

JREC-IN Portal 操作マニュアル (登録ユーザ用) 第1.3版

2025年6月

国立開発研究法人 科学技術振興機構

© 2024 Japan Science and Technology Agency

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	「2.1 求人公募詳細検索」にフリーワード(のい ずれかを含む)の条件を追加 「2.2 求人公募情報検索結果」の表示情報を 簡易/概要/詳細へ変更。画面レイアウトを更 新。 「2.3 求人公募情報閲覧」の画面レイアウトを 更新。 「5. お気に入り管理」の求人公募内容のレイア ウトを更新
第1.2版	2024年9月30日	トップページの画面レイアウトを更新 「7.2 7.2 業績リスト一覧」のresearchmap から取得するの画面レイアウトを更新
第1.3版	2025年6月19日	 第 Ⅲ章 ユーザメニューの「1.マイページ」に「ヘルプ・マニュアル」を追加 第 Ⅲ章 ユーザメニューの「8.1 メールアドレス 変更」に「二段階/二要素認証方法をリセットす る」を追加 以下の画面レイアウトを更新 第 Ⅰ章 会員登録 1. ユーザ仮登録 1. ユーザ役登録 1. ユーザ役登録 1. ユーザ登録利用規約 第 Ⅱ章 ログイン 1. ログイン 第 Ⅲ章 ユーザメニュー 1. マイページ 2.3 求人公募情報閲覧 3. Web応募状況確認 4. 求職者紹介メール確認 5.1 お気に入り求人公募情報一覧 6. 公開情報管理 7. 応募書類管理 8. ユーザ情報管理 9. コンテンツを見る 10. お知らせを見る

●●● 登録ユーザ向け操作説明書 目次 ●●●

第I章	▶ ユーザ新規登録	ページ
	1. ユーザ仮登録	
	1.1 ユーザ登録利用規約	4
	1.2 ユーザ登録メールアドレス入力	5
	1.3 メール送信完了	5
	2. ユーザ本登録	
	2.1 ユーザ基本情報入力	6
	2.2 ユーザ公開情報入力	6
	2.3 ユーザ経歴情報入力	9
	2.4 ユーザ情報入力内容確認・パスワード設定	11
	2.5 ログイン	11
	2.6 二段階/二要素認証設定	12
**		
第Ⅱ章	► 0 71>	ページ
	1. ロクイン	14
	2. ハムリート冉先行	15
第Ⅲ章	▶ 各種ユーザメニュー	ページ
	1. マイページ	17
	2. 求人を探す	
	2.1 求人公募情報詳細検索	19
	2.2 求人公募情報検索結果	21
	2.3 求人公募情報閲覧	23
	2.3 求人公募情報閲覧 2.4 Web応募	23 28
	2.3 求人公募情報閲覧 2.4 Web応募 2.4.1 求人公募応募情報入力	23 28 29
	2.3 求人公募情報閲覧 2.4 Web応募 2.4.1 求人公募応募情報入力 2.4.2 求人公募応募情報確認	23 28 29 31
	 2.3 求人公募情報閲覧 2.4 Web応募 2.4.1 求人公募応募情報入力 2.4.2 求人公募応募情報確認 2.4.3 求人公募応募完了 	23 28 29 31 32
	 2.3 求人公募情報閲覧 2.4 Web応募 2.4.1 求人公募応募情報入力 2.4.2 求人公募応募情報確認 2.4.3 求人公募応募完了 3. Web応募状況確認 	23 28 29 31 32
	 2.3 求人公募情報閲覧 2.4 Web応募 2.4.1 求人公募応募情報入力 2.4.2 求人公募応募情報確認 2.4.3 求人公募応募完了 3. Web応募状況確認 3.1 Web応募状況一覧 	23 28 29 31 32 33

第Ⅲ章 ▶ 各種ユーザメニ	1-	ページ
4. 求職者照会	メール確認	
4.1 求職者	皆照会メール一覧	35
4.2 求職者	皆照会メール確認(未返信の場合)	36
4.3 求職者	皆照会メール返信内容入力	37
4.4 求職者	皆照会メール送信内容確認	38
4.5 求職者	皆照会メール確認(返信済の場合)	38
5. お気に入り管	管理	
5.1 お気に	入り求人情報一覧	39
5.2 お気に	入り求人機関一覧	40
5.2.	1 お気に入り求人機関一覧	40
5.2.	2 お気に入り求人機関の求人	40
5.3 検索・	マッチングメール条件一覧	41
5.3.	1 検索・マッチングメール条件一覧	41
5.3.	2 検索・マッチングメール条件入力	41
5.3.	3 検索・マッチングメール条件確認	42
6. 公開情報管	理	
6.1 公開情	「報登録・更新	43
6.2 公開情	与報削除	44
7. 応募情報管	理	
7.1 履歴書	言一覧	45
7.2 業績リ	ストー覧	51
8. ユーザ情報	賞理	
8.1 メール	アドレス変更	55
8.2 パスワ	ード変更	55
8.3 二段网	對/二要素認証変更	56
8.4 基本情	報変更	58
8.5 経歴情	報変更	59
8.6 退会		60
9. コンテンツを	見る	61
10. お知らせを	見る	62

第I章 ユーザ新規登録

1. ユーザ仮登録

ユーザ登録はJREC-IN Portal トップ画面 https://jrecin.jst.go.jp/seek/SeekTop の 上部にある「ユーザ登録」、もしくは「ユーザ登録する」から行います。

JREC-IN Portal イノベーション創出を担う研究人材	スム版を14至する5へ スム版のログイン 2-758 ログイン ア 四 ② ② 詳存放振用機構 のためのキャリア支援ボータルサイト 1	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。
For all researchers and research staff	プサイトを引き組まご利用いただくことで、クッキーの使用に知道するためとします。計画はこちち	※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。
		Cookieの同意	Cookieの利用に同意する場合、OKボタンを押下します。
		①ユーザ登録 ユーザ登録する	ユーザ登録利用規約画面を表示します。

1.1 ユーザ登録利用規約

「ユーザ登録にあたり」「登録ユーザ向け利用規約」の説明画面が表示されます。 | ユーザ登録利用規約

120%##ER#LT3-98###& > 3

ユーザ登録にあたり ①ユーザ登録にあたり ユーザ登録の対象者、登録後にご利用いただけるサービス、 ユーザ登録の流れの説明が表示されています。 ②登録ユーザ向け利用規約 ユーザ登録を行い、サービスをご利用いただくにあたり、 同意していただきたい規約が表示されています。 [現整書: 単独リスト作成機能] 形定の場響を入力することで、ご会会の理想者の実施リストを作成することができます。 researchmageと注意の方は、現在事「温知リストに登録する貨幣をresendmageからアイードできます。 がresearchmap:JSTの濃厚する。研究者の双方会コミュニケーションを実現する日本の研究者起意。 (http://res スクロールして内容をご確認ください。 [マッチングメール] 再望条件にマッチした求人公募信頼を、電子メールで受け取れます。⇒マッチングメールのご利用には希望条件の設定が必要です。 1 ③上記の規約に同意してユーザ登録する 内容をご確認の上、よろしければボタンを押下してください。 [WebG8] 実人公務時後からいか応募することができます。またいかある利した方面や状況を確認できます。 ミマイベーンから求人公務商物構成を行い、検索結果の求人公務務官で「JRECon Forcel WebG8』、欄が「町」となっていればWebG8番ができます。 「不可」となっている場合はできません。 2.パスワードの設定 入力いただいたメールアドレスパスワード登録局のURLを送信いたしますので、メール内のURLに日日均にアクセスし、基本情報およびパスワードを 登録してくだい。 3.ユーザ登録完了 基本情報およびパスワードの整録が完了した時点で、ユーザ登録が完了します。 登録ユーザ向け利用規約 (22 前) 第1条 本政内は、国立日見現発え入科学校所指導機(以下「1週時」という」が運営するJHCCMPondoサービスに接し、所定の利用登録を行って登録 コージとなる自が当該サービスを利用する上で選挙すべき事項等について主めるものである。 1月日の名前 第二、本用のこれいには下の前期にそれぞれは「つ島相考考するためにする。 10) 「JRCAF Netは」とは、相称分割す 客様のオイト「形用入れぞうみとすう。ARCA Netal Ligan HSaunh Caver Information Network Netal)」 Information Jacob Contom Y ト Ligan Saunh - Alabet George – LA Ligan HSaunh Caver Information Network Netal) 10) 「JRCAF」には、日本の上の前す 小品は「全体のコーム」AREE GEOrge – LA Ligan HSaunh Caver Information Network Netal) 10) 「「国家会社」」 10) 「国家会社」」 2 (4) 「日本の人」には、日本の日本であるに、名中市は、中国・油味をすまるた、ことようない目のにないている色の方面をなくこともなどする合く 「日本の人」では、日本の人」には、日本の人」の「日本の人」となった。 「日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」 「日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」 日本の人」の「日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」の「日本の人」」 日本の人」の「日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」 日本の人」の「日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」 日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」」 日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」の「日本の人」」 日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」の「日本の人」」 日本の人」の「日本の人」」と、日本の人」の「日本の人」の「日本の人」」 日本の人」の「日本の人」」」と、日本の人」の「日本の人」の「日本の人」」 日本の人」の「日本の人」」」と、日本の人」の「日本の人」の「日本の人」」 日本の人」の「日本の人」」」 日本の人」の「日本の人」」」 日本の人」の「日本の人」」」 日本の人」の「日本の人」」 日本の人」の「日本の人」」 日本の人」」」 日本の人」」」 日本の人」の「日本の人」」 日本の人」 日本の人」の「日本の人」」 日本の人」の「日本の人」」 日本の人」 日本の人

1.2 ユーザ登録メールアドレス入力

続いてメールアドレスを登録します。登録されたメールアドレスへユーザ本登録の案内のメールが送信されます。

②送信する	メールアドレスを入力して「送信する」ボタンを押下します。

1.3 メール送信完了

メール送信完了画面が表示され、入力したメールアドレスあてにバ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、メールに記載のURLに3日以内にアクセスして、「2.ユーザ本登録」の手続きを進めてください。 1時間たってもご案内メールが届かない場合は、メールアドレスをご確認の上、登録をやり直してください。

メール送信完	7
example@example.c メール内のURLに3日以	nm現に、ユーザ登録のご案内を送付しました。 内にプクセスして、ログインバスワードを登録してください。
1時間経ってもユーザ登	録ご案内メールが届かない場合は、メールアドレスをご確認の上、恐れ入りますが登録をやり直してください。
登録時に不具合が出る]能性がありますので、ブラウザの「戻る」ボタン及び右クリックでの「戻る」は使用を避けてください。
	トップページへ

2. ユーザ本登録

利用規約に同意し、メールアドレスを入力して送信するとユーザ本登録のためのリンクが送信されます。 メールに記載されたURLにWebプラウザでアクセスすると、基本情報入力画面が表示されます。

2.1 ユーザ基本情報入力

		 > #*情報入力 基本情報入力		①基本情報 	氏名(日本語)、氏名フリガナ 氏名(英語)を フルネームで入力します。
			基本情能入力 公提情報入力 经塑情報入力 ●。		生年月を入力します。
株2 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	R4 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	氏名(日本語) 📾	山田太郎		国籍を入力します。
K420 二 1<	R4: #1 #1	氏名フリガナ 🛃	ヤマダタロウ		現所属機関の機関種別を入力します
第年7 ① 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単	Image:	氏名(茵語) 📢	Taro Yamada		ういが同時になったのです。
 		生年月 😺 🕄	選択 > 年 選択 > 月	必须入力数 0 / 11	現職種を入力します。
WRAWAWE (1) IF Important (1) Important (1) <t< td=""><td>wkatkatki [] wkatkatki [] <td< td=""><td>国籍 1838</td><td>選択 ~</td><td>2</td><td>取得学位を入力します</td></td<></td></t<>	wkatkatki [] wkatkatki [] <td< td=""><td>国籍 1838</td><td>選択 ~</td><td>2</td><td>取得学位を入力します</td></td<>	国籍 1838	選択 ~	2	取得学位を入力します
Rum ① ● F Pode, E RULL % 6484, Jm(L) CRA/CX 03-1 RUM ① ● F Pode, E RULL % 6484, Jm(L) CRA/CX 03-1 RUM ① ● F Pode, E RULL % 6434, Jm(L) CRA/CX 03-1 RUM ① ● F Pode, E RULL % 6434, Jm(L) CRA/CX 03-1 RUM ② ● F Pode, E RULL % 6434, Jm(L) CRA/CX 03-1 RUM ③ E RUM ○ ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/CX 03-1 2 RUM ○ ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/CX 03-1 2 RUM ○ ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/CX 03-1 2 RUM ○ ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/CX 03-1 2 RUM ○ ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/CX 03-1 2 RUM ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/CX 03-1 2 RUM ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/CX 03-1 2 RUM ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/CX 03-1 2 RUM ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/CX 03-1 2 RUM ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/CX 03-1 2 RUM ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/CX 03-1 2 RUM ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/CX 03-1 2 RUM ○ O RUM UL C(L:LIL TO GRA/JHECTRA/SUM UL C(L:LIL T) TO GRA/	Ref ① 「 60%」 を選択した増加ス和に定込くたのい Ref ① 「 60%」を選択した増加ス和に定込くたのい Ref ① 「 60%」を選択した増加ス和に定込くたのい Ref ① 「 60%」を選択した増加ス加に定込くたのい Ref ① 「 60%」を選択した増加ス加に定込くたのい Ref ① 「 60%」を選択した増加ス加に定込くたのい Ref ① 「 60%」を選択した増加ス加に定込くたのい Ref ① 「 60%」を選択した増加なしていたのの研究研究をご選ばくたのい Ref ① 「 60%」を選択した増加なしていたのの研究研究をご選ばくたのい Ref ① 「 60%」を選択した増加なしていたのの研究の研究をご選ばくたのい Ref ① 「 60%」を選びた 0.00%」 Ref ② Low ののののののののののののののののののののののののののののののののののの	現所属機関種別 🕫 🛪	別紙	· ·	以時于世紀(1)069。
	Import	現職種 🗞	※「その他」を選択した場合は入力欄にご記入ください		専門分野/研究分野を入力します。
Bit Feddle 0 Feddle SERVER J Bit Feddle 0 Feddle SERVER SERVER Bit Feddle 0 Feddle SERVER SERVER SERVER Bit Feddle SERVER	RWP41 1 ・ F4-0/E + EXERLA UNDECEDA CRON JREC-IN Portal/b/G 自動送信されるメールの言語を設定しま WT ・ WR64LC (dst.ht eroidRysBed Caller/CdGN, JREC-IN Portal/b/G 自動送信されるメールの言語を設定しま * JREC/IN Portal/b/G 自動送信されるメールの言語を設定しま ・ WR64LF * JREC/IN Portal/b/G 自動Edmanue ・ WR64LF * JREC/IN Portal/b/G 自動Edmanue ・ WR64LF * JREC/IN Portal/b/G admanue ・ WR64LF * State		選択 ~ (新祖一)	4256 >	
第73時の時の時間 第73時の時の時間 第73時の時の時間 第73時の時の時間 第73時の時の時の時の時の時の時の時の時の時の時の時の時の時の時の時の時の時の時の	■ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	取得学位 201	※「その他」を選択した場合は入力欄にご記入ください		メールアドレスを入力します。
 ・取用 ・ローン ・ローン<	 ● 常花もしくはたれまでも視外99年に違振ください、 1 一 課 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		選択 ~		1PEC_IN Portalから白動洋信されるメールの言語を設定します
		専門分野/研究分野 🚳	※現在もしくはこれまでの研究分野をご選択ください。		
2 服用 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 5 <td>2 服用</td> <td></td> <td>1 選択 ~</td> <td>②必須入力数</td> <td>必須項目のうち、入力済みの項目数を表示します。</td>	2 服用		1 選択 ~	②必須入力数	必須項目のうち、入力済みの項目数を表示します。
3 選択 3 認知	3) 避化		2 選択 🗸		
メールアドレス シメールアドレスの変更はユーザ情報管理ーメールアドレス変更から行ってください、 マニルアドレス シメールアドレスの変更はユーザ情報管理ーメールアドレス変更から行ってください、 マニルアドレス シスールアドレスの変更はユーザ情報管理ーメールアドレス変更から行ってください、 アレーレアドレスとして初期セットします。 メニルアドレス シスールアドレスの変更はユーザ情報管理ーメールアドレスを回転してください。 ローレアドレスとして初期セットします。 G事業基準先メールアドレス シットリックになら応告先求人編集に使用します。 Webに応用を保留した時後、このおくールアドレスを応告先求人編集に使用します。	x=ルアFレス #X=ルアFレスの変更はユーザ病管理=メールアFレス変更から行ってください。 example@example.com x=ルアFレス変更の使え、 の ACC M Portal から送信する自動配位メールの言語を選択してください。 こ 日本語 ○ 無語 Whoth 等先 希望した知らた の の の の の の の の の の の の の		3 選択 ~ ~	③応募者連絡先	
A=P_FFLA example@ex	メールアドレス example@example.com JRECETIN FOILai Web//05/8/8/9 5/8/8, CO/メールアドレスを メールアドレス2歳の検索 JRECETIN FOILai Web//05/8/8/9 5/8/8, CO/メールアドレスとして初期セットします。 連絡先メールアドレスとして初期セットします。		※メールアドレスの変更はユーザ情報管理−メールアドレス変更から行ってください。		すのころらにメールアトレスを豆球しておくと、 IDEC IN Portal Web広草をする際 マのメールマドレスを
x=L7FL2言語の第注 ■EECHIPPortaro 32887 5 6 8 BB/B 2 - ルの言語を選択してください。 □ 日本語 □ 実語 の の の の の の の の の の の の	x=L7FL2 22歳の設定 10 MC(MPondro-52/02 4 0 d) BND x - Ju の 2 BE 世界してください。 □ 日本語 □ 素語 ARF # 2 ABB	x=1,7FUX	example@example.com		JREC-IN POILAL WED応募をする際、このメールアドレスを 連絡先メールアドレスとして初期セットします。
	本語 本語 (の) () (メールアドレス言語の設定 🚜	JREC-IN Portalから送信する自動配信メールの言語を選択してください。		
	応募者通過先メールアドレス sphyldexumple.com whokatile を受した場合、こ前的に連続したれるメールアドレスを応募先求人機関に貸供します。 SigleR.X人機関化からの通続に使用されることがあります。 3				
応导音連続先メールアドレス apply@example.com @webc期長を希望した場合、ご自身に連続のとれるメールアドレスを応募先求人類間に提供します。 3	応募者連続先メールアドレス apply@example.com apply@example.com apply@example.com apply@example.com apply@example.com apply@example.com apply@example.com apply@example.com 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3			④次へ	必須項目を全て入力したら公開情報入力画面にすすみます。
※Web応募を希望した場合、ご自身に連絡のとれるメールアドレスを応募先求人機関に提供します。	部WebG基を経営した地谷、ご自身に連絡のとれるメールアドレスを広募先求人機関に提供します。 広募先求人機関からの連絡に使用されることがあります。	応募者連絡先メールアドレス	apply@example.com		
応募先求人機関からの連絡に使用されることがあります。		∞Web応募を希望した場合、ご自身 応募先求人機関からの連絡に使用さ	Hに連絡のとれるメールアドレスを応募先求人機関に提供します。 れることがあります。		

