

# 学 務 情 報 シ ス テ ム

## 【WEB 系】

### 企業用操作マニュアル

2022年4月改訂版

## 目次

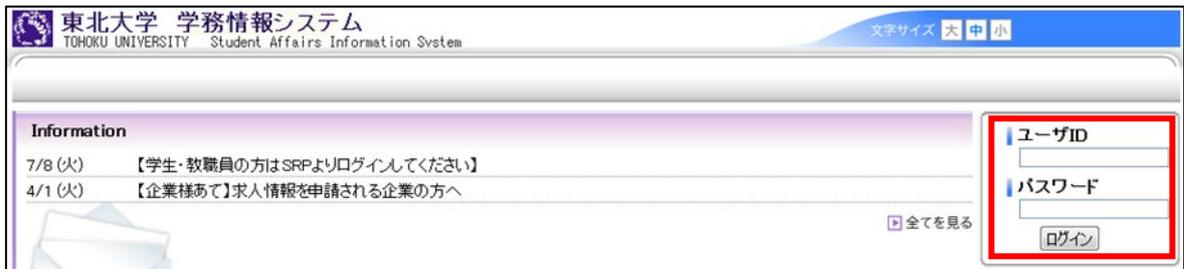
1. 企業向けトップページ	
1-1. ログイン操作	1
1-2. ログアウト操作	1
2. 企業情報申請	
2-1. 企業情報の入力	2
2-2. 企業情報の保存	4
2-3. 企業情報の提出	5
2-4. 企業情報（事業所）の追加	6
2-5. 企業情報申請後の更新・削除	7
3. 求人情報申請	
3-1. 求人情報の申請	8
3-2. 求人情報の保存	1 1
3-3. 求人情報の提出	1 2
3-4. 求人情報の確認・編集	1 3
3-5. 求人情報の削除	1 4
3-6. 「確認済み」表記がある場合の編集・削除	1 5
3-7. 「自己申告書」「青少年雇用情報シート」提出方法	1 6
4. インターンシップ募集登録	
4-1. インターンシップ情報の申請	1 7
4-2. インターンシップ情報の提出	1 9
4-3. インターンシップ情報の確認・編集	2 0
4-4. インターンシップ情報の削除	2 1
5. イベント・説明会募集登録	
5-1. イベント・説明会情報の申請	2 2
5-2. イベント・説明会情報の提出	2 4
5-3. イベント・説明会情報の確認・編集	2 5
5-4. イベント・説明会情報の削除	2 6
6. F A Q	2 7

## 1. 企業向けトップページ

### 1-1. ログイン操作

①左側サイドバー内「ユーザーID」「パスワード」に入力する。

②ログインをクリックする。



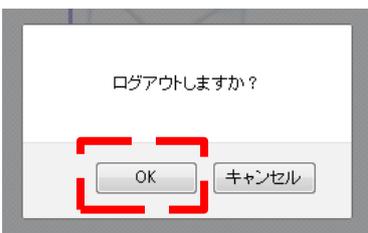
※ユーザーIDは正しいですか？

### 1-2. ログアウト

①左側上部「ログアウト」をクリックする。



②「OK」をクリックする。



## 2. 企業情報申請

### 2-1. 企業情報の入力

#### 2-1-1. 申請画面の表示

- ① トップページ上部「申請」にカーソルを合わせる。
- ② 「企業情報申請」をクリックする。



※ここで入力した内容は、「求人情報申請」「インターンシップ募集登録」「イベント・説明会募集登録」に反映されます。

- ③ 以下の画面が表示される。

企業情報申請

提出内容入力 → 提出内容確認 → 提出完了

企業情報、書類提出先情報を入力して最後に提出ボタンを押下してください。(※の項目は必須です。)

[企業基本情報](#) [本社所在地](#) [企業詳細情報](#) [特記事項・その他](#) [事業所一覧](#)

企業情報の削除は出来ません。合併・分社などで企業情報を削除されたい場合は、キャリアセンターまでご連絡下さい。

企業基本情報

企業コード	F00004000	
企業名	正式名 *	(35文字以内で記入してください。)
	カナ名	(50文字以内で記入してください。)
	英名	(半角100文字以内で記入してください。)

※画面が表示されない場合は、リロードしてください。

## 2-1-2. 企業情報の入力

### ①企業情報を入力する。

#### ※入力時の注意事項※

「企業基本情報」「本社所在地」「企業詳細情報」「事業所一覧」の4項目は**必須**です。  
→必須項目の入力がない場合、**公開できない**がございます。

### ②

※入力画面下部に「クリア」「保存内容を確認する」「提出内容を確認する」のボタンがない場合は、リロードしてください。

なお、リロード時入力内容が消える恐れがあるため、ご注意ください。

→ 事業所を追加する 事業所コード:  (任意の9桁以下の半角英数字を入力してください)

▶ クリア    ↻ 保存内容を確認する    → 提出内容を確認する

※企業情報申請後は、「クリア」「保存内容を確認する」「提出内容を確認する」のボタン表示がなくなります。

**事業所一覧 \***

選択	事業所コード	事業所名	所在地
→ 詳細			

A red dashed box highlights the bottom right corner of the table area.

