>派遣希望の種類を以下より選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ こだわらない ・ 希望しない ・ 一般派遣 ・ 紹介予定派遣 |

| 入力項目 | 設定内容 |
|----------|--|
| 勤務形態希望条件 | |
| 勤務形態 | <p>希望勤務形態を以下より選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ こだわらない ・ 3交代制(変則、当直、オンコールを含む) ・ 2交代制(変則、当直、オンコールを含む) ・ 日勤のみ ・ 夜勤のみ |
| 希望週休 | <p>希望週休を以下より選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 完全週休2日制(4週に8日の休日) ・ 月3回週休2日制(4週に7日の休日) ・ 月2回週休2日制(4週に6日の休日) ・ 月1回週休2日制(4週に5日の休日) ・ 週休1日半制(土曜日等の半日勤務) ・ 週休1日制 ・ その他 <p>「その他」を選択した場合は、その他の週休制度を入力します。【64文字以内】</p> |
| 希望年間休日総数 | <p>希望年間休日の総数を入力します。</p> <p>【半角数字】</p> |
| 勤務曜日 | <p>希望する勤務曜日を以下より選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月曜日 ・ 火曜日 ・ 水曜日 ・ 木曜日 ・ 金曜日 ・ 土曜日 ・ 日曜日 ・ 祝祭日 <p>勤務形態で「日勤のみ」または「夜勤のみ」を選択した場合は、必須項目となります。</p> |
| 勤務時間 | <p>勤務形態で日勤のみまたは夜勤のみを選択した場合は、希望勤務時間を入力します。</p> <p>【半角数字】</p> |

| 入力項目 | 設定内容 |
|-------------|--|
| 給与希望条件 | |
| 賃金形態 | 希望賃金形態を以下より選択します。 ・月給 ・日給 ・時給 ・年俸 ・その他 |
| 希望給与(総支給額) | 希望する給与の総給与額を入力します。 【半角数字】 また、入力した金額の単位を以下より選択します。 ・年 ・月 ・日 ・時間 ・回数 |
| 希望給与(基本給) | 希望する給与(基本給)を入力します。 【半角数字】 また、入力した金額の単位を以下より選択します。 ・年 ・月 ・日 ・時間 ・回数 |
| 勤務先設備制度希望条件 | |
| 希望設備 | |
| 宿舎 | 希望する宿舎の種類を以下より選択します。 ・宿舎不要 ・単身用宿舎 ・世帯用宿舎 |
| 駐車場 | 駐車場を希望する場合は、「駐車場」をチェックします。 |
| その他 | その他の希望設備がある場合は、入力します。 【64文字以内】 |

| 入力項目 | 設定内容 |
|------------|---|
| 就職に考慮すべき家族 | 就職に考慮すべき家族の有無を以下より選択します。 ・ いない ・ いる 「いる」を選択した場合は人数を入力します。 【半角数字 2 文字以内】 |
| 子育て支援 | |
| 育児短時間勤務制度 | 育児短時間勤務制度を希望する場合は、「育児短時間勤務制度」をチェックします。 |
| 夜勤の減免 | 夜勤の減免を希望する場合は、「夜勤の減免」をチェックします。 |
| 超過勤務の減免 | 超過勤務の減免を希望する場合は、「超過勤務の減免」をチェックします。 |
| 保育所 | 保育所を希望する場合は、「保育所」をチェックします。 |
| 夜間保育 | 夜間保育を希望する場合は、「夜間保育」をチェックします。 |
| 病児保育 | 病児保育を希望する場合は、「病児保育」をチェックします。 |
| 幼稚園との二重保育 | 幼稚園との二重保育を希望する場合は、「幼稚園との二重保育」をチェックします。 |
| 学童保育 | 学童保育を希望する場合は、「学童保育」をチェックします。 |
| その他 | その他の子育て支援の希望がある場合は、入力します。【128 文字以内】 |
| 介護支援 | |
| 介護短時間勤務制度 | 介護短時間勤務制度を希望する場合は、「介護短時間勤務制度」をチェックします。 |
| 夜勤の減免 | 夜勤の減免を希望する場合は、「夜勤の減免」をチェックします。 |
| 超過勤務の減免 | 超過勤務の減免を希望する場合は、「超過勤務の減免」をチェックします。 |
| フレックスタイム制 | フレックスタイム制を希望する場合は、「フレックスタイム制」をチェックします。 |

