

紹介会社様限定！

エクスポートで各管理簿のデータを 簡単出力！！

PORTERS 活用勉強会

求人・求職・手数料管理簿出力方法のご案内

2025年9月19日(金)15:00~16:00



本日のAgenda

エクスポートで各管理簿のデータを簡単出力！！

求人・求職・手数料管理簿出力方法のご案内

- ・求人管理簿・求職管理簿・手数料管理簿の内容について
- ・各管理簿の作成方法
- ・まとめ
- ・ポーターズからのお知らせ
- ・Q&A

Matching,
Change your business



PORTERS活用勉強会

求人・求職・手数料管理簿の出し方

自己紹介

名前：有馬 美千代（Michiyo Arima）

2016年10月 ポーターズ株式会社 入社
～2019年3月 Consulting Group所属
(人材紹介・派遣会社様向けの新規導入を担当)

2020年2月～ カスタマーサクセスチーム所属
(既存ユーザー様向けの運用サポートを担当)

ポーターズ入社前は、約20年間人材派遣の営業として従事
好きなこと：料理、旅行



本日ご紹介する内容

- ・求人管理簿・求職管理簿・手数料管理簿の内容について
- ・各管理簿の作成方法
- ・補足とまとめ

Matching,
Change your business

porters

求人・求職・手数料管理簿の内容について

求人・求職・手数料管理簿とは

職業紹介事業者は求人管理簿、求職管理簿、手数料管理簿を備え付けなければなりません。これは求人・求職受理状況及び紹介・就職状況、手数料の状況を把握する必要性があるためです。**(保存期間は、完結後2年間)** 保存期間とは、**有効期間終了日**からとなります。

※**有効期間が無い場合は、記載なし（空白）でのご提出でも問題ございません**

有効期間終了日とは・・・

-  求人管理簿：求人（JOB）募集が終了、紹介会社様と求人会社様間で合意した終了日など
-  求職管理簿：求職者からの求職申込の終了依頼、紹介会社様と求職者間で決めた終了日、自社・他社決定した日付など
-  手数料管理簿：徴収年月日（入金があった日）

**PRTERSでは、求人管理簿、求職管理簿、手数料管理簿
はエクスポートから出すように設定しています**

東京労働局の各記載例を参考に、

- 成約
- 選考プロセス
- 求人 (JOB)
- 求職者 (レジュメ)

の各階層から、管理簿に必要な情報を出すエクスポート設定をしています。

【エクスポートから出す理由】

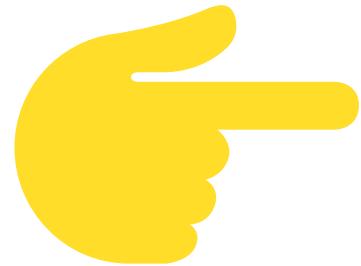
-  **労働局が求める情報が網羅されていれば書式は自由**
-  **法改正があってもコストをかけずに修正が可能**
-  **スマート帳票を使った一括出力は最大50件までしか一度に出力が出来ない為、件数が多い場合は何度も出力する手間かかる**

以上のことから、PORTERSではエクスポート設定から出す設定をデフォルトで実装しています。

PORTERSご利用開始時期によって出し方が異なります

今回は2022年5月以降にご利用開始された企業様向けにご案内します

厚生労働省提出書類関連



Q.求人・求職・手数料管理簿のデータ出力について（2022年5月以降にご利用開始のお客様向け）

Q.求人・求職・手数料管理簿のデータ出力について（2022年4月以前にご利用開始のお客様向け）

Q.職業紹介事業報告書について（2022年5月以降にご利用開始のお客様向け）

Q.職業紹介事業報告書について（2022年4月以前にご利用開始のお客様向け）

2022年4月以前にご利用のお客様は、 「2022年4月以前にご利用のお客様向け」をご参考ください

厚生労働省提出書類関連

Q.求人・求職・手数料管理簿のデータ出力について（2022年5月以降にご利用開始のお客様向け）



Q.求人・求職・手数料管理簿のデータ出力について（2022年4月以前にご利用開始のお客様向け）

Q.職業紹介事業報告書について（2022年5月以降にご利用開始のお客様向け）

Q.職業紹介事業報告書について（2022年4月以前にご利用開始のお客様向け）

PORTERSでは以下の各メニューごとに 提出に必要なエクスポート設定をご用意しています

階層名/メニュー名	エクスポート名称
求人 (JOB)	求人管理簿 ※選考プロセスが登録されていないデータのみ出力
求職者 (レジュメ)	求職管理簿 ※選考プロセスが登録されていないデータのみ出力
選考プロセス	求人管理簿、求職管理簿
成約	求人管理簿、求職管理簿、手数料管理簿

ヘルプページ記載の各管理簿の対応表のご案内

PORTERSでは東京労働局の各管理簿例を参考に、エクスポート設定をしています！

【求人管理簿の記載例】

赤枠①～⑪の記載内容について、ヘルプページに対応表を作成しています

求人管理簿 記載例													「本件期間の終了後2年間保存」			
求人受理番号	① 求人者の氏名又は名称	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪ 職業紹介の取扱状況						備考	
	② 所在地	受付年月日	有効期間	求人数	職種	就業場所	雇用期間	賃金	紹介年月日	求職者氏名	採否結果	採用年月日	雇用期間	無期雇用就職者に関する事項等		
	③ 連絡担当者 連絡先電話番号													転職斡旋禁止期間	6か月以内の離職状況 (a),(b)のいずれかを記載	
	株式会社○○電機工業					株式会社○○ 電機工業 名古屋中工場			R6.3.28	○○ ○○	不採用			□無期 □有期		
6-1	名古屋市中区三の丸○-○ 総務部長 ○○ ○○ 052-000-0000	R6.1.10	R6.4.30	1	電気部品製造	名古屋市中区錦 ○-○-○	無期	月給 22~26 万円	R6.3.28	△△ △△	採用	R6.4.15	□無期 □有期	R6.4.14	(a)調査により確認 ・6か月以内に離職したか □離職 □離職せず □不明 ・調査日:R6.11.1 ・調査方法:電話確認 (b)返戻金制度に基づく返金で確認 ・6か月以内の離職による返金 □返金有 □返金無	R6.4.10充足により求人取消

ヘルプページ記載の各管理簿の対応表のご案内

下図は求人管理簿で記載すべき項目と、対応するPORTERS項目を記載した表になります

※一部抜粋

○左側の赤枠は、求人管理簿記載例の番号と記載内容になります。

○右側の青枠は、PORTERSからエクスポートした時の出力項目名称、階層名、項目名、項目タイプを記載しています。

求人管理簿		PORTERS			
項目	出力項目名称	出力対象項目			
—	企業ID	企業	企業 ID		システム型
①求人者の氏名又は名称	求人事業所名称	企業	企業名		テキスト1行型
②求人者の所在地	本社所在地	企業	本社所在地		テキスト複数行型
③求人に係る連絡先	代表者氏名	企業	代表者名		テキスト1行型
	TEL	企業	電話(企業)		電話番号型
	連絡担当者	企業担当者	企業担当者氏名		テキスト1行型
—	JOB ID	求人	JOB ID		システム型
④求人受付年月日	受付年月日	求人	受付年月日		年月日型
⑤求人の有効期間	有効期間	求人	有効期間開始 有効期間終了		年月日型 年月日型

ヘルプページ記載の各管理簿の対応表のご案内

【求人管理簿】 対応表

求人管理簿	
項目	
—	
①求人者の氏名又は名称	
②求人者の所在地	
③求人に係る連絡先	
—	
④求人受付年月日	
⑤求人の有効期間	
⑥求人件数	
⑦求人に係る雇用期間	
⑧求人に係る職種	
⑩求人に係る賃金	
⑪求人に係る就業場所	
—	
⑫求人の職業紹介の取扱状況	

PORTERS			
出力項目名称		出力対象項目	
企業ID	企業	企業 ID	システム型
求人事業所名称	企業	企業名	テキスト1行型
本社所在地	企業	本社所在地	テキスト複数行型
代表者氏名	企業	代表者名	テキスト1行型
TEL	企業	電話(企業)	電話番号型
連絡担当者	企業担当者	企業担当者氏名	テキスト1行型
JOB ID	求人	JOB ID	システム型
受付年月日	求人	受付年月日	年月日型
有効期間	求人	有効期間開始	年月日型
		有効期間終了	年月日型
求人件数	求人	採用予定人数	ドロップダウン型
雇用期間	求人	雇用期間	ドロップダウン型
職種	求人	職種	ドロップダウン型
年収	求人	年収下限 [万円]	通貨型
		年収上限 [万円]	通貨型
		給与(詳細)	テキスト複数行型
就労場所	求人	勤務地(詳細)	テキスト複数行型
選考プロセスID	選考プロセス	選考プロセス ID	システム型
紹介者	個人連絡先	個人氏名	テキスト1行型
紹介年月日	選考プロセス	紹介年月日	年月日型
採・否	選考プロセス	採・否	ドロップダウン型
採用年月日	成約	入社日	年月日型
雇用期間	求人	雇用期間	ドロップダウン型
転職歴禁止期間	成約	転職歴禁止年月日	年月日型
就業・離職状況調査日	成約	就業・離職状況調査日	年月日型
就業・離職状況調査方法	成約	就業・離職状況調査方法	テキスト複数行型
6ヶ月以内離職有無	成約	6ヶ月以内離職有無	ドロップダウン型
6ヶ月以内離職による返金有無	成約	6ヶ月以内離職による返金有無	ドロップダウン型
備考	成約	備考	テキスト複数行型

ヘルプページ記載の各管理簿の対応表のご案内

PORTERSでは東京労働局の各管理簿例を参考に、エクスポート設定をしています！

(求職管理簿の記載例)

赤枠①～⑦の記載内容について、ヘルプページに対応表を作成しています

記載例										
① 求職者の氏名 ② 住 所 ③ 生年月日	希望職種	④ 受付年月日	⑤ 有効期間	⑥ 紹介年月日	求人受理番号	求人者の氏名又は名称	採否結果	採用年月日	雇用期間	「有効期間の終了後2年間保存」
⑦ 職業紹介の取扱状況			無期雇用就職者に関する事項等		備考					
転職奨励 禁止期間		6か月以内の離職状況 (a),(b)のいずれかを記載								
★★ ★★ 名古屋市中区□□ ○-○-○ 平成11年1月22日	電気機器組立	R5.12.15	R6.2.28	R6.1.25 R6.2.15	6-2 6-1	○○鉄工株式会社 株式会社○○電機工業 名古屋中工場	不採用 不採用			R6.2.28有効期間満了のため求職取消
△△ △△ 名古屋市中区□□ ○-○-○ 平成7年11月21日	電気機器組立	R6.3.25	R6.5.31	R6.3.28 6-1		株式会社○○電機工業 名古屋中工場	採用	R6.4.15	□無期 □有期	R8.4.14 (a)調査により確認 ・ 6か月以内に離職したか □離職 □離職せず □不明 ・ 調査日: R6.11.1 ・ 調査方法: 電話確認 (b)返戻金制度に基づく返金で確認 ・ 6か月以内の離職による返金 □返金有 □返金無

ヘルプページ記載の各管理簿の対応表のご案内

下図は求職管理簿で記載すべき項目と、対応するPORTERS項目を記載した表になります
※一部抜粋

- 左側の赤枠は、求職管理簿記載例の番号と記載内容になります。
- 右側の青枠は、PORTERSからエクスポートした時の出力項目名称、階層名、項目名、項目タイプを記載しています。

求職管理簿		PORTERS			
項目	出力項目名称	出力対象項目			
一	レジュメ ID	求職者	レジュメ ID		システム型
①求職者の氏名	求職者氏名	個人連絡先	個人氏名		テキスト1行型
③求職者の生年月日	生年月日	求職者	生年月日		年齢型
②求職者の住所	住所	個人連絡先	住所詳細(個人)		テキスト複数行型
④求職者の希望職種	求職者希望職種	求職者	希望職種		チェックボックス型
⑤求職者の受付年月日	受付年月日	求職者	受付年月日		年月日型
⑥求職者の有効期間	有効期間	求職者	有効期間開始 有効期間終了		年月日型 年月日型

階層名

項目名

項目タイプ

ヘルプページ記載の各管理簿の対応表のご案内

【求職管理簿】対応表

求職管理簿		PORTERS			
項目		出力項目名称	出力対象項目		
一	→	レジュメ ID	求職者	レジュメ ID	システム型
①求職者の氏名	→	求職者氏名	個人連絡先	個人氏名	テキスト1行型
③求職者の生年月日	→	生年月日	求職者	生年月日	年齢型
②求職者の住所	→	住所	個人連絡先	住所詳細(個人)	テキスト複数行型
④求職者の希望職種	→	求職者希望職種	求職者	希望職種	チェックボックス型
⑤求職者の受付年月日	→	受付年月日	求職者	受付年月日	年月日型
⑥求職者の有効期間	→	有効期間	求職者	有効期間開始 有効期間終了	年月日型 年月日型
一	→	選考プロセスID	選考プロセス	選考プロセス ID	システム型
⑦求職者の職業紹介の取扱状況	→	紹介年月日	選考プロセス	紹介年月日	年月日型
一	→	企業 ID	企業	企業 ID	システム型
⑦求職者の職業紹介の取扱状況	→	紹介先	企業	企業名	テキスト1行型
	→	採・否	選考プロセス	採・否	ドロップダウン型
	→	採用年月日	成約	入社日	年月日型
	→	雇用期間	求人	雇用形態	ドロップダウン型
	→	転職勧奨禁止期間	成約	転職勧奨禁止年月日	年月日型
	→	離職年月日	成約	離職年月日 (解雇を除く)	年月日型
⑦求職者の職業紹介の取扱状況	→	就業・離職状況調査日	成約	就業・離職状況調査日	年月日型
	→	就業・離職状況調査方法	成約	就業・離職状況調査方法	テキスト複数行型
	→	6ヶ月以内離職有無	成約	6ヶ月以内離職有無	ドロップダウン型
	→	6ヶ月以内離職による返金有無	成約	6ヶ月以内離職による返金有無	ドロップダウン型
	→	備考	成約	備考	テキスト複数行型

ヘルプページ記載の各管理簿の対応表のご案内

PORTERSでは東京労働局の各管理簿例を参考に、エクスポート設定をしています！

(手数料管理簿の記載例)

赤枠①～⑤の記載内容について、ヘルプページに対応表を作成しています

手数料管理簿 記載例						
① 手数料を支払う者の 氏名又は名称	② 徴収年月日	③ 手数料の種類	④ 手数料の額		⑤ 手数料の算出根拠 賃金、割合等	備 考 「手数料の徴収完了後2年間保存」
			手数料（※）	第二種特別 加入保険料		
求人受付手数料+上限制手数料を徴収する事業所の場合						
株式会社○○電機工業	R6.11.20	求人受付手数料 紹介手数料	165.710円		求人受付手数料710円 紹介手数料（★★★★分） 賃金総額150万円×11% = 16万5千円	
届出制手数料を徴収する事業所の場合						
○○鉄工株式会社	R6.11.25	求人受付事務費用 紹介手数料	601.000円		求人受付事務費1,000円 成功報酬（★★★★分） 賃金総額300万円×20% = 60万円	

ヘルプページ記載の各管理簿の対応表のご案内

下図は手数料管理簿で記載すべき項目と、対応するPORTERS項目を記載した表になります

- 左側の赤枠は、手数料管理簿例の記載内容と番号になります。
- 右側の青枠は、PORTERSからエクスポートした時の出力項目名、PORTERSの階層、項目名、項目タイプを記載しています。

手数料管理簿		PORTERS			
項目	出力項目名称	出力対象項目			
一	→ 売上ID	成約	成約ID		システム型
①手数料を支払う者の氏名又は名称	→ 支払者氏名	企業	企業名		テキスト1行型
②徴収年月日	→ 徴収年月日	成約	徴収年月日		年月日型
③手数料の種類	→ 手数料の種類	成約	手数料の種類		ドロップダウン型
④手数料の額	→ 手数料額	成約	売上金額[円]		通貨型
	第二種特別加入保険料に係る手数料	成約	第二種特別加入保険料に係る手数料		通貨型
⑤手数料の算出根拠	→ 賃金	成約	決定年収[円]		通貨型
	手数料(割合)	成約	紹介料率[%]		数値型
一	→ 備考	成約	備考		テキスト1行型

階層名 項目名 項目タイプ

ヘルプページ記載の各管理簿の対応表のご案内



お客様環境により階層名/メニュー名や項目名が異なる場合がございます

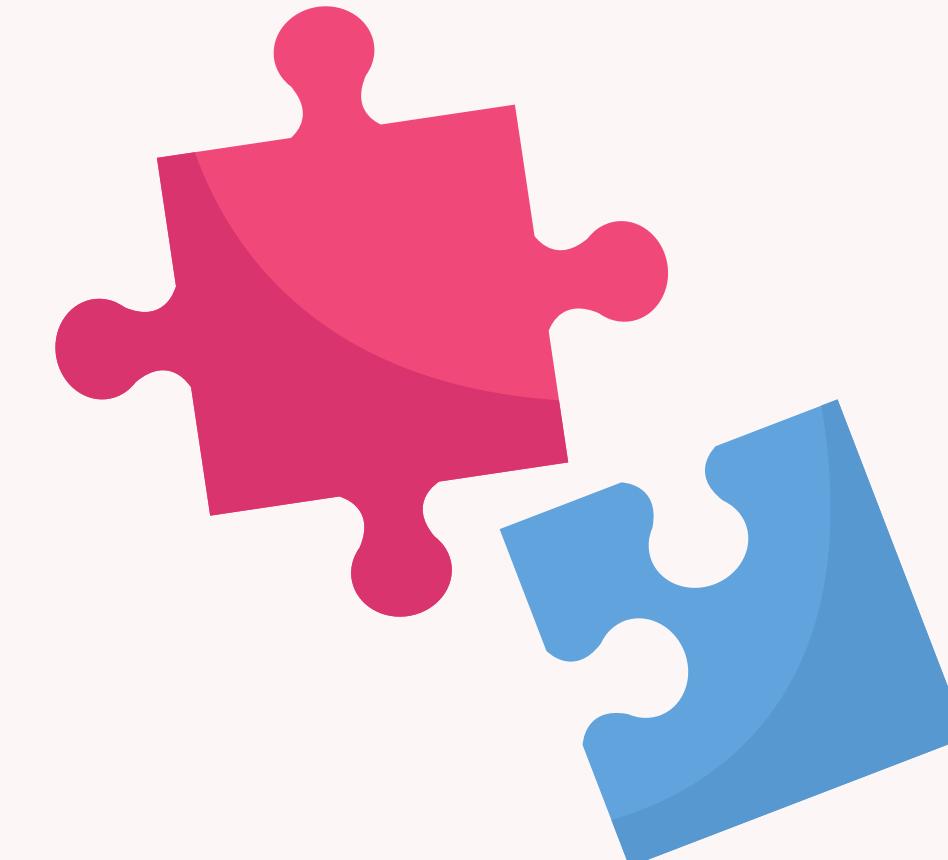
例) 求人=JOB

求職者=レジュメ

成約=売上

対応表の項目名と合致しない場合もございます。

その場合は、同じ意味の項目名を設定して下さい。



東京労働局からの各記載例

東京労働局 : https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/riyousha_mokuteki_menu/mokuteki_naiyou/haken_part/syokai-youshikirei.html

ヘルプページURL : <https://hrbc.porters.jp/blog/detail/id=813>

また、東京労働局から各様式例が出ていますのでご参考ください。

★参考様式例 求人管理簿

★参考様式例 求職管理簿

★参考様式例 手数料管理簿

各管理簿の提出依頼があった場合



労働局からの監査が入った場合に確認して欲しい内容

- 1 成約した求人・求職者のみでOKかどうか
- 2 選考中の求人＆求職者も対象かどうか
- 3 紹介が出来ていない求人・求職者も対象かどうか
- 4 直近1年以内等、提出対象の期間について



提出内容で多い印象なのは、① 成約した求人・求職のみOKになります。
その場合、成約階層にある求人・求職管理簿のエクスポートのみでOK！



各管理簿の提出依頼があった場合



各エクスポート設定の階層まとめ

1 成約した求人・求職者のみ対象

→ 成約階層の求人管理簿・求職管理簿のエクスポートのみでOK！

2 選考中の求人・求職者も対象

→ 成約階層 & 選考プロセス階層からエクスポート

3 紹介が出来ていない求人・求職者も対象

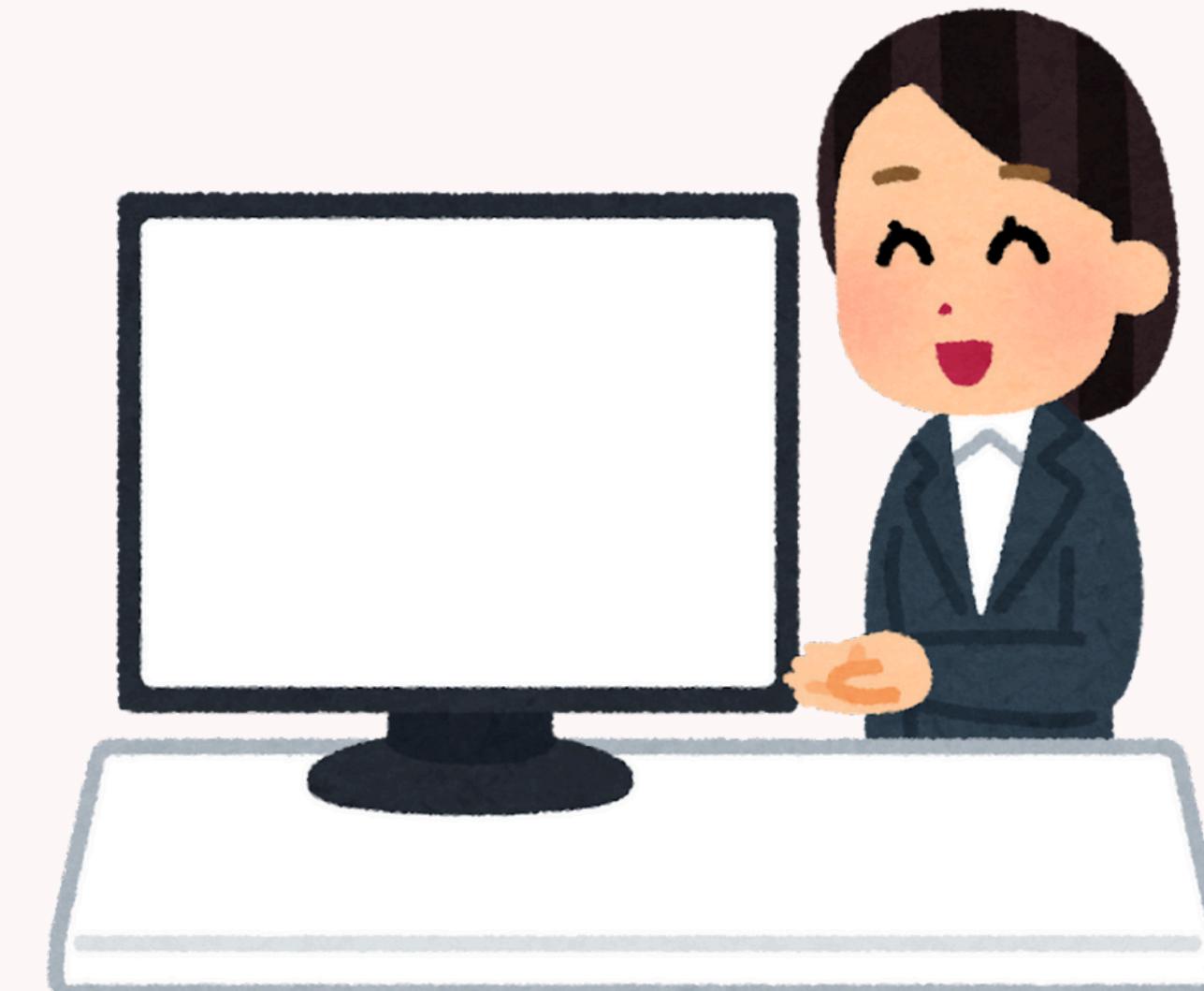
→ 成約階層 & 選考プロセス階層 & 求人・求職者階層からエクスポート

求人・求職管理簿のエクスポート方法の順番



求人管理簿＆求職管理簿も**成約階層**から順番に取出す方法をご案内します

尚、手数料管理簿のエクスポート設定は**成約階層のみ**となります



③

Matching,
Change your business

porters

求人管理簿の出し方について

①求人管理簿の出し方

成約（売上）、選考プロセス、求人（JOB）の3階層からエクスポート

各階層から出した3つのCSVデータを一つのシートに統合させ、
求人管理簿を完成させるイメージです。

 デフォルトで各階層にエクスポート設定があります

 1クリックで求人管理簿が作成できる仕様ではございません

階層：成約（売上）/選考プロセス

エクスポート名：求人管理簿

階層：求人（JOB）

エクスポート名：求人管理簿 ※選考プロセスが登録されていないデータのみ出力

①求人管理簿の出し方

それでは、**成約階層から出す方法**をご案内します。
ここでは「すべての成約」から出す方法をご説明します。

もし、直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、
データ登録日や徴収年月日の日付等で絞り込み検索をしてください

①求人管理簿の出し方

その前に・・・

求人管理簿の記載内容で、お客様からよくいただく内容についてご紹介します。



①求人管理簿の出し方



お客様からよくいただく記載内容について

⑤有効期間

⑨雇用期間

⑩賃金

⑪職業紹介の取り扱い状況 雇用期間、転職勧奨禁止期間、調査日

求人管理簿												記載例	[有効期間の終了後2年間保存]	
求人 登録 番号	① 求人者の氏名又は名称	④ 受付 年月日	⑤ 有効 期間	⑥ 求人数	⑦ 職種	⑧ 就業場所	⑨ 雇用期間	⑩ 賃金	⑪ 職業紹介の取扱状況	採否 結果	採用 年月日	雇用 期間	無期雇用就職者に関する事項等	備考
	② 所在地	③ 連絡担当者 連絡先電話番号							紹介 年月日	求職者氏名	転職勧奨 禁止期間	6か月以内の離職状況 (a),(b)のいずれかを記載		
	株式会社○○電機工業	R6.1.10	R6.4.30	1	電気部品製造	株式会社○○ 電機工業 名古屋中工場	無期	月給 22~26 万円	R6.3.28 ○○ ○○	不採用		□無期 □有期		
-1	名古屋市中区三の丸○-○ 総務部長 ○○ ○○ 052-000-0000					名古屋市中区錦 ○-○-○			R6.3.28 △△ △△	採用	R6.4.15	□無期 □有期	(a)調査により確認 ・6か月以内に離職したか □離職 □離職せず □不明 調査日: R6.11.1 調査方法: 電話確認	R6.4.10充 足により 求人取消
											R8.4.14		(b)返戻金制度に基づく返金で確認 ・6か月以内の離職による返金 □返金有 □返金無	

①求人管理簿の出し方

 お客様からよくいただく記載内容について

⑤有効期間

PORTERSのエクスポート設定は有効期間開始も設定していますが、求人管理簿の記載例を見ると、特に記載はないので**有効期間終了のみ**でもOK。
もちろん記載しても問題ございません。

設定背景：有効期間開始と終了を記載したいというお客様からのご要望があり、
PORTERSでは不足なく設定していた。

⑨雇用期間と⑪職業紹介の取り扱い状況 雇用期間

PORTERS上からエクスポートする際に、正社員は「無期」、それ以外の選択肢は全て「有期」と変換されるように設定。

①求人管理簿の出し方



お客様からよくいただく記載内容について

⑩賃金

PORTERSのエクスポート設定は、年収上限・下限のみを設定。

昨今、労働局から年収の詳細（月給、残業代の有無等）を記載するよう指導されたという情報の元、年収上限・下限にプラス、給与（詳細）も出す設定へ変更。
もし、設定が無い場合は、給与（詳細）も出す設定へ変更することをお勧めします。