## 2-2. 企業情報の保存

①入力画面下部の「保存内容を確認する」をクリックする。



②次画面に移るので、「この内容を保存する」を選択する。



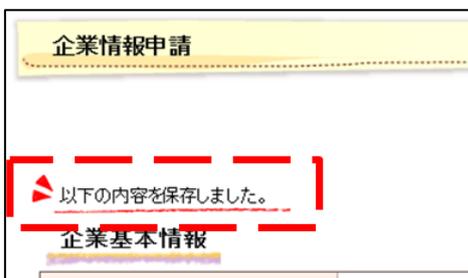
③「OK」をクリックする。

※この時点では、一時保存のみで提出は行われません。



④「以下の内容を保存しました」の表示はありますか？

※保存した内容に抜けや漏れ・誤りがないか、また、変更した場合は、反映されているか確認してください。



## 2-3. 企業情報の提出

①入力画面下部の「提出内容を確認する」をクリックする。

The screenshot shows a form with a header containing labels: 選択 (Selection), 事業所コード (Business Code), 事業所名 (Business Name), and 所在地 (Location). Below the header, there is a button labeled 詳細 (Details). A section for adding business locations contains a button labeled 事業所を追加する (Add Business Location), a text input field for 事業所コード (Business Code), and a note: (任意の9桁以下の半角英数字を入力してください) (Please enter alphanumeric characters, up to 9 digits, as required). At the bottom, there are three buttons: クリア (Clear), 保存内容を確認する (Check Saved Content), and 提出内容を確認する (Check Submission Content), with the latter highlighted by a red dashed box.

②次画面に移るので、「この内容を提出する」を選択する。

The screenshot shows a confirmation screen with a button labeled 〃〃 この内容を提出する (Submit this content), which is highlighted by a red dashed box.

③「OK」をクリックすると、入力された内容が提出されます。

The screenshot shows a dialog box with the text: 提出してよろしいですか？本学スタッフ受付後の変更はできません。 (Are you sure you want to submit? Changes after university staff reception are not possible.) At the bottom, there are two buttons: OK and キャンセル (Cancel), with the OK button highlighted by a red dashed box.

④「以下の内容を保存しました」の表示はありますか？

※提出した内容に抜けや漏れ・誤りがないか、内容が反映されているか確認してください。

The screenshot shows a confirmation message: 以下の内容を提出しました。 (Submitted the following content.) Below the message, there is a section labeled 企業基本情報 (Company Basic Information), which is highlighted by a red dashed box.

※提出後、公開まで1週間～10日ほどお時間をいただいております。

(年末年始などの連休を挟む場合、更にお時間をいただく場合がございます。)

## 2-4. 企業情報（事業所）の追加

①「事業所コード」を入力する（例：002）。

②「事業所を追加する」をクリックする。

選択	事業所コード	事業所名	所在地
	001	本社	宮城県
 事業所コード: <input type="text"/> (任意の9桁以下の半角英数字を入力してください)			

※企業情報申請に未登録の事業所の求人情報は登録できません。

事業所ごとに求人情報の申請が必要な場合は、各々の事業所情報の登録が必要です。

③申請事項を入力する。

企業情報申請	
	
▲ <u>事業所情報を入力してください。(*の項目は必須です。)</u>	
<b>基本情報</b>	
● 事業所コード	002
● 事業所名	● 正式名 *
	カナ名
	英名

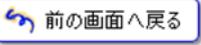
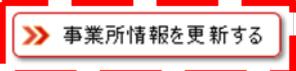
**入力項目**

基本情報 \*必須項目あり

住所情報 \*必須項目あり

備考

④申請事項を入力後、ページ右下部にある「事業所情報を更新する」をクリックする。

● 備考	<input type="text"/>
(500文字以内で記入してください。)	
	

## 2-5. 企業情報申請後の更新・削除

①画面上部に、「更新申請」「削除申請」の表示があることを確認する。

The screenshot shows a web interface for 'Enterprise Information Application'. At the top, there is a yellow header with the text '企業情報申請'. Below the header, there are two buttons: '更新申請' (Update Application) and '削除申請' (Delete Application), both with double right-pointing arrows. To the right of these buttons, there is a yellow button labeled '提出内容入力' (Input Submission Content) and a link '→ 提出内容確認' (Check Submission Content). Below the buttons, there is a red triangle icon followed by the text: '提出された情報で既に受付済です。企業情報の修正・削除はできません。' (Information already submitted, cannot modify/delete). Below this, there is a red line of text: '合併・分社などで企業情報の修正・削除を希望する場合は、022-795-7770までご連絡ください。' (If you want to modify/delete information due to merger/division, contact 022-795-7770). Below that, there is another red line of text: '（「更新申請」、「削除申請」ボタンは使用しないでください。）' (Do not use the 'Update Application' or 'Delete Application' buttons). At the bottom, there are several blue links: '企業基本情報' (Enterprise Basic Information), '本社所在地' (Head Office Location), '企業詳細情報' (Enterprise Detailed Information), '特記事項・その他' (Remarks/Other), and '事業所一覧' (List of Branches). The '企業基本情報' link is underlined.

