



キャリアマップ ご活用の手引き

掲載までの流れ



1. ログイン

メールで送られた
ログインIDと初期パスワードを
入力してください。

7P~



2. 会社情報入力

メニューバーから
「会社情報」をクリックし
入力してください。

15P~



3. 募集情報入力

メニューバーから「募集情報」を
クリックし入力を進めてください。
入力を終わったら
「この内容で申請をする」を
クリックで申請されます。

19P~



4. 申請

申請後、内容チェックを経て内容に
不備がなければ掲載スタートです。
(3営業日以内)
不備があり掲載できない場合は、
メッセージ機能で不備内容
お知らせします。
修正し、再度申請してください。

活用について



1. 社員情報入力

メニューバーの「社員情報」
から先輩社員の活躍を投稿
することができます(1日1件)
学生へのアピールへ
つながります。

36P~



2. 説明会登録

メニューバーの「募集情報」
から説明会や企業実習を随時
更新・登録することができます。
(募集情報の公開が必要です)

30P~



3. オファー送信

メニューバーの「候補検索」
から気になる学生へオファーを
送ることができます。

49P~



4. 応募管理

応募や説明会等の申し込みや
応募管理ができます。

40P~

よくある質問はこちら

https://biz.careermap.jp/faq_business_cat/faq_business_cat_account/

お問い合わせ Mail:info@careermap.jp

1. 開始・終了

- ・管理画面にログインする 7P
- ・管理画面からログアウトする 8P

2. アカウント設定

基本情報設定

- ・ログインIDを変更する 10P
- ・メール通知機能を設定する 11P
- ・パスワードを変更する 12P

採用担当者設定

- ・採用責任者、担当者を登録する 13P

3. 会社情報

基本情報

- ・基本設定を変更する 15P
- ・基本情報を登録する 16P
- ・事業所を登録する 17P

4. 募集情報

- ・募集情報公開までの流れ 19P
- ・募集情報を新規登録する 20P
- ・公開中の募集情報を変更する 27P
- ・公開中の募集情報を掲載終了にする 28P
- ・登録済の募集情報を流用して新規登録する 29P
- ・会社説明会・入社試験を登録する 30P
- ・企業実習を登録する 32P

5. 社員情報

- ・ 社員情報を新規登録する 36P
- ・ 社員の活躍を母校へ届ける 37P
- ・ 社員情報を編集、削除する 38P

6. 応募管理

- ・ 応募情報を確認する 40P
- ・ 選考状況を変更する 42P
- ・ 応募情報を追加する 43P
- ・ 応募情報をCSVでダウンロードする 44P

7. 候補検索

- ・ 基本情報から検索する 46P
- ・ 自己PR（写真）から検索する 47P

8. オファー

- ・ オファーを送信する 49P

9. 学校検索

- ・ 学校ごとに卒業生の人数を登録する 52P
- ・ 学校指定の募集情報に、公開先学校を追加する 53P

10. メッセージ

- キャリアマップ事務局にメッセージを送信する 55P
- 応募者にメッセージを送信する 56P
- グループを作ってメッセージを送信する 57P
- メッセージを確認する 58P

1. 開始・終了

- ・ 管理画面にログインする 7P
- ・ 管理画面からログアウトする 8P

管理画面へログインする

1. 事務局からのメール内にある管理画面ログインURLをクリックします。

https://www.career-map.biz/c/sign_in



2. 次回以降ログインしやすいように、上記ページをブックマークに追加します。
3. ID（メールアドレス）とパスワードを入力して、ログインします。

パスワードをお忘れの場合

パスワード入力欄の下にある [パスワードをお忘れの場合](#) をクリックして、登録メールアドレスを入力した後、送信ボタンをクリックしてください。パスワードの再設定を行うためのメールが、登録メールアドレスに届きます。
※再設定登録のメールの有効期限は1時間です。

1時間を経過してしまった場合は再設定を行うためのメールを再度送信してください。

登録メールアドレスをお忘れの場合

[新規お申込みページ](#)から再度お申し込みをお願いします。

内容を確認して、お申込みいただいたメールアドレスにIDとパスワードをお送りいたします。

※登録状況の確認に必要ですので、

必ず社名・住所・電話番号・メールアドレスすべてを入力して申し込みをお願いします。

管理画面からログアウトする

企業管理画面のホーム画面右上にある「ログアウト」をクリックすると管理画面からログアウトします。



※タイムアウトについて

管理画面にログインしたまま離席された場合など、60分を超えてページを切り替えない状態が続いた場合、自動的にログアウトします。これにより、第三者による不正使用が起こりにくくしています。

同じページを長時間開き続ける可能性が高い会社情報や募集情報の編集時には、タイムアウトにより、入力データが消えてしまうといったことも起こり得ますので、こまめな下書き登録をお勧めします。

2. アカウント設定

基本情報設定

- ・ ログインIDを変更する 10P
- ・ メール通知機能を設定する 11P
- ・ パスワードを変更する 12P

採用担当者設定

- ・ 採用責任者、担当者を登録する 13P

アカウント設定（基本情報設定）

ログインIDを変更する

1. ホーム画面左側の「アカウント」メニューをクリックします。



2. 「メールアドレス」に新しいアドレスを入力し、「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

A screenshot of a web form titled '基本情報設定' (Basic Information Settings). The form has several sections: '名前' (Name) with the value '良縁 結太'; 'メールアドレス' (Email Address) with the value 'recruit@careemap.jp' and a red warning message below it: 'メールアドレスを変更すると、次回以降のログインIDも変更されます。' (Changing the email address will also change the login ID for subsequent logins.); 'メール通知' (Email Notifications) with three checked checkboxes: '応募通知、メッセージ' (Application notification, message), '事務局からのお知らせ' (Notice from the office), and '学校からのお知らせ' (Notice from the school); and 'パスワード変更' (Change Password) with three input fields for '現在のパスワード' (Current password), '新しいパスワード' (New password), and '新しいパスワード (確認)' (New password (confirmation)). At the bottom of the form, there is a green button labeled 'この内容で登録する' (Register with this content), which is highlighted with an orange box.

3. 変更後は、新しいメールアドレスでログインしてください。
パスワードは変更されませんので必要に応じて変更してください。

メール通知機能を設定する

1. メール通知まで、画面をスクロールします。

The screenshot shows the '基本情報設定' (Basic Information Settings) page. The 'メール通知' (Email Notification) section is highlighted with an orange box and contains three checked checkboxes: '応募通知、メッセージ' (Job application notification, message), '事務局からのお知らせ' (Notice from the office), and '学校からのお知らせ' (Notice from the school). Below this section is the 'パスワード変更' (Change Password) section with three input fields. At the bottom, a green button labeled 'この内容で登録する' (Register with this content) is also highlighted with an orange box.