| 入力項目 | | 設定内容 |
|------|--------------|---|
| | 時差出勤制 | 時差出勤制を希望する場合は、「時差出勤制」をチェックします。 |
| | 介護費用の助成 | 介護費用の助成を希望する場合は、「介護費用の助成」をチェックします。 |
| | その他 | その他の介護支援の希望がある場合は、入力します。【128文字以内】 |
| | キャリアアップ支援 | |
| | 認定看護資格取得支援 | 認定看護資格取得支援を希望する場合は、「認定看護資格取得支援」をチェックします。 |
| | 勉学休職制度 | 勉学休職制度を希望する場合は、「勉学休職制度」をチェックします。 |
| | 外部研修への補助 | 外部研修への補助を希望する場合は、「外部研修への補助」をチェックします。 |
| | 2年課程への進学への配慮 | 2年課程への進学への配慮を希望する場合は、「2年課程への進学への配慮」をチェックします。 |
| | 就職の際に重視する条件 | 重視する条件の上位3つまでを以下より選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 給与 ・ 勤務時間 ・ 通勤時間 ・ 保育施設 ・ 看護内容 ・ 休暇 ・ 宿舍・寮 ・ キャリアアップ支援 ・ 子育て支援 ・ その他 |



eナースセンター — 厚生労働省選考委員会による甲種職業紹介事業 —

文字 小 中 大

お問い合わせ ログアウト

看護 花子 さんのプロフィール > 求人情報を検索 > 求職票 > コンタクト > お知らせ >

求職票編集確認

I 求職者(看護職)情報

| | |
|----------------------------|-------------|
| 氏名 | 看護 花子 |
| 氏名フリガナ | カンゴ ハナコ |
| 省略 | |
| 退職(したい)理由 | その他 |
| どのような条件・環境があれば就業の継続ができましたか | |
| 受付年月日 | 2014年10月15日 |
| 有効期限 | |

戻る 登録

クリック

5. [求職票編集確認]画面が表示されます。
6. 入力内容を確認し、登録ボタンをクリックします。
7. 戻るボタンをクリックすると、[求職者編集]画面に戻ります。



eナースセンター — 厚生労働省選考委員会による甲種職業紹介事業 —

文字 小 中 大

お問い合わせ ログアウト

看護 花子 さんのプロフィール > 求人情報を検索 > 求職票 > コンタクト > お知らせ >

求職票編集完了

求職票を新規登録しました。

一覧へ戻る

クリック

8. [求職票編集完了]画面が表示され、登録が完了します。
9. 一覧へ戻るボタンをクリックすると、[求職票一覧]画面に戻ります。

II-3.1.2 複写新規

以前作成した求職票を複写して新規登録を行います。



< 操作説明 >

1. [求職票一覧]画面で、複写したい求職票の複写新規をクリックします。

💡 有効な求人票がある場合、複写新規は表示されません。

ナースセンター

求職票編集

九ノフィールド編集

I 求職票(看護職)情報

| | |
|----------|---------|
| 氏名 | 姓 五子 |
| 氏名フリガナ | カンゴ パナコ |
| 性別 | |
| 生年月日 | |
| 住所 | |
| 電話番号1 | |
| 電話番号2 | |
| FAX番号 | |
| メールアドレス1 | |

省略

どのような条件・情報があれば就業の届出ができましたか

一覧へ戻る 有資格者の届出 求職票削除 確認

検索履歴(*) 選択してください

戻る 理由理由が、「自己応募/後発就職」の場合に入力してください (*)

求職票採用

クリック

2. [求職票編集]画面が表示されます。
3. 選択した求職票の内容が表示されますので、編集したい項目を入力し、**確認**ボタンをクリックします。

設定内容は「Ⅱ-3.1.1 新規登録」を参照してください。

ナースセンター — 都道府県看護協会による採用情報紹介事業 —

文字 小 中 大

お問い合わせ ログアウト

看護 花子 さんのプロフィール > 求人情報を検索 > 求職票 > コンタクト > お知らせ >

求職票編集確認

I 求職者(看護職)情報

| | |
|--------|---------|
| 氏名 | 看護 花子 |
| 氏名フリガナ | カンゴ ハナコ |
| 性別 | 女性 |

省略

| | |
|----------------------------|-----|
| 退職(したい)理由 | その他 |
| どのような条件・環境があれば就業の継続ができましたか | その他 |