### ※注意事項※

- ・申請後、「更新申請」「削除申請」ボタンが表示されますがこの表示がある場合、学生に情報が公開されています。すぐに**修正・削除することはできません**ので、こちらの**ボタンは使用しないでください**。
- ・企業情報の**修正・削除を希望する場合は、メールにてご連絡**願います。

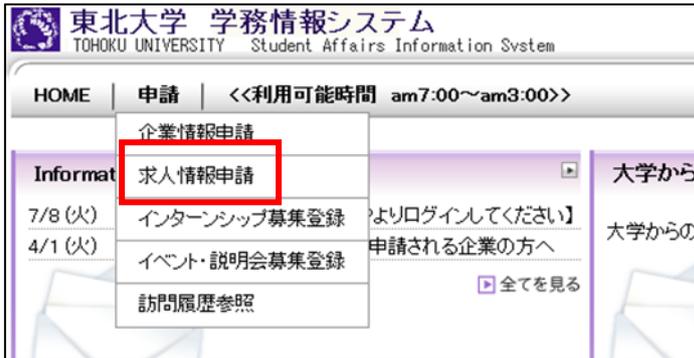
### 3. 求人情報申請

#### 3-1. 求人情報の申請

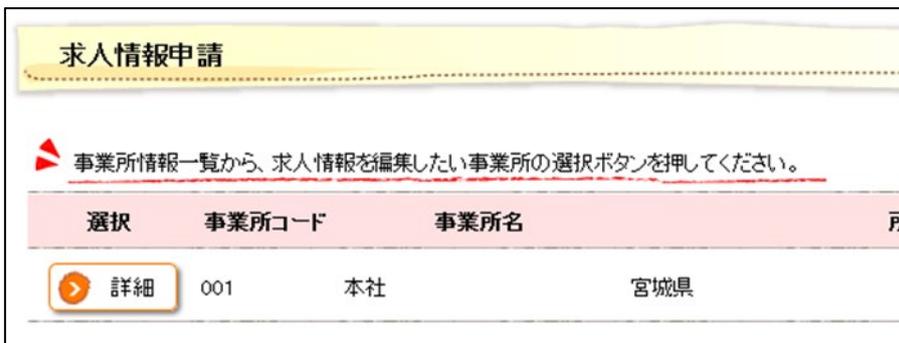
##### 3-1-1. 申請画面の表示

① トップページ上部「申請」にカーソルを合わせる。

② 「求人情報申請」をクリックする。



③ 以下の画面が表示される。



### 3-1-2. 求人情報の入力

①求人情報の登録を行う事業所の左側にある「詳細」ボタンをクリックする。

求人情報申請

事業所情報一覧から、求人情報を編集したい事業所の選択ボタンを押してください。

選択	事業所コード	事業所名	所
	001	本社	宮城県

※企業情報申請で登録した事業所が反映されています。

→事業所の登録をした場合は、「001 本社」の表示のほかに、登録事業所が表示されます。

②「求人情報を追加する」をクリックする。

求人情報申請

求人情報一覧から、詳細表示したい求人情報の選択ボタンを押してください。  
新たに、求人情報登録を行う場合は、追加ボタンを押してください。

③求人情報を入力する。

求人情報申請

提出内容入力 → 提出内容確認 → 提出済

求人情報を入力してください

※確認事項※  
求人年度は、(卒業する年 - 1) となります。  
2023年3月卒業予定者向けは、2022年度求人情報になります。  
2024年3月卒業予定者向けは、2023年3月1日以降の公開となります。

基本情報 勤務地情報

入力内容の修正依頼等に必要となりますので、「企業情報申請」→「事業所一覧」より選択  
→「基本情報・求人担当」欄に必ず担当者名・メールアドレス等をご入力ください。  
ご入力いただかない場合は、修正不備の求人情報が公開されない場合がありますのでご了承ください。

基本情報

提出日	
求人年度*	<input type="text"/> 年度
応募期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 随時
添付ファイル	ファイル1 <input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。

**※必須入力項目※**

基本情報、勤務地情報、勤労・募集条件、待遇・福利厚生、応募・選考、求人職種情報、連絡先、フリー項目

**※入力時の留意事項※**

☆HPアドレスは、自社のものを記載願います。

(就職情報サイト採用ページ等へのリンク不可)

☆連絡先は学生へ非公開です。入力担当者と直接連絡がとれるメールアドレスを必ず記載してください。

☆添付ファイルは PDF 形式を推奨します。

☆添付ファイル「ファイル1」は求人票または会社資料の添付にご利用ください。

「ファイル2」は「自己申告書」「青少年雇用情報シート」の添付にご利用ください。

「自己申告書」の添付がない場合、求人を受理することができません (P.16 参照)

### 3-2. 求人情報の保存

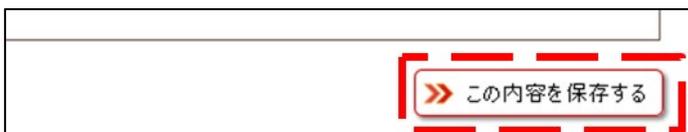
①入力画面下部の「保存内容を確認する」をクリックする。



(500文字以内で記入してください。)

クリア 保存内容を確認する 提出内容を確認する

②次画面に移るので、「この内容を保存する」を選択する。



>> この内容を保存する

③「OK」をクリックする。

※この時点では、一時保存のみで提出は行われません。

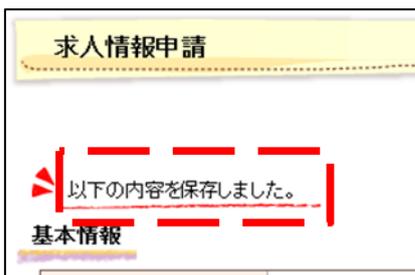


一時保存してよろしいですか？提出処理を実施しない限り、提出は行われません。

OK キャンセル

④「以下の内容を保存しました」の表示はありますか？

※保存した内容に抜けや漏れ・誤りがないか、また、変更した場合は、反映されているか確認してください。



求人情報申請

以下の内容を保存しました。

基本情報

### 3-3. 求人情報の提出

①入力画面下部の「提出内容を確認する」をクリックする。

(500文字以内で記入してください。)