2. 管理者への通知を希望する項目のチェックボックスにチェックを入れます。

※全ての項目にチェックを入れていただくことをお勧めします。

- **応募通知、メッセージ** 応募があった時、応募者からメッセージが届いた際にお知らせメールが届きます。
- **事務局からのお知らせ** システム仕様変更や、事務局からのお知らせ等のメッセージが届いた際にお知らせメールが届きます。
- **学校からのお知らせ** 新年度の求人票受付開始時や、学校イベントについてメッセージが届いた際にお知らせメールが届きます。

※メッセージは「メッセージ」内、お知らせはホーム画面上部に表示されます。

3. 「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

※一部サーバーの設定や、セキュリティなどによりメールの通知が届かない場合がございます。こまめにログインをして確認することをお勧めします。

パスワードを変更する

1. パスワード変更まで、画面をスクロールします。
2. 現在のパスワードに、現在使用しているパスワードを入力します。
3. 新しいパスワードに、新たに使用したいパスワードを入力します。
4. 新しいパスワード（確認）に再度、新パスワードを入力します。
5. 「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '基本情報設定' (Basic Information Settings) page. The 'パスワード変更' (Change Password) section is highlighted with an orange box. It contains three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード (確認)' (New Password (Confirmation)). Below these fields is a green button labeled 'この内容で登録する' (Register with this information). The 'メール通知' (Email Notifications) section is also visible, with three checkboxes for '応募通知、メッセージ' (Application notification, message), '事務局からのお知らせ' (Notice from the office), and '学校からのお知らせ' (Notice from the school).

基本情報設定	
名前	良縁 結太
メールアドレス	recruit@careermap.jp <small>メールアドレスを変更すると、次回以降のログインIDも変更されます。</small>
メール通知	<input checked="" type="checkbox"/> 応募通知、メッセージ <input checked="" type="checkbox"/> 事務局からのお知らせ <input checked="" type="checkbox"/> 学校からのお知らせ
パスワード変更	現在のパスワード <input type="password"/> 新しいパスワード <input type="password"/> 新しいパスワード (確認) <input type="password"/>
<input type="button" value="この内容で登録する"/>	

採用担当者を登録する

初期登録は採用担当者01には、管理者の情報が入っています。
必要に応じて、採用担当者を追加していただくことができます。

1. 採用担当者情報まで画面をスクロールします。
担当者が複数いる場合は、「担当者を追加」をクリックします。

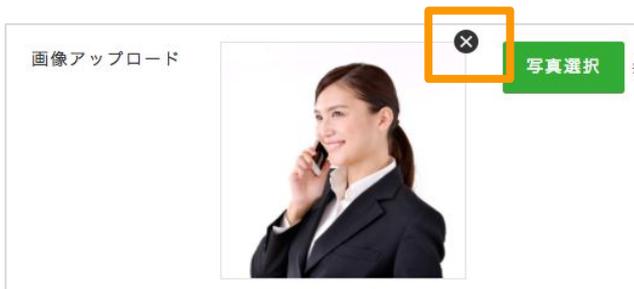
【担当者01】

担当者01	名前	良縁 結太
	フリガナ	リョウエン ユウタ
	TEL	03-1234-5678
	メールアドレス	recruit@careemap.jp
	役職	取締役
	メッセージ	私たちのビジョン実現に、情熱を燃やしてくださる方を求めています！ <small>残り35文字</small>
	画像アップロード	 写真選択 <small>推奨200px x 200px</small>
		担当者を追加

【担当者02】

担当者02	名前	良縁 結子
	フリガナ	リョウエン ユウコ
	TEL	06-1234-5678
	メールアドレス	saiyo@careemap.jp
	役職	人事部長
	メッセージ	<small>残り35文字</small>
	画像アップロード	 写真選択 <small>推奨200px x 200px</small>
		担当者を追加 担当者を削除

2. 採用担当者の名前、フリガナ、TEL、メールアドレス、役職、メッセージを入力し、「写真選択」ボタンをクリックして、写真を登録します。写真は×で削除できます。



写真とメッセージは、募集情報に表示されます。
写真を登録される場合は、
必ず、本人の顔写真をご登録ください。

募集情報を作成した際、担当者01が初期設定として表示されます。
2人以上の採用担当者を登録すると、募集情報ごとに担当者を選択できます。
※ 採用担当者の登録数に上限はありません。
※ 募集情報で選択した担当者のメールアドレスにも募集関連の通知が届きます。

3. 「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

担当者を追加 この担当者を削除

この内容で登録する

3. 会社情報

基本情報

- 基本設定を変更する 15P
- 基本情報を登録する 16P
- 事業所を登録する 17P

基本設定を変更する

1. ホーム画面左側の「会社情報」メニューをクリックします。



2. 会社名・店名を確認します。

* 社名を変更される場合はメッセージ機能にて事務局へ申請をお願いします。

* 社名の後ろの () 内にはフリガナが入ります。フリガナが空白だと () のみ残ります。

* フリガナは求職者が検索する際の項目にもなりますので、検索しやすいワードをお願いします。

(例：グッド・ニュース→グッドニュース等)

3. 法人・個人を選択します。

* 法人企業には、すべての社会保険（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）への加入が義務付けられており、個人企業には、雇用保険・労災保険への加入が義務付けられております。未加入の場合は募集情報を掲載することができません。

4. 「ロゴ選択」をクリックして、企業ロゴを登録します。

5. サイトURLを入力し、業種コード、企業タイプを選択します。



「？」にマウスを合わせると、入力ガイドが表示されます。

* 派遣の募集はできません。募集情報の登録は自社雇用のみとなります。

基本情報を登録する

1. 基本情報まで、画面をスクロールします。

基本情報

経営理念・
私たちの考え方

① タイトル 残り200文字

本文

ビジョン・
共に創りたい未来

① タイトル 残り200文字

本文

2. 経営理念、将来のビジョン～関連会社までを入力します。

経営理念項目は、CareerMapユーザーが求人情報を検索する際の一覧画面にも表示されます。

項目の隣に、必須マークがある項目はすべて入力が必要です。
必須項目を全て入れないと登録できません。
*英数字は半角で入力をお願いします。

「情報の追加」ボタンから、会社情報項目を追加して入力出来ます。

情報の追加

会社概要に関する情報を自由に項目を立てて記述できます。

3. 最後に、[この内容で登録する] ボタンをクリックします。

この内容で登録する

プレビューする

事業所を登録する

事業所を登録をすると、募集情報を登録する際に勤務地として選択することができます。
募集情報で選択をすると市区町村の選択や、map表示が自動で反映されます。

1. 事業所情報まで、画面をスクロールします。
2. 事業所をグループに分けるための、エリアやブランド名などを入力します。

3. 店舗・支店名～表示順までを入力し、「写真選択」ボタンをクリックして、写真を登録します。

CareerMapの無料利用において、
求人票（会社情報・募集情報）に写真を掲載出来るのは、
この項目と採用担当者と求人情報の3ヶ所です。

※企業実習・会社説明会・募集情報で勤務地選択時に
必要となります。本社も含めご登録をお願いします。

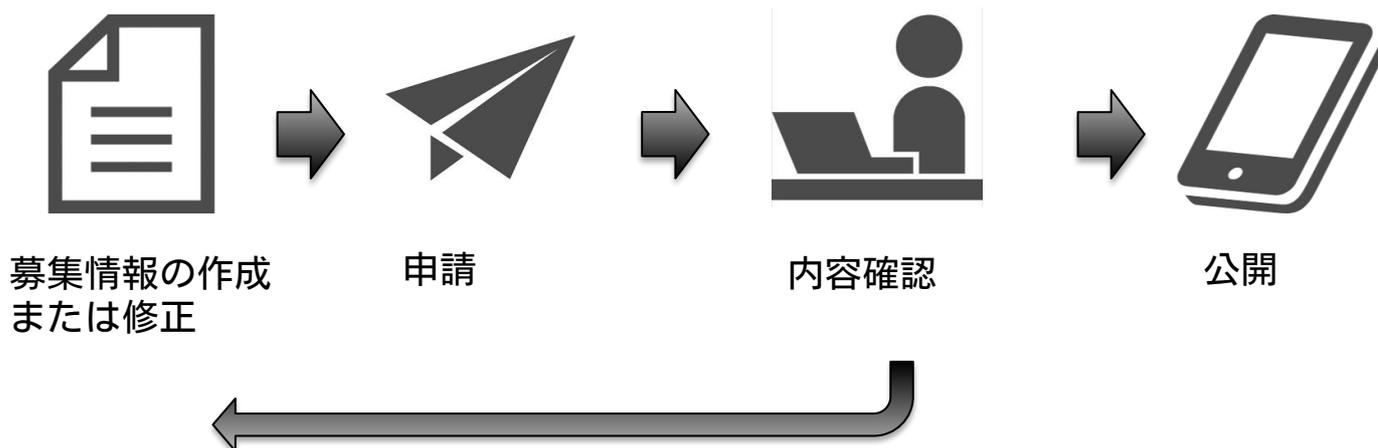
4. 最後に「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