2.2 ユーザ公開情報入力

この情報の入力はスキップし、本登録後に入力することもできます。

求人機関に対してプロフィールを公開することにより、求人機関から照会メールを受け取ることができます。 選択項目は個人が特定されないように配慮しておりますが、researchmapマイポータルの公開や、自由記入欄、URLを活用することで、 より踏み込んだアピール(個人を明らかにしたアピール)をすることも可能です。 各項目を入力ののち、最後に公開機関(プロフィールを公開してもよい機関)を選択してください。 ユーザ本登録が完了すると即時に求人機関へ公開されます。本登録後に登録・変更することも可能です。

ユーザ公開情報入力(言語選択)

プロフィール情報を公開する言語を選択します。

日本語での公開、英語での公開、日英両方での公開ができます。

	基本情報入力 公開情報入力 経歴情報入力	
	00-	
公開情報を登録すると、求	人機関にあなたの公開情報を公開します。	
公開情報を登録すると、求 登録する言語を選択し、必 求職情報の登録をスキップ	へ機関にあなたの公開情報を公開します。 演現目を入力後、【次へ】ボタンをクリックしてください。 する場合は【スキップする】ボタンをクリックしてください。	
公開情報を登録すると、求 登録する言語を選択し、必 求職情報の登録をスキップ 戻る	へ機関にあなたの以間消費を以供します。 開発目を入力後、【次へ】ボタンをクリックしてください。 する場合は【スキップする】ボタンをクリックしてください。	スキップする
公開清報を登録すると、求 登録する言語を選択し、必 求職情報の登録をスキップ 戻る 言語選択	ヘ戦間にあなたの立期間種を当席します。 期間目を入力後、「次へ」ボタンをワリックしてください。 する場合は「スキップする」ズタンをワリックしてください。 登録する言語を選択してください。	スキップする

公開する言語を選択すると、下部に入力欄が表示されます。

スキップする

この画面の入力をスキップします。

ユーザ公開情報入力

日本語 英語		
1.100 (MB)		
公陽機關(國黨紹介事業者)	 その付換例 金文(新務) 金文(新務) 単成の介を用点と ■ 単成の介を用点と ■ 単成の介を用点と ■ 単成の方を用点と 	
公開開始日 🛛 🕅	2023 イン 年 07 イン 月 03 イン 日	
rescarchmap マイボータル	 (************************************	
年齢	20 ft	
現所編機関種別	国立大学	
現職種 現雇用形態 💿	¥生 (水(F) 潮沢	
研究分野(変数) 💼		
研究テーマ 🕺	s	
所属学協会		
希望職務 (53)	■ F6の桁」を選択した場合は入力側にご記入ください 日日 一取にこちら > 1 第月 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
和 服用用約 整		
mailurs z 188		
その他PR (経験・実績・スキル等の詳細他) URL		
掲載期限	2024年07月03日 まで	
経験・実績 ・ 大力する 2 公開される情報はあなた個人を特定:	する場合がありますが、これも上記で選択した第三者に流行することに問題しますか。 パーングロ は彼らの学生 戸崎市について、シーングログログラム モニングログレン・マーン・マーン	

①プロフィール情報 公開機関	求人機関の機関種別を表示が表示されますので、
公開機関(職業紹介事	ノロノイールを公開する先を選択してくたさい。 業者) 職業紹介事業者の事業者名が表示されますので、
	プロフィールを公開する先を選択してください。
健ここで公開機関を登録 ユーザ登録後に「公開情 必ず忘れないよう行ってく	はすると、ユーザ登録後即時にプロフィールが公開されます。 報管理」メニューから改めて選択することも可能ですが、 ださい。
公開開始日	公開を開始する日を指定します。
researchmapマイボー	- タル 「researachmapから取得する」ボタンを押下すると、 researchmapのマイボータルのURLを表示します。 「リンクを表示する」を選択すると、 求人機関はこのリンクを参照することができます。
年齢	基本情報で入力した生年月より20代、30代・・・ のように表示されます。
現所属機関種別	基本情報の登録に基づき種別を表示します。
現職種	基本情報の登録に基づき職種を表示します。
現雇用形態	現在の雇用形態と任期を選択します。 テニュアトラックの場合はチェックをします。
取得学位	基本情報の登録に基づき学位を表示します。
研究分野(求職)	自身の研究分野を3つまで選択できます。
キーワード	アピールするキーワードを5つまで登録できます。
研究テーマ	研究テーマを入力します。
所属学協会	所属する学協会を入力します。
希望職種	希望する職種を3つまで選択します。
希望雇用形態	希望する雇用形態、任期、テニュアトラックを選択します。
希望勤務地	「選択する」ボタンを押下して、希望する勤務地を選択します。
その他PR	経験・実績・スキル等詳細を入力します。
URL	自身のサイトURLを入力します。
掲載期限	プロフィール公開は登録・更新日から1年間 (翌年の同日まで)となります。
②(経験・実績) 入力する	「入力する」ボタンを押下すると、自身の「経験・実績」に関する プロフィール入力欄が下部に表示されます。 項目の詳細については、次ページを参照ください。

経験·実績情報入力

【研究経験】			
国内での経験]	研究機関での研究歴	選択	*
	企業での研究歴	選択	~
	企業での職歴(研究以外)	選択	*
	教育機関での教育実績	選択	~
海外での経験]	研究機関での研究歴	選択	~
	企業での研究歴	選択	*
	企業での職歴(研究以外)	選択	*
	教育機関での教育実績	選択	~
論文業績]	第一著者(件数)	選択	~
	うち査読付(件数)	選択	*
	共著(件数)	選択	~
	查読経験(件数)	選択	~
知的财産]	特許業績(件数)	選択	~
受賞歴]	受賞経験(件数)	選択	~
【マネジメント・支援経験 研究マネジメント/支援】	() 外部研究資金獲得実績(件数)	選択	~
	外部研究資金獲得実績(総額)	選択	~
	研究プロジェクト統括実績	選択	~
	研究プロジェクト参画実績	選択	~
	研究計画書の作成経験	選択	~
研究以外のマネジメント/支援]	マネジメント実績	選択	~
	支援実績	選択	~
L7F司P2是1劳柱3块】 国内共同研究]	産学連携実績	選択	~
	大学間連携	選択	~
海外共同研究]	産学連携実績	選択	~
	大学間連携	選択	~
、欄される情報はあなた個人を特定 ・考:JREC-IN Portal個人情報保護ボ 報を第三者に提供することはあり	する場合がありますが、これを上記で選択した第 リシー (個人情報の第三者提供について)本人の ません。	三者に提供することに同意しますか。 同意があるとき、その他本法において許く	される場合を除き、個人
ttps://stg-jrecin.jst.go.jp/html/ap	p/seek/dsc_policy_j.html		

①経験・実績	以下の経験・実績をプルダウンより選択します。 研究経験 国内での経験(経験年数を選択します。) 海外での経験(経験年数を選択します。) 論文実績(件数を選択します。) 受賞歴(受賞件数を選択します。) 知的財産(特許業績件数を選択します。)	
	マネジメント /支援	研究と研究以外のマネジメント/支援件数や 金額を選択します。
	外部連携経験	国内共同研究(経験ある場合は「あり」を選択します。) 海外共同研究(経験ある場合は「あり」を選択します。)
②第三者への情報提供の	D説明 情報を第三者に提供することに関する同意の説明を表示します。	
③求人機関に上記個人情	情報を提供することを承諾する 情報を第三者に提供することに同意していただければ チェックしてください。	
④次へ	必須項目を全て入力したら経歴情報入力に進みます。	

2.3 ユーザ経歴情報入力

この情報の入力はスキップし、本登録後に入力することもできます。

この画面で登録した学位、学歴、職歴、所属学協会、賞罰、その他(特記事項・自己PR等)の情報をコピーしてJREC-IN Portalで履歴書を作成することができます。

ユーザ経歴情報入力(言語選択)

経歴情報を入力する言語を選択します。 日本語、英語、日本語・英語両方 を選択することができます。

経歴情報入力				
	基本情報入力	公開情報入力	経歴情報入力	
	0	0	•	
程歴情報を登録すると、履歴¥ 登録する言語を選択し、必須I	春作成時にユーザ情報として自動入; 頁目を入力後、【確認する】ボタン:	力出来るようになりま? をクリックしてくださ!	τ	
経歴情報を登録すると、履歴等 登録する言語を選択し、必須耳 経歴情報のスキップする場合! 戻る	§作成時にユーザ情報として自動入 頁目を入力後、【確認する】ボタンと は【スキップする】ボタンをクリッ	カ出来るようになりま? をクリックしてください クしてください。	Γ ₀ Λ ₀	スキップする
総屈債根を登録すると、履歴 登録する言語を選択し、必須 経歴情報のスキップする場合! 更る 書語選択	特///成時にユーザ情報として自動入 員員を入力後、【確認する】ボタンをクリッ は【スキップする】ボタンをクリッ 登録する言語を選択して	カ出来るようになります をクリックしてください クしてください。 ください。	τ., λο	スキップする

公開する言語を選択すると、下部に入力欄が表示されます。

スキップする

この画面の入力をスキップします。

ユーザ経歴情報入力

学位 キオの形態 年月の原題 年月 日日	researchmupt/>2		^{③ RE LE IFA 学位 学歴 職歴}	取得学位を入力します。 「+行を追加する」ボタンで学位を追加することができます。 4行まで登録可能です。 researchmapに登録したデータから取得することも可能です。 学歴を入力します。 「+行を追加する」ボタンで学歴を追加することができます。 10行まで登録可能です。 researchmapに登録したデータから取得することも可能です。 職歴を入力します。
年/月 中年4、(二) 0 限与大学等な市 学位は文明目 ①行を組取する 学行を加する 学行を加する 単行で利用する 単行(年/月)	rssarchmupty Gittiff # 6		学歴 職歴	4行まで登録可能です。 researchmapに登録したデータから取得することも可能です。 学歴を入力します。 「+行を追加する」ボタンで学歴を追加することができます。 10行まで登録可能です。 researchmapに登録したデータから取得することも可能です。 職歴を入力します。
р94 0 129479846 7028208 О 17840076 0 УПЕ 0 УПЕ 0 10075840076 0 В (57/7) 0	rssarchmap?rSR#FS		学歴 職歴	学歴を入力します。 「+行を追加する」ボタンで学歴を追加することができます。 10行まで登録可能です。 researchmapに登録したデータから取得することも可能です。 職歴を入力します。
©1798/09753 ●7768/09753 学歴 NRORR #70/088 ¥(%/A)	rsearchmaptrら取得する		職歴	10行よじ登録可能です。 researchmapに登録したデータから取得することも可能です。 職歴を入力します。
●fftealasts 学歴歴 和月の時間 年月の時間 単(キ/月)	essarchmapt/5取得する		職 <u>歴</u>	職歴を入力します。
和月の秋回 和月の秋回 [11(午/月)]	researchmapから取得する			「+行を追加する」ボタンで職歴を追加することができます。 20行まで登録可能です
自(年/月)				researchmapに登録したデータから取得することも可能です。
至(年/月)			所属学協会	所属する学会・協会を入力します。 researchmapに登録したデータから取得することも可能です。
72 0 ◎行を約87 0			賞罰	賞罰を入力します。 researchmapに登録したデータから取得することも可能です。
			その他 (特記事項・自己PR等)	その他特記事項・自己PR等があれば入力します。
Ф.Я.ОНМ Ф.Я.О.ММ	researchmapから取得する	\ \		
自(年/月) 至(年/月)			 ②researchmapから取 	得する。 このボタンを押下すると、researchmapの同項目をウィンドウ表示
期 型 ④行を利用する				します。 表示された項目を確認して、取り込むデータを選択し、 「反映する」ボタンを押下すると、画面が閉じ、 頂目がセットされます
● +++ #2017 ≥				
所属学協会	researchmapから取得する			researchmapから取得したデータを表示しています。 ARAT-10時ますの日本3月0 マノゼニン
市画学園2012-00-2006				は山に山町り中田にも加いしいたという 反対策を項目数以上を増加した名6、上位から反映可能な項目のみ反映します。 ≪ (>) 単 検索結果:2 件 ★ □
				中 ウ アニー はマスキャモロッ 2000 03 サンプル大学 段号機関 2002 03 サンプル大学大学院 投号機関2
賞罰	researchmapから取得する			9rosaarchmapから取得されるデータは、構成作成期に満民に素質語データのみ取得されます。 例 減度機能の満定で自由発発表化した場合、19世紀(日本時のみ取得 経営機能の意味で発展を選択したの)、69年20(周囲)のの取得
質罰を入力してください。				反映する
			③確認する	入力内容を確認する画面に進みます。
その他(特記事項・自己PR等)				
その他(特記事項・自己PR等)を入力してください。				