一覧画面へ戻る   クリア   削除内容を確認する   保存内容を確認する   提出内容を確認する

②次画面に移るので、「この内容を提出する」を選択する。

>> この内容を提出する

③「OK」をクリックすると、入力された内容が提出されます。

提出してよろしいですか？本学スタッフ受付後の変更はできません。

OK   キャンセル

④「以下の内容を保存しました」の表示はありますか？

※提出した内容に抜けや漏れ・誤りがないか、内容が反映されているか確認してください。

求人情報申請

以下の内容を提出しました。

基本情報

※提出後、公開まで1週間~10日ほどお時間をいただいております。

(年末年始などの連休を挟む場合、更にお時間をいただく場合がございます。)

### 3-4. 求人情報の編集

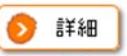
- ①求人情報申請トップページから、確認したい求人情報の事業所情報を選び、「詳細」をクリックする。

東北大学 学務情報システム  
TOHOKU UNIVERSITY Student Affairs Information System

HOME | 申請 | <<利用可能時間 am7:00~am3:00>>

求人情報申請

事業所情報一覧から、求人情報を編集したい事業所の選択ボタンを押してください。

選択	事業所コード	事業所名	所在地
	001	本社	宮城県

- ②確認・編集したい求人情報を選び、「詳細」をクリックする。

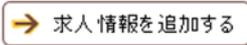
※学校担当者確認欄に何も表記がない場合のみ編集可能です。

求人情報申請

求人情報一覧から、詳細表示したい求人情報の選択ボタンを押してください。  
新たに、求人情報登録を行う場合は、追加ボタンを押してください。

 一覧画面へ戻る

選択	年度	提出日	応募期間	学校担当者確認
	2014	2014/09/03		
	2014	2014/08/28		確認済み

 一覧画面へ戻る  求人情報を追加する

※学校担当者確認欄に「確認済み」の表記がある場合、学生へ公開中のため、企業様側での編集はできません。編集方法は、P.15にて後述します。

※一度登録した内容について、年度の部分を変えて登録し直すことはできません。

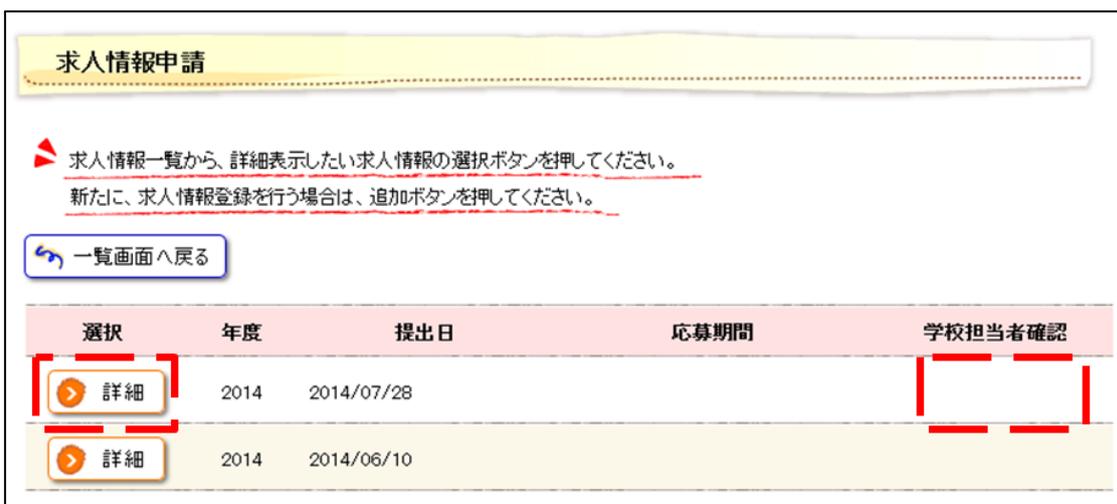
→「求人情報を追加する」をクリックして情報を登録するようお願いいたします。

### 3-5. 求人情報の削除

①求人情報申請トップページから、削除したい求人情報の事業所情報を選び、「詳細」をクリックする。

②削除したい求人情報の「詳細」をクリックする。

※学校担当者確認欄に「確認済み」表示がない場合のみ削除が可能です。



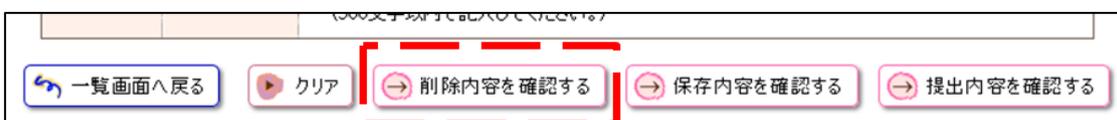
求人情報申請

求人情報一覧から、詳細表示したい求人情報の選択ボタンを押してください。  
新たに、求人情報登録を行う場合は、追加ボタンを押してください。

一覧画面へ戻る

選択	年度	提出日	応募期間	学校担当者確認
<input type="radio"/> 詳細	2014	2014/07/28		
<input type="radio"/> 詳細	2014	2014/06/10		