受付年月日 2015年03月20日

有効期限

戻る 登録

クリック

- [求職票編集確認]画面が表示されますので、内容を確認し、登録ボタンをクリックします。
- 内容を変更したい場合、戻るボタンをクリックすると[求職票編集]画面に戻ります。



6. 求職票編集が完了し、[求職票編集完了]画面が表示されます。
7. 一覧へ戻るボタンをクリックすると、[求職票一覧]画面に戻ります。



8. [求職票一覧]画面に新しい求職票が追加されます。

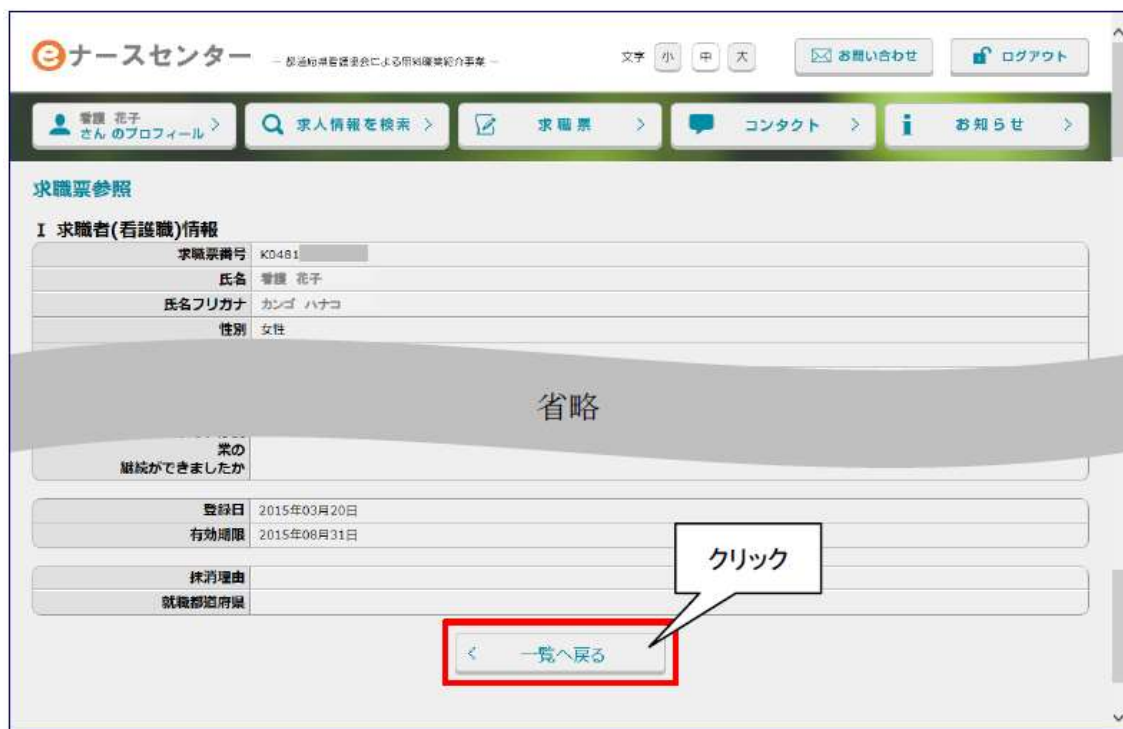
II-3.2 照会方法

[求職票参照]画面で求職者(看護職)情報、求職情報の参照を行います。



< 操作説明 >

1. [求職票一覧]画面で、「求職票番号」をクリックします。



2. [求職票参照]画面が表示され、求職者(看護職)情報や求職情報を参照できます。
3. 一覧へ戻るボタンをクリックすると、[求職票一覧]画面に戻ります。

II-3.3 変更方法

[求職票編集]画面から求職票の変更を行います。



< 操作説明 >

1. [求職票一覧]画面で、**求職票編集**ボタンをクリックします。



2. [求職票編集]画面が表示されます。
3. **プロフィール編集**ボタンをクリックすると、[プロフィール編集]画面が表示されます。

この後の操作については、「II-2 プロフィール」を参照してください。プロフィール編集後は[求職票編集]画面に戻ります。

The screenshot shows a web interface for a job portal. At the top, there is a navigation bar with the logo 'e ナースセンター' and various utility buttons like 'お問い合わせ' and 'ログアウト'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'マイページ', '求人情報を検索', '求職票', 'コンタクト', and 'お知らせ'. The main content area is titled '求職票編集' (Job Application Form Edit) and includes a '九九ファイル編集' button. A section labeled 'I 求職者(看護職)情報' (Applicant (Nursing) Information) contains a form with fields for name, gender, birth date, address, phone numbers, and email. A large grey banner with the text '省略' (Omission) covers the middle part of the form. Below the banner, there are several buttons: '一覧へ戻る', '有資格者の証明', '求職票削除', and '確認'. The '確認' button is highlighted with a red box and a callout box that says 'クリック'. At the bottom, there is a '求職票採用' button and a footer with a note about the application process.