設定方法は、この後ご紹介します。

⑪職業紹介の取り扱い状況 転職勧奨禁止期間

入社日から2年後の日付を記載

例：入社日2025年4月1日⇒転職勧奨禁止期間2027年3月31日

⑫職業紹介の取り扱い状況 調査日

入社日から6ヶ月以降、調査した日付を入力

6ヶ月以降、1週間以内が望ましい（法的な縛りはないのこと）

①求人管理簿の出し方

管理簿に必要なデータの確認

IMPORTANT

成約階層に「求人・求職管理簿用」グループがあります。
必要なデータが登録されているかを必ず確認してください。

①成約（売上）の求人・求職管理簿用グループ

求人・求職管理簿用	
就業・離職状況調査日	2024/10/02 NOW 入社日から6ヶ月以降、調査した日付を入力
就業・離職状況調査方法	電話 電話・訪問・メール等の確認方法を記載
離職年月日（解雇を除く）	NOW 6ヶ月以内に離職した場合は、日付を入力
転職勧奨禁止年月日	2026/03/31 NOW 入社年月日から2年後の日付を入力
6ヶ月以内離職有無	離職なし
6ヶ月以内離職による返金有無	返金なし

6ヶ月以内に離職した場合は、日付を入力

①求人管理簿の出し方



管理簿に必要なデータの確認

選考プロセス階層に「求人・求職管理簿用」グループがあります。
必要なデータが登録されているかを必ず確認してください。

②選考プロセスの求人・求職管理簿用グループ

求人・求職管理簿用

紹介年月日 NOW

採・否 -

備考

求職者へ求人を紹介した日付を入力

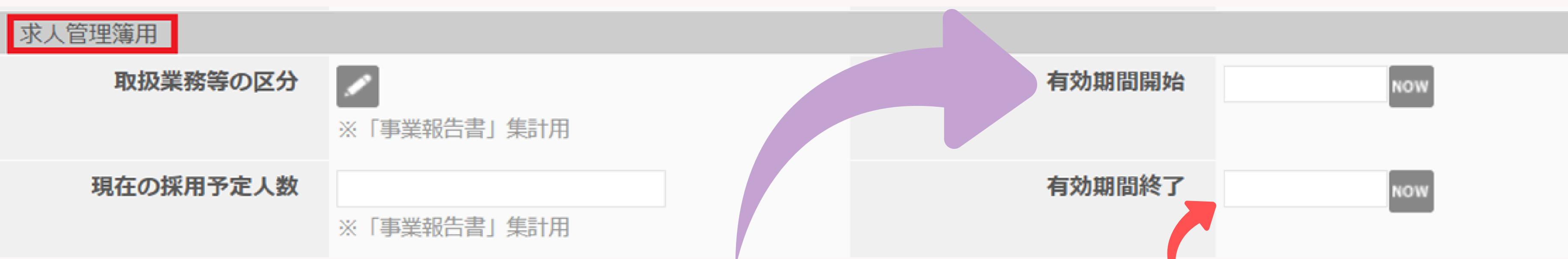
選考プロセスの進捗結果がでたら記載

①求人管理簿の出し方

管理簿に必要なデータの確認

 求人階層に「求人管理簿用」グループがあります。
必要なデータが登録されているかを必ず確認してください

③求人 (JOB) の求人管理簿用グループ



求人管理簿用

取扱業務等の区分

※「事業報告書」集計用

現在の採用予定人数

※「事業報告書」集計用

有効期間開始

NOW

有効期間終了

NOW

有効期間開始は管理されたい場合は
ご利用下さい。
各紹介会社様のご判断にお任せします

有効期間がある場合は、有効期間の
入力とともに、終了したら都度入力

①求人管理簿の出し方

管理簿に必要なデータの確認

受付年月日はPORTERS上の項目名「受注日」となります！

④求人 (JOB) のフェーズグループ

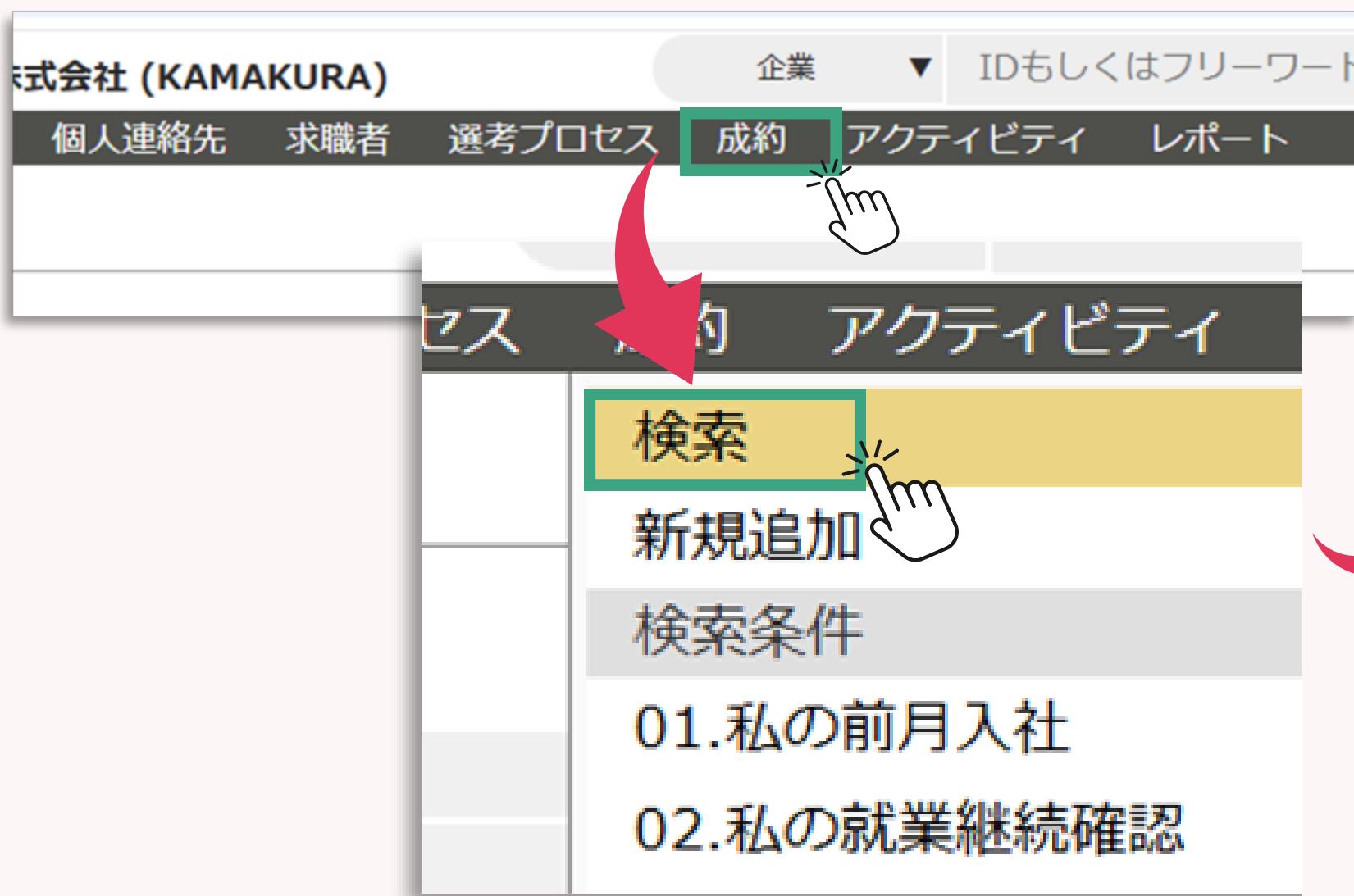
フェーズ	
フェーズ(最新)	下書き
フェーズ日付(最新)	2025/09/13 12:24 NOW
フェーズメモ(最新)	
Close理由	-
受注日	NOW
採用予定人数	
一般公開	<input type="radio"/> 公開(実名) <input type="radio"/> 公開(匿名) <input checked="" type="radio"/> 非公開

受付年月日として出力されます

①求人管理簿の出し方

1 成約 (売上)階層からの出し方

1. 成約メニューの「検索」をクリック



The screenshot shows the '成約一覧 検索条件' (Contract List Search Conditions) dialog box. It includes sections for 'シェア検索条件' (Share Search Conditions) with links to '01.私の前月入社' and '02.私の就業継続確認', '自分の検索条件' (My Search Conditions) with links to 'すべての成約' (All Contracts), '私の成約' (My Contract), and '私の部署の成約' (My Department's Contract), and '並び順' (Sort Order) set to 'データ更新日 (降順)' (Data Update Date (Descending)). The main area contains '基本検索項目' (Basic Search Items) with a 'フリーワード' (Free Word) input field set to '次の文字列を全て含む' (Contain all the following characters) and a radio button for 'すべて' (All). There are also sections for '企業' (Company), '採用窓口' (Recruitment Window), '求人' (Job), '求職者' (Job Seeker), and 'フェーズ' (Phase) with various search criteria and checkboxes.

直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、
データ登録日や徴収年月日の日付等で絞り込み検索をしてください

画面右上の検索クリック

①求人管理簿の出し方

1 成約 (売上)階層からの出し方

2. ▼(アクションボタン) をクリック、検索条件に合致するすべてのデータをクリック

The screenshot shows the 'Contract List' screen with the following details:

- Top navigation bar: 会社 (KAMAKURA), 成約, IDもしくは
- Sub-navigation tabs: 個人連絡先, 求職者, 選考プロセス, 成約 (selected), アクティビティ
- Main title: 成約一覧 (6)
- Search filters: 50, リセット, +新規追加
- Action buttons: 表示されているデータ (highlighted with a red arrow), IDコピー, 共有, メール送信 (求職者), メール送信 (営業先)
- Table header: 成約ID, フェーズ, フェーズ日付, 求職者名
- Table data:
 - Row 1: 15, 請求完了, 2025/08/07 (35…), テスト PORTE
 - Row 2: 14, 成約/下書き, 2025/05/01 (未登録)

「メール送信 (営業先)」の隣、▼(アクションボタン) をクリック、エクスポートを選択

The screenshot shows the 'Contract List' screen with the following changes from the previous one:

- Search filters: ALL (highlighted with a green box and a red arrow)
- Action buttons: メール送信 (求職者), メール送信 (営業先) (disabled), 編集
- Export button: エクスポート (highlighted with a green box and a red arrow)

A blue callout box at the bottom left says "ALLと表示されます".

①求人管理簿の出し方

1 成約（売上）階層からの出し方

3. 「成約－エクスポート（1/3）」の画面で「求人管理簿」を選択、次へをクリック

成約 - エクスポート (1/3)

検索条件に合致するすべてのデータ (6)
※フィルターは無効になります。
※マッチング済みは含まれます。
() 内の件数は、一括アクションメニューをクリックした時点の件数が表示されます。

エクスポート方法を選択します

新しいエクスポート

手数料平均データ
更新者 所属なし 石丸 更新日 2025/03/10 14:41:13 ×削除 コピー

手数料管理簿
更新者 所属なし KAMAKURA-TEST 更新日 2025/09/08 17:39:30 ×削除 コピー

求人管理簿
更新者 所属なし KAMAKURA-TEST 更新日 2025/09/07 15:31:39 ×削除 コピー

求職管理簿
更新者 所属なし KAMAKURA-TEST 更新日 2025/09/07 14:53:31 ×削除 コピー

次へ 設定を保存 実行 キャンセル



①求人管理簿の出し方

1 成約（売上）階層からの出し方

4. 「成約－エクスポート（2/3）」の画面は、出力項目設定ができます。ここでは年収の出力項目に「給与（詳細）」をドラッグ＆ドロップで設定する方法をご案内します。



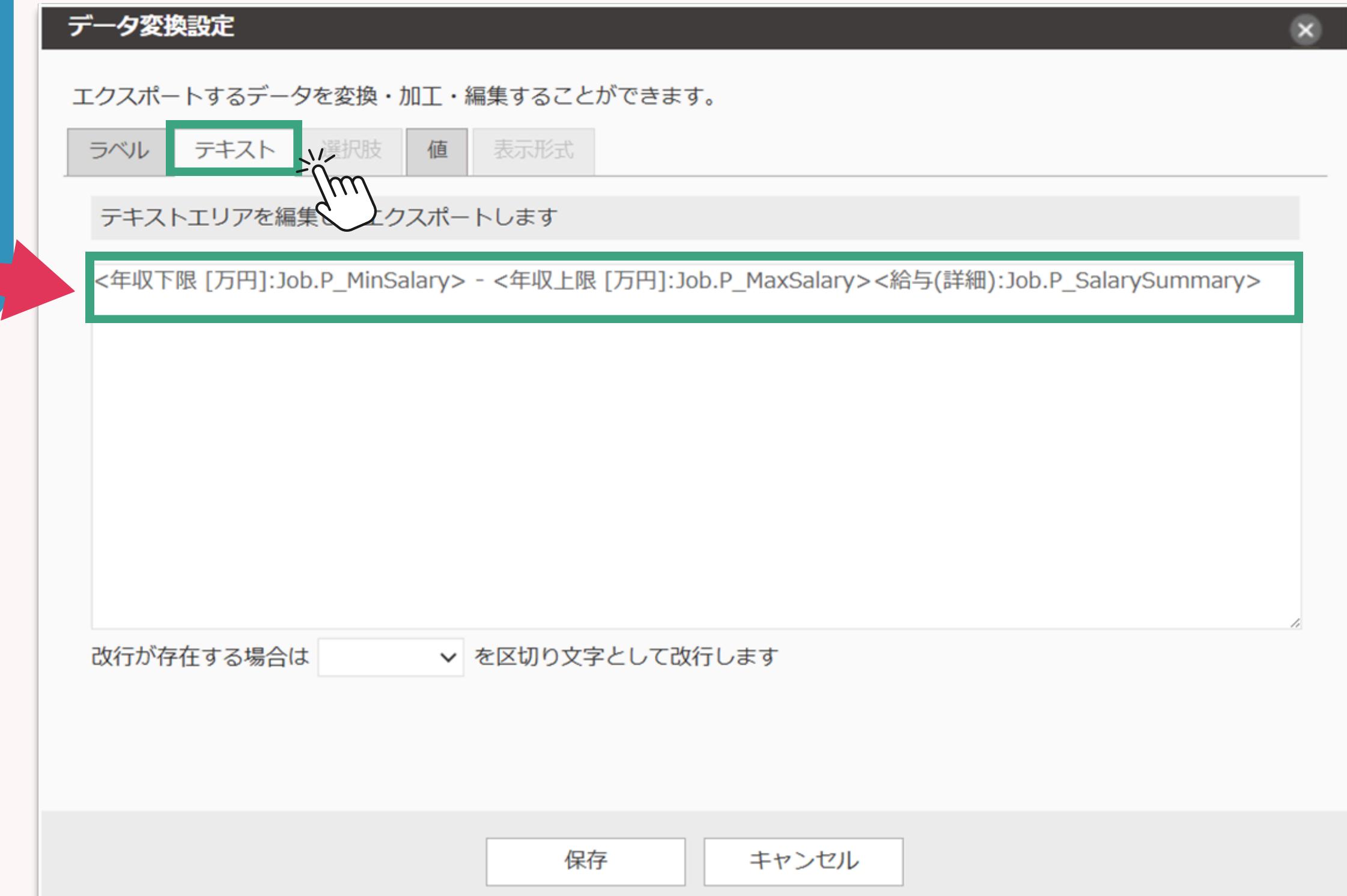
求人階層の給与（詳細）をドラッグ＆ドロップで、年収の項目へ設定します

The screenshot shows the 'Contract - Export (2/3)' settings screen. On the left, under 'PORTERS Project', 'Matching - Employment Type' is selected. On the right, under 'Export Items', 'Salary' is selected. A large red arrow points from the 'Salary' field on the right towards the 'Salary (Detailed)' field on the left, indicating the drag-and-drop action. A callout bubble on the right says: '設定をクリック、テキトエリアで出力時の体裁を整えます' (Click the setting button, and adjust the output format in the text area). A hand icon is shown clicking the 'Salary (Detailed)' field on the left.

①求人管理簿の出し方

1 成約 (売上)階層からの出し方

テキストタブをクリック、複数の項目をマッピングした場合、何も設定しない状態ではそれぞれの値が全てつながって表示されます。

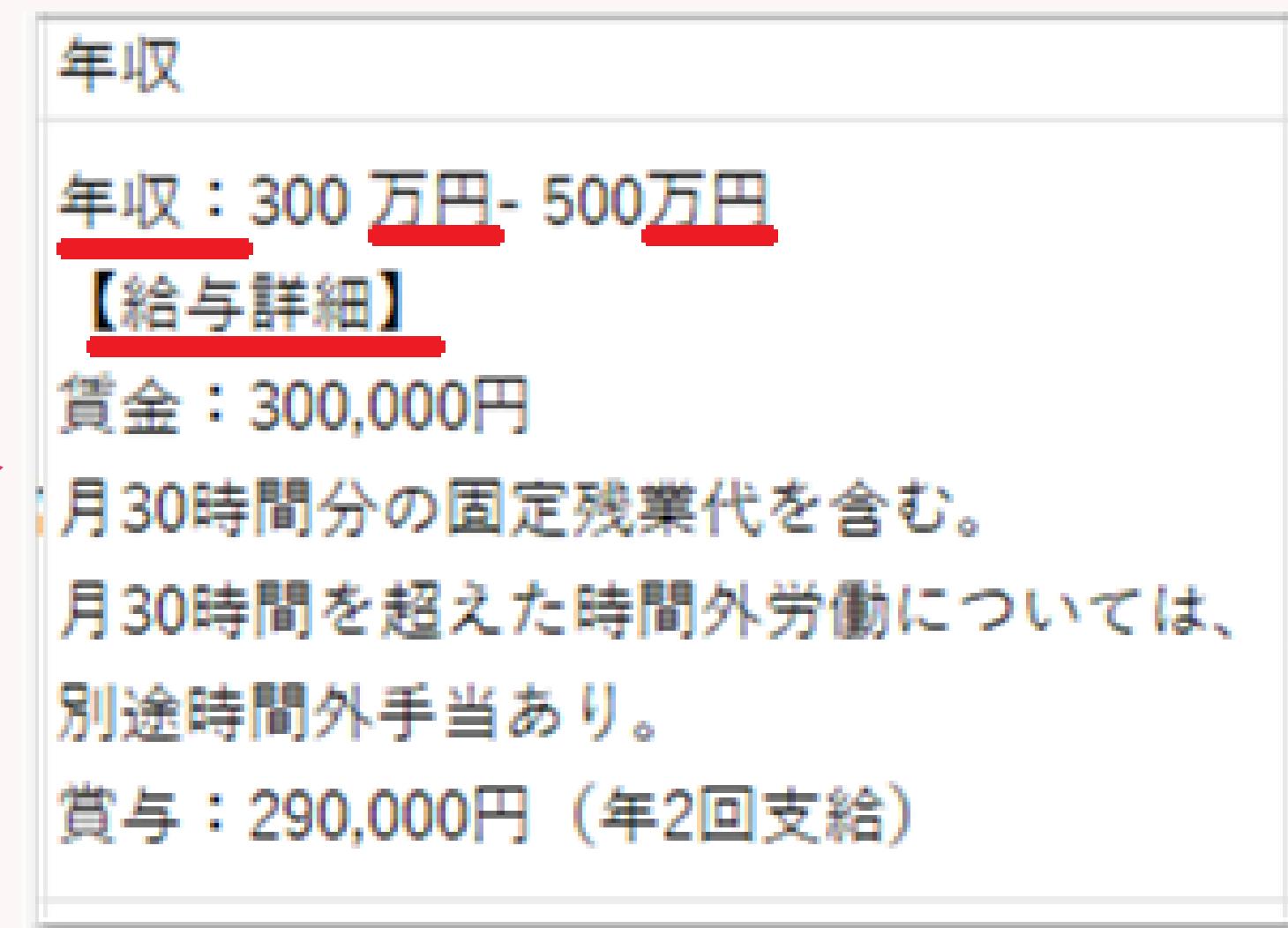


①求人管理簿の出し方

1 成約（売上）階層からの出し方

💡 年収下限[万円]のタグの前に「年収：」と記載、給与(詳細)のタグの前に「【給与詳細】」と記載

💡 年収下限[万円]と年収上限[万円]のタグの後ろに、「万円」と記載、年収と【給与詳細】の間は改行



年収項目は、上記の様に出力されます

①求人管理簿の出し方

1 成約 (売上)階層からの出し方

4. 「成約－エクスポート (2/3)」の画面に戻り、次へをクリック

成約 - エクスポート (2/3)

エクスポート設定を行います

1. エクスポートに名称をつけます

求人管理簿

このエクスポート方法をすべてのユーザーで共有する
 このエクスポート方法を個人専用にする

2. エクスポート方法を設計します

- PORTERS項目をエクスポートする項目へドラッグ & ドロップで移動します
- [設定]をクリックしてエクスポートする項目のデータ変換を設定できます

PORTERS項目

成約

- 基本情報
- 成約 ID
- フェーズ
- フェーズ日付
- フェーズメモ
- 成約内容(成功報酬)
- 契約
- 入社日
- お支払い期限
- 決定年収[円]
- 紹介料率[%]
- 売上金額[円]

エクスポートする項目

PORTERS項目	エクスポートする項目
JOB ID	求人ID
受付年月日	受注日
有効期間	有効期間開始 有効期間終了
求人数	採用予定人数
雇用期間	雇用形態
職種	職種
年収	年収下限 [万円] 年収上限 [万円] 給与(詳細)

次へ



「成約－エクスポート (3/3)」の画面まで来たら、
実行をクリック

成約 - エクスポート (3/3)

エクスポートの準備が整いました

1. ファイルに出力する文字コードを指定します

文字コード ANSI

2. [実行]をクリックします

- エクスポートを開始すると画面右上にエクスポートマークが表示されます。
- エクスポート処理はバックグラウンドで実行されます。
- エクスポートマークをクリックしてエクスポート状況を確認できます。

次へ



①求人管理簿の出し方

1 成約 (売上)階層からの出し方

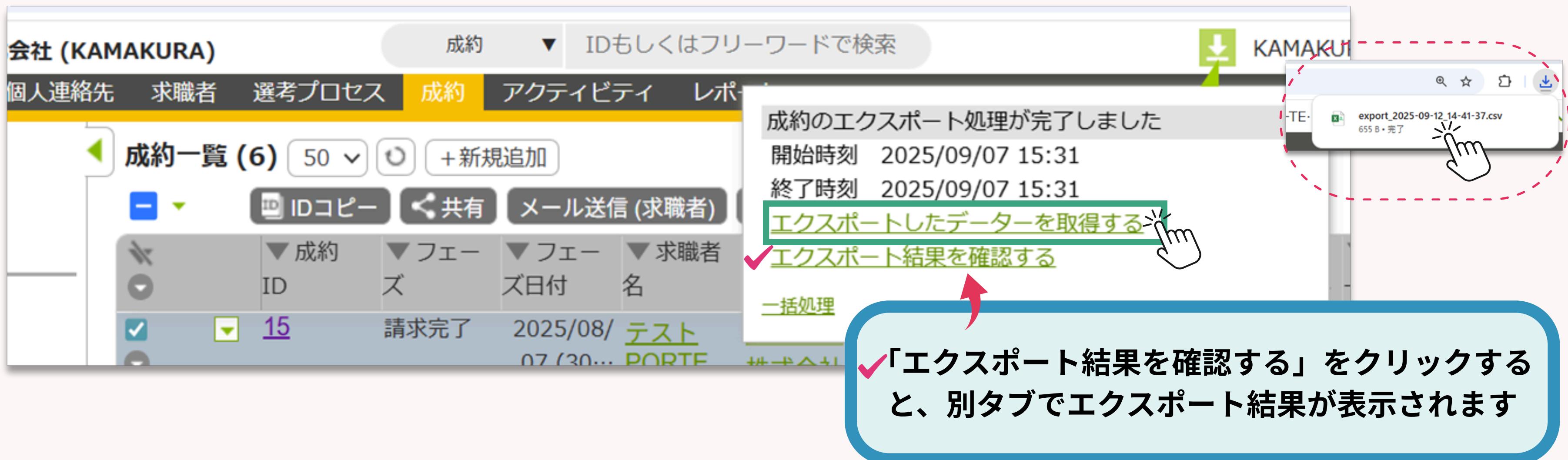
5.画面右上に  アイコンが表示され、実行中はオレンジ色で点滅します。

※エクスポートの件数が多い場合は 表示まで時間がかかるケースがあります。

完了するとアイコンが緑色  に変わります。

「エクスポートしたデータを取得する」をクリックすると、CSV形式のデータがエクスポートされるので、「保存」をクリックして、保管したい場所へ保存してください。

※ダウンロードファイルの表示方法、保存方法はブラウザやブラウザの設定内容により異なります。



The screenshot shows the 'KAMAKURA' software interface. In the top navigation bar, the '成約' tab is selected. On the left, there's a sidebar with a list of '成約一覧 (6)' (Contract List) and various actions like 'IDコピー' (Copy ID), '共有' (Share), and 'メール送信 (求職者)' (Email to Candidate). The main content area displays a table with columns for '成約ID' (Contract ID), 'フェーズ' (Phase), 'フェーズ日付' (Phase Date), and '求職者名' (Candidate Name). A row is selected, showing '15' in the ID column and '2025/08/07 (30...)' in the Phase Date column. At the top right, there's a green download icon. A tooltip window appears, stating '成約のエクスポート処理が完了しました' (Export processing for contracts has completed) with details: '開始時刻' (Start time) 2025/09/07 15:31, '終了時刻' (End time) 2025/09/07 15:31. Two buttons are shown: 'エクスポートしたデータを取得する' (Get exported data) and 'エクスポート結果を確認する' (Check export results). A callout bubble at the bottom right says: '「エクスポート結果を確認する」をクリックすると、別タブでエクスポート結果が表示されます' (When you click 'Check export results', it will be displayed in a new tab).

会社 (KAMAKURA)

成約 IDもしくはフリーワードで検索

個人連絡先 求職者 選考プロセス 成約 アクティビティ レポート

成約一覧 (6) 50 +新規追加

- IDコピー 共有 メール送信 (求職者)

成約 ID フェーズ フェーズ日付 求職者名

15 請求完了 2025/08/07 (30...)