③提出内容入力画面下部の「削除内容を確認する」をクリックする。



一覧画面へ戻る クリア 削除内容を確認する 保存内容を確認する 提出内容を確認する

④削除内容確認ページ下部の「この内容を削除する」をクリックする。



求人情報申請

提出内容入力 → 削除内容確認 → 削除完了

入力画面へ戻る

削除内容を確認してください。

基本情報 勤務地情報 勤労・募集条件 待遇・福利厚生 応募・選考 求人職種情報 備考 フリー項目

本文3

入力画面へ戻る

### 3-6. 「確認済み」表記がある場合の編集・削除

①画面上部に、「更新申請」「削除申請」の表示があることを確認する。

HOME | 申請 | <<利用可能時間 am7:00~am3:00>>

## 求人情報申請

[更新申請](#) [削除申請](#)

[一覧画面へ戻る](#)

▲ 求人情報を確認してください。  
入力した内容に誤りがあるなどの場合は、022-795-7770までご連絡ください  
(「更新申請」、「削除申請」ボタンは使用しないでください)。  
**！注意！ 内容に変更が生じた場合は、再申込をお願いします。**

[基本情報](#) [勤務地情報](#) [勤労・募集条件](#) [待遇・福利厚生](#) [応募・選考](#) [求人職種情報](#) [連絡先](#) [フリー項目](#)

▲ ご入稿後、求人情報の修正依頼に使用しますので、メールアドレスを必ず登録して下さい。  
メールアドレスの登録がない場合は、学生への公開は行いません。

**【操作方法】**  
求人情報申請 >> 該当の事業所【詳細】>> 該当の求人情報【詳細】  
=> 求人情報入力画面【連絡先】欄

[基本情報](#)

#### ※注意事項※

- ・申請後、「更新申請」「削除申請」ボタンが表示されますが  
この表示がある場合、学生に情報が公開されています。  
すぐに**修正・削除することはできません**ので、  
こちらの**ボタンは使用しないでください**。
- ・求人情報の**修正・削除を希望する場合は、メールにてご連絡**願います。

### 3-7. 「自己申告書」「青少年雇用情報シート」提出方法

① 求人情報申請画面を開く

② ファイル2に「自己申告書」(必須) 及び「青少年雇用情報シート」(必須) を添付する  
※「自己申告書」の提出がない場合、求人を受理することができません。

※「自己申告書」等は結合した状態で添付してください。PDF形式での添付を推奨します。  
※ファイル1は求人票データやパンフレットデータの添付等にご利用ください。

東北大学 学務情報システム  
TOHOKU UNIVERSITY Student Affairs Information System

HOME | 申請 | <<利用可能時間 am7:00~am3:00>>

求人情報申請

提出内容入力 → 提出内容確認 → 提出完了

← 一覧画面へ戻る

求人情報を入力してください。(※の項目は必須です。)

基本情報 勤務地情報 勤務・募集条件 待遇・福利厚生 応募・選考 求人情報詳細 連絡先 フォロー項目

ご入稿後、求人情報の修正依頼ご使用しますので、メールアドレスを必ず登録して下さい。  
メールアドレスの登録がない場合は、学生への公開は行いません。

【制作方法】  
求人情報申請 >> 該当の事業所「詳細」>> 該当の求人情報「詳細」  
⇒ 求人情報入力画面「連絡先」欄

基本情報

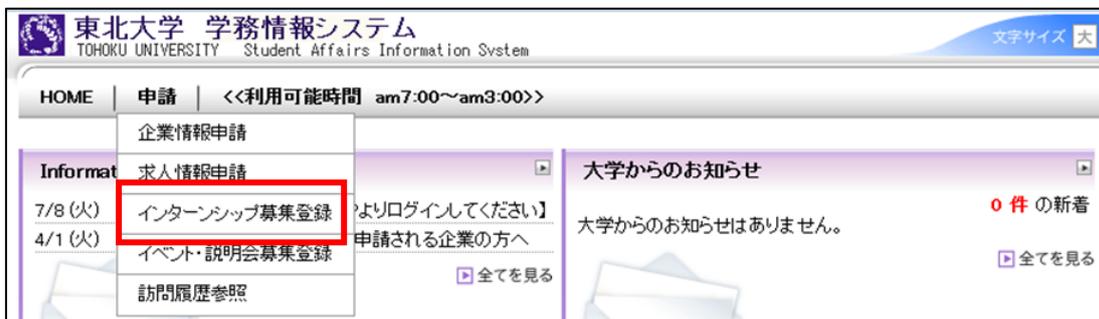
提出日	
求人年度*	年度 平成28年3月卒業見込者向け求人(「2015年度」を指定(それ以外はお問、合わせ下さい))
応募期間	~ <input type="checkbox"/> 随時
添付ファイル	ファイル1 <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	ファイル2 <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
申込方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 郵送
	<input type="checkbox"/> HP (半角20文字以内で記入してください。)
	<input type="checkbox"/> 連絡先 (50文字以内で記入してください。)
大学審査	非公開

