

JREC-IN Portal 操作マニュアル

(求人機関用)

第1.4版

2025年6月

国立開発研究法人 科学技術振興機構

© 2025 Japan Science and Technology Agency

改訂履歴

版数	発行日	改訂履歴
第1.0版	2023年7月3日	初版発行
第1.1版	2024年3月28日	「2.2.1 求人公募を作成する（個別登録）」の求人公募の項目名を更新 「2.3.3 警告を確認する」を追加 「2.3.4 プレビュー」を追加
第1.2版	2024年9月30日	「2.9 公開を緊急停止する」を追加
第1.3版	2025年3月27日	「1.5 ダッシュボード」に項目ごとの説明を追加 「2.2.2 求人公募を新規作成する（一括登録職業紹介事業者のみ）」に詳細説明の別紙のURLを記載 「4.2 求人公募結果を登録する」に追加された項目の説明を追加
		「3.1 民間企業で採用を担当される皆様へ」を追加 以下の画面レイアウトを更新 第Ⅰ章 求人機関 新規登録 1 新規登録申請画面への入り方 3.2 求人機関用ページ 3.4.1 機関を検索する 3.4.2 機関が見つからない場合(機関情報登録申請) 3.5 求人機関詳細情報 4.3 仮会員登録完了 5. 求人機関登録審査 第Ⅱ章 ログイン 1. ログインページ 第Ⅲ章 各種ユーザメニュー 1. マイページ 1.1 メッセージの確認 1.3 サイドメニュー

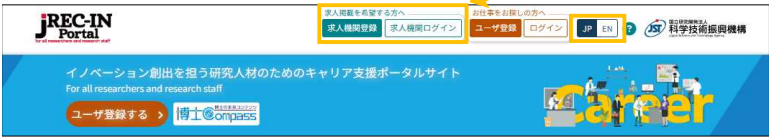
第1.4版	2025年6月19日	1.5 ダッシュボード 2.1 求人公募情報管理メニュー 2.2.1 求人公募情報を作成する（個別登録） 2.2.2 求人公募情報を新規作成する（一括登録 職業紹介事業者のみ） 2.3.1 一時保存した求人公募情報を画面に呼び出して、公開申請する。 2.3.2 差し戻された求人公募情報を確認して、再申請する 2.3.4 プレビュー 2.5.1 「メッセージ」でやりとりを行う 2.7 求人公募情報の公開を取り止める 2.8 募集を早期終了する 2.9 公開を緊急停止する 2.10 （承認後）求人公募情報の修正申請を行う 2.11.1 求人公募情報検索条件の指定 2.11.3 求人公募情報検索結果一覧 3.1 求人公募情報の応募情報一覧を確認する 3.2 応募者の応募書類を確認する 3.4 応募状況を更新する(応募書類確認中、受理済) 3.5 応募状況を更新する(再提出待ち) 5. 求人公募情報のアクセス数を確認する 6.1 求職者照会メールメニュー 6.2.4 作成済の送信候補グループに求職者を追加する 6.3.1 求職者照会メールを作成する 6.4.1 求職者照会メールを検索する 6.5.2 求職者別照会メール画面から確認する 7.候補者マッチングメールを受信する 7.1 候補者マッチングメール受信条件を作成する 8.1 アカウント情報メニュー 8.2 求人機関情報を確認、修正申請する <職業紹介事業者様用 別紙 第Ⅲ章 各種ユーザメニュー 2. 求人公募管理ー求人公募情報の作成から公開まで> 2.2.3 求人公募情報を作成する（非公開公募 個別登録 ー 職業紹介事業者のみ）

第Ⅰ章 ▶ 求人機関 新規登録申請	ページ	第Ⅲ章 ▶ 各種ユーザメニュー	ページ
1. 新規登録申請画面への入り方	5	3. 求人公募情報管理 - 求人公募情報の応募を管理する	
2. 求人機関新規登録申請の流れ	5	3.1 求人公募情報の応募情報一覧を確認する	35
3. 求人機関新規登録申請画面		3.2 応募者の応募書類を確認する	35
3.1 民間企業で採用を担当される皆様へ	6	3.3 応募者とシステム内メッセージでやりとりを行う。	36
3.2 求人機関用ページ	6	3.4 応募状況を更新する（応募書類確認中、受理済）	36
3.3 登録求人機関向け利用規約	7	3.5 応募状況を更新する（再提出待ち）	36
3.4 求人機関情報登録	7	4. 求人公募情報管理 - 求人公募結果を登録する	
3.4.1 機関を検索する	7	（結果公開日、公開終了日、応募書類/応募情報削除日の登録）	
3.4.2 機関が見つからない場合（機関情報登録申請）	7	4.1 求人公募結果を検索する	37
3.5 求人機関詳細情報	8	4.2 求人公募結果を登録する	37
3.6 求人公募情報申請	9	5. 求人公募情報のアクセス数を確認する	39
3.7 求人機関申請受付	9	6. 求職者照会メール	
4. 求人機関仮登録		6.1 求職者照会メールメニュー	40
4.1 ログインID、パスワード設定	10	6.2 求職者を検索し、求職者照会メールの送信候補に追加する	40
4.2 二段階・二要素認証設定	10	6.2.1 求職者を検索する	40
4.3 仮会員登録完了	11	6.2.2 求職者の情報を一覧で確認する	42
5. 求人機関登録審査	12	6.2.3 求職者の詳細情報を確認する	43
6. 求人機関登録審査承認	13	6.2.4 作成済の送信候補グループに求職者を追加する	44
		6.2.5 送信候補グループを新規作成する	44
		6.2.6 送信候補グループの詳細を確認する	45
		6.3 求職者照会メールを送信する	46
		6.3.1 求職者照会メールを作成する	46
		6.3.2 個別求職者を宛先に指定する（「求職者を検索」ボタンより指定する）	47
		6.3.3 送信候補グループより宛先を指定する（「送信候補を追加」ボタンより指定する）	47
		6.3.4 送信済メールを参照して除外宛先を指定する	47
		6.3.5 送信する個別の宛先を確認し、送信確定する。	48
		6.3.6 求職者照会メールの送信をキャンセルする	48
		6.4 作成/送信した求職者照会メールの情報を確認する	49
		6.4.1 求職者照会メールを検索する	49
		6.4.2 求職者照会メール送信情報を確認する	49
		6.5 求職者からの返信を確認する。	50
		6.5.1 ダッシュボード上で確認する	50
		6.5.2 求職者別照会メール画面から確認する	50
		6.5.3 求職者にJREC-IN Portal内でメッセージを送る	51
		6.5.4 Eメールで連絡を継続する	51
		7. 候補者マッチングメールを受信する	
		7.1. 候補者マッチングメール受信条件を作成する	53
		7.2. 候補者マッチングメール受信条件を確認・変更する	54
		7.3. 候補者マッチングメール受信条件を削除する	54
		8. アカウント情報の管理を行う	
		8.1. アカウント情報メニュー	55
		8.2. 求人機関の情報を確認、修正申請する	55
		8.3. ログインID、パスワードを変更する	56
		8.3.1 ログインIDを変更する	56
		8.3.2 パスワードを変更する	57
		8.4. 二段階・二要素認証設定を変更する	57
		8.5. （職業紹介事業者の代表者の方のみ）担当者情報の管理を行う	58
		8.5.1 担当者を追加する	58
		8.5.2 担当者情報を変更する	59
		8.5.3 担当者を利用不可にする	59
		8.5.4 担当者を削除する	59
		8.5.5 パスワード通知メールを再送する	59
			60
第Ⅱ章 ▶ ログイン	ページ		
1. ログイン	14		
2. ログインIDを忘れた場合	15		
3. パスワードを忘れた場合	15		
第Ⅲ章 ▶ 各種ユーザメニュー	ページ		
1. マイページ			
1.1 メッセージの確認	16		
1.2 アカウント情報	17		
1.3 サイドメニュー	17		
1.4 お知らせ	18		
1.5 ダッシュボード	18		
2. 求人公募情報管理－求人公募情報の作成から公開まで			
2.1 求人公募情報管理メニュー	19		
2.2 求人公募情報を作成する	19		
2.2.1 求人公募情報を新規作成する（個別登録）	20		
2.2.2 求人公募情報を新規作成する（一括登録 職業紹介事業者のみ）	28		
2.3 求人公募情報の公開申請を行う	29		
2.3.1 一時保存した求人公募情報を画面に呼び出して公開申請する	29		
2.3.2 差し戻された求人公募情報を確認して、再申請する	29		
2.3.3 警告を確認する	29		
2.3.4 プレビュー	30		
2.4 求人公募情報の審査状況を確認する	31		
2.5. JREC-IN担当者やりとりを行う	31		
2.5.1 メッセージでやりとりを行う	31		
2.5.2 通信欄でやりとりを行う	31		
2.6 求人公募情報を削除する	32		
2.7 求人公募情報の公開を取りやめる	32		
2.8 募集を早期終了する	32		
2.9 公開を緊急停止する	32		
2.10 (承認後)求人公募情報の修正申請を行う	32		
2.11 求人公募情報の検索をする	33		
2.11.1 求人公募情報検索条件の指定	33		
2.11.2 求人公募情報検索詳細条件の指定	33		
2.11.3 求人公募情報検索結果一覧	34		

第Ⅰ章 求人機関 新規登録

1 新規登録申請画面への入り方

求人機関登録はJREC-IN Portal トップ画面の上部にある「求人掲載を希望する方へ」から行います。



JP/EN

JREC-IN Portalで使用・表示する言語を選択します。
マイページ言語※はこの画面で表示していた言語で登録されます。

※マイページ言語

ログイン後のページを表示する言語です。
日本語/英語のどちらかの選択となります。
一度登録するとマイページ言語の変更はできません。
マイページ言語を日本語で登録すると
日本語・英語両方の求人公募情報を検索・表示でき、
英語で登録すると英語のみの求人公募情報のみが検索・表示できます。

①求人機関登録

民間企業で採用を担当される皆様へ ページを表示します。

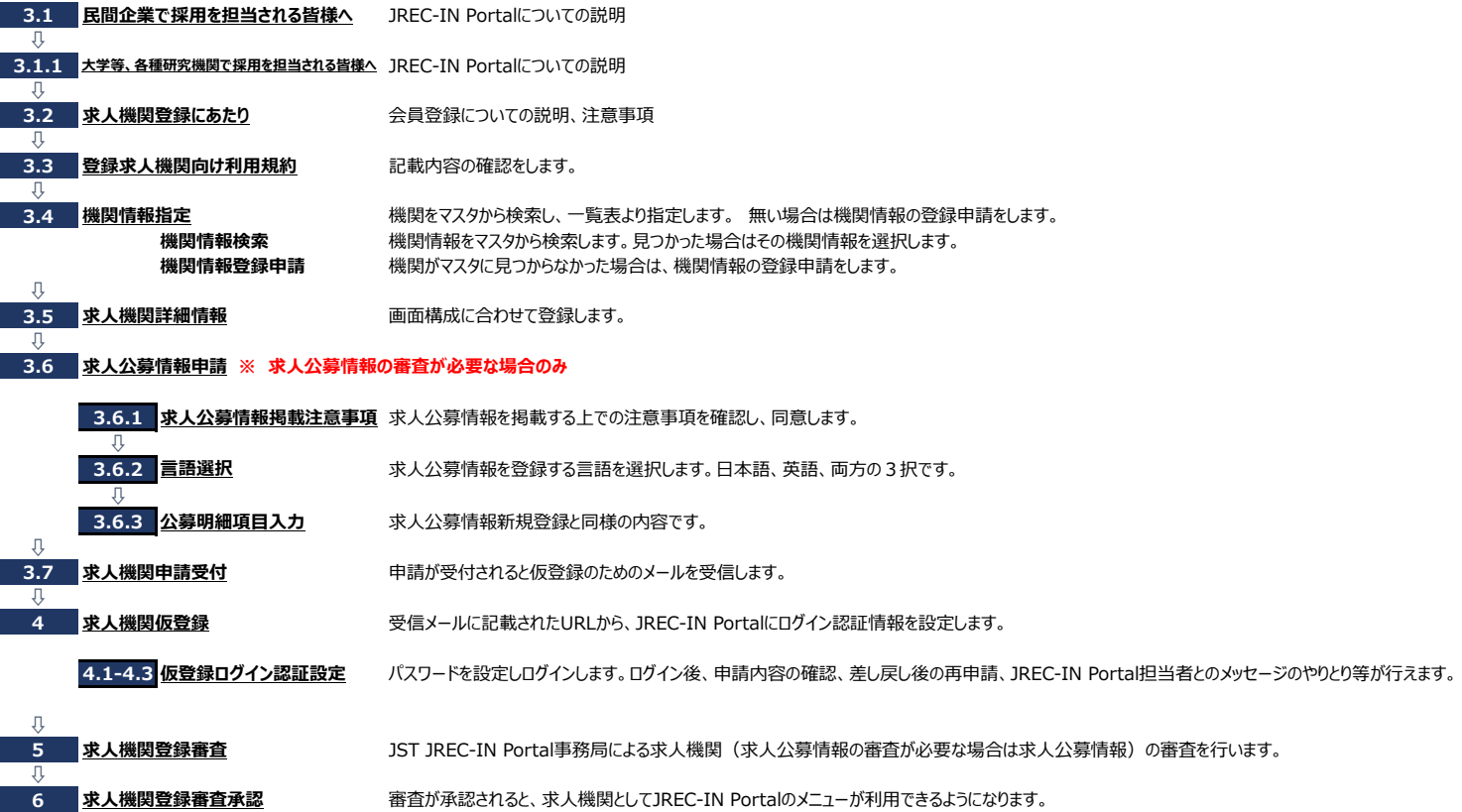
②求人機関ログイン

求人機関用のログイン画面を表示します。

2 求人機関新規登録の流れ

求人機関新規登録は以下の流れで実施します。

【求人機関情報登録の流れ】

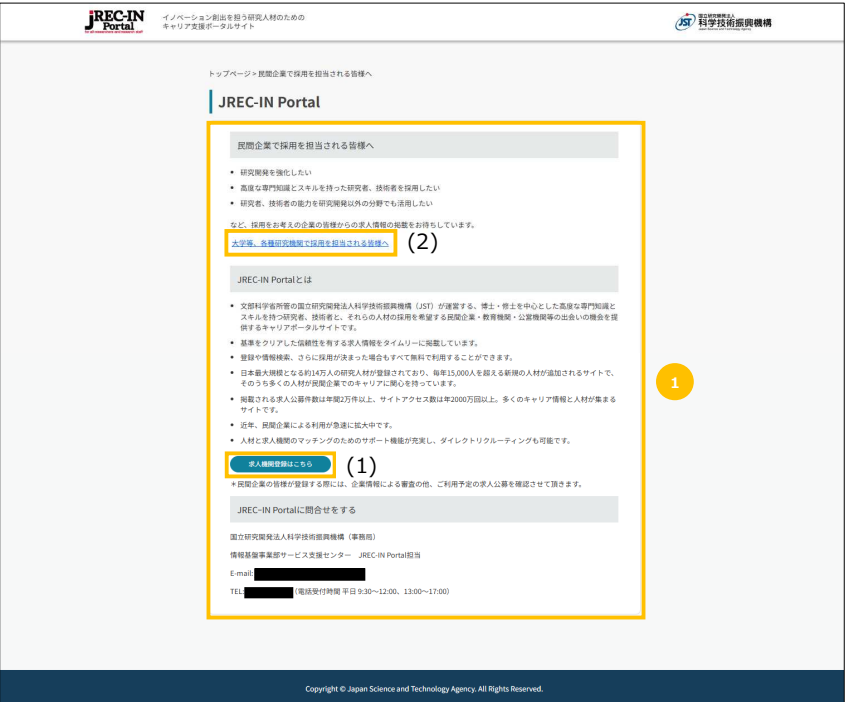


上の番号に沿って以下に説明をします。

3 求人機関新規登録申請

3.1 民間企業で採用を担当される皆様へ

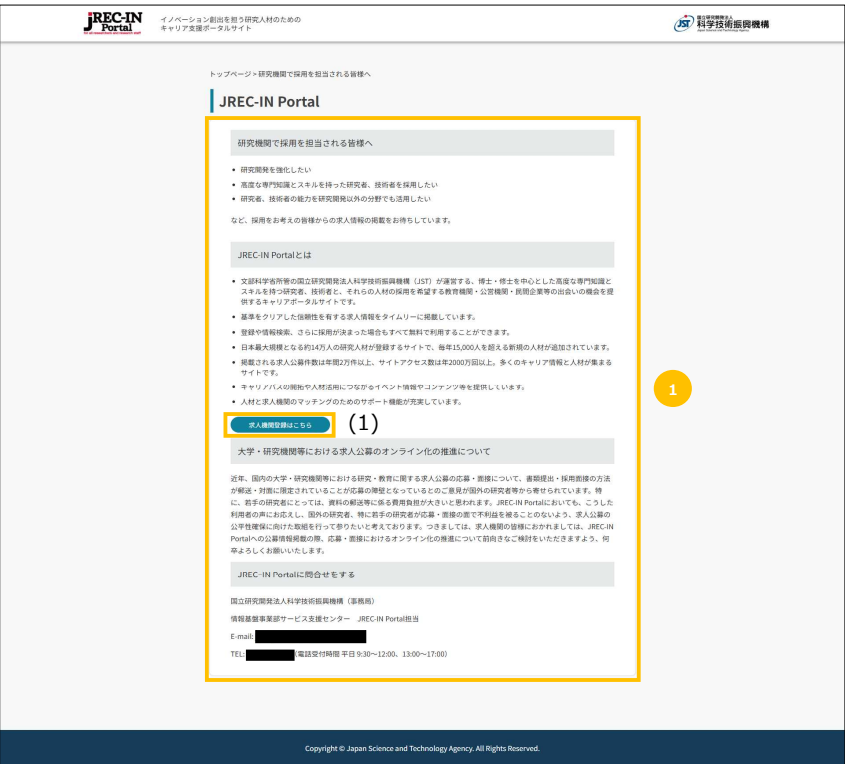
民間企業で採用を担当される皆様へ ページが表示されます。画面の表示内容を確認して、「求人機関登録はこちら」ボタンを押下して求人機関用ページに進んでください。
大学等、各種研究機関で採用を担当される場合、「大学等、各種研究機関で採用を担当される皆様へ」リンクをクリックして大学等、各種研究機関で採用を担当される皆様へ ページに進んでください。



No	説明
①	JREC-IN Portal ※こちらはJREC-IN Portalの説明です。 ●民間企業で採用を担当される皆様へ ●JREC-IN Portalとは 以上の内容を理解いただき、 (1) 「求人機関登録はこちら」を押下します。 (2) 大学等、各種研究機関で採用を担当される場合、 「大学等、各種研究機関で採用を担当される皆様へ」をクリックします。

3.1.1 大学等、各種研究機関で採用を担当される皆様へ

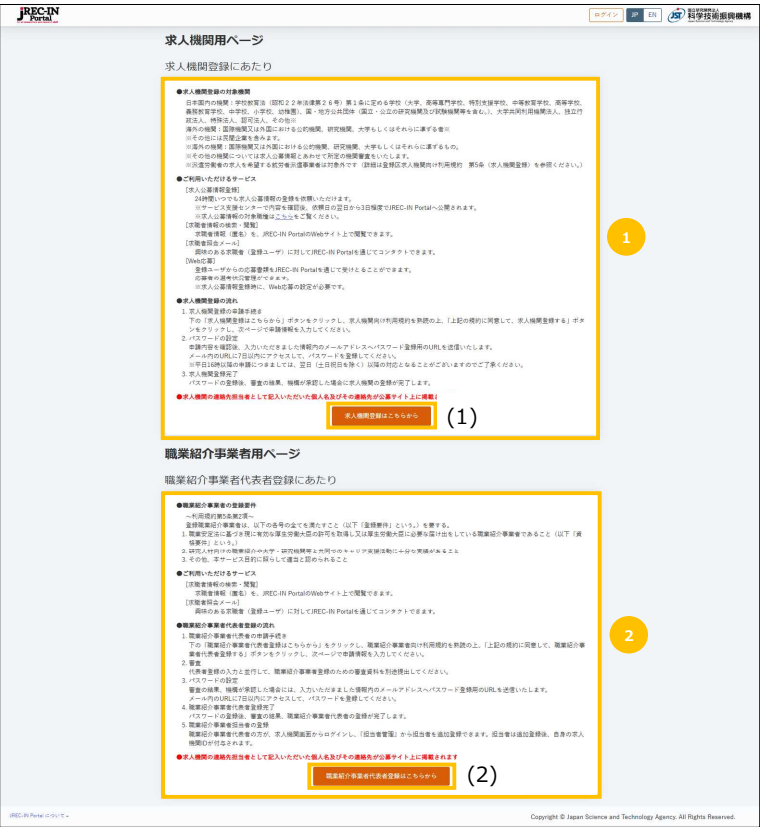
大学等、各種研究機関で採用を担当される皆様へ ページが表示されます。画面の表示内容を確認して、「求人機関登録はこちら」ボタンを押下して求人機関用ページに進んでください。



No	説明
①	JREC-IN Portal ※こちらはJREC-IN Portalの説明です。 ●研究機関で採用を担当される皆様へ ●JREC-IN Portalとは 以上の内容を理解いただき、 (1) 「求人機関登録はこちら」を押下します。

3.2 求人機関用ページ

求人機関用の登録のためのページが表示されます。画面の表示内容を確認して、求人機関であれば、「求人機関登録はこちらから」職業紹介事業者代表者であれば、「職業紹介事業者代表者登録はこちらから」ボタンを押下して登録に進んでください。



No	説明
①	求人機関登録にあたり ※こちらは求人機関登録の説明です。 ●求人機関登録の対象機関 ●ご利用いただけるサービス ●求人機関登録の流れ 以上の内容を理解いただき、 (1) 「求人機関登録はこちらから」を押下します。
②	職業紹介事業者登録にあたり ※こちらは職業紹介事業者向けの説明です。 ●職業紹介事業者の登録案件 ●ご利用いただけるサービス ●職業紹介事業者登録の流れ 以上の内容を理解いただいた上で 「職業紹介事業者代表者登録はこちらから」を押下します。

3.3 登録求人機関向け利用規約

求人機関登録
利用規約

求人機関登録

公募登録
掲載注意事項

言語選択

公募登録

登録求人機関向け利用規約

(総 則)
第1条 本規約は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「機構」という。）が運営するJREC-IN Portalのサービスに関し、所定の利用登録を行って登録求人機関となる者が当該サービスを利用する上で遵守すべき事項等について定めるものである。

(用語の定義)
第2条 本規約において以下の用語はそれぞれ以下の意味を有するものとする。
(1)「JREC-IN Portal」とは、機関が運営するWebサイト「研究人材ポータルサイト JREC-IN Portal（Japan REsearch Career Information Network Portal）」（https://jrecin.jp/）及びこのWebサイトに付随するメール配信その他のサービスを総称している。
(2)「応募情報」とは、登録ユーザが求人公募情報に対して応募、連絡等をするために登録求人機関に提示する情報を総称している。
(3)「機関基本情報」とは、全ての登録求人機関がJREC-IN Portalに登録することを要する機関名、機関種別、担当者名等の当該機関に関する基本的な情報をいう。
(4)「機構」とは、第1条に定める意味を有する。
(5)「登録職業紹介事業者」とは、研究人材を求人企業・大学等に紹介する目的で、JREC-IN Portalの所定の利用登録を行った法人をいう。
(6)「求職者情報」とは、登録ユーザが研究に関係する職の求職目的で登録求人機関及び/又は登録職業紹介事業者に提示するために登録した自身の情報をいう。
(7)「求人機関登録手続」とは、第5条第1項に定める意味を有する。
(8)「求人公募関連情報」とは、登録求人機関がJREC-IN Portalに登録した自身の求人公募情報の応募状況、公募結果、求人公募に関するアンケート結果等の情報をいう。
(9)「求人公募情報」とは、第9条第1項に定める意味を有する。
(10)「求人公募情報掲載基準」とは、第9条第1項に定める意味を有する。
(11)「研究人材」とは、研究に関係する職に就く専門知識・経験・資格等を有する者で、このような職に現に就いている者及び将来就くことを希望する者をいう。
(12)「研究に関係する職」とは、自然科学又は人文・社会科学分野における研究職、技術職、教育職、これらの補助職・支援職、その他これらに類する職で自然科学又は人文・社会科学分野における特定の専門知識・経験・資格等を必要とするものをいう。