2.4 ユーザ情報入力内容確認・パスワード設定

ログイン

2

ューザ情報入力画面(基本情報、公開情報、経歴情報)で入力した内容を確認します。画面下部にログインパスワード設定画面が表示されていますので、設定をおこなってください。

F	<u>ップページ</u> > <u>ユーザ情報入力</u> > ユー!	信報入力確認		①ログインパスワード設定	ログインパスワードを設定します パスワードは
	ユーザ情報入力確認	2 Z			半角英字・数字・記号のうち2種以上 8~64桁
14	報を確認して「登録する」ボタンをク!	リックして下さい。			で設定してください。
	基本情報			=7	タエリキい答託がちゃぼねエリテノださい
	氏名(日本語)	科学太郎		戻る	修正したい固所かめれば押下してくたさい。
	氏名フリガナ	カガクタロウ			基本情報人力画面から人力をやり直せます。
	氏名(英語)	Kagaku Taro			
	生年月	2000年01月		2)登録する	登録に成功するとユーザ情報登録完了画面に進みます。
	国籍	日本			
	現所属機関種別	国立大学			
	現職種	学生 (大学)			
	取得学位	博士 (見込み含む)			
	専門分野/研究分野	ライフサイエンス			
	メールアドレス	example@example.com			
	メールアドレス言語の設定	日本語			
	応募者連絡先メールアドレス	apply@example.com			
	ログインパスワード				
	必ず英字数字記号で8~64字以内、二	重以上の文字種の組み合わせにしてください。			
	バスフード (2) バスフード(確認) (2)	(27-F39: Q- Q- Q- Q- Q- Q- Q- Q- Q-	1	クリックすると の に変わり、 入力したパスワードが表示されます。	
F	<u>ップページ</u> > ユーザ簡報登録完了 ユーザ情報登録完了	7		トップページへ	トップページへ進みます。
	Þa	ユーザ登録が完了しました。 - ^{ジモ上の「ログイン」 からマイベージヘログインしてください。 }			
2.5	ログイン				
JREC-1 Porta		**ス国転転数1537、 「「「「「」」」」 「「「」」」 「「」」」 「」」 「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」 「	科学技術振興機構	①トップページへ戻り、「ログー	イン」ボタンを押下します。
	インスーシン MH Foral researcher and (ユーザ登録する))	を思うなんないとないます。 が主要なのなが 物土をのppush		①ユーザĨD(メールアドレス)と設定したパスワードを入力してください。 、を埋てします
				②ヘハしにつ「ロクイノ」小タ。 如同のみ、一段陛/一西国	ノビリエ I しょう。 気辺証拠定両面に進みます
	メールアドレスとパ	スワードを入力してください。		10回のの、一段陌/一安系	会 いってい (1915) (
	メールアドレス	example@example.com			
	バスワード	8			

2.6 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エア。
 ※3 ログインの際に、1回限り使えるパスワード。

PROMOTIVE IN THE ACTOR & COMPLET	A set of a long of the long of the long of the design of the set o
が出来るようになり、アカウントへの	- IN Portalアカウントのセキュリティを強化できます。ロクインする座の認識要素を増やすことでより構美な本人構成 の不正ログインを強力に防止できます。
※2023年7月3日から二段階認証の設	(学が後年となりました。
認能力法 2018	入力されたメールアドレスにワンタイムパスワードを送信します。
	〇 Google Authenticator(Google 認証システム)によるワンタイムパスワード
	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。

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。

二段階認証に「メールアドレス」を選択した場合

<u>ップページ</u> > 二段階/二要素 二段階/二要素 段階の認証設定を行うことで "出来るようになり、アカウン *カウントへのログインに使用 *2023年7月3日から二段階話	認定設定 装設 証 設定 以RECM Portal7カウントのセキュリティを強化できます。ログインする原の認証要素を増やすことでより確実な本人確認 トへの不正ログインを強力に応止できます。 計する二段階目の認能力法を選択してください。 運び酸変がを消たなりました。	 ①「メールアドレスによるワンタイムパスワード」を選択すると、 メールアドレス、メールアドレス(確認用)の入力欄が表示されます。 ワンタイムパスワード送信先メールアドレスを入力してください。 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 ログイン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。
B3位方法 (2)	・ メールアドレスによるワンタイムパスワード 入力されたメールアドレスにワンタイムパスワードを送催します。 メールアドレス、examplet@example.com メールアドレス、examplet@example.com (確認) Coogle Authenticator (Google 認証システム) によるワンタイムパスワード アブリ「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。 LETT 2 LETT 3 LETT 3 LETT 4	②「選択する」を押下します。 ③確認モーダルが表示されますので、「設定する」を押下します。
ワンタイムパスワード 、次回以降この様末(プラ	設定する 3 キャンセル 1 1 ワヴブモのフンタイムパスワードの入力を発帯する。 1	①入力したメールアドレスに送信されたワンタイムパスワードを入力します。 ②「認証する」ボタンを押下します。

二段階認証に「Google Authenticator」を選択した場合

とコプペジッ 二時間/二要素問題設定 Algeの設定設定をご用なていれないないアックとなったであった。ログインする際の設定要素を増やすことでより確実な本人確認 が出来えまうになり、アカウントへの不正ログインを強力した法ですます。 DY カウントへのログインに使用する二時期時 回避が力法 定望ます。 DY カウントへのログインに使用する二時期時 回避が力法 電探してください。 Cy Ocal With Price Alge Bang Alge Alge Alge Alge Alge Alge Alge Alg	①「Google Authenticator(Google 認証 システム)によるワンタイムパスワード」を選択します。 ②「選択する」を押下します。 ③確認モーダルが表示されますので、「設定する」を押下します。
<complex-block><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	<text><list-item><list-item><list-item><table-row></table-row></list-item></list-item></list-item></text>

第Ⅱ章 ログイン

登録ユーザのログインは以下から行います。

1. ログイン

登録ユーザのログインページはJREC-IN Portal トップページ (https://jrecin.jst.go.jp/seek/SeekTop) から「ログイン」ボタンを押下して表示します。 ログインURL https://jrecin.jst.go.jp/seek/Login をブックマークしてください。

REC-IN Portal	- ALARES BY CAA (AARED (AARED 7/2)) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	機構
	イノベーション創出を担う研究人材のためのキャリア支援ボータルサイト 👘 🌇	

ログインページ

ログイン メールアドレ メールアドレ	・スとパスワードを入力してください ス example@examp	N.				登録したメールアドレスとパスワ	リードを入力し、「ログイン」ボタンを押下します。	
バスワード	1727-F					- 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。		
<u>トップページ</u> > ワンタイムバスワ ワンタイムパス example@exmple.comにワンタイ メールに記載のワンタイムバスワー マンタイムバスワード 、 次回以降この確実(ブラウ	<u>トップページ</u> > ワンタイムパスワード入力 ワンタイムパスワード入力 examplegemple.comにワンタイムパスワードを送信しました。 メールに回数のフンタイムパスワードを入力してください。					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、「認証する」ボタンを押下してください。		
求人を貸す 球人を貸す 球車車車は完成 水車車車は大車車 お気に入り管理	科学 太郎 様 し 変編語 マ	۲ ۲۰۶۴ ۲۰۶۴ ۲۰۶۴	っこそ科学太郎 株 □2	779ト ? () () () () () () () () () ()		認証に成功すると、マイページ	が表示されます。	

-

2. パスワード再発行

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。

メールアドレスとパ	スワードを入力してください。		
メールアドレス	example@example.com		
パスワード		<i>®</i>	

「パスワードを忘れた方はこちら」のリンクをクリックします。

パスワード再発行メール送信



登録メールアドレスを入力して、「再発行する」ボタンを押下します。

メール送信完了

メール送信完了	パスワード再発行画面で入力したメールアドレス宛に、 パスワードの再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。
example@example.com現に、新規パスワード入力ページのURLを送付しました。 メール時のURL:3日以内にアウモス」、バスワードを有面登録してください。 メールドレスガビレくない場合や、ユーザ整整がい場合には減付きません。	
1時間径ってもユーザ登録ご第内メールが届かない場合は、メールアドレスをご確認の上、恐れ入りますが登録をやり直してください。 不明な点は、JREC-IN Portal 事務局までお問い合わせください。	
※求人機関(研究者を貸用したい機関の方)はこちらからお手続きください。 https://jrecin.jst.go.jp/manager/offer/OrgReconfPass	
8-71 h n To	

パスワード設定依頼メール

件名(U) 【JREC-IN Portal】ユーザ登録 パスワード設定依頼	
いつも JREC-IN Portal をご利用頂き、ありがとうございます。	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。
ユーザのパスワード再発行依頼を受け付けました。	
3 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://j	1
3 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。	
-# ID: B123456789	
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 : <u>https://jrecin.jst.go.jp</u>	

パスワード再設定



パスワード変更完了

<u>トップページ</u> > パスワード変更完了 パスワード変更完了	ر (
パスワードの変更を完了しました。 トップページ缶上にある「ログイン」からマページにログインしてください。	
K-970	

パスワード変更完了画面が表示されれば、再設定完了です。

第Ⅲ章 ユーザメニュー

1.マイページ

ログイン後に表示されるトップページです。ログインして利用できるサービスのメニューやお知らせ、未読のメッセージ数などを表示します。

EC-IN					ð	
ortal			ようこそ 科学太郎 き ログ	701 37/科学技術	振興	
	科学太郎 様					
3.121#f			5 6		-	
**************************************		1631	M .	â	1	
3 0 0 0 0	Weblie	マッチした求人 オ	(職者開会 お気に入り求	1人 お気に入り		
	OCYCOREE	,	с—л.нев:	8/189	ι,	
REAL Y	44.00 2.44				1	
	お知らせ				Т	
VENUER V	20219/02/3168 26/992				1	
5276.00 ·	2/15システムメンテナンスに	おけるリリース内容			L	
17-174					-	
	2024#01月19日 RNNN					
	1/18システムメンテナンスにおけるリリース内宮					
	2020/02/02/02/02				1	
	11142-754 23-54171					
	14/142A748277221	-90999-XNB			J	
				一覧へ	>	
	求人公募情報	検索			٦	
	406件	1.7.15			1	
	10011	BOAN PT		D-LAWE		
	-110	Breatur	M19	wan.	1	
	すべてのキーワードを言	5.05		枝索	1	
			141	しい条件で求人を検索する >		
	-				5	
	募集締切間近0	の求人				
				-11-	>	
	DECIN	DEC DI	DEC DI	DEC DI		
	J Portal	J Portal	Portal	Portal		
	<			>		
	准教授または講師	博士研究員募集	助教授公募のお知らせ	講師の公募		
	科	△△大学	58	口口大学	1	
			0084			
	××大学	••••				

①ログインユーザ	ログインユーザ名を表示します。
-ב=لا	ユーザが利用できるメニューを表示します。(各メニューの詳細は後述)
求人を探す 第Ⅲ章 2	求人公募情報を検索し表示します。
Web応募状況確認	ご自身がJREC-IN Portal Web応募を利用して応募した求人公募の
第Ⅲ章 3	応募状況を確認します。
求職者照会メール確認	求人機関(職業紹介事業者を含む)から受信した求職者照会メール
第Ⅲ章 4	とメッセージを確認します。
お気に入り管理	お気に入りに登録した求人公募情報及び求人機関の情報、
第Ⅲ章 5	及び保存した検索・マッチングメール受信条件を確認します。
	ここから検索・マッチングメール条件の新規登録も可能です。
公開情報管理	プロフィール情報(経験・実績、研究分野、キーワード、
第Ⅲ章 6	スキル、自己PR等)の情報を管理します。
	公開する機関種別、職業紹介事業者は自身で選択できます。
応募書類管理	履歴書、業績リストをJREC-IN Portalで登録することができます。
第Ⅲ章 7	登録した履歴書、業績リストはPDF形式でダウンロードできます。
	またJREC-IN Portal Web応募時に直接添付もできます。
ユーザ情報管理	ユーザのメールアドレス、パスワード、二段階/二要素認証の設定、
第Ⅲ章 8	基本情報、経歴情報を変更できます。
	また、ここからJREC – IN Portalからの退会手続きを行えます。
コンテンツを見る	JREC-IN Portalに掲載されたコンテンツを見ることができます。
第Ⅲ章 9	
お知らせを見る	掲載期間のJREC-IN Portalからのお知らせをすべて
第Ⅲ章 10	見ることができます。
ヘルプ・マニュアル	ヘルプ、操作マニュアルを見ることができます。
てきいました。	モもキニナフが必っナ
「記はどうコノかり但女側」	単化衣木りる機能です。 「Wabは首連海辺」両面をまニーます
③WEDI心芽れル唯記	「WED心券1八ル唯秘」回回で衣小しより。 アノコンのナトに主ニキカアいる物け広首中の八首に閉まる式し機関
	プロノの山上になってれている気は心券中のム券に戻する水八城民
	カラのメッピーンの本記録を小しより。
④マッチした求人	「検索条件・マッチング条件一覧」画面を表示します。
③水職有照云メール	水戦日県云メール 見」回風でな小しより。 スノコンのたちにまニされている物は式 捲眼れらの小皮 ご
	ブ1コノックエルマボアC11しいる数は水入(機)のクリメッピーン の主語物を主一します
	い不可安ではないしより。
⑥お気に入り求し公募情報	「お気にすりむすい草情報一覧」両面を実子」ます
◎のメルビハリホハム芽 情報	IDXNCハワ小ハム夯旧報 見」回回で衣小Uより。
⑦お気に入り求人機関	「お気に入り求人櫟関の求人公莫情報一覧」を表示します
	1 03入01Cノマンクランマルが同切のクランスムクタ1月+1K 免」で4X小しのり。
⑧お知らせ	JREC-IN Portalからのお知らせを表示します。

⑧お知らせ	JREC-IN Portalからのお知らせを表示します。 掲載開始が7日前以降のお知らせを表示します。 「一覧へ」リンクですべてのお知らせ一覧画面を表示します。
⑨求人公募情報検索	公開中の全求人公募情報数を表示します。 ここから職種、勤務地、研究分野、フリーワードを指定して 求人公募情報を検索できます。
	さらに詳しい条件で求人公募情報を検索する場合は、 「詳しい条件で求人を検索する」リンクで 「求人公募情報詳細検索」画面を表示します。
⑩募集締切間近の求人	募集終了日が1週間以内の求人公募情報をランダムに表示します。

2.求人を探す

マイページの左メニュー「求人を探す」をクリックすると、「求人公募情報詳細検索」の画面を表示します。 ここから求人公募情報の詳細条件を指定して、条件に合った求人公募情報を探すことができます。各検索項目の詳細は以降に説明します。

マイページ > 求人公募情報詳細検索



	求人公募情報詳細検索	
		検索・マッチングメール条件一覧を見る >
	フリーワード	
	※フリーワードはスペースで医切ってください。	
	フリーワード のすべてを含む	
	フリーワード	
	フリーワード	
	を含まない	
	研究分野	選択する
		研究分野一覧はこちら >
	機関種別	展行76
	勤務地	3875
	联種	来向する 職務一覧はこちら >
	雇用形態 ^等	
	正職員・正社員 契約職員・契約社員 アルバイト その他	□ パートタイマー □ 業務委託
	任期	
	○ 任期あり ○ 任期なし ○ テニュアトラック ○ テニ	ュアトラック以外
	年収幣	
	指定しない >	
	応募上の配慮	
	○ 海外など遠方にお住まいの方 ○ 障害のある方 ○ その他	
	電子応募	
	□ JREC-IN Portal Web応募 □ 電子メールでの応募 □ 求人機	関でのWeb応募
	こだわり条件	
	○ 新着求人 ○ 募集時切間近の求人 ○ 募集期間終了を含める	
	並び順	
	新釉质	
	*付きの条件を指定する場合、2023年7月以降に登録された求人公募捐税が対象とな Q この条件で検索 ムマのを用たりにつ	D ます。
1	- COMIN 200	