「自己申告書」「青少年雇用情報シート」は結合の上、ファイル2に添付してください

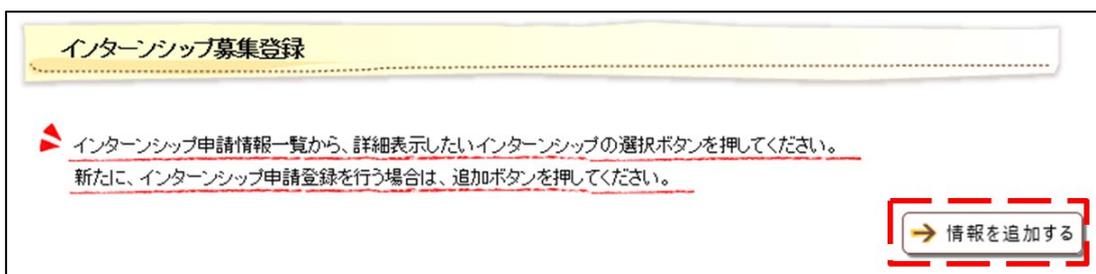
## 4. インターンシップ募集登録

### 4-1. インターンシップ情報の申請

- ① トップページ上部「申請」にカーソルを合わせる。
- ② 「インターンシップ募集登録」をクリックする。



- ③ インターンシップ募集登録画面右下の「情報を追加する」をクリックする。



- ④ 情報を入力する。

基本情報	
企業コード	
就職予定年度* (募集年度)	2017 年度 ~ [ ] 年度 <small>入力例)2014年4月~2015年3月卒業・修了者向けの場合は、2014年度になります。</small>
受付年月日	
企業・団体名	
セクション名	
インターンシップテーマ*	

※必須入力項目※

実施年度(募集年度)、インターンシップテーマ、申込受付期間、応募学部

※入力時の留意事項※

☆すべての情報が学生へ公開されます。学生の個人情報や学外公開厳禁の資料は入力・添付しないよう、お願いいたします。

☆連絡先は、学生等からの問合せ可能なメールアドレス等を記載してください。

☆添付ファイルが複数ある場合は zip 形式での添付を推奨します。

⑤「提出内容を確認する」をクリックする。

※一時保存のみで提出は完了していません。

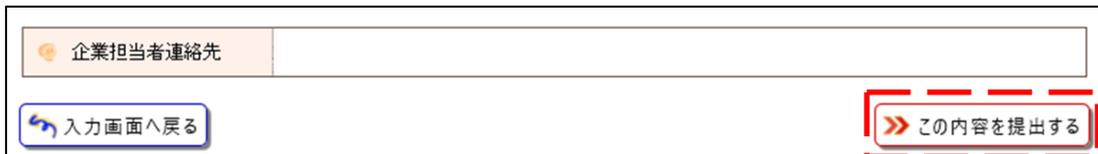
👤 企業担当者連絡先	<input type="text"/> (500文字以内で記入してください。)
🏠 一覧画面へ戻る	▶ クリア    ➡ 提出内容を確認する

#### 4-2. インターンシップ情報の提出

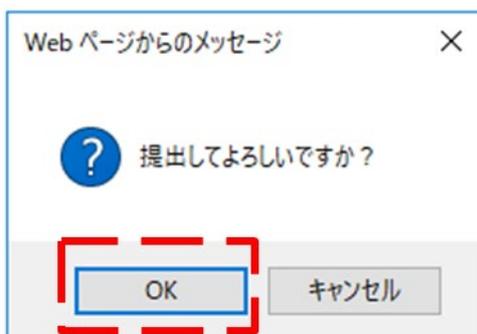
①内容に修正がなければ、「この内容で提出する」をクリックする。

※修正を行う場合は、「入力画面へ戻る」を選択します。

非公開時のみ、提出後も修正が可能です。



②「OK」をクリックする。



③提出完了画面に、「以下の内容を提出しました」の表示はありますか？

※提出した内容に抜けや漏れ・誤りがないか、内容が反映されているか確認してください。



※提出後、公開まで1週間~10日ほどお時間をいただいております。

(年末年始などの連休を挟む場合、更にお時間をいただく場合がございます。)

#### 4-3. インターンシップ情報の確認・編集

①インターンシップ募集登録トップページから、確認したいインターンシップ情報の左側の「詳細」をクリックする。

※情報公開欄に「非公開」の表記があるインターンシップ情報はそのまま編集できます。

東北大学 学務情報システム  
TOHOKU UNIVERSITY Student Affairs Information System

HOME | 申請 | <<利用可能時間 am7:00~am3:00>>

### インターンシップ募集登録

▶ インターンシップ申請情報一覧から、詳細表示したいインターンシップの選択ボタンを押してください。  
新たに、インターンシップ申請登録を行う場合は、追加ボタンを押してください。

1-10件表示/659件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 次の10件>> 10 件表示

選択	受付日	年度	テーマ	申込受付期間	募集人数	情報公開	添付
<input type="radio"/>						非公開	
<input type="radio"/>						公開	

※「公開」の表記がある場合はメールにてご連絡願います。

HOME | 申請 | <<利用可能時間 am7:00~am3:00>>

### インターンシップ募集登録

提出内容入力 → 提出内容確認 → 提出完了

▶ 提出された情報で既に公開中です。  
入力した内容に誤りがあるなどの場合は、022-795-7770までご連絡ください  
(「更新申請」、「削除申請」ボタンは使用しないでください)。  
!注意! 内容に変更が生じた場合は、再申込をお願いします。

● 企業コード		● 企業名	
---------	--	-------	--

#### ※注意事項※

- ・情報公開の表記がある時は、提出内容確認画面上の「更新申請」「削除申請」のボタン使用しないでください。
- ・インターンシップ情報の修正を希望する場合は、メールにてご連絡願います。

#### 4-4. インターンシップ情報の削除

東北大学 学務情報システム  
TOHOKU UNIVERSITY Student Affairs Information System

HOME | 申請 | <<利用可能時間 am7:00~am9:00>>

### インターンシップ募集登録

▶ インターンシップ申請情報一覧から、詳細表示したいインターンシップの選択ボタンを押してください。  
新たに、インターンシップ申請登録を行う場合は、追加ボタンを押してください。