同じグループ内で、他にも店舗・支店情報を追加する場合、「店舗・支店情報の追加」、
別の事業所グループを追加する場合、「事業所グループの追加」ボタンをクリックします。

4. 募集情報

- ・ 募集情報公開までの流れ 19P
- ・ 募集情報を新規登録する 20P
- ・ 公開中の募集情報を変更する 27P
- ・ 公開中の募集情報を掲載終了にする 28P
- ・ 登録済の募集情報を流用して新規登録する 29P
- ・ 会社説明会・入社試験を登録する 30P
- ・ 企業実習を登録する 32P

募集情報公開までの流れ



労働諸法令に基づき修正が必要な場合、準備中に変更して修正依頼を送ります。
内容確認・修正後再申請をお願いします。
(修正をお願いする場合は、メッセージにて送ります。)

募集情報の追加・編集 +新規登録

 正社員(2021年卒) 企業登録 テスト 申請中 掲載開始日: 2020年9月24日 応募締切日: 2021年 公開方法: 学校指定	申請中: 内容確認待ちです。 しばらくお待ちください。	内容変更・追加 流用して新規作成 プレビュー
 正社員(2021年卒) 企業登録 施工管理業務 準備中 掲載開始日: 2020年5月11日 応募締切日: 2021年 公開方法: 学校指定	準備中: 募集情報作成途中、もしくは事務局からの修正依頼中。 内容を確認して申請が必要です。	内容変更・追加 流用して新規作成 プレビュー
 正社員(2021年卒) 企業登録 施工管理業務 掲載中 掲載開始日: 2020年7月9日 応募締切日: 2021年 公開方法: 学校指定	掲載中: 募集情報が公開されています。	内容変更・追加 流用して新規作成 掲載終了する プレビュー
 正社員(2021年卒) 企業登録 テスト 掲載終了 掲載開始日: 2020年4月28日 応募締切日: 2021年 公開方法: 学校指定	掲載終了: 募集情報が掲載終了しています。	流用して新規作成 再掲載する プレビュー

募集情報を新規登録する (1/7)

ホーム画面左側の「募集情報」メニューをクリックします。



募集情報の並び替えや、表示する募集情報の選択ができます。

<並び替え>

- ・更新順 … 募集情報の更新日で並び替えます。
- ・登録順 … 募集情報の登録日で並び替えます。
- ・締切順 … 募集情報内に記載の応募締切日で並び替えます。

<表示>

- ・全件表示 … すべての募集情報を表示します。
- ・公開中のみ … 公開中の募集情報だけを表示します。
- ・公開申請中のみ … 公開申請中の募集情報だけを表示します。
- ・掲載終了のみ … 応募締切日が過ぎた募集情報だけを表示します。
- ・準備中のみ … 準備中（下書き）の募集情報だけを表示します。

※複数の条件を選択することはできません。

※ 募集情報は、公開申請後に掲載ガイドラインに沿って事務局が確認を行い、事務局承認の上で公式導入校へ公開されます。ガイドラインに違反する項目があった場合は、事務局よりメッセージにて修正依頼についてご連絡致します。

募集情報の一覧に、登録した覚えのないデータがある場合は、公式導入校の先生が、学校に届いた求人票を元にデータを登録された状態です。

※過去に公開した求人情報に関しては削除することができません。

募集情報を新規登録する (2/7)

募集情報の一覧に流用できそうな募集情報がない場合、右上の「+ 求人票新規登録」ボタンをクリックします。



公開方法を選択します。

公開方法を設定

学校指定 一般公開

一般公開で登録した募集情報は、同時にすべての公式導入校へも公開されます。
新たに一般公開で登録する場合、重複する情報は事前に掲載を終了させてください。

分野

都道府県

学校

キャンセル 設定する

- ・ **学校指定** : 募集情報を選択した（複数選択可）学校に制限して公開します。
- ・ **一般公開** : 募集情報をキャリアマップを閲覧するすべての人に公開します。

特定の学校からの学生だけを受け入れたい場合や、学校ごとに選考の流れや採用条件が異なる場合は **学校指定** をお選びください。

一度、学校指定で公開された募集情報を一般公開に修正する事は出来ませんが、一般公開で公開された募集情報を学校指定に修正する事は出来ません。

※学校側の機能として、学校独自の指定項目を設定したり、公開する業種や職種を設定することができます。

（一般公開で作成した場合には、学校の指定項目は表示されません）

*** 募集情報の登録は自社雇用のみとなります。**

募集情報を新規登録する (3/7)

検索情報を入力します。

鍵マークの入った項目については、公開後の修正ができません。
鍵マークの入った箇所の変更・修正を希望される場合は掲載終了にした後、
募集情報一覧の [流用して新規作成] より再登録してください。

項目の隣に、必須マークがある項目はすべて入力が必要です。

* 英数字は半角で入力をお願いします。

雇用形態（募集対象）を選択します。

募集情報設定

🔒 の入った項目については、公開後の修正が出来ません。

募集区分 🔒 必須 ?

- **20**年卒** : 在校生が閲覧できる求人票です。（卒業生は閲覧できません。）
- **既卒** : 卒業生が閲覧できる求人票です。（在校生は閲覧できません。）
- **アルバイト** : 在校生・卒業生どちらも閲覧ができる求人票です。
- **業務委託** : 在校生・卒業生どちらも閲覧ができる求人票です
※業務委託は学校で受け入れ設定している場合のみ登録ができます。
(一般公開では登録できません。作成可能な場合のみ募集区分で選択できます。)

掲載開始日、応募締切日（年・月・日）を選択します。

設定した応募締切日がくると、募集情報が自動的に掲載終了になります。

応募締切日 必須 ? 年 月 日

※応募締切日を過ぎると自動的に掲載終了となります。

在校生向けの募集情報（20**年卒）は、

卒業予定日を超えて応募締切日を設定することが出来ません。

卒業後の学生を募集される場合には募集情報一覧の [流用して新規作成] ボタンから、
募集区分を「既卒」として募集情報を作成してください。

なお長期に渡ってご掲載される場合は最低賃金の改定などがございますので、ご注意ください。

募集情報を新規登録する（4/7）

検索情報（続き）を入力します。

掲載開始日	<input type="text" value="2020"/> 年 <input type="text" value="2"/> 月 <input type="text" value="25"/> 日
応募締切日	<input type="text" value="2021"/> 年 <input type="text" value="3"/> 月 <input type="text" value="31"/> 日 <small>※応募締切日を過ぎると自動的に掲載終了となります。</small>
募集職種	<input type="text" value="例) Webデザイナー (企画・デザイン・コーディング)"/> 残り30文字
職種コード	<input type="text" value="選択してください"/>
特徴コード	<input type="text" value="選択してください"/> <input type="text" value="選択してください"/> <input type="text" value="選択してください"/>
採用予定人数	<input type="text" value="例) 2"/> 名
事業所選択	<input type="text" value="選択してください (会社情報にて登録)"/>
勤務地情報	都道府県など <input type="button" value="選択する +"/> 市区町村 <input type="button" value="選択する +"/>