上記の規約に同意して、求人機関登録する

No		説明
①		登録求人機関向け利用規約を確認してください。
		記載内容に同意いただき、
②		「上記の規約に同意して、求人機関登録する」を押下します。

3.4 求人機関情報登録

求人機関の情報のうち「機関」の情報を登録します。

3.4.1 機関を検索する

機関情報がすでにマスタに登録済かどうかを検索します。

機関名検索

求人機関登録にあたって、まず過去に登録されていないかを確認するため、機関情報を検索します。
検索結果に貴機関/貴法人が見つからない場合は検索結果の右下の「見つからない場合はこちらから手動で入力してください。」をクリックして貴機関/貴法人の情報を入力してください。

検索条件

機関名（日本語）
機関名（English）
都道府県

検索

一覧

表示件数 10件 検索結果：3件

対象	機関名（日本語）	機関名（English）	機関種別	都道府県	代表住所（本社住所）
☐	〇〇〇〇大学	XXXX University	公立大学	東京都	〇〇区1-1-1
☒	〇大学	YYYY University	国立大学	東京都	〇〇区2-2-2
☐	△△△△大学	ZZZZ University	私立大学	東京都	△△区3-3-3

選択

キャンセル

見つからない場合はこちらから手動で入力してください。

No		説明
①		機関名検索 代表機関情報を検索します。
		検索条件を指定します。 1) 機関名（日本語） 2) 機関名（English） 3) 都道府県
②		「検索」を押下します。
③		機関が見つかった場合は該当する機関の「対象：○」にチェックを入れます。
④		機関が見つからない場合はこちらから手動で入力してください。 自機関が見つからない場合はこちらのボタンを押下してください。 機関情報入力モーダルを表示し、機関情報が手入力できるようになります。 次項「3.3.2 機関が見つからない場合(機関情報登録申請)」を参照してください。
⑤		「選択」を押下します。

3.4.2 機関が見つからない場合(機関情報登録申請)

3.3.1で「見つからない場合はこちらから手動で入力してください。」を選択した場合は、JREC-IN Portalに機関を登録申請します。

機関情報入力

貴機関/貴法人に関する基本情報を入力してください。
貴機関/貴法人の基本情報を検索して選択すると求人公募情報の入力を省略することができる場合があります。求人機関登録の完了までに要する時間を短縮することができます。
※海外機関等で英語名での登録をご希望の場合は、機関名（日本語・日本語（フリガナ）・English）に全て英語名を入力してください。

機関種別

※「その他機関」を選択した際は、下の入力欄にご記入ください。

(1) その他 日本語
English

機関名（日本語）
必須 (2)

機関名（フリガナ）
必須 (3)

機関名（English）
必須 (4)

代表住所（本社住所）
〒 例) 3320012 住所検索
必須 (5) ※海外機関の方は「その他」を選択してください。

OK

閉じる

No		説明
①	(1)	機関種別 該当する機関種別を指定します。 該当するす別が無い場合はその他機関を選択し、説明を入力してください。
	(2)	機関名（日本語）を入力します。
	(3)	機関名（フリガナ）を入力します。
	(4)	機関名（English）を入力します。
	(5)	住所（所在地）を入力します。 日本国内の場合は郵便番号を入力して、住所検索により詳細な住所を入力してください。 「都道府県」欄は「住所検索」ボタンを押下すると自動で設定されます。 海外の場合は「都道府県」欄のその他を選択し、 海外の住所を入力してください。
		入力した情報でよければ「OK」を押下して画面を閉じます。

求人公募情報申請

併せて求人公募情報の審査が必要な時

表示されている機関情報を変更する場合、「機関を検索する」をクリックしてください。

[機関を検索する](#)

機関情報

機関種別 Institution type	民間企業 ▼		
機関名 Institution	その他	日本語	
		English	
	日本語	~~~~~	
日本語 (フリガナ)	~~~~~		
English	~~~~~		
代表住所 (本社住所) Principal Address (Head Office)	〒 1234567	東京都 ▼	

求人機関情報と併せて、求人公募についての情報を入力してください。

求人公募情報の審査が不要な時

表示されている機関情報を変更する場合、「機関を検索する」をクリックしてください。

[機関を検索する](#)

機関情報

機関種別 Institution type	大学共同利用機関法人・独立行政法人・国立研究機関・省庁等 ▼			
機関名 Institution	その他	日本語		
		English		
	日本語	国立研究開発法人科学技術振興機構		
		日本語（フリガナ）	コクリケンケウカイハツテクワジナガクジツシシコフコク	
		English	Japan Science and Technology Agency	
代表住所（本社住所） Principal Address (Head Office)	〒 1020076			
	東京都 ▼			
	千代田区五番町7			

求人機関登録の完了後に求人公募情報の申請をしてください。

3.5 求人機関詳細情報

求人機関の詳細情報を入力します。

求人機関情報

※ マークのある項目は必ず入力してください。

以下に貴機関/貴法人に関する詳細情報を入力してください。
入力いただいたメールアドレスへ求人機関登録のご案内を送付いたします。

※ 携帯電話のメールアドレスはご利用になれません。
※ サービス支援センター（JREC-IN Portal担当）と連絡のとれるご担当者・連絡先を記入してください。
※ 部署名、氏名等は公署と同じでなくても構いません。

設立年 Year of Establishment	(1) ※
資本金 Capital stock	(2) ※ 万円
従業員数 Number of employees	(3) ※
機関または部署URL URL of institution or department	(4) ※ ☐ URL確認済み 年/月/日 GO
機関(会社)の概要 Institution (Organization) Overview	(5) 日本語 English
沿革 History	(6) 日本語 English
業務内容 Duties	(7) 日本語 English
機関(会社)の画像 Institution (Corporate) Image	(8) ※縦横比が「3 : 4」の高画質ファイル(PNG形式またはJPEG形式、2MB未満)を指定してください。 ※ 画像著作権、肖像権、パブリシティ権、所有権等を確認の上、指定してください。 ファイルを選択 選択されていません
部署名 Department	(9) 日本語 English
担当者氏名 Name of responsible person	(10) 日本語 姓名を入力してください。 English 姓名を入力してください。 (半角英数字、Englishは省略可)
担当者役職名 Official position of responsible person	(11) 日本語 English
連絡先住所 Address	(12) 〒 (例) 3320012 住所検索 ※海外機関の方は「その他」を選択してください。 国番号 日本語 English (半角英数字、Englishは省略可)
電話番号 Telephone number	(13) 外線 ※所属機関の固定電話を入力してください。携帯電話番号の入力は社用携帯に限ります。 ※日本国外の電話番号の場合、最初の入力欄に国番号をご記入ください。 (例) +65-1-1234-5678 (国番号：65、電話番号：01-1234-5678) ☐ 日本国内 + - - (半角数字)
	(14) 内線 (半角数字、内線は省略可)
メールアドレス e-mail address	(15) ※原則、所属機関が発行されたメールアドレスを入力してください。 (例) sample@example.com ドメイン検索
サブメールアドレス Secondary e-mail address	(16) ※上記アドレスへの連絡ができない場合のみ、サブメールアドレスに連絡します。 (例) sample2@example.com ドメイン検索
法人番号 Corporate Number (Only institutions in Japan)	(17) 民間企業、公益法人、その他機関の方は、法人番号を入力してください。 法人番号の様式や、法人番号に対する機関名・住所の検索を行う場合は こちら (半角数字)

戻る 1

No	説明
①	求人公募情報申請 機関登録申請と同時に求人公募情報の審査が必要であるかが表示されます。 併せて求人公募情報の審査が必要な時 「求人機関情報と併せて、求人公募についての情報を入力してください。」 求人公募の審査が不要な時 「求人機関登録の完了後に求人公募情報の申請をしてください。」

No	説明
	求人機関詳細情報
(1)	設立年を入力します。
(2)	資本金を入力します。
(3)	従業員数を入力します。
(4)	機関URLを入力します。 URL入力後に当該サイトの「存在確認」をお願いいたします。
(5)	機関（会社）の概要を入力します。 日本語と英語を入力します。
(6)	沿革を入力します。 日本語と英語を入力します。
(7)	業務内容を入力します。 日本語と英語を入力します。
(8)	機関（会社）の画像を登録します。 ※縦横比が「3：4」の画像ファイルを指定してください。
(9)	部署名を入力します。 日本語と英語を入力します。
(10)	ご担当者様の氏名を入力します。 日本語と英語を入力します。 英語は省略可です。
(11)	担当者の役職名を入力します。 日本語と英語を入力します。
(12)	連絡先住所を入力します。 日本国内の場合は郵便番号を入力して、住所検索により詳細な住所を入力してください。 【都道府県】欄は自動で設定されます。 海外の場合は【都道府県】欄のその他を選択し、海外の住所を入力してください。 日本語と英語を入力します。 英語は省略可です。
(13)	電話番号を入力します。 外線：日本国外を指定した場合は国番号を入力します。 市外局番から入力します。
(14)	内線を入力します。
(15)	メールアドレスを入力します。 ※原則、所属機関で発行されたメールアドレスを入力してください。 ※入力後ドメイン確認をお願いします。
(16)	サブメールアドレスを入力します。 ※上記アドレスをへの連絡ができない場合のみ、サブメールアドレスに連絡します。 ※入力後ドメイン確認をお願いします。
(17)	法人番号を入力します。 不明な場合は「国税庁の法人番号公表サイト」で検索して取得してください。
①	「次へ」を押下します。 (参考) 国税庁 法人番号公表サイト

3.6 求人公募情報申請（必要な場合のみ）

※ 求人機関の申請時に求人公募情報の審査が必要な場合は、続けて「求人公募情報申請」をしてください。

公募登録掲載注意事項

トップ > 求人機関登録

求人機関登録
利用規約

求人機関登録

公募登録
掲載注意事項

言語選択

公募登録

求人公募情報の掲載にあたって

- 求人機関の連絡先担当者として記入いただいた個人名及びその連絡先が公募サイト上に掲載されます。
- 採用の意思がない情報、実態と異なる情報など、虚偽の情報の掲載は行わないでください。
- 改正雇用対策法により、募集・採用における年齢制限は原則禁止されています。
- 公正な採用のため、形式的な公募は掲載しないでください。
- 募集内容や添付ファイルに、許可を得ていない個人情報等が含まれていないことを事前に確認し、個人情報等を流出させないようにしてください。
- 「大学等における求人公募に係る申請手続のオンライン化等の推進について」（令和3年文部科学省審議官）を踏まえ、電子応募（JREC-IR Portal Web応募機能等）の機能的な導入をお願いします。

戻る

上記に同意して、求人公募情報を作成する

1

No	説明
	公募登録掲載注意事項
	求人公募情報の掲載にあたっての注意事項を確認してください。
	記載内容を確認し、
①	「上記に同意して、求人公募情報を作成する」を押下してください。

言語選択

トップ > 求人機関登録

求人機関登録
利用規約

求人機関登録

公募登録
掲載注意事項

言語選択

公募登録

言語選択

求人公募情報を選択すると事務局が内容を確認後、JREC-IR Portalに公開します。
登録する求人公募情報の言語を選択してください。

- ◆公募が日本語→「日本語のみ」を選択してください。日本語サイトでのみ公開されます。
- ◆公募が英語→「英語のみ」を選択してください。
- ◆公募が日本語・英語両方ある→「日本語・英語両方」を選択してください。

言語の選択

☐ 日本語のみ ☐ 英語のみ ☐ 日本語・英語両方

1

戻る

次へ

2

No	説明
	言語選択
①	求人公募情報を作成する言語を選択してください。 「日本語のみ」「英語のみ」「日本語・英語両方」のいずれかを選択してください。 この画面で選択した言語は、求人公募情報入力画面から選択し直すことができます。
②	「次へ」を押下してください。

求人公募情報入力

トップ > 求人機関登録

求人機関登録
利用規約

求人機関登録

公募登録
掲載注意事項

言語選択

公募登録

B. 詳細機関情報

日本語

機関または部署URL
URL of institution or
department

1.

☐ URL確認済み ☐ 申請方法

申請確認

確認

C. 公募の問い合わせ連絡先

日本語

求人機関情報の連絡先からコピー

所属部署
Department

7. その他

日本語

備考
Additional information

登録先サイトへの公募情報提供
Provision of job posting
to affiliated institutions

【国内機関】
☐ 公的機関 ☐ 民間求人支援サイト

【海外機関】
☐ 公的機関 ☐ 民間求人支援サイト

戻る

申請

1

JREC-IR Portal について

Copyright © Japan Science and Technology Agency. All Rights Reserved.

No	説明
	求人公募情報の明細を入力します。
	詳細項目の説明は、 「第Ⅲ章 2.2.1 求人公募情報を作成する（個別登録）」 ③公募明細項目 を参照してください。
	申請情報は途中の保存ができませんので、事前に操作説明書を 確認いただいたうえで入力いただきますようお願いします。
①	入力内容を確認し、よろしければ「申請」ボタンを押下します。

3.7 求人機関申請受付

求人機関の申請が受付されましたら画面を開いてください。

求人機関登録 - 申請受付

求人機関登録の申請を受け付けました。
事務局で申請内容を確認後、入力いただいたメールアドレスに機関登録のご案内を送付いたします。
メール内容に従って、機関登録の手続きを進めてください。

なお、平日16時以降の申請については、翌日（土日祝日を除く）以降の対応となることがございますのでご了承ください。
7日以内にメールが届かない場合は、事務局までお問い合わせください。

事務局連絡先
メールアドレス：[REDACTED]
電話番号：[REDACTED]

閉じる

1

No	説明
	求人機関登録・申請受付
①	画面内容を確認して「閉じる」を押下します。

4. 求人機関仮登録

求人機関の仮申請がJREC-IN Portal事務局に受理されると、メールを受信します。メールに記載されたURLをクリックしてJREC-IN Portal Portalのログイン認証情報を登録し仮登録を行ってください。
仮登録後にJREC-IN Portal 事務局では審査を開始します。

4.1 ログインID、パスワード設定

パスワード設定

ログインID、パスワード、パスワード（確認用）を入力してください。

ログインID

パスワード

パスワード(確認用)

パスワード強度:

設定

ログインIDは英字/数字/記号が256文字までお使いいただけます。

ログインIDは大文字/小文字どちらでもご利用いただけますが、同じものとして扱われます。

パスワードは必ず英字/数字/記号が2種以上含まれるようにしてください。

パスワードは半角英数記号8～64字以内としてください。

パスワードにログインIDが含まれる文字列は設定できません。

直近5回以内に設定したパスワードは利用できません。

パスワード非表示

パスワード表示

Password#1234

No	説明
①	ログインIDは6～256桁の英字/数字/記号でご自身で覚えやすいものを設定します。
②	ログインパスワードを設定します。 半角英字・数字・記号のうち2種以上 8～64桁 で設定してください。 直近5回前までに設定したパスワードは利用できません。
③	パスワードを確認する場合は、パスワード表示/非表示ボタンにより、切替えます。
④	②で入力したパスワードを再度入力します。
⑤	確認し、「OK」ボタンを押下します。

4.2 二段階/二要素認証設定

二段階/二要素認証を設定します。設定したデバイスで認証が必要になりますのでご注意ください。

- セキュリティ強化のため、JREC-IN Portalでは二段階/二要素認証(※1)方式を導入しています。

■ 二段階/二要素認証は「メールアドレス」または、「Google Authenticator(※2)」を利用します。
ワンタイムパスワード(OTP)(※3) をこの画面で登録した方式により受信し、受信したワンタイムパスワードを入力することによりユーザ認証が完了します。
※1 ログインID/パスワードによる認証の他、追加で認証を行うこと。
※2 Googleが開発した二段階（二要素）認証を行うトークンソフトウェア。
※3 ログインの際に、1回限り使えるパスワード

二段階/二要素認証設定

二段階/二要素認証を使用することで、JREC-INアカウントのセキュリティを強化できます。
ログインする際の認証要素を増やすことでより確実な本人確認が出来るようになります。アカウントへの不正ログインを防止できます。
アカウントへのログインに使用する二段階/二要素認証の方式を選択してください。
※2023年7月1日から多要素認証の設定が必須となりました。

認証方法

必須

☐ メールアドレス

入力されたメールアドレスに、JREC-IN Portal が生成したワンタイムパスワードを送信します。

☐ Google Authenticator（Google 認証システム）

アプリ「Google Authenticator（Google認証システム）」を利用し、スマートフォン等にインストールしたアプリからワンタイムパスワードを生成します。

選択

No	説明
①	二段階認証にメールアドレスまたはGoogle Authenticator のどちらを利用するかを選択します。 ※Google Authenticator Google Authenticatorはスマートフォンアプリです。 App StoreまたはGoogle Playからインストールしてください。
②	「選択」ボタンを押下します。

二段階認証にメールアドレスを選択した場合

二段階/二要素認証設定

二段階/二要素認証を使用することで、JREC-INアカウントのセキュリティを強化できます。
ログインする際の認証要素を増やすことでより確実な本人確認が出来るようになります。アカウントへの不正ログインを防止できます。
アカウントへのログインに使用する二段階/二要素認証の方式を選択してください。
※2023年7月1日から多要素認証の設定が必須となりました。

認証方法

必須

☒ メールアドレス

入力されたメールアドレスに、JREC-IN Portal が生成したワンタイムパスワードを送信します。

メールアドレス

メールアドレス（確認用）

☐ Google Authenticator（Google 認証システム）

アプリ「Google Authenticator（Google認証システム）」を利用し、スマートフォン等にインストールしたアプリからワンタイムパスワードを生成します。

選択

No	説明
①	メールアドレスを登録します。 ⑤ セキュリティの観点から、ワンタイムパスワード送信先のメールアドレスは登録メールアドレスと異なるものを登録することをお勧めします。
②	「選択」を押下します。
③	指定したメールアドレス宛に送信されたワンタイムパスワードを入力します。
④	「認証する」ボタンを押下します。

ワンタイムパスワード入力

にワンタイムパスワードを送信しました。メールに記載された6桁のワンタイムパスワードを入力してください。

ワンタイムパスワード

☐ 次回以降この端末(ブラウザ)でのワンタイムパスワードの入力を省略する。

認証する

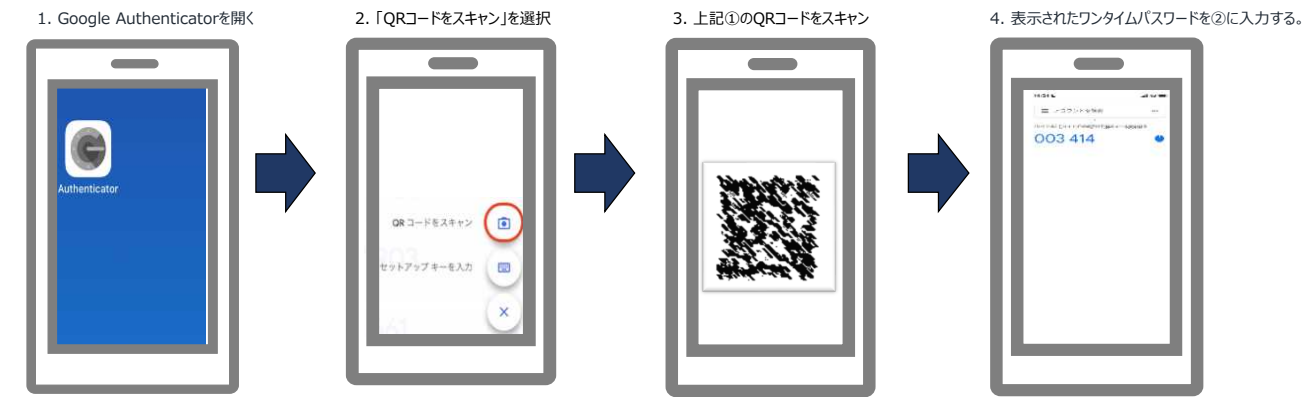
ワンタイムパスワードを再送信したい場合、再度ログインID/パスワードの入力からやり直してください。
ワンタイムパスワードの送信先メールアドレスが使用できなくなった場合、こちらまでご連絡ください。

二要素認証にGoogle Authenticatorを選択した場合

ワンタイムパスワード入力

1. アプリ「Google Authenticator (Google認証システム)」をお手持ちのスマートフォンにインストールしてください。
2. アプリ「Google Authenticator (Google認証システム)」を利用してQRコードをスキャンします。
3. アプリ「Google Authenticator (Google認証システム)」で生成された 6 桁のワンタイムパスワードを入力してください。

No	説明
	ご自身のスマートフォンのGoogle AuthenticatorとJREC-IN Portalとの紐づけをします。 1.「Google Authenticator (Google 認証システム)」をお手持ちのスマートフォンにインストールします。 2.「Google Authenticator (Google 認証システム)」を開きます。
①	「QRコードの表示」リンクをクリックし、画面に表示されたQRコードをスキャンします。（下記操作方法参照）
②	Google Authenticatorに表示されたワンタイムパスワードを入力します。
③	「認証する」を押下します。



4.3 仮会員登録完了

認証設定が完了すると、ログインが可能になりマイページが表示されます。
仮会員登録後は、JREC-IN Portal上で、JREC-IN Portal事務局とメッセージのやりとりができ、また求人機関申請の状況も確認できます。

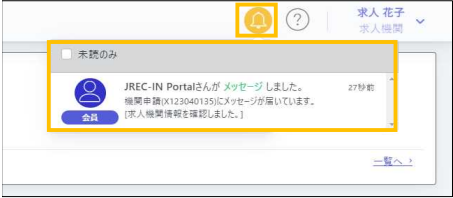


5. 求人機関登録審査

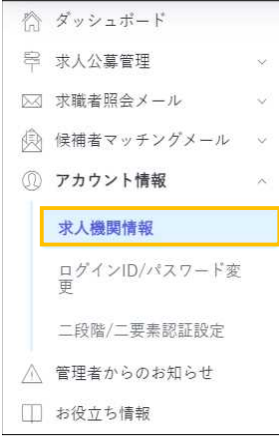
求人機関仮登録後は、JREC-IN Portalシステム上でJREC-IN Portal事務局とのメッセージのやり取り、求人機関申請の内容・状況の確認、（求人公募情報申請の内容・状況の確認）ができます。

JREC-IN Portal事務局からのメッセージの確認

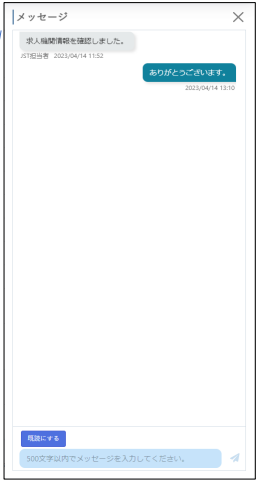
JREC-IN Portal事務局からメッセージが送信されると、メールで通知が来るとともにマイページで確認ができます。
当該メッセージの行をクリックすると、求人機関申請または求人公募情報申請の画面に遷移します。



申請中の機関情報の確認

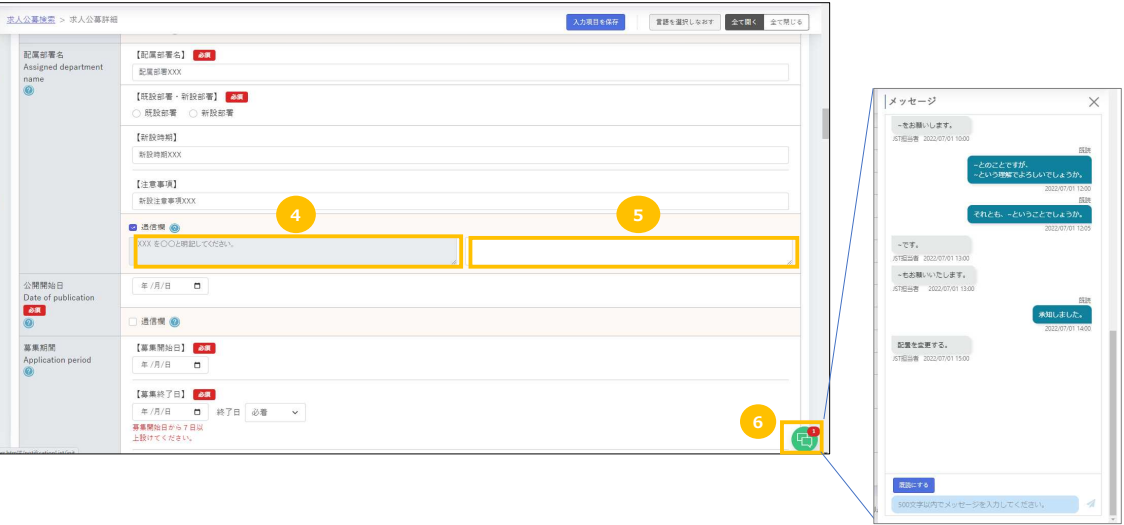
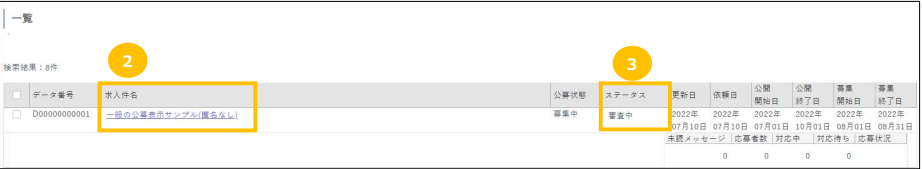
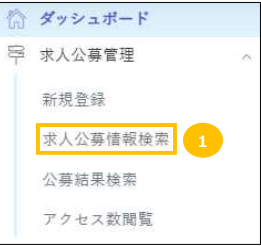