KAMAKURA

成約のエクスポート処理が完了しました

開始時刻 2025/09/07 15:31

終了時刻 2025/09/07 15:31

エクスポートしたデータを取得する

エクスポート結果を確認する

「エクスポート結果を確認する」をクリックすると、別タブでエクスポート結果が表示されます

①求人管理簿の出し方

1 成約（売上）階層からの出し方

成約した求人・求職者のみ対象であれば、成約階層からエクスポートしたCSV形式のデータ体裁を整え、エクセルへ変換し保存してください。成約した求人・求職者のみ対象の求人管理簿は、これで完成となります。

①成約（売上）階層から出したCSVファイル

企業ID	求人事業所名称	本社所在地	代表者氏名	TEL	連絡担当者	JOB ID	受付年月日	有効期間	求人数	雇用期間	職種	年収	就労場所	選
10013	ジンザイ株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	さんぶるたかし	03-1234-5678	田中太郎	10023	2024/3/1	2024/8/31	2	無期	営業系->営業(法人向け)	年収：300万円- 500万円 【給与詳細】 賃金：300,000円 月30時間分の固定残業代を含む。 月30時間を超えた時間外労働については、別途時間外手当あり。 賞与：290,000円（年2回支給）	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	
10008	サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	サンプル タカシ	03-1234-5678	田中太郎	10020	2024/3/2	2025/3/31	1	無期	営業系->営業(法人向け)	年収：500万円- 750万円 【給与詳細】 経験・スキルに応じて変動。 30時間分の固定残業代を含む。	東京都港区赤坂8丁目5-34 3階	

①求人管理簿の出し方

次に、選考プロセス階層から出す方法をご案内します。

ここでは成約が紐づいていない求人を出力します。

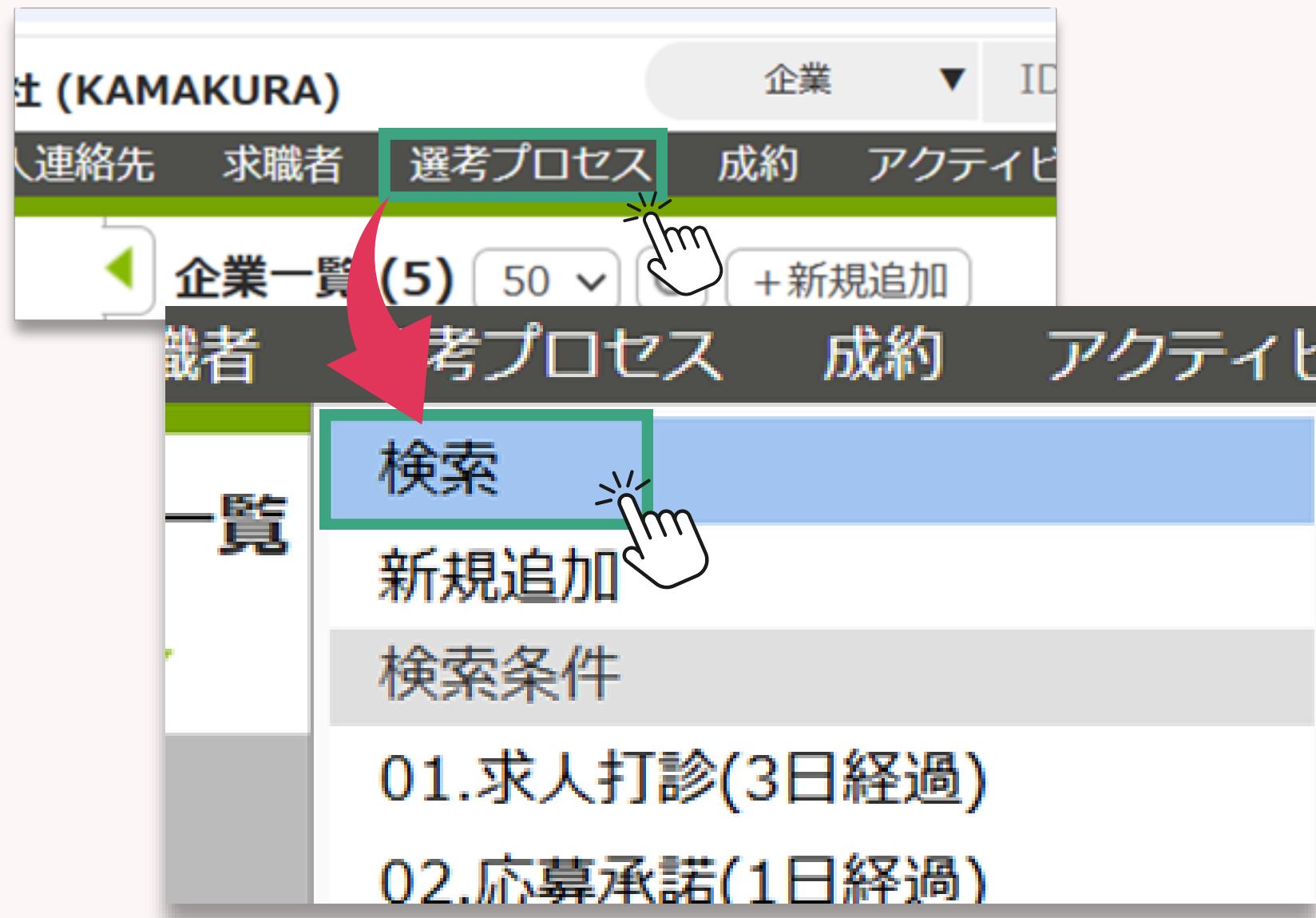
今回は選考プロセスフェーズが「入社日決定」以外のすべてのデータを
出す方法をご説明します。

もし、直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、
データ登録日や紹介年月日の日付等で絞り込み検索をしてください

①求人管理簿の出し方

②選考プロセス階層からの出し方

1. 選考プロセスメニューの「検索」をクリック



選考プロセスフェーズの「入社日決定」以外にチェック、
画面右上の検索クリック

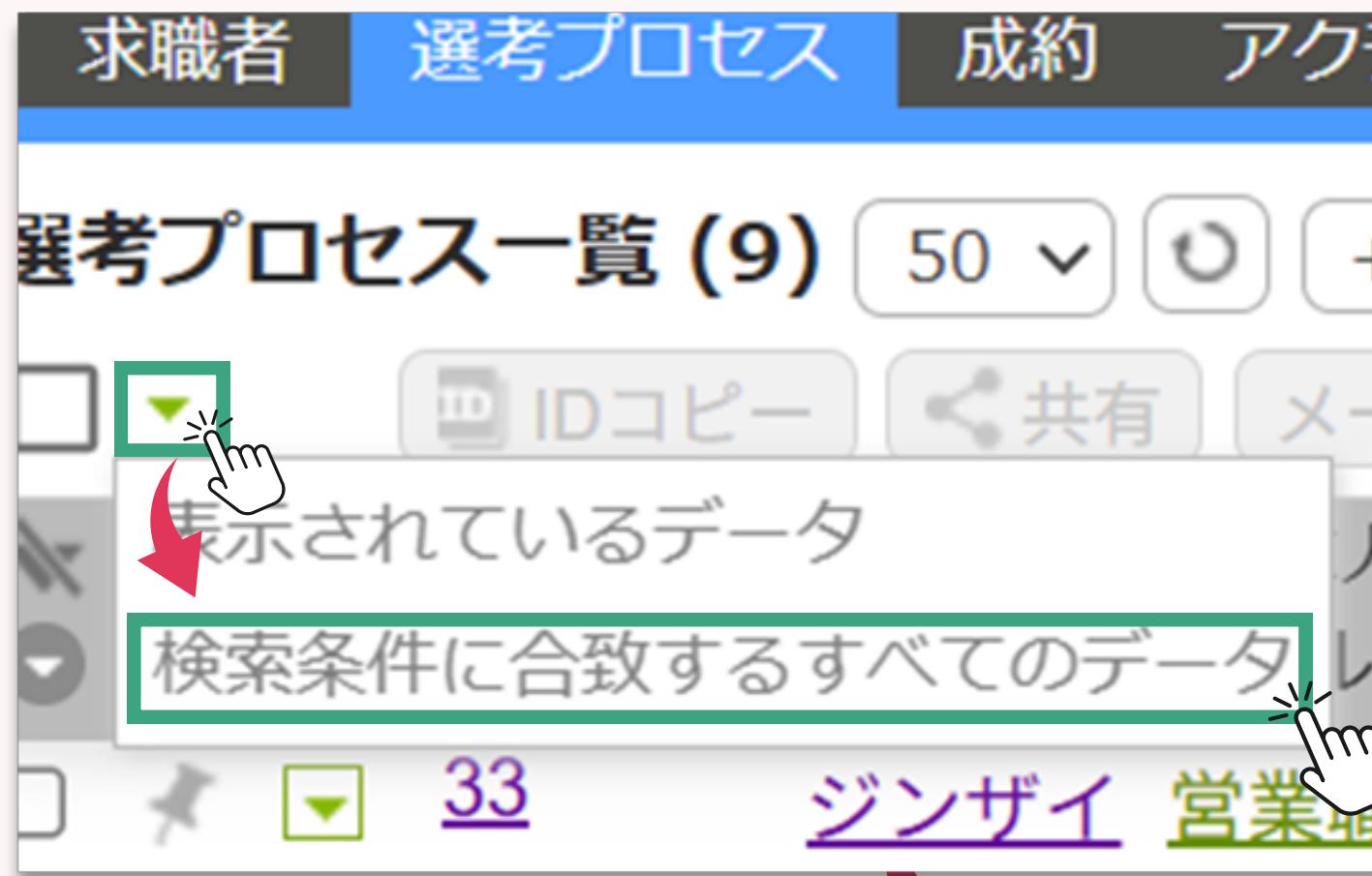
The dialog box shows various search filters. A green box highlights the 'Selection Process' section, which includes checkboxes for 'Matching' (仮マッチング), 'Job Interview' (求人打診), 'Recruitment Commitment' (応募承諾), 'Document Recommendation' (書類推薦), 'First Interview Adjustment' (一次面接調整中), 'First Interview' (一次面接), 'Second Interview Adjustment' (二次面接調整中), 'Second Interview' (二次面接), 'Final Interview Adjustment' (最終面接調整中), 'Final Interview' (最終面接), 'Enterprise Internalization' (企業内定), and 'Internalization Commitment' (内定承諾). A red arrow points to the 'Search' button at the top right of the dialog box, which is also highlighted with a green box and a hand cursor icon.

直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、
データ登録日や紹介年月日の日付等で絞り込み検索をしてください

②求人管理簿の出し方

2 選考プロセス階層からの出し方

2. ▼(アクションボタン) をクリック、検索条件に合致するすべてのデータをクリック



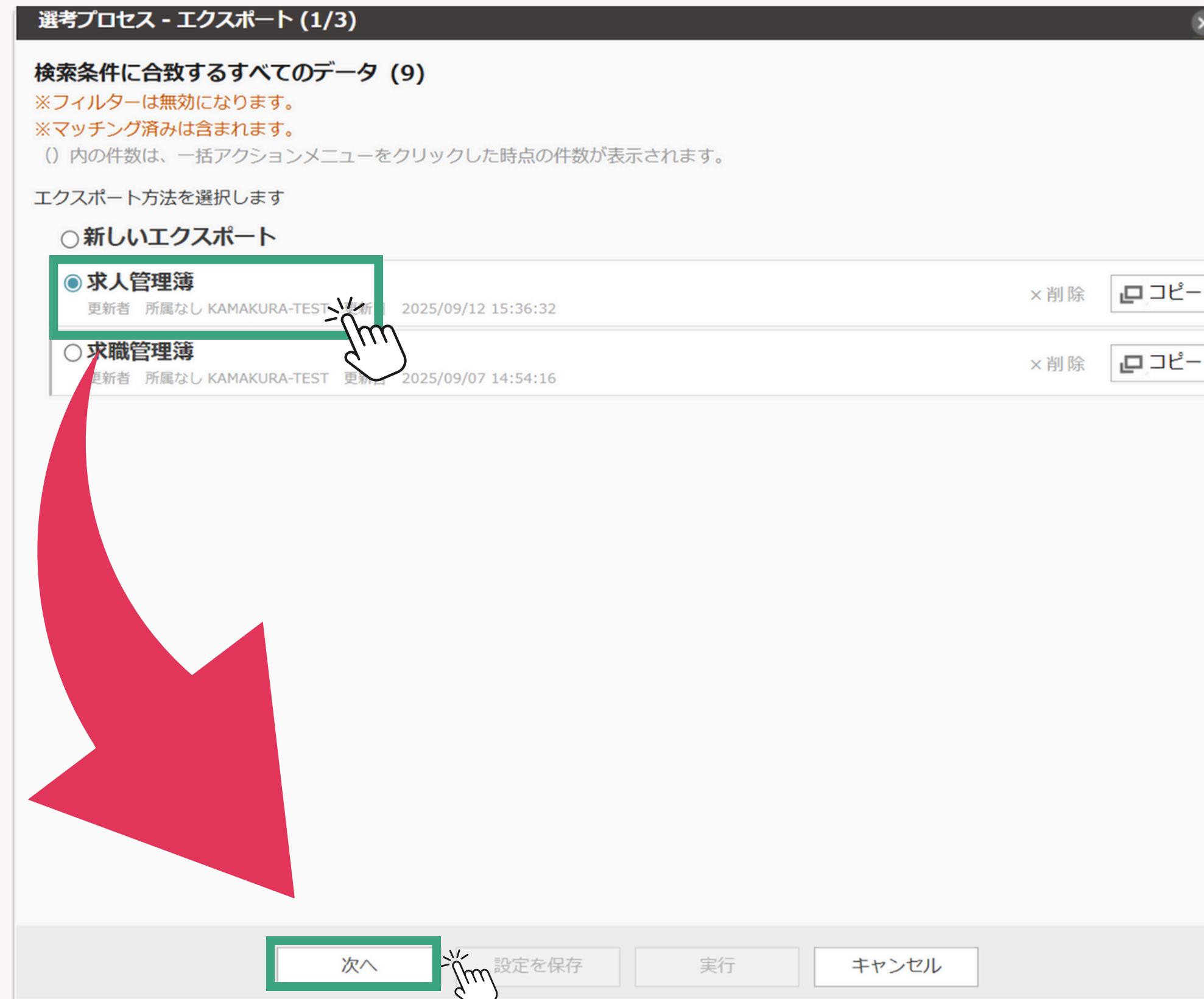
「メール送信（営業先）」の隣、▼(アクションボタン) をクリック、エクスポートを選択



①求人管理簿の出し方

②選考プロセス階層からの出し方

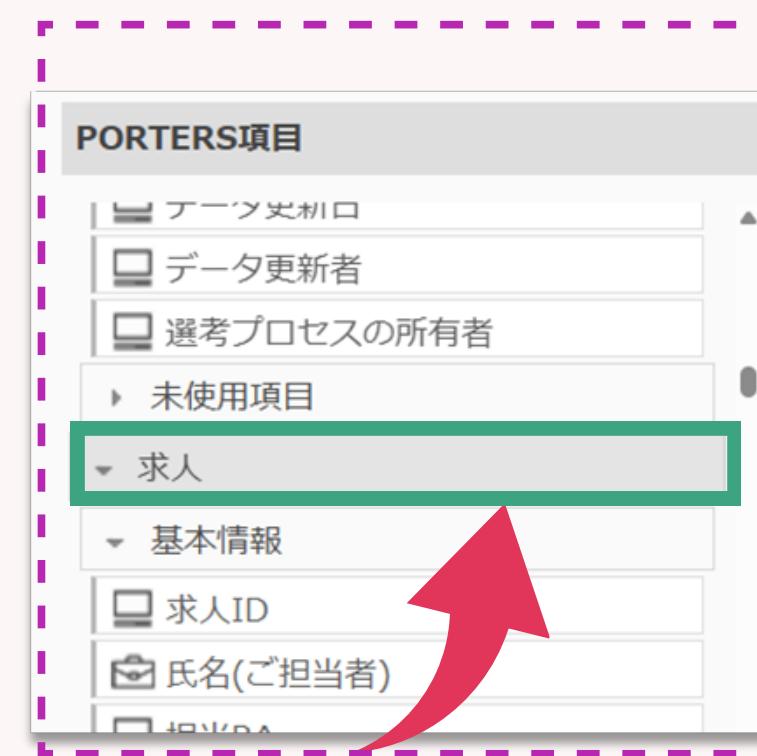
3. 「選考プロセスエクスポート (1/3)」の画面で「求人管理簿」を選択、次へをクリック



①求人管理簿の出し方

②選考プロセス階層からの出し方

4. 「選考プロセスエクスポート (2/3)」の画面は、出力項目設定ができます。ここでは年収の出力項目に「給与(詳細)」をドラッグ＆ドロップで設定する方法をご案内します。



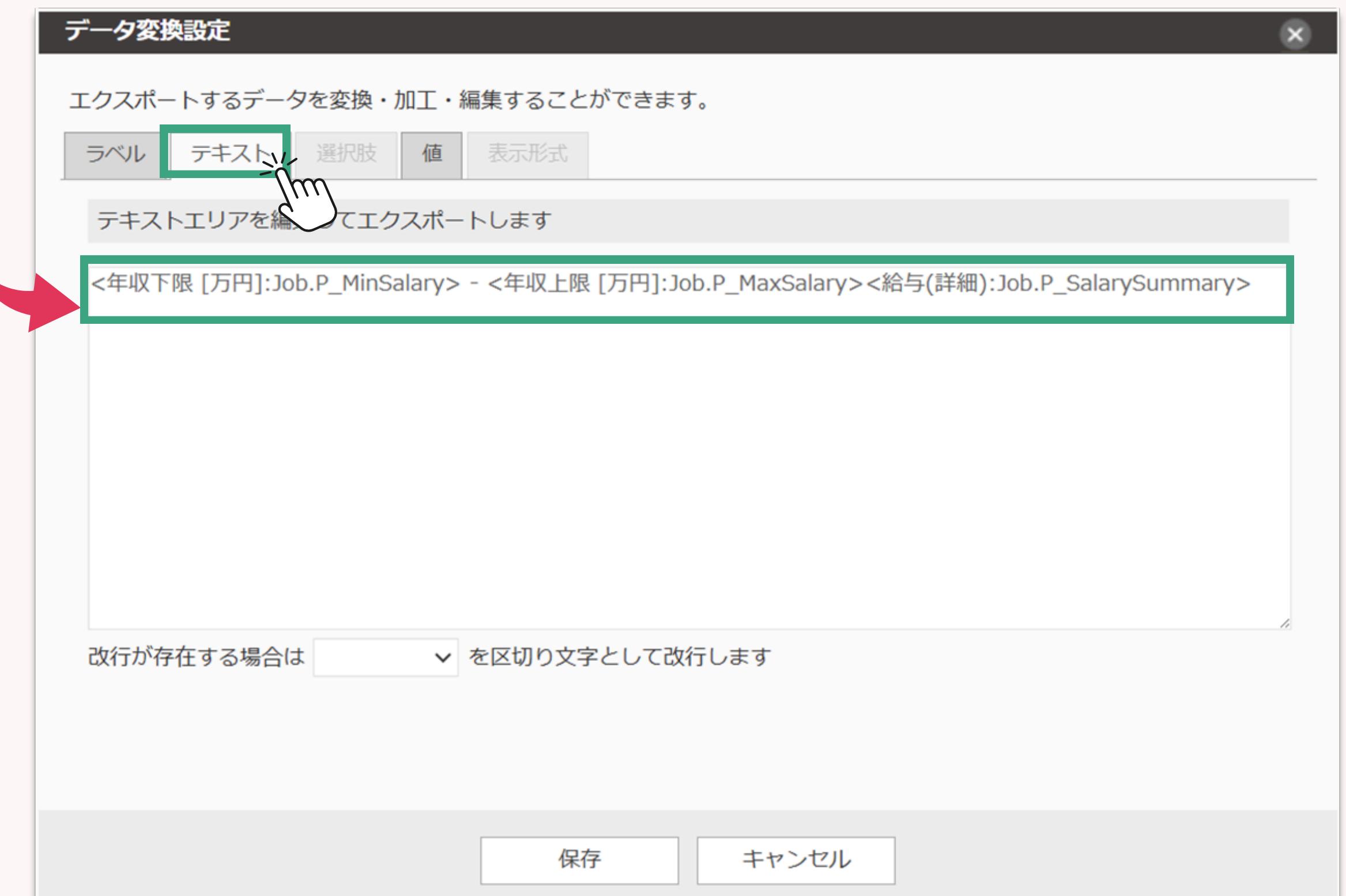
求人階層の給与(詳細)をドラッグ＆ドロップで、年収の項目へ設定します

The screenshot shows the 'Selection Process Export - Export Settings (2/3)' dialog. It has two main sections: 'Export Settings' and 'Export Item Design'. In the 'Export Item Design' section, there are two panes: 'PORTERS Project' on the left and 'Export Item' on the right. The 'PORTERS Project' pane lists various job-related items like 'Employment Location (Detailed)', 'Remote Work', etc. The 'Export Item' pane lists items like 'Number of Applicants', 'Employment Type', etc. A green box highlights the 'Salary (Detailed)' item in the 'PORTERS Project' pane. A red arrow points from this item to the 'Salary' item in the 'Export Item' pane. Another red arrow points from the 'Salary' item in the 'Export Item' pane to a 'Settings' button (also highlighted in green). A callout bubble on the right says: '設定をクリック、テキトエリアで出力時の体裁を整えます' (Click the settings button, and you can adjust the output format in the text area).

①求人管理簿の出し方

②選考プロセス階層からの出し方

テキストタブをクリック、複数の項目をマッピングした場合、何も設定しない状態ではそれぞれの値が全てつながって表示されます。

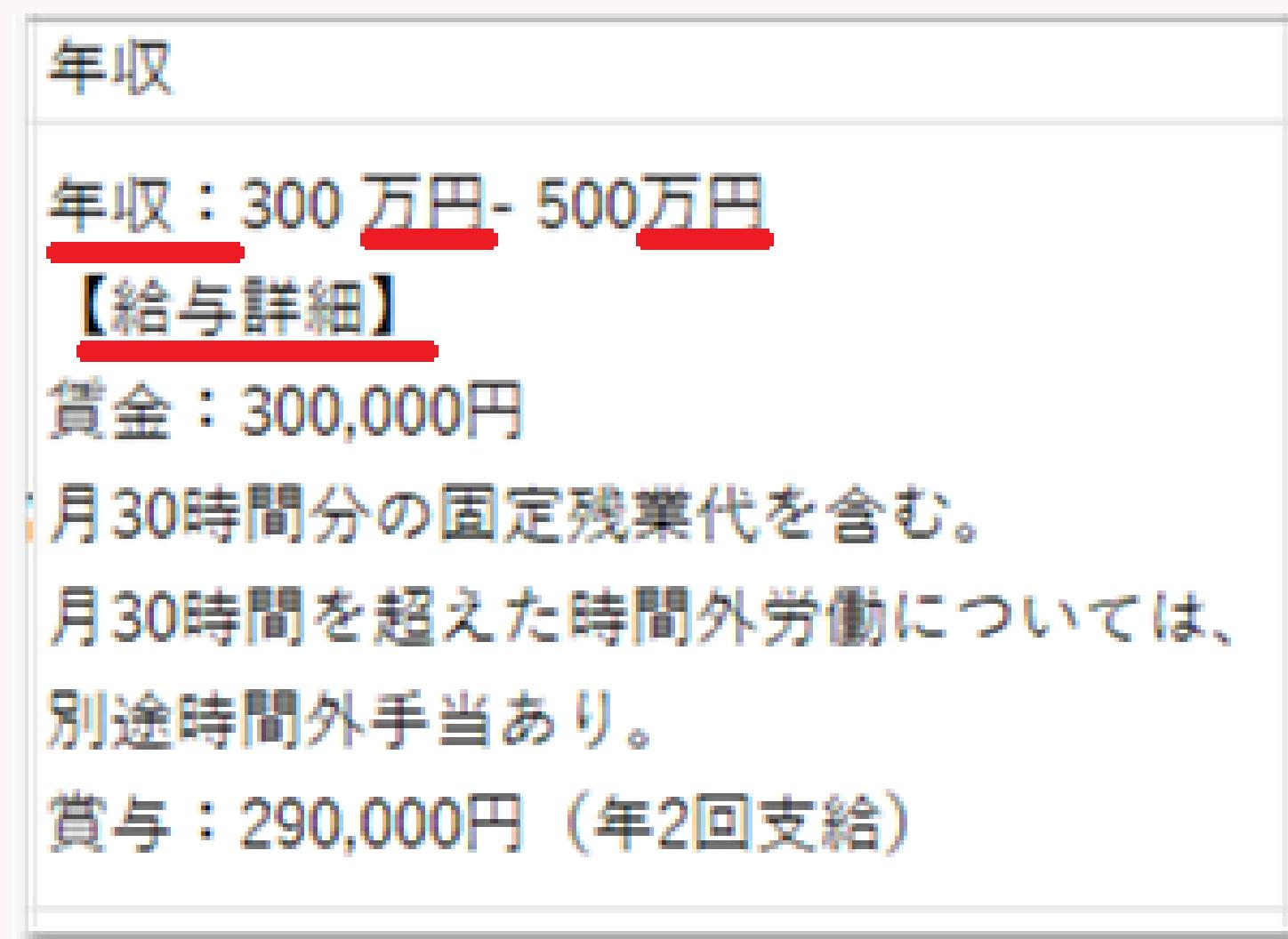


①求人管理簿の出し方

2 選考プロセス階層からの出し方

💡 年収下限[万円]のタグの前に「年収：」と記載、給与(詳細)のタグの前に「【給与詳細】」と記載

💡 年収下限[万円]と年収上限[万円]のタグの後ろに、「万円」と記載、年収と【給与詳細】の間は改行



年収項目は、上記の様に出力されます

①求人管理簿の出し方

2 選考プロセス階層からの出し方

4. 「選考プロセスエクスポート (2/3)」の画面に戻り、次へをクリック

選考プロセス - エクスポート (2/3)

エクスポート設定を行います

1. エクスポートに名称をつけます

求人管理簿
 このエクスポート方法をすべてのユーザーで共有する
 このエクスポート方法を個人専用にする

2. エクスポート方法を設計します

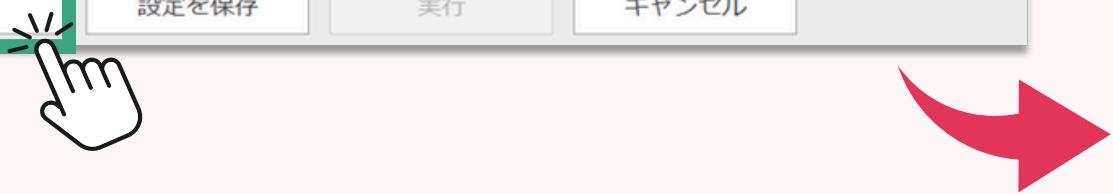
PORTERS項目

就業場所(詳細)
リモートワーク
マッチング - 雇用形態
労働条件
年収下限 [万円]
年収上限 [万円]
給与(詳細)
勤務時間
休日休暇
待遇・福利厚生
求人のお薦めポイント
担当者
外部連携管理

エクスポートする項目

求人数
採用予定人数
雇用期間
雇用形態
職種
年収
年収下限 [万円]
年収上限 [万円]
給与(詳細)
就労場所
就業場所(詳細)
選考プロセス ID
選考プロセス ID
紹介者
個人氏名
紹介年月日
紹介年月日

戻る 次へ 設定を保存 実行 キャンセル



「選考プロセスエクスポート (3/3)」の画面まで
来たら、実行をクリック

選考プロセス - エクスポート (3/3)

エクスポートの準備が整いました

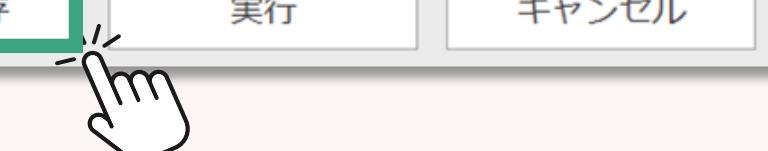
1. ファイルに出力する文字コードを指定します

文字コード ANSI

2. [実行]をクリックします

・エクスポートを開始すると画面右上にエクスポートマークが表示されます。
・エクスポート処理はバックグラウンドで実行されます。
・エクスポートマークをクリックしてエクスポート状況を確認できます。

戻る 次へ 設定を保存 実行 キャンセル



①求人管理簿の出し方

2 選考プロセス階層からの出し方

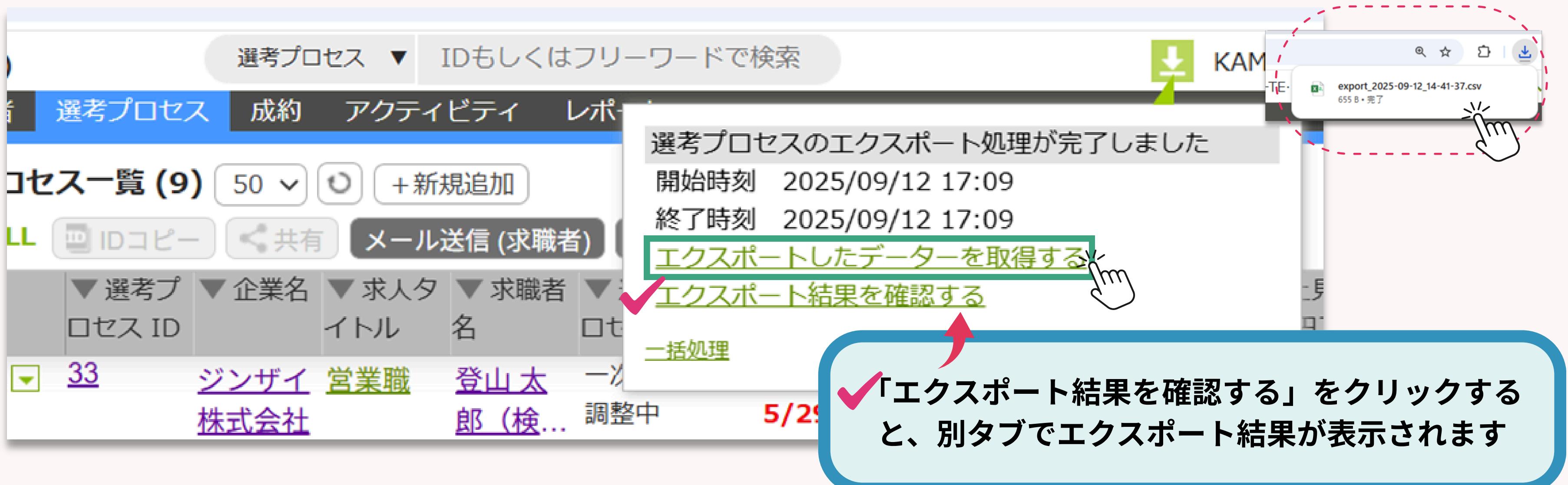
5.画面右上に  アイコンが表示され、実行中はオレンジ色で点滅します。

※エクスポートの件数が多い場合は 表示まで時間がかかるケースがあります。

完了するとアイコンが緑色  に変わります。

「エクスポートしたデータを取得する」をクリックすると、CSV形式のデータがエクスポートされるので、「保存」をクリックして、保管したい場所へ保存してください。

※ダウンロードファイルの表示方法、保存方法はブラウザやブラウザの設定内容により異なります。



The screenshot shows the KAM system's '選考プロセス' (Interview Process) module. In the top right corner, there is a green download icon with a progress bar underneath it, indicating that an export is in progress. A tooltip message reads: '選考プロセスのエクスポート処理が完了しました' (Export processing for Interview Process has completed). Below this, two buttons are highlighted with green boxes and arrows pointing to them: 'エクスポートしたデータを取得する' (Get exported data) and 'エクスポート結果を確認する' (Check export results). A red checkmark is placed next to the second button. A callout bubble at the bottom right contains the text: '「エクスポート結果を確認する」をクリックすると、別タブでエクスポート結果が表示されます' (When you click 'Check export results', the export results will be displayed in a new tab).