○募集職種
募集情報は、1募集につき1職種の募集しかできません。
ローテーション等の場合はその旨を仕事内容欄に記載ください。

○特徴コード
特徴コードは最大3つまで表記することが可能です。

○事業所選択
企業情報で追加した事業所を選択することができます。

○勤務地情報
応募者検索時にここで選択した全ての市区町村が検索条件に該当します。

事業所選択で事業所を選択すると都道府県や市区町村が自動で選択されます。
手動で、都道府県・市区町村を増やしていただく事もできます。
（勤務地情報を選択する際は市区町村までの選択が必要です）
プレビュー画面で表示されるのは、選択した市区町村のうち3つまでです。
応募者の検索時にここで選択した全ての市区町村が検索条件に該当します。

募集情報を新規登録する (5/7)

所定内給与 **必須** ? 月額 円

固定残業 **必須** ? 月間 時間 分
※ 固定（定額）残業代を所定内給与に含める場合のみ

年間休日 **必須** ? 年間 日

所定労働 **必須** ? 平均 時間 分/日

○所定内給与
給与に固定残業が含まれる場合は含まれる時間を記載してください。

***最低賃金を下回ると掲載できません。**

○所定労働
労働基準法で1日の所定労働は8時間と定められています。

最低賃金チェック
時給（大阪府） 964 円
時給（計算値） 1060 円

この項目は最低賃金を計算する箇所です。
ここに入力した内容と、募集情報内の給与欄にテキストで入力した内容が異なると掲載できませんので、ご注意ください。この場所は学生画面に表示されません。
給与に固定残業代が含まれる場合は、
のちに入力する給与欄に必ず金額と時間の記載と超過分は別途支給する旨の記載をお願いします。
例）月給20万円（固定残業代3万円（20時間分）含む。）※固定残業の超過分は別途支給

福利厚生 健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

***法人企業には、すべての社会保険（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）への加入が義務付けられており、個人企業には、雇用保険・労災保険への加入が義務付けられています。**

未加入の場合は募集情報を掲載することができません。

個人企業の場合は企業情報にて個人を選択してください。（必須項目は全て登録してください）

写真01

写真選択

推奨800px x 600px

「写真01」にご登録いただいた画像は、
学生が利用しているキャリアマップアプリの募集情報一覧に表示されます。
ぜひご登録をお願いいたします。
登録する画像は、学生により興味を持っていただくために、
自社の商品・作品（ポートフォリオ）等を登録されることを推奨しております。

< 推奨画像 >

建設 … 施工実績、パース、自社オリジナル商品
飲食 … 自慢の一皿・一品、人気・鉄板メニュー
美容 … 自慢のスタイル、自社オリジナル商品
服飾 … 人気アイテム、自社オリジナル商品
医療 … 施術の様子、施設、自社オリジナル商品
ビジネス … 自慢の制作物、作品、成功事例

< 掲載できないもの >

- ・ロゴマークのみの画像
- ・お子様が写っている写真
- ・写真にテキストが入っているもの（ロゴ含む）や広告 等

募集情報を新規登録する (6/7)

項目に沿って募集情報を入力します。

キャッチコピー

必須

楽しい仲間が待ってます！

残り38文字

仕事内容

必須

?

施工管理業務

残り494文字

求める人物像

必須

?

建築が好きな方

残り493文字

○求める人物像

明朗性を問う表現や元気などの文言は使用できません。

通勤60分以内など、居住地を特定するような表現もできません。

応募資格

必須

?

2021年3月専門学校卒業見込みの方

※既卒などは同時に募集ができません。募集区分が異なる場合は別で作成をお願いします。

残り139文字

○応募資格

新卒と既卒（アルバイト）は同時に掲載ができません。

募集区分が異なる場合は別で作成してください。

勤務地

必須

?

本社

残り198文字

○勤務時間

勤務時間が8時間を超える場合は、変形労働時間制の旨やフレックス制の旨を記載してください。

勤務時間

必須

?

9:00～18:00

残り190文字

給与



必須

?

【1年制】月給24万円（基本給18万円＋固定残業（30時間分）3万5000円＋業務手当2万5000円）

【2年制】月給26万円（基本給20万円＋固定残業（30時間分）3万5000円＋業務手当2万5000円）

※固定残業超過分は別途支給

残り14文字

※「月給」「日給」「時給」などの給与形態および「円」などの単位は必須です。記載例)

月給20万円

時給1000円

○給与

上部の検索条件で固定残業時間を入れた場合は固定残業の金額・時間・超過分別途支給の旨を記載してください。

固定残業代は、残業代となるため通常の1.25倍の金額が必要です。

募集情報を新規登録する (7/7)

交通費 必須 ? 全額支給 定額支給 一部支給 支給なし
 月上限 円

控除 ?
残り100文字

昇給 ?
残り94文字

賞与 ?
残り93文字

休日 ?
残り91文字

休暇 ?

福利厚生 ?
残り81文字

試用期間 必須 ? なし あり (条件変更なし) あり (条件変更あり)
 労働条件・期間：

残り93文字

応募書類
残り77文字

応募・採用の流れ 必須 ?

検索タグ ? java 魚料理 未経験大活躍

募集要項に関する情報を自由に項目を立てて記述できます。

○交通費
 交通費は上限がある場合は一部支給を選んでいただくと上限金額を記載できます。

○休日
 休日記載がないと、掲載できません。募集区分に関わらず記載が必要です。

○試用期間
 試用期間がある場合は期間・条件の記載が必要です。条件変更ありを選択された場合は変更の条件（給与）の記載が必要です。

○応募書類
 身上書・手書き履歴書等の記載はできません。

○応募・採用の流れ
 他社サイトや、他社サービス名、メールアドレスなどは記載できません。

○検索タグ
 自由に検索タグを設定できます。既に使われているタグは予測変換で出てきます。
 ※募集情報と逸脱したタグは事務局にて削除致します。

※検索タグは求職者からは見えません。
 該当する文言で検索した際にヒットします。

- 情報の追加**：自由に項目名を設定して情報を記載することができます。
- この内容で掲載申請する**：掲載申請となり事務局に募集情報が届きます。
- 下書き保存する**：募集情報作成中に下書き保存ができます。

登録した募集情報は、申請後に事務局の審査を受けます。

公開中の募集情報を変更する

募集情報一覧の右側にある [内容変更・追加] ボタンをクリックします。

勤務地の追加や勤務時間の変更はこちらから。
公開申請中および準備中はすべての項目をこちらから修正することができます。
尚、公開後（公開申請受理後）にカギマークのついた項目（職種、給与など）を修正する際は、「流用して新規作成」ボタンをクリックし、複製された募集情報にて修正後、再度公開申請をしてください。また修正後の募集情報を公開申請した後、かならず修正前の募集情報の「掲載終了する」ボタンを押してください。

