

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」を押します。

【求人票一覧】 公開が終了した求人票 (募集終了) は採否結果を入力し、抹消申請をしてください。

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
1件	3件	6件	0件	2件

② 抹消したい求人票番号を押します。

【求人票一覧】

有効 (1) 募集終了 (3) 抹消 (6) 申請中 (0) 下書き (2)

公開が終了した求人票です。
この求人票を抹消する場合は、求人票番号をクリックし、以下の手続きを進めてください。
① 採否登録・・・「採否状況監視」ボタンを押し、採否が決まった求職者の採否を登録してください。
② 求人票の抹消・・・「抹消申請」ボタンを押し、求人票の採消登録してください。
※「再利用新規」ボタンを押すと、求人票の内容をコピーして、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	掲載終了日
0100-2312-00005	介護職	非常勤・パート	3	0	0	0	2023/12/09 採否待ち
0100-2312-00004	介護職	正職員	1	0	0	0	2023/12/08 採否待ち
0100-2312-00003	介護職	非常勤・パート	3	0	0	0	2024/02/29 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。

修正	公開している求人票の内容を修正します。
採否状況閲覧	求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。
抹消申請	公開が終了した求人票を抹消します。 求人票の抹消には、求職者全員の採否登録が必要です。次画面で採否結果が「選考中」を登録してください。
再利用新規	この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

④ 【他機関からの採用状況】に「他機関からの採用数」を入力し、他 **他機関名** を選択します。

【他機関からの採用状況】

■ 他機関からの採用数 人

他機関名

- 求人広告
- ハローワーク
- その他の紹介事業者
- その他

⑤ 「選考中」の求職者がいた場合には、先に【応募一覧】・【紹介一覧】から採否結果を登録してください。

⑤ **入力内容を確認する** を押し、誤りがなければ **抹消申請する** を押します。

⑥ 「求人票の採抹消申請が完了しました」の画面が表示されたら、 **求人票ホームに戻る** を押します。

⇒ ②の画面に戻ります。

続けて、求人票を抹消する場合は、同様に操作してください。
また再度求人票を申請する場合は、「再利用新規」で求人票を申請してください。(12 ページ参照)

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。