①求人管理簿の出し方

2 選考プロセス階層からの出し方

「成約した求人・求職者のみ対象」と「選考中の求人・求職者も対象」の提出のみであれば、①成約階層からエクスポートしたCSVのデータと、②選考プロセスからエクスポートしたCSVのデータを一つにまとめ、データ体裁を整えエクセルへ変換し保存してください。求人管理簿は、これで完成となります。

②選考プロセス階層から出したCSVファイル

企業ID	求人事業所名称	本社所在地	代表者氏名	TEL	連絡担当者	JOB ID	受付年月日	有効期間	求人数	雇用期間	職種	年収	就労場所	選
10013 ジンザイ株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	さんぶるたかし	03-1234-5678	田中太郎	10023	2024/3/1	2024/8/31	2 無期	1	常勤系->営業(法人向け)	年収: 300万円- 500万円 【給与詳細】 賞金: 300,000円 月30時間分の固定残業代を含む。 月30時間を超えた時間外労働については、別途時間外手当あり。 賞与: 290,000円(年2回支給)	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	選択肢	
10008 サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	サンプル タカシ	03-1234-5678	田中太郎	10020	2024/3/2	2025/3/31	1 無期	1	常勤系->営業(法人向け)	年収: 500万円- 750万円 【給与詳細】 経験・スキルに応じて変動。 東京都港区赤坂8丁目5-30時間分の固定残業代を含む。	〒107-0052 東京都港区赤坂8丁目5-34 3階	選択肢	

①成約階層から出したCSVファイル

企業ID	求人事業所名称	本社所在地	代表者氏名	TEL	連絡担当者	JOB ID	受付年月日	有効期間	求人数	雇用期間	職種
10013 ジンザイ株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	さんぶるたかし	03-1234-5678	田中太郎	10023	2024/3/1	2024/8/31	2 無期	1	常勤系->営業(法人向け)	年収: 300万円- 500万円 【給与詳細】 賞金: 300,000円 月30時間分の固定残業代を含む。 月30時間を超えた時間外労働については、別途時間外手当あり。 賞与: 290,000円(年2回支給)
10008 サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	サンプル タカシ	03-1234-5678	田中太郎	10020	2024/3/2	2025/3/31	1 無期	1	常勤系->営業(法人向け)	年収: 500万円- 750万円 【給与詳細】 経験・スキルに応じて変動。 東京都港区赤坂8丁目5-30時間分の固定残業代を含む。

①+②のCSVファイルを合体させたCSVファイル、エクセル保管

企業ID	求人事業所名称	本社所在地	代表者氏名	TEL	連絡担当者	JOB ID	受付年月日	有効期間	求人数	雇用期間
10013 ジンザイ株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	サンプル ひろし	03-1234-5678	田中 太郎	10023	2024/3/1			2	無期
10008 サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	サンプル タカシ	03-1234-5679	鈴木 次郎	10025	2024/3/1	2024/12/31	1		
10012 人手不足株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山4階	サンプル タカシ	03-1234-5680	田中 太郎	10022	2024/5/2	2024/11/30	1	無期	
10008 サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山5階	サンプル タカシ	03-1234-5681	鈴木 次郎	10020	2024/3/1			1	無期
10013 ジンザイ株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山6階	サンプル タカシ	03-1234-5682	田中 太郎	10023	2024/3/2			2	無期
10012 人手不足株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山7階	サンプル タカシ	03-1234-5683	鈴木 次郎	10021	2024/3/3			2	無期
10008 サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山8階	サンプル タカシ	03-1234-5684	田中 太郎	10025	2024/3/1	2025/4/30	1	無期	
10012 人手不足株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山9階	サンプル タカシ	03-1234-5685	鈴木 次郎	10022	2024/5/2			1	無期
10008 サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山10階	サンプル タカシ	03-1234-5686	田中 太郎	10025	2024/3/1			1	無期

①求人管理簿の出し方

次に、求人階層から出す方法をご案内します。

ここでは、「選考プロセスのない求人のみ」のすべてのデータを出す方法をご説明します。

もし、直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、
データ登録日や受注日の日付等で絞り込み検索をしてください

①求人管理簿の出し方

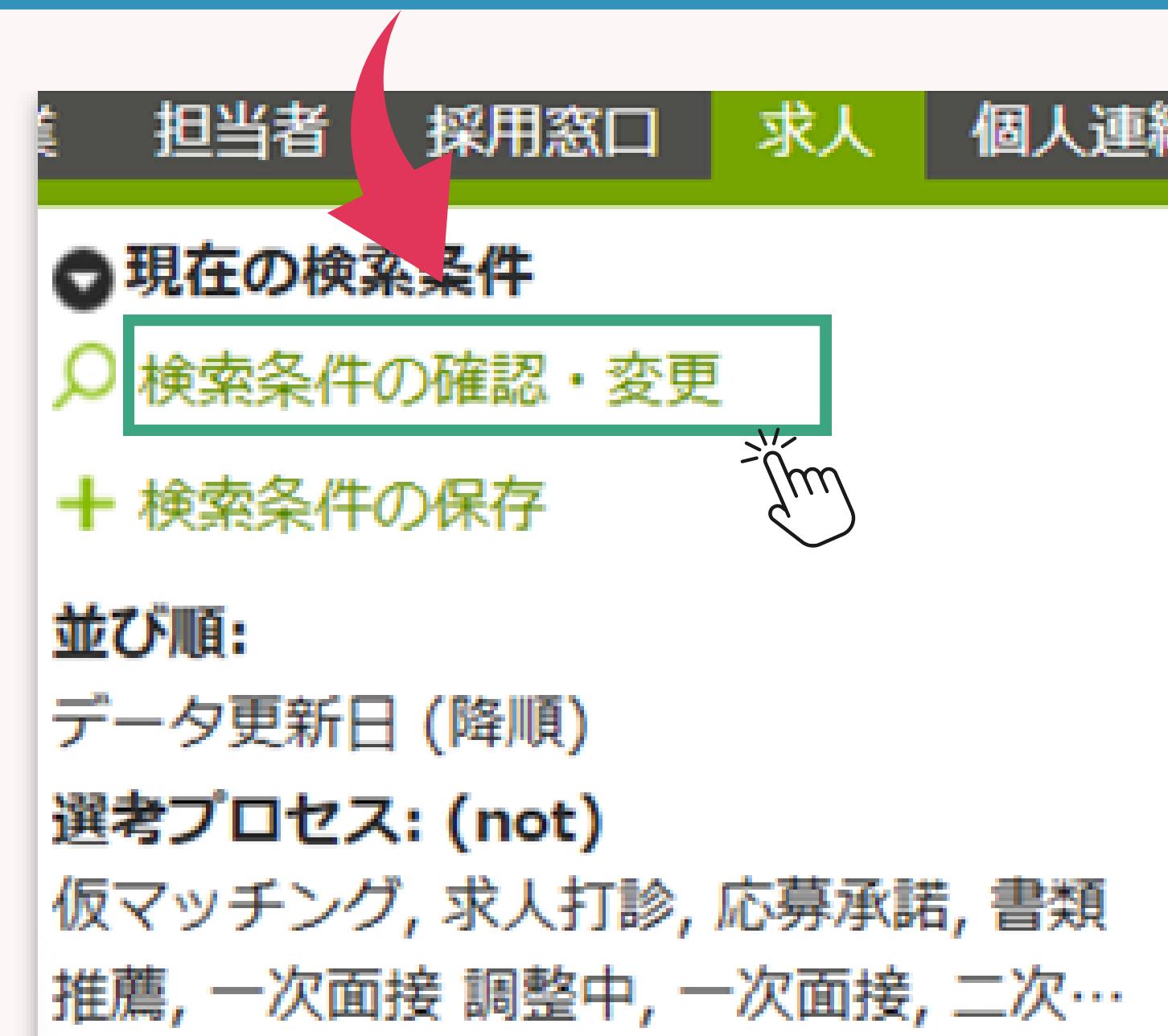
3 求人階層からの出し方

1. 求人メニューをクリック
「求人管理簿用」という検索条件の設定がある場合は、そちらをクリックしてください。



無い場合は、次のページでご案内します！

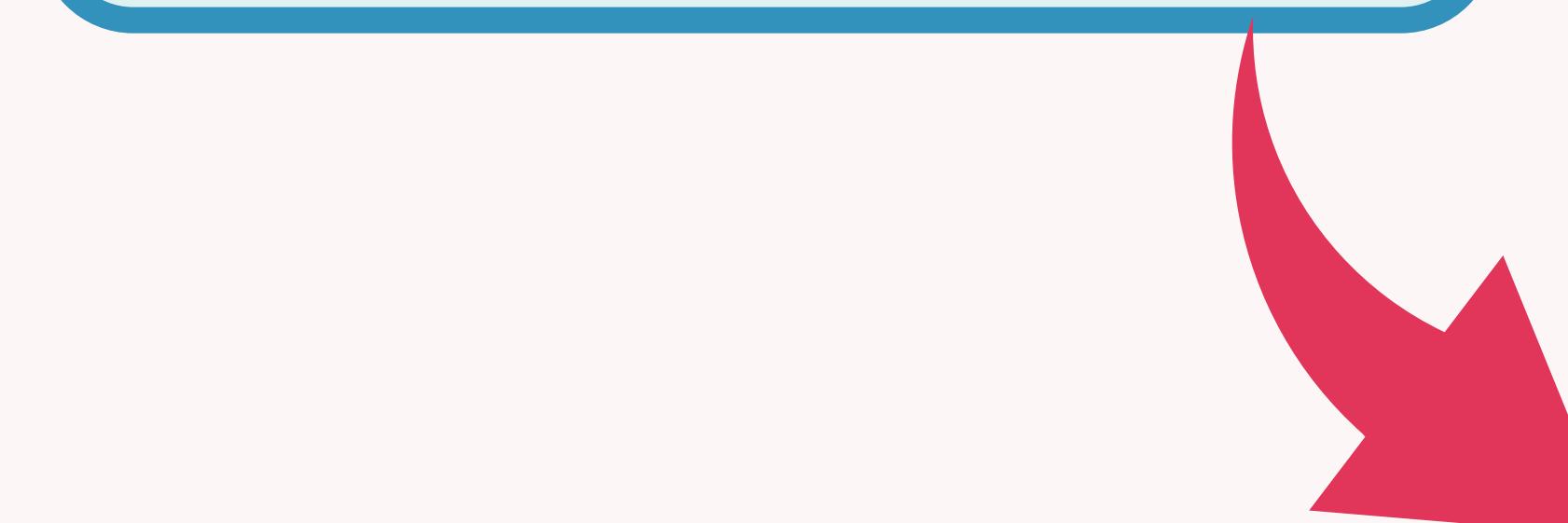
期間指定の設定はしていないため、更に絞り込みをしたい場合は、左側上部にある「検索条件の確認・変更」をクリックし、検索条件を入力後、検索をクリックしてください



①求人管理簿の出し方

3 求人階層からの出し方

画面左側の選考プロセスは、すべて選択、次の文字列を含まない（not）を選択し、右上の検索をクリック



直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、データ登録日や受付年月日の日付等で絞り込み検索をしてください

求人一覧 検索条件

シェア検索条件
01.選考プロセス無し求人
02.私の部署の求人(今年)

自分の検索条件
すべての求人
求人管理簿用
私のクリップした求人
私の求人
私の部署の求人

並び順
データ更新日 (降順)

選考プロセス
終了フラグなし 終了フラグあり
次の文字列を含まない (not)
 (すべて選択)
 仮マッチング
 求人打診
 応募承諾
 書類推薦
 一次面接 調整中
 一次面接
 二次面接 調整中
 二次面接
 最終面接 調整中
 最終面接
 企業内定
 内定承諾
 入社日決定

▼ 基本検索項目

フリーワード 次の文字列を全て含む (i▼)
 すべて 添付ファイル 入力データ
クリップ

▼ 基本情報

求人ID
企業 ID テキスト
次の文字列を全て含む (a▼)
採用窓口 ID テキスト
次の文字列を全て含む (a▼)
氏名(ご担当者)
担当RA

▼ フェーズ

フェーズ 次の文字列を含む (or) ▼
 下書き Open Close
フェーズ日付 -

▼ 職務概要

業種 選択肢 テキスト
次の文字列を含む (or) ▼
職種 選択肢 テキスト
次の文字列を含む (or) ▼
雇用形態 次の文字列を含む (or) ▼
 正社員 契約社員 派遣社員
 アルバイト・パート 紹介予定派遣 その他
就業場所(都道府県) 選択肢 テキスト
次の文字列を含む (or) ▼
リモートワーク 次の文字列を含む (or) ▼
 完全リモート 一部リモート リモート不可

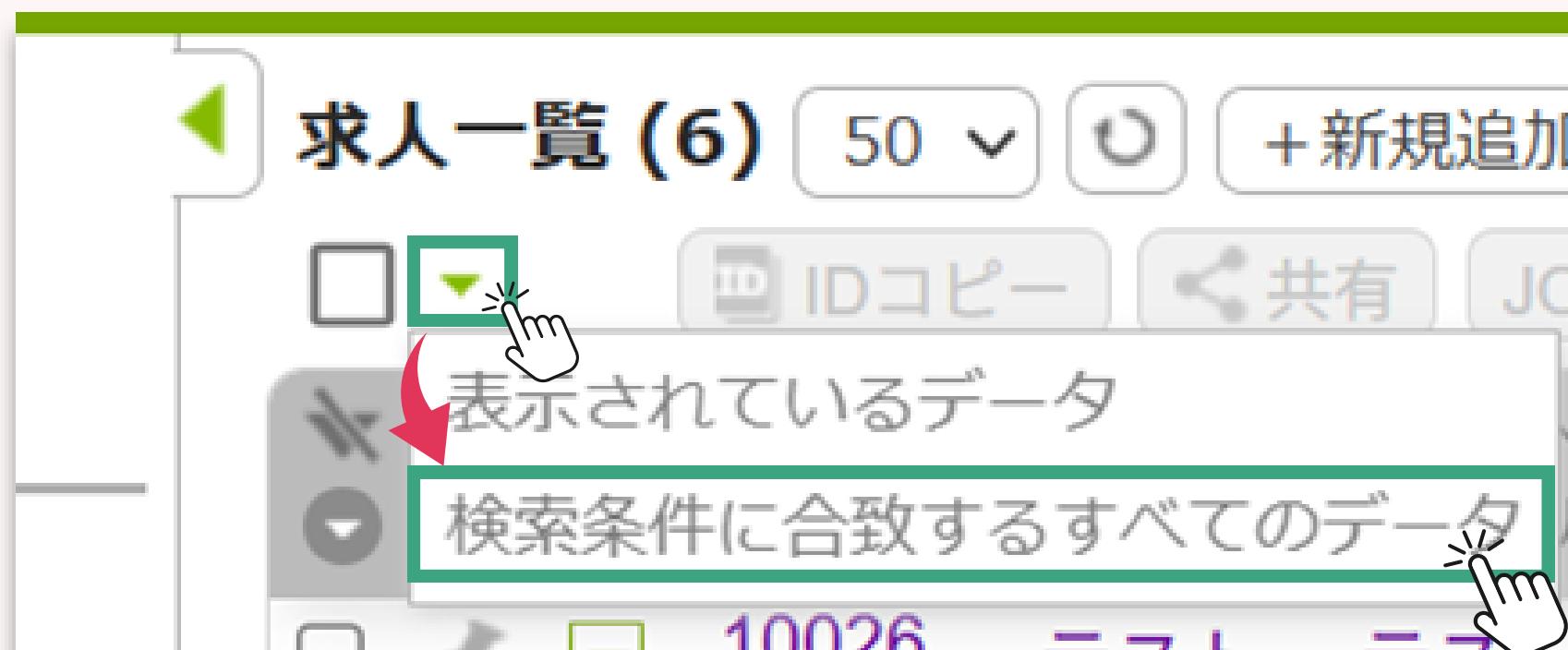
▼ 労働条件

検索 キャンセル クリア +検索条件保存

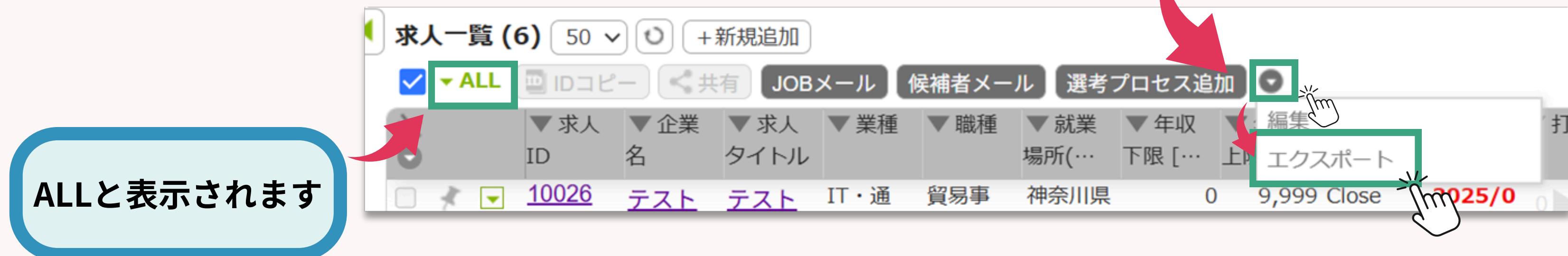
①求人管理簿の出し方

3 求人階層からの出し方

2. ▼(アクションボタン) をクリック、検索条件に合致するすべてのデータをクリック



「選考プロセス追加」の隣、▼(アクションボタン) をクリック、エクスポートを選択



①求人管理簿の出し方

3 求人階層からの出し方

3. 「求人－エクスポート（1/3）」の画面で「求人管理簿 ※選考プロセスが登録されていないデータのみ出力」を選択、次へをクリック



①求人管理簿の出し方

3 求人階層からの出し方

4. 「求人ーエクスポート (2/3)」の画面は、出力項目設定ができます。
ここでは年収の出力項目に「給与(詳細)」をドラッグ＆ドロップで設定する方法をご案内します。

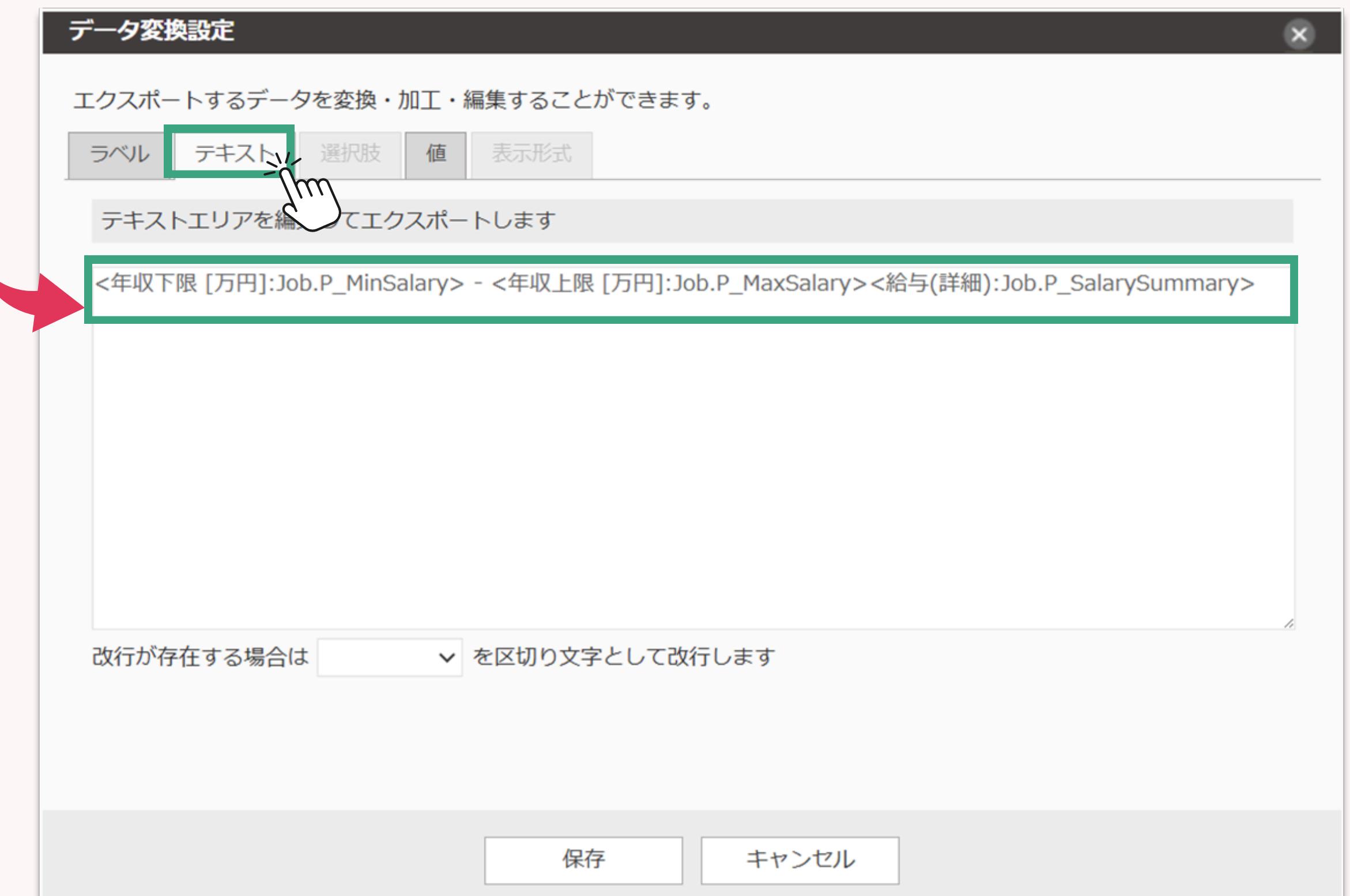


求人階層の給与(詳細)をドラッグ＆トロップで、年収の項目へ設定します

①求人管理簿の出し方

3 求人階層からの出し方

テキストタブをクリック、複数の項目をマッピングした場合、何も設定しない状態ではそれぞれの値が全てつながって表示されます。



①求人管理簿の出し方

3 求人階層からの出し方

💡 年収下限[万円]のタグの前に「年収：」と記載、給与(詳細)のタグの前に「【給与詳細】」と記載

💡 年収下限[万円]と年収上限[万円]のタグの後ろに、「万円」と記載、年収と【給与詳細】の間は改行



年収

年収 : 300 万円- 500 万円
【給与詳細】
賃金 : 300,000円
月 30時間分の固定残業代を含む。
月 30時間を超えた時間外労働については、別途時間外手当あり。
賞与 : 290,000円 (年2回支給)

年収項目は、上記の様に出力されます

①求人管理簿の出し方

3 求人階層からの出し方

4. 「求人－エクスポート (2/3)」の画面に戻り、次へをクリック

求人 - エクスポート (2/3)

エクスポート設定を行います

1. エクスポートに名称をつけます

求人管理簿 ※選考プロセス

このエクスポート方法をすべてのユーザーで共有する
 このエクスポート方法を個人専用にする

2. エクスポート方法を設計します

PORTERS項目

エクスポートする項目

リモートワーク
マッチング - 雇用形態
労働条件
年収下限 [万円]
年収上限 [万円]
給与(詳細)
勤務時間
休日休暇
待遇・福利厚生
求人のお薦めポイント
担当者
外部連携管理
応募条件

求人数
雇用期間
職種
年収
就労場所
選考プロセス ID
紹介者
紹介年月日

採用予定人数
雇用形態
職種
年収下限 [万円]
年収上限 [万円]
給与(詳細)
就業場所(詳細)

戻る **次へ** 設定を保存 実行 キャンセル



「求人－エクスポート (3/3)」の画面まで来たら、
実行をクリック

求人 - エクスポート (3/3)

エクスポートの準備が整いました

1. ファイルに出力する文字コードを指定します

文字コード ANSI

2. [実行]をクリックします

・エクスポートを開始すると画面右上にエクスポートマークが表示されます。
・エクスポート処理はバックグラウンドで実行されます。
・エクスポートマークをクリックしてエクスポート状況を確認できます。

戻る **次へ** 設定を保存 実行 キャンセル



①求人管理簿の出し方

3 求人階層からの出し方

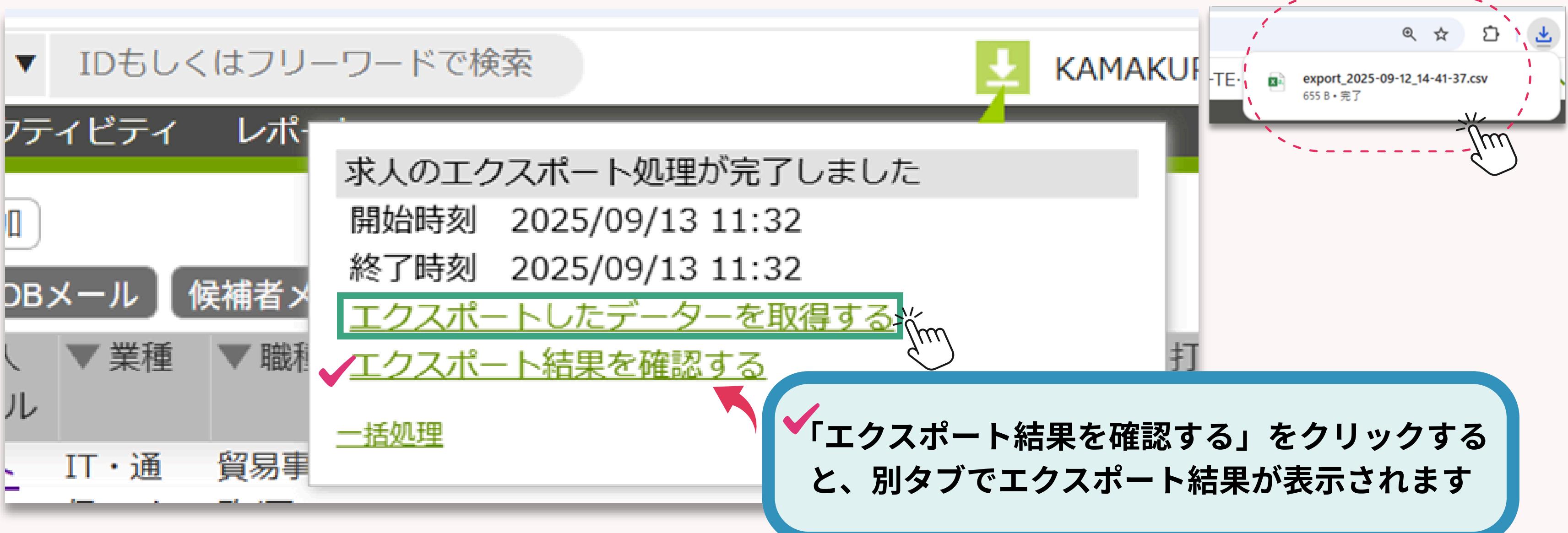
5.画面右上に  アイコンが表示され、実行中はオレンジ色で点滅します。

※エクスポートの件数が多い場合は 表示まで時間がかかるケースがあります。

完了するとアイコンが緑色  に変わります。

「エクスポートしたデータを取得する」をクリックすると、CSV形式のデータがエクスポートされるので、「保存」をクリックして、保管したい場所へ保存してください。

※ダウンロードファイルの表示方法、保存方法はブラウザやブラウザの設定内容により異なります。



The screenshot shows the KAMAKURA software interface. At the top right, there is a green download icon with a progress bar underneath it, indicating the export process is in progress. Below the icon, a message box displays the completion of the export process, showing the start and end times as 2025/09/13 11:32. Two buttons are visible: a green button labeled 'エクスポートしたデータを取得する' (Get exported data) and a pink button labeled 'エクスポート結果を確認する' (Check export result). A callout bubble points to the pink button with the text: '「エクスポート結果を確認する」をクリックすると、別タブでエクスポート結果が表示されます' (When you click 'Check export result', the export results will be displayed in a new tab). In the top right corner of the browser window, a notification shows a file named 'export_2025-09-12_14-41-37.csv' with a size of 655 B and the status '完了' (Completed).