内容変更・追加
流用して新規作成
プレビュー

新規登録と同様に登録を進めます。

以下の鍵マークがついた項目は公開後の修正ができません。

修正が必要な場合は一度掲載終了して、流用して作成をお願いします。

- 雇用形態
- 掲載開始日
- 募集職種
- 職種コード
- 給与

[この内容で掲載申請する] ボタンをクリックします。

内容が変更されたものが登録されます。

公開中の募集情報を掲載終了にする

募集情報一覧の右側にある [掲載終了する] ボタンをクリックします。



一度、掲載終了にした募集情報を再度公開する場合は、[内容変更・追加] ボタンをクリックして、公開設定を「公開申請」に変更した上で登録します。

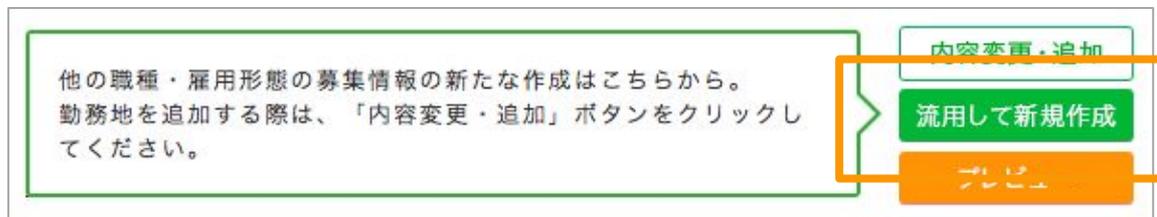
※掲載終了日を過ぎた募集情報は再掲載できませんので、募集情報一覧の [流用して新規作成] ボタンから再度募集情報を作成し、申請してください。

※掲載終了にしても学校承認のタイムラグが生じるため、掲載終了に学生から応募や、申込が届く場合がございます。

※一度公開された求人票は削除することができません。掲載終了などで対応をお願いします。

登録済の募集情報を流用して新規登録する

募集情報一覧の右側にある [流用して新規作成] ボタンをクリックします。



新規登録と同様に登録を進めます。

必ず募集区分の確認と前回から変更になっている項目の修正をお願いします。

[この内容で掲載申請する] ボタンをクリックします。

登録した募集情報は、申請後に事務局の審査を受けます。

※登録後は、募集情報の一覧ページから「同職種・同雇用形態」の募集情報が重複して公開されていないかどうかを改めて確認してください。

1. 修正前の募集情報が、公開中のままになっていませんか？
2. 同じ職種の募集情報が、一般公開と学校指定のどちらも公開されていませんか？
(一般公開は各校への送付も兼ねております。一般公開の募集情報が公開されている場合、同じ内容のものを学校指定で別途掲載する必要がございません。)
※もし、重複して公開されている場合は、どちらか一方の募集情報を掲載終了に変更してください。

一度公開された募集情報は、学校から登録されたものであっても一覧から削除することはできません。

会社説明会・入社試験を登録する（1/2）

募集情報の公開されると、募集情報に会社説明会・入社試験情報を開催日程や期間を入力して、複数の募集情報に紐づけることが出来るようになります。登録する情報のメニューを選択し、募集情報と同様に[+新規登録]ボタンをクリックします。

掲載中の募集情報がないと登録ができません。募集情報の登録、公開後に登録できます。

CHECK!



●学校ごとの説明会を実施する場合

募集情報を公開している学校すべてに説明会の情報が公開されます。

個別の学校専用説明会の場合は募集情報も別で作成をお願いします。

会社説明会・入社試験を登録する (2/2)

開催方法 **必須** 会場
 WEB
 会場+WEB

場所 **必須** 都道府県:

例) 飯田橋店(千代田区飯田橋3-2-4 UNOビル3F)

持参物 **必須** 例) 学生証、筆記用具
残り200文字

注意事項 例) 開始時刻の10分前にはご来場ください。
残り200文字

申込方法 例) キャリアマップの申込フォームからお申し込みください。
残り200文字

公開設定

担当者 **必須**

公開設定

担当者 **必須**

時間帯 **必須**

開催日 **必須**

2020年 9月							2020年 10月							2020年 11月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4 5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

開催日 申込締切日

・入力した情報は、募集情報が掲載されている間は自動で公開されます。

公開している募集情報を掲載終了にすると自動的に非公開となります。

・日程が確定していない場合や、随時開催などの場合は、募集情報内の「採用の流れ」項目に記入するか、項目を追加して説明会、入社試験などの情報を記入します。

・入社試験情報は1募集につき1件の登録となります。
 窓口が異なる場合は募集情報も別々で作成をお願いします。

項目を入力後、「この内容で登録する」をクリックすると、関連する募集情報でチェック済の募集情報に表示されるようになります。

企業実習を登録する（1/3）

企業実習は、公開中の募集情報がなくても登録ができます。

開催場所の設定が必要です。企業実習登録前に会社情報の事業所情報の登録確認をお願いします。
事業所情報 > 店舗・支社情報追加 ※本社情報は自動反映されません。別途登録をお願いします。

ログイン後、ホーム画面より

左側のメニューボタン「募集情報」をクリックします

企業実習のタブを選択し

「企業実習新規登録」をクリックします。



公開方法を選択します。

公開方法を設定

学校指定 一般公開

一般公開で登録した募集情報は、同時にすべての公式導入校へも公開されます。
新たに一般公開で登録する場合、重複する情報は事前に掲載を終了させてください。

分野

都道府県

学校

- ・ **学校指定** : 企業実習を選択した（複数選択可）学校に制限して公開します。
※学校に所属している全ての学生に表示されます。
- ・ **一般公開** : 企業実習をキャリアマップを閲覧するすべての人に公開します。

企業実習を登録する(2/3)

項目を入力後、「この内容で登録する」をクリックすると、登録されます。

 企業実習情報登録 項目に沿って登録をします。

基本情報

関連する募集情報 WEBマーケッター【正社員(既卒)】

タイトル **必須** 例) 業界の歴史や慣習も学べる。本気のインターンシップ5日間!
残り40文字

写真    アップロード

実施内容 **必須**
残り200文字

受入人数 **必須** 0 人

留学生の参加可否 参加可能

受入要件
※ある場合のみ記載
例) 来春、専門学校を卒業予定の方
残り200文字

実施期間 **必須** [] ~ []

申込締切日 **必須** []

実施日数 **必須** 0 日

休日 **必須** 例) 土日祝
残り200文字

実施時間 **必須** 例) 10:00~17:00 (休憩1時間)

公開中の募集情報が表示されます。
公開中の募集情報がなくても登録ができます。
募集情報と関連づけると、募集情報と一緒に表示されます。

写真はアップロードを選択していただくと、自社で用意されている画像の挿入が可能です。

CHECK! 
日程が確定していない場合や、随時開催などの場合は、募集情報内の「採用の流れ」項目に記入するか、項目を追加して企業実習の情報を記入します。

企業実習を登録する (3/3)

