

募集終了後の手続き

※募集期間が終了した求人票は抹消手続きをお願いします。抹消により採否状況が確定します。

- 求人票の有効期限を経過すると「募集終了」の状態になります。また、求人が充足した時など、随時募集終了することもできます。
- 求人票の募集期間は変更できないため、続けて募集する場合は、あらためて求人票を登録する必要があります。その際は、「再利用新規」機能を活用してください。

(掲載終了日が到来した)「採否待ち」状態の求人を抹消する

- ① 事業所マイページトップ画面【求人票一覧】の「募集終了」の件数を押します。

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
2件	3件	0件	0件	0件

- ② 抹消したい求人票番号を押します。

求人票番号	求人種別	募集期間	募集	応募	採用	掲載終了日
0100-2003-00001	介護職	正職員	2	0	0	2020/05/31 採否待ち
0100-2003-00002	介護職	正職員	2	0	0	2020/05/31 採否待ち
0100-1812-00005	介護職	正職員	2	0	0	2020/02/29 採否待ち

- ③ 求人票の内容が表示されます。「抹消申請」を押します。

抹消申請

- ④ 【他機関からの採用状況】の「編集」を押します。

編集

- ⑤ 「他機関からの採用数」欄に、採用数、他機関名（採用した場合のみ）を入力し、「入力内容を確認する」を押します。

入力内容を確認する

- ⑥ 入力内容を確認し、誤りが無ければ、「登録する」を押します。

- ⑦ 「求人票の採否登録が完了しました」の画面が表示されたら、「求人票の抹消画面に戻る」を押します。
⇒⑤の画面に戻ります。

- ⑧ 画面左下の「入力内容を確認する」を押します。

- ⑨ 画面右下の「抹消申請する」を押します。

登録された求人票に対して、

- ① 募集期限5日前（募集期限のお知らせ）、② 募集期限1日後（掲載終了のお知らせ）
- ③ 2週間後（採否結果報告のお願い）、④ 4週間後（採否結果報告のお願い）等、自動配信メールをお送りしております。

求人票を「抹消」しない限り、自動配信で掲載終了の通知が届くシステムとなっておりますので、抹消手続きにご協力よろしくお願いします。