求人のエクスポート処理が完了しました

開始時刻 2025/09/13 11:32

終了時刻 2025/09/13 11:32

エクスポートしたデータを取得する

✓ エクスポート結果を確認する

「エクスポート結果を確認する」をクリックすると、別タブでエクスポート結果が表示されます

①求人管理簿の出し方

3 求人階層からの出し方

これまでご案内した①成約階層②選考プロセス階層③求人階層からエクスポートしたCSVのデータを一つにまとめ、データ体裁を整えエクセルへ変換し保存してください。求人管理簿は、これで完成となります。

③求人階層から出したCSVファイル

企業ID	求人事業所名称	本社所在地	代表者氏名	TEL	連絡担当者	JOB ID	受付年月日	有効期間	求人数	雇用期間	職種	年収	就労場所	備考
10013 ジンザイ株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	さんづらたかし	03-1234-5678	田中太郎	10023	2024/3/1	2024/8/31	2 無期	1	常勤	営業系->営業(法人向け)	年収 : 300 万円 - 500 万円 【給与詳細】 賞与 : 300,000円 月30時間分の固定残業代を含む。 #107-0052 月30時間を超えた時間外労働 東京都港区赤坂8-5-34 については、別途時間外手当あり。 賞与 : 290,000円 / 年(2回支給)	勤務場所	
10008 サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	サンプル タカシ	03-1234-5678	田中太郎	10020	2024/3/2	2025/3/31	1 無期	1	常勤	営業系->営業(法人向け)	年収 : 500 万円 - 750 万円 【給与詳細】 経験・スキルに応じて変動。 東京都港区赤坂8丁目5-30時間分の固定残業代を含む。	勤務場所	

②選考プロセス階層から出したCSVファイル

企業ID	求人事業所名称	本社所在地	代表者氏名	TEL	連絡担当者	JOB ID	受付年月日	有効期間	求人数	雇用期間	職種	年収	就労場所	備考
10013 ジンザイ株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	さんづらたかし	03-1234-5678	田中太郎	10023	2024/3/1	2024/8/31	2 無期	1	常勤	営業系->営業(法人向け)	年収 : 300 万円 - 500 万円 【給与詳細】 賞与 : 300,000円 月30時間分の固定残業代を含む。 #107-0052 月30時間を超えた時間外労働 東京都港区赤坂8-5-34 については、別途時間外手当あり。 賞与 : 290,000円 / 年(2回支給)	勤務場所	
10008 サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	サンプル タカシ	03-1234-5678	田中太郎	10020	2024/3/2	2025/3/31	1 無期	1	常勤	営業系->営業(法人向け)	年収 : 500 万円 - 750 万円 【給与詳細】 経験・スキルに応じて変動。 東京都港区赤坂8丁目5-30時間分の固定残業代を含む。	勤務場所	

①成約階層から出したCSVファイル

企業ID	求人事業所名称	本社所在地	代表者氏名	TEL	連絡担当者	JOB ID	受付年月日	有効期間	求人数	雇用期間	職種
10013 ジンザイ株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	さんづらたかし	03-1234-5678	田中太郎	10023	2024/3/1	2024/8/31	2 無期	1	常勤	営業

①+②+③のCSVファイルを合体させたCSVファイル、エクセル保管

企業ID	求人事業所名称	本社所在地	代表者氏名	TEL	連絡担当者	JOB ID	受付年月日	有効期間	求人数	雇用期間
10013 ジンザイ株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	サンプル ひろし	03-1234-5678	田中 太郎	10023	2024/3/1			2	無期
10008 サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	サンプル タカシ	03-1234-5679	鈴木 次郎	10025	2024/3/1	2024/12/31	1		
10012 人手不足株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山4階	サンプル タカシ	03-1234-5680	田中 太郎	10022	2024/5/2	2024/11/30	1	無期	
10008 サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山5階	サンプル タカシ	03-1234-5681	鈴木 次郎	10020	2024/3/1			1	無期
10013 ジンザイ株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山6階	サンプル タカシ	03-1234-5682	田中 太郎	10023	2024/3/2			2	無期
10012 人手不足株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山7階	サンプル タカシ	03-1234-5683	鈴木 次郎	10021	2024/3/3			2	無期
10008 サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山8階	サンプル タカシ	03-1234-5684	田中 太郎	10025	2024/3/1	2025/4/30	1	無期	
10012 人手不足株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山9階	サンプル タカシ	03-1234-5685	鈴木 次郎	10022	2024/5/2			1	無期
10008 サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山10階	サンプル タカシ	03-1234-5686	田中 太郎	10025	2024/3/1			1	無期

Matching,
Change your business

porters

求職管理簿の出し方について

②求職管理簿の出し方

成約（売上）、選考プロセス、求職者（レジュメ）の3階層からエクスポート

各階層から出した3つのCSVデータを一つのシートに統合させ、
求職管理簿を完成させるイメージです。

 デフォルトで各階層にエクスポート設定があります

 1クリックで求職管理簿が作成できる仕様ではございません

階層：成約（売上）/選考プロセス

エクスポート名：求職管理簿

階層：求職者（レジュメ）

エクスポート名：求職管理簿 ※選考プロセスが登録されていないデータのみ出力

②求職管理簿の出し方

それでは、**成約階層から出す方法**をご案内します。
ここでは「すべての成約」から出す方法をご説明します。

もし、直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、
データ登録日や徴収年月日の日付等で絞り込み検索をしてください

②求職管理簿の出し方

その前に・・・

求職管理簿の記載内容で、お客様からよくいただく内容についてご紹介します。



②求職管理簿の出し方



お客様からよくいただく記載内容について

②住所

⑤受付年月日

⑥有効期間

⑦職業紹介の取扱状況 採用年月日 雇用期間

求職管理簿		記載例										[有効期間の終了後2年間保	
① 求職者の氏名 ② 住 所 ③ 生年月日	希望職種	④ 受付年月日	⑤ 有効期間	⑥ 職業紹介の取扱状況						無期雇用就職者に関する事項等		備考	
				紹介年月日	求人登理番号	求人者の氏名又は名称	採否結果	採用年月日	雇用期間	転職歴及び禁止期間	6か月以内の離職状況 (a),(b)のいずれかを記載		
★★ ★★ 名古屋市中区□□ ○-○-○	電気機器組立	R5.12.15	R6.2.28	R6.1.25	6-2	○○鉄工株式会社	不採用						
平成11年1月22日				R6.2.15	6-1	株式会社○○電機工業 名古屋中工場	不採用						R6.2.28有 効期間満 了ため求 取消
△△ △△													(a)調査により確認 ・ 6か月以内に離職したか

②求職管理簿の出し方



お客様からよくいただく記載内容について

②住所 と ⑤受付年月日

住所の記載内容は番地まで必要！

東京労働局へ確認したところ、番地まで確認が出来ていない場合、求職の申込を受け付けたかどうかは各紹介会社様のご判断による。

規約等に「住所が番地まで不明な場合は求職の申込を受け付けたとは判断しない」等の記載があれば、番地までない求職者は受け付けてないと判断できるのではないか、という見解。

ポイントは、**求職者との合意形成がされたかどうか、どちらか一方的な場合は確認が必要のこと。**

結論、番地まで記載がない管理簿を提出した場合、指摘される可能性があります。

各紹介会社様のご判断、または管轄の労働局へ確認いただき、指針を決めて運営していただければと思います。

上記内容を踏まえ、申込を受け付けたと判断された場合は、**受付年月日へ日付の記載をしてください。**

②求職管理簿の出し方



⑥有効期間

PORTERSのエクスポート設定は有効期間開始も設定していますが、求職管理簿の記載例を見ると、特に記載はないので**有効期間終了のみ**でもOK。

もちろん記載しても問題ございません。

設定背景：有効期間開始と終了を記載したいというお客様からのご要望があり、PORTERSでは不足なく設定していた。

⑦職業紹介の取扱状況 採用年月日

採用年月日は「入社日」になります。

⑦職業紹介の取扱状況 雇用期間

PORTERS上からエクスポートする際に、正社員は「**無期**」、それ以外の選択肢は全て「**有期**」と変換されるように設定。

②求職管理簿の出し方

管理簿に必要なデータの確認

IMPORTANT

成約階層に「求人・求職管理簿用」グループがあります。
必要なデータが登録されているかを必ず確認してください。

①成約（売上）の求人・求職管理簿用

求人・求職管理簿用	
就業・離職状況調査日	2024/10/02 NOW 入社日から6ヶ月以降、調査した日付を入力
就業・離職状況調査方法	電話 電話・訪問・メール等の確認方法を記載
離職年月日（解雇を除く）	<input type="text"/> NOW
転職勧奨禁止年月日	2026/03/31 NOW 入社年月日から2年後の日付を入力
6ヶ月以内離職有無	6ヶ月以内離職有無 離職なし
6ヶ月以内離職による返金有無	6ヶ月以内離職による返金有無 返金なし

6ヶ月以内に離職した場合は、日付を入力

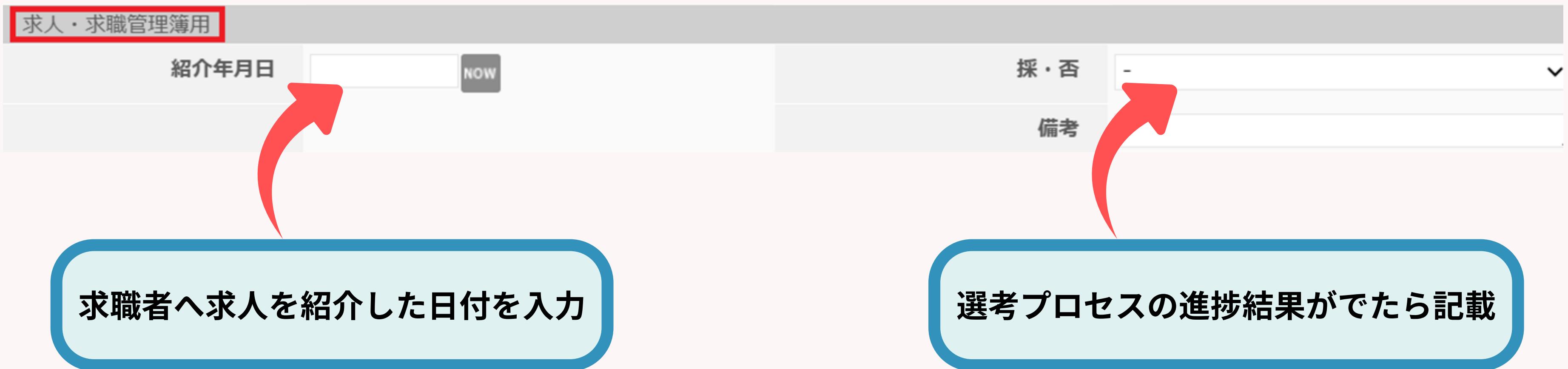
②求職管理簿の出し方



管理簿に必要なデータの確認

 選考プロセス階層に「求人・求職管理簿用」グループがあります。
必要なデータが登録されているかを必ず確認してください。

②選考プロセスの求人・求職管理簿用



紹介年月日	NOW	採・否	-

求人・求職管理簿用

紹介年月日

NOW

採・否

備考

求職者へ求人を紹介した日付を入力

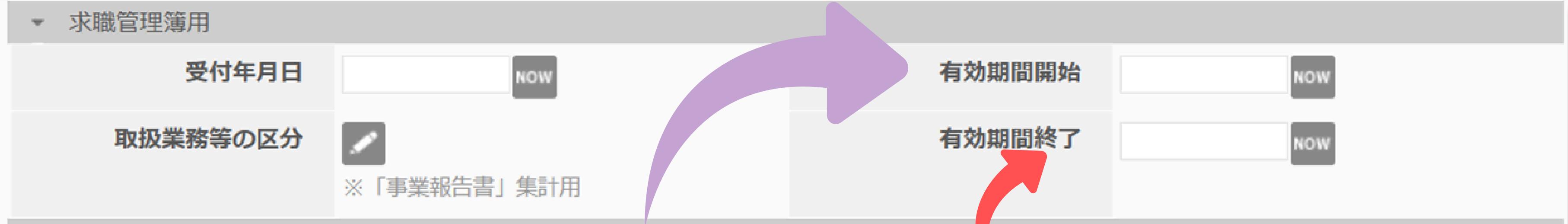
選考プロセスの進捗結果がでたら記載

②求職管理簿の出し方

管理簿に必要なデータの確認

 求職階層に「求職管理簿用」グループがあります。
必要なデータが登録されているかを必ず確認してください

①求職（レジュメ）の求職管理簿用



▼ 求職管理簿用

受付年月日	<input type="text"/> NOW
取扱業務等の区分	 ※「事業報告書」集計用

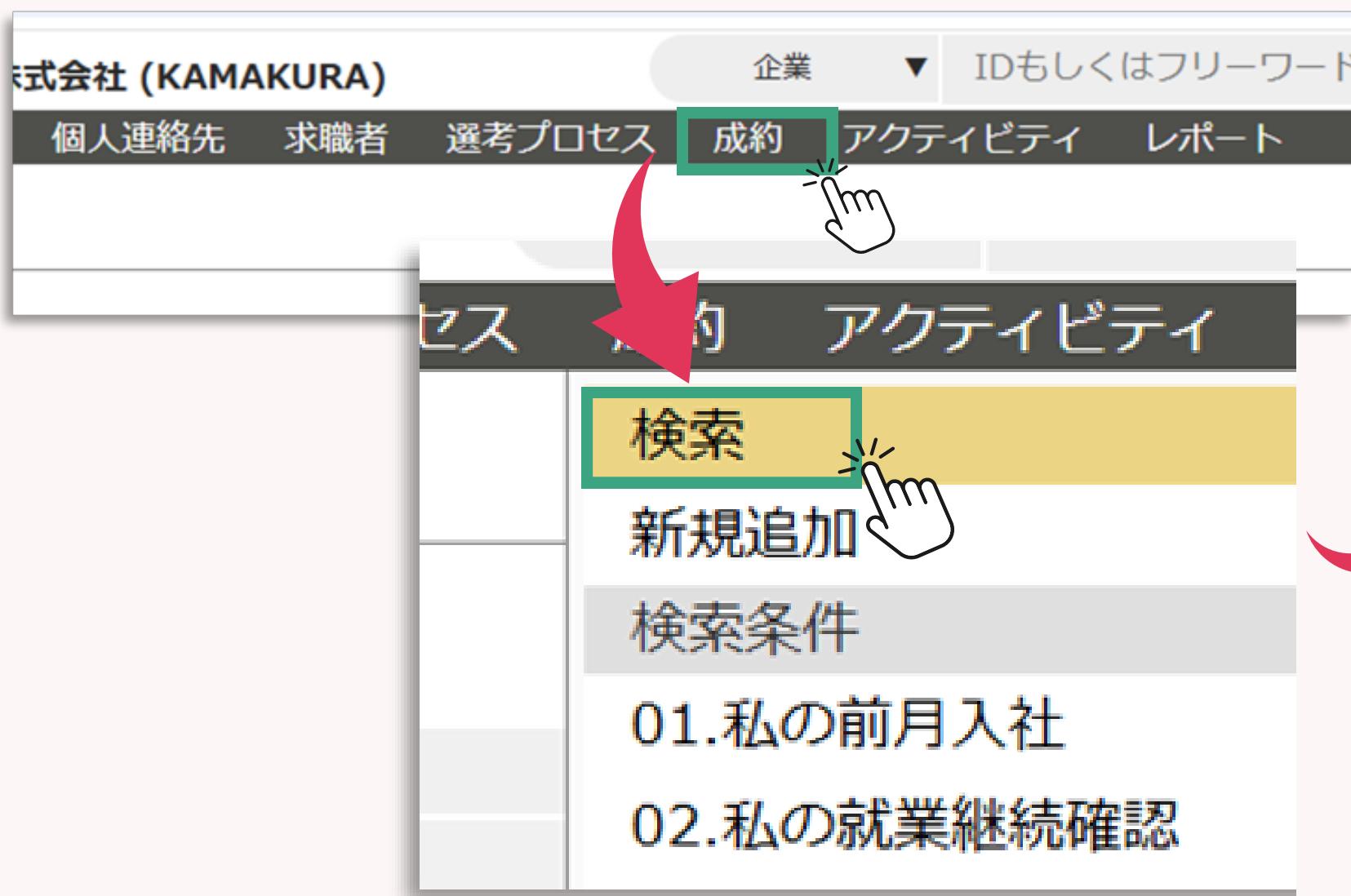
有効期間開始は管理されたい場合は
ご利用下さい。
各紹介会社様のご判断にお任せします

有効期間がある場合は、有効期間の
入力とともに、終了したら都度入力

②求職管理簿の出し方

1 成約 (売上)階層からの出し方

1. 成約ニューの「検索」をクリック



画面右上の検索クリック

成約一覧 検索条件

シェア検索条件
01.私の前月入社
02.私の就業継続確認

自分の検索条件
すべての成約
私の成約
私の部署の成約

並び順
データ更新日 (降順)

検索項目

フリーワード 次の文字列を全て含む

フリーワード検索モード
 すべて 添付ファイル 入力データ

基本情報

成約 ID
企業
採用窓口
求人
求職者
フェーズ

テキスト
次の文字列を全て含む (▼)
テキスト
次の文字列を全て含む (▼)
テキスト
次の文字列を全て含む (▼)
テキスト
次の文字列を全て含む (▼)
テキスト
次の文字列を含む (or)
 成約(下書き) 成約確定 入社確認/請求依頼
 請求完了 入金完了 就業継続確認済(1ヶ月)
 就業継続確認済(3ヶ月) 就業継続確認済(6ヶ月)
 リファンド期間終了 リファンド確定
 リファンド完了

フェーズ日付

直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、
データ登録日や徴収年月日の日付等で絞り込み検索をしてください

②求職管理簿の出し方

1 成約 (売上)階層からの出し方

2. ▼(アクションボタン) をクリック、検索条件に合致するすべてのデータをクリック

The screenshot shows the 'Contract List' screen with the following details:

- Top navigation bar: 会社 (KAMAKURA), 成約, IDもしくは
- Sub-navigation tabs: 個人連絡先, 求職者, 選考プロセス, 成約 (selected), アクティビティ
- Main title: 成約一覧 (6)
- Search filters: 50, リセット, +新規追加
- Action buttons: 表示されているデータ (highlighted with a red arrow), IDコピー, 共有, メール送信 (求職者), メール送信 (営業先)
- Table header: 成約ID, フェーズ, フェーズ日付, 求職者名
- Data row 1: 15, 請求完了, 2025/08/07 (35…), テスト PORTE
- Data row 2: 14, 成約/下書き, 2025/05/01 (未登録)

「メール送信（営業先）」の隣、▼(アクションボタン) をクリック、エクスポートを選択

The screenshot shows the 'Contract List' screen with the following changes from the previous one:

- Action button '表示されているデータ' is now labeled 'ALL' with a checkmark.
- A large blue callout box highlights the 'ALL' label with the text: ALLと表示されます.
- A red arrow points to the 'メール送信 (営業先)' button.
- A red arrow points to the 'エクスポート' button.
- A callout box with a blue border highlights the 'エクスポート' button with the text: 「メール送信（営業先）」の隣、▼(アクションボタン) をクリック、エクスポートを選択.

Bottom right corner: 2025/09/01

②求職管理簿の出し方

1 成約（売上）階層からの出し方

3. 「成約－エクスポート（1/3）」の画面で「求職管理簿」を選択、次へをクリック



②求職管理簿の出し方

1 成約 (売上)階層からの出し方

4. 「成約－エクスポート (2/3)」の画面で次へをクリック

成約 - エクスポート (2/3)

エクスポート設定を行います

1. エクスポートに名称をつけます

求人管理簿

このエクスポート方法をすべてのユーザーで共有する
 このエクスポート方法を個人専用にする

2. エクスポート方法を設計します

- PORTERS項目をエクスポートする項目へドラッグ & ドロップで移動します
- [設定]をクリックしてエクスポートする項目のデータ変換を設定できます

PORTERS項目

成約

- 基本情報
- 成約 ID
- フェーズ
- フェーズ日付
- フェーズメモ
- 成約内容(成功報酬)
- 契約
- 入社日
- お支払い期限
- 決定年収[円]
- 紹介料率[%]
- 売上金額[円]

エクスポートする項目

PORTERS項目	エクスポートする項目
JOB ID	求人ID
受付年月日	受注日
有効期間	有効期間開始 有効期間終了
求人数	採用予定人数
雇用期間	雇用形態
職種	職種
年収	年収下限 [万円] 年収上限 [万円] 給与(詳細)

次へ

「成約－エクスポート (3/3)」の画面まで来たら、
実行をクリック

成約 - エクスポート (3/3)

エクスポートの準備が整いました

1. ファイルに出力する文字コードを指定します

文字コード ANSI

2. [実行]をクリックします

- エクスポートを開始すると画面右上にエクスポートマークが表示されます。
- エクスポート処理はバックグラウンドで実行されます。
- エクスポートマークをクリックしてエクスポート状況を確認できます。

次へ

②求職管理簿の出し方

1 成約 (売上)階層からの出し方

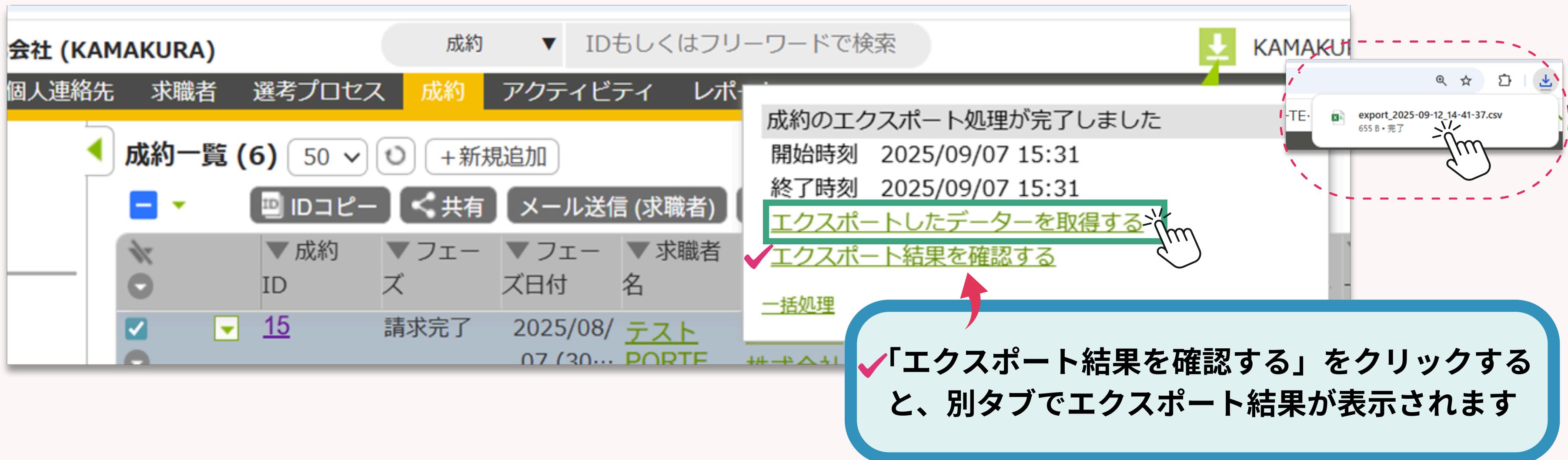
5.画面右上に  アイコンが表示され、実行中はオレンジ色で点滅します。

※エクスポートの件数が多い場合は 表示まで時間がかかるケースがあります。

完了するとアイコンが緑色  に変わります。

「エクスポートしたデータを取得する」をクリックすると、CSV形式のデータがエクスポートされるので、「保存」をクリックして、保管したい場所へ保存してください。

※ダウンロードファイルの表示方法、保存方法はブラウザやブラウザの設定内容により異なります。



The screenshot shows the 'KAMAKURA' software interface. In the top right corner, there is a green download icon with a progress bar underneath it, indicating that the export process is currently running. A tooltip message '成約のエクスポート処理が完了しました' (Export processing for 'Shiseki' has completed) appears above the icon. Below the download icon, a file named 'export_2025-09-12_14-41-37.csv' is shown with a size of 655 B and a status of '完了' (Completed). A hand cursor is pointing at this file. On the left side of the screen, there is a list titled '成約一覧 (6)' (List of Contracts) with 15 items. At the bottom of this list, there are several buttons: 'IDコピー' (Copy ID), '共有' (Share), and 'メール送信 (求職者)' (Email to Job Seeker). To the right of the list, there is a modal window with the following information:

開始時刻	2025/09/07 15:31
終了時刻	2025/09/07 15:31
エクスポートしたデータを取得する	
✓ エクスポート結果を確認する	

A red arrow points from the text '「エクスポート結果を確認する」をクリックすると' (When you click 'Check export results') to the button labeled '✓ エクスポート結果を確認する'. Another red arrow points from the text '別タブでエクスポート結果が表示されます' (The export results will be displayed in a new tab) to the tooltip showing the completed CSV file.