No	説明
①	サイドメニューのアカウント情報＞求人機関情報 で確認します。
②	JREC-IN Portal事務局からメッセージが届いている場合はこのアイコンをクリックして確認できます。



申請中の求人公募情報の確認

申請中の求人公募情報は、求人公募管理＞求人公募情報検索 から確認できます。



No	説明
①	サイドメニューより、「求人公募情報検索」を選択します。
②	求人件名をクリックすると求人公募情報詳細画面に遷移します。
③	申請中の求人公募情報のステータスが表示されます。
④	通信欄(JREC-IN Portal事務局) 求人公募情報が差し戻された場合のJREC-IN Portal事務局からのコメント 各項目の「通信欄」には、JREC-IN Portal事務局から、個別の項目に対するコメントが 記入されている場合があります。内容を確認して、必要に応じて修正し、再申請を行ってください。
⑤	通信欄入力欄(求人機関) 差し戻し後再提出の際、JREC-IN Portal 事務局へのコメントを記入する場合はこちらに入力してください。
⑥	JREC-IN Portal事務局からメッセージが届いている場合はこのアイコンをクリックして確認できます。

6. 求人機関登録審査承認

JREC-IN Portal事務局による求人機関審査が承認されると、求人機関として本登録され、承認された旨のメール通知を受信します。
④メール通知であり、求人公募情報のメッセージウィンドウに直接届くのではないのでご注意ください。
審査が承認された後、JREC-IN Portalのすべてのメニューが利用できるようになります。

第Ⅱ章 ログイン

1. ログインページ

求人機関の方のログインは [こちら](#)からおこないます。

A screenshot of a login page. At the top left is the text 'ログイン'. Below it are two input fields: 'ログインID' and 'パスワード'. The 'パスワード' field has a small circular icon with an eye and a slash inside, which is highlighted by a magnifying glass. Below the input fields is a line of text: 「利用規約」と「個人情報保護ポリシー」に同意の上、ご利用ください。 At the bottom center is a blue button with the text '同意してログイン'. To the right of the button is a yellow circle with the number '1'. At the bottom of the page are two links: '> ログインIDをお忘れの方はこちら' and '> パスワードをお忘れの方はこちら'. On the right side of the image, there is a separate box with text explaining the toggle icon: 'クリックすると 👁 に変わり、入力したパスワードが表示されます。'

クリックすると  に変わり、
入力したパスワードが表示されます。

ワンタイムパスワード入力

example@example.comにワンタイムパスワードを送信しました。メールに記載された6桁のワンタイムパスワードを入力してください。

ワンタイムパスワード

☐ 次回以降この端末(ブラウザ)でのワンタイムパスワードの入力を省略する。

認証する

ワンタイムパスワードを再送信したい場合、再度ログインID/パスワードの入力からやり直してください。
ワンタイムパスワードの送信先メールアドレスが使用できなくなった場合、[こちら](#)までご連絡ください。

JREC-IN Portal

- ダッシュボード
- 求人公募管理
- 求職者問合せメール
- 候補者マッチングツール
- アカウント情報
- 管理者からのお知らせ
- 管理画面情報
- ヘルプ・マニュアル

お知らせ

2022年12月06日

2022年12月14日

求人公募に関するお問い合わせは、OS・ブラウザをご確認の上、キャッシュ・Cookieをクリアして再度アクセスください。詳しくはこちら。

求人公募情報申請

一時保存 0件	差し戻し 0件	審査中 1件	応募未メッセージ 0件
------------	------------	-----------	----------------

公募結果登録

【確定】未登録 1件	修正依頼 0件
---------------	------------

応募

応募あり 0件	未処理あり 0件	応募未メッセージ 0件
------------	-------------	----------------

No	説明
①	登録したログインIDとパスワードを入力し、「同意してログイン」ボタンを押下します。
②	二段階・二要素認証が必要とされた場合は、設定したデバイスで受信したワンタイムパスワードを入力し、「送信」ボタンを押下してください。
③	認証に成功すると、マイページが表示されます。

2. ログインIDを忘れた場合

ログインIDを失念した場合は、JREC-IN Portal事務局までご連絡ください。連絡先は以下をクリックすると確認できます。

ログイン

ログインID

パスワード

「利用規約」と「個人情報保護ポリシー」に同意の上、ご利用ください。

同意してログイン

>ログインIDをお忘れの方はこちら

>パスワードをお忘れの方はこちら

3. パスワードを忘れた場合

パスワードを紛失した場合はパスワードの再発行をします。パスワード再発行はログイン画面から行います。

ログイン

ログインID

パスワード

「利用規約」と「個人情報保護ポリシー」に同意の上、ご利用ください。

同意してログイン

>ログインIDをお忘れの方はこちら

>パスワードをお忘れの方はこちら

1

パスワード再発行

ログインする際のログインIDを入力してください。

ログインID

再発行

2

登録されているメールアドレスに、新規パスワード入力ページのURLを送付しました。
メール内のURLに7日以内にアクセスして、パスワードを再度登録してください。

メールが届かない場合は、メールアドレスをご確認の上、恐れ入りますが再度お手続きください。
※求人機関登録をされていない方には、パスワード再発行メールは送信されません。

閉じる

パスワード設定依頼メール

いつも JREC-IN Portal をご利用頂き、ありがとうございます。
求人機関 ID: A123456789 のパスワード再発行依頼を受け付けました。

7 日以内に
以下のURL にアクセスしパスワードを設定してください。

https://

7 日を過ぎた場合は、お手数ですが最初からお手続きください。

※本メールはシステムより自動送信しております。
お問い合わせの際は下記の ID をお伝え下さい。
求人機関 ID: A123456789

国立研究開発法人科学技術振興機構
サービス支援センター JREC-IN Portal 担当
mail to : jrecinportal@jst.go.jp
URL : <https://jrecin.jst.go.jp>

パスワード設定

パスワード、パスワード（確認用）を入力してください。

パスワード

パスワード強度:

パスワード(確認用)

パスワードは必ず英字/数字/記号が2種以上含まれるようにしてください。

パスワードは半角英数記号8～64字以内としてください。

パスワードにログインIDが含まれる文字列は設定できません。

直近5回以内に設定したパスワードは利用できません。

設定

クリックすると🔍 に変わり、
入力したパスワードが表示されます。

No	説明
①	「パスワードをお忘れの方はこちら」リンクをクリックします。
②	ログインIDを入力して、「再発行」ボタンを押下します。
③	登録したメールアドレス宛に、パスワードの設定を依頼するメールが自動送信されます。受信を確認してください。
④	メール内に記載のURLにWebブラウザでアクセスすると、パスワード設定画面が表示されます。 新しいパスワードを入力して「設定」ボタンを押下してください。 半角英字・数字・記号のうち2種以上 8～64桁 で設定してください。 直近5回前までに設定したパスワードは利用できません。 再設定が完了するとログイン画面に遷移します。

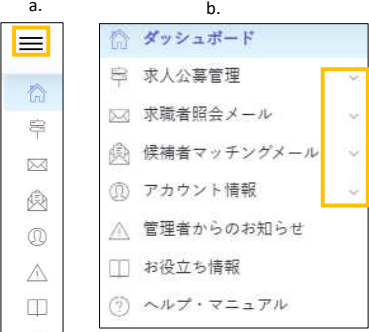
第Ⅲ章 各種ユーザメニュー

1. マイページ

求人機関の会員がログインした際に表示されるトップページです。これを「マイページ」と呼びます。



- ①メニュー表示/非表示切替
a.「×」を押下すると、表示がアイコンのみになります。
b.「V」を押すとサブメニューが表示されます。
- ②サイドメニュー
③メッセージ
④アカウント情報
⑤お知らせ
⑥ダッシュボード



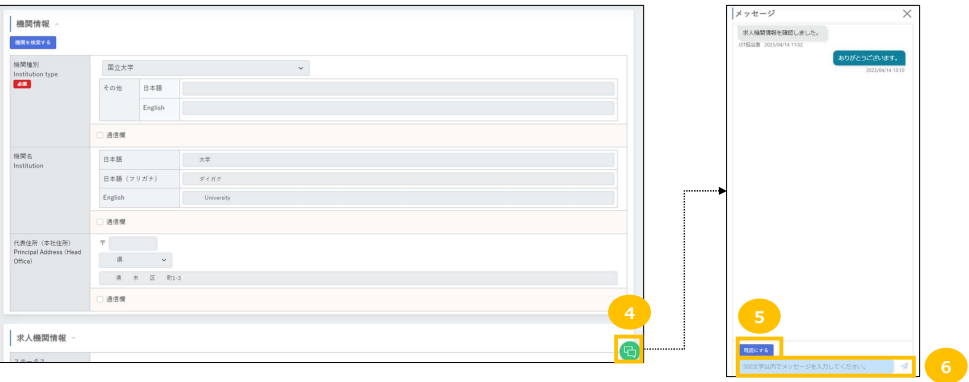
以下に各機能の説明をします。

1.1 メッセージの確認

JREC-IN Portal事務局や求職者とのメッセージのやりとりをする機能です。



(求人機関情報修正への返信のメッセージを確認する場合)



No	説明
①	メッセージボタン メッセージ表示のボタンです。未読メッセージの件数が⑥のように表示されます。
②	未読のみの絞り込み 未読のメッセージのみで絞り込む際にチェックします。
③	メッセージ一覧 メッセージの概要を表示します。
④	メッセージ内容 メッセージ内容を表示します。
⑤	既読にするボタン メッセージを既読にするボタンです。
⑥	メッセージ作成 メッセージの作成と送信を行います。

1.2 アカウント情報

求人機関会員のアカウント情報を管理する機能です。

求人機関の場合

🔔

?

求人 花子

求人機関

求人機関情報

2

ログインID/パスワード変更

3

二段階/二要素認証設定

4

ログアウト

5

職業紹介事業者代表者の場合

🔔

?

求人 花子

職業紹介事業者

求人機関情報

2

ログインID/パスワード変更

3

二段階/二要素認証設定

4

担当者管理

6

ログアウト

5

No	説明
①	求人機関 担当者名 当該求人機関会員担当者名を表示します。
②	求人機関情報 求人機関情報を管理する画面に遷移します。 本機能はサイドメニューの「アカウント管理> 求人機関情報」と同様です。 詳しくは「第Ⅲ章 8.2 求人機関の情報を確認、修正申請する」を参照してください。
③	ログインID/パスワード変更 ログインIDまたはパスワードを変更する画面に遷移します。 本機能はサイドメニューの「アカウント管理> ログインID/パスワード変更」と同様です。 詳しくは「第Ⅲ章 8.3 ログインID・パスワードを変更する」を参照してください。
④	二段階・二要素認証設定 ログインの二段階・二要素認証を指定する画面に遷移します。 本機能は、サイドメニューの「二段階・二要素認証設定」と同じです。 詳しくは「第Ⅲ章 8.4 二段階・二要素認証を変更する」を参照してください。
⑤	ログアウト システムからのログアウトを実行します。
⑥	担当者管理（職業紹介事業者代表者の方のみ） 同じ事業者の担当者のアカウントを登録・変更・削除します。

1.3 サイドメニュー

マイページの左ヘインに表示される、求人機関会員の各種機能を選択するメニューです。

求人機関

🏠 ダッシュボード

1

📅 求人公募管理

2

新規登録

求人公募情報検索

公募結果検索

アクセス数閲覧

✉️ 求職者照会メール

3

求職者情報検索

送信候補グループ一覧

照会メール作成

照会メール検索

求職者別メール検索

👤 候補者マッチングメール

4

受信条件作成

受信条件一覧

🔔 アカウント情報

5

求人機関情報

ログインID/パスワード変更

二段階/二要素認証設定

⚠️ 管理者からのお知らせ

6

📄 お役立ち情報

7

🔍 ヘルプ・マニュアル

8

職業紹介事業者代表者

🏠 ダッシュボード

1

📅 求人公募管理

2

新規登録

一括登録

求人公募情報検索

✉️ 求職者照会メール

3

求職者情報検索

送信候補グループ一覧

照会メール作成

照会メール検索

求職者別メール検索

👤 候補者マッチングメール

4

受信条件作成

受信条件一覧

🔔 アカウント情報

5

求人機関情報

ログインID/パスワード変更

二段階/二要素認証設定

担当者管理

⚠️ 管理者からのお知らせ

6

📄 お役立ち情報

7

🔍 ヘルプ・マニュアル

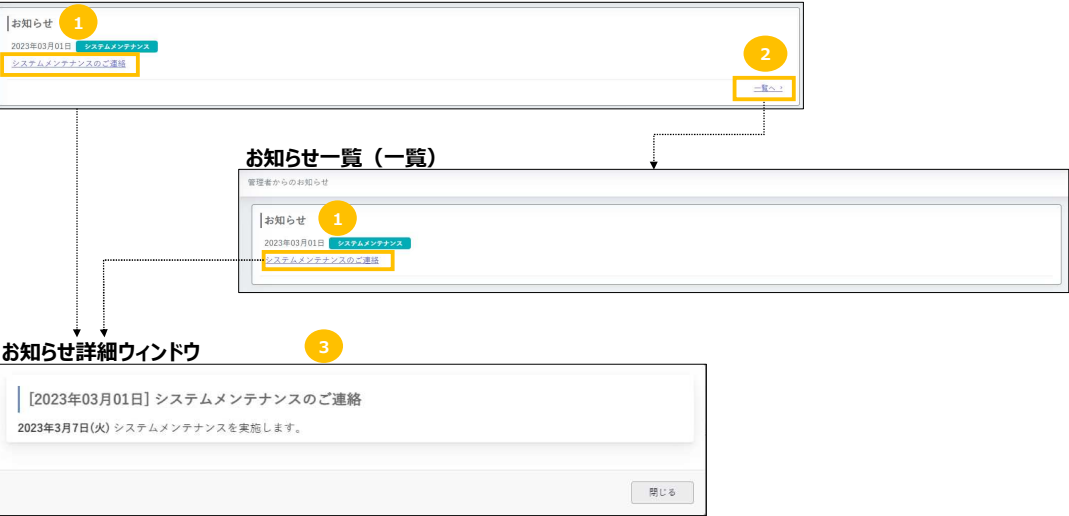
8

No	説明
①	ダッシュボード 求人機関会員がログインしたときに最初に表示されるポータル画面です。 新着情報や各種作業の進捗件数が表示され、それらの情報に素早くアクセスすることができます。
②	求人公募管理 求人公募に関する管理を行うメニューです。
③	求職者照会メール 求職者照会（スカウト）の管理を行うメニューです。
④	候補者マッチングメール 求職者照会（スカウト）の候補者となるプロフィール条件を予め登録しておき、その条件に合致した候補者があった場合にメール通知を受けることができるメニューです。
⑤	アカウント情報 求人機関会員のアカウント情報を管理するメニューです。
⑥	管理者からのお知らせ JREC-IN Portal事務局からのお知らせ一覧に遷移します。
⑦	お役立ち情報 求人機関に役立つ情報・コンテンツの一覧に遷移します。
⑧	ヘルプ・マニュアル ヘルプ・マニュアルの一覧に遷移します。

1.4 お知らせ

JREC-IN Portal事務局からのお知らせを表示する機能です。

お知らせ一覧（新着順抜粋）



No		説明
①		お知らせ JREC-IN Portal事務局からのお知らせが表示されます。
②		一覧へ 【一覧へ】を押下により、JREC-IN Portal事務局からのお知らせ一覧の画面に遷移します。
③		お知らせ詳細ダイアログ JREC-IN Portal事務局からのお知らせ詳細をウィンドウ表示します。

1.5 ダッシュボード

各種情報に素早くアクセスするリンク情報です。目的別にブロックが分かれており、タイトルにそれぞれの情報の件数が表示されます。件数を押下することで、目的の情報を一覧で確認することができます。



No		説明
①		求人公募情報申請 求人公募情報の申請と審査状況について確認します。 「一時保存」 求人公募情報の入力画面で一時保存された求人公募情報申請の件数になります。 「差し戻し」 サービス支援センターで審査を行い、修正が必要な求人公募情報申請の件数になります。 「審査中」 サービス支援センターで審査中の求人公募情報申請の件数になります。 「未読メッセージ」 サービス支援センターからのメッセージについて、未読のメッセージがある求人公募情報申請の件数になります。 詳しくは「第Ⅲ章 2.求人公募管理 - 求人公募の作成から公開まで」を参照ください。
②		公募結果登録 募集が終了した求人公募の結果登録状況について確認します。 「【重要】未登録」 募集終了して公募結果の登録が可能な求人公募情報の件数になります。 「修正依頼」 登録いただいた公募結果をサービス支援センターで確認を行い、修正を依頼している求人公募情報の件数になります。 詳しくは「第Ⅲ章 4.求人公募管理 - 求人公募結果を登録する」を参照ください。
③		応募 求人公募の応募対応状況について確認します。 「応募あり」 求職者からの応募がある求人公募情報の件数になります。 「未処理あり」 求職者からの応募あり、応募状況が応募受付、応募書類確認中、再提出後受理待ちの応募がある求人公募情報の件数になります。 「未読メッセージ」 求職者からのメッセージについて、未読のメッセージがある求人公募情報の件数になります。 詳しくは「第Ⅲ章 3.求人公募管理 - 求人公募の応募を管理する」を参照ください。
④		求人公募情報 承認された求人公募情報の状況について確認します。 「公開待ち」 サービス支援センターの審査で承認され、公開開始日を迎えていない求人公募情報の件数になります。 「公開中」 サービス支援センターの審査で承認され、募集終了日を迎えていない求人公募情報の件数になります。 「未読メッセージ」 サービス支援センターからのメッセージについて、未読のメッセージがある求人公募情報の件数になります。 詳しくは「第Ⅲ章 3.求人公募管理 - 求人公募の応募を管理する」を参照ください。
⑤		照会メール 求職者照会（スカウト）の送受信状況について確認します。 「未読メール」 求職者からの照会メールの返信について、未読の返信の件数になります。 「未読メッセージ」 求職者からの照会メールの返信後のメッセージについて、未読のメッセージ件数になります。
⑥		機関情報 求人機関情報の修正申請中に、サービス支援センターから連絡メッセージがあれば表示されます。 「未読メッセージ」 求人機関情報の修正申請で、サービス支援センターからのメッセージについて、未読のメッセージの件数になります。

2. 求人公募情報管理 — 求人公募情報の作成から公開まで

求人機関がJREC-IN Portalに求人公募情報を公開するには、JREC-IN Portalで求人公募情報を作成した上で、公開の申請をします。JREC-IN Portal事務局が求人公募情報申請を確認し承認すると、設定した公開開始日にJREC-IN Portal上で公開されます。

2.1 求人公募情報管理メニュー

求人公募情報の管理を行うメニューです。
求人公募情報の新規作成からの申請、審査を経て公開、公開終了までの操作をこのメニューから行います。

求人機関の場合



職業紹介事業者の場合



No	説明
①	新規登録 求人公募情報を新規に作成する際に選択します。 ここでは新規求人公募情報の下書き作成から申請までを行います。
②	求人公募情報検索 求人公募情報を検索する際に選択します。 条件を指定した絞り込みが可能です。
③	公募結果検索（求人機関の方のみ） 募集が終了した公募を検索し、公募結果を登録する際に選択します。 条件を指定した絞り込みが可能です。
④	アクセス数閲覧(求人機関の方のみ) 公開公募のアクセス数を閲覧する際に選択します。 募集期間を指定した求人公募情報の絞り込みが可能です。
⑤	一括登録（職業紹介事業者の方のみ） 複数の求人公募情報を一括で作成する際に選択します。

以下に、求人公募情報の新規作成から公開までのJREC-IN Portalでの手続きについて説明します。

2.2 求人公募情報を作成する

・求人公募情報は下表の情報を新規作成します。

#	タイトル	説明
①	求人公募情報掲載注意事項	求人公募情報を掲載する上での注意事項の確認、内容を理解して同意いただきます。
②	言語選択	求人公募情報を登録する言語を選択します。日本語、英語、両方の3択です。
③	公募明細項目	下記、構成に合わせて登録します。
	A ・機関情報	機関の基本情報表示項目：求人機関登録の内容を表示しています。この画面では修正できません。
	B ・詳細機関情報	機関の詳細情報表示項目:求人機関登録の内容を表示しています。この画面では修正できません。
	C ・サービス支援センターからの問合せ連絡先	本公募に関する問い合わせ連絡先確認事項がある場合に、JREC-IN Portal 事務局より連絡します。
	D ・応募者の問合せ連絡先	本公募に関しての応募者様からの問い合わせ連絡先
	1 ・求人内容	本公募の概要を登録します。
	2 ・労働条件	本公募の業務の詳細説明、各種労働条件を登録します。
	3 ・職種別労働条件	選択した職種ごとの労働条件を登録します。
	4 ・待遇	職場の待遇情報を登録します。
	5 ・応募資格	応募資格を登録します。
	6 ・応募	応募の詳細項目を登録します。
	7 ・その他	備考、連携先サイトへの公募情報提供について登録します。

以下、各項目について説明します。

2.2.1 求人公募情報を作成する（個別登録）

1件の求人公募情報を新規作成する画面です。

① 求人公募情報掲載注意事項

求人公募情報を掲載する上での注意事項の確認内容を理解して同意していただきます。

新規登録 > 求人公募情報掲載注意事項

求人登録
掲載注意事項

言語選択

情報入力

求人公募情報の掲載にあたって

- 求人情報の掲載先担当者として記入いただいた個人名及びその連絡先が公募サイト上に掲載されます。
- 住所の意図がない掲載、実態と異なる情報など、虚偽の記載の掲載は行わないでください。
- 改正雇用対策法により、業種・採用における年齢制限は原則禁止されています。
- 公正な採用のため、形式的な公募は掲載しないでください。
- 募集内容や期待スタイルに、許可を得ていない個人情報を含まれていないことを事前に確認し、個人情報を掲載できないようにしてください。
- 「文字数における求人公募に係る申請手続上のオンライン化等の推進について」(令和3年2月12日付文部科学省要綱通知)を踏まえ、電子応募(JREC-H Portal Web応募記録等)の積極的な導入をお願いします。

1

上記に同意して、求人公募情報を作成する

2

No		説明
①		求人公募情報の掲載にあたっての注意事項を確認してください。
②		記載内容を確認の上、 「上記に同意して、求人公募情報を作成する」を押下してください。

② 言語選択

求人公募情報を登録する言語を選択します。日本語、英語、両方の3択です。

新規登録 > 求人公募情報掲載注意事項 > 言語選択

求人登録
掲載注意事項

言語選択

情報入力

言語選択

求人公募情報を登録するとサービス支援センターが内容を確認後、JREC-H Portalに公開します。
登録する求人公募情報の言語を選択してください。

- ◆公募が日本語→「日本語のみ」を選択してください。日本語サイトでのみ公開されます。
- ◆公募が英語→「英語のみ」を選択してください。
[English]の入力内容が日本語・英語両サイトに公開されます。
- ◆公募が日本語・英語両方ある→「日本語・英語両方」を選択してください。
[日本語]の入力内容は日本語サイトに、
[English]の入力内容は英語サイトに公開されます。

1

言語の選択

☒ 日本語のみ

☐ 英語のみ

☐ 日本語・英語両方

2

決定

2

No		説明
①		求人公募情報を作成する言語を選択してください。 「日本語のみ」「英語のみ」「日本語・英語両方」のいずれかを選択してください。 この画面で選択した言語は、求人公募情報入力画面から選択し直すことができます。
②		選択後 「決定」ボタン を押下してください。