「検索・マッチングメール条件一覧を見る」リンク 「5.3.1 検索・マッチング条件一覧」画面を表示します。

2.1 求人公募情報詳細検索

求人公募情報の各検索項目を以降に説明します。

フリーワード	
※フリーワードはスペースで区切ってください。	
フリーワード	1
のすべてを含む	
フリーワード	2
のいずれかを含む	
フリーワード	3
を含まない	_

研究分野	選択する 4
	研究分野一覧はこちら > 5

全ての研究分野 (大分類)	 ※「大分類のみ指定のある公募(小分類すべて)」は 求人機関が研究分野の大分類のみ登録をしている公募です。 	
ライフサイエンス	□ ライフサイエンス	
情報通信	※大分類のみ指定のある公募(小分類すべて)	
環境	□ 植物栄養学、土壌学	
ナノテク・材料	広田総仕物 学	
ロネルギー		
ものづくり技術	◎ 16用生物化学	
土会基盤	□ 生物有機化学	

全ての研究分野 (大分類)	9 🗌 植物栄養学、土壌学	Ť.
ライフサイエンス	□ 応用微生物学	
情報通信	☑ 応用生物化学	
環境	□ 生物有機化学	
ナノテク・材料	□ 食品科学	
エネルギー	□ 応用分子細胞生物学	
ものづくり技術	 森林科学 	
社会基盤	□ 大韓利学	

①フリーワード (のすべてを含む)	求人公募情報に含まれる単語を入力してください。 複数語を指定する場合は、スペースで区切って入力してください。 それらの語が全て含まれる求人公募情報を検索します。 例 AB==> Aかつ Bが含まれる
②フリーワード (のいずれかを含む)	求人公募情報に含まれる単語を入力してください。 複数語を指定する場合は、スペースで区切って入力してください。 それらの語のいずれかが含まれる求人公募情報を検索します。 例 CD = = > Cまたは Dが含まれる
③フリーワード (を含まない)	求人公募情報に含まれない単語を入力してください。 複数語を指定する場合はスペースで区切って入力してください。 それらの語が ごれも含まれない 求人公募情報を検索します。 例 EF==> E も Fも 含まれない。
④研究分野	「選択をする」ボタンを押すと別ウィンドウで研究分野の一覧を 表示します。

⑤研究分野一覧はこちら 研究分野一覧表を表示します。

研究分野の選択画面ウィンドウ

- ⑥ 左側に表示される大分類をクリックすると、その下の小分類が表示されますので 検索する分野をチェックしてください。 複数の大分類に跨って指定することも可能です。
- ③ 選択後「設定する」を押下すると画面が閉じます。
- ⑧ すべての設定をクリアする場合は「クリア」ボタンを押下します。
- 9 左側の大分類の「全ての研究分野(大分類)」をクリックすると、 すべての「小分類」を一覧で表示します。小分類から直接選択することも可能です。

2		
	機関種別	
	勤務地	28 (75) 11
	職種	東府する 東京一覧はこちら)

雇用形態	*				
 ご職員・正社 業務委託 	L員 ② 契約期 〇 その他	議員・契約社員 🛛 ア	パルバイト	□ パートタイマー	
任期					
□ 任期あり	□ 任期なし	○ テニュアトラック	□ テニ	ュアトラック以外	
年収*					
指定しない		~			

応募上の配慮			(
□ 海外など遠方にお住まいの方	□ 障害のある方	□ その他	
電子応募			(
 JREC-IN Portal Web応募 	□ 電子メールでの応募	□ 求人機関でのWeb応募	
こだわり条件			
□ 新着求人 □ 募集締切	間近の求人 🗌 募集期	間終了を含める	
並び順			
新着顺	~		



それぞれ「選択する」を押下す ⑩機関種別 ⑪勤務地 ⑫職種	すると各検索条件の選択画面をポップアップで表示します。
⑬職種一覧はこちら	クリックすると職種一覧表が表示されます。
通雇用形態	2023年7月のシステムリニューアルで追加された項目です。 リニューアル前に登録された求人公募情報にはこの項目を指定した 検索はできません。
⑮任期	雇用形態での任期を選択します。
⑥年収	2023年7月のシステムリニューアルで追加された項目です。 リニューアル前に登録された求人公募情報にはこの項目を指定して 検索はできません。 ③賃金が「年収」ペースで登録されている求人公募情報のみが 検索対象となります。
②応募上の配慮	応募に当たっての配慮が記載ある場合を指定できます。 ・海外など遠方にお住まいの方 ・障害のある方 ・その他
⑬電子応募	電子応募が可能な場合を指定できます。 JREC-IN Portal Web応募 電子メールでの応募 求人機関でのWeb応募
③こだわり条件 新着求人 募集締切間近の求人 募集期間終了を含める	1週間以内に募集が開始された求人公募情報 1週間以内に募集が締め切られる求人公募情報 募集は終了しているが、求人機関が一定期間閲覧ができるよう 設定している求人公募情報
②並び順	新着順・募集締切順・機関名順 の指定が可能です。
20この条件で検索	指定した条件で検索を実施します。
②全ての条件をクリア	上記指定した条件を全てクリアします。

2.2 求人公募情報検索結果

「2.1 求人公募情報検索」画面で条件を指定して検索した公募情報を一覧で表示する画面です。



①検索・マッチング条件 5.3 検索・マッチング条件一覧画面に遷移します。
 一覧を見る

求人公募情報は以下の項目を表示します。

①簡 易表示	
♡ Update 募集中	更新日:2024年03月01日 募集終了日:2024年03月31日
□□□□大学OO学部教員公募	
☆ □□□□大学	
Ⅲ ライフサイエンス - 植物栄養学、土壌学	
🚔 講師相当 : 正職員・正社員 - 任期あり	
②概要表示	
♡ Update 募集中	更新日:2024年03月01日 募集終了日:2024年03月31日

♥ 勤務地:関東-東京都 重 事業種別:卓越研究員 ① 公開開始日:2024年02月09日 □□□□大学○○学部教員公募 ☆□□□□大学 □

■ 日回口口一子 III 研究分野: ライフサイエンス - 植物栄養学、土壌学 ■ 講師相当: 正職員・正社員 - 任期あり - テニュアトラック - 試用期間あり

③詳細表示

(ただし職業紹介事業者の公募の場合は概要表示となります。)

1 2 3	4
○ (りの#8:19月4-9月前日) ○ (約約4:19月4-9月前日) ① (約約4:19月4-9月16日) ① (11) ① (11) ○ <td>更新日:2024年03月01日 募集終了日:2024年03月31日</td>	更新日:2024年03月01日 募集終了日:2024年03月31日
講師相当:正職員・正社員-任期あり-テニュアトラック-試用期間あり 10-	
業務内容	
[募集の背景、プロジェクトの説明] 募集の背景、プロジェクトの説明サンプル	1
[仕事内容・職務内容] 仕事内容・職務内容サンブル	
給与	
年収:500万円 ~ 700万円 賃金の説明サンプル	
応募資格	
[応募に必要な学歴・学位] 修士 / 学士 応募に必要な学歴・学位サンブル	
[業務における経験] 業務における経験サンブル	•
[特定分野の公的資格など] 特定分野の公的資格などサンプル	
[説明] 説明サンプル	
	•

①お気に入り	表示されている 求人公募情報 を「お気に入り」に登録する場合に押下します。
	お気に入りから削除する場合は再度ボタンを押下します。
	🗰 お気に入りに登録状能

場合は再度ボタンを押下します。 入りに登録状態 ♡ お気に入りに未登録状態(削除状態)



公開開始日から1週間以内の求人公募 情報の更新が1週間以内に行われた公募



④更新日、募集終了日を表示。

⑤勤務地、事業種別、公開開始日を表示。

- ⑥求人件名 求人件名を表示します。 さらに詳しい情報を見る場合はこのリンクをクリックします。 ⑦求人機関を ボタンを押下するとその求人機関がお気に入りに追加されます。 お気に入りに追加された求人機関で新規に求人公募情報が公開された お気に入りに 追加 場合はメールを受信することができます。 お気に入りから削除する場合は再度ボタンを押下します。 ★ お気に入り求人機関に登録状態 ☆ お気に入り求人機関に未登録状態(削除状態) ⑧求人機関名 求人機関の名称 クリックすると求人機関の紹介ページを表示します。 (求人機関がページを登録している場合のみ) ⑨研究分野 研究分野を表示します。 ⑩労働条件 職種、雇用形態、任期有無、テニュアトラック有無、試用期間有無。 職種ごとに労働条件が異なる場合は、職種ごとに労働条件を表示 します。 ⑪**業務内容** 募集の背景、プロジェクトの説明と仕事内容を表示します。
- 12給与 募集する職種ごとに表示されます。 概算年収(万円単位)又は時給(円単位) 又はコマ金額(円単位)で表示します。 補足説明があれば表示します。
- 応募に必要な学歴・学位があれば表示します。 ③広募資格 業務における必要な経験があれば表示します。 特定分野の公的資格などが必要な場合は表示します。 補足説明があれば表示します。
- ⑭求人機関 求人機関を照会する画像を表示します。 画像

2.3 求人公募情報閲覧



求人公募情報閲覧画面に表示される個別の項目の内容を説明します。

業務内容

業務内容 [募集の背景、プロジェクトの説明] 募集の背景、プロジェクトの説明サンプル https://example.com [仕事内容・職務内容] 仕事内容・職務内容サンプル 1 Image: Figure 2 Figure 2</th •

・求人公募情報の詳細を確認できます。

・英語での求人公募情報がある場合、英語での表示に切り替えることができます。 ・JREC-IN PortalのWeb応募ができる求人公募情報はこの画面からWeb応募画面を表示します。 ・未ログイン時のみ、SNSへリンクすることができます。 ・情報を印刷することができます。

①募集の背景、プロジェク 仕事内容・職務内容	いの説明			
配属部署	学部等 新設か既設かの別 新設の場合は新設時期を表示します。			
②機関画像	求人機関から提供された画像があれば表示します。			

求人機関から提供された画像があれば表示します。

職種·研究分野·給与·勤務時間

■職種 ● 2歳時相当	
研究分野 ・ ライフサイエンス- 植物栄養学、土壌学	2
給与 年収:500万円 - 700万円 資金の説明サンプル	3
勤務時間	
就業時間: 09:00-18:00 休憩時間: 12:00-13:00 休日: 週代2日 時間外勤務、その他説明: 残業月平均10時間程度あります。	4

①職種	当該求人公募対象の職種を表示します。 1つの求人公募情報で複数の職種を募集する場合はその分表示します。 「その他」の職種の場合は説明を表示します。
②研究分野	求人公募対象の研究分野を大分類+小分類で最大5件 まで表示します。 該当する小分類がない場合は-指定なしと表示します。
③ 給与	当該求人公募対象の給与を表示します。 1つの求人公募情報で複数の職種を募集し、職種ごとに異なる場合は 職種ごとに表示します。
	年収と表示されている場合: 年収概算額の範囲を表示します。 時給と表示されている場合: 時給金額を表示します。 コマ金額と表示されている場合: 1コマあたりの金額を表示します。 補足説明がある場合は表示します。 外貨の場合は説明を表示します。
④勤務時間	就業時間、休憩時間、休日、時間外勤務等を表示します。 1つの求人公募情報で複数の職種を募集し、職種ごとに異なる場合は 職種ごとに表示します。

募集要項(応募資格、雇用形態、契約期間、待遇)

募集要項	
応募資格	
[応募に必要な学歴・学位] 傑士 /学士 広募に必要な学歴・学位サンプル	
[業務における経験] 業務における経験サンプル	
[特定分野の公的資格など] 特定分野の公的資格などサンプル	
[説明] 説明サンプル	
雇用形態	
正職員・正社員	
契約期間	
任期あり - デニュアトラック 任期3年 週期期間あり 試用期間1か月	•
勤務地	
 〒123-4567 東京都 住所サンプル 1-1-1 就業場所の詳細等(海外の住所、在宅勤務等) サンプル 	
待遇	
[各種制度] 昇絶動度:あり 遺職金融度:あり 遺職金融度:あり 送発気機度:あり 定年刻度:あり その他:あり	
[加入環境] (加入環境) 即生生産(時)、あり 男児環境:あり 週用環境:あり 週月環境:あり	5
[就業場所における受動喫煙防止のための取組事項] 就業場所における受動喫煙防止のための取組事項サンプル	

①応募資格	応募に必要な学歴・各位 業務における経験 特定分野の公的資格など 記載があれば表示します。
②雇用形態	正社員・契約社員・アルバイト・パートタイマー・業務委託・その他 から表示します。 1つの求人公募情報で複数の職種を募集し、職種ごとに異なる場合は 職種ごとに表示します。
③契約期間	・任期あり/なし、テニュアトラックが表示されます。 説明があれば説明も表示します。 ・試用期間あり/なしを表示します。 説明があれば説明も表示します。 1つの求人公募情報で複数の職種を募集し、職種ごとに異なる場合は 職種ごとに表示します。
④勤務地	最大3件までの勤務予定地を表示します。 就業場所の詳細説明があれば表示します。
⑤待遇	[各種制度] 昇給制度・賞与制度・退職金制度 ・通勤交通費支給制度・定年制度・その他
	[加入保険] 健康保険・厚生年金保険・労災保険・雇用保険・その他 加入しているものがあれば説明を表示します。
	[就業場所における受動喫煙防止のための取組事項] 記載があれば表示します。
	[待遇-補足説明] 記載があれば表示します。

- 25 -

募集要項(応募上の配慮、採用人数、募集期間、応募方法、公募のURL、選考・結果通知)

-		_		
1	応募上の配慮			
	[面接実施に関しての配慮(海外など遠方にお住まいの方、他)]		①応募上の配慮	「面接実施に関しての配慮(海外など遠方にお住まいの方、他)]
	面接実施に関しての配慮(海外など遠方にお住まいの方、他)サンプル	14		記載があれば表示します。
	[障害のある方] 薄がいのあるませいプル		-	
	[300000055555770			「「「「「「」」」
	[その他] その他サンプル			記載かあれは表示します。
i	10			[その他]
	抹用入数 18			記載があれば表示します。
	[説明]			
	採用人数説明サンプル		2 ② 返田 人数	木屯人公草情報の採田人物計
	採用日:2024年04月01日			
	[求人内容補足説明]			
	求人内容補足説明サンプル	_		[着仕日] 看仕予定日を表示します。
1	募集期間			
1	2024年02月09日~2024年03月31日 必着		3 ③募集期間	募集開始日と終了日を表示します。
i	7477		T	郵送の場合、必着か消印有効か表示します。
	心暴方法			
	[応募書類(指定様式)] example.pdf		④広募方法	[広莫聿類(指定様式)]
	(010 33 7574	に首ま物におし、 燃用や空の样子がちわげまこします
	[心與書類] 國際書:雪子広幕,郵送			心券音規に水入城財相足の体取がのれば衣小しより。
	履歴書説明サンプル			(クリックすると書類かタリンロートできます。)
	業績リスト:電子応募,郵送			
	業績リスト説明サンフル			[応募書類]
	その他の電子応募書類 その他の電子広募書類、説明サンプル		4	履歴書、職務経歴書、業績リスト等応募書類
	その他の郵送書類		T	雷子応募(メール送付を今む)かどうかにより
	その他の剣送書類、説明サンプル			電子に換べていた日日日のからのになり
	[応募書類の返却] 応募書類はすべて当方にて責任を持って廃棄いたします。			音短の指定がのります。
	「応募書類の提出方法(郵送書類)]			
	〒123-4567 東京都 住所サンプル 1-1-1			[応募書類の返却]
	ロコンロスチ 特記事項:特記事項(海外の住所等)サンプル			応募書類の取り扱い方法について表示します。
ļ	注意事項:注意事項サンプル			
	JREC-IN Portal Web応募する			「応募書類の提出方法(郵送書類)]
				応募書類を郵送する場合の提出先を表示します
	電子メール応募 webentry(at]example.com ÷(at)を命に変更して关ださい。		5	
		- 1	[広草書粉の担川大法/画	
1	永入機関Webb6募 可 nttps://example.com	- 1	[心券音規の提出力法(电	「丁心劵」」 「1950 ひいいした苔ボゴがかねへざか」がまこうかます
	公募のURL		5 JREC-IN Portai	JREC-IN WED応募か可能な場合ホタンか表示されます。
	https://example.com		🧡 Web応募	
I	選考・結果通知		Web応募する	このボタンを押下してWeb応募画面に進みます。
	[選考内容]			
	選考内容サンプル		- 電子メール応募	求人機関に電子メールで応募書類を郵送で受け付ける場合の
	[結果通知方法]		T	宛先メールアドレスを表示します。
	結果通知方法サンプル	- 1		
			☆↓ <u></u> 幽閉Woh広草	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
			ホス1歳民WED応募	小八((民))「Cの小八ム券(目報の)心券音段)正田511で日93%日は 「コルキニレナナ
				「当」に衣小しょう。
			· · · · · · ·	
			⑥公募のURL	求人機関かその求人公募情報のサイトを有する場合は表示します。
			⑦選考・結果通知	選考方法及び選考結果通知方法を表示します。