②求職管理簿の出し方

1 成約 (売上)階層からの出し方

成約した求人・求職者のみ対象であれば、成約階層からエクスポートしたCSV形式のデータ体裁を整え、エクセルへ変換し保存してください。求職管理簿は、これで完成となります。

①成約 (売上) 階層から出したCSVファイル

レジュメ	求職者氏名	生年月日	住所	求職者希望職種	受付年月日	有効期間	操作
10400	登山 太郎	1992/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/4/4		
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/03/05	
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目 1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1		
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/3/5	
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目 1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1	2024/03/01 -	

②求職管理簿の出し方

次に、選考プロセス階層から出す方法をご案内します。

ここでは成約が紐づいていない求職者を出力します。

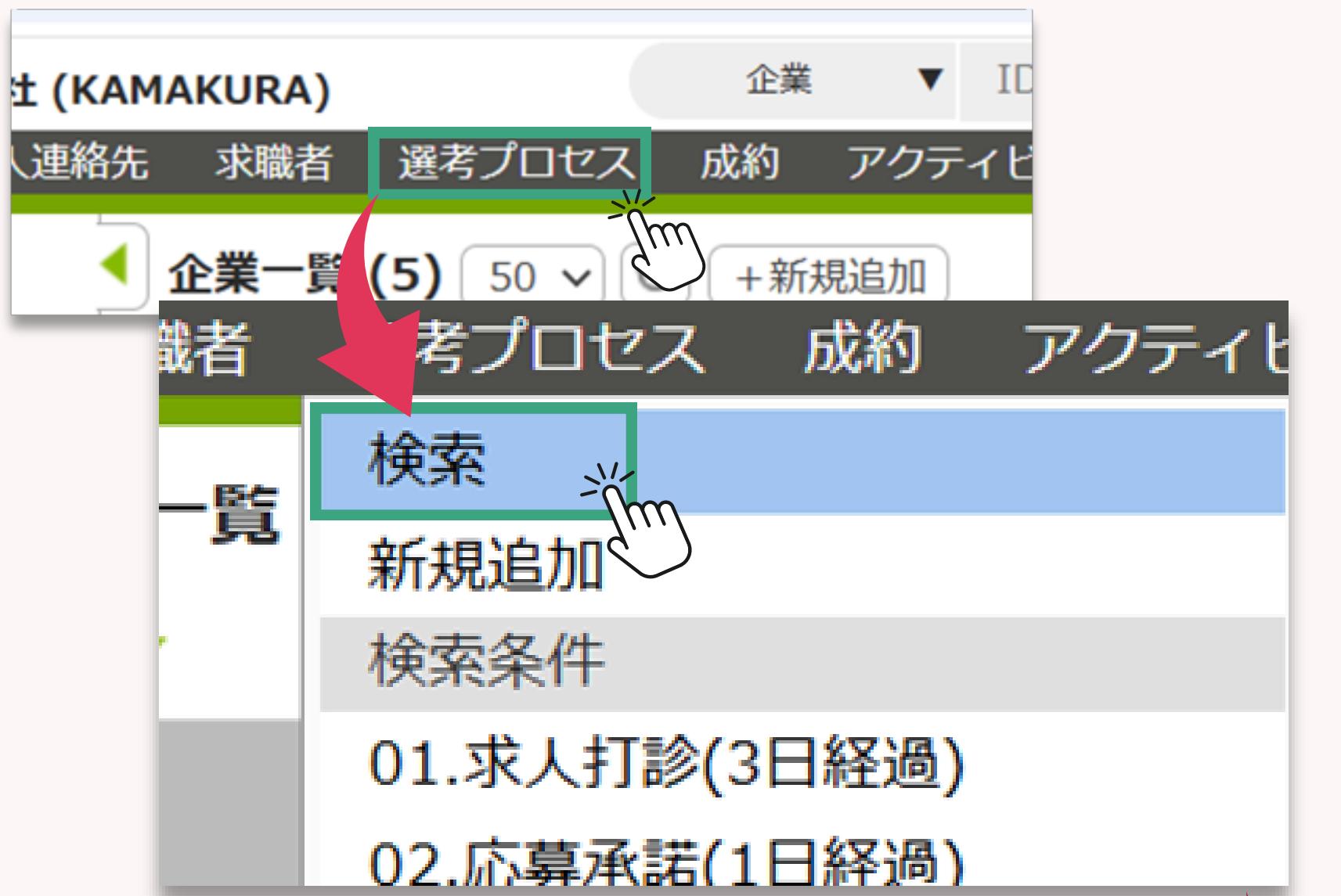
今回は選考プロセスフェーズが「入社日決定」以外のすべてのデータを
出す方法をご説明します。

もし、直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、
データ登録日や紹介年月日の日付等で絞り込み検索をしてください

②求職管理簿の出し方

②選考プロセス階層からの出し方

1. 選考プロセスメニューの「検索」をクリック



選考プロセスフェーズの「入社日決定」以外にチェック、
画面右上の検索クリック

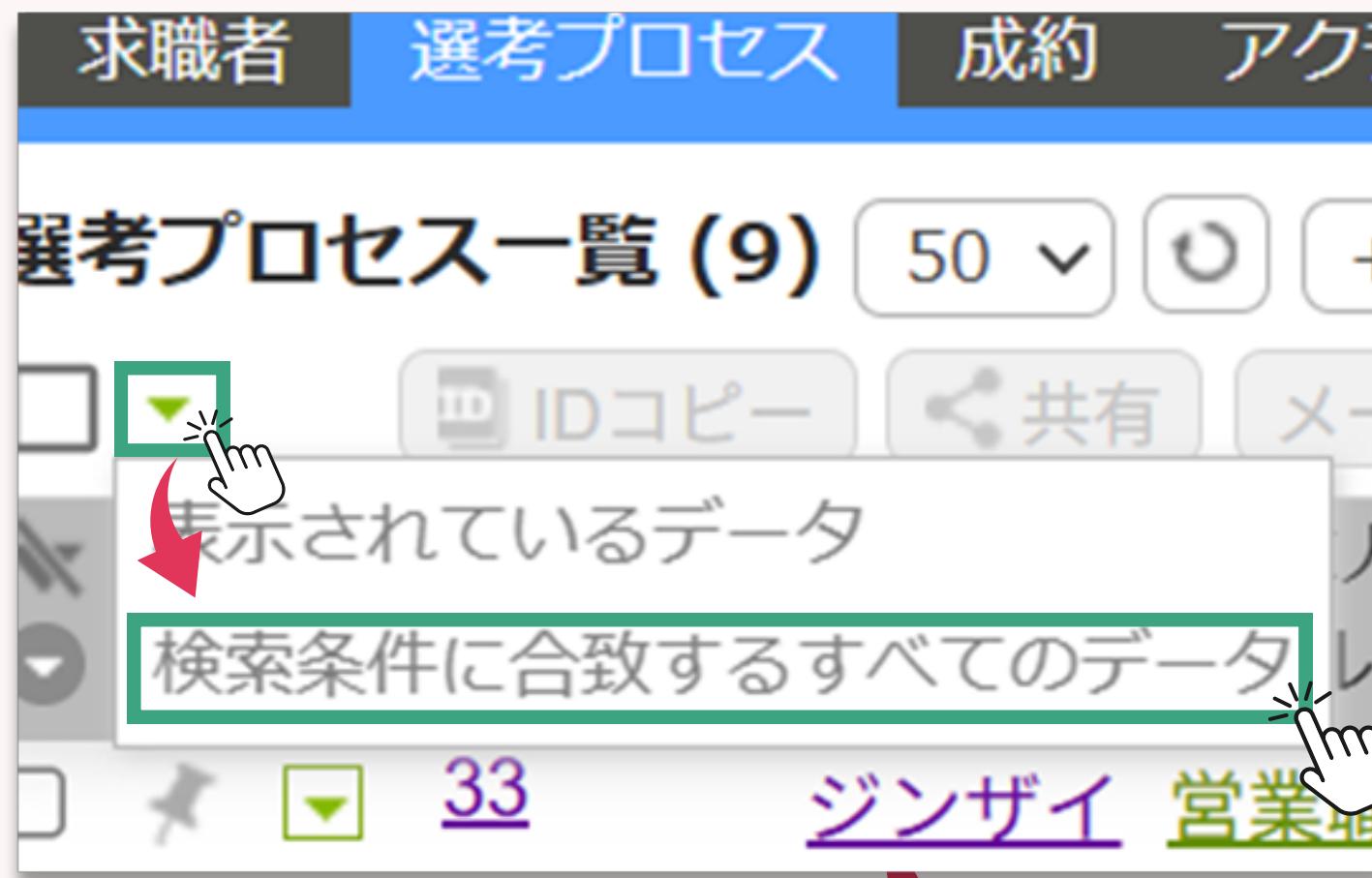
The dialog box is titled '選考プロセス一覧 検索条件'. It includes fields for '担当RA' and '担当CA', and a '氏名(採用窓口)' input field with a search icon. Under '並び順', it says 'データ更新日(降順)'. In the '選考プロセス' section, a green box highlights the '選考プロセス' dropdown and the checkbox for '入社日決定'. Other checked items include '仮マッチング', '書類推薦', '二次面接調整中', '最終面接', '応募承諾', '一次面接調整中', '二次面接', and '内定承諾'. The '検索' button at the top right is also highlighted with a green border and a hand cursor icon.

直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、
データ登録日や紹介年月日の日付等で絞り込み検索をしてください

②求職管理簿の出し方

2 選考プロセス階層からの出し方

2. ▼(アクションボタン) をクリック、検索条件に合致するすべてのデータをクリック



「メール送信 (営業先)」の隣、▼(アクションボタン) をクリック、エクスポートを選択



②求職管理簿の出し方

2 選考プロセス階層からの出し方

3. 「選考プロセスエクスポート (1/3)」の画面で「求職管理簿」を選択、次へをクリック

考プロセス - エクスポート (1/3)

索条件に合致するすべてのデータ (9)
フィルターは無効になります。
マッチング済みは含まれます。
| 内の件数は、一括アクションメニューをクリックした時点の件数が表示されます。

エクスポート方法を選択します

新しいエクスポート

求人管理簿

求職管理簿

更新者 所属なし KAMAKURA-TEST 更新日 2025/09/12 17:29:42

× 削除 コピー

更新者 所属なし KAMAKURA-TEST 更新日 2025/09/07 14:54:16

× 削除 コピー



次へ 設定を保存 実行 キャンセル

②求職管理簿の出し方

2 選考プロセス階層からの出し方

4. 「選考プロセスエクスポート (2/3)」の画面で、次へをクリック

選考プロセス - エクスポート (2/3)

エクスポート設定を行います

1. エクスポートに名称をつけます

求職管理簿
 このエクスポート方法をすべてのユーザーで共有する
 このエクスポート方法を個人専用にする

2. エクスポート方法を設計します

- PORTERS項目をエクスポートする項目へドラッグ&ドロップで移動します
- [設定]をクリックしてエクスポートする項目のデータ変換を設定できます

PORTERS項目

エクスポートする項目

レジュメ ID	求職者ID	設定
求職者氏名	個人氏名	設定
生年月日	生年月日(年齢)	設定
住所	住所詳細	設定
求職者希望職種	希望職種	設定
受付年月日	受付年月日	設定
有効期間	有効期間開始	設定
	有効期間終了	

戻る 次へ 設定を保存 実行 キャンセル



選考プロセス - エクスポート (3/3)

エクスポートの準備が整いました

1. ファイルに出力する文字コードを指定します

文字コード ANSI

2. [実行]をクリックします

- エクスポートを開始すると画面右上にエクスポートマークが表示されます。
- エクスポート処理はバックグラウンドで実行されます。
- エクスポートマークをクリックしてエクスポート状況を確認できます。

戻る 次へ 設定を保存 実行 キャンセル



②求職管理簿の出し方

2 選考プロセス階層からの出し方

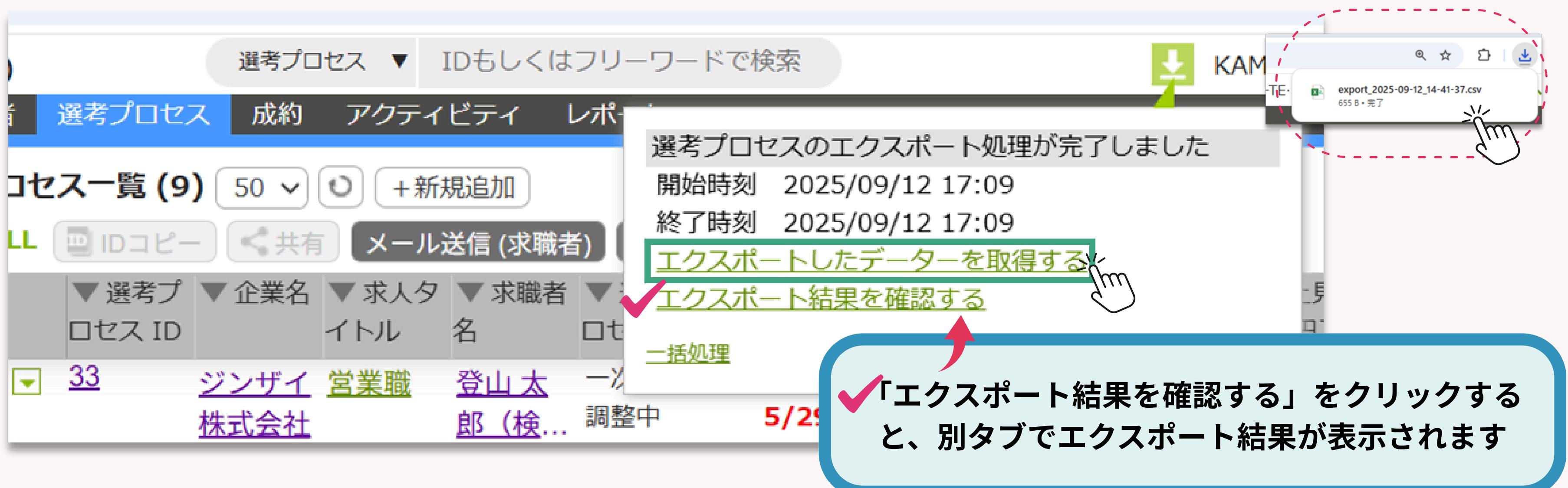
5.画面右上に  アイコンが表示され、実行中はオレンジ色で点滅します。

※エクスポートの件数が多い場合は 表示まで時間がかかるケースがあります。

完了するとアイコンが緑色  に変わります。

「エクスポートしたデータを取得する」をクリックすると、CSV形式のデータがエクスポートされるので、「保存」をクリックして、保管したい場所へ保存してください。

※ダウンロードファイルの表示方法、保存方法はブラウザやブラウザの設定内容により異なります。



The screenshot shows the KAM system's '選考プロセス' (Interview Process) module. In the top right corner, there is a green download icon with a progress bar underneath it, indicating that an export operation is in progress. A tooltip message reads: '選考プロセスのエクスポート処理が完了しました' (Export processing for Interview Process has completed). Below this, two buttons are visible: 'エクスポートしたデータを取得する' (Get exported data) and 'エクスポート結果を確認する' (Check export results). A red checkmark and a pink arrow point to the second button, which is highlighted with a blue rounded rectangle. A callout bubble with a red arrow points to this same button with the text: '「エクスポート結果を確認する」をクリックすると、別タブでエクスポート結果が表示されます' (When you click 'Check export results', the export results will be displayed in a new tab).

②求職管理簿の出し方

2 選考プロセス階層からの出し方

「成約した求人・求職者のみ対象」と「選考中の求人・求職者も対象」の提出のみであれば、①成約階層からエクスポートしたCSV形式のデータと、②選考プロセスからエクスポートしたCSVのデータを一つにまとめ、データ体裁を整えエクセルへ変換し保存してください。求職管理簿は、これで完成となります。

②選考プロセス階層から出したCSVファイル

レジュメ	求職者氏名	生年月日	住所	求職者希望職種	受付年月日	有効期間
10400	登山 太郎	1992/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/4/4	
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/03/05
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1	
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/3/5
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1	2024/03/01 -

①成約階層から出したCSVファイル

レジュメ	求職者氏名	生年月日	住所	求職者希望職種	受付年月日	有効期間
10400	登山 太郎	1992/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/4/4	
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/03/05
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1	
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/3/5
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1	
10400	登山 太郎	1992/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/4/4	
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/03/05
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1	
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/3/5
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1	
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/3/5
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1	

①+②のCSVファイルを合体させたCSVファイル、エクセル保管

レジュメ	求職者氏名	生年月日	住所	求職者希望職種	受付年月日	有効期間	選
10400	登山 太郎	1992/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/4/4		
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/03/05	
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1		
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/3/5	
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1		
10400	登山 太郎	1992/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/4/4		
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/03/05	
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1		
10399	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/3/5	
10393	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1		

②求職管理簿の出し方

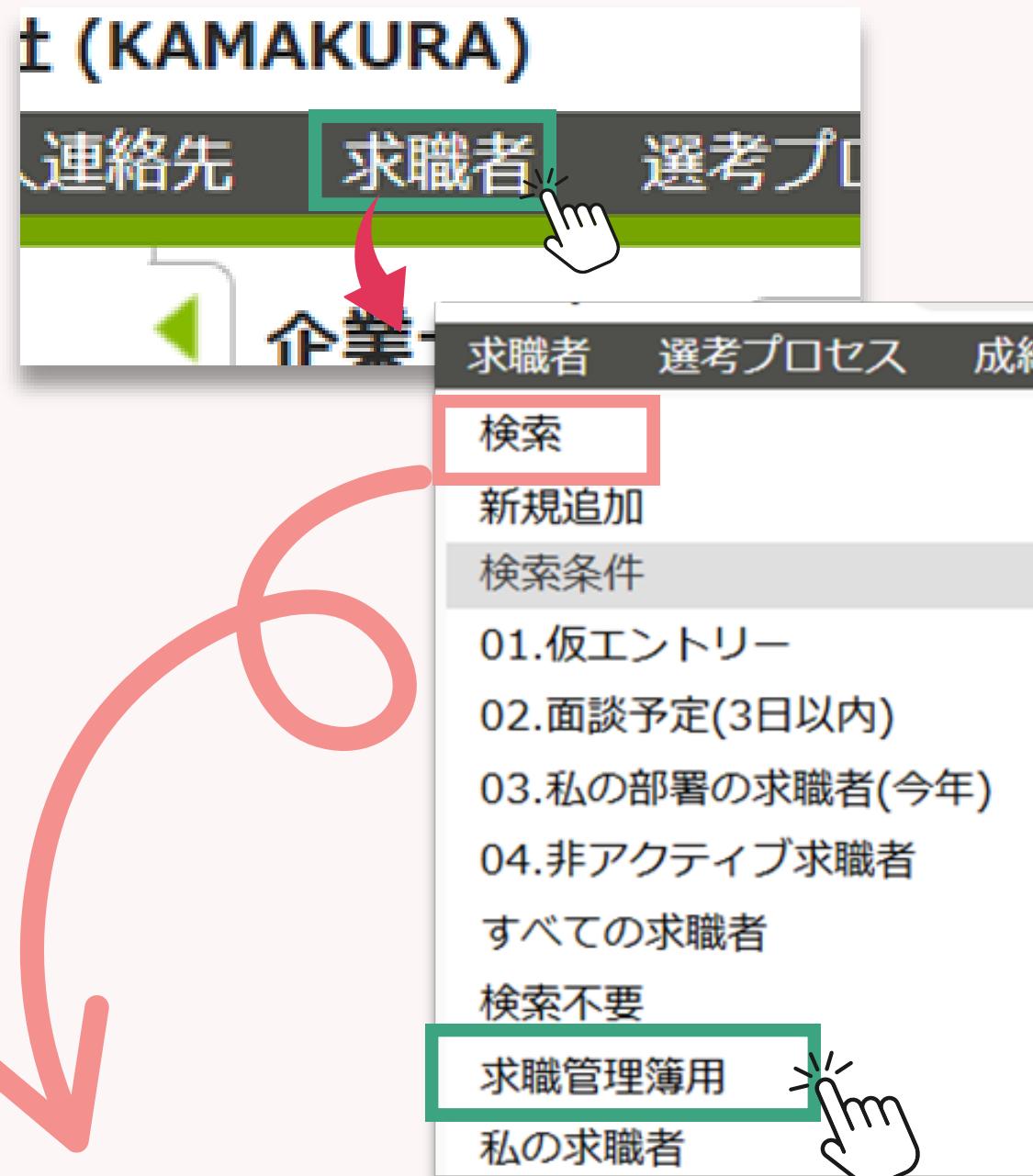
次に、求職者階層から出す方法をご案内します。
ここでは「選考プロセスのない求人のみ」のすべてのデータを出す
方法をご説明します。

もし、直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、
データ登録日や紹介年月日の日付等で絞り込み検索をしてください

②求職管理簿の出し方

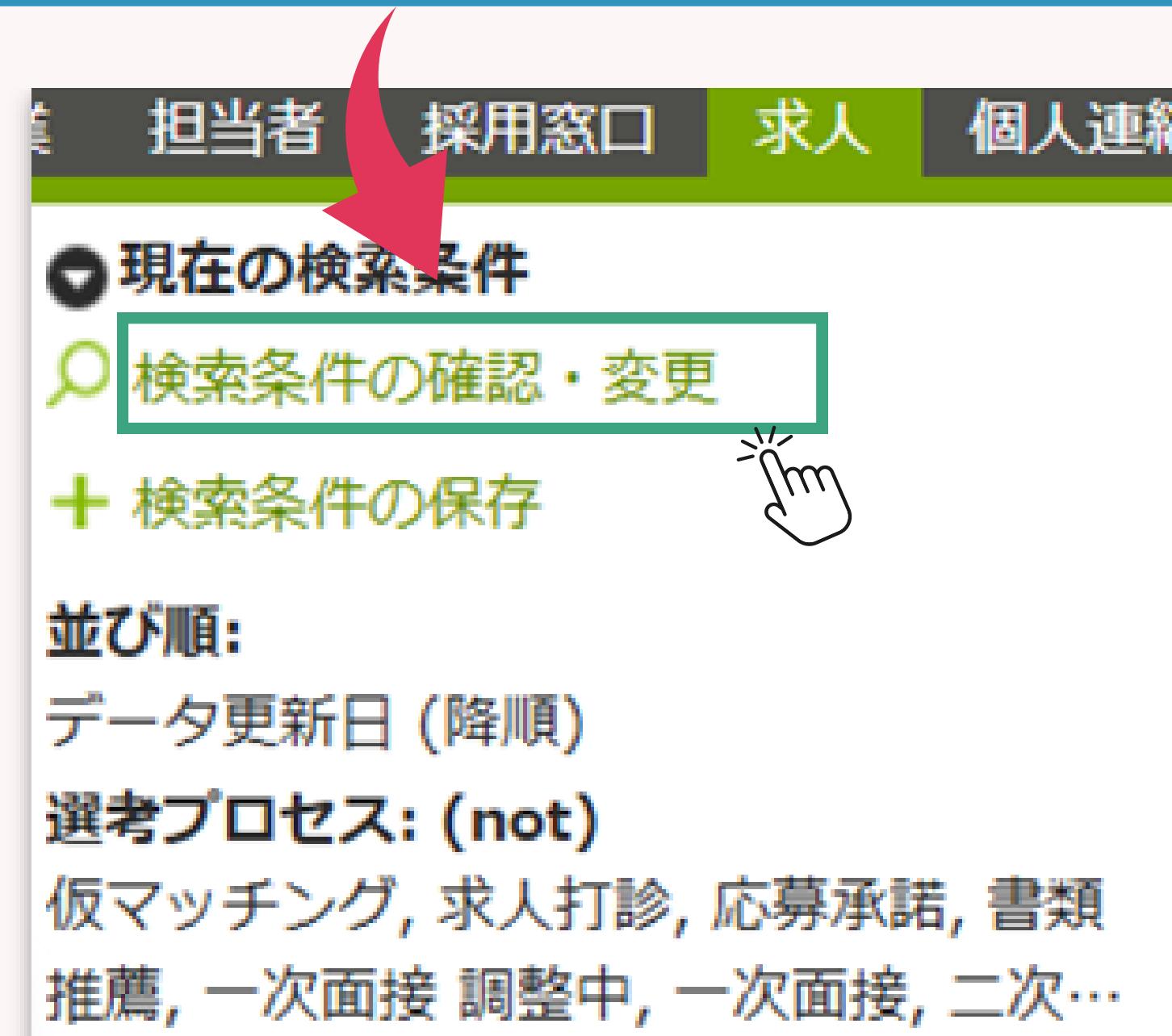
3 求職者階層からの出し方

1. 求職メニューをクリック
「求職管理簿用」という検索条件の設定がある場合は、そちらをクリックしてください。



無い場合は、次のページでご案内します！

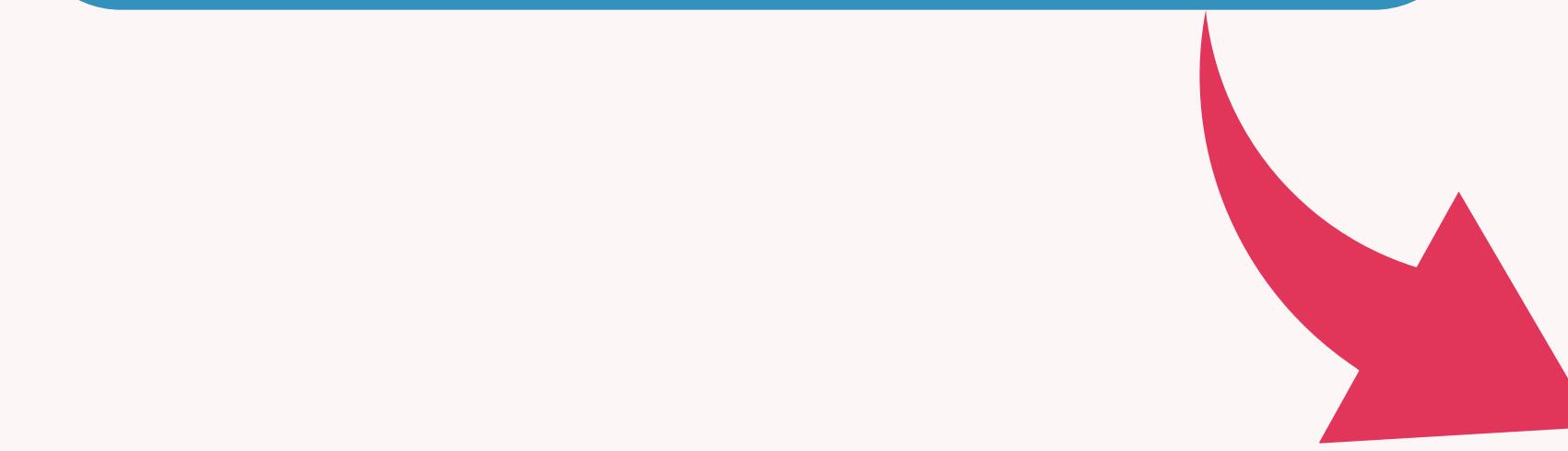
期間指定の設定はしていないため、更に絞り込みをしたい場合は、左側上部にある「検索条件の確認・変更」をクリックし、検索条件を入力してください



②求職管理簿の出し方

3 求職者階層からの出し方

画面左側の選考プロセスは、すべて選択、次の文字列を含まない（not）を選択し、右上の検索をクリック



直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、データ登録日や受付年月日の日付等で絞り込み検索をしてください