項目を入力後、「この内容で登録する」をクリックすると、登録完了です。

「関連する募集情報」の項目にチェックを入れている場合、公開している募集情報に表示されるようになります。

実施場所 **必須** 都道府県: 選択

選択

初日の集合場所 **必須** 例) 大阪本社 2階受付 大阪市中央区谷町9-1-22

残り200文字

持参物 **必須** 例) 学生証、筆記用具

残り200文字

注意事項 例) 開始時刻の10分前にはご来場ください。

残り200文字

申込方法 例) キャリアマップの申込フォームからお申し込みください。

残り200文字

公開設定 公開

公開
公開
非公開

担当者 **必須** 選択してください

この内容で登録する

実施場所で選択いただけるのは
会社情報で登録していただいている
拠点になります。
※本社を選択する場合は、拠点に
本社情報の登録をお願いします。

公開設定が「公開」の場合、
登録後公開されます。
まだ公開しない場合は
「非公開」を選択してください。

※編集中の場合は非公開で
登録をお願いします。

一覧に戻る

5. 社員情報

- 社員情報を新規登録する 36P
- 社員の活躍を母校へ届ける 37P
- 社員情報を編集、削除する 38P

社員情報を新規登録する

ホーム画面左側の「社員情報」メニューをクリックします。



右上の [+社員を追加] ボタンをクリックします。

The image shows a registration form titled '基本情報' (Basic Information). The form fields are as follows: '顔写真画像アップロード' (Profile Photo Upload) with a green '写真選択' (Select Photo) button and '推奨400px x 400px' (Recommended 400px x 400px); '氏名' (Name) with a red '必須' (Required) label, split into '姓 良緑' (Surname: Ryouryo) and '名 結太' (Name: Yuta); '氏名 (カナ)' (Name in Kana) with a red '必須' label, split into 'セイ リョウエン' (Sei: Ryouen) and 'メイ ユウタ' (Mei: Yuta); '最終学歴' (Final Education) with a red '必須' label and a red note: '学校名の一部を入力すると候補が表示されますので、ご本人の卒業校名を選択してください。' (When you enter part of the school name, candidates will be displayed, so please select your own graduation school name.); '卒業高校名' (Graduation High School Name) with a red note: '学校名の一部を入力すると候補が表示されますので、ご本人の卒業高校名を選択してください。' (When you enter part of the school name, candidates will be displayed, so please select your own graduation high school name.); '入社' (Start Date) with dropdown menus for year and month; '職種' (Job Type) and '勤務地' (Work Location) with text input fields. At the bottom of the form is a green button labeled 'この内容で登録する' (Register with this content), which is highlighted with an orange border.

各項目を入力して、 [この内容で登録する] ボタンをクリックします。

社員情報には、公式導入校の卒業生を登録されることをお勧めします。
公式導入校は、学校名の後ろに（公式）と表示されています。

社員の活躍を母校へ届ける

社員情報トップページの社員一覧から [活躍を追加] ボタンをクリックします。
※社員の活躍は毎日1件ずつ登録できます。



タイトル、コメントを入力し、写真を追加して [登録] ボタンをクリックします。

👤 母校の後輩に、近況やメッセージを伝えよう！

大阪 結香の活躍を登録

タイトル (最大30文字)
例) 私にとって働くとは

職場レポート (最大300文字)

写真を追加

ここに写真をドロップ

+ 写真を選択

写真掲載時の注意点
※写真使用時は必ずお読みください。

閉じる 登録

※画像掲載の注意点

- 他社サイトや広告に掲載された画像類
他社サイトや広告に掲載された画像類の著作権は、貴社提供のもの除き、サイト/広告運営会社または撮影者に帰属します。ご使用の際は事前にご確認ください。
- 著名人・芸能人・第三者の写真
著名人や芸能人はじめ、人の肖像（容姿やその画像など）には肖像権があり、使用時には所属事務所や本人の許諾が必要となります。該当の画像使用が見受けられた場合は、キャリアマップ事務局よりご連絡の上、確認をさせていただきます。
- キャラクター、イラストなど
キャラクターやイラスト画像をご使用の際は、著作権や商標権をご確認の上、使用許可が得られた場合のみご使用ください。該当の画像使用が見受けられた場合は、キャリアマップ事務局よりご連絡の上、確認をさせていただきます。
- 建築物・施設の写真
ビルや建物・施設の写真は、使用許諾が必要がものがあります。また、他企業名やロゴマークなどが写っている場合も、ご使用の際はビルの管理者等に事前にご確認ください。該当の画像使用が見受けられた場合は、キャリアマップ事務局よりご連絡の上、確認をさせていただきます。

[アプリ画面]

母校の先生、後輩から [ハート] ボタンが押されると、名前の右にある応援数が増えます。

※写真欄に下記のようなデータはご登録できません。

- ・著作権、肖像権、知的財産権、商標権の侵害にあたるような写真
- ・テキストやイラスト、QRコード、クーポン等が追記されている画像
- ・カタログやポスター、2枚以上の写真を合成したような画像
- ・お子様が映った写真（掲載する場合は保護者の許可を確認致します）



社員情報を編集、削除する

社員情報トップページの社員一覧の「▶ 基本情報を編集」をクリックします。



勤務地や写真など、変更後に [この内容で登録する] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. The form fields are as follows:

- 社員情報: 顔写真画像 アップロード (with a photo and '写真選択' button)
- 氏名: 必須 姓 大阪 名 結香
- 氏名 (カナ): 必須 セイ オオサカ メイ ユウカ
- 最終学歴: 必須 キャリアマップ専門学校 (with a note: '学校名の一部を入力すると候補が表示されますので、ご本人の卒業校名を選択してください。')
- 卒業高校名: (with a note: '学校名の一部を入力すると候補が表示されますので、ご本人の卒業高校名を選択してください。')
- 入社: 年 月
- 職種: WEBデザイナー
- 勤務地: 難波店

The 'この内容で登録する' button at the bottom is highlighted with an orange box.

社員情報を削除する場合は、社員一覧の [削除する] ボタンをクリックします。



登録できる社員数に制限はありません。

6. 応募管理

- ・ 応募情報を確認する 40P
- ・ 選考状況を変更する 42P
- ・ 応募情報を追加する 43P
- ・ 応募情報をCSVでダウンロードする 44P

応募情報を確認する (1/2)

ホーム画面左側の「応募管理」メニューをクリックします。



	No.	応募種別	氏名 その他	選考状況	入社試験希望	エントリー日	募集内容	学歴	メモ
<input type="checkbox"/>	1	募集	良縁 結太 1歳 [男性] 詳細 123456	見学・説明会 メッセージ	-	18/03/20(火) 17:42 一般応募	(正社) 施工管理職 (正社員(2018年卒))	アマップ建築専門学校 卒 卒業	

応募者を以下のように並び替えることができます。

- ・ エントリー日 … 新しい応募を上部に表示します。
- ・ 選考状況 … 選考状況順に表示します。

メモ欄には、自由にメモを登録することができます。

(応募者には表示されません。)

お気に入り：企業管理画面からお気に入りをした学生が表示されます。

応募検討者：学生が募集情報をお気に入りしている学生が表示されます。

※履歴書を公開している学生のみが表示されます。

応募情報を確認する (1/2)

学歴項目にある [履歴書] ボタンをクリックします。

募集内容	学歴	メモ
施工管理職 (正社員[2018年卒])	キャリアマップ建築専門学校 2018年卒業 履歴書 	

候補者の履歴書や自己PR（ポートフォリオ）などを確認することができます。

履歴書

基本情報



リョウエンユウコ
良縁 結子
[就職希望](#)

学歴	学校名 キャリアマップ調理専門学校 学科・学部名 調理師本科 クラス名 調理クラス 入学年月 2016年4月 就学状況 2018年3月卒業見込	
その他の学歴	学校名 キャリアマップ高校 学科・学部名 普通科 入学 2013年4月 就業状況 2016年3月卒業	
生年月日	1999.10.10(17歳)	
現住所	〒542-0012 大阪市中央区谷町1-22 NK谷町ビル8階	
電話番号	090-1234-5678	
メールアドレス	ryouen@careermap.jp	

