

求人申請フローチャート

事業所マイページの登録

- ・初めて利用される場合は事業所マイページの登録が必要です。(手順書 1 参照)
- ・パスワードを忘れた場合は、手順書 1 - ②を参照してください。

求人票の登録

- ・手順書 2 を参照してください。
- ・マンパワーセンターで承認作業後、公開になります。

求人募集の開始

採否の登録

- ・応募希望がありましたら紹介状を発行します。
- ・採否が決定しましたら、インターネット上またはFAXで報告してください。

求人募集の終了

- ・求人票の有効期間は3ヶ月です。期間が終了しましたら、抹消手続(手順書 3 - ①参照)または継続手続(手順書 3 - ②参照)をお願いします。

在職状況の登録

- ・採用者が無期雇用の場合は、雇用開始後6ヶ月後に在職状況の登録をお願いします(手順書 4 参照)。