求職者一覧 検索条件

シェア検索条件
01.仮エントリー
02.面談予定(3日以内)
03.私の部署の求職者(会社)
04.非アクティブ求職者

自分の検索条件
すべての求職者
検索不要
求職管理簿用
私のクリップした求職者
私の求職者
私の部署の求職者

並び順
データ更新日 (降順)

選考プロセス
終了フラグなし 終了フラグあり
次の文字列を含まない (not)
すべて選択
仮マッチング
求人打診
応募承諾
書類推薦
一次面接 調整中
一次面接
二次面接 調整中
二次面接
最終面接 調整中
最終面接
企業内定
内定承諾
入社日決定

基本検索項目
フリーワード 次の文字列を全て含む (and)
すべて 添付ファイル 入力データ
クリップ
重複あり 個人連絡先が重複している求職者を抽出

基本情報
求職者ID
個人連絡先 ID 氏名、メール、携帯メール、電話番号、携帯番号
次の文字列を全て含む (and)
求職者名 次の文字列を全て含む (and)
生年月日(年齢) 以上 - 以下
性別 次の文字列を含む (or)
男性 女性 選択しない
担当CA
住所(都道府県) 選択肢 テキスト
次の文字列を含む (or)

フェーズ
フェーズ 次の文字列を含む (or)
新規エントリー コンタクト 面談設定済 Open
Close(自社決定) Close(他社決定) 連絡NG
個人情報削除依頼 個人情報削除完了
フェーズ日付
初回面談日

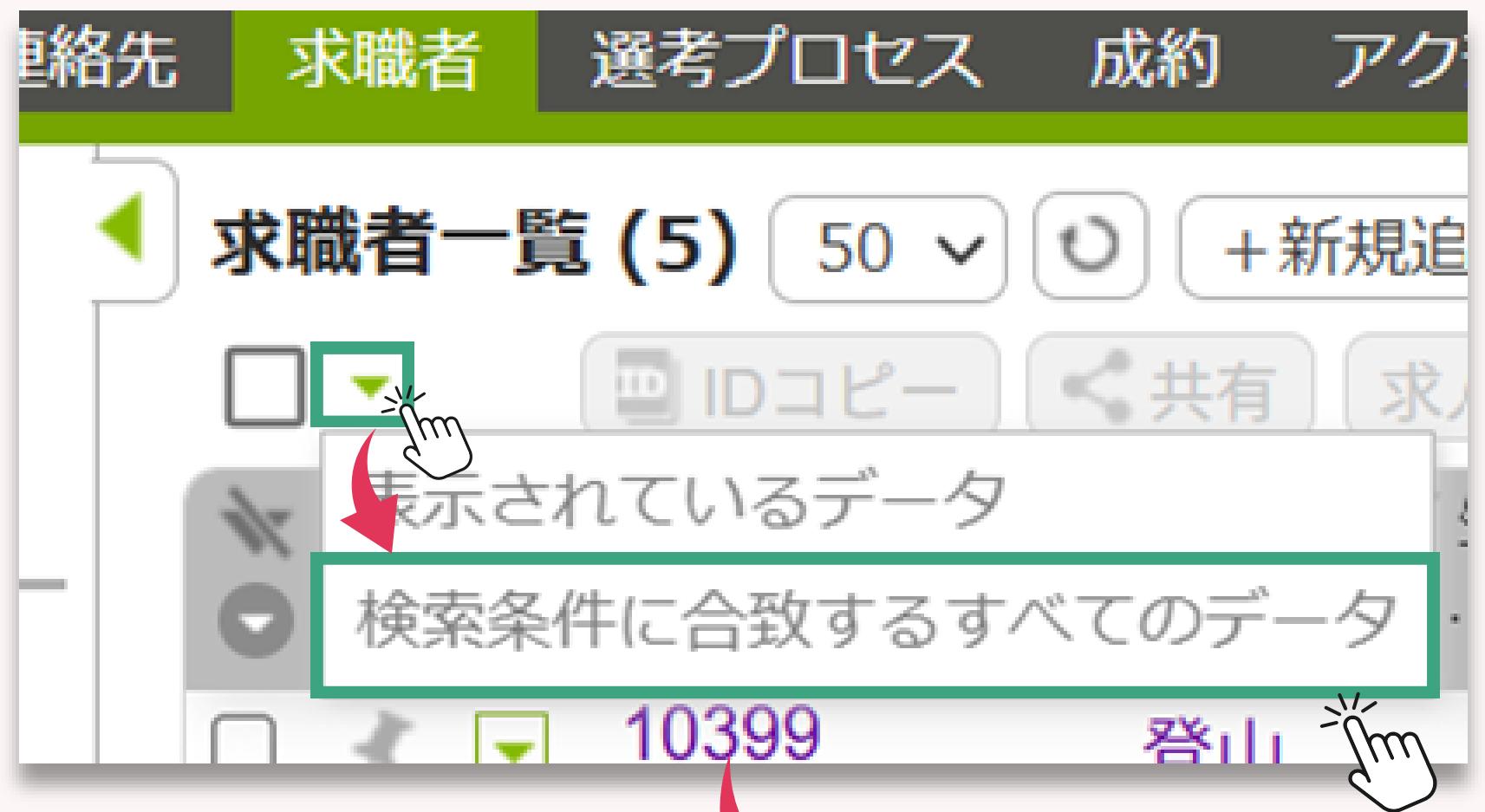
マッチング・経験・希望
経験業種 選択肢 テキスト
次の文字列を含む (or)
経験職種 選択肢 テキスト
次の文字列を含む (or)
希望業種 選択肢 テキスト
次の文字列を含む (or)
希望職種 選択肢 テキスト

検索 キャンセル クリア +検索条件保存

②求職管理簿の出し方

3 求職者階層からの出し方

2. ▼(アクションボタン) をクリック、検索条件に合致するすべてのデータをクリック



「求職者メール」の隣、▼(アクションボタン) をクリック、エクスポートを選択

This screenshot shows the 'Job Seeker List' screen with the following details:

- Header: 求職者一覧 (5) (Job Seeker List (5)), 50 (item count), a refresh button, and a new addition button (+新規追加).
- Search filters: A green box highlights the '▼ ALL' filter button, and a red arrow points to it from the left.
- Actions: A green box highlights the '▼' (Action) button next to the '求職者メール' (Job Seeker Mail) button, and a red arrow points to it from the top right.
- Bottom right corner: A green box highlights the 'エクスポート' (Export) button, and a red arrow points to it from the bottom right.

Text overlay: ALLと表示されます (ALL is displayed).

②求職管理簿の出し方

3 求職者階層からの出し方

3. 「求職－エクスポート（1/3）」の画面で「求職管理簿 ※選考プロセスが登録されていないデータのみ出力」を選択、次へをクリック



②求職管理簿の出し方

3 求職者階層からの出し方

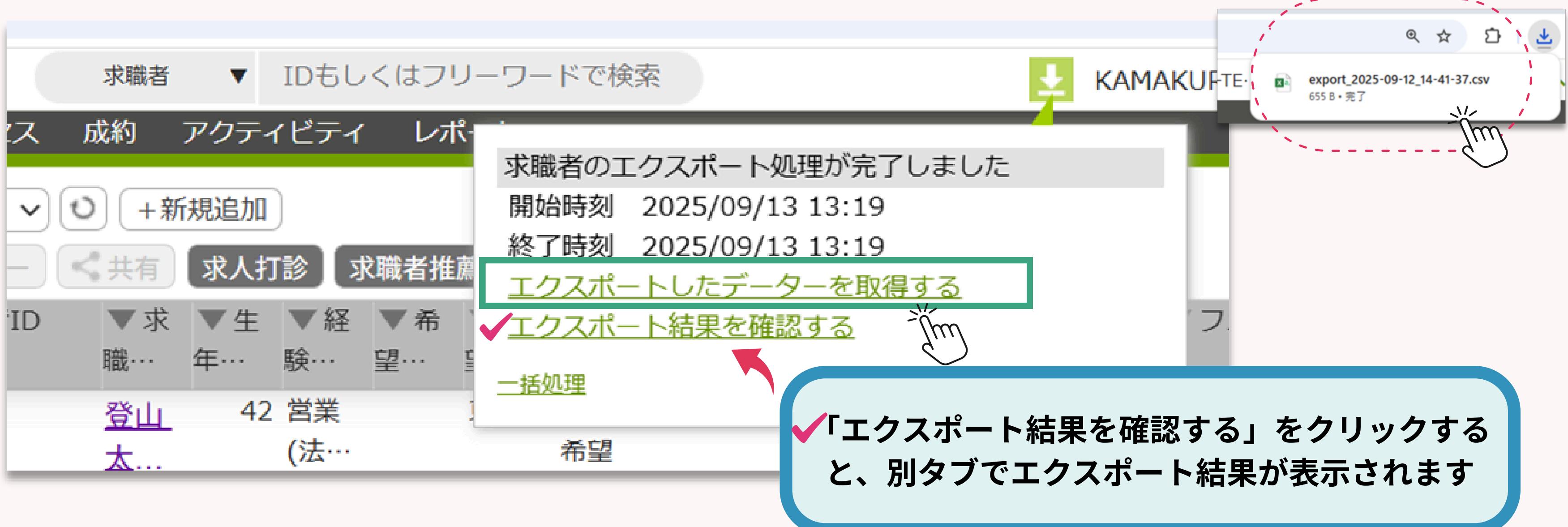
5.画面右上に  アイコンが表示され、実行中はオレンジ色で点滅します。

※エクスポートの件数が多い場合は 表示まで時間がかかるケースがあります。

完了するとアイコンが緑色  に変わります。

「エクスポートしたデータを取得する」をクリックすると、CSV形式のデータがエクスポートされるので、「保存」をクリックして、保管したい場所へ保存してください。

※ダウンロードファイルの表示方法、保存方法はブラウザやブラウザの設定内容により異なります。



The screenshot shows the KAMAKURA software interface for managing job seekers. A modal dialog box is open, displaying the message "求職者のエクスポート処理が完了しました" (Export processing for job seekers has completed) along with start and end times. Below this, there are two green buttons: "エクスポートしたデーターを取得する" (Get exported data) and "エクスポート結果を確認する" (Check export results). A red arrow points from the text "「エクスポート結果を確認する」をクリックすると、別タブでエクスポート結果が表示されます" (When you click "Check export results", the export results will be displayed in a new tab) to the second button. In the top right corner of the main window, a download icon is shown with a red dashed circle around it, indicating it is active. A tooltip above the icon says "export_2025-09-12_14-41-37.csv 655 B 完了". A hand cursor is shown clicking the download icon.

求職者のエクスポート処理が完了しました
開始時刻 2025/09/13 13:19
終了時刻 2025/09/13 13:19

エクスポートしたデーターを取得する
 エクスポート結果を確認する

「エクスポート結果を確認する」をクリックすると、別タブでエクスポート結果が表示されます

②求職管理簿の出し方

3 求職者階層からの出し方

これまでご案内した①成約階層②選考プロセス階層③求職階層からエクスポートしたCSVのデータを一つにまとめ、データ体裁を整えエクセルへ変換し保存してください。求職管理簿は、これで完成となります。

③求職階層から出したCSVファイル

レジュメ	求職者氏名	生年月日	住所	求職者希望職種	受付年月日	有効期間
10400 登山 太郎	登山 太郎	1992/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/4/4	
10399 登山 太郎	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/03/05
10393 デモ 次郎	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目 1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1	
10399 登山 太郎	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/3/5
10393 デモ 次郎	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目 1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/12024/03/01 -	

②選考プロセス階層から出したCSVファイル

レジュメ	求職者氏名	生年月日	住所	求職者希望職種	受付年月日	有効期間
10400 登山 太郎	登山 太郎	1992/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/4/4	
10399 登山 太郎	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/03/05
10393 デモ 次郎	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目 1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1	
10399 登山 太郎	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/3/5
10393 デモ 次郎	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目 1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/12024/03/01 -	

①成約階層から出したCSVファイル

レジュメ	求職者氏名	生年月日	住所	求職者希望職種	受付年月日	有効期間
10400 登山 太郎	登山 太郎	1992/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/4/4	
10399 登山 太郎	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/03/05
10393 デモ 次郎	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目 1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1	
10399 登山 太郎	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/3/5
10393 デモ 次郎	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目 1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/12024/03/01 -	

①+②+③のCSVファイルを合体させたCSVファイル、エクセル保管

レジュメ	求職者氏名	生年月日	住所	求職者希望職種	受付年月日	有効期間	選
10400 登山 太郎	登山 太郎	1992/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/4/4		
10399 登山 太郎	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/03/05	
10393 デモ 次郎	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目 1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1		
10399 登山 太郎	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/3/5	
10393 デモ 次郎	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目 1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1		
10400 登山 太郎	登山 太郎	1992/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/4/4		
10399 登山 太郎	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/03/05	
10393 デモ 次郎	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目 1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/1		
10399 登山 太郎	登山 太郎	1983/8/11	港区赤坂8-5-34 TODA BUILDING 青山3階	営業系->営業(法人向け)	2025/3/6	2026/3/5	
10393 デモ 次郎	デモ 次郎	1994/6/1	〒107-0062 東京都港区南青山1丁目 1?19	営業系->営業(法人向け)	2024/3/12024/03/01 -		

Matching,
Change your business

porters

手数料管理簿の出し方について

③手数料管理簿の出し方

成約（売上）階層からエクスポート

成約階層から出したCSVデータで手数料管理簿は完成となります！

-  デフォルトで成約階層にエクスポート設定があります
-  1クリックで手数料管理簿が作成できる仕様ではございません

階層：成約（売上）

エクスポート名：手数料管理簿



③手数料管理簿の出し方

**成約階層から出す方法をご案内します。
ここではすべてのデータを出す方法をご説明します。**

**もし、直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、
データ登録日や徴収年月日の日付等で絞り込み検索をしてください**

③手数料管理簿の出し方

その前に・・・

手数料管理簿の記載内容で、お客様からよくいただく内容についてご紹介します。



③手数料管理簿の出し方



記載内容でよくいただく内容

②徴収年月日

④手数料の額

⑤手数料の算出根拠

手数料管理簿		記載例			備 考
①	② 徹収年月日	③ 手数料の種類	④ 手数料の額	⑤ 手数料の算出根拠	
[手数料の徴収完了後2年間保存]					
手数料を支払う者の 氏名又は名称	徴収年月日	手数料の種類	手数料 (※)	第二種特別 加入保険料	賃金、割合等
求人受付手数料+上限制手数料を徴収する事業所の場合					
株式会社○○電機工業	R6.11.20	求人受付手数料 紹介手数料	165,710円	求人受付手数料710円 紹介手数料(★★★★分) 賃金総額150万円×11% = 16万5千円	
届出制手数料を徴収する事業所の場合					
○○鉄工株式会社	R6.11.25	求人受付事務費用 紹介手数料	601,000円	求人受付事務費1,000円 成功報酬(★★★★分) 賃金総額300万円×20% = 60万円	

③手数料管理簿の出し方



記載内容でよくいただぐ内容

②徴収年月日

請求金額が入金された日付、PORTERS項目名も徴収年月日。

④手数料の額

紹介手数料になります。PORTERS項目名は売上金額[円]。

⑤手数料の算出根拠

記載例には、「手数料の算出根拠となった賃金、割合等をわかるように記載すること」とあります。

PORTERSから出す項目は

- ・ 賃金=決定年収[円]
- ・ 手数料(割合)=紹介料率[%]

を設定しています。上記以外での算出根拠がある場合は、各紹介会社様で管理されている項目を、エクスポート設定し出力するようにしてください。

③手数料管理簿の出し方

管理簿に必要なデータの確認

IMPORTANT

成約階層に「手数料管理簿用」グループがあります。
必要なデータが登録されているかを必ず確認してください。

成約（売上）の手数料管理簿用

手数料管理簿用

手数料の種類	紹介手数料
徴収年月日	NOW

デフォルトで「紹介手数料」が設定

手数料管理簿用

手数料の種類	-
徴収年月日	
システム情報	
データ登録日	
データ登録者	

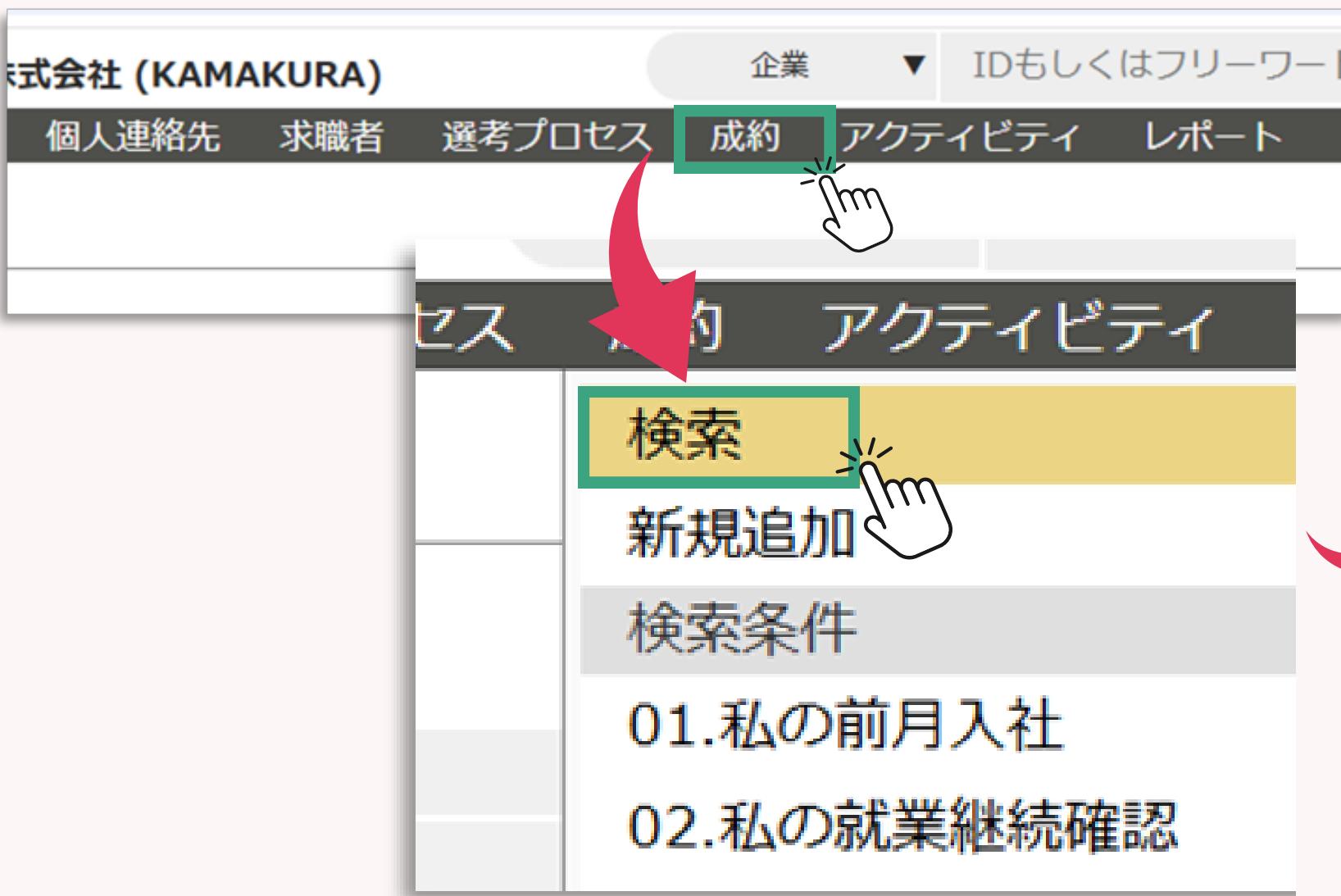
手数料が入金された日付を入力

「紹介手数料」以外の場合は、該当する選択肢へ変更してください

③手数料管理簿の出し方

成約（売上）階層からの出し方

1. 成約ニューの「検索」をクリック



画面右上の検索クリック

成約一覧 検索条件

シェア検索条件
01.私の前月入社
02.私の就業継続確認

自分の検索条件
すべての成約
私の成約
私の部署の成約

並び順
データ更新日 (降順)

検索条件

企業
採用窓口
求人
求職者
フェーズ

基本検索項目
フリーワード 次の文字列を全て含む
フリーワード検索モード
○すべて ○添付ファイル ○入力データ

基本情報
成約 ID
企業
採用窓口
求人
求職者
フェーズ

検索

キャンセル

クリア

検索条件保存

直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、
データ登録日や徴収年月日の日付等で絞り込み検索をしてください

③手数料管理簿の出し方

成約（売上）階層からの出し方

2. ▼（アクションボタン）をクリック、検索条件に合致するすべてのデータをクリック

会社 (KAMAKURA) 成約 IDもしくは
個人連絡先 求職者 選考プロセス 成約 アクティビティ
成約一覧 (6) 50 リセット + 新規追加
表示されているデータ
検索条件に合致するすべてのデータ
15 請求完了 2025/08/07 (35...)
14 成約/下書き 2025/08/07 (35...)

「メール送信（営業先）」アイコンの隣、▼を
クリック、エクスポートを選択

連絡先 求職者 選考プロセス 成約 アクティビティ レポート
成約一覧 (6) 50 リセット + 新規追加
▼ ALL ID コピー 共有 メール送信 (求職者) メール送信 (営業先) 編集
成約 ID フェーズ フェーズ日付 求職者 企業名 求人タイトル
15 請求完了 2025/08/07 (35...)
テスト ジンザイ 営業職 2025/09/01
PORTE... 株式会社

ALLと表示されます

③手数料管理簿の出し方

成約（売上）階層からの出し方

3. 「成約－エクスポート（1/3）」の画面で「手数料管理簿」を選択、次へをクリック



③手数料管理簿の出し方

成約（売上）階層からの出し方

4. 「成約－エクスポート（2/3）」の画面で次へをクリック

成約 - エクスポート (2/3)

エクスポート設定を行います

1. エクスポートに名称をつけます

手数料管理簿

このエクスポート方法をすべてのユーザーで共有する
 このエクスポート方法を個人専用にする

2. エクスポート方法を設計します

・PORTERS項目をエクスポートする項目へドラッグ & ドロップで移動します
・[設定]をクリックしてエクスポートする項目のデータ変換を設定できます

PORTERS項目

成約

- 基本情報
- 成約 ID
- フェーズ
- フェーズ日付
- フェーズメモ

成約内容(成功報酬)

- 契約
- 入社日
- お支払い期限
- 決定年収[円]
- 紹介料率[%]
- 売上金額[円]
- 消費税[円]

エクスポートする項目

売上 ID	成約 ID	設定
支払者名	企業名	設定
徴収年月日	徴収年月日	設定
手数料の種類	手数料の種類	設定
手数料額	売上金額[円]	設定
第二種特別加入保険料に係る手数料	第二種特別加入保険料…	設定
賃金	決定年収[円]	設定
手数料(割合)	紹介料率[%]	設定
備考	備考	設定

戻る 次へ 設定を保存 実行 キャンセル



「成約－エクスポート（3/3）」の画面まで来たら、
実行をクリック

成約 - エクスポート (3/3)

エクスポートの準備が整いました

1. ファイルに出力する文字コードを指定します

文字コード ANSI

2. [実行]をクリックします

- エクスポートを開始すると画面右上にエクスポートマークが表示されます。
- エクスポート処理はバックグラウンドで実行されます。
- エクスポートマークをクリックしてエクスポート状況を確認できます。

戻る 次へ 設定を保存 実行 キャンセル



③手数料管理簿の出し方

成約（売上）階層からの出し方

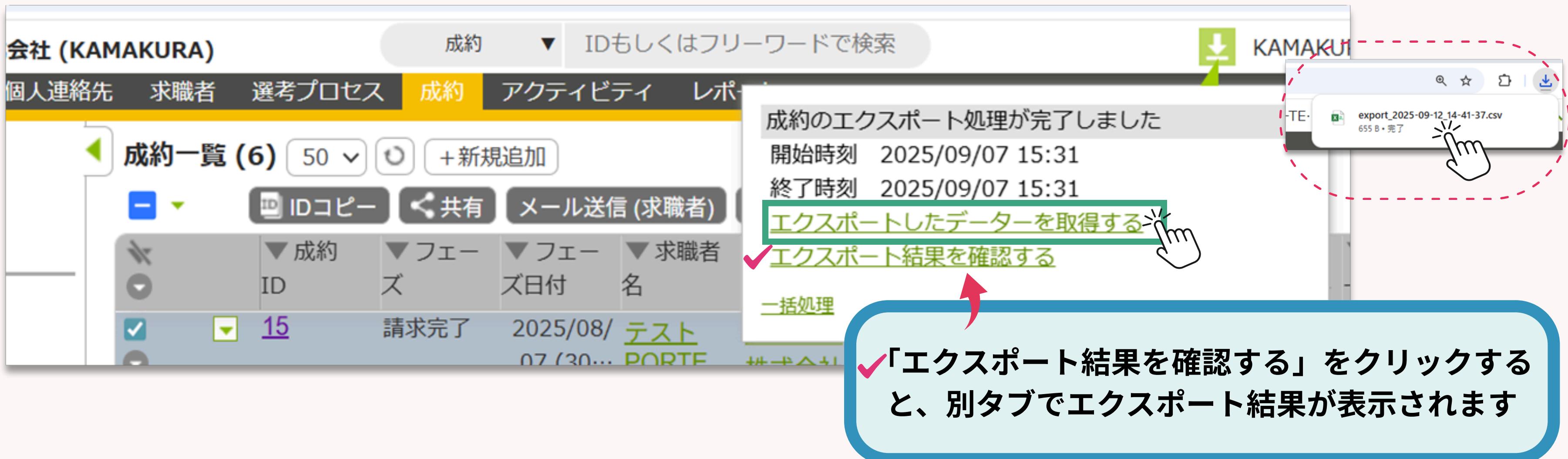
5.画面右上に  アイコンが表示され、実行中はオレンジ色で点滅します。

※エクスポートの件数が多い場合は表示まで時間がかかるケースがあります。

完了するとアイコンが緑色  に変わります。

「エクスポートしたデータを取得する」をクリックすると、CSV形式のデータがエクスポートされるので、「保存」をクリックして、保管したい場所へ保存してください。

※ダウンロードファイルの表示方法、保存方法はブラウザやブラウザの設定内容により異なります。



The screenshot shows the KAMAKURA software interface for managing contracts. On the left, there's a list of contracts (成約一覧) with 6 items. On the right, a modal window displays the completion of an export process:

- 成約のエクスポート処理が完了しました
- 開始時刻 2025/09/07 15:31
- 終了時刻 2025/09/07 15:31
- [エクスポートしたデータを取得する](#) (highlighted with a green box)
- [エクスポート結果を確認する](#) (highlighted with a pink checkmark)

A red arrow points from the text "「エクスポート結果を確認する」をクリックすると、別タブでエクスポート結果が表示されます" to the "エクスポート結果を確認する" button. A hand cursor icon is shown over the "取得する" button. A green download icon is visible at the top right of the screen.