自己PR

祖父の野菜で、多くの人に喜んでもらえる料理を提供したい。

私の実家は石川県の専業農家です。祖父の代から金沢の有名旅館や料亭に朝に畑でとれた野菜を届けていました。幼いころは、私も将来は野菜づくりをしようと考えていましたが、中学生の頃に母と一緒に弟の誕生日ケーキを作ったとき、その弟から「美味しい！将来、料理人になったら？」と言われたことがきっかけで、この業界を志すことになりました。将来の夢は、祖父がつくる野菜を誰よりも活かせる料理人になることです。たくさんの人に、「美味しい」を届けるために腕を磨き続けます。写真は、専門学校入学式の時のものです。



選考状況を変更する

選考状況欄のプルダウンをクリックして、状況を選択します。

		+ 新規追加		CSV出力		検索： 氏名・住所	
	No.	応募種別	氏名 その他	選考状況	入社試験希望	エントリー日	
<input type="checkbox"/>	1	募集	良縁 結木 一歳 男性 詳細 123456	見学・説明会 メッセージ	-	18/03/20(火) 17:42 一般応募	

応募があった際は「未対応」となっておりますので状況に応じて必ず選考状況の変更をお願いします。
選択していただいた選考状況は、学校に共有されます。

選考状況変更例

- ・見学・説明会参加 …見学や説明会参加（予定）した場合選択
 - ・応募受付 … 応募を受け付けた場合選択
- など状況に合わせて選考状況の変更をお願いします。

採用決定後（内定承諾）は、応募者データが内定承諾ページに移動します。
不採用決定後（見送り）は、応募者データが見送りページに移動します。

応募情報を追加する

[+ 新規追加] ボタンをクリックします。

No.	氏名 その他	選考状況	応募日	説明会希望	入社試験希望
1	東京 裕子 21歳 大阪府 女性 詳細	一次選考	17/03/06(月) 15:52	-	

応募日、氏名、生年月日などを入力し、[追加する] ボタンをクリックします。

応募日 2020 年 3 月 18 日

氏名 **必須**

氏名 (フリガナ)

生年月日

現住所 郵便番号 例) 1234567 郵便番号から住所入力

都道府県

メモ

選考状況 応募受付

キャンセル 追加する

電話や、他メディアからの応募者も合わせて一括で管理する場合にご利用ください。
追加した応募者とは、キャリアマップからのメッセージ送受信は出来ません。
選考状況も学校や本人とは共有されませんのでご注意ください。

応募情報をcsvでダウンロードする

ダウンロードする応募情報にチェックを入れ[CSV出力] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '応募管理' (Applicant Management) interface. At the top, there is a folder icon and the title '応募管理'. Below this, there are two tabs: 'エントリー' (Entry) and '内定承諾' (Offer Acceptance). The 'エントリー' tab is active. In the top left, there is a green button '+ 新規追加' (Add New) and a blue button 'CSV出力' (CSV Output), which is highlighted with an orange box. To the right of these buttons is a search field labeled '検索'. Below the buttons is a table with the following columns: 'No.', '応募種別' (Applicant Type), '氏名|その他' (Name | Other), '選考状況' (Selection Status), and '入社試験希望' (Wish to Join Exam). The first row of the table is highlighted and contains the following data: a checkbox, '1', '募集' (Recruitment), '良縁 結太 一歳 | 男性 | 詳細 | 123456', a dropdown menu with '見学・説明会' (Open House / Explanation Meeting) and a green 'メッセージ' (Message) button, and a hyphen '-'.

ファイルを保存します。

7. 候補検索

- ・ 基本情報から検索する 46P
- ・ 自己PR（写真）から検索する 47P

基本情報から検索する

ホーム画面左側の「候補検索」メニューをクリックします。

最終ログイン	年齢 現住所 性別 履歴書	学歴	卒業（見込） 就活状況	志望条件	希望 勤務地	オファーを送る	お気に入り
2017年 04月04日	24歳 大阪府 女性 履歴書	キャリアマップデザイン専門学校 産業デザイン学科（夜）	2018年3月卒業見込 就職希望	業種：映像・デザイン 職種：			
2017年 04月03日	19歳 大阪府 女性 履歴書	キャリアマップデザイン専門学校 写真学科	2018年3月卒業見込 就職希望	業種：放送・音楽 職種：ビデオエンジニア	大阪府		
2017年 04月03日	27歳 大阪府 男性 履歴書	キャリアマップ調理専門学校 調理師科	2018年3月卒業見込 アルバイト希望	業種： 職種：	大阪府		

候補者一覧には、募集情報を公開した学校において、プロフィールを公開し、志望業界からのオファーを待っている学生及び卒業生だけが表示されます。オファーボタンからそのままオファーを送信することも可能です。
※オファーチケットを獲得している場合のみ

履歴書をクリックすると、候補者の詳細を確認することができます。名前や住所、電話番号、メールアドレスなどの個人情報は、オファーが承認されるまで開示されません。
お気に入りに追加しておく、オファーメニューから呼び出すことができます。

自己PR（写真）・履歴書のポートフォリオから検索する

自己PR（写真）をクリックします。
自己PR（写真）とは実績・作品集（ポートフォリオ）の事です。



いいね！を押したり、コメントを残すことができます。（回数に制限はありません。）
会社名が学校及び候補者に表示されます。

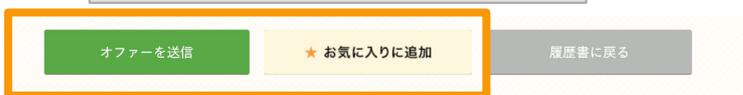


コメントを入力して、投稿するボタンをクリックします。



コメント欄から、そのままオファー送信やお気に入り追加することができます。

※いいねした際の企業名や、コメント内容は対象の候補者（求職者）だけでなくポートフォリオを閲覧している、学校や企業にも開示されます。



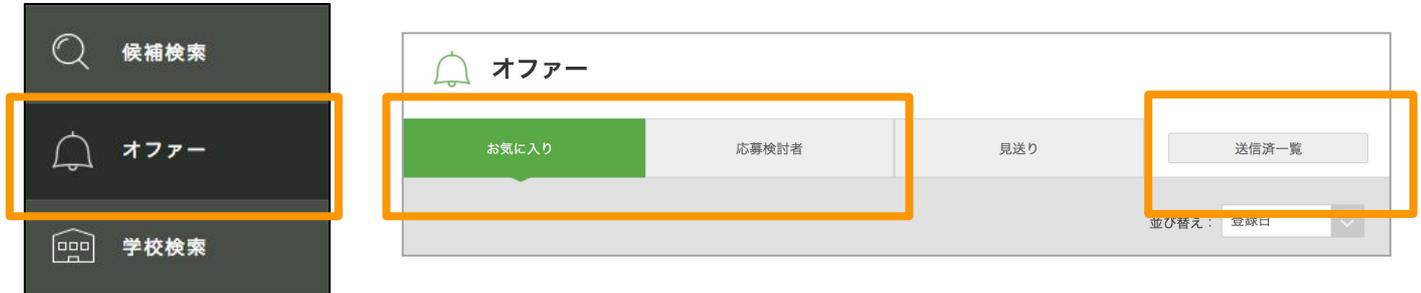
8. オファー

- ・ オファーを送信する

49P

オファーを送信する (2-1)