③ 公募明細項目

画面上部表示項目

新規登録 > 求人公募情報掲載注意事項 > 情報入力

一時保存

プレビュー

過去の公募をコピー

言語を選択しなおす

全て開く

全て閉じる

公募登録

掲載注意事項

言語選択

情報入力

A. 機関情報

A.機関情報

求人機関の基本情報を表示しています。この画面では修正できません。

B.詳細機関情報

求人機関の詳細情報を表示しています。この画面では修正できません。

A. 機関情報

日本語

項目名

機関種別
Institution type

機関名
Institution

国立大学

□□□□大学

B. 詳細機関情報

日本語

項目名

求人機関ID
Recruiting institution ID

設立年
Year of establishment

資本金
Capital amount

従業員数
Number of employees

機関または部署URL
URL of institution or department

A123456789

1.
例) https://www.example.com
☐ URL確認済み 年/月/日 --:--

存在確認

追加

1

2

C. サービス支援センターからの問合せ連絡先

本公募に関する問合せ連絡先確認事項がある場合に、JREC-IN Portal 事務局より連絡します。

D. 応募者の問合せ連絡先

本公募に関しての応募者からの問合せ連絡先を記載します。

C. サービス支援センターからの問合せ連絡先

日本語

求人機関情報の連絡先からコピー

所属部署
Department

氏名
Name

メールアドレス
E-mail address

メールアドレス確認
Confirm e-mail address

電話番号
Telephone number

説明
Description

姓を入力してください。

例) sample@example.com

例) sample@example.com

例) 0312345678

D. 応募者からの問合せ連絡先

日本語

サービス支援センターからの問合せ連絡先からコピー

所属部署
Department

氏名
Name

メールアドレス
E-mail address

メールアドレス確認
Confirm e-mail address

電話番号
Telephone number

説明
Description

姓を入力してください。

例) sample@example.com
※求職者にはを(at)に変換して表示されます。

例) sample@example.com

例) 0312345678

3

No	説明
①	一時保存 入力した情報を一時保存します。この情報を後から呼び出すには、「求人公募情報検索」から検索するか、ダッシュボードの「一時保存」カードから呼び出してください。
②	プレビュー プレビュー画面が子ウィンドウで求人公募公開画面のイメージで表示されます。 詳しくは「第Ⅲ章 2.3.4 プレビュー」を参照してください。
③	過去の公募からコピー 過去の公募をコピーして新規求人公募を作成します。
④	言語を選択しなおす 求人公募情報の「日本語のみ」「英語のみ」「日本語・英語両方」の選択をし直します。
⑤	「全て開く」はすべての入力項目が展開され表示されている状態、「全て閉じる」は下記のA～D、1～7の大項目名のみ画面に表示されている状態になります。

No	説明
A	機関情報 機関情報として登録されている情報から表示しています。 ここでの修正はできません。 修正・更新が必要な場合は、アカウント情報> 求人機関情報より修正し、申請してください。
B	詳細機関情報 機関情報として登録されている情報から表示しています。 ここでの修正はできません。 修正・更新が必要な場合は、アカウント情報> 求人機関情報より修正し、申請してください。 ① 機関または部署URL 機関情報として登録されている機関または部署URLが表示されます。 URL入力後に公募サイトの「存在確認」を押下してください。 問題が無ければURL確認済みのチェックを入れてください。 ② URLを追加する場合は「追加」を押下して新たなURLを入れてください。

No	説明
C	サービス支援センターからの問合せ連絡先 本公募に関する問合せ窓口を設定してください。 確認事項がある場合に、JREC-IN Portal 事務局より連絡させていただきます。 ① 求人機関情報の連絡先からコピー 求人機関情報の連絡先と同じ場合は押下してコピーしてください。
D	応募者の問合せ連絡先 本公募に関しての応募者からの問合せ窓口を設定してください。 ② サービス支援センターからの問合せ連絡先からコピー サービス支援センターからの問合せ連絡先と同じ場合は押下してコピーしてください。 メールアドレス、電話番号の両方または、どちらかを必ず入力してください。 ③ 説明 応募者からの問合せ内容によって担当が分かれる場合は、説明欄に入力してください。

1. 求人内容 本公募の概要を登録します。

1. 求人内容

日付

項目名

公募のURL
Job posting URL

1.

例) https://www.example.com

存在確認

☐ URL確認済み

年/月/日

追加

求人件名
Title

2.

※部署、職名を入れるなど区別しやすい求人件名としてください。
例) 「准教授または講師の公募（△△研究科○○分野）」
望ましくない例) 「教員の公募」

事業種別
Project type

3.

配属部署名
Assigned department name

4.

【配属部署名】

【既設部署・新設部署】

☐ 既設部署

☐ 新設部署

【新設時期】

【注意事項】

公開開始日
Date of publication

7.

年/月/日

募集期間
Application period

8.

【募集開始日】

年/月/日

9.

【募集終了日】

年/月/日

終了日

必須

【コメント】

例) 適任者の採用が決まり次第、募集を締め切ります。

採用人数
Number of Hires

11.

名（今回の採用人数計）

採用人数説明
Explanation of the number of hires

12.

採用日
Hiring date

13.

年/月/日

着任日
Starting date

14.

年/月/日

求人内容補足説明
Job content supplemental explanation

15.

研究分野
Research field

16.

1.

【大分類】

【小分類】

【その他】

追加

No	説明
1	求人内容
①	公募のURL 本公募を掲載されているサイトがあれば、そのURLを入力してください。 URL入力後に公募サイトの「存在確認」を押下してください。 問題が無ければURL確認済みのチェックを入れてください。 URLを追加する場合は「追加」を押下して新たなURLを入力してください。
②	求人件名 ※具体的な表記にしてください。 例：「准教授1名の公募（○○学部）」 ▲良くない例：「教員の公募」
③	事業種別 該当する事業種別を選択してください。
④	配属部署名 採用後に配属される部署名を入力してください。 新設部署が選択されると【新設時期】欄が必須入力項目になります。
⑤	【新設時期】 具体的な内容で入力してください。
⑥	【注意事項】 新設時期がずれた場合、新設予定が無くなった場合の対処等を入力してください。
⑦	公募開始日 JREC-IN Portal上に公開される日です。 公募内容の審査がありますので、事務局で修正させていただくことがあります。
⑧	募集開始日 募集を開始する日を入力してください。初期値は公開開始日です。
⑨	募集終了日 募集を終了する日を入力してください。募集開始日から7日以降にしてください。 郵送の場合「必着」または「消印有効」を選択します。
⑩	コメント 募集終了日前に採用者を決定する可能性がある場合は、その旨をコメント欄に入力してください。 例) 適任者の採用が決まり次第、募集を締め切ります。
⑪	採用人数 本公募で採用する人数の合計を入力してください。
⑫	複数の場合は、人数内訳等の詳細説明を入力してください。
⑬	採用日 本公募の採用日を入力してください。
⑭	着任日 本公募の着任日を入力してください。
⑮	補足説明があれば説明欄に入力してください。
⑯	研究分野 研究分野を選択してください。 5つまで選択できます。 【その他】を選択した場合は補足説明を入力してください。

2. 労働条件 本公募の業務の詳細説明、各種労働条件を登録します。

2. 労働条件

目次

項目名

業務内容
Job content

勤務地
Work location(s)

1

【募集の背景、プロジェクトの説明】

2

【URL】

3

【仕事内容・職務内容】

4

勤務地

5

追加

【募集の背景、プロジェクトの説明】

【URL】

【仕事内容・職務内容】

1.
【郵便番号】

【都道府県】

【住所1】

【住所2】

【就業場所の詳細等（海外の住所、在宅勤務等）】

No	説明
2	労働条件
	本公募の業務の詳細説明、各種労働条件を登録します。
①	【募集の背景、プロジェクトの説明】 事業内容の詳細、募集の背景、プロジェクトの説明等を入力してください。
②	【URL】 機関情報が掲載されているサイトがあれば、そのURLを入力してください。 URL入力後にサイトの「存在確認」を押下してください。 問題が無ければ確認済みのチェックを入れてください。チェックした日時がセットされます。
③	【仕事内容・職務内容】 採用後の業務、職務内容、担当科目等を入力してください。 JREC-IN Portalは、研究人材の活用、キャリアパス拡大を支援する目的で運用しています。 自然科学又は人文・社会科学分野における研究職、技術職、教育職、これらの補助職・支援職、その他これらに類する職で自然科学又は人文・社会科学分野における特定の専門知識・経験・資格等を必要とするものに限り、これらに該当しない場合は掲載することができません。
④	勤務地 日本国内の場合は郵便番号を入力して、住所検索により詳細な住所を入力してください。 【都道府県】欄は自動で設定されます。 勤務地を入力してください。 海外の場合は【都道府県】欄のその他を選択し、 【就業場所の詳細等（海外の住所、在宅勤務等）】欄に海外の住所を入力してください。 【都道府県】欄は自動で設定されます。
⑤	勤務先が複数ある場合は「追加」ボタンを押下して追加入力してください。3つまで登録可能です。

3. 職種別労働条件 選択した職種ごとの労働条件、または職種共通の労働条件を登録します。

3. 職種別 労働条件

日本語

項目名

職種
Job type

1

【職種】

検索項目

<大学・研究機関等>

機関の長相当

教授相当

准教授相当

講師相当

助教相当

研究員・ポスト相当

非常勤講師相当

研究・教育補助者相当

研究管理者相当

研究開発・技術者相当

専門学校・小中高等の教員相当

コミュニケーター相当

主任研究員相当

<民間企業>

企業系管理職（民間企業）

技術系管理職（民間企業）

営業系管理職（民間企業）

事務系管理職（民間企業）

企業系スタッフ（民間企業）

技術系スタッフ（民間企業）

営業系スタッフ（民間企業）

その他スタッフ（民間企業）

<その他>

その他1

例）職種名称

その他2

例）職種名称

その他3

例）職種名称

その他4

例）職種名称

その他5

例）職種名称

2

【労働条件区分】

☒ 指定した職種ごとの労働条件を指定する。

☐ 指定した職種の労働条件はすべて同じにする。

労働条件を作成

3. 職種別 労働条件（教授相当）

日本語

項目名

雇用形態
Employment type

1

☐ 正職員・正社員

☐ 契約職員・契約社員

☐ アルバイト

☐ パートタイマー

☐ 業務委託

☐ その他

2

【任期】

必須

検索項目

☐ 任期あり

☐ 任期なし

☐ テニョアトラック

3

【期間】

例）任期3年

4

【試用期間】

必須

☐ 試用期間あり

☐ 試用期間なし

5

【試用期間説明】

例）試用期間1ヶ月 給与XXX万円

6

勤務時間
Working hours

7

【就業時間】

必須

▼

:

▼

～

▼

:

▼

8

【休憩時間】

▼

:

▼

～

:

▼

9

【休日】

例）不定休 連休2日

10

【時間外勤務、その他説明】

例）最重労働制を適用。1日8時間働いたものとみなす。例）残業月平均20時間程度(繁忙期は30時間程度)

11

賃金（概算）
Wages (approxim

12

【通貨単位】

必須

☒ 日本円

☐ 外貨

13

【賃金区分】

必須

概算年収以外の場合、金額は一般ユーザ、登録ユーザが行う求人公募検索の検索対象となりません。

☒ 概算年収

☐ 時給（円単位）

☐ コマ金額（円単位）

【金額】

必須

検索項目

▼

円以上

▼

円以下

【説明】

賃金（概算）の詳細説明を入力してください。

3. 職種別 労働条件（准教授相当） 14

No	説明
3	職種別 労働条件
①	【職種】 募集する職種を選択してください。5つまで選択できます。 <その他>を選択した場合は補足説明を入力してください。
②	【労働条件区分】 職種毎に労働条件を指定することができます。
③	（2）「指定した職種ごとの労働条件を指定する」を選択し、 （3）「労働条件を作成」ボタンを押下すると、下記のウィンドウが表示されます。 確認 選択した職種の労働条件の入力欄を作成してよろしいですか。 選択解除した職種の労働条件はリセットされます。 OKキャンセル OKを押下すると、下部に選択した職種ごとまたは職種共通の労働条件に「職種別 労働条件（選択した職種）」のラベルが表示されますので、職種ごとに条件を入力してください。
3'	選択した職種ごと、または職種共通の労働条件の労働条件を入力します。
①	雇用形態 雇用形態を入力してください ・その他を選択した場合、勤務形態等の補足説明がある場合はコメントを入力してください。 例）フレックスタイム制あり。裁量労働制あり。 ※業務委託の場合も雇用形態として選択してください。
②	契約期間 【任期】 任期の有無、テニョアトラックを選択してください。
③	【期間】 任期ありを選択した場合は【期間】を入力してください。 例）「任期は△年、更新なし」、「雇用期間：20xx/xx/xxから20xx/xx/xxまで」 ※ テニョアトラックを選択した場合は、テニョアトラック制度による募集であることを明示してください。 例）「任期は△年、任期終了後、テニョアトラック制度により審査を経てテニョアポストへの任用もある」
④	【試用期間】 試用期間の有無を選択してください。
⑤	【試用期間説明】 試用期間ありを選択された場合は期間、条件を入力してください。（必須入力項目になります。） 例）3ヶ月 給与 XXX万円
⑥	勤務時間 【就業時間】 就業時間を入力してください。 業務委託、裁量労働制を選択された場合も、参考値として、職場の就業時間を入力してください。
⑦	【休憩時間】 休憩時間を入力してください。
⑧	【休日】 例）休日：（土日、祝日） 年末年始他
⑨	【時間外勤務】 時間外勤務の説明を入力してください。 例）時間外勤務：あり（月平均10時間）
⑩	賃金（概算） 【通貨単位】 ◇外貨を選択した場合は⑬【説明】欄の入力が必須になります。 賃金及び通貨の単位を入力してください。 ◇日本円を選択した場合⑪⑫⑬を続けて入力してください。
⑪	【賃金区分】 概算年収、時給、コマ金額のいずれかを入力してください。
⑫	【金額】 概算年収は100万円単位で選択してください。「～円以上」のみ必須項目です。 時給、コマ金額は円単位で入力してください。
⑬	【説明】 賃金項目の詳細説明及び補足説明を入力してください。 ⑩【通貨単位】で外貨を選択した場合は入力が必須です。 賃金及び通貨の単位を入力してください。
⑭	3. 職種別労働条件 ②【労働条件区分】で「指定した職種ごとの労働条件を指定する」を選択した場合、選択した職種ごとの労働条件を入力します。

- 24 -

4. 待遇 職場の待遇情報を登録します。

4. 待遇

日本語

項目名

各種制度
Various systems

1

【名称】

【説明】

☐ 昇給制度

説明を入力してください。

☐ 賞与制度

説明を入力してください。

☐ 退職金制度

説明を入力してください。

☐ 通勤交通費支給制度

説明を入力してください。

☐ 定年制度

説明を入力してください。

☐ その他

説明を入力してください。

加入保険
Insurance

2

【名称】

【説明】

☐ 健康保険

説明を入力してください。

☐ 厚生年金保険

説明を入力してください。

☐ 労災保険

説明を入力してください。

☐ 雇用保険

説明を入力してください。

☐ その他

説明を入力してください。

就業場所における
受動喫煙防止のための
取組事項
Measures for pre-
passive smoking at
workplace

3

待遇補足説明
Supplementary
explanation of
compensation

4

No	説明
4	待遇 職場の待遇情報を登録します。 ① 各種制度 各種制度を指定してください。 補足説明がある場合は【説明】欄に入力してください。 ② 加入保険 加入保険を指定してください。 補足説明がある場合は【説明】欄に入力してください。 ③ 就業場所における受動喫煙防止のための取組み 就業場所における受動喫煙防止のための取組みがあれば内容を入力してください。 ④ 待遇補足説明 待遇関連の補足説明があれば入力してください。

5. 応募資格 求人公募の応募資格を登録します。

5. 応募資格

必須

日本語

項目名

応募に必要な学歴・学位
Required degree and
education for
application eligibility

1

博士

修士

学士

短期大学士

准学士

高度専門士

専門士

その他

業務における経験
Work experience

2

特定分野の公的資格など
Official qualification in
specific fields re-
quired for application eligibility.

3

説明
Description

4

No	説明
5	応募資格 本公募の応募資格を登録します。 ① 応募に必要な学歴・学位 応募資格として必要な学歴・学位を指定してください。 その他を選択された場合、補足説明がある場合はコメントを入力してください。 ② 業務における経験 応募資格として必要な業務における経験を入力してください。 ③ 特定分野の公的資格など 応募資格として必要な特定分野の公的資格などを入力してください。 ④ 説明 応募資格に関する補足説明があれば入力してください。

6. 応募 応募の詳細項目を登録します。

6. 応募

日本語

項目名

添付資料
Attached documents

1

※拡張子が以下のファイルの添付が可能です。
「docx, doc, xlsx, xls, txt, pdf, gif, jpg, jpeg, png, jtd, rtf」
※ファイルを選択後、「添付」ボタンを押下してファイルを添付してください。

ファイルを選択

選択されていません

添付

【ファイル名】

3

応募書類
Application document

2

【書類】

【電子応募】

【郵送】

【説明】

4

履歴書

5

業績リスト

6

その他の電子応募書類、説明

7

その他の郵送書類、説明

応募書類の返却
Return of application documents

7

返却を相談

応募書類はすべて郵送にて返却いたします。

応募書類はすべて自方にて責任を持って廃棄いたします。

その他

【応募書類の提出方法】
電子応募
【Application document submission method】
Online Application

8

9

10

11

12

13

14

15

【郵便番号】

〒

例) 3320012

住所検索

【都道府県】

※海外機関の方は「その他」を選択してください。

【住所1】

【住所2】

【氏名】

【特記事項（海外の住所等）】

【注意事項】

【選考内容】

※例) 書類選考後、オンラインで面接を行います。

【結果通知方法】

※例) 面接後10日以内にメールにてご連絡させていただきます。

面接実施に関する配慮（海外など遠方にお住まいの方、他）

障がいのある方

その他

No	説明
6	応募の詳細項目を登録します。 添付資料 ①【ファイル名】 応募資料を添付してください。 添付ファイルの名称は短く分かりやすくしてください。 ＜ご注意ください：添付書類における個人情報の漏洩＞ ※履歴書、研究業績書の記入例などのサンプルを添付する場合は、氏名、住所等の個人情報や、文献などより個人が特定できる情報が含まれないようにしてください。 応募書類 ②【書類】 応募書類名を指定してください。 ③【電子応募】【郵送】 応募書類の送付方法について ・電子応募対象の場合、電子応募にチェックを入れてください。 ・郵送対象の場合、郵送にチェックを入れてください。 ・電子応募・郵送の両方対象の場合は両方にチェックを入れてください。 ④補足説明がある場合は入力してください。 例) 履歴書は電子応募でも可とするが、必ず郵送すること。 例) 業務経歴は履歴書に記載してください。 別紙でもかまいません。 ⑤その他の電子応募書類、説明 その他電子応募で送付対象の応募書類を入力してください。 補足説明がある場合は説明を入力してください。 ⑥その他の郵送書類、説明 その他郵送対象の応募書類を入力してください。 補足説明がある場合は説明を入力してください。 ※電子応募、郵送のどちらも対象の場合は両方に入力をしてください。 ⑦応募書類の返却方法を指定してください。 その他を指定された場合、補足説明がある場合は入力してください。 応募書類の提出方法 電子応募 ⑧電子応募の提出方法を指定してください。（複数選択可） 電子メール応募の場合は送付先メールアドレスを入力してください。 ⑨自機関 Web 応募 自機関のWeb応募の場合、そのURLまたは応募用のURLのお知らせ方法などを入力してください。 応募書類の提出方法 郵送書類 ⑩郵送書類 郵送で提出する場合の送付先住所を入力してください。 日本国内の場合は郵便番号を入力して、住所検索により詳細な住所を入力してください。 【都道府県】欄は自動で設定されます。 ⑪海外の場合は【都道府県】欄の「その他」を選択し、【特記事項（海外の住所等）】欄に海外の住所を入力してください。 ⑫【注意事項】 その他、特記事項、注意事項があれば入力してください。 例) 「応募書類在中」と朱書きしてください。 選考・結果通知 ⑬【選考内容】 選考内容を具体的に入力してください。 （面接・選考の場所、選考方法、採否の決定など） 例) 書類選考の上、メールにてご連絡させていただきます。 ・面接：面接場所、日時、注意点 ・web面接：アクセス方法、日時、注意点 ⑭【結果通知方法】 結果通知方法を具体的に入力してください。 例) 面接後10日以内にメールにてご連絡させていただきます。 ⑮応募上の配慮 応募上の配慮について入力してください。 記載例を参照して、該当する欄に応募上の配慮の内容を具体的に入力して下さい。 記載例：最終面接は対面が原則ですが、海外在住者や国内遠隔地在住者については、1次面接をオンラインで行う選択も可能とします。 記載例：障がい者手帳の写し（職場内での配慮を考慮するため）を可能であればご提出下さい。 記載例：出産・育児・介護による研究中断期間に対して考慮を希望される場合、履歴書に記載して下さい。

7. その他 備考、連携先サイトへの公募情報提供について登録します。

7. その他

日本語

項目名

備考
Comments

1

連携先サイトへの求人公募情報提供
Provision of job posting to cooperative sites.

2

2

※JREC-IN Portalは、研究人材の活躍の場の拡大を促進するため、多様な求人公募情報の提供を目指して、外部機関と連携しています。本公募情報を連携先機関に提供し、当該サイトで一部掲載されることを承諾する場合は、下記の機関種別ごとにチェックを付けて下さい。

>>>「連携先機関一覧」はこちら

【国内機関】

☒ 公的機関

【海外機関】

☒ 公的機関

申請

3

No	説明
7	その他
	備考、連携先サイトへの公募情報提供について登録します。
①	備考 全体を通しての補足説明・特記事項があれば入力してください。
②	連携先サイトへの公募情報提供 ※JREC-IN Portalは、研究人材の活躍の場の拡大を促進するため、多様な求人公募情報の提供を目指して、外部機関と連携しています。本公募情報を連携先機関に提供し、当該サイトで一部掲載されることを承諾する場合は、下記の機関種別ごとにチェックを付けて下さい。
③	申請 全ての入力項目を確認後「申請」ボタンを押下して、求人公募情報の申請を行ってください。

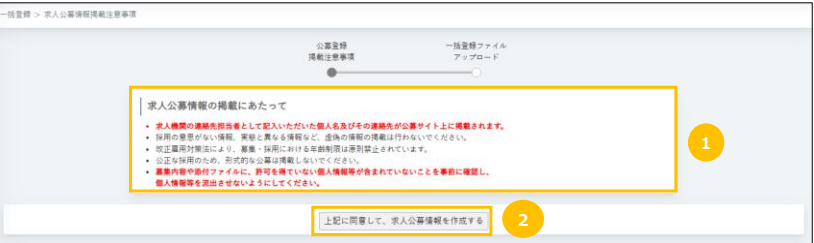
2.2.2 求人公募情報を新規作成する（一括登録 職業紹介事業者のみ）

求人公募管理_一括登録

- ・職業紹介事業者が、求人公募情報を一括登録、更新するための画面です。
- ・アップロード用のテンプレートファイルのダウンロード、ファイルのアップロードを行うことが可能です。

#	タイトル	説明
①	求人公募情報掲載注意事項	求人公募情報を掲載する上での注意事項の確認内容を理解して同意していただきます。
②	テンプレートファイルのダウンロード	テンプレートを各自のフォルダに格納します。
③	一括登録ファイルアップロード	各自のフォルダより、登録するファイルを指定して、ファイルをアップロードします。
④	確認画面	一括登録ファイルアップロード処理の実行確認画面です。
③	注意事項の確認	ファイルアップロードの完了通知 と 注意事項の確認する画面です。

① 求人公募情報掲載注意事項



No	説明
①	求人公募情報の掲載にあたっての注意事項を確認してください。
②	記載内容を確認し、 「上記に同意して、求人公募情報を作成する」を押下してください。

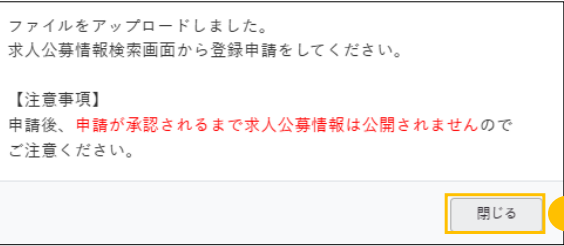
③ 一括登録ファイルアップロード



No	説明
②	ダウンロード 「ダウンロード」を押下しテンプレートを各自のフォルダに格納します。
③	アップロード 「ファイルを選択」を押下し、各自のフォルダより、登録するファイルを指定し、「アップロード」ボタンを押下します。



No	説明
④	確認 一括登録ファイルアップロード処理の実行確認画面です。 「OK」または「キャンセル」を押下します。



No	説明
⑤	ファイルアップロードの完了通知 「閉じる」ボタンを押下します。 求人公募情報は「一時保存」の状態ではJREC-IN Portalに登録されます。 続いて求人公募情報検索画面からアップロードした公募を検索し、申請を行ってください。 JREC-IN Portal事務局の承認後に公募を公開できる状態となります。