✓「エクスポート結果を確認する」をクリックすると、別タブでエクスポート結果が表示されます

③手数料管理簿の出し方

成約（売上）階層からの出し方

成約階層からエクスポートしたCSV形式のデータ体裁を整え、エクセルへ変換し保存してください。
手数料管理簿は、これで完成となります。

①成約（売上）階層から出したCSVファイル

売上ID	支払者名	徴収年月日	手数料の種類	手数料額	第二種特許料金	手数料(割合)	備考
10001	ジンザイ株式会社	2024/5/31	紹介手数料	1500000	5000000	30	
10001	サンプル株式会社	2025/3/13	紹介手数料	900000	3000000	30	
10001	サンプル株式会社	2024/10/9	紹介手数料	900000	400	30	
10001	サンプル株式会社	2024/5/31	紹介手数料	1050000	3000000	35	
10001	ジンザイ株式会社	2025/3/13	紹介手数料	750000	3000000	25	
10001	人手不足株式会社	2024/10/9	紹介手数料	1800000	6000000	30	

Matching,
Change your business

porters

補足とまとめ

補足とまとめ



選考プロセス階層に、予め管理簿用の検索条件を保存しておくと便利です

検索条件の追加方法

- ①選考プロセスの検索条件の画面を開き、選考プロセスフェーズの**[入社日決定]**以外の選択肢にチェックをします

選考プロセス一覧 検索条件

シェア検索条件

- [01.求人打診\(3日経過\)](#)
- [02.応募承諾\(1日経過\)](#)
- [03.書類推薦\(3日経過\)](#)
- [04.面接調整中\(3日経過\)](#)
- [05.一次面接\(3日経過\)](#)
- [06.二次面接以降\(3日経過\)](#)
- [07.企業内定\(3日経過\)](#)
- [08.面接\(3日以内\)](#)

自分の検索条件

- [すべての選考プロセス](#)
- [私の選考プロセス](#)
- [私の部署の選考プロセス](#)

並び順

データ更新日 (降順) ▾

▼ 基本検索項目

フリーワード 次の文字列を全て含む (and) ▾

フリーワード検索モード すべて 添付ファイル 入力データ

関連する所有者 企業 求人 求職者 選考プロセス

クリップ

▼ 基本情報

選考プロセス ID

企業 ID テキスト
次の文字列を全て含む (and) ▾

採用窓口 ID テキスト
次の文字列を全て含む (and) ▾

求人 ID テキスト
次の文字列を全て含む (and) ▾

担当RA

担当CA

氏名(採用窓口)

求職者 ID テキスト
次の文字列を全て含む (and) ▾

▼ 選考プロセス

選考プロセスフェーズ 次の文字列を全て含む (and) ▾

仮マッチング 求人打診 応募承諾 書類推薦
 一次面接 調整中 一次面接 二次面接 調整中 二次面接
 最終面接 調整中 最終面接 企業内定 内定承諾
 入社日決定

選考プロセス日付 ▾

面接フェーズは実施日(未来日)を入力する

検索 キャンセル クリア +検索条件保存

補足とまとめ

💡 選考プロセス階層に、予め管理簿用の検索条件を保存しておくと便利です

検索条件の追加方法

②選択肢へチェック後、画面右側の
[+検索条件保存]をクリックします

選考プロセス一覧 検索条件

シェア検索条件

- [01.求人打診\(3日経過\)](#)
- [02.応募承諾\(1日経過\)](#)
- [03.書類推薦\(3日経過\)](#)
- [04.面接調整中\(3日経過\)](#)
- [05.一次面接\(3日経過\)](#)
- [06.二次面接以降\(3日経過\)](#)
- [07.企業内定\(3日経過\)](#)
- [08.面接\(3日以内\)](#)

自分の検索条件

- [すべての選考プロセス](#)
- [私の選考プロセス](#)
- [私の部署の選考プロセス](#)

並び順

データ更新日 (降順)

▼ 基本検索項目

フリーワード 次の文字列を全て含む (and)

フリーワード検索モード すべて 添付ファイル 入力データ

関連する所有者

企業 求人 求職者 選考プロセス

クリップ

検索

キャンセル

クリア

+検索条件保存

▼ 基本情報

選考プロセス ID

企業 ID テキスト
次の文字列を全て含む (and)

採用窓口 ID テキスト
次の文字列を全て含む (and)

求人 ID テキスト
次の文字列を全て含む (and)

担当RA

担当CA

氏名(採用窓口)

求職者 ID テキスト
次の文字列を全て含む (and)

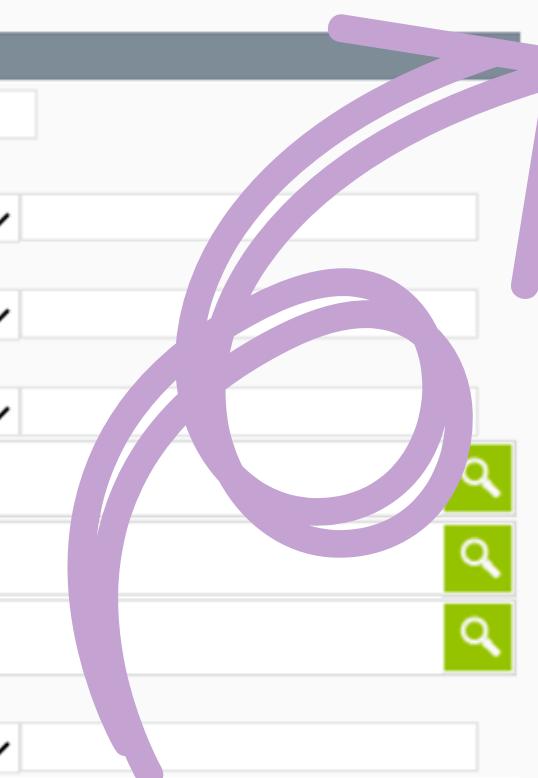
▼ 選考プロセス

選考プロセス 次の文字列を含む (or)

仮マッチング 求人打診 応募承諾 書類推薦
 一次面接 調整中 一次面接 二次面接 調整中 二次面接
 最終面接 調整中 最終面接 企業内定 内定承諾
 入社日決定

選考プロセス日付

面接フェーズは実施日(未来日)を入力する



補足とまとめ



選考プロセス階層に、予め管理簿用の検索条件を保存しておくと便利です

検索条件の追加方法

- ③検索条件の名称は「求人・求職管理簿用」等、お好きな名称を入力し検索条件をシェアするか・しないかを選択して、[保存]ボタンを押します。

検索条件 - 新規

現在の検索条件を保存します。

名称	求人・求職管理簿用
シェア	<input type="checkbox"/>

保存 **キャンセル**

検索条件をシェアした場合は
他のユーザー様の画面でも当該検索条件が表示されます。
※シェアにチェックを入れなかった場合は、
個人用の検索条件として保存されます。

補足とまとめ



選考プロセス階層に、予め管理簿用の検索条件を保存しておくと便利です

検索条件の追加方法

- ④追加された検索条件は、選考プロセスメニューをクリックすると出てきます。また、検索条件の画面からも確認が出来ます。

The screenshot shows the 'Exam Process' tab selected in the top navigation bar. Under the 'Search' section, the 'Search Conditions' option is highlighted. A list of pre-defined search conditions is shown, including: 01.求人打診(3日経過), 02.応募承諾(1日経過), 03.書類推薦(3日経過), 04.面接調整中(3日経過), 05.一次面接(3日経過), 06.二次面接以降(3日経過), 07.企業内定(3日経過), 08.面接(3日以内). At the bottom of the list, there is an option for 'All Exam Processes'.

On

The screenshot shows the 'Exam Process Search Conditions' search interface. On the left, under 'Share Search Conditions', a list of 8 pre-defined search conditions is displayed, each with a green link. In the center, under 'My Search Conditions', there is a list with three items: 'All Exam Processes' (highlighted with a purple box), 'Job Application Management Log', and 'My Exam Processes'. The right side of the interface contains various search filters and input fields for defining new search conditions.

補足とまとめ



検索したい項目が検索画面にない場合、表示することが出来ます！

例：選考プロセス階層の「紹介年月日」が検索画面にない場合

検索画面の表示方法

- ①画面右上 設定クリック、
[カスタマイズ]をクリックします



補足とまとめ

💡検索したい項目が検索画面がない場合、表示することが出来ます！

例：選考プロセス階層の「紹介年月日」が検索画面がない場合

検索画面の表示方法

- ②選考プロセスの[詳細画面・項目]を
クリックします

カスタマイズ	
項目&詳細	
企業	詳細画面・項目
契約	詳細画面・項目
担当者	詳細画面・項目
営業先	詳細画面・項目
商談管理	詳細画面・項目
求人	詳細画面・項目
個人連絡先	詳細画面・項目
求職者	詳細画面・項目
選考プロセス	詳細画面・項目
成約	詳細画面・項目
アクティビティ	詳細画面・項目
選択肢	編集
メニュー&一覧	編集

補足とまとめ

💡検索したい項目が検索画面にない場合、表示することが出来ます！

例：選考プロセス階層の「紹介年月日」が検索画面にない場合

検索画面の表示方法

- ③選考プロセスのカスタマイズ画面の[紹介年月日]の  鉛筆ボタンをクリックします



補足とまとめ

💡検索したい項目が検索画面がない場合、表示することができます！

例：選考プロセス階層の「紹介年月日」が検索画面がない場合

検索画面の表示方法

④検索に使用するにチェックをし保存をクリック、最後にレイアウトを確定します

年月日型

一般 アクセス権限

名称 紹介年月日

注釈

初期値モード 固定データ 関連リソースデータ参照

初期値 NOW

入力(必須) 必須 *

検索 検索に使用する

コピー コピー対象とする
未使用項目にある場合はチェックが付いていてもコピー対象とはなりません

アイコン表示 Web 帳票

エイリアス Process.U_9F93CEA0359DFF9175582AD5851439

保存 キャンセル

選考プロセス -

デフォルト +新規追加

基本情報

<input type="checkbox"/> 選考プロセス ID	<input type="checkbox"/> 担当RA
<input type="checkbox"/> 企業	<input type="checkbox"/> 担当CA
<input type="checkbox"/> 採用窓口	<input type="checkbox"/> 氏名(採用窓口)
<input type="checkbox"/> 求人	<input type="checkbox"/> 電話(採用窓口)
<input type="checkbox"/> 求職者	

レイアウトを確定 レイアウトを取り消し 新規

グループ

ポーターズ移行用

ご担当者

補足とまとめ

💡 管理簿対象項目だが、データが入力されていなくて困った！
例：求職者の「受付年月日」が入っていない場合

エクスポート設定の変更

① 「受付年月日」に変わるPORTERS上の項目と差し替えて、エクスポート設定を変更します。ここでは、求職者の「データ登録日」と差し替えます。

② 求職者エクスポートから、2/3画面で、「受付年月日」をドラッグ＆ドロップで左側PORTERS項目へ移動させます。

❗ 受付年月日とデータ登録日が一致している場合に限りませんので、ご注意ください。

求職者 - エクスポート (2/3)

エクスポート設定を行います

1. エクスポートに名称をつけます

求職管理簿 ※選考プロセス

このエクスポート方法をすべてのユーザーで共有する
 このエクスポート方法を個人専用にする

2. エクスポート方法を設計します

- PORTERS項目をエクスポートする項目へドラッグ＆ドロップで移動します
- [設定]をクリックしてエクスポートする項目のデータ変換を設定できます

PORTERS項目

エクスポートする項目

レジュメ ID 求職者ID 設定

求職者氏名 個人氏名 設定

生年月日 生年月日(年齢) 設定

住所 住所詳細 設定

希望職種 希望職種 設定

受付年月日 受付年月日 設定

有効期間開始 有効期間開始 設定

有効期間終了 有効期間終了 設定

選考プロセス ID 設定

戻る 次へ 設定を保存 実行 キャンセル

補足とまとめ



管理簿対象項目だが、データがなくて困った！

例：求職者の「受付年月日」が入っていない場合

エクスポート設定の変更

- ③PORTERS項目の「求職者」の中から、「データ登録日」を探します。

The screenshot shows the PORTERS project list interface. On the left, there's a sidebar with filters for '移行区分[本番]', '移行区分[差分]', '移行区分[テスト]', '移行区分[ダミー]', '更新者', '更新日', and a expanded section '求職者' which includes 'データ登録日'. A large red arrow points from this screen to the export configuration screen.

- ④「データ登録日」を右側：エクスポートする項目の「受付年月日」へドラッグ&ドロップで移動させ、設定を保持、または3/3の画面で実行をクリックします。

The screenshot shows the '求職者 - エクスポート (2/3)' configuration dialog. It has two main sections: 'PORTERS項目' on the left and 'エクスポートする項目' on the right. In the 'PORTERS項目' list, the 'データ登録日' item is highlighted with a green border. A large purple arrow points from this item to the 'エクスポートする項目' list, where the '受付年月日' item is also highlighted with a green border. Both items have a '設定' button next to them. At the bottom, there are buttons for '戻る', '次へ', '設定を保存', '実行', and 'キャンセル'.

補足とまとめ

 ヘルプページに管理簿出力方法のご案内があります！

ヘルプページのご案内

活用支援・HowTo記事をクリック、貴社のご利用開始時期をご確認いただき、該当する方を選択ください。

※本日ご案内した内容は、**2022年5月以降にご利用開始向けのお客様向け**となります。



初めての操作マニュアル PORTERSを使い始めたばかりの方向け	基本操作マニュアル 機能全般についての詳しい説明	設定 / カスタマイズマニュアル 管理者の方向け
アプリ IMEX・ZLOSS・Web Parts・etc.	Connect API Guide	運用・導入・申込書・料金表
活用支援・HowTo記事 労働省提出書類関連・セミナー/勉強会アーカイブ	オンラインレクチャー オンライントレーニングの申し込み、レクチャー動画	メンテナンス・リリース情報・その他お知らせ

厚生労働省提出書類関連

Q. 求人・求職・手数料管理簿のデータ出力について (2022年5月以降にご利用開始のお客様向け)

Q. 求人・求職・手数料管理簿のデータ出力について (2022年4月以前にご利用開始のお客様向け)

Q. 職業紹介事業報告書について (2022年5月以降にご利用開始のお客様向け)

Q. 職業紹介事業報告書について (2022年4月以前にご利用開始のお客様向け)

補足とまとめ

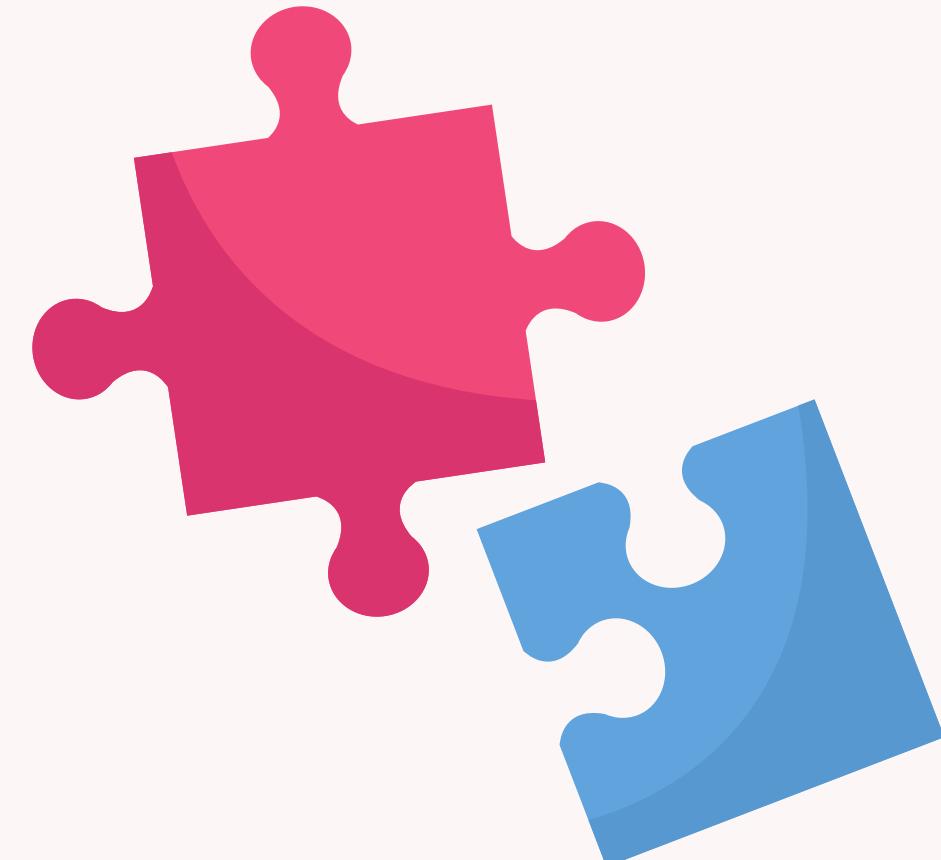
 お客様環境によりメニュー名や項目名が異なる場合がございます

例) 求人=JOB

求職者=レジュメ

成約=売上

冒頭にもご案内しました、対応表の項目名と合致しない場合もございます。
その場合は、同じ意味の項目名を設定して下さい。



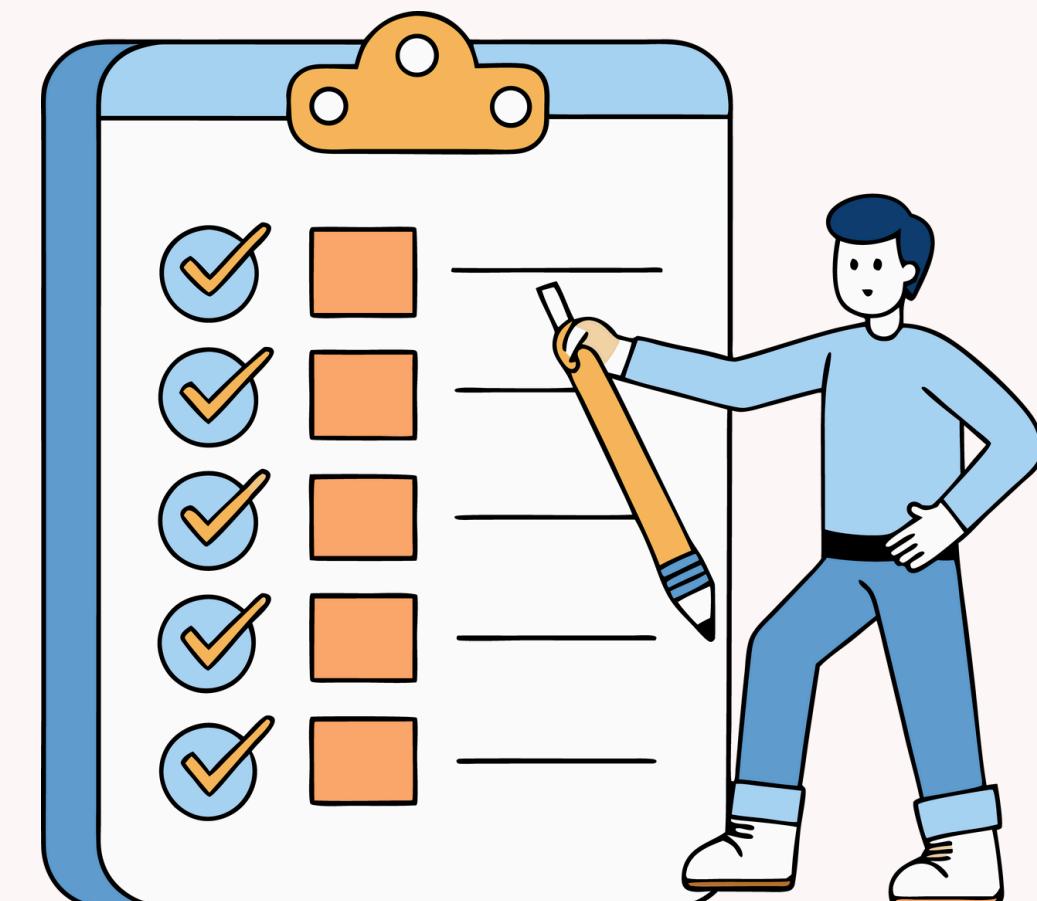
補足とまとめ



労働局からの監査が入った場合に確認して欲しい内容です

※繰り返しとなります、以下内容をご確認いただくと、エクスポートする階層が絞れます！

- 1 成約した求人・求職者のみでOKかどうか
- 2 選考中の求人＆求職者も対象かどうか
- 3 紹介が出来ていない求人・求職者も対象かどうか
- 4 直近○年以内等、提出対象の期間について



補足とまとめ

求人・求職・手数料管理簿については以上となります。

各管理簿はいつ提出を求められても大丈夫なように、日頃から必要な項目にデータ入力をしていただく事をおすすめします。



求人・求職・手数料管理簿の問い合わせ先
東京労働局：需給調整事業部 需給調整事業第二課
TEL : 03-3452-1474



ポーターズカスタマーサクセスチームの問い合わせ先
TEL : 03-6455-4747
メール : shienka@porters.jp



Matching,
Change your business

porters

PORTERSからのお知らせ

面談獲得数を 倍増させる 人×AIの最適解

～成果に直結するAI架電と自動化戦略～

9月12日 金 fri 12:00-13:00
 WEBINAR



株式会社Mico
VP of Product,
Conversational AI
James Mesbur 氏



ポーターズ株式会社
コンサルタント
牧港 謙

Mico

× porters

AI×スカウト代行の対応範囲

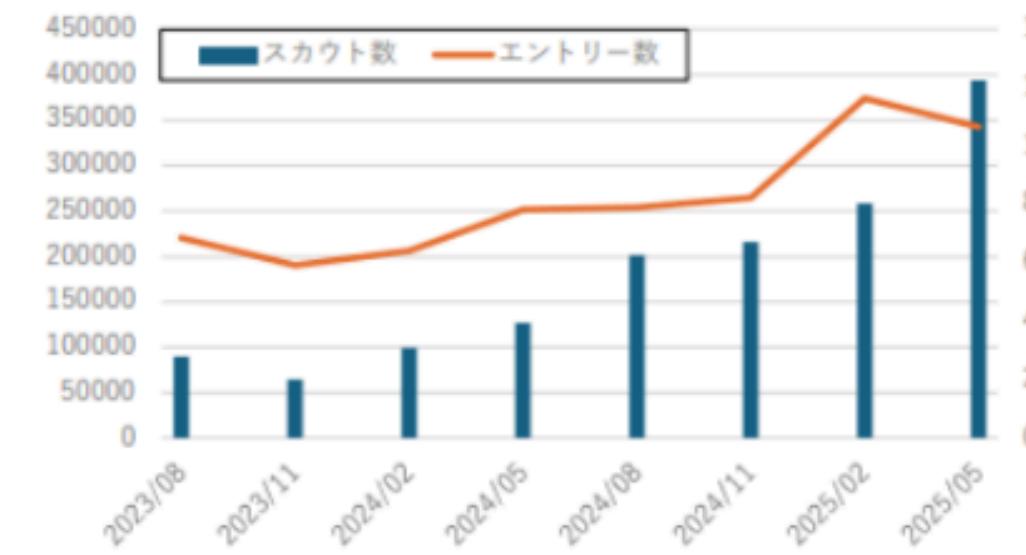


※上記工程を5分以内に完了

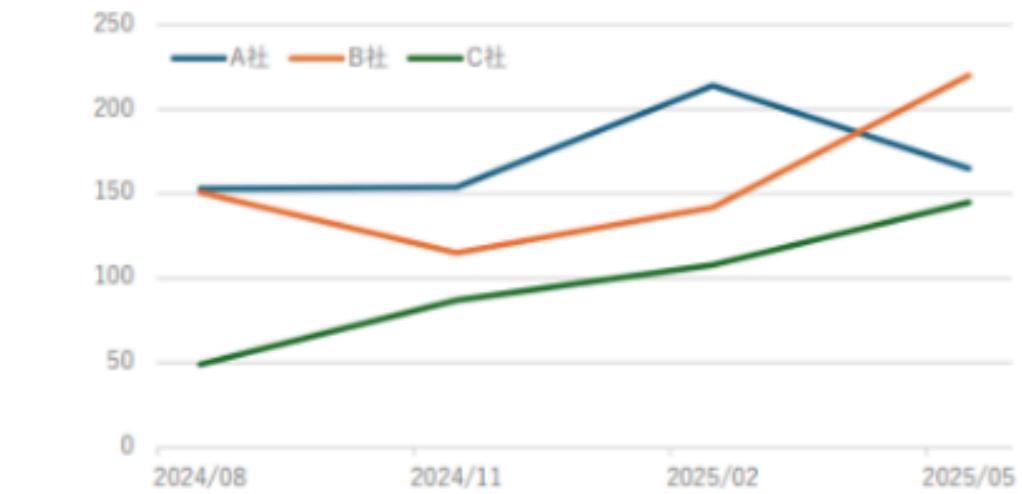
※アクティブ求職者とは:

スカウト媒体上でログイン、新規登録、または、登録情報を更新した求職者

Assistによるスカウト数、エントリー獲得数(合計)



ご利用企業各社のエントリー獲得数



実績) Assist がコンサル30人超相当の月間エントリー数を獲得

1ヶ月のエントリー獲得数

33倍

Before

コンサルタント一人当たりのエントリー獲得数

5.1件/月 →

After

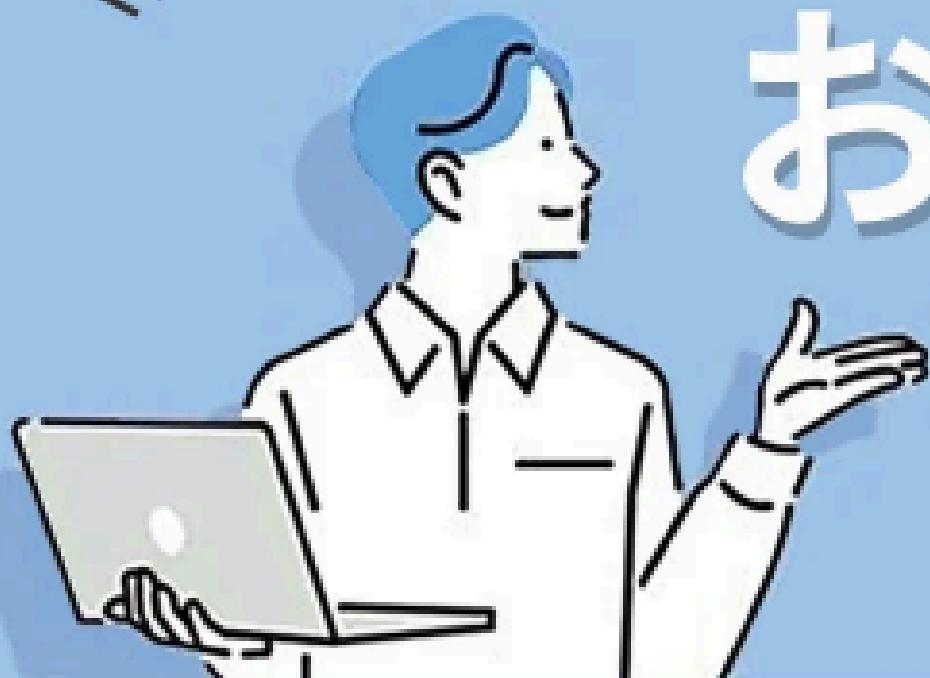
Assistによるエントリー獲得

169件/月

※求人保有件数1,000件超、主な求人ターゲットは経験3年以上、年収600万円以上、年齢55歳まで

好評につき 期間限定ではなく 制度として
常時 ご利用いただけるようになりました

「紹介する方」



当社のシステムを
導入している企業さま等(※1)

現金5万円 キャッシュバック

ご紹介企業さまの利用開始月にお振込み！

「紹介される方」



人材紹介or派遣業で
システム課題をお持ちの企業さま

初期費用5万円 引き

同一企業様でのご紹介は初期費用を無料！

詳細はこちら：<https://lp.porters.jp/promolp?hsCtaAttrib=183930669466>

PORTERSレビューキャンペーン

口コミ投稿していただいた方に先着順で

詳細はこちら▼

Amazonギフトカード

3,000円分プレゼント

2026年7/31まで



※本キャンペーンはポーターズ株式会社による提供です。お問い合わせはAmazonではお受けしておりません。

※本キャンペーンのお問い合わせはポーターズ株式会社shieka@porters.jpまでお願ひいたします。

※Amazon、Amazon.co.jpおよびそれらのロゴはAmazon.com, Inc. またはその関連会社の商標です。

PORTERS新機能紹介!!

PORTERSのデータからラクラク帳票作成 帳票機能/新リリース紹介



PORTERS
活用勉強会

帳票機能&スマート帳票新機能紹介編

2025年10月9日(木)15:00~16:00



PORTERS

固別運用相談会

**随时受け付けておりますので、
ご希望の方はお申し付けください**