連絡先、その他備考

連絡先 1 1936 1 1937 1 1938 1 1938 1 1938 1 1938 1 1938 1 1938 1 1938 1 1939 1 1939 1 1939 1 1939 1 1939 1 1939 1 1939 1 1930	①連絡先 ②備考	この求人公募情報に関する問い合わせ先を表示します (応募書類の送付先とは異なります。) その他備考記載事項があれば表示します。
採用結果		
採用結果 応見人版:1在 1	①採用結果	この項目は求人機関が採用結果を公開する場合に表示します。
		募集期間終了後、求人機関が当該求人公募情報の採用結果を JREC-INに登録し公開することを選択した場合、 当該求人公募情報の応募人数と採用人数を求人機関が定めた期限まで 公開します。
 <i> </i>	②英語表示への切替	求人公募情報を日本語と英語の両方で登録している場合このボタンを 押下すると英語での求人公募情報に切り替わり表示されます。
	③お気に入り	求人公募情報を「お気に入り」に登録する場合にこのボタンで追加すると 右の表示に変わります。
		お気に入りから削除する場合は 再度ボタンを押下します。
	④印刷表示	求人公募内容を印刷する場合に押下します。

2.4 Web応募

JREC-IN Portal Web応募が可能な求人公募情報に対し、「2.3 求人公募情報閲覧」画面より「Web応募」ボタンを押下してこの画面に進み、応募書類を求人機関に提出することができます。 すでに応募書類を提出済で求人機関からの要請により再提出を行う場合も、「3. Web応募状況閲覧」画面から「応募書類を再提出する」ボタンを押下して、この画面から再提出します。

あらかじめ作成し保存した、履歴書・業績リストのファイルを応募書類として添付できるほか、JREC-IN Portalで登録・作成済の履歴書・業績リストも直接指定して添付することができます。

第Ⅲ章 2. 求人を探す

2.4.1 求人公募応募情報入力

データ番号	D123456789	
求人件名	助教授の公募	-
機関名		_
募集期間	2022年11月10日~2024年03月31日 必着	_
応募方法	[応募書類]	_
選考・結果通知	[結果通知方法]	
連絡先	大学	
	応募書類登録 上記の求人公募情報に応募します。必要な書類を添付してください。	
応募書類	以下をクリックして広募意類を添付してください。 「現付する」ボクンは1歳にコアイルを恐付するため、適宜複数回行ってください。 「現付する」ボクンドド後、「飛行済みファイル」額に応募者類のファイルもが反8 れますのでご覧ください。	庆さ
	履歷書(JREC-IN様式)	~
	業績リスト(JREC-IN様式)	~
	その他(JREC-IN様式の履歴書・業績リスト 以外の書類)	~
	添付する	
	添付済みファイル	
	選択されていません。	
氏名	基本情報に設定されている氏名を応募先求人機関に提供します。 変更する場合は、修正して下さい。	- 1
	科学太郎	
応募者連絡先 メールアドレス 🎯	基本情報から入力する	0
	確認のため、もう一度入力してください。 (コピー・貼り付けなどはしないでください。)	
	□ 基本情報に上記内容で応募者連絡先メールアドレスを反映する ◎	
	□ 基本情報に上記内容で応募者連絡先メールアドレスを反映する ●	

①公募内容(応募方法)	公募の内容のうち応募方法に関する情報を表示します。	
②応募書類情報登録	応募書類の添付をします。	
③応募者情報 氏名、メールアドレス	応募者の氏名及びこの公募に関する連絡先メールアドレスを登録します。	
④個人情報提供同意	応募書類の提出時の同意事項 チェックをします。	
⑤確認する	応募内容の確認画面に進みます。	

応募書類登録方法

応募書類	以下をクリックして応募書類を添付してください。 「添付する」ボタンは1度に1ファイルを添付するため、適宜複数回行ってください。 「添付する」ボタン挿下後、「添付済みファイル」欄に応募書類のファイル名が反映さ れますのでご確認ください。	1 JREC-IN Portalに登	録されている「履歴書」から直接この画面に添付する場合
	履歷書(JREC-IN様式)	①「履歴書(JREC-IN構	美式)」をクリックします。
	◎ 履歴書①	」 2 ②登録済の履歴書を選	択します。
	○履歴書②	③「添付する」ボタンを押	
	業績リスト(JREC-IN様式) ~		
	その1回3月201114後310380位置・米利ウスト・お34の単数	④添付されに腹歴書か	ト部に表示されより。
	添付済みファイル	3 ⑤添付した履歴書を削	除する場合は「削除する」ボタンを押下します。
	履歴書(JREC-IN様式): 履歴書①.pdf 4 箇 削除する	5	
	その他(JREC-IN様式の履歴書・業績リスト以外の書類) へ その他書類を添付する場合は以下からファイルを添付してください。	2 保存済の書類から応募 PCなど、ご自身の環境	書類を添付する場合 で保存した応募書類を添付する場合は
	※1ファイルは30MB以内にしてください。 ※添付さるファイルを選択後、「添付する」ボタンを押してください。 ※添付ファイルを選択後、「添付する」ボタンを押してください。 ※添行ファイルの各株で応募されます。 ※転番子が以下のファイルの否付が可能です。	⑥「ファイルを選択」ボタン ファイルの添付元フォル	ッを押下します。 ダが表示されるので、ファイルを選択します。
	「docx、doc、xlsx、xls、tot、pdf、gif、jpg、jpgg、png、jtd、rtf、zip」 ※ファイル名は半角英数、記号(-、_)のみで入力してください。スペースは使えま せん。	⑦「添付する」ボタンを押	「下します。
	ファイルを選択 選択されていません	6 ⑧添付されたファイルが	下部に表示されます。
	添付済みファイル	2	
	その他(JREC-IN様式の履歴書・葉編リスト 以外の書類): example.pdf		
氏名	基本情報に設定されている氏名を応募先求人機関に提供します。		1050 10 DoutoIのコーザ甘ナ桂和のエクポキニキャナオ
	変更する場合は、修正して下さい。	9氏石(口本語)	JREC-IN Portalのユーリ基本情報の氏石が表示されます。 変更することも可能です。
応募者連絡先 メールアドレス 3	(+ナ/xm) 基本情報から入力する ●	 応募者連絡先メールアト 0 0 0 0 0 応募者連絡先 	ジレスを入力します。 既にユーザ基本情報に「応募者連絡先メールアドレス」を設定している
	確認のため、もう一度入力してください。 (コビー・貼り付けなどはしないでください。)	メールアドレス 	場合、このボタンを押下するとその情報から自動的に入力されます。
	基本情報に上記内容で応募者連絡先メールアドレスを反映する		ここに登録したメールアドレスをユーザ基本情報の 「応募者連絡先メールアドレス」に反映する場合はチェックをします。
	고 求人機関に上記個人情報を提供することを承諾する 12	②個人情報の提供に関	する同意欄 入力内容で提出してよろしければチェックをします。
展る 14	横説する > 13	⑬確認する	求人公募応募情報確認画面へすすみます。
		19戻る	求人公募情報閲覧画面に戻ります。

2.4.2 求人公募応募情報確認

前画面(求人公募応募情報入力画面)で入力した情報を確認する画面です。

求人公募応募	情報確認
データ番号	D123456789
求人件名	助教授の公募
機関名	
募集期間	2023年05月01日 ~ 2023年06月30日 必着
応募方法	[応募書類(指定様式)]
	job ground man staff travel.png
	[応募書類]
	履歴書:電子応募 JREC-IN既定の履歴書のみ受け付けます。
	業績リスト:電子応募 JREC-IN既定の業績リストのみ受け付けます。
	その他の電子応募書類 保持している資格の証明書・合格証
	その他の郵送書類 郵送書類は受け付けていません。
	[応募書類の返却]
	郵送書類は受け付けていません。
選考・結果通知	[選考内容]
	1次試験: CBT
	2次試験,1次回接 最終試験:最終面接
	[結果通知方法]
	JREC-IN Portal上、およびメールにて通知します。
連絡先	
	人事部 求人 花子
	08012345678
	example@example.com 公募の問い合わせ連絡先と同じ
	応募書類
応募書類	example.pdf
氏名(日本語)	科学太郎
応募者連絡先 メールアドレス	apply@example.com
	求人機関に上記個人情報を提供することを承諾する

①応募する 内容を確認し、求人機関に応募書類を提出します。
 ②戻る 求人公募応募情報入力画面に戻ります。

2.4.3 求人公募応募情報完了

応募書類の提出が完了すると表示します。応募受付IDが登録され求人機関に応募のお知らせメールが自動送信されます。応募の進捗状況は「Web応募状況確認」画面で確認できます。

<u>マイページ</u> > 求人公募応募完了
求人公募応募完了
選択した求人公募情報の応募を完了しました。
応募受付ID:E123456789
応募した求人公募情報の確認は「Web応募状況確認」から参照してください。
マイページへ 2 Web応募状況確認 1

①Web応募状況確認 Web応募状況確認画面を表示します。

②**マイページへ**マイページへ戻ります。

3.Web応募状況確認

JREC-IN Portal Web応募で応募した求人公募情報の状況の一覧が表示されます。この画面から応募内容を確認できます。

左メニュー	
求人を探す	
Web応募状況確認	
求職者照会メール確	認
お気に入り管理	\sim
公開情報管理	\sim
応募書類管理	\sim
ユーザ情報管理	\sim
コンテンツを見る	\sim
お知らせを見る	
ヘルプ・マニュアル	

3.1 Web応募情報一覧



① 応募 5	受付ID、応募日	求人公募情報毎、応募者毎に採番された受付ID 応募日は応募書類の送信日				
② 求人公募の情報 求人公募 募集期間		求人公 募集期間	募情報を表示します。 聞・求人件名・機関名・部署名			
3応募0	D状況	応募者(D応募状況(下記を参照ください)			
	応募状況		説明			
1	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)			
2	応募書類確認中		求人機関が応募書類を確認中			
3	不受理		求人機関が応募書類を受理しなかった			
(4)	受理済		求人機関が応募書類を受理			
5	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			
6	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			
7	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			
8	不採用(書類)		応募者が書類選考で不採用			
9	不採用(面接)		応募者が面接選考で不採用			
10	採用決定済		求人機関が応募者の採用を決定			
(1)	その他(辞退等)		その他(応募者が採用を辞退等)			
④未読		この応募	に関する求人機関からのメッセージに未読が存在すればしあり」			
メッセー	ージ	なければ	「なし」と表示します。			
		メッセーシ	の内容は「3.2 公募応募情報閲覧」画面の			
		ーメッセー	ジを確認する」ホタンから確認できます。			
⑤応募P 「確認す	内容 する」	応募情報	級の詳細確認画面に進みます。			

3.2 求人公募応募情報確認

応募内容の詳細を確認する画面です。 Web応募状況確認画面から遷移します。 この画面から応募書類の再提出画面へ遷移することができます。(ただし、<mark>再提出ができるのは応募状況が「再提出待ち」の状態のとき</mark>のみです。)

<u>マイペ−ジ > 応募状況</u> 求人公募 応	> 求人公哥応哥信報問題 5.募情報閲覧		①メッセージを確認する	当該求人公募情報に関して求人機関とメッセージのやり取りがある場合 ここをクリックしメッセージを確認・返信します。 未読メッセージがある場合は19等未読件数が表示されます。
応募書類を変更する場合	なは「応募書類を再提出する」ボタンをクリックしてください。 ■ メッセージを確認	F8 1		メッセージー覧 ×
応募受付ID	E123456789		×.	~UTCE2U
応募状況 データ番号	再提出待ち D123456789		The second se	#81:E16. 2004110/200 *X6070CXL1218#,
求人件名	助教授の公募			ム公でよるしかったではようか。 ご時間をお願いします。 2020年42月98月3日
部署名	√金郎			福田 (4 L.S., ムム・管明語名 名 年 4 - 2013 4-3 J 09 31 05
応募書類	evample ndf	-	and the second se	* 2017 E 5 (1714 B3) 2017 04 12 (0112)
氏名(日本語)	科学太郎		and the second se	メッセージ 5002 学は内
応募者連絡先メール ス	アドレ example@example.com 変更			3.4675
			メッセージー覧ウ	ウィンドウ
			メッセージ入力構	欄 返信メッセージを入力します。
<u><u><u></u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	応募書類を再提出する		送信する	メッセージを送信します。
			②求人公募情報	求人公募ID、件名、機関名を表示します。
			③応募情報	応募内容を表示します。
			④応募書類を再提出	「第Ⅲ章 2.4.1 求人公募情報応募情報入力」画面に進みます。

する 5戻る 応募書類の追加・削除をし、書類を再提出できます。

「Web応募状況」確認画面に戻ります。

4. 求職者照会メール確認

登録ユーザがJREC-IN Portalに登録したプロフィールや希望職種等の公開情報を求人機関、職業紹介事業者が参照し、 JREC-IN Portalで照会メール(求職者照会メール)を送信します。 求職者照会メールを受信したら、初回の返信はJREC-IN Portal上で行い(ユーザ名や個人情報は非公開とすることができます)、 以降の連絡はメールまたはJREC-IN Portalのメッセージ機能のどちらかを選択して行うことができます。

左メニュー	
求人を探す	
Web応募状況確認	
求職者照会メール確	認
お気に入り管理	\sim
公開情報管理	\sim
応募書類管理	\sim
ユーザ情報管理	\sim
コンテンツを見る	\sim
お知らせを見る	
ヘルプ・マニュアル	

4.1 求職者照会メール一覧

この画面では、受信した求職者照会メールを表示し、内容を確認する画面に進めます。



①受信日	求職者照会メールを受信した日を表示します。
②返信日	求職者照会メールに対して返信済であれば返信日、 未返信の場合は「未返信」と表示します。
③機関名	求職者照会メールを送信した求人機関名を表示します。
④ タイトル	受信メールの件名を表示します。 リンクをクリックすると、「求職者照会メール閲覧」画面を 表示します。
⑤未読数	求人機関から受信したメッセージのうち未読があれば その数を表示します。

4.2 求職者照会メール閲覧(未返信の場合)

求職者照会メールの内容を表示します。照会メールに未返信の場合は以下の手順で求人機関に返信できます。

受信日	2023年05月24日
返信日	未返信
機関名	
タイトル	講師の公募のご案内
機関の言語 😮	日本語
内容	ご登録されているご経歴を拝見し、講師として、ぜひ一度お話をさせていただけ

①**受信日・返信日・機関名・タイトル・メール言語・内容** メールの詳細を表示します。

②返信する

求職者照会メール返信内容入力画面に進みます。

①内容

②連絡継続

4.3 求職者照会メール返信内容入力

この画面では、求職者照会メールの返信内容を入力します。

② この返信はJREC-IN Portal上で匿名で送信されます。求人機関には、ユーザのIDが公開されるのみで、氏名等が自動的に求人機関に通知されることはありません。 (ただし、以降の連絡手段に「メール」を選択し、メールアドレスを入力した場合は入力したメールアドレスは通知されます。)