詳細説明は下記のURLより別紙を参照してください。

- ・テンプレートのダウンロードからアップロード、アップロード後の申請
[https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/manuals/jrec-in-portal_append\(2_2_2\).pdf](https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/manuals/jrec-in-portal_append(2_2_2).pdf)
- ・非公開公募個別登録
[https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/manuals/jrec-in-portal_append\(2_2_3\).pdf](https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/manuals/jrec-in-portal_append(2_2_3).pdf)

2.3 求人公募情報の公開申請を行う

2.3.1 一時保存した求人公募情報を画面に呼び出して、公開申請する。

求人公募情報作成画面で「一時保存」ボタンで一時保存した公募を呼び出すには下記から行ってください。

①マイページ> ダッシュボード画面から、「求人公募情報申請一時保存」のカードを選択し、一時保存のデータを一覧で表示後選択する。

求人公募情報申請

一時保存
3件

差し戻し
0件

審査中
3件

未読メッセージ
0件

②「求人公募情報検索」画面からその公募を検索し、データを選択する。

検索条件

登録状態

☒ 未承認

☐ 承認済

対応状況

☒ 機関対応

☐ 審査待ち

機関対応

☒ 一時保存

☐ 差し戻し

☐ 公開取り止め(処理済み)

申請区分

☐ 新規公募

☐ 修正公募

メッセージ (求人公募情報申請・求人公募情報)

☐ 未読あり

詳細条件を表示

クリア

検索

2.3.2 差し戻された求人公募情報を確認して、再申請する

JREC-IN Portal事務局の審査中に不備や不明点があり差し戻されたデータを確認し、必要に応じて修正し、再申請を行います。
(申請中はデータを修正することはできません。)

①マイページダッシュボード画面から、「求人公募情報申請一時差し戻し」のカードを選択し、一時保存のデータを一覧で表示後選択する。

求人公募情報申請

一時保存
3件

差し戻し
0件

審査中
3件

未読メッセージ
0件

②「求人公募情報検索」画面からその公募を検索し、データを選択する。

検索条件

登録状態

☒ 未承認

☐ 承認済

対応状況

☒ 機関対応

☐ 審査待ち

機関対応

☐ 一時保存

☒ 差し戻し

☐ 公開取り止め(処理済み)

申請区分

☐ 新規公募

☐ 修正公募

メッセージ (求人公募情報申請・求人公募情報)

☐ 未読あり

詳細条件を表示

クリア

検索

差し戻しの際に通信欄にコメントが入力された入力欄が表示されます。

求人公募情報検索 > 求人公募情報詳細

一時保存

プレビュー

言語を選択しなおす

全て開く

全て閉じる

【差し戻し】以下の項目の通信欄を確認してください。直接画面修正するか通信欄にコメントを入力し、申請ボタンを押してください。

1. 求人内容 2. 労働条件

求人公募情報

ステータス
Status

差し戻し

2.3.3 警告を確認する

入力欄に「警告」が表示された場合、メッセージが表示された項目の入力内容に問題が無いこと確認をしてください。
(警告が表示されている場合でも申請を行うことはできます)

1. 求人内容

警告:1件

日本語

項目名

警告のメッセージの表示例

採用人数
Number of Hires

必須

500 名 (今回の採用人数計)

警告人数の20名を超えています。人数に誤りがないか念のため確認してください。

2.3.4 プレビュー

申請前に求人公募情報を求人公開画面のイメージでプレビューをして、入力内容の確認や印刷をすることができます。

プレビューボタンは、一時保存されていない状態では、グレースアウトされ押下することはできません。

新規登録 > [求人公募情報掲載注意事項](#) > 情報入力

一時保存

プレビュー

過去の公募をコピー

言語を選択しなおす

全て開く

全て閉じる

公募登録

掲載注意事項

言語選択

情報入力

A. 機関情報

プレビューボタンを押下すると以下のメッセージウィンドウが表示されます。
データ保存した項目を表示しますので、修正した場合は、必ずプレビュー画面の表示前に「一時保存」ボタンで内容を更新してからプレビューボタンを押下してください。

確認

求人公募情報申請をプレビュー表示します。
一時保存した内容が表示されます。

OK

キャンセル

OKボタンを押下するとプレビュー画面が子ウィンドウで表示されます。
表示は、JREC-IN Portalの求人公募公開画面のイメージになります。

JREC-IN Portal

JP EN 1 国立研究開発法人 科学技術振興機構

求人公募情報申請 > 公募プレビュー

求人公募情報閲覧

求人公募情報申請をプレビュー表示しています。データ番号、更新日など公募承認されるまで表示されない情報がありますのでご注意ください。

勤務地: 関東 - 東京都

公開開始日: 2024年02月09日

更新日: XXXX年XX月XX日 募集終了日: 2024年03月31日

准教授または講師の公募 (英語科)

DXXXXXXXX(Z123456789)

国立大学

大学

研究分野: 人文・社会 - 英語学

機関の長相当: 正職員・正社員・任期なし・テニユアトラック以外・試用期間なし

印刷表示

No	説明
①	公募言語切替 公募の日本語/英語の表示を切り替えます。
②	更新日 公開前のため、更新日は一律「XXXX年XX月XX日」と表示されます。
③	公募ID(申請ID) 新規公募の場合は、一律「DXXXXXXXX」および()内は申請IDが表示されます。 修正公募の場合は、実際のDで始まるデータ番号および()内は修正公募の申請IDが表示されます。
④	印刷表示 画面の求人公募情報の内容を印刷する場合に押下します。

- 30 -

2.4 求人公募情報の審査状況を確認する

申請した公募は、JREC-IN Portal事務局の審査の承認後、公開開始日にJREC-IN Portalに公開されます。

申請公募のステータスは以下の通りです。

公募のステータス	説明
一時保存	求人公募情報作成画面で「一時保存」ボタンを押下または職業紹介事業者の方が「一括登録」で公募をアップロードした直後の状態（まだ申請を行っていない状態）
審査中	求人公募情報を申請後、JREC-IN Portal事務局が審査中の状態。（データの修正はできません）
否認(表示されません)	求人公募情報を申請後、JREC-IN Portal事務局が審査の結果否認した状態。（否認理由を記載したメールを受信しますが、当該求人公募情報は参照できません。）
差し戻し	求人公募情報を申請後、JREC-IN Portal事務局が確認し、不備・不明な記載等の理由により申請を差し戻した状態。（データを修正し、再度申請することができます。）
削除(表示されません)	求人公募情報の一時保存または差し戻しの状態で、公募を削除した状態（当該求人公募情報は参照できません。）
承認待ち	求人公募情報を申請後、JREC-IN Portal事務局が最終審査を実施中の状態。
承認済	求人公募情報を申請後、JREC-IN Portal事務局が審査承認した状態。
公開取り止め	求人公募情報の公開後、募集開始日前に公開を取り止めた状態。

JREC-IN Portalから送信されたメール、JREC-IN Portalのダッシュボード画面、または求人公募情報検索画面でステータスを確認してください。

求人公募情報申請が承認されると、ステータスが「承認済」となります。

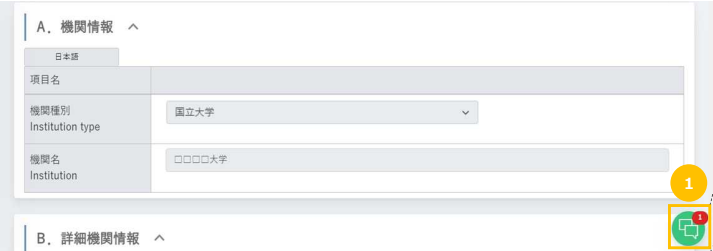
2.5 求人公募情報の申請に関してJREC-IN担当者とJREC-IN Portal上でコミュニケーションを行う。

申請された求人公募情報はJREC-IN Portal事務局で審査を行います。

情報に不備や不明点があった場合はJREC-IN Portal事務局からお問い合わせをさせていただきます。

2.5.1 「メッセージ」でやりとりを行う

お問い合わせ方法のひとつとして、JREC-IN Portal上の「メッセージ」機能を利用してメッセージのやり取りをします。「メッセージ」は当該求人公募の以下の画面から確認し、返信を行います。



No	説明
①	「求人公募情報閲覧」画面の左下部にチャットを示すアイコンが表示されています。 ①は未読メッセージ数を表します。
②	メッセージエリア 求職者のメッセージを左側、求人機関のメッセージを右側にチャット形式で表示します。
③	既読にする（ボタン） メッセージを既読にする場合に押下します。既読の状態は相手先にも通知されます。
④	送信メッセージ 求職者に送信するメッセージを入力するエリアです。
⑤	送信ボタン メッセージを送信する場合に押下します。

2.5.2 「通信欄」でやりとりを行う

求人公募情報が差し戻された場合、「求人公募情報詳細」画面で確認すると、不備・不明点について、JREC-IN審査担当者のコメントが項目の「通信欄」の左コラムに記載されています。こちらを確認し、必要に応じて修正し、再申請をしてください。求人機関からのコメントは右側のコラムに入力してください。



No	説明
①	JREC-IN Portal事務局からのコメントを表示する欄です。
②	求人機関が再申請時にコメントを入力する欄です。

2.6 求人公募情報を削除する

公募のステータスが「一時保存」または「差し戻し」の状態のとき、公募を削除することができます。削除した公募は再度参照することはできません。
削除は、「求人公募情報検索」画面から当該求人公募情報を検索し、チェックをして「削除」ボタンを押下するか、当該求人公募情報の詳細画面を表示し、画面右下にある「削除」ボタンを押下してください。

【海外機関】

☐ 公的機関 ☐ 民間求人求職サイト

☐ 通信欄

申請

削除

JREC-IN Portal について

Copyright © Japan Science and Technology Agency. All Rights Reserved.

2.7 求人公募情報の公開を取り止める

求人公募情報申請の承認後、公開開始日が到来するとJREC-IN Portalに掲載されますが、承認後、募集開始日前であれば、「公開取り止め」をすることができます。
「公開取り止め」は、「求人公募情報検索」画面から当該公募を検索し、詳細画面を表示し、画面下部の「公開取り止め」ボタンを押下してください。

7. その他

日本語English

項目名

備考Comments

連携先サイトへの求人公募情報提供Provision of job posting to cooperative sites.

国内機関公的機関への提供を許可する

海外機関公的機関への提供を許可する

修正

公開取り止め

2.8 募集を早期終了する

募集開始日後、募集終了日前までに公開を取り止める場合は「募集を早期終了」することができます。
「募集早期終了」は、「求人公募情報検索」画面から当該公募を検索、詳細画面を表示し、画面下部の「募集早期終了」ボタンを押下してください。

7. その他

日本語English

項目名

備考Comments

連携先サイトへの求人公募情報提供Provision of job posting to cooperative sites.

国内機関公的機関への提供を許可する

海外機関公的機関への提供を許可する

修正

募集早期終了

公募緊急公開停止

2.9 公開を緊急停止する

求人公募情報または添付した資料内に「誤って記載してしまった個人情報・機密情報等」が発覚した場合、公開を即座に停止することができます。
「公募緊急公開停止」は、「求人公募情報検索」画面から当該公募を検索、詳細画面を表示し、画面下部の「公募緊急公開停止」ボタンを押下してください。
すでに求職者から応募が来ている場合は責任を持って応募者へ連絡してください。JREC-IN Portalから応募者へ公募が公開停止したことを通知する機能はありません。利用についてはご注意ください。
上記以外の理由で公開を取り止める場合、「2.8 募集を早期終了する」の募集早期終了を行ってください。

7. その他

日本語English

項目名

備考Comments

連携先サイトへの求人公募情報提供Provision of job posting to cooperative sites.

国内機関公的機関への提供を許可する

海外機関公的機関への提供を許可する

修正

募集早期終了

公募緊急公開停止

【警告】

本機能は公開を即座に停止する緊急対応の処理です
公開開始日の誤りや求人公募情報内に機密情報の記載等が発覚した場合のみご利用ください

- 緊急公開停止した公募は再度公開できません
- 求人件名の冒頭に(緊急公開停止)を付与します
- 公募の修正申請が出ている場合は削除します
- すでに求職者から応募が来ている場合は責任を持って応募者へ連絡してください
- 緊急停止実行後の詳細はヘルプを参照ください

OK

キャンセル

2.10 （承認後）求人公募情報の修正申請を行う

求人公募情報の審査承認後、公募内容が変更になった等の理由で修正をしたい場合には、「修正申請」を行います。
求人公募情報詳細画面の下部に「修正」ボタンがありますので、そこから修正ボタンを押下し、情報を修正し申請してください。
すでに求人公募が公開されている場合は、再審査が承認されると修正後の求人公募情報に置き換わります。

7. その他

日本語English

項目名

備考Comments

連携先サイトへの求人公募情報提供Provision of job posting to cooperative sites.

国内機関公的機関への提供を許可する

海外機関公的機関への提供を許可する

修正

募集早期終了

公募緊急公開停止

2.11 求人公募情報の検索をする

求人公募情報を検索し現時点の求人公募情報の状態を表示・確認します。

2.11.1 求人公募検索条件の指定

検索条件を入力し、「検索」ボタンを押下すると検索結果を下部の一覧に表示します。
「④詳細条件を表示」を選択すると、公開開始日等の条件が追加で指定できます。
(未指定の項目については検索条件として絞り込みされません。)

登録状態が、「未承認」か「承認済」どちらを選択したかにより、その下に表示される検索条件項目の表示が変わります。

●登録状態が「未承認」を選択した場合の表示

検索条件

登録状態

☒ 未承認

☐ 承認済

対応状況

☒ 機関対応

☐ 審査待ち

機関対応

☐ 一時保存

☐ 差し戻し

☐ 公開取り止め(処理済み)

申請区分

☐ 新規公募

☐ 修正公募

メッセージ (求人公募情報申請・求人公募情報)

☐ 未読あり

詳細条件を表示

クリア

検索

No	説明
①	登録状態 ◎ 未承認を指定します。
②	対応状況 求人機関側の対応が必要な状態、JREC-IN Portal事務局の承認を待っている状態を絞り込みます。 ☐ 機関対応 ☐ 審査待ち
③	機関対応 求人機関側の対応の状態の内絞り込みをします。 ☐ 一時保存 ☐ 差し戻し ☐ 公開取りやめ(処理済み)
④	申請区分 未承認の場合、公募の新規申請か、修正申請かを選択します。 ☐ 新規公募 ☐ 修正公募
⑤	メッセージ JREC-IN Portal事務局から公募(申請中の公募、または承認済の公募)に関する問い合わせメッセージに求人機関が未読のあるものを絞り込む場合 ☐ 未読あり にチェック

●登録状態が「承認済」を選択した場合の表示

検索条件

登録状態

☐ 未承認

☒ 承認済

公開状態

☐ 公開待ち

☐ 公開中

☐ 公開終了

応募状況

☐ 応募あり

☐ 未処理あり

応募メッセージ

☐ 未読あり

メッセージ (求人公募情報申請・求人公募情報)

☐ 未読あり

詳細条件を表示

クリア

検索

No	0
⑥	登録状態 ◎ 承認済を指定します。
⑦	公開状態 公募の公開状態を指定します。 ☐ 公開待ち ☐ 公開中 ☐ 公開終了
⑧	応募状況 応募の状態を指定します。 (応募のある求人公募に絞る場合) ☐ 応募あり (応募者が応募書類を提出済で、未確認 (= 求人機関がステータスを変更していない) ものに絞る場合) ☐ 未処理あり にチェック
⑨	応募メッセージ 応募者からの応募に関するメッセージに求人機関が未読のあるものに絞る場合 ☐ 未読あり
⑩	メッセージ JREC-IN Portal事務局から公募(申請中の公募、または承認済の公募)に関する問い合わせメッセージに求人機関が未読のあるものを絞り込む場合 ☐ 未読あり にチェック

2.11.2 求人公募情報検索詳細条件の指定

詳細条件を表示

1

公開開始日

年/月/日

～

年/月/日

公開終了日

年/月/日

～

年/月/日

募集開始日

年/月/日

～

年/月/日

募集終了日

年/月/日

～

年/月/日

求人件名

詳細条件を表示

クリア

検索

2

No	0
①	「④詳細条件を表示」を押下すると表示されます 各項目に沿って詳細な検索条件を指定します。
②	「検索」ボタンを押下すると下部に検索結果一覧が表示されます。

2.11.3 求人公募情報検索結果一覧

検索した公募の一覧が表示されます。

●登録状態が「未承認」を選択した場合の表示

一覧

申請

18削除

表示件数10件

検索結果：2件

15

データ番号

求人件名

1

申請状態

3

更新日

4

依頼日

5

公開開始日

6

募集開始日

8

募集終了日

9

未読メッセージ

10

16

Z123456789

□□□□大学○○学部教員公募

差し戻し

2024年02月28日

2024年02月28日

2024年02月28日

2024年02月28日

2024年03月31日

0

応募者数

11

確認済み

12

再提出待ち

13

応募状況

14

申請ボタンを押下すると公募申請番号と求人件名が表示されますので、確認の上「OK」ボタンを押下してください。

確認

×

以下の求人公募情報申請が選択されています。申請してよろしいですか。
平日16時以降の申請については、翌日（土日祝日を除く）の対応となる場合がございますのでご了承ください。

- Z124020232: 准教授または講師の公募
- Z124020229: (No title)

OK

キャンセル

申請しようとした公募の入力内容にエラーがある場合は「入力エラーがあります」というウィンドウが表示され、一括申請はキャンセルされます。
ウィンドウを閉じてエラーのある公募を修正して、申請を行ってください。

以下の求人公募情報は入力エラーがあります。求人公募情報の修正を行ってください。

- Z124020229

閉じる

●登録状態が「承認済」を選択した場合の表示

一覧

18削除

表示件数10件

検索結果：1件

15

データ番号

求人件名

1

公募状態

2

更新日

4

依頼日

5

公開開始日

6

公開終了日

7

募集開始日

8

募集終了日

9

未読メッセージ

10

16

D123456789

□□□□大学○○学部教員

募集中

2024年02月13日

2024年02月13日

2024年02月09日

2024年02月09日

2024年03月31日

0

応募者数

11

確認済み

12

再提出待ち

13

応募状況

14

No	
①	求人件名 リンクをクリックすると求人公募情報の詳細画面が表示されます。
②	公募状態 「公開待ち」 公募が承認され、公開日前の状態 「募集開始前」公募が公開され、募集開始前の状態 「募集中」募集が開始され募集終了日前の状態 「募集終了」募集が終了し、採用結果公開前の状態 「結果掲載中」採用結果を公開中の状態 「公開終了前」募集が終了し、公開終了日前の状態 「終了」公開が終了した状態
③	申請状態 公募の審査ステータスを表示します。 「仮会員登録待ち」 「仮申請受理」 「一時保存」 「差し戻し」 「審査中」 「承認待ち」 「承認済」 「公開取り止め」
④	更新日
⑤	依頼日
⑥	公募開始日
⑦	公募終了日
⑧	募集開始日
⑨	募集終了日
⑩	未読メッセージ
⑪	応募者数 JREC-IN Portal Web応募での応募者数を表示します。
⑫	確認済み 応募者の応募書類を「受付」「受理」等求人機関側で確認し、ステータス変更した状態の数を表示します。
⑬	再提出待ち 応募者に応募書類の再提出を依頼している状態の数を表示します。
⑭	応募状況 JREC-IN Portal Web公募の応募者が存在する場合に、「確認」ボタンが表示されます。 ボタンを押下すると、各応募者の情報が一覧で表示されます。
⑮	一括チェック 表示されている全ての行を⑦申請または⑩削除の対象として一括でチェックされます。
⑯	チェック 選択した行を⑦申請または⑩削除の対象としてチェックされます。
⑰	申請 申請状態が「一時保存」、「差し戻し」の申請を複数選択して一括で申請ができます。 申請前の公募の登録内容をよく確認の上、利用してください。
⑱	削除 登録状態が「未承認」を選択した場合、申請状態が「一時保存」、「差し戻し」の申請を削除できます。 登録状態が「承認済」を選択した場合、公募状態が「終了」の公募を削除できます。 削除した申請、公募は再度参照することはできません。

3. 求人公募情報管理－ 求人公募情報の応募を管理する

JREC-IN Web応募を通じて求人公募情報に応募した求職者の応募書類の確認、ステータスの変更、応募者とのメッセージのやりとりをJREC-IN Portal上で行うことができます。
応募状況の確認画面は以下からアクセスします。

1.求人公募管理＞ 求人公募情報検索＞ 一覧画面より「応募状況」欄の「確認」をクリック

一覧

表示件数10件検索結果：1件

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

データ番号	求人件名	公募状態	更新日	依頼日	公開開始日	公開終了日	募集開始日	募集終了日	未読メッセージ
D123456789	准教授又は講師の公募	募集中	2023年04月18日	2023年03月24日	2023年04月10日	2024年06月30日	2023年04月10日	2023年06月30日	0
			応募者数	確認済み	再提出待ち	応募状況			
			1	0	0				確認

2.ダッシュボードから、「応募」のカードを選択し、当該ステータスの求人公募情報一覧を表示

応募

応募あり9件

未処理あり7件

未読メッセージ3件

3.1 求人公募情報の応募情報一覧を確認する

「応募状況一覧」で応募者の一覧を表示します。

求人公募情報検索 > 求人公募情報詳細 > 応募状況一覧

選択中の求人公募情報

データ番号

D123456789

求人件名

准教授又は講師の公募

機関名

〇〇〇〇大学

部署名

工学部

公開開始日

2023年04月10日

募集期間

2023年04月10日～2023年06月30日

アクセス数

日本語23英語0合計23

一覧

1

2

応募書類のダウンロード

応募状況の更新

検索結果：1件

☐	応募受付ID	ユーザID	氏名	応募日	応募状況	応募者連絡先メールアドレス	未読メッセージ
☐	E123456789	B123050016	求職太郎	2023年04月18日	応募受付	example@example.com	0

応募状況の変更

応募状況

Application status

3

再提出待ち

応募状況更新通知

e-mail notification for updating application status

4

☐ 応募者にE-mailで通知する

☒ 応募者に通知しない

5

変更

キャンセル

No	説明
①	応募書類をダウンロード チェックをつけた応募者の応募書類を一括でダウンロードできます。
②	応募状況を変更 チェックを付けた応募者の応募状況を一括で変更できます。
③	応募状況 プルダウンから応募状況を選択します。
④	応募状況更新通知 応募状況の変更に応募者にE-mailで通知するかどうかを選択します。
⑤	変更 応募状況(ステータス) を変更して、画面を閉じます。
⑥	応募受付ID クリックすると、応募者の情報画面に遷移します。

各応募者に対する応募状況は以下があります。状況に変更があった都度更新してください。状況は応募者にも表示されます。

応募状況	説明
応募受付	初回の応募書類を提出した直後(求人機関の確認待ち)
応募書類確認中	求人機関が応募書類を受け取り、応募書類を確認中
受理済	求人機関が応募書類を受理
不受理	求人機関が応募書類を不受理
再提出待ち	求人機関が応募者に応募書類の再提出を依頼中
再提出後受理待ち	応募者が応募書類を再提出し、求人機関の受理待ち
再提出後受理済	応募者が再提出した応募書類を求人機関が受理
不採用(書類)	応募者が書類選考で不採用
不採用(面接)	応募者が面接選考で不採用
採用決定済	求人機関が応募者の採用を決定
その他(辞退等)	その他(応募者が採用を辞退等)