10 件表示

選択	受付日	年度	テーマ	申込受付期間	募集人数	情報公開	添付
<a href="#">▶ 詳細</a>						非公開	
<a href="#">▶ 詳細</a>						公開	<input type="checkbox"/>

#### ※注意事項※

- ・登録されたインターンシップ情報は、「公開」「非公開」に関わらず、企業様側での削除はできません。
- ・インターンシップ情報の修正を希望する場合は、メールにてご連絡願います。

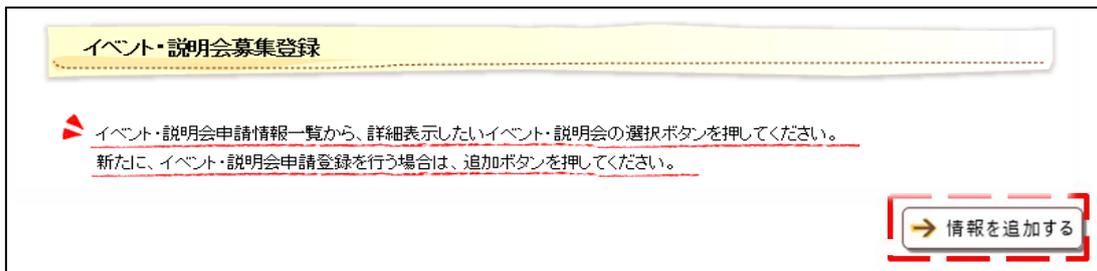
## 5. イベント・説明会募集登録

### 5-1. イベント・説明会情報の申請

- ① トップページ上部「申請」にカーソルを合わせる。
- ② 「イベント・説明会募集登録」をクリックする。



- ③ イベント・説明会募集登録画面右下の「情報を追加する」をクリックする。



- ④ 情報を入力する。

基本情報	
募集年度*	2020 年度 ~ [ ] 年度
受付年月日	[ ] / [ ] / [ ]
イベントカテゴリ*	[ ]
タイトル*	[ ]
開催日時	[ ] / [ ] / [ ] ~ [ ] / [ ] / [ ]

※必須入力項目※

募集年度、イベントカテゴリ、タイトル、企業担当者連絡先(※)

(※)システム上は必須項目になっていませんが、記載が無い場合の情報公開はいたしかねます。

※入力時の留意事項※

☆イベントカテゴリについて、インターンシップ情報をご希望の場合は「インターンシップ募集登録」メニューからお申込みください。(P.17 参照)

☆すべての情報が学生へ公開されます。学生の個人情報や学外公開厳禁の資料は入力・添付しないよう、お願いいたします。

☆連絡先は、学生等からの問合せ可能なメールアドレス等を記載してください。

☆添付ファイルが複数ある場合は zip 形式での添付を推奨します。

⑤「提出内容を確認する」をクリックする。

※一時保存のみで提出は完了していません。

**企業担当者連絡先**

● 企業担当者連絡先	
------------	--

(500文字以内で記入してください)  
連絡先の記載がないイベント・説明会情報は公開しかねます。

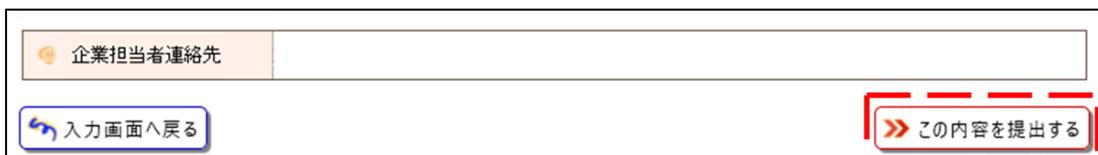
← 一覧画面へ戻る      クリア      → 提出内容を確認する

## 5-2. イベント・説明会情報の提出

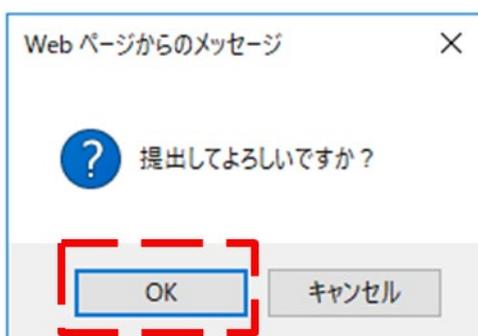
①内容に修正がなければ、「この内容で提出する」をクリックする。

※修正を行う場合は、「入力画面へ戻る」を選択します。

非公開時のみ、提出後も修正が可能です。



②「OK」をクリックする。



③提出完了画面に、「以下の内容を提出しました」の表示はありますか？

※提出した内容に抜けや漏れ・誤りがないか、内容が反映されているか確認してください。



※提出後、公開まで1週間~10日ほどお時間をいただいております。

(年末年始などの連休を挟む場合、更にお時間をいただく場合がございます。)