「連絡を継続しない」を選択した場合

速絡を継続しますか? ● ● 継続する ● 継続しない RE 4 確認する 3	
連絡を継続しますか? ● ● 継続する ● 継続しない RG 4 確認する 3	
連絡を継続しますか? ● ○ 継続する ○ 継続しない Rō 4 確認する 3	
○ 提続する ● 継続しない RS 4 確認する 3	
Rō 4 確認する 3	
ド職者照会メール内容	
受信日 2023年05月24日	
返信日 未返信	
機関名	
タイトル 講師の公募のご案内	

③確認する	「理給を継続する」を選択した場合は、下記し~9を参照してたさい 返信内容の確認画面に進みます。
④戻る	求職者照会メール閲覧画面に戻ります。
⑤求職者照会メ	ール内容 求人機関からの「求職者照会メール」の内容を表示します。
⑥連絡継続	「連絡を継続する」を選択した場合 返信後の連絡手段を 1.メールで行う 2.JREC-IN Portal内のメッセージで連絡を取る どちらかを選択します。
⑦連絡手段	1.「メールで連絡を取る」を選択した場合は メールアドレス、メールアドレス(確認)を入力します。
	2.「JREC-IN Portal内のメッセージで連絡を取る」を選択した場合は 後程求人機関よりメッセージが送信されます。 メッセージの確認は「第Ⅲ章 4.5 メッセージを確認する」 を参照ください。
⑧確認する	返信内容の確認画面に進みます。
9戻る	求職者照会メール閲覧画面に戻ります

返信内容を入力します。

「連絡を継続しない」を選択します。

連絡を継続することを希望するか否かの意向を選択します。

「連絡を継続する」を選択した場合は、下記⑥~⑨を参照してください。

「連絡を継続する」を選択した場合

連絡手段を選択してください	۱٫ 0	
● メールで連絡を取る		
メールアドレス 🕜	reply@example.com	
メールアドレス(確認)	reply@example.com	
○ JREC-IN Portal内のメッ†	ージで連絡を取る	

4.4 求職者照会メール送信内容確認

Γ

前画面(「求職者照会メール返信内容入力」)で入力した求職者照会メールに対する返信内容を確認し、送信する画面です。

<u>マイページ</u> > <u>照会メー</u>)	<u>ル返信</u> > 求職者照会メール返信内容確認]	
求職者照会	ミメール返信内容確認	①返信する	求職者照会メールに対する返信を送信します。
返信内容を確認して、「	「返信する」ボタンをクリックしてください。	2戻る	返信内容を修正します。
内容	ご連絡ありがとうございます。 引き続き、JREC-IN Portalで連絡をしますので、よろしくお願いします。		
連絡の継続	継続する		
連絡手段	JREC-IN Portal内のメッセージで連絡を取る		
	戻る 2 えんまする 1		

4.5 求職者照会メール確認(返信済の場合)

求職者照会メールにすでに初回返信済の場合、求職者照会メールの内容と返信内容を表示します。 「連絡を継続する」かつメッセージでの連絡手段を選択した場合は、この画面の「メッセージを確認する」ボタンを押下して、メッセージのやり取りをすることができます。

	📮 メッセージを確認	1 98	未読;	メッセ−ジがある場合は 1 等未読件数が表示されます。
を信日	2023年05月24日		メッヤージー皆	×
信日	2023年05月24日	/		
関名			~してください。 2023-04-12-09-29-22	
イトル	講師の公募のご案内	2		状知しました。
関の言語 🕤	日本語	-		2023-04-12 09:29:40
容	ご登録されているご経歴を拝見し、講師として、ぜひ一度お話をさせていただ ないかと思い、ご連絡をさせていただきました。	÷		××なのでした。こといます。 △△でよろしかったでしようか。 ご確認をお願いします。
			確認しました。	2023-04-12 09:30:19
医信内容	ご連絡ありがとうございます。 引き続き、JREC-IN Portalで連絡をしますので、よろしくお願いします。		△二で同時ありません。 2023-04-12 09:31:05	ありがとうございます。
		3		2023-04-12 09:31:20
単裕の継続	継続する	_	メッセージ 500文字以内	
連絡手段	メッセージ			

メッセージ一覧ウィンドウ	
メッセージ入力欄	返信メッセージを入力します。
送信する	メッセージを送信します。
②求職者照会メール	求職者照会メールの内容を表示します。
③返信内容	求人機関への初回信内容を表示します。
④戻る	求職者照会メール一覧画面に戻ります。

5. お気に入り管理

「お気に入り」の求人公募情報、求人機関、検索条件を登録・管理できます。 左メニュー 求人公募情報一覧 お気に入りに登録した求人公募情報を一覧で表示します。 求人を探す 求人機関一覧 お気に入りに登録した求人機関、及び現在公開中の Web応募状況確認 当該機関の求人公募情報を一覧で表示します。 求職者照会メール確認 検索・マッチングメール 保存済の求人公募情報の検索・マッチングメール条件を表示し、 お気に入り管理 \wedge 条件一覧 その条件で検索できます。また検索条件の追加も可能です。 お気に入り管理 \checkmark 求人公募情報一覧 公開情報管理 V 求人機関一覧 応募書類管理 V 検索・マッチングメ ユーザ情報管理 V ール条件一覧 コンテンツを見る V お知らせを見る ヘルプ・マニュアル

5.1 お気に入り求人公募情報一覧

求人公募情報で「お気に入り求人」として登録した求人公募情報の一覧を表示します。 ここから詳細を確認し、JREC-IN PortalのWeb応募ができます。

マイページ > お気に入り求人公募病報一覧 お気に入り求人公募情報一覧	表示順 表示情報 表示件数	①公募内容	求人公募情報の内容を表示します。 各項目の説明は、 「第Ⅲ章 2.2 求人公募情報検索結果」を参照ください。 JREC-IN Portal Web応募を利用する場合は 求人件名(リンク)>Web応募から行います。
 16 件中 1~10 件を表示 2 つ: クリックするとお気に入り求人に追加/周疇できます。 2 つ: クリックするとお気に入り求人機関に追加/周疇できます。 	新潮順 × 問題 × 10件 × 1 2 »	②求人件名(リンク)	求人公募情報閲覧画面を表示します。 各項目の説明は「第Ⅲ章 2.3 求人公募情報閲覧」を参照ください。
【94462 (単年7) 【11:1、大学〇学部教員公募 3 【11:1、大学 『コンス学 『コンス学 『テイフサイエンス-植物栄養学、土壌学 【講師相当:正規員・正社員・任相あり	更新日:2024年03月01日 募集終了日:2024年03月31日	③お気に入りから削除 1	お気に入り求人情報から削除します。

5.2 お気に入り求人機関一覧

求人公募情報から「お気に入り求人機関」として登録した求人機関の一覧を表示します。 その機関の求人公募情報を表示し、JREC-IN PortalでのWeb応募ができます。

5.2.1 お気に入り求人機関一覧

	お気に入り求	^{機國—或} 大機関一覧		
	3 件中 1~3 件を表	示		_
I	機関種別順 登録日順 登録日	1 機関名	機関種別	1 操作
	2023年05月23日		国立大学	Q. 検索する 宣 削除する 3
	2023年05月23日	大学	私立大学	Q 検索する 一 削除する
	2023年05月23日	0000大学	公立大学	Q 検索する
			1	

①お気に入りに登録された求人機関の、登録日、機関名、機関種別

②検索する お気に入り求人機関の求人公募情報一覧画面を表示します。

③削除する その求人機関をお気に入りから削除します。

5.2.2 お気に入り求人機関の求人

お気に入り求人機関が公開中の求人公募情報を表	長示します。		
<u>マイページ</u> > お気に入り求人機関の求人			
お気に入り求人機関の求人		①お気に入り求人機関	前画面で選択した求人機関の求人公募情報を表示します。 プルダウンで「お気に入り」に登録した他の求人機関の お気に入り求人公募情報一覧に切り替えることができます。
	表示顺 表示情報 表示件数	② 求人公募内容	求人公募内容を表示します。
4 件中 1~4 件を表示	新箱順 ~ 簡易 ~ 10件 ~		各項目の詳しい説明は、「第Ⅲ章 2.2 求人公募情報検索結果」 を参照ください。
4 ☆: クリックするとお気に入り求人に追加/削除できます。 4 ☆: クリックするとお気に入り求人機関に追加/削除できます。	_	③求人件名(川))力)	「求人公募情報問覧」画面に遷移します
□ Update 38年 □ □ ↓ 200学部教員公募 3	更新日:2024年03月01日 募集終了日:2024年03月31日	ومیر (<i>۲۲۲)</i>	各項目の説明は「第Ⅲ章2.3 求人公募情報閲覧」を参照ください。
 ■ 「ししし」メチ 目 ライフサインス・植物栄養学、土壌学 ▲ 講師相当:正職員・正社員・任期あり 		 ④お気に入り 	当該公募を「お気に入り求人公募」に登録します。 ● お気に入りに登録状態 ♡ お気に入りにき録状態(削除状態)

5.3 検索・マッチングメール条件一覧

保存済の求人公募情報の検索条件を表示し、その条件で検索できます。検索条件を追加もできます。 また検索条件に合致した新着の求人公募情報をJREC-IN Portalからメールで受け取るオプション(マッチングメール受信)を設定できます。

5.3.1 検索・マッチングメール条件一覧



①検索条件名	保存した検索条件名を表示します。
②マッチングメールの 受信設定・受信期限	この検索条件に合致した求人公募情報が新規に公開された場合 JREC-IN Portalからメールで通知を受け取るかどうかの設定と 通知を受け取る期限です。
③検索する	この検索条件で求人公募情報を検索します。 (「求人公募検索情報検索結果」画面 に進みます。)
④確認・変更する	検索条件を確認する画面に進みます。条件を変更することもできます。
⑤削除する	この検索条件を削除します。
⑥検索条件を追加する	新規に検索条件を追加する画面に進みます。

5.3.2 検索・マッチングメール条件入力(検索条件の追加)

新たに検索条件を追加する画面です。



①検索条件名	追加する検索条件名を入力します。
②マッチングメール 受信設定	この検索条件に合致した求人公募情報が新規に公開された場合に、 メールで通知を受信する場合は「受信する」を設定します。
③検索条件	検索条件を指定します。 検索項目の説明は「第Ⅲ章 2.1 求人公募情報詳細検索」を参照ください。
④確認する	入力内容を確認する画面に進みます。

5.3.3 検索・マッチングメール条件確認

前画面で入力した検索条件の入力内容を確認する画面です。

<u>マイページ</u> > <u>検索・マッチングメール条件入力</u> > 検索・マッチングメール条件確認	①検索条件	検索・マッチングメール条件入力画面で入力した条件を確認表示します。
作 次条 ・ く ツ テ ノ ジ ス ー ル 余 1十 唯 応 検索条件を確認して「登録する」ボタンをクリックしてください。 マッチングメールの受信期間は設定してから60ヶ月間です。(期間:2029年03月02日)	②マッチングサンプル	入力した検索条件で表示される求人公募情報を サンプルとして10件まで表示します。
「マッチングサンプル」欄に表示された求人公募情報が条件に合わない、または見つからない場合は、「検索・マッチングメール条 件入力」画面に戻って条件を再検討ください。 率マッチングサンプルは、「マッチングメール受信設定」を「受信する」にした場合のみ表示されます。	③登録する	検索条件を登録し、検索・マッチング条件一覧画面に遷移します。
護師の検索条件	④戻る	前画面に戻り、検索条件を修正します。

講師の検索条件		
マッチングメール 受信設定	受信する	1
フリーワード	「講師」 のすべてを含む	
研究分野	なし	
機関種別	なし	
勤務地	%L	
職種	<i>w</i> L	
雇用形態	ъL	
任期	なし	
年収	%L	
応募上の配慮	%L	
電子応募	<i>w</i> L	
こだわり条件	なし	
並び順	RF 拾 101	
ッチングサンプル(指定 ッチング数:47件が該当(10f	2条件での求人公募情報の検索結果) 件のみ表示)	
Update 専用学 助務は: 関東-東京都 盒 事業種別: 卓越研究員 は.公開開始日: 2024年02月09日 1	更新日:2024年03月01日 募集終了日:2024年03月31日 日 【 <u>信公募</u> - 感物发展学、土壌学 圧和あり-テニュアトラック-試用期間あり	2
		_
4	日間する 3	

6.公開情報管理

求人機関(職業紹介事業者を含む)に対してプロフィール情報を公開し、求人機関から照会メールを受け取ることができます。 選択項目は個人が特定されないよう配慮しておりますが、researchmap マイポータルの公開や 自由記入欄、URLを活用することで、 より踏み込んだアピール(個人を明らかにしたアピール)をすることも可能です。 各項目を入力して、公開機関(公開してもよい機関種別及び、職業紹介事業者)を最後に選択してください。 入力・公開機関の選択完了後、「確認」ボタンをクリックします。 保存すると求人機関へ即時に公開されますので、公開機関は最後に選択してください。 必須が付いている項目は必ず入力ください。 公開情報の公開期限は登録・更新してから12ヶ月間です。

左メニュー		
¢人を探す		
Web応募状況確認		
求職者照会メール確認		
お気に入り管理 🗸 🗸		
公開情報管理 🗸 🗸 🗸	 公開情報管理	^
応募書類管理 🗸 🗸	登録・更新	
ユーザ情報管理 🗸 🗸	削除	
コンテンツを見る 🗸		
お知らせを見る		
ヘルプ・マニュアル		

6.1 公開情報登録·更新

公開情報入力(言語選択)

	入力 と、求人機関にあなたの公開情報を公開します。	
き録する言語を選択	」、必須項目を入力後、【確認する】ボタンをクリックしてください。	
言語選択	登録する言語を選択してください。	

「第 I 章 2.2 ユーザ公開情報入力」を参照ください。

公開情報入力

<u>マイページ</u> > 公開情報入力 公開情報入力 公開情報を登録すると、求人機関にあなたの公開情報を公開します。 登録する言語を選択し、必須項目を入力後、【確認する】ボタンをクリックしてください。 登録する言語を選択してください。 言語選択 日本語のみ ○ 英語のみ ○ 日本語・英語両方 求人機関(職業紹介事業者を含む)に対してアビール情報を公開し、求人機関から照会メールを受け取る ことができます。 ※公開機関の選択を全て解除するとアビール情報が非公開となり、照会メールも受け取ることができませ ho 選択項目は個人が特定されないよう配慮しておりますが、 researchmap マイボータルの公開や 自由記入 欄、URLを活用することで、より踏み込んだアビール(個人を明らかにしたアビール)をすることも可能 です。 必須の付いている項目は必ずご記入ください。 公開情報の公開期限は登録・更新してから12ヶ月間です。 全て解除 公開機関 □ 全て 国立大学

6.2 公開情報削除

公開情報を削除します。

③一度削除すると元の状態に戻すことはできませんのでご注意ください。 (再度公開する場合は情報を再登録する必要があります)

ー時的に情報を非公開にしたい場合は、「公開情報確認・変更」ページで 「公開機関」欄の機関種別及び「公開機関(職業紹介事業者)」のチェックを全て外してください。

	①削除する	登録された公開情報を全てクリアします。
	②キャンセル	操作をキャンセルします。
公開情報を削除します。 一度削除しますと、元に戻すことができませんのでご注意ください。		
一時的に情報を非公開にしたい場合は、「公開情報登録・更新」ページで、「公開機関」欄の機関種別 及び「公開機関(職業紹介事業者)」のチェックを全て外してください。		
削除してよろしいですか?		
前除する 1 キャンセル 2		

「第 I 章 2.2 ユーザ公開情報入力」を参照ください。

7. 応募書類管理

ご自身の履歴情報、業績情報を入力し、JREC-IN Portalで用意した形式の履歴書及び業績リストをPDF形式で作成することができます。 作成した履歴書及び業績リストはJREC-IN Portalからダウンロードできるほか、JREC-IN Portal Web応募時に、直接添付し提出することができます。 履歴書及び業績リストは各10件まで登録することが可能です。