3.2 応募者の応募書類を確認する

3-1 求人公募応募一覧より応募受付IDをクリックすると、各応募者の応募情報が表示されます。

求人公募情報検索 > 求人公募情報詳細 > 応募状況一覧 > 応募状況詳細

求人公募情報

データ番号

D123456789

求人件名

准教授又は講師の募集

応募情報

応募受付ID

E123456789

ユーザID

B123050016

氏名

求職太郎

応募日

2023年04月18日

1

応募書類

一括ダウンロード

履歴書.pdf

応募者連絡先メールアドレス

※求人機関から応募者へのメール連絡が必要な場合は、応募者連絡先メールアドレスへ直接ご連絡ください。
example@example.com

操作

2

応募状況

応募受付

3

応募状況更新通知

☐ 応募者にE-mailで通知する

☒ 応募者に通知しない

求人機関備考

求人機関

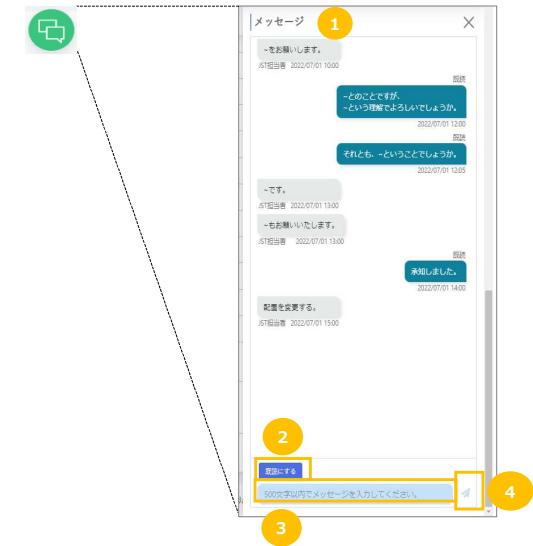
5

更新

No	説明
①	応募書類 「一括ダウンロード」ボタンを押下すると添付された応募書類を一括でダウンロードできます。
②	応募状況を変更 応募状況の各ステータスは3.1を参照してください。 応募者の応募状況を変更できます。変更後下部の「更新」ボタンを押下してください。
③	求人機関備考 メモとして記載します。この情報は求職者には公開されません。
④	削除 応募情報の削除ができます。
⑤	メッセージ 応募者とJREC-IN Portalシステム内メッセージでやりとりを行う。

3.3 応募者とシステム内メッセージでやりとりを行う

応募者とJREC-IN Portalのメッセージでやり取りを行うことができます。



No	説明
①	メッセージエリア 求職者のメッセージを左側、求人機関のメッセージを右側にチャット形式で表示します。
②	既読にする（ボタン） メッセージを既読にする場合に押下します。既読の状態は相手先にも通知されます。
③	送信メッセージ 求職者に送信するメッセージを入力するエリアです。
④	送信ボタン メッセージを送信する場合に押下します。

3.4 応募状況を更新する(応募書類確認中、受理済)

応募者から応募書類が提出されると、「応募受付」の応募状況になります。応募書類を確認中である場合は「応募書類確認中」応募書類を確認し、受理をした場合は「受理済」に応募状況を速やかに変更してください。

ユーザID	応募者対応待ち	
氏名	再提出待ち	
応募日	機関対応中	
応募書類	応募受付	
	応募書類確認中	
	受理済	
	再提出後受理済	
応募者連絡先メールアドレス	機関対応終了	メール連絡が必要な場合は、応募者連絡先メールアドレスを入力してください。
	不受理	
	不採用（書類）	
	不採用（面接）	
	採用決定済	
	その他（辞退等）	
操作		
応募状況	応募受付	
応募状況更新通知	☐ 応募者にE-mailで通知する	☒ 応募者に通知しない

3.5 応募状況を更新する(再提出待ち)

応募書類に不明点や不備な点があった場合等は応募者に連絡を取った上で応募状況を「再提出待ち」にしてください。応募者は再度応募書類を提出できるようになります。

ユーザID	応募者対応待ち	
氏名	再提出待ち	
応募日	機関対応中	
応募書類	応募受付	
	応募書類確認中	
	受理済	
	再提出後受理済	
応募者連絡先メールアドレス	機関対応終了	メール連絡が必要な場合は、応募者連絡先メールアドレスを入力してください。
	不受理	
	不採用（書類）	
	不採用（面接）	
	採用決定済	
	その他（辞退等）	
操作		
応募状況	応募受付	
応募状況更新通知	☐ 応募者にE-mailで通知する	☒ 応募者に通知しない

4. 求人公募情報管理 - 求人公募結果を登録する（結果公開日、公開終了日、応募書類/応募情報削除日の登録）

募集の終了後、JREC-IN Portalに掲載した求人公募情報の結果として下記の登録をします。

- ①求人公募情報の結果（＝応募人数、採用人数）を登録します。結果はJSTに通知されるとともに、JREC-IN Portal上に公開することもできます。
- ②求人公募情報の公開終了日を設定します。(未設定の場合、募集終了から1年間公開されます)
- ③上記①で結果をJREC-IN Portalに公開する場合、いつからいつまで公開するか（結果公開開始日、終了日）を設定することができます。
- ④応募書類の削除年月を設定します。指定した月にデータが自動削除されます。
- ⑤応募情報の削除年月を設定します。指定した月にデータが自動削除されます。

結果を登録するには2つの入り口があります。

- 1. マイページの「公募結果登録」からリンクをクリックする



- 2. メニューの求人公募管理>公募結果検索 画面から、条件を指定して公募を検索する

公募結果の登録日や、未登録などの状態で絞り込みをします。

4.1 求人公募結果を検索する

求人公募結果を登録・修正・確認する画面です。



検索結果表示



No	説明
①	公募結果が未登録の件数を表示します。 クリックして未登録の求人公募の一覧画面を表示し、公募結果を登録してください。
②	公募結果は登録したが、何等かの理由でJREC-IN Portal担当より修正依頼が来た公募の件数を表示します。 クリックして該当求人公募の一覧画面を表示し、公募結果を修正してください。

No	説明
①	登録状況 未登録、登録済み、修正依頼を指定して検索します。 未登録： 求人公募結果が未登録 登録済み： 求人公募結果が登録済み 修正依頼： JREC-IN Portal事務局担当から公募結果の修正依頼を受けている公募
②	公募の募集終了日の範囲を指定して検索します。
③	求人件名を直接指定して検索します。
④	検索条件を指定して「検索」を押下します。

No	説明
⑤	求人件名 求人件名をクリックすると、求人公募情報を確認できます。
⑥	登録 「登録」ボタンを押下すると求人公募結果登録画面に遷移します。

4.2 求人公募結果を登録する

公募結果登録の画面では以下の項目を入力します。

公募結果登録

公募結果について、お手数ですが以下にご回答ください。
回答後、以下の「送信」ボタンをクリックしてください。
※一度回答した後でも、採用結果とアンケートは何度でも更新して頂く事ができます。
※ご回答により得られた情報は統計情報として、JREC-IN Portalの運営やサービス向上のために活用されます。
統計情報として公開する場合も、回答機関及び回答者個人が特定されるような情報は公開いたしません。
ご協力をお願いします。

採用結果

応募人数

応募人数を入力してください。

採用人数

採用人数を入力してください。

JREC-IN Portalでの採用

JREC-IN Portalを見て応募した方を採用しましたか？
☐ はい ☐ いいえ ☐ わからない

JREC-IN Portalでの採用された人数

JREC-IN Portalで採用された人数を入力してください。

博士号を取得されている方の採用

博士号を取得されている方を採用しましたか？
☐ はい ☐ いいえ ☐ わからない

博士号を取得されている方を採用された人数

博士号を取得されている方を採用された人数を入力してください。

日付

採用結果公開可否

☒ 採用結果の公開に同意して頂ける場合はチェックをしてください。

結果掲載開始日

結果掲載開始日を入力してください。

結果掲載終了日

結果掲載終了日を入力してください。

公開終了日

公開終了日を入力してください。

アンケート

説明

JREC-IN Portalはお役に立ちましたか？
☐ はい ☐ いいえ ☐ わからない

応募情報の削除

応募受付ファイル削除年月

年 月

応募情報削除年月

年 月

通信欄

応募者からのコメント

応募者からのコメントを入力してください。

採用機関からのコメント

採用機関からのコメントを入力してください。

No	説明
①	採用結果 応募人数 本公募に応募された人数を入力します。 総応募人数、または、JREC-IN経由で応募された人数の概算 採用人数 本公募で採用する人数を入力します。 JREC-IN Portalでの採用、JREC-IN Portalで採用された人数 本公募でJREC-IN経由で採用されたか、採用された場合は人数を入力します。 博士号を取得されている方の採用、博士号を取得されている方を採用された人数 本公募で博士号を取得されている方を採用されたか、採用された場合は人数を入力します。
②	各日付 採用結果公開可否 ①で登録した情報の内、応募人数、採用人数をJREC-IN Portal上で公開する場合はチェックをつけます。 (ユーザの求人公募情報閲覧画面に情報が表示されます。) 結果掲載開始日 採用結果を公開する場合、その開始日を登録します。 結果掲載終了日 採用結果を公開する場合、その開始日を登録します。 公開終了日 求人公募の公開終了日を登録します。 未登録の場合は、募集終了日から1年後が募集終了日となります。 募集終了日 → 結果掲載開始日 → 結果掲載終了日 → 公開終了日
③	JREC-IN Portalに対するアンケートの回答をお願いします。 【説明】 修正登録の場合の修正理由等、補足説明を入力します。
④	JREC-IN Portal Web応募を利用した場合、応募情報・応募書類の削除年月を指定します。
⑤	サービス支援センターへの通信欄 (右欄に記載、左欄はサービス支援センターからの通信欄) 以降に各項目の詳細を説明します。

求人公募結果、掲載開始日、掲載終了日、公開終了日を登録する

採用結果

応募人数

必須

1

採用人数

必須

2

JREC-IN Portalでの採用

必須

3

JREC-IN Portalを見て応募した方を採用しましたか？

はい

いいえ

わからない

JREC-IN Portalで採用された人数

4

博士号を取得されている方の採用

必須

5

博士号を取得されている方を採用しましたか？

はい

いいえ

わからない

博士号を取得されている方を採用された人数

6

日付

7

採用結果公開可否

☒

採用結果の公開に同意して頂ける場合はチェックをしてください。

結果掲載開始

必須

8

年/月/日

結果掲載終了

必須

9

年/月/日

公開終了日

必須

10

年/月/日

アンケートに回答する

アンケート

設問

必須

11

JREC-IN Portalはお役にたちましたか？

はい

いいえ

わからない

修正理由

必須

12

応募情報、応募書類の削除時期を指定する。

応募情報の削除

応募添付ファイル削除年月

13

年月

応募情報削除年月

14

年月

通信欄

通信欄

15

16

送信

キャンセル

No	説明
①	応募人数 本公募に応募された人数を入力します。 総応募人数、または、JREC-IN経由で応募された人数を入力してください。 不明な場合は0で入力してください。
②	採用人数 本公募で採用を決定した人数を入力します。 不明な場合は0で入力してください。
③	JREC-IN Portalでの採用 本公募でJREC-IN経由で採用されたかフィードバックを入力してください。 はい、いいえ、わからない、から選択します。
④	JREC-IN Portalで採用された人数 ③で はい を選択した場合、本公募でJREC-IN経由で採用された人数を入力してください。
⑤	博士号を取得されている方の採用 本公募で博士号を取得されている方を採用されたかフィードバックを入力してください。 はい、いいえ、わからない、から選択します。
⑥	博士号を取得されている方を採用された人数 ⑤で はい を選択した場合、本公募で博士号を取得されている方を採用された人数を入力してください。
⑦	日付 採用結果公開可否 応募人数、採用人数を公開して良い場合、チェックを入力します。 （公開しない場合は入力しないでください。）
⑧	※ 結果公開可の場合 結果掲載開始 公募情報に公募結果を付加した情報を公開する日を入力します。
⑨	結果掲載終了 公募情報に公募結果を付加した情報を公開終了する日を入力します。
⑩	公開終了日 本公募の公開終了日を入力します。

No	説明
⑪	設問 本公募においてJREC-IN Portalがお役に立てたかフィードバックを入力してください。 はい、いいえ、わからない、から選択します。
⑫	修正理由 サービス支援センターからの公募結果の修正依頼により、修正する場合の理由を入力してください。

No	説明
⑬	JREC-IN Portal Web応募を利用した場合、応募情報の削除欄を入力してください。 応募添付ファイル削除年月 当該公募に関し応募者が応募時に添付したファイル情報の削除処理をする年月を入力します。
⑭	応募情報削除年月 当該公募に関する応募者の情報を削除処理をする年月を入力します。

No	説明
⑮	通信欄 サービス支援センターからの通信メッセージが左欄に表示されます。 求人機関からのメッセージは右欄に入力してください。
⑯	内容を確認し「送信」を押下します。

5. 求人公募情報のアクセス数を確認する

各公募のアクセス数を照会することができます。
募集期間を指定して検索することができます。

ダッシュボード

求人公募管理

新規登録

求人公募情報検索

公募結果検索

アクセス数閲覧

求職者届金メール

候補者マッチングメール

アカウント情報

管理者からのお知らせ

お役立ち情報

ヘルプ・マニュアル

アクセス数閲覧

検索条件

※募集開始日から募集終了日が対象期間内に入っている公募のアクセス数を集計します。

対象期間

年/月/日

～

年/月/日

検索

一覧

表示件数

10件

検索結果：1件

◀

1

>

▶

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	アクセス数			(6)
データ番号	求人件名	部署名	募集期間		日本語	英語	合計	応募
D12345678	進教授又は講師の公募	工学部	2024年02月09日～2024年03月31日		7	0	7	0

JREC-Web Portal について

Copyright © Japan Science and Technology Agency. All Rights Reserved.

No	説明
①	検索条件 検索する求人公募情報の対象期間（募集開始日～募集終了日）を指定します。
②	一覧 ②の検索条件に合致した公募情報の一覧を表示します。
(1)	データ番号 求人公募情報の管理番号を表示します。
(2)	求人件名 求人公募情報の求人件名を表示します。クリックすると求人公募情報の詳細画面に遷移します。
(3)	部署名 求人公募情報の部署名を表示します。
(4)	募集期間 募集期間の範囲を開始～終了で表示します。
(5)	アクセス数 求人公募情報のアクセス数を言語別と合計で表示します。
(6)	応募 求人公募情報の応募数を表示します。

経験・実績

8

【研究経験】(1)

【国内での経験】(a)

研究機関での研究歴

☐ 2年未満 ☐ 2年以上5年未満 ☐ 5年以上10年未満 ☐ 10年以上

企業での研究歴

☐ 2年未満 ☐ 2年以上5年未満 ☐ 5年以上10年未満 ☐ 10年以上

企業での職歴 (研究以外)

☐ 2年未満 ☐ 2年以上5年未満 ☐ 5年以上10年未満 ☐ 10年以上

教育機関での教育実績

☐ 2年未満 ☐ 2年以上5年未満 ☐ 5年以上10年未満 ☐ 10年以上

【海外での経験】(b)

研究機関での研究歴

☐ 2年未満 ☐ 2年以上5年未満 ☐ 5年以上10年未満 ☐ 10年以上

企業での研究歴

☐ 2年未満 ☐ 2年以上5年未満 ☐ 5年以上10年未満 ☐ 10年以上

企業での職歴 (研究以外)

☐ 2年未満 ☐ 2年以上5年未満 ☐ 5年以上10年未満 ☐ 10年以上

教育機関での教育実績

☐ 2年未満 ☐ 2年以上5年未満 ☐ 5年以上10年未満 ☐ 10年以上

【論文業績】(c)

第一著者 (件数)

☐ 5件未満 ☐ 5件以上10件未満 ☐ 10件以上20件未満 ☐ 20件以上

うち査読付 (件数)

☐ 5件未満 ☐ 5件以上10件未満 ☐ 10件以上20件未満 ☐ 20件以上

共著 (件数)

☐ 10件未満 ☐ 10件以上30件未満 ☐ 30件以上50件未満 ☐ 50件以上

査読経験 (件数)

☐ 5件未満 ☐ 5件以上10件未満 ☐ 10件以上20件未満 ☐ 20件以上

【知的財産】(d)

特許業績 (件数)

☐ 5件未満 ☐ 5件以上10件未満 ☐ 10件以上20件未満 ☐ 20件以上

【受賞歴】(e)

受賞経験 (件数)

☐ 1件 ☐ 2件以上5件未満 ☐ 5件以上10件未満 ☐ 10件以上

【マネジメント・支援経験】(2)

【研究マネジメント/支援】(a)

外部研究資金獲得実績(件数)

☐ 1件 ☐ 2件以上5件未満 ☐ 5件以上10件未満 ☐ 10件以上

外部研究資金獲得実績(総額)

☐ 100万円未満 ☐ 100万円以上1000万円未満 ☐ 1000万円以上5000万円未満 ☐ 5000万円以上1億円未満 ☐ 1億円以上

研究プロジェクト統括実績

☐ 1件 ☐ 2件以上5件未満 ☐ 5件以上10件未満 ☐ 10件以上

研究プロジェクト参画実績

☐ 1件 ☐ 2件以上5件未満 ☐ 5件以上10件未満 ☐ 10件以上

研究計画書の作成経験

☐ 1件 ☐ 2件以上5件未満 ☐ 5件以上10件未満 ☐ 10件以上20件未満 ☐ 20件以上

【研究以外のマネジメント/支援】(b)

マネジメント実績

☐ あり

支援実績

☐ あり

【外部連携経験】(3)

【国内外共同研究】(a)

産学連携実績

☐ あり

大学間連携

☐ あり

【海外共同研究】(b)

産学連携実績

☐ あり

大学間連携

☐ あり

No	説明
⑧	経験・実績 求職者の取得学位で絞り込みを行う場合に指定します。
(1)	研究経験 研究経験で絞り込みを行う場合に指定します。 ①国内での経験 研究機関、企業での研究歴、企業での職歴、教育機関での教育実績の期間を指定します。 ②海外での経験 研究機関、企業での研究歴、企業での職歴、教育機関での教育実績の期間を指定します。 ③論文実績 第一著者（査読有無）、共著、査読経験の実績件数を指定します。 ④知的財産 特許実績の件数を指定します。 ⑤受賞歴 受賞経験の件数を指定します。
(2)	マネジメント・支援経験 ①研究マネジメント／支援 外部研究資金の獲得実績の件数・総額、研究プロジェクト統括実績・参画実績、研究計画書 ②研究以外のマネジメント・支援 研究以外のマネジメント実績、支援実績があれば指定します。
⑧ (3)	外部連携経験 ①国内共同研究 産学連携実績、大学間連携の実績があれば指定します。 ②海外共同研究 産学連携実績、大学間連携の実績があれば指定します。

6.2.3 求職者の詳細情報を確認する

求職者検索結果一覧より、ユーザIDのリンクをクリックすると、求職者情報の詳細を表示します。

12345

求職者情報検索 > 求職者情報詳細

求職候補グループ作成求職候補グループ追加求職者情報検索に戻る求職者照会メールを出す求職者照会メールを送信

詳細情報6

ユーザID
User ID

(1)

8131100145

更新日
Date of update

(2)

2023年01月30日

最終ログイン日
Last login

(3)

2023年01月30日

マイポータル
My portal URL

(4)

https://researchmap.jp/example

年齢
Age

(5)

60代

現所属機関
Current institution

(6)

明治大学

現職種
Current job type

(7)

助教授・実動専任講師相当

現雇用形態
Current employment status

(8)

指定なし・他類なし

取得学位
Degrees awarded

(9)

博士（経済学）

経験・実績
Experience & accomplishments

(10)

【研究経歴】

【国内での経歴】

研究機関での研究歴10年以上

研究機関での教員経歴10年以上

第一著者（年数）20年以上

共同著者（年数）50年以上

査読付論文（年数）20年以上

査読付論文（年数）10年以上

【受賞歴】

【マネジメント・実務経験】

【研究マネジメント/実務】

外部研究費獲得実績（円）100万円以上

外部研究費獲得実績（円）1000万円以上5000万円未満

研究プロジェクト総数実績2件以上5件未満

研究プロジェクト総数実績2件以上5件未満

研究計画書の作成経歴5件以上10件未満

マネジメント実績あり

【外部連携実績】

【国内共同研究】

産学連携実績あり

大学間連携あり

研究分野
Research field

(11)

1. 大分類

情報通信

小分類

指定なし

2. 大分類

人文・社会

小分類

デザイン学

3. 大分類

社会基盤

小分類

指定なし

キーワード
Keywords

(12)

シミュレーション
コンピュータグラフィックス

研究テーマ
Research topic

(13)

シミュレーション

希望職種
Seeking job

(14)

1. 新卒希望

2. 教員・実動専任講師相当

3. 非常勤講師相当

希望雇用形態
Seeking employment status

(15)

指定なし・指定しない

希望勤務地
Seeking work location

(16)

【北海道】北海道
【東北】青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
【関東】茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県
【中部】岐阜県、静岡県、愛知県、三重県
【北陸・甲信越】秋田県、富山県、石川県、福井県、山梨県、長野県
【東海】岐阜県、静岡県、愛知県、三重県
【近畿】滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
【中国】鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県
【四国】徳島県、香川県、愛媛県、高知県
【九州・沖縄】福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県
【その他】その他

その他自己PR
経歴・スキル等
Other personal information (detailed experience, accomplishments, skills, etc.)

(17)

URL
(18)

http://example.com

掲載期限
Publication period

(19)

2024年01月30日

No	説明
①	送信候補グループ作成 照会メールの送信候補者のグループを作成する場合に選択します。 送信する照会メールの内容に合わせて候補者のグループを作成することが可能です。 「6.2.5 送信候補グループを作成する」を参照ください。
②	送信候補グループに追加 選択した求職者を保存済の送信候補者のグループに追加する際に選択します。 「6.2.4 作成済の送信候補グループに求職者を追加する」を参照ください。
③	求職者情報検索に戻る 検索画面に戻ります。
④	求職者照会メールを出す 詳細表示している求職者に照会メールを出す場合に選択します。押下すると、 「6.3.1 求職者照会メールを作成する」画面に、当該求職者IDを宛先にセットした状態で移行します。
⑤	英語表示へ切替 求職者情報を英語表示にする場合に選択します。
⑥	詳細情報 求職者情報の詳細となります。
(1)	ユーザID 求職者IDを表示します。
(2)	更新日 求職者が最後に情報更新した日を表示します。
(3)	最終ログイン日 求職者が最後にログインした日を表示します。
(4)	マイポータル researchmapのマイポータルのリンクを表示します。求職者が設定し、公開を認めた場合のみ表示されます。
(5)	年齢 求職者の年代を表示します。
(6)	現所属機関種別 求職者が現在所属する機関の種別を表示します。
(7)	現職種 求職者の現在の職種を表示します。
(8)	現雇用形態 求職者の現在の雇用形態と任期の情報を表示します。
(9)	所得学位 求職者の取得学位を表示します。
(10)	経験・実績 求職者の経験・実績の情報を表示します。
(11)	研究分野 求職者の研究分野を表示します
(12)	キーワード 求職者の研究分野のキーワードを表示します
(13)	研究テーマ 求職者の研究テーマを表示します
(14)	希望職種 求職者が希望している職種を表示します。
(15)	希望雇用形態 求職者が希望している雇用形態と任期の情報を表示します。
(16)	希望勤務地 求職者が希望している勤務地を表示します。
(17)	その他自己PR（経験・実績・スキル等の詳細他） 求職者の自己PR情報を表示します。
(18)	URL 求職者のサイトのURLを表示します。
(19)	掲載期限 求職者情報が掲載される期限を表示します。この期間以降は閲覧ができなくなります。

6.2.4 作成済の送信候補グループに求職者を追加する

選択した求職者を登録済の送信グループに追加し、求職者照会メールの作成時に、宛先にその送信候補グループを指定することができます。

一覧

送信候補グループ作成

送信候補グループに追加

CSVダウンロード

表示件数

10件

検索結果：1,000件

1

2

3

4

5

6

☐	ユーザID	更新日	最終ログイン日	年齢	希望雇用形態	希望職種	希望勤務地
☒	B111111111	2023年01月30日	2023年01月30日	20代	指定なし-指定しない	教授相当 准教授・常勤専任講師相当 非...	北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、...
		研究分野	キーワード	研究テーマ	その他自己PR(経歴・実績・スキル等の詳細他)	使用言語	
		情報通信・指定なし 人文・社...	シミュレーション コン...	都市空間シミュレーシ...		日/英	
☐	B222222222	2022年10月15日	2022年10月15日	30代	指定なし-指定しない	教授相当	北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、...
		研究分野	キーワード	研究テーマ	その他自己PR(経歴・実績・スキル等の詳細他)	使用言語	
		人文・社会・指定なし 社会基...	自然災害 被災者支援 害...	自然災害における被災...		日	
☐	B333333333	2023年01月18日	2023年03月08日	40代	指定なし-任期なし	教授相当 准教授・常勤専任講師相当	北海道、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、...
		研究分野	キーワード	研究テーマ	その他自己PR(経歴・実績・スキル等の詳細他)	使用言語	
		人文・社会・文学一般 その他...	中国文学 中国語 中国思...	中国古代文学。中国古...	専門分野は中国古典、現代中国語、漢字・漢語を専門分野であり、大学入学試験問題...	日	