4. 求職情報を項目右の説明に従い変更し、**確認**ボタンをクリックします。
設定内容は「II-3.1 登録方法」を参照してください。



eナースセンター — 都道府県看護協会による有料職業紹介事業 —

文字 小 中 大

お問い合わせ ログアウト

看護 花子 さんのプロフィール > 求人情報を検索 > 求職票 > コンタクト > お知らせ >

求職票編集確認

I 求職者(看護職)情報

| | |
|--------|---------|
| 氏名 | 看護 花子 |
| 氏名フリガナ | カンゴ ハナコ |
| 性別 | 女性 |

省略

| | |
|----------------------------|-------------|
| 退職(したい)理由 | その他 |
| どのような条件・編制があれば就業の継続ができましたか | その他 |
| 受付年月日 | 2015年03月20日 |
| 有効期限 | 2015年08月31日 |

< 戻る **更新** >

クリック

5. [求職票編集確認]画面が表示されます。
6. 変更した内容を確認し、**更新**ボタンをクリックします。



eナースセンター — 都道府県看護協会による有料職業紹介事業 —

文字 小 中 大

お問い合わせ ログアウト

看護 花子 さんのプロフィール > 求人情報を検索 > 求職票 > コンタクト > お知らせ >

求職票編集完了

求職票は更新されました。

< **一覧へ戻る** >

クリック

7. [求職票編集完了]画面が表示され、変更が完了します。
8. **一覧へ戻る**ボタンをクリックすると、[求職票一覧]画面に戻ります。

II-3.4 求職票の抹消

[求職票編集]画面から求職票の抹消を行います。

- ・就業が決まった場合やご都合により就業が出来なくなった場合に、不要になった求職票を抹消します。
- ・抹消理由に「自己就職」或いは「職安就職」を選択した場合は、就職先情報を入力(必須)してください。



< 操作説明 >

1. [求職票一覧]画面で、**求職票編集**ボタンをクリックします。

💡 当該求職票で求人応募等の就職活動を行っている場合は、**求職票抹消**ボタンが使用不可となり求職票の抹消ができません。

「CONTACT」ボタンをクリックし「受信/送信」となっているお問合せを「完了」にしてください。

また、システム応募/紹介応募については、「取消」を行ってください。

ナースセンター

求職票編集

九ノフィールド編集

I 求職者(若し職)情報

| | |
|----------|---------|
| 氏名 | 姓 五子 |
| 氏名フリガナ | カンゴ パナコ |
| 性別 | |
| 生年月日 | |
| 住所 | |
| 電話番号1 | |
| 電話番号2 | |
| FAX番号 | |
| メールアドレス1 | |

省略

どのような条件・情報があれば就業の届出ができましたか

検索理由(*)

開く

求職票抹消

開くをクリック

入力

クリック

2. [求職票編集]画面が表示されますので、「抹消理由」を選択してください。
3. 「抹消理由」で、以下の理由を選択した場合は、「開く」ボタンをクリックし就職先情報を入力してください。
 - 就職先情報の入力が必要な「抹消理由」
 - ① 自己で就職先を見つけたため
 - ② 職業安定所で就職先を見つけたため
4. 「NCCSで就職先を見つけたため」または「その他」の抹消理由を選択した場合は、「求職票抹消」ボタンをクリックします。