ホーム画面左側の「オファー」メニューをクリックします。



「お気に入り」ページには、「候補検索」からお気に入りに登録した候補者が、「応募検討者」ページには、貴社の募集情報をお気に入り登録している会員が表示されます。また「送信済一覧」より、オファー送信後の状況を確認できます。

お気に入り登録日	年齢 現住所 電話番号 性別 履歴書	学歴	志望条件	メモ	最終ログイン日	お気に入り	オファー状況
2016年 11月22日	27歳 大阪府 女性 履歴書	キャリアマップデザイン専門学校 2016年3月卒業	業種：メディア・IT・WEBその他 職種：WEBデザイナー		2016年 11月15日		送信する オファー数：1
2016年 04月01日	29歳 兵庫県 女性 履歴書	キャリアマップデザイン専門学校 2016年3月卒業	業種：WEBインテグレーター 職種：WEBデザイナー		2016年 04月25日		送信する オファー数：2

[送信する] ボタンをクリックして、応募を促したい募集情報を選択します。

The image shows a form titled 'オファー内容設定' (Offer Content Settings). It has two main sections. The first section is '募集情報' (Recruitment Information), which is marked as '必須' (Required) and has a question mark icon. It contains a dropdown menu. The second section is 'オファー特典' (Offer Benefits), which is highlighted with an orange box. It contains a dropdown menu and a link that says 'オファー特典とは?' (What are Offer Benefits?).

一次選考免除や来社交通費支給、OB・OG面接など、オファーを送信する相手だけに、特別な特典を付与してオファー返信率を高めることが可能です。オファー特典は任意項目です。特典なしでオファーを送信することもできます。

オファーを送信する (2-2)

タイトルを入力し、テンプレートからオファーメッセージを選択します。

テンプレートを設定リンクから、オファーメッセージのテンプレートを登録していただくことができます。

もちろん、テンプレートを登録せずに本文を入力することもできます。

オファー本文を確認して、[オファーを送る]ボタンをクリックします。送信完了すると「承認待ち」となります。（学生の承認待ちとなります）オファーの返答期限は20日間です。20日間をすぎると自動で「辞退」となります。オファー承認された場合は、「承認済」となり応募内容は応募管理に届きます。辞退された場合は、「辞退」と表示されます。

※ 候補者をお気に入りに追加したり、検討者が現れてからオファーを送信するまでにしばらく時間が経った場合、「オファーを送信できる募集情報がありません。」といったエラーメッセージが表示されることがあります。これは、候補者や検討者が志望していた募集情報が掲載終了になっているか、候補者もしくは検討者の就職活動が終了していることを意味します。

※オファー送信後に対象の求人票を掲載終了した場合は、オファーを受け取った求職者側からオファー画面にて求人票の確認及び承諾ができません。あらかじめご了承ください。

9. 学校検索

- 学校ごとに卒業生の人数を登録する 52P
- 学校指定の募集情報に、公開先学校を追加する 53P

学校ごとに卒業生の人数を登録する

ホーム画面左側の「学校検索」メニューをクリックします。



都道府県・分野・キャリアマップ導入状況・フリーワードから学校を検索します。

公式導入校では、CareerMapが学内システムとして活用されています。
先生が、蓄積される学生・卒業生の就活データを活かして、企業の求める人物像に合わせた就職指導を推進できるシステムになっています。

CareerMapの登録者は、ほとんどが公式導入校の学生・卒業生です。
学内システムとしての利用校は今後更に増える予定です。
(学校により多少利用方法が異なります。)

出身社員数欄に該当人数（半角数字）を入力します。

学校名	出身社員数 ?	業種	所在地	学校指定公開先
 公式導入校 キャリアマップ建築専門学校 	5 人	建築・土木・製造・開発	大阪市中央区谷町9-1-22	追加する
 公式導入校 キャリアマップデザイン専門学校 	1 人	ビジネス・デザイン・コンピュータ	東京都千代田区飯田橋3-2-4	追加する

学校指定の募集情報に、公開先学校を追加する

学校指定公開先の [追加する] ボタンをクリックします。

学校名	出身社員数 ?	業種	所在地	学校指定公開先
 公式導入校 キャリアマップ建築専門学校 	5 人	建築・土木・製造・開発	大阪市中央区谷町9-1-22	
 公式導入校 キャリアマップデザイン専門学校 	1 人	ビジネス・デザイン・コンピュータ	東京都千代田区飯田橋3-2-4	

追加する募集情報をチェックして、[追加する] ボタンをクリックします。

学校指定公開先を追加

掲載開始日：2017年1月31日 応募締切日：2018年3月31日
正社員(2018年卒) **ネイリスト**

掲載開始日：2017年1月31日 応募締切日：2018年3月31日
正社員(2018年卒) **アイデザイナー**

掲載開始日：2017年1月31日 応募締切日：2018年3月31日
正社員(2018年卒) **美容師**

募集情報の公開先を追加する場合は、くれぐれも募集情報内に特定の学校名や学生の名前が記載されていないかを確認してから登録するようにしてください。

10. メッセージ

- キャリアマップ事務局にメッセージを送信する 55P
- 応募者にメッセージを送信する 56P
- グループを作ってメッセージを送信する 57P
- メッセージを確認する 58P

キャリアマップ事務局へメッセージを送信する

1. ホーム画面左側の「メッセージ」メニューをクリックします。



2. キャリアマップ事務局を選択します。



3. 右下のメッセージ入力箇所に本文を入力し、[送信] ボタンをクリックします。画像やPDFを添付する際は、[添付ファイルを追加] ボタンをクリックします。



社名変更等、事務局へ連絡が必要な場合にご利用ください。

応募者にメッセージを送信する

1. 表示される応募者の一覧から送信相手を選択します。



2. 事務局と同様に、本文を入力して「送信」ボタンをクリックします。

アカウント設定>メッセージテンプレートから
メッセージテンプレートを作成することも可能です。

テンプレートを登録するとメッセージ画面にテンプレート選択タブが表示されます。

グループを作ってメッセージを送信する

1. 学生・条件検索の下にある「+グループを作成」ボタンをクリックします。



2. グループに入れる応募者をチェックし、グループ名を入力して「作成する」ボタンをクリックします。



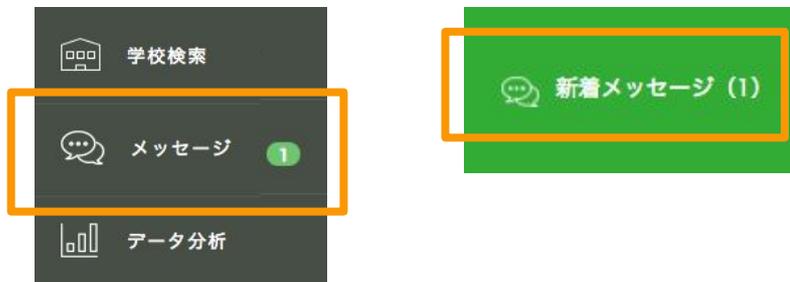
3. 作成したグループを選択して、右上の「グループ編集」をクリックします。



グループからメンバーを削除したり、グループに写真を登録したりすることができます。
※応募者は、グループにメッセージを送信することが出来ません。

メッセージを確認する

メッセージが届くと「メッセージ」メニューならびに、上部「新着メッセージ」部分に件数が表示されます。



未読のメッセージには「未読」マークが表示されます。