送信候補グループ選択

送信候補グループ

グループ：応用生物化学

グループ：機能生物化学

グループ：土壌学

グループ：応用生物化学

キャンセル

送信候補グループ選択

送信候補グループ

グループ：応用生物化学

追加

キャンセル

確認

送信候補グループに追加してよろしいですか。

OK

キャンセル

追加しました。

閉じる

No	説明
①	特定の送信候補グループに追加する求職者をチェックを付けます。 (選択した全候補者を追加する場合は、見出し行にあるチェックを付けます)
②	「送信候補グループに追加」ボタンを押下します。
③	作成済の送信候補グループが表示されますので、いずれかを選択してください。
④	選択した送信候補グループを「追加」ボタンを押下してください。
⑤	「OK」ボタンを押下してください。
⑥	「追加しました」と確認メッセージが表示されますので、画面を閉じてください。 チェックした求職者が選択した送信候補グループに追加されています。

6.2.5 送信候補グループを新規作成する

照会メールの送信候補者のグループを作成する場合に選択します。

送信する照会メールの内容に合わせて候補者のグループを作成することが可能です。

一覧

送信候補グループ作成

送信候補グループに追加

CSVダウンロード

表示件数

10件

検索結果：1,000件

1

2

3

4

5

6

☐	ユーザID	更新日	最終ログイン日	年齢	希望雇用形態	希望職種	希望勤務地
☐	B111111111	2023年01月30日	2023年01月30日	20代	指定なし-指定しない	教授相当 准教授・常勤専任講師相当 非...	北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、...
		研究分野	キーワード	研究テーマ	その他自己PR(経歴・実績・スキル等の詳細他)	使用言語	
		情報通信・指定なし 人文・社...	シミュレーション コン...	都市空間シミュレーシ...		日/英	
☐	B222222222	2022年10月15日	2022年10月15日	30代	指定なし-指定しない	教授相当	北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、...
		研究分野	キーワード	研究テーマ	その他自己PR(経歴・実績・スキル等の詳細他)	使用言語	
		人文・社会・指定なし 社会基...	自然災害 被災者支援 害...	自然災害における被災...		日	
☐	B333333333	2023年01月18日	2023年03月08日	40代	指定なし-任期なし	教授相当 准教授・常勤専任講師相当	北海道、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、...
		研究分野	キーワード	研究テーマ	その他自己PR(経歴・実績・スキル等の詳細他)	使用言語	
		人文・社会・文学一般 その他...	中国文学 中国語 中国思...	中国古代文学。中国古...	専門分野は中国古典、現代中国語、漢字・漢語を専門分野であり、大学入学試験問題...	日	

送信候補グループ作成

送信候補グループ名

グループ：ナノテク

作成

キャンセル

確認

送信候補グループを作成してよろしいですか。

OK

キャンセル

送信候補グループを作成しました。

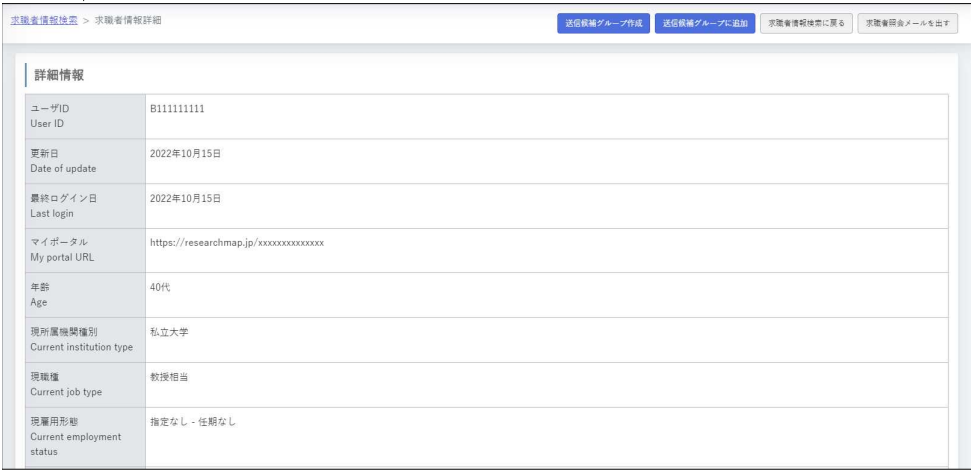
閉じる

No	説明
①	「送信候補グループ作成」ボタンをクリックします。
②	送信候補名をつけていただきます。 (ご自身で分かりやすい名前をつけてください。求職者には公開されません)
③	「作成」ボタンを押下すると確認画面が表示されます。
④	よろしければOKボタンを押下してください。
⑤	「作成しました。」というメッセージ画面が表示されます。 続いて、必要に応じて求職者を「送信候補に追加」ボタンから送信候補グループに追加してください。

6.2.6 送信候補グループの詳細を確認する

サイドメニューの「求職者照会メール」から、「送信候補グループ一覧」メニューの選択により、求職者照会メールの求職者をまとめた送信候補グループの一覧表示、新規作成、削除を行う画面を表示します。

送信したメールを照会メール別、送信先求職者別に確認できます。



No	説明
①	送信候補グループ作成 照会メールの求職者のグループを作成する場合に選択します。 送信する照会メールの内容に対応した求職者のリストを作成することが可能です。
②	照会メール送信 送信候補グループを選択して、照会メールを作成する際に選択します。
③	送信候補グループ一覧 送信候補グループを一覧表示します。 (1) 選択チェックボックス 送信者候補を選択する際にチェックします。ここでチェックした送信候補に対して、照会メールの送信、送信候補の削除が可能になります。 (2) 送信候補グループ名 送信候補グループに設定した名称を表示します。
④	送信候補グループ削除 送信候補グループとそのグループに属する求職者の情報が削除されます。 送信候補グループIDをクリックすると送信候補グループに追加された求職者が一覧で表示されます。
⑤	送信候補グループ名 送信候補グループ名を表示します。変更することも可能です。
⑥	保存 送信候補グループの情報を保存する場合に使用します。
⑦	照会メール送信 送信候補グループに属する求職者を一覧から選択し、照会メールを送信する場合に選択します。 ボタンの押下により、照会メールを作成する画面に遷移します。
⑧	CSVダウンロード 求職者の一覧をCSV形式でダウンロードする際に選択します。
⑨	求職者一覧 求職者を一覧表示します。各項目でのソートが可能です。 (1) 選択チェックボックス 送信者候補に追加する場合にチェックします。一括選択、個別選択が可能です。 (2) ユーザID 求職会員のユーザIDを表示します。押下により、求職会員の詳細画面を表示します。 (3) 更新日 求職会員が情報更新した日が表示されます。 (4) 最終ログイン日 求職会員の最終ログイン日が表示されます。 (5) 年齢 求職会員の年代を表示します。 (6) 希望雇用形態 求職会員が希望する雇用形態が表示されます。 (7) 希望職種 求職会員が希望する職種が表示されます。 (8) 希望勤務地 求職会員が希望する勤務地が表示されます。 (9) 研究分野 求職会員の研究分野を表示します。 (10) キーワード 求職会員の研究キーワードを表示します。 (11) 研究テーマ 求職会員の研究テーマを表示します。 (12) その他自己PR（経験・実績・スキル等の詳細） 求職会員の自己PRを表示します。 (13) 使用言語 求職会員の使用言語を表示します。
⑩	送信候補グループのユーザ削除 送信候補グループに属する求職者を個別に選択して、送信候補グループから削除する場合に ユーザIDをクリックするとその求職者の情報が表示されます。(左図参照)

6.3 求職者照会メールを送信する

サイドメニューの「求職者照会メール」の「照会メール作成」メニュー選択により、求職者照会メールを作成する画面を表示します。

6.3.1 求職者照会メールを作成する

[illegible]

No	説明
①	管理名 照会メールの管理名を設定します。この項目は求職者に通知されません。 照会内容の識別を入れるなど、自由な名称を指定できます。
②	宛先 照会メールを送付する宛先を指定します。求職会員検索の個別指定、及び送信候補の単位で宛先をすることができます。宛先に追加後の削除も可能です。
(1)	求職者を追加 【求職者を追加】ボタンを押下により、求職会員検索の画面を表示します。検索結果の一覧から求職者単位で宛先の追加ができます。 「6.3.2 個別求職者を宛先に指定する(「求職者を検索」ボタンより指定する)」を参照ください。
(2)	送信候補グループを追加 【送信候補グループを追加】ボタン押下により、送信候補グループの一覧画面を表示します。送信候補一覧から送信候補グループの単位で宛先の追加ができます。なお、表示された送信候補から、個別の求職者候補に展開表示することもできます。 (右参照)  「6.3.3 送信候補グループより宛先を指定する(「送信候補グループを追加」ボタンより指定する)」を参照ください。
③	除外宛先 (照会メール) 過去に送信した照会メールの送付先を除外する場合に指定します。 例えば、過去に送付したものと同じ内容の照会メールを送る場合、既に送付済の求職者には再送しない場合があります。そのような時に、過去に送付済の照会メールを指定することでそのメールの送付済求職者を宛先から除外することができます。 ※ただし、除外宛先を指定しても、宛先欄は更新されません。宛先確認のタイミングで除外の確認ができます。 「6.3.4 送信済求職者照会メールを参照して除外宛先を指定する」を参照ください。
④	配信予約 照会メールの配信を行うタイミングを指定します。 【すぐに送信】を指定した場合、即時に照会メールを送信します。 【日時指定】を指定した場合、指定した日時に照会メールを送信します。
⑤	タイトル (日本語) 照会メールの日本語タイトルを指定します。宛先に指定した求職者の使用言語に合わせ、日本語及び英語のいずれかの指定が必須です。送付する言語にチェックをしてください。
⑥	内容 (日本語) 照会メールの日本語本文を指定します。宛先に指定した求職者の使用言語に合わせ、日本語及び英語のいずれかの指定が必須です。送付する言語にチェックをしてください。
⑦	タイトル (英語) 照会メールの英語タイトルを指定します。宛先に指定した求職者の使用言語に合わせ、日本語及び英語のいずれかの指定が必須です。送付する言語にチェックをしてください。
⑧	内容 (英語) 照会メールの英語本文を指定します。宛先に指定した求職者の使用言語に合わせ、日本語及び英語のいずれかの指定が必須です。送付する言語にチェックをしてください。
⑨	宛先確認 照会メールを送信する前に個別の宛先を確認する画面に進みます。

6.3.2 個別求職者を宛先に指定する(「求職者を検索」ボタンより指定する)

「求職者を追加」ボタンを押下すると求職者の検索画面を表示します。ここから条件を指定して検索し、チェックをつけて宛先に指定します。

求職者情報検索

検索条件

検索条件 1

検索条件呼び出し

キーワード

※キーワードはスペースで区切ってください。

すべてのキーワードを含む

いずれかのキーワードを含む

キーワードを含めない

アクティビティ

最終ログイン日

☒ 指定しない

☐ 1日以内

☐ 1週間以内

☐ 1ヶ月以内

詳細条件を参照

クリア

検索

検索条件 1

検索条件保存

一覧

1

2

優先に指定

得意メール作成に基く

表示件数

10件

検索結果：1,000件

◀

1

2

3

4

5

▶

»

☐	ユーザID	更新日	最終ログイン日	年齢	希望雇用形態	希望職種	希望勤務地
☐	B111111111	2023年01月30日	2023年01月30日	20代	指定なし・指定しない	教探相当 准教授・常勤専任講師相当 前…	北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、…
	研究分野	キーワード	研究テーマ	その他自己PR(経歴、実績、スキル等の詳細他)			使用言語
	情報通信・指定なし 人文・社…	シミュレーション コン…	都市空間シミュレーシ…				日/英
☐	B22222222	2022年10月15日	2022年10月15日	30代	指定なし・指定しない	教探相当	北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、…
	研究分野	キーワード	研究テーマ	その他自己PR(経歴、実績、スキル等の詳細他)			使用言語
	人文・社会・指定なし 社会基…	自然災害 被災者支援 憲…	自然災害における被災…				日

No	説明
①	宛先に指定 チェックマークをつけた求職者を宛先に追加し、照会メール作成画面に戻ります。
②	照会メール作成に戻る チェックマークに関係なく求職者を宛先に追加しないまま、照会メール作成画面に戻ります。

6.3.3 送信候補グループ^oより宛先を指定する(「送信候補グループを追加」ボタンより指定する)

「送信候補を追加」ボタンを押下するとあらかじめ設定した送信候補グループを表示します。ここから宛先として指定します。

送信候補グループ選択

検索結果：4件

☐	送信候補グループID	送信候補グループ名
☒	29	グループ：ナノテク
☐	28	グループ：機能生物化学
☐	27	グループ：土壌学
☐	26	グループ：応用生物化学

1

OK キャンセル

No	説明
①	送信候補グループ選択 OK (ボタン) 選択した送信候補グループを宛先に追加します。

6.3.4 送信済求職者照会メールを参照して除外宛先を指定する

「除外宛先(照会メール)」の指定で「照会メールを追加」ボタンを押下すると過去に送信した照会メールの検索画面を表示します。そこから過去に送信された照会メールを検索表示して、そのメールの宛先を今回のメールの宛先から除外します。

照会メール選択

×

検索条件 ^

送信日

2022/03/05 ~ 2022/03/07

管理名

検索

一覧

表示件数 10件 ▾ 検索結果： 7件

◀◀

◀

1

▶

▶▶

☐	メール設定ID	送信日	管理名	担当者ID
☐	1134	2022年03月07日	照会メール_2022年03月07日	A123456789
☐	18133	2022年03月05日	照会メール_2022年03月05日	A123456789
☐	18132	2022年03月05日	照会メール_2022年03月05日	A123456789
☐	18131	2022年03月05日	照会メール_2022年03月05日	A123456789
☐	18130	2022年03月05日	照会メール_2022年03月05日	A123456789
☐	18129	2022年03月05日	照会メール_2022年03月05日	A123456789

OK

キャンセル

No	説明
	照会メールの送信日または管理名で検索します。
①	表示された求職者照会メールを確認し、除外するメール設定IDをチェックします。
②	よろしければOKを押下します。

6.3.5 送信する個別の宛先を確認し、送信確定する。

6.3.2, 6.3.3,6.3.4 で指定/除外した求職者の宛先を個別に確認する画面です。OKであれば「送信確定」ボタンで送信を確定します。

宛先確認

以下の求職者に照会メールを送信します。
送信確定後は内容の変更や送信の取り消しを行うことができません。
入力した内容で照会メールの送信を確定してよろしいですか。

実宛先

B123030047

1

実除外宛先

B123040006

2

3

送信確定

キャンセル

No	説明
①	実宛先 実際に照会メールを送信する求職者の宛先一覧を表示します。
②	実除外宛先 宛先に指定されたが、除外となった求職者の宛先一覧を表示します。
③	送信確定 照会メールの送信を確定する場合に指定します。 すぐに送信とした場合は、照会メールの送信を行い、照会メール検索画面に遷移します。 日時指定をした場合は、照会メールの送信を予約後、照会メール検索画面に遷移します。 キャンセル 照会メールの送信をキャンセルする場合に指定します。

6.3.6 送信をキャンセルする

配信予約した求職者照会メールは、未送信であればキャンセルすることができます。キャンセルするには「6.4.2 求職者照会メール送信情報を確認する」を参照ください。

- 48 -

6.4 作成/送信した求職者照会メールの情報を確認する

「6.3 求職者照会メール作成」で作成済で未送信、または送信済のメールを検索し、内容を確認します。未送信であれば送信キャンセルもできます。

6.4.1 求職者照会メールを検索する

送信したメールを照会メール別、送信先求職者別に確認できます。

ダッシュボード

求人公募管理

求職者照会メール

求職者情報検索

送信候補グループ一覧

照会メール作成

照会メール検索

求職者別メール検索

候補者マッチングメール

アカウント情報

管理者からのお知らせ

お役立ち情報

ヘルプ・マニュアル

照会メール検索

検索条件

送信日
管理名

検索

一覧

表示件数 10件 検索結果: 3件

メール設定ID (1)

送信日 (2)

管理名 (3)

求職者別

18888

2022年08月12日

照会メール 2022年08月12日

検索

18887

2022年08月12日

照会メール 2022年08月12日

検索

18886

2022年08月12日

照会メール 2022年08月12日

検索

No	説明
	サイドメニューの「求職者照会メール」から、「照会メール検索」選択により、求職者照会メールの検索画面を表示します。
①	送信日 照会メールの送信日の範囲で検索する場合に指定します。
②	管理名 照会メールの管理名で検索する場合に指定します。
③	検索（ボタン） 検索を実行する場合に押下します。検索結果は下の一覧画面に表示されます。
④	求職者照会メール一覧 求職者照会メールの一覧画面を表示します。
(1)	メール設定ID 求職者照会メールのIDを表示します。
(2)	送信日 求職者照会メールの送信日を表示します。
(3)	管理名 照会メールの管理名を表示します。押下することで、求職者照会メールの詳細画面表示
⑤	求職者別 求職者照会メールを送信した求職者ごとの操作を行う場合に指定します。指定した照会メールの送信先一覧の画面に遷移します。

6.4.2 求職者照会メールの送信情報を確認する

照会メールの送信情報を表示します。 配信予約済で未送信の場合はここから「送信キャンセル」ボタンでキャンセルすることができます。

照会メール検索 > 照会メール詳細

送信情報

管理名

宛先

配信予約

日本語

英語

サンプル照会メール

8123456789

すぐに送信

日時指定 2023/06/12 09:00

メールタイトル

メール内容

メールタイトル

メール内容

送信キャンセル

No	説明
①	管理名 求職者照会メールの管理名を表示します。
②	宛先 照会メールの宛先を表示します。
③	配信予約 照会メールの配信時刻（配信予定時刻）を表示します。
④	タイトル（日本語） 照会メールの日本語の件名を表示します。
⑤	内容（日本語） 照会メールの日本語の本文を表示します。
⑥	タイトル（英語） 照会メールの英語の件名を表示します。
⑦	内容（英語） 照会メールの英語の本文を表示します。
⑧	送信キャンセル 配信前の求職者照会メールの送信をキャンセルします。

6.5 求職者からの返信を確認する

求職者照会メールを送信後、求職者から返信があった場合は、通知を受けます。
メール通知及びアラーム欄に表示されるとともに、以下から確認ができます。

6.5.1 ダッシュボード上で確認する

未読の初回返信メールまたはメッセージがある場合、マイページダッシュボードの「照会メール」のカードに未読件数が表示されています。



No		説明
①		求職者からの初回の返信 初回の返信はダッシュボード上「未読メール」と表示します。
②		初回返信後、求職者がREC-IN Portalのメッセージでやり取りをする選択した場合には、求職者からのメッセージは「未読メッセージ」として表示されます。

6.5.2 求職者別照会メール画面から確認する

「求職者別照会メール画面」から検索条件を指定して、個別の求職者とのやり取りを確認できます。

検索条件指定画面



No		説明
		サイドメニューの「求職者照会メール」から、「求職者別メール検索」を選択により、求職者照会メールの求職者ごとの送信履歴一覧画面を表示します。
①		照会メール設定ID 求職者照会メールのIDで検索する場合に指定します。
②		管理名 照会メールの管理名により検索する場合に指定します。
③		宛先ユーザID 照会メールを送信したユーザIDで検索する場合に指定します。
④		既読状態 照会メール既読状態により検索する場合に指定します。 求職者の未読、既読、求人機関自身の未読、既読によるフィルタが可能です。
⑤		メッセージ メッセージが未読であるものを検索する場合にチェックします。
⑥		送信日 照会メールの送信日で検索する場合に指定します。
⑦		返信日 照会メールの返信日で検索する場合に指定します。
⑧		検索（ボタン） 検索ボタン押下により、検索条件に該当する、求職者別のメール一覧を表示します。
⑨		一覧 求職者別のメール一覧を表示します。
(1)	メールID	送信したメールの求職者別IDを表示します。
(2)	メール設定ID	照会メールのIDを表示します。
(3)	管理名	照会メールの管理名を表示します。リンクをクリックすると照会メールの詳細画面に遷移します。
(4)	担当者ID	職業紹介事業者のみ表示します。各メールで割り振られている担当者のIDを表示します。
(5)	宛先ユーザID	求職者のIDを表示します。リンクをクリックすると求職者別メール詳細画面に遷移します。
(6)	送信日	照会メールの送信日を表示します。
(7)	返信日	照会メールの返信日を表示します。
(8)	既読状態	照会メール既読状態を表示します。求職者からの初回返信がない場合は「未返信」と表示されます。
(9)	未読メッセージ	未読メッセージの件数を表示します。
⑩	メールID（リンク）	メールIDを押下すると、求職者別メール詳細画面に遷移します。
⑪	メール設定ID	メール設定IDを押下すると、照会メール詳細画面に遷移します。

求職者別メール詳細

求職者別メール検索 > 求職者別メール詳細

全て開じる

送信情報

照会メールID

1

18130

タイトル

2

サンプル照会メール

担当者ID

3

A123456789

宛先ユーザID

4

B123456789

送信日

5

2022年03月05日

既読状態

6

求人機関既読

送信内容

7

はじめまして。〇〇と申します。
このたび、JREC-IN Portalに登録されている貴方のプロフィールを拝見させていただき連絡させていただきました。

返信情報

返信日

8

2022年03月07日

返信後連絡方法

9

Eメール

Eメール

10

example@example.com

返信内容

11

ご連絡いただきありがとうございます
お話を一度伺わせていただければと思います

返信情報

返信日

2022年03月07日

返信後連絡方法

システム内メッセージ

返信内容

ご連絡いただきありがとうございます
お話を一度伺わせていただければと思います

以上よろしくお願いいたします

12

JREC-IN Portalについて。

Copyright © Japan Science and Technology Agency. All Rights Reserved.

No	説明
	求職者別メール詳細 求職者別メール検索画面による検索結果一覧から、求職者ごとのメールIDを選択により求職者別メール詳細画面に遷移します。
①	照会メールID 求職者に送信したメールのIDを表示します。
②	タイトル メールのタイトルを表示します。
③	担当者ID 求人機関IDを表示します。
④	宛先ユーザID 求職者のIDを表示します。
⑤	送信日 照会メールの送信時刻を表示します。
⑥	ステータス 照会メール既読状態を表示します。
⑦	送信内容 照会メール既読状態を表示します。
⑧	返信日 照会メールに対する求職者からの返信日を表示します。
⑨	返信後連絡方法 照会メールの返信後に連絡を取る方法について、以下のいずれかを表示します。 連絡を行わない、Eメール、システム内メッセージ
⑩	返信者メールアドレス 返信後の連絡方法として、Eメールを選択した場合に表示されます。
⑪	返信内容 照会メールの返信本文を表示します。
⑫	メッセージ' (アイコン) システム内メッセージを確認する際に押下します。アイコン右上部に未読メッセージ数を表示します。 次項 「6.5.3 求職者にJREC-IN Portal内でメッセージを送る」を参照ください。

6.5.3 求職者にJREC-IN Portal内でメッセージを送る

求職者照会メールに対し、求職者がJREC-IN Portal内でのメッセージのやり取りを希望している場合、上記の「メッセージ」アイコンから、メッセージのやり取りできます。

メッセージ

~をお願いします。
JST担当者 2022/07/01 10:00

既読

~とのことですが、
~という理解でよろしいでしょうか。
2022/07/01 12:00

既読

それども、~ということでしょうか。
2022/07/01 12:09

~です。
JST担当者 2022/07/01 13:00

~もお願いいたします。
JST担当者 2022/07/01 13:00

既読

承知しました。
2022/07/01 14:00

配置を変更する。
JST担当者 2022/07/01 15:00

返信にする

500文字以内でメッセージを入力してください。

4

No	説明
①	メッセージエリア 求職者のメッセージを左側、求人機関のメッセージを右側にチャット形式で表示します。
②	既読にする（ボタン） メッセージを既読にする場合に押下します。既読の状態は相手先にも通知されます。
③	送信メッセージ 求職者に送信するメッセージを入力するエリアです。
④	送信ボタン メッセージを送信する場合に押下します。

6.5.4 Eメールで連絡を継続する

求職者からの返信が今後の連絡をEメールでの連絡継続を希望された場合は、返信内容にEメールアドレスが記載されています
この後の連絡はJREC-IN Portalシステムの外、指定されたメールアドレス宛に行ってください。

返信情報

返信日

2022年07月02日

返信後連絡方法

Eメール

返信者メールアドレス

xxxx@xxx.com

7.候補者マッチングメールを受信する

候補者マッチングメールは、JREC-IN Portalの登録ユーザから、求職者の条件を指定し、その条件に合致した求職者照会メール送信候補の情報をメールで受け取る機能です。
候補者の条件は複数登録することができ、それぞれの条件に対応した候補者情報がメールが送信されます。



No	説明
①	受信条件作成 候補者マッチングメールの受信条件を設定します。
②	受信条件一覧 候補者マッチングメールの受信条件を表示します。

7.1 候補者マッチングメール受信条件を作成する

候補者マッチングメールを受け取るための、照会候補者の条件を登録します。
指定条件は、受信条件タイトルをつけて複数管理することができます。また、作成した条件でメールを受信・停止指定も行います。

候補者マッチングメール

受信条件作成

受信条件一覧

受信条件作成画面

受信条件作成

受信条件入力

1

受信条件ID (1) -

メール受信 (2)

☐ 受信する (受信条件を設定)

☐ 受信しない

受信条件タイトル (3)

キーワード

2

※キーワードはスペースで区切ってください。

すべてのキーワードを含む

いずれかのキーワードを含む

キーワードを含めない

年齢

☐ 20代 ☐ 30代 ☐ 40代 ☐ 50代 ☐ 60代 ☐ 70代以上

現雇用形態

雇用形態

☐ 正職員・正社員 ☐ 契約職員・契約社員 ☐ アルバイト ☐ パートタイマー ☐ 業務委託 ☐ その他

任期

☐ 任期あり ☐ 任期なし ☐ テニユアトラック

取得学位

すべて選択

すべて解除

☐ 博士 (見込み含む) ☐ 博士後期課程満期退学 ☐ 修士 ☐ 学士 ☐ 短期大学士・準学士 ☐ 高度専門士 ☐ 専門士 ☐ 取得予定無し ☐ その他

経験・実績

[研究経験]

[マネジメント・支援経験]

[外部連携経験]

研究分野

1.