7.1 履歴書一覧

作成中、または作成済みの履歴書を表示します。履歴書は10件まで登録することができます。



①履歴書タイトル	履歴書保存用のタイトル(自由に設定することができます。)
②作成済/作成中	一時保存中の場合は「作成中」、履歴書を作成すると 「作成済」、と表示されます。
③修正する	登録内容を修正します。「履歴書入力」画面にすすみます。
④コピー	作成済の履歴書をコピーして新しい履歴書を作成します。
⑤PDF出力	登録内容で履歴書のPDFファイルを作成します。 「作成中」の状態の業績リストはグレーアウトされて作成できません。
⑥削除する	登録した履歴書を削除します。
⑦履歴書を作成する	新規に履歴書を作成します。

履歴書を作成する-履歴書言語選択

新規で履歴書を作成する画面です。



① 言語	作成する履歴書の言語を日本語・英語から選択します。
② 決定	入力画面に進みます。
3 戻る	履歴書一覧画面に戻ります。

履歴書を作成する-履歴書入力

履歴書に記載する情報の入力画面です。 マイページ > 履歴書一覧 > 履歴書言語選択 > 履歴書情報入力 履歴書情報入力 入力が完了しましたら「入力内容を確認する」ボタンをクリックしてください。 入力を一度保存したい場合は「一時保存する」ボタンをクリックしてください。 日本語 言語 履歴書タイトル Ø須 ♀ 屈歴書タイトル」 2023/04/12 作成日 必須 履歴書情報 -時保存 3 基本情報から入力する 氏名(フリガナ) カガク タロウ 氏名 科学太郎 > 年 選択 ∽ 月 選択 ~ в 生年月日 選択 〇男 性別 创新 ○女 ○ 指定しない 郵便番号 😮 住所検索 日本国外 5 住所 💩 贏 選択 OO市××町 住所(フリガナ) 電話番号1 🚳 🚱 012 3456 7890 7890 電話番号2 😡 012 3456 メールアドレス 🚮 7890 FAX番号 012 3456 ※縦4cm×横3cm程度、上半身、無帽、背 景無色、直近3ヶ月以内に撮影の写真を使用 してください。 顏写真 ファイルを選択 選択されていません 学位 年月の昇順 年月の降順 researchmapから取得する 経歴情報から入力する 選択 年/月 選択 6 称号名 💋 博士 授与大学等名称 〇〇大学 学位論文題目 ○○に関する研究 ●行を追加する 学歴 年月の昇順年月の降順 researchmapから取得する 自(年/月) 選択 選択 2 選択 至(年/月) 選択 学歴 ○○大学××学部△△学科 ●行を追加する

①履歴書タイトル	履歴書を保存する際にわかりやすいタイトルを付けます。 (履歴書には表示されません)
②作成日	履歴書作成日として表示される日を入力します。
③一時保存	入力内容を一時保存します。
④基本情報から入力する	ユーザの基本情報からセットする場合はこのボタンを押下します。
履歴書情報	
⑤基本情報	住所・電話番号、メールアドレス等連絡先等基本情報を 入力します。 基本情報は、本登録時(「第 I 章 2.本登録」参照)に入力し、 「第Ⅲ章 8.4 基本情報変更」 で変更することができます。
⑥学位	取得学位を入力します。 ユーザ情報からセット、またはresearchmapからセットできます。 「+行を追加する」ボタンで追加することができます。 4行まで登録可能です。
⑦学歴	学歴を入力します。 ユーザ情報からセット、またはresearchmapからセットできます。 「+行を追加する」ボタンで追加することができます。 10行まで登録可能です。
⑧職歴	職歴を入力します。 ユーザ情報からセット、またはresearchmapからセットできます。 「+行を追加する」ボタンで追加することができます。 20行まで登録可能です。
⑨所属学協会	所属する学会・協会を入力します。 ユーザ情報からセット、またはresearchmapからセットできます。
⑩賞罰	賞罰を入力します。 ユーザ情報からセット、またはresearchmapからセットできます。
迎その他	その他特記事項・自己PR等があれば入力します。
迎入力内容を確認する	入力画面を表示します。
⑬ 戻る	履歴書一覧画面に戻ります。

次ページ以降に個別項目の説明をします。

載歴				
E月の昇順 年月の降順			researchmapから取得する	5
			経歴情報から入力する	
自(年/月)	選択	選択		
至(年/月)	選択	選択		
職歷	××株式会社			
	Of	7を追加する		
属学協会			researchmapから取得する	5
			経歴情報から入力する	
属学協会を入力してください	۱			1
			researchmapから取得する	5
言リ			L	
			経歴情報から入力する	
罰を入力してください。				
の他(特記事項・自	己PR等)			
			経歴情報から入力する	
の他(特記事項・自己PR等)を	と入力してください。			
				2
13		入力内容を確認する	> 12	

						基本情報から入	カする	
氏名(フリガナ)	カガク タロウ							
氏名	科学太郎	2						
生年月日	選択	~ 年	選択	~	月	選択	~ B	
128) (69)	○ 男 ○ 女 ○ 指定しない							
郵便番号 👔	1234567 □ 日本国外		住所被		4			
住所後期	選択	~						
	00追××創							
住所(フリガナ)	005××77							
電話番号1 👩 😡	012		3456			7890		
電話番号2 😡	012		3456			7890		
メールアドレス 🚳	test@example.c	test@example.com						
FAX番号	012		3456			7890		
顏写真			※ 援 用 して	¥4cm× 秋色、直道 てください	黄3cm 丘3ヶ♪ ∧。	程度、上半身 引以内に撮影	と、無帽、背 の写真を使用	Ð
			7	アイルを達	訳	選択されていま	せん	٦

①基本情報から入力する	このボタンを押すと、 基本情報に登録した情報から自動セットします。
②氏名(フリガナ)・氏名	基本情報に登録した情報を表示します。
③ 生年月日	生年月日は必須ではありませんが、入力していない場合 ボップアップでワーニングが表示されます。
生年月日が入力されていません。 入力せずに入力内容の確認に進んて	いいえ
④住所検索	郵便番号(ハイフンなし)を入力してこのボタンを押すと、 住所が自動セットされます。
⑤顔写真	縦横比4:3で自身で調整してアップロードします。

				学位	
学位 年月の屏蔽 年月の廃瀬	8	researchmapから取得する 経歴情報から入力する	5	⑤researchmapから取	得する researchmapに登録された情報から選択して画面にセットします。 (下記参照)
				ウィンドウが表示さ	れたら、学位を選択して「反映する」ボタンを押下します。
年/月	選択	選択		学位の選択	×
称号名 18篇	博士			履歴書に記載する3	和臣を選択してください。
授与大学等名称	00大学			Researchmapで最も 反映可能な項目数以	%した後外側100件を数形しています。 LFを選択した場合、上铊より有効な項目のみを反映します。
学位論文題目	○○に関する研究			* * 1 2	 > >> 編載編集:20件 // 展歩大学等会称
	Off≉žáurt3			6<経歴情報から入力する ⑦+行を追加する	127 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
				⑧年月の昇順 年月の降	子位は4行まじ豆球りることかできまり。 順 順不同で登録したデータを、年月の昇順または降順で 並べ替えることができます。
学歴				学歴、職歴	
年月の昇瀬 年月の陸瀬	[researchmapから取得する		researchmapから取得	する researchmapに登録された情報から選択して画面にセットします。 (学位と同様)
目(年/月)	运 状	が認定		経歴情報から入力する	予め、経歴情報に学位を登録しておくと、そこから呼び出して画面にセット
至(年/月)	選択	選択			します。
学歷	○○大学××学細△△学科]			(子位と问様)
職歴	● 朽を測加する			+行を追加する	このボタンを押すとデータを追加することができます。 学歴は10行まで登録することができます。 職歴は20行まで登録することができます。
年月の昇順 年月の降瀬		researchmapから取得する 発歴情報から入力する		年月の昇順 年月の降順	i 順不同で登録したデータを、年月の昇順または降順で 並べ替えることができます。
自(年/月)	選択	潮訳			
至(年/月)	選択	選択			
職歴	××株式会社				
	〇行を追加する				

所属学協会	researchmapから取得する
	経歴情報から入力する
所属学協会を入力してください。	
A44, 000	researchmapから取得する
員割	
	経歴情報から入力する
質罰を入力してください。	
	,
その他(特記事項・自己PR等)	
	経歴情報から入力する
その他(特記事項・自己PR等)を入力してください。	
RQ	入力内容を確認する > 9
	85 (
	1

所属学協会、賞罰、その他(特記事項・自己PR等)

researchmapから取得する

researchmapに登録された情報から選択して画面にセットします。 (学位と同様)

経歴情報から入力する 予め、経歴情報に所属学協会、賞罰、その他(特記事項・自己PR等) を入れておくとそこから呼び出して画面にセットします。

⑨入力内容を確認する 入力内容の確認画面に進みます。

⑩一時保存	必須項目すべてを登録しなくても、データを保存することができます。 (履歴書のPDF作成はできません。)
11)上へ戻る	ページの一番上に移動します。

履歴書情報確認

前画面で入力した情報を確認します。

<u>マイベージ > 展開書 5 8 世書情報入力 > 展</u> 歴書情報確認 暦 歴 書 情報 確認			
情報を確認して、「作成する」ポ	縦を罹認して、「作成する」ボタンをクリックしてください。		
履歴書タイトル	履歴書タイトル1		
作成日	2023年04月13日		
氏名(フリガナ)	カガク タロウ		
氏名	科学太郎		
生年月日	1987年09月07日		
性別	男		
郵便番号	2720035		
住所	千葉県 市川市新田		
住所(フリガナ)	イチカワシシンデン		
電話番号1	080-1234-5678		
電話番号2			
メールアドレス	tnagayasu@techmatrix.co.jp		
FAX番号			
語写真			
字位			
年/月 称号名	2010年03月 学士		
授与大学等名称	○○大学		
学位論文題目	学位論文題目例1		
年/月	2012年03月		
授与大学等名称	PD ↓		
学位論文題目	学位論文題目例2		
学歴			
自(年/月)	2003年04月		
至(年/月)	2006年03月		
学歴	●●高校		
自(年/月) 至(年/月)	2006年04月 2010年03月		
学歷			
自(年/月)	2010年04月		
至(年/月)	2012年03月		
学歴	○○大学大学院		
職歴			
自(年/月)	2013年04月		
至(年/月) 職歴	□□ k 式会社		
所属学協会			
質罰			
買罰なし			
その他(特記事項	・自己PR等)		
特技事項・自己PR例			
(修正する) 2	(hit's >)		

①作成する 履歴書データを登録し、履歴書一覧画

②修正する 前画面に戻り情報を修正します。

7.2 業績リスト一覧

作成中、または作成済みの業績リストを表示します。業績リストは10件まで登録することができます。

責リストを修正する場合は「修正」: 通リストをPDEで出力する場合(+	ボタンを、削除する場合は 「PDEU」サッギタンをクロッ	「削除」ボタンをクリックし	てください。	
目りストをFDFで田力する場合は、 存の業績リストの内容をコピーして、	新規に業績リストを作成3	「うしてくたさい。 「る場合は「コピー」ボタン ³	をクリックしてください。	
			 業績リスト 	を作成する
			作成数:2	件(最大10件)
業績リストタイトル1 作成時 作成日: 2023年 2 13日		P		
▶ 修正する	רשב 🗗	DDF出力	💼 削除する	
3 191 7 8				
3	- 4	5	<u> </u>	
3 業績リストタイトル2	4 (一時保存)	5	6	
3 業績リストタイトル2 (^{作成中})	4 (一時保存)	5	6	

①業績リストタイトル	業績リスト保存用のタイトル(自由に設定することができます。)
②作成済·作成中	一時保存中の場合は「作成中」、業績リストを作成すると 「作成済」、と表示されます。
③修正する	登録内容を修正します。「業績リスト入力」画面に遷移します。
@⊐Ľ–	作成済の業績リストをコピーして新しい業績リストを作成します。
⑤PDF出力	登録した内容で業績リストのPDFファイルを作成します。 「作成中」の状態の業績リストはグレーアウトされて作成できません。
⑥削除する	登録した業績リストを削除します。
⑦業績リストを作成する	新規に業績リストを作成します。

業績リスト言語選択

新規で業績リストを作成する画面です。



1)言語	作成する業績リストの言語を日本語・英語から選択します。
② 決定	入力画面に進みます。
3戻る	業績リスト一覧画面に戻ります。

業績リスト情報入力

業績リスト情報	<u>業績リスト言語選択</u> >業績リスト情報入力 服入力		①業績リストタイトル	業績リストを保存する際にわかりやすいタイトルを付けます。 (業績リストには表示されません)
カが完了しましたら「入力内容	マクマーマン マンマン マンマン マンマン マンマン マンマン マンマン マンマ		②作成日	業績リスト作成日として表示される日を入力します。
力を一度保存したい場合は「-	一時保存する」ボタンをクリックしてください。		業績リスト情報	
言語	日本語			
業績リストタイトル 🕺	業績リストタイトル1		③基本情報	任所・電話番号、メールアトレス寺連絡先寺基本情報を入力します 氏名はアカウント情報より転記されます。(変更不可)
作成日 多額	2023年04月12日	2		
氏名	科学太郎		以下に該当する項目があ	れば、項目ごとに記載ください。
郵便番号	1234567 日本国外		researchmapの情報な	ら取得することも可能です。
現住所 多創	選択	3	④researchmapから	researchmapに登録された情報から選択して画面にセットします。
	OO市××町		取得する	(例:論文 下記参照) タイトル・誌名・出版在日のリストが表示されます
電話番号 💋	012 3456 7890		~.	各項目をクリックすると表示順が降順・昇順に切り替わります。
e-mailメールアドレス	test@test.com			業績リストに記載する論文を選択し「反映する」ボタンを押してください
ì文	recearchmanth	10/2 F	論文の選択	×
	researchingp			************************************
			業績リストに記載反映可能な項目数	メモント・シーンション・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シー
6			«< 1 >	» 検索結果:7 件
			□ タイトル □ タイトルサン	
			□ タイトルサン	ブル2 2024年2月
nisc	researchmapが	取得する	□ タイトルサン □ タイトルサン	ブル3 2024年3月 ブル4 2024年4月
			□ タイトルサン	ブル5 2024年5月
			□ タイトルサン □ タイトルサン	ブル6 2024年6月 ブル7 2024年7月
			© researchmap t/ 6 Rt	▶ 芽されるデータは、業績リスト作成時に潮択した言語データが優先して取得されます。
			 例)業績リストの言語 す。 	7日本語を選択した場合:学伯名(日本間)が豊稼されていれば学伯名(日本語)を、豊稼されていなければ学伯名(英語)を取得しま
講演・口頭発表等	「researchmapか	取得する		
			``,	反映于る
			⑤業績	
			論文 Mise	否読が有る雑誌に掲載された業績を入力してください
			MISC 講演・口頭発表等	且読が有る粧誌以外に拘戦された未積を入力してくたさい。 講演・「「頭発表等を入力してください」。
書籍等出版物	researchmap th	取得する	書籍等出版物	書籍等出版物を入力してください。
			Works	作品等を入力してください。
			受賞歴	受賞歴を入力してください。
			競争的資金等の研究課題 産業財産権	題 競争的資金等の研究課題を人力してくたさい。 産業財産権を入力してくたさい。
			産業財産権 相当経験のある科目	産業財産権で入力していたい。 相当経験のある科目を入力してください。
			委員歴	委員歴を入力してください。
Works	researchmap <i>t</i> ¹	取得する	社会貢献項目	社会貢献活動を入力してください。
	<u>_</u>		メディア報道	メディア報道を入力してください。
			学術貢献活動	学術貢献活動を入力してください。
			学術貢献活動 その他	学術貢献活動を入力してください。 上記にない項目で記載したい業績を入力してください。
			学術貢献活動 その他 ⑥表示順変更	学術貢献活動を入力してください。 上記にない項目で記載したい業績を入力してください。 業績リストの表示順を入れ替えます。
			学術貢献活動 その他 ⑥表示順変更	学術貢献活動を入力してください。 上記にない項目で記載したい業績を入力してください。 業績リストの表示順を入れ替えます。 ▲ボタンを押下すると、項目順がひとつ上位に移動し、 ▼ボタンを押下すると項目順がひとつ上位に移動し、
212 2212 2212 2212 2212 2212 2212 2212	researchmap.tr	取得于 る	学術貢献活動 その他 ⑥表示順変更 ⑦入力内容を確認する	学術貢献活動を入力してください。 上記にない項目で記載したい業績を入力してください。 業績リストの表示順を入れ替えます。 ▲ボタンを押下すると、項目順がひとつ上位に移動し、 ▼ボタンを押下すると項目順がひとつ下部に移動します。 入力内容の確認面面に進みます。
2j#	(researchmap //	取得于 る	学術貢献活動 その他 ⑥表示順変更 ⑦入力内容を確認する ◎一時825	学術貢献活動を入力してください。 上記にない項目で記載したい業績を入力してください。 業績リストの表示順を入れ替えます。 ▲ボタンを押下すると、項目順がひとつ上位に移動し、 ▼ボタンを押下すると項目順がひとつ上部に移動します。 入力内容の確認画面に進みます。
2頁歷	(researchmap tr	双得于 る	学術貢献活動 その他 ⑥表示順変更 ⑦入力内容を確認する ⑧一時保存	学術貢献活動を入力してください。 上記にない項目で記載したい業績を入力してください。 業績リストの表示順を入れ替えます。 ▲ボタンを押下すると、項目順がひとつ上位に移動し、 ▼ボタンを押下すると項目順がひとつ下部に移動します。 入力内容の確認画面に進みます。 必須項目のすべてを登録しなくても、データを保存することができます (業績リストのPDF作成はできません。)
2 写歴	researchmap/r	取得 5 G	学術貢献活動 その他 ⑥表示順変更 ⑦入力内容を確認する ⑧一時保存 ⑨上へ戻る	学術貢献活動を入力してください。 上記にない項目で記載したい業績を入力してください。 業績リストの表示順を入れ替えます。 ▲ボタンを押下すると、項目順がひとつ上位に移動し、 ▼ボタンを押下すると項目順がひとつ下部に移動します。 入力内容の確認画面に進みます。 必須項目のすべてを登録しなくても、データを保存することができます (業績リストのPDF作成はできません。) ページの一番上に移動します。
2 算歴 (学的資金等の研究課題	(researchmap/r	20935	学術貢献活動 その他 ⑥表示順変更 ⑦入力内容を確認する ⑧一時保存 ⑨上へ戻る	学術貢献活動を入力してください。 上記にない項目で記載したい業績を入力してください。 業績リストの表示順を入れ替えます。 ▲ボタンを押下すると、項目順がひとつ上位に移動し、 ▼ボタンを押下すると項目順がひとつ下部に移動します。 入力内容の確認面面に進みます。 必須項目のすべてを登録しなくても、データを保存することができます (業績リストのPDF作成はできません。) ページの一番上に移動します。