5. 就職先情報を入力し、**求職票抹消**ボタンをクリックします。

「求職票抹消理由による就職先情報」の設定内容は次表のとおりです。

<項目説明> (*)が表示されている項目は必須項目です

| 入力項目 | 設定内容 |
|--------------|--|
| 求職票抹消時の就職先情報 | |
| 採用資格(*) | 採用資格を以下より選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保健師 ・ 助産師 ・ 看護師 ・ 准看護師 |
| 採用時雇用形態(*) | 採用時雇用形態を以下より選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 常勤 ・ 非常勤 ・ 臨時 |
| 正規・非正規区分 | 採用時雇用形態に「常勤」を選択した場合のみ以下より選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 正規雇用 ・ 非正規雇用 |

| 入力項目 | 設定内容 |
|------------|---|
| 採用時勤務形態(*) | <p>採用時勤務形態を以下より選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3 交代制 (変則を含む) ・ 2 交代制 (変則を含む) ・ 日勤+当直 ・ 日勤+オンコール ・ 2 部制 (早番+遅番) ・ 日勤のみ ・ 夜勤のみ ・ その他 |
| 就職都道府県(*) | <p>勤務先の都道府県を選択します。</p> |
| 就職先施設種別(*) | <p>就職先施設種別を以下より選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 病院(500 床以上) ・ 病院(499~200 床) ・ 病院(199~20 床) ・ 診療所(有床) ・ 診療所(無床) ・ 助産所 ・ 介護老人保健施設 ・ 介護老人福祉施設(特養) ・ デイサービス・デイケアセンター ・ 在宅介護支援センター ・ ケアハウス・グループホーム・有料老人ホーム ・ その他社会福祉施設 ・ 地域包括支援センター ・ 訪問看護ステーション ・ その他居宅介護支援事業所 ・ 都道府県・保健所 ・ 市区町村・保健センター ・ 保育所・幼稚園 ・ 会社・事業所 ・ 健診センター・労働衛生機関 |

| 入力項目 | 設定内容 |
|--------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 小学校・中学校・高等学校(養護教諭) ・ 学校・養成所等 ・ 救護(イベント等) ・ 個人(自宅などで看護職を必要としている方) ・ その他 |
| 就職先施設名 | <p>就職先施設名を任意で入力します。 【64文字以内】</p> |



6. [求職票抹消完了]画面が表示され、抹消が完了します。
7. 一覧へ戻る ボタンをクリックすると、[求職票一覧]画面に戻ります。

💡 抹消した求職票は、状態が「抹消」になり、[求職票一覧]画面に表示されます。

II-3.5 求職票の削除

[求職票編集]画面から求職票の削除を行います。

- 間違って登録したときなどに使用します。
- 当該求職票で求人応募等の就職活動を行っている場合は削除できません。



< 操作説明 >

1. [求職票一覧]画面で、**求職票編集** ボタンをクリックします。



2. [求職票編集]画面が表示されますので、**求職票削除**ボタンをクリックします。
💡 当該求職票で求人応募等の就職活動を行っている場合は、**求職票削除**ボタンが使用不可となり削除できません。



3. [求職票削除完了]画面が表示され、削除が完了します。
4. **一覧へ戻る**ボタンをクリックすると、[求職票一覧]画面に戻ります。
💡 削除した求職票は[求職票一覧]画面に表示されません。

II-3.6 有効期限の更新

[求職票編集]画面から求職票の有効期限の更新を行います。

- 有効期限の延長ボタンは有効期限の1ヶ月前から表示されます。
- 求職票の有効期限を6ヶ月延長できます。



<操作説明>

1. [求職票一覧]画面で、**求職票編集**ボタンをクリックします。



2. [求職票編集]画面が表示されますので、**有効期限の延長**ボタンをクリックします。

- 💡 **有効期限の延長**ボタンは有効期限の1ヶ月前から使用可能となります。有効期限の更新ができる求職票が存在する場合、[求職者ポータルトップ]画面の「求職票」に **マーク**が表示されます。



3. [求職票延長完了]画面が表示され、求職票有効期限が6ヶ月間延長されます。
4. **一覧へ戻る**ボタンをクリックすると、[求職票一覧]画面に戻ります。