大分類

小分類

2.

大分類

小分類

3.

大分類

小分類

希望職種

すべて選択

すべて解除

☐ 機関の長担当 ☐ 教授担当 ☐ 准教授担当 ☐ 講師担当 ☐ 助教担当 ☐ 研究員・ポスドク担当 ☐ 非常勤講師担当 ☐ 研究・教育補助者担当 ☐ 研究管理者担当 ☐ 研究開発・技術者担当 ☐ 専門学校・小中高等の教員担当 ☐ コミュニケーター担当 ☐ 主任研究員担当 ☐ 企画系管理職 (民間企業) ☐ 技術系管理職 (民間企業) ☐ 営業系管理職 (民間企業) ☐ 事務系管理職 (民間企業) ☐ 企画系スタッフ (民間企業) ☐ 技術系スタッフ (民間企業) ☐ 営業系スタッフ (民間企業) ☐ その他スタッフ (民間企業) ☐ その他

希望雇用形態

雇用形態

☐ 正職員・正社員 ☐ 契約職員・契約社員 ☐ アルバイト ☐ パートタイマー ☐ 業務委託 ☐ その他

任期

☐ 任期あり ☐ 任期なし ☐ テニユアトラック

希望勤務地

☐ 北海道

☐ 東北 ☐ 青森県 ☐ 岩手県 ☐ 宮城県 ☐ 秋田県 ☐ 山形県 ☐ 福島県

☐ 関東 ☐ 茨城県 ☐ 栃木県 ☐ 群馬県 ☐ 埼玉県 ☐ 千葉県 ☐ 東京都 ☐ 神奈川県

☐ 北陸・甲信越 ☐ 新潟県 ☐ 富山県 ☐ 石川県 ☐ 福井県 ☐ 山梨県 ☐ 長野県

☐ 東海 ☐ 岐阜県 ☐ 静岡県 ☐ 愛知県 ☐ 三重県

☐ 近畿 ☐ 滋賀県 ☐ 京都府 ☐ 大阪府 ☐ 兵庫県 ☐ 奈良県 ☐ 和歌山県

☐ 中国 ☐ 鳥取県 ☐ 島根県 ☐ 岡山県 ☐ 広島県 ☐ 山口県

☐ 四国 ☐ 徳島県 ☐ 香川県 ☐ 愛媛県 ☐ 高知県

☐ 九州・沖縄 ☐ 福岡県 ☐ 佐賀県 ☐ 長崎県 ☐ 熊本県 ☐ 大分県 ☐ 宮崎県 ☐ 鹿児島県 ☐ 沖縄県

☐ その他 海外／在宅など

使用言語

☒ 指定しない ☐ 日本語 ☐ 英語

保存

3

No.	説明
①	受信条件管理情報 (1) 受信条件ID 候補者マッチングメールの受信条件の管理IDです。自動採番されます。 (2) メール受信設定 候補者マッチングメールを受信するか指定します。 ・受信する (受信条件を設定) 候補者マッチングメールを受信する場合に選択します。一つ以上の受信条件が指定されている必要があります。 ・受信しない 候補者マッチングメールを受信しない場合に選択します。受信条件を指定しなくてもエラーにはなりません。 (3) 受信条件タイトル 候補者マッチングメールの受信条件にタイトルを付けて保存できます。
②	候補者マッチング条件 各項目は求職者検索のインタフェースと同様です。 詳細は「6.2.1 求職者を検索する」を参照してください。
③	保存 (ボタン) 【保存】ボタン押下により、候補者マッチングメールの受信条件が保存されます。

7.2. 候補者マッチングメール受信条件を確認・変更する

登録済の候補者マッチングメール受信条件一覧を表示し、内容を確認、変更、削除します。

候補者マッチングメール

受信条件作成

受信条件一覧

1

受信条件一覧

一覧

削除

検索結果：2件

受信条件ID	受信条件タイトル	編集日	受信設定
☐ 000002	希望職種の受信条件	2023年06月07日	受信する
☐ 000001	研究分野の受信条件	2023年06月07日	受信しない

2

受信条件一覧 > 受信条件詳細

受信条件入力

3

受信条件ID

000002

メール受信

削除

☒ 受信する（受信条件を設定）
☐ 受信しない

受信条件タイトル

削除

希望職種の受信条件

キーワード

※キーワードはスペースで区切ってください。

すべてのキーワードを含む

いずれかのキーワードを含む

キーワードを含めない

☐ 九州・沖縄
☐ 福岡県 ☐ 佐賀県 ☐ 長崎県 ☐ 熊本県 ☐ 大分県 ☐ 宮崎県 ☐ 鹿児島県 ☐ 沖縄県
☐ その他 海外／在宅など

使用言語 ☒ 指定しない ☐ 日本語 ☐ 英語

保存

4

No.	説明
①	受信条件一覧を実行する サイドメニューの「候補者マッチングメール」から「受信条件一覧」を押下します。
②	受信条件を確認する 受信条件タイトルのリンクを押下します。受信条件一覧画面に遷移します。
③	受信条件の確認、修正を行う 登録済の受信条件が表示されます。条件の確認、修正を行います。 操作内容は受信条件作成を参照ください。
④	受信条件を保存する 「保存」ボタンを押して受信条件を保存します。

7.3. 候補者マッチングメール受信条件を削除する

受信条件一覧

一覧

一括選択の場合

1

☐ 受信条件ID

受信条件タイトル

編集日

受信設定

☒ 000002

希望職種の受信条件

2023年06月07日

受信する

☒ 000001

研究分野の受信条件

2023年06月07日

受信しない

2

削除

確認

×

候補者メール受信条件設定を削除してよろしいですか。

3

OK

キャンセル

候補者メール受信条件設定を削除しました。

4

閉じる

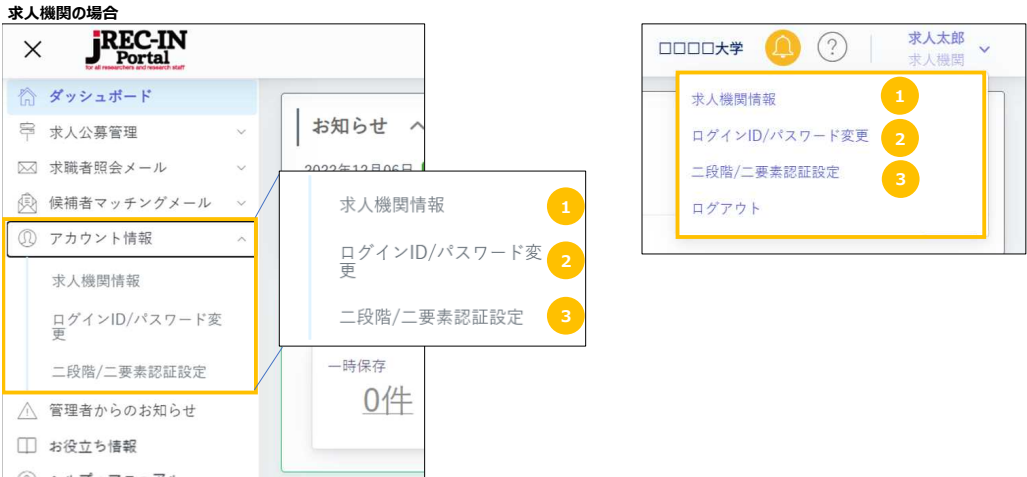
No.	説明
①	選択 受信条件の選択チェックボックスで、削除する条件をチェックします。 一覧表示のタイトル行のチェックボックスで一括選択が可能です。
②	削除 「削除」ボタンを押下して、削除を実行します。
③	確認 確認ダイアログが表示されますので「OK」を押下して削除を完了します。 削除をキャンセルする場合はキャンセルボタンを押下します。
④	完了 削除完了ダイアログが表示されますので「閉じる」を押下します。

8. アカウント情報の管理を行う

求人機関のアカウント情報の確認、変更を行います。職業紹介事業者の代表者の方は、紐づく担当者のアカウント情報の管理も行います。

8.1 アカウント情報メニュー

アカウント情報の管理はサイドメニューの「アカウント情報」またはメニュー上部の「v」から選択します。



No	説明
①	求人機関情報 求人機関情報とアカウント情報の管理を行います。 アカウント情報の変更申請等を行う場合に使用します。
②	ログインID/パスワード変更 ログインIDとパスワードの変更を行います。
③	二段階/二要素認証選択 ログインID/パスワードによる認証に加え、二段階認証/二要素認証のいずれかの認証が必要になります。 ・二段階認証：メールを介したワンタイムパスワードによる認証 ・二要素認証：Google Authenticatorを用いたワンタイムパスワードによる認証（スマートフォンアプリが必要です）
④	担当者管理(職業紹介事業者の代表者の方のみ) 職業紹介事業者の代表者の方が担当者を追加・変更します。



8.2 求人機関情報を確認、修正申請する

求人機関の名称等概要、担当者名、メールアドレス等連絡先等を表示します。ここから 情報の修正の申請、JREC-IN Portalからの退会の手続きを行います。

求人機関情報

機関情報

機関種別 Institution type	日本語	国立大学
	English	National university
機関名 Institution	日本語	□□□□大学
	日本語（フリガナ）	□□□□ダイガク
	English	The University of ****

求人機関情報

求人機関ID Recruiting Institution ID	A123456789
-------------------------------------	------------

メールアドレス e-mail address	example@example.com
サブメールアドレス Secondary e-mail address	
法人番号 Corporate Number	

修正

退会

JREC-IN Portal について

Copyright © Japan Science and Technology Agency. All Rights Reserved.

No	説明
①	求人機関情報修正 求人機関情報の修正を申請する場合に押下します。 このボタンを押下すると情報の修正入力画面となりますので、情報を修正して、「申請」ボタンを押下してください。新規求人機関申請(第1章求人機関新規登録を参照)と同様に、JREC-IN Portal 事務局の審査承認後、情報が更新されます。
②	退会 JREC-IN Portalから退会する場合はこのボタンを押下して退会してください。 退会確認の画面が表示され、「はい」を選択するとアンケート画面が表示されます。 アンケート回答後「退会」ボタンを押下すると退会手続きが完了します。
③	メッセージ 求人機関情報修正申請に関し、JREC-IN Portal事務局とメッセージのやり取りをする場合にここをクリックしてメッセージ確認・送信をします。 確認方法については、「第1章 5.求人機関登録審査」を参照してください。

8.3 ログインID、パスワードを変更する

登録済のログインID、パスワードを変更します。

ログインID/パスワード変更

ログインID変更

変更するログインIDを入力してください。

現在のログインID

example

新しいログインID

変更

1

パスワード変更

現在のパスワード、新パスワード、新パスワード（確認用）を入力してください。

現在のパスワード

新パスワード

新パスワード(確認用)

パスワード強度:

変更

2

パスワードは必ず英字/数字/記号が2種以上含まれるようにしてください。

パスワードは8文字～64字以内としてください。

パスワードにログインIDが含まれる文字列は設定できません。

最近5回以内に設定したパスワードは利用できません。

No		説明
①		ログインID変更
②		パスワード変更

8.3.1 ログインIDを変更する

ログインID変更

変更するログインIDを入力してください。

現在のログインID

example

新しいログインID

NewLoginID

変更

3

ログインIDは英字/数字/記号が256文字までお使いいただけます。

ログインIDは大文字と小文字を区別しません。

確認

ログインIDを変更する場合はパスワードを入力してください。

OK

キャンセル

4

パスワード表示・表示ボタンを押下により、パスワードの表示/非表示が切り替えられます。

パスワード非表示

パスワード表示

ログインIDを変更しました。

閉じる

6

ログインID変更

変更するログインIDを入力してください。

現在のログインID

NewLoginID

新しいログインID

変更

7

ログインIDは英字/数字/記号が256文字までお使いいただけます。

ログインIDは大文字と小文字を区別しません。

No		説明
①		現在のログインIDが表示されます。
②		新しいログインIDのテキストエリアに、変更するログインIDを入力します。
③		ログインIDの変更を実行する場合は、「変更」ボタンを押下します。
④		現在のパスワード入力を要求されますので入力します。 パスワードの表示/非表示ボタンを押下することでパスワードの表示/非表示が切り替えられます。
⑤		ログインIDの変更を実行する場合はOKボタンを押下します。 ログインIDの変更をキャンセルする場合はキャンセルボタンを押下してください。
⑥		ログインIDの変更完了ダイアログが表示されますので、閉じるボタンを押下します。
⑦		現在のログインIDに、変更したログインIDが表示されることを確認します。

- 56 -

8.3.2 パスワードを変更する

パスワード変更

現在のパスワード、新パスワード、新パスワード（確認用）を入力してください。

現在のパスワード

1

.....

パスワード非表示

新パスワード

2

.....

パスワード非表示

3

パスワード強度: 非常に強い

新パスワード(確認用)

4

newpassword@12345Abc

パスワード表示

パスワード強度: 非常に強い

変更

5

パスワードは必ず英字/数字/記号が2種以上含まれるようにしてください。

パスワードは8文字～64字以内としてください。

パスワードにログインIDが含まれる文字列は設定できません。

直近5回以内に設定したパスワードは利用できません。

パスワード非表示

パスワード表示

確認

パスワードを変更してよろしいですか。

OK

キャンセル

パスワードを変更しました。

閉じる

パスワード変更

現在のパスワード、新パスワード、新パスワード（確認用）を入力してください。

9

現在のパスワード

パスワード非表示

新パスワード

パスワード非表示

パスワード強度:

新パスワード(確認用)

パスワード表示

パスワード強度: 非常に強い

変更

パスワードは必ず英字/数字/記号が2種以上含まれるようにしてください。

パスワードは8文字～64字以内としてください。

パスワードにログインIDが含まれる文字列は設定できません。

直近5回以内に設定したパスワードは利用できません。

8.4 二段階/二要素設定を変更する

登録済の二段階/二要素認証設定が表示されますので、選択をして修正します。二段階/二要素設定の入力方法は「第1章 4.2 二段階/二要素認証設定」を参照してください。

二段階/二要素認証設定

二段階/二要素認証を使用することで、JREC-IN Portalアカウントのセキュリティを強化できます。
ログインする際の認証要素を増やすことでより確実な本人確認が出来るようになり、アカウントへの不正ログインを防止できます。
アカウントへのログインに使用する二段階/二要素認証の方式を選択してください。
※2023年7月3日から多要素認証の設定が必須となりました。

認証方法

必須

メールアドレス

入力されたメールアドレスに、JREC-IN Portal が生成したワンタイムパスワードを送信します。

メールアドレス

example@example.com

メールアドレス（確認用）

例) sample@example.com

Google Authenticator（Google 認証システム）

アプリ「Google Authenticator（Google認証システム）」を利用し、スマートフォン等にインストールしたアプリからワンタイムパスワードを生成します。

選択

No	説明
①	現在のパスワードを入力します。 パスワードの表示/非表示ボタンを押下することでパスワードの表示/非表示が切り替えられます。
②	新しいパスワードを入力します。 パスワードの表示/非表示ボタンを押下することでパスワードの表示/非表示が切り替えられます。
③	新しいパスワードの強度が表示されます。 パスワード強度が「非常に強い」となるように設定することを推奨します。
④	新しいパスワードを確認用に入力します。 パスワードの表示/非表示ボタンを押下することでパスワードの表示/非表示が切り替えられます。
⑤	パスワードの変更を実行する場合は、変更ボタンを押下します。 パスワードの変更を実行しない場合はブラウザの戻るボタン等により、ログインID/パスワード変更画面を離れてください。
⑥	パスワードを確認する場合は、パスワード表示/非表示ボタンにより、パスワードの表示/非表示が切替えできます。
⑦	パスワード変更の確認画面が表示されるので、パスワード変更を実行する場合はOKボタンを押下します。 パスワードの変更をキャンセルする場合はキャンセルボタンを押下してください。
⑧	パスワード変更完了のダイアログが表示されますので、閉じるボタンを押下します。
⑨	パスワード変更の初期状態に戻っていることを確認します。

- 57 -

8.5（職業紹介事業者の代表者の方のみ）担当者情報の管理を行う

職業紹介事業者の代表者の方が担当者のアカウントを管理する機能です。

アカウント情報の「担当者管理」画面では、登録済みの担当者が表示されます。

担当者管理

一覧

1

2

3

4

5

6

4

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
求人機関ID	部署名	名前	状態	最終ログイン日	修正日
A123456789	事業部	担当者 次郎	利用可	2023年04月19日	2023年04月19日
X123456789	人材紹介事業部	担当者 太郎	パスワード未設定	2023年06月07日	PW通知メールを再送
X234567890	人材紹介事業部	担当者 花子	パスワード未設定	2023年06月07日	PW通知メールを再送

No	説明
①	担当者追加 担当者を追加する際に押下します。担当者追加画面を表示します。
②	担当者一覧 担当者の一覧を表示します。 (1) 求人機関ID 担当者の求人機関IDを表示します。リンクを表示により担当者詳細画面に遷移します。 (2) 部署名 担当者の部署名を表示します。 (3) 名前 マイページ言語の担当者の氏名を表示します。 (4) 状態 担当者の利用状態を表示します。 (5) 最終ログイン日 担当者の最終ログイン日を表示します。 (6) 修正日 担当者詳細の修正日を表示します。
③	求人機関ID（リンク） 求人機関IDを押下により、担当者詳細ダイアログを表示します。
④	PW通知メールを再送（ボタン） 担当者追加時に送付されるパスワード通知メールを再送するボタンです。

8.5.1 担当者の追加を行う

職業紹介事業者の担当者を追加する機能です。この機能は代表者のみが行えます。

担当者追加 1

マイページ言語 (1) ☐ 日本語 ☐ 英語
Language (My page language)
必須

部署名 (2)

日本語

English

名前 (3)

日本語

English

メールアドレス (4)
e-mail address
必須
例) sample@example.com

備考 (5)
Comments

2

追加

キャンセル

確認

×

担当者を追加してよろしいですか。

3

OK

キャンセル

追加しました。

4

閉じる

No	説明
①	担当者詳細 担当者の詳細情報を入力します。 (1) マイページ言語 担当者のマイページ言語を「日本語」「英語」のいずれかで指定します。 (2) 部署名 担当者の部署名を設定します。 (3) 名前 担当者の氏名を設定します。 (4) メールアドレス 担当者のメールアドレスを設定します。 (5) 備考 備考欄です。
②	追加 担当者を追加する場合に押下します。 確認のウィンドウが表示されますので、よろしければ「OK」ボタンを押下してください。
③	確定 担当者追加を確定する場合は、確認ダイアログで【OK】ボタンを押下します。 担当者追加をキャンセルする場合は、【キャンセル】ボタンを押下します。
④	担当者追加を終了する 担当者追加完了のダイアログが表示されるので、【閉じる】ボタンを押下して終了します。

8.5.2 担当者情報を変更する

担当者一覧画面から「求人機関ID」をクリックすると、担当者詳細情報が表示されます。ここから情報を変更します。

担当者詳細

求人機関ID
Recruiting institution ID

A123456789

利用不可にする

状態
Status

利用可

マイページ言語
Language (My page language)

日本語

必須

部署名
Department

日本語

人材紹介事業部

English

名前
Name

日本語

担当者 次郎

English

tantosha jiro

メールアドレス
e-mail address

example@example.com

必須

備考
Comments

更新

キャンセル

No	説明
①	担当者詳細 担当者の詳細情報を入力します。 (1) 求人機関ID 担当者の求人機関IDを表示します。 (2) 状態 担当者の利用状態を表示します。 (3) マイページ言語 担当者のマイページ言語を表示します。 (4) 部署名 担当者の部署名を表示します。編集も可能です。 (5) 名前 担当者の氏名を表示します。編集も可能です。 (6) メールアドレス 担当者のメールアドレスを表示します。編集も可能です。 (7) 備考 備考欄を表示します。編集も可能です。
②	更新（ボタン） 担当者情報の更新を実行するボタンです。 更新をキャンセルする場合はキャンセルボタンを押下します。

8.5.3 担当者を利用不可にする

登録済みの担当者が不在となった等の理由により担当者を利用不可にするには以下の手続きで行います。

担当者詳細

求人機関ID
Recruiting institution ID

A123456789

利用不可にする

状態
Status

利用可

マイページ言語
Language (My page language)

日本語

必須

確認

利用不可にしてよろしいですか。

OK

キャンセル

利用不可にしました。

閉じる

No	説明
①	利用不可にする 担当者詳細情報画面から、求人機関IDの横の「利用不可にする」ボタンを押下します。
②	変更の確認ダイアログが表示されます。 担当者の変更をする場合は【OK】ボタンを押下します。 担当者の変更をキャンセルする場合は【キャンセル】ボタンを押下します。
③	担当者的利用不可完了ダイアログが表示されます。 【閉じる】ボタンを押下します。

8.5.4 担当者を削除する

担当者を削除する手順を以下に示します。
※担当者の登録が未完了（パスワード設定前）の場合は利用不可ではなく削除になります。

担当者詳細

求人機関ID
Recruiting institution ID

X123060094

削除

状態
Status

パスワード未設定

マイページ言語
Language (My page language)

日本語

必須

更新

キャンセル

確認

担当者を削除してよろしいですか。

OK

キャンセル

担当者を削除しました。

閉じる

No	説明
①	削除 担当者を削除します。
②	削除の確認ダイアログが表示されます。 担当者的削除をする場合は【OK】ボタンを押下します。 担当者的削除をキャンセルする場合は【キャンセル】ボタンを押下します。
③	担当者的削除完了ダイアログが表示されます。 【閉じる】ボタンを押下します。

8.5.5 パスワード通知メールを再送する

担当者アカウントは、担当者に送付された「パスワード設定通知メール（パスワード設定用ページのURLが記載されたメール）」に従い、担当者自身がパスワードを登録することで、利用可能になります。
ここでは、何らかの問題でパスワード設定通知メールを受け取れない、または紛失等により登録を完了できない場合に、代表者からパスワード設定通知メールを再送する手順について説明します。
※本機能は職業紹介事業者の代表者の方み選択可能です。

担当者管理

一覧

担当者追加

検索結果：3件

求人機関ID	部署名	名前	状態	最終ログイン日	修正日	PW再送
A123456789	人材紹介事業部	担当者 次郎	利用可	2023年04月19日	2023年04月19日	
X123456789	人材紹介事業部	担当者 太郎	パスワード未設定		2023年06月07日	PW通知メールを再送
X234567890	人材紹介事業部	担当者 花子	パスワード未設定		2023年06月07日	PW通知メールを再送

パスワードが未設定で、登録が完了していない状態

1

確認

パスワード設定URL通知メールを送信してよろしいですか。
※担当者追加時に通知メールは送信済みです。受信できなかった等の理由がない場合は送信していただく必要はありません。

2

OK

キャンセル

パスワード再発行メールを送信しました。

3

閉じる

No	説明
①	パスワード設定通知メールを再送する 担当者管理メニューを選択し、一覧からパスワード設定通知メールを再送する担当者を確認し、【PW通知メールを再送】ボタンを押下します。
②	パスワード設定通知メール再送の確認ダイアログが表示されます。 再送処理を実行する場合は【OK】ボタンを押下します。 再送処理をキャンセルする場合は【キャンセル】ボタンを押下します。
③	パスワード設定通知メールの再送を完了するダイアログが表示されます。 【閉じる】ボタンを押下します。