産業財産権	researchmapから取得する
担当経験のある科目	researchmapから取得する
委員歴	
社会貢獻活動	researchmapから取得する
メディア報道	「researchmapから取得する」
学術貢獻活動	「researchmapから取得する」
その他	researchmapから取得する
,	

Ľ

業績リスト入力内容確認

前画面で入力した情報を確認します。

業績リスト情報	確認
言語	日本語
業績リストタイトル	業績リストタイトル1
作成日	2023/04/13
氏名	科学太郎
郵便番号	2720035
住所	千葉県 市川市新田
電話番号	080-1234-5678
メールアドレス	
論文	論文
Works	Works
Misc	
講演・口頭発表等	
書籍等出版物	
受賞歴	
競争的資金等の研究課題	
産業財産権	
担当経験のある科目	
委員歴	
社会貢献活動	
メディア報道	
学術貢献活動	
その他	
	0###X

①作成する 業績リストデータを登録し、業績リストー覧画面に遷移します。

②修正する前画面に戻り情報を修正します。

8. ユーザ情報管理

登録ユーザの情報を確認・変更します。



退会

8.1 メールアドレス変更

ログイン及び通知用メールアドレスを変更します

メールアドレスを入力し	てください。
現在のメールアドレス	current@example.com
新メールアドレス	new@example.com
新メールアドレス (確認)	new@example.com

ログインID及びJREC-IN Portalからの通知の受け取りの メールアドレスを変更します。 JREC-IN Portal Web応募の求人機関とのやり取りで使用する メールアドレスは別途※設定します。

※JREC-IN Portal Web応募時に個別に設定します。 基本情報の「応募者連絡先メールアドレス」に登録しておくと、 そこからコピーして利用することが可能です。

①二段階/二要素認証方法がメールアドレスによるワンタイムパスワードの場合に表示されます。 二段階/二要素認証方法をリセットする場合、チェックをしてください。

JREC-IN Portalの利用を停止し、退会します。 退会後は同一IDでは再利用することはできません。

②現在のメールアドレスおよび新メールアドレスを指定して 「変更」ボタンを押下します。

新メールアドレス宛に変更の通知が送信されます。

パスワード変更

8.2 パスワード変更



ログインパスワードを変更することができます。 パスワードは 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。

8.3 二段階/二要素認証設定変更

二段階/二要素認証の設定方法を変更します。変更後のデバイスで再度認証が必要になりますのでご注意ください。

二段階認証の設定

二段階・二要素認証の方法を設定します。設定済の情報が初期表示されます。

<u>マイページ</u> >二段階/二要素 	忍证殿定
二段階/二要	素認証設定
二段階の認証設定を行うこと 確実な本人確認が出来るよう	: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 になり、アカウントへの不正ログインを強力に防止できます。
アカウントへのログインに低 ※2023年7月3日から二段階間	1用する二段階目の認証方法を選択してください。 認証の設定が必須となりました。
認証方法 🛃	 メールアドレスによるワンタイムパスワード 入力されたメールアドレスに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)によるワンタイムパスワ ード
	アブリ「Google Authenticator(Google 認証システム)」を利用してQRコードをスキ ヤンします。
	※3次する >

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。 Apple-StoreまたはGoogle Playからインストールしてください。

二段階認証に「メールアドレス」を選択した場合

マイページ > 二段階/二要素 二段階/二要 二段階の港証設定を行うこ	^{L 認証設定} 素認証設定 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	①メールアドレスを選択すると、メールアドレス、メールアドレス(確認用)の入力欄が 表示されます。OTP(ワンタイムパスワード ※)送信先メールアドレスを入力してください (建) セキュリティの親占から、ワンタイムパスワード送信先のメールアドレスは
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	の不正ログインを強力に防止できます。	ログイン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。
アカウントへのログインに1 〒2023年7月3日から二段階	更用する二段階目の認証方法を 認証の設定が必須となりまし <i>1</i>	選択してください。 た。	②「選択する」を押下します。
総議方法 Ø	 メールアドレス 入力されたメール メールアドレス メールアドレス (構成) Google Authen ード アブリ「Google Authen マンします。 	なによるワンタイムパスワード アドレスにワンタイムパスワードを送信します。 example@example.com eticator (Google 認証システム) によるワンタイムパスワ uthenticator (Google 認証システム) 」を利用してQRコードをスキ	
マ <u>イページ</u> > ワンタイム/ ワンタイム/ example@example.com/2	^{(スワード入力} パスワード入力	.81.5.	①入力したメールアドレスに送信されたワンタイムパスワードを入力して 「認証する」ボタンを押下します。
Campus	パスワードを入力してください (ブラウザ)でのワンタイムパス	ワードの入力を省略する。 酸塩する >	

二段階認証に「Google Authenticator」を選択した場合



ワンタイムパスワード入力



1. Google Authenticatorを開く





3. 上記①のQRコードをスキャン

4. 表示されたワンタイムパスワードを②に入力する。



14046		
>2222216306	1.000	
International States and and Water	1 900000	
003 414	•	

認証成功(マイページへ)



マイページが表示されたら認証成功です。

8.4 基本情報変更

a—₩ID	B123456789	
〔名(日本語) 😽	科学太郎	
も名フリガナ 📷	カガクタロウ	
8名(英語) 👩	Kagaku Taro	
E年月 🐻	2000 ~ 年 01 ~ 月	
218 (Ø A)	日本 ~	
現所属機関種別 👩	国立大学	
見職種 🛃	※「その他」を選択した場合は入力欄にご記入ください	
	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	
	職種一覧はこちら ≫	
双得学位 👩 🛪	※「その他」を選択した場合は入力機にご記入ください	
	博士 (見込み含む) ~	
4門分野/研究分野	☆現在もしくはこれまでの研究分野をご選択ください。	
274	1 7477471222 ~	
	2 選択 ~	
	3 選択 ~	
	研究分野一覧はこちら >	
メールアドレス	※メールアドレスの変更はユーザ情報管理ーメールアドレス変更から行ってください。	
	example@example.com	
Kールアドレス言語の設 E <mark>●SM</mark>	JREC-IN Portalから送信する自動配信メールの言語を選択してください。	
「日本海綿牛メニリフド	avanale@evanale.com	
L2	compression interest	
※Web応募を希望した場 応募先求人機関からの連続	合、ご自身に連絡のとれるメールアドレスを応募先求人機関に提供します。 格に使用されることがあります。	

登録済のユーザ情報が表示されますので、必要に応じて変更し、「確認する」ボタンを押してください。 確認画面が表示されますので確認し、よろしければパスワードを入力し「登録する」ボタンを押してください。

各項目の説明は「第 I 章 2.1 ユーザ基本情報入力」を参照ください。

8.5 経歴情報変更

履歴書に利用する経歴情報を変更します。

Sillar	 登録する言語を選択してくださ 日本語のみ () 英語のみ 	登録する言語を選択してください。 ● 日本語のみ 〇 黄語のみ 〇 日本語・黄語向方	
伫	_		
1月の発展 年月の時間	1		researchmapがら取得する
年/月	2010	03	
称号名 🐻 😶	学士		
授与大学等名称	00大学		
学位输文题目	学位篇文题目例1		
◎行を制味する			
卷/月	2012	03	
884.0	Ø+		
投与大学等名称	○○大学大学院		
学位論文題目	学位論文题目例2		
⊕ (7 € ### 7 6]			
歴 月の月順 〒月の前日	R		researchmapがら取得する
自(年/月)	2003	04	
至(年/月)	2006	03	
学歴 🕥	● ● 高校		
⊕ 65€888¥8			
自(年/月)	2006	04	
至(年/月)	2010	03	
学型 🖌	00大学		
©(758875)			
自(年/月)	2010	04	
至(年/月)	2012	03	
学歴 9	〇〇大学大学院		
⊙125.8087.5			
● (年/月)	2013	04	researchmapがら取得する
至(年/月)			
10.22	□=時35会社		
⊙11288975			
	066	8017-5	
属学協会			nesearchmapがら取得する
	ください。		
6届学協会を入力して			
R田子協会を入力して 【 罰			researchmapから取得する
5座学協会を入力して 全部 第344			essarchmapstro ឱាត ទ ស
S部 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	事項・自己PR等)		researchmages o 数要する
1日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	事項・自己PR等)		resarchmaptro Bill F &
(前) (前) (前) (前) (前) (前) (特) (特) (特) (特) (特) (特) (特) (特) (特) (特	事項・自己PR等)		essenthingstricklight of State of a

登録済の経歴情報が表示されますので、必要に応じて変更し、「確認する」ボタンを押してください。 確認画面が表示されますので確認し、よろしければ「登録する」ボタンを押してください。

各項目の説明は「第 I 章 2.3 ユーザ経歴情報入力」を参照してください。

8.6 退会

JREC-IN Portalの利用を停止し、退会します。退会後は同じIDを再利用することはできません。 また、退会すると過去に求人機関に提出したJREC-IN PortalのWeb応募の応募詳細は削除されます。

<u>マイページ</u> > 温会 退会確	·····································	
JREC-IN退金 退会しまする いですか?	≧手続きをします。 と、JREC-INに登録されている全情報が削り	除され、会員向けのサービスが利用できなくなります。よろし
※「退会す。 アンケート[る」をクリックすると、退会アンケート画 回答後、再度「退会する」をクリックする キャンセル	面が表示されます。 と選会手続きが完了します。 選会する

<u>ージ</u> > 退会確認 > 退会アンケート	
皇会アンケート	
れる方にアンケートを実施しております。 ですが、以下の質問にご回答ください。 ~-ト回答後に、下の「遺会する」ボタンをクリックしますと、退会手続きが完了します。	
/REC-IN Portalは役に立ちましたか?	
○はい ○ いいえ ○ どちらでもない	
Veb応募機能を利用されましたか?	
○はい ○ いいえ	
IREC-IN Portalで就職が決まりましたか?	
○ はい ○ いいえ ○ 求職はしていない	
IREC-IN Portalで一番よく利用された機能は?	
○ 求人公募情報検索・閲覧	
○ イベント情報閲覧	
○ コンテンツ閲覧(インタビュー記事など)	
○ 履歴書・業績リスト作成	
○ e-learning	
JREC-INに対してご意見がございましたらお書きください。	
	<i>li</i>
キャンセル 退会する	
退会処理が完了しました。	
こ利用めりがとうこざいました。	

退会手続きを行うには「退会する」を押下します。

求人機関に提出したJREC-IN PortalのWeb応募情報がある場合、 削除される旨の確認メッセージが表示されます。

退会確認		
退会する	と、応募した求人機関 募情報は全て削除され	記表示されているJREC-IN Web応 れます。よろしいですか?
	(+1)	10107

退会アンケートに回答後「退会する」を押下すると 退会手続きが完了します。

9. コンテンツを見る

各メニューをクリックすると、登録されたコンテンツをカテゴリごとに閲覧することができます。



登録されたカテゴリが表示されます。(左記は一例) クリックすると各カテゴリの一覧画面が表示されます。

コンテンツを見る - イベント一覧(サンプル)



マイページ>画像リンクコンテンツ一覧 画像リンクコンテンツ一覧 8778 8770 8778 8778 動面コンテンツ 博士 Compares 研究 人材のための 研究人材のための 5分間 キャリアアップ液本 2770 TTTA . THE R TTA なぜ、こんなことに!? P 980大学等にR866れる 実務家教員 インタラクティ 8778 JRECIN Perial 博士と意識界の他で 大学に見められると

カテゴリごとにボタンが表示されています。 メニューで選択したカテゴリが表示されますが、他のカテゴリのボタンを押下するとそのカテゴリのイベントが表示されます。

各イベントをクリックするとイベントの詳細が表示されます。

下部には、アイコンからリンクするコンテンツが4つまで表示されています。 画像アイコンをクリックするとコンテンツが表示されます。 すべての画像アイコンを表示するには「一覧へ」をクリックしてください。

10. お知らせを見る

左メニュー マイページ(掲載開始7日以内) 求人を探す 科学太郎 様 Web応募状況確認 求職者照会メール確認 D \searrow 盦 マッチした求人 お気に入り求人 Web応募 状況確認 求職者照会 メール確認 お気に入り 求人機関 お気に入り管理 \sim 公開情報管理 \sim お知らせ 応募書類管理 \sim 3件のみ表示 ユーザ情報管理 \sim テストタイトル コンテンツを見る \sim 2023年03月01日 システムメンテナンス お知らせを見る <u>システムメンテナンスのご連絡</u> ヘルプ・マニュアル 一覧へ、

掲載期限内のすべてのお知らを表示します。(マイページは掲載開始から7日以内のお知らせのみ表示します。)

お知らせ一覧



①カテゴリ	カテゴリでお知らせの表示を絞ることができます。
②お知らせ(タイトル)	お知らせのタイトルを表示します。リンクをクリックすることにより

お知らせ確認画面に遷移し、詳しい内容を表示します。

お知らせ確認

お知らせの詳細内容を表示します。

<u>マイページ > お知らせ一覧</u> > お知らせ確認 お知らせ確認	
システムメンテナンスのご連絡	
	2023年03月01日
2023年3月7日(火) システムメンテナンスを実施します。	