### 5-3. イベント・説明会情報の確認・編集

① イベント・説明会募集登録トップページから、確認したいイベント・説明会情報の左側の「詳細」をクリックする。

※情報公開欄に「非公開」の表記があるイベント・説明会情報はそのまま編集できます。

The screenshot shows the '東北大学 学務情報システム' (Tohoku University Student Affairs Information System) interface. The page title is 'イベント・説明会募集登録' (Event/Explanation Meeting Registration). Below the title, there is a message: 'イベント・説明会申請情報一覧から、詳細表示したいイベント・説明会の選択ボタンを押してください。' (Click the selection button for the event/explanation meeting you want to view details from the list of event/explanation meeting application information.) and '新たに、イベント・説明会申請登録を行う場合は、追加ボタンを押してください。' (Click the add button if you want to register a new event/explanation meeting application.) There is a pagination control showing '1-10件表示/659件中' and a dropdown menu set to '10' items per page. Below this is a table with columns: '選択' (Select), '受付日' (Application Date), '年度' (Year), 'タイトル' (Title), '開催日時' (Event Date/Time), '情報公開' (Information Disclosure), and '添付' (Attachment). The first row has a '詳細' (Details) button with a right arrow, and the '情報公開' column contains '非公開' (Non-public). The second row also has a '詳細' button, and the '情報公開' column contains '公開' (Public).

※「公開」の表記がある場合はメールにてご連絡願います。

The screenshot shows the same system interface, but with a different message: '提出された情報で既に公開中です。' (The submitted information is already being published.) and '入力した内容に誤りがあるなどの場合は、022-795-7770までご連絡ください。' (If there is an error in the entered information, please contact us at 022-795-7770.) Below this, there are buttons for '更新申請' (Update Application) and '削除申請' (Deletion Application), both with double right arrows. There is also a '提出内容入力' (Input submitted content) button and a '提出内容確認' (Check submitted content) button. At the bottom, there are input fields for '企業コード' (Company Code) and '企業名' (Company Name).

#### ※注意事項※

- ・ 情報公開の表記がある時は、提出内容確認画面上の「更新申請」「削除申請」のボタンは使用しないでください。
- ・ イベント・説明会情報の修正を希望する場合は、メールにてご連絡願います。

#### 5-4. イベント・説明会情報の削除

The screenshot shows the '東北大学 学務情報システム' (Tohoku University Student Affairs Information System) interface. At the top, there are navigation links for 'HOME' and '申請', and a notice about the system's availability: '<<利用可能時間 am7:00~am3:00>>'. The main heading is 'イベント・説明会募集登録'. Below this, a red triangle icon precedes instructions: 'イベント・説明会申請情報一覧から、詳細表示したいイベント・説明会の選択ボタンを押してください。' and '新たに、イベント・説明会申請登録を行う場合は、追加ボタンを押してください。'. A dropdown menu shows '10' items per page. The main content is a table with columns: '選択', '受付日', '年度', 'タイトル', '開催日時', '情報公開', and '添付'. Two rows are visible, each with a '詳細' button. The '情報公開' column for the first row is '非公開' and for the second row is '公開'. A red dashed box highlights the '非公開' and '公開' options.

選択	受付日	年度	タイトル	開催日時	情報公開	添付
<a href="#">詳細</a>					非公開	
<a href="#">詳細</a>					公開	

#### ※注意事項※

- ・登録されたイベント・説明会情報は、「公開」「非公開」に関わらず、企業様側での削除はできません。
- ・イベント・説明会情報の修正を希望する場合は、メールにてご連絡願います。

## 6. F A Q

### ■ログイン

Q 1. ログインができない。

A 1. 企業IDとパスワードが正しいかを確認してください。

### ■企業情報申請

Q 2. 企業情報が公開されているかわからない。

A 2. 画面上部に、「更新申請」「削除申請」ボタンがある場合、公開済みです。

Q 3. 企業情報が公開されていない。

A 3. 以下の2点をご確認ください。

①申請項目に不備がないかご確認ください。「企業基本情報」「本社所在地」「企業詳細情報」「事業所一覧」に情報の入力がない場合、公開されない場合がありますので、必ずご入力ください。

②一時保存状態で、提出が完了していない場合があります。提出については、P.5をご参照ください。

Q 4. 企業情報申請後、「更新申請ボタン」「削除申請ボタン」をクリックしても情報の修正等ができない

A 4. 企業情報が学生へ公開されています。企業様側での修正等はできませんので、メールにてご連絡ください。

### ■求人情報申請

Q 5. 求人情報が公開されていない。

A 5. 以下の4点をご確認ください。

①「自己申告書」及び「青少年雇用情報シート」を提出しているかご確認ください。「自己申告書」がない場合、求人は受理できませんので、必ずご提出ください。

②求人年度をご確認ください。原則として、就職活動解禁に合わせて求人を公開します。

③入力必須項目が入力されているかご確認ください。

④一時保存状態で、提出が完了していない場合があります。提出については、P.11をご参照ください。

Q 6. 求人情報が編集できない。

A 6. 学校担当者確認欄に「確認済み」の表示がある場合、学生へ求人情報が公開されています。企業様側での修正等はできませんので、メールにてご連絡ください。

Q 7. 提出済みの求人情報について、年度等を修正して再度提出したい。

A 7. システムの処理上、一度提出した求人情報の内容を修正して提出し直すことはできません。「求人情報を追加する」を選択して、新たに登録してください。

Q 8. 特定の研究科のみに公開し、それ以外の研究科には非公開にしたい。

A 8. システム上、特定の研究科のみに公開することはできません。「求人職種を追加する」ボタンをクリックし、「学部情報」欄に求人を行う研究科をご入力ください。

問合せ先：東北大学キャリア支援センター

TEL : 022-795-7770

Email : [career-jimu@grp.tohoku.ac.jp](mailto:career-jimu@grp.tohoku.ac.jp)