

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



porters



# 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

# 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**



# 本日より紹介する内容

- **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



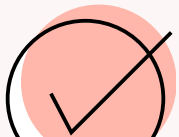
# 求人・求職・手数料管理簿の内容について

# 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）

# PORTERS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がかかる

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 (レジューメ)	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		「有効期間の終了後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	
6-1	株式会社〇〇電機工業	R6.1.10	R6.4.30	1	電気部品製造	株式会社〇〇 電機工業 名古屋中工場	無期	月給 22～26 万円	R6.3.28	〇〇 〇〇	不採用		<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期			
	名古屋市中区三の丸〇-〇 総務部長 〇〇 〇〇 052-000-0000					名古屋市中区錦 〇-〇-〇			R6.3.28	△△ △△	採用	R6.4.15	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	R6.4.14	(a)調査により確認 ・6か月以内に離職したか <input checked="" type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 離職せず <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 返金有 <input type="checkbox"/> 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	年月日型
				有効期間終了	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

## 【求人管理簿】 対応表

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	年月日型
				有効期間終了	年月日型
⑥求人数	→	求人数	求人	採用予定人数	ドロップダウン型
⑨求人に係る雇用期間	→	雇用期間	求人	雇用期間	ドロップダウン型
⑦求人に係る職種	→	職種	求人	職種	ドロップダウン型
⑩求人に係る賃金	→	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
⑧求人に係る就業場所	→	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
⑪求人の職業紹介の取扱状況	→	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
		転職勧奨禁止期間	成約	転職勧奨禁止年月日	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**

求職管理簿			記載例														[有効期間の終了後2年間保存]	
① 求職者の氏名 ② 住 所 ③ 生年月日	④	⑤	⑥	⑦ 職業紹介の取扱状況								備考						
	希望職種	受 付 年月日	有効 期間	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	無期雇用就職者に関する事項等								
										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							
★★ ★★ 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	6-2	〇〇鉄工株式会社	不採用						R6.2.28有効期間満了のため求職取消					
R6.2.15				6-1	株式会社〇〇電機工業 名古屋中工場	不採用												
△△ △△ 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	株式会社〇〇電機工業 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		R6.4.15就職のため 求職取消					



# 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	
—	→	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	年月日型
	→			有効期間終了	年月日型
		求職者ポート ID	求職者ポート	求職者ポート ID	システム型

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		
—	→	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	年月日型
	→			有効期間終了	年月日型
—	→	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
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
—	→	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
⑦求職者の職業紹介の取扱状況	→	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
		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		[手数料の徴収完了後2年間保存]		
①	②	③	④ 手数料の額		⑤ 手数料の算出根拠	備考
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						
株式会社〇〇電機工業	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						
〇〇鉄工株式会社	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		
—	→	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
—	→	備考	成約	備考	テキスト1行型
		階層名		項目名	項目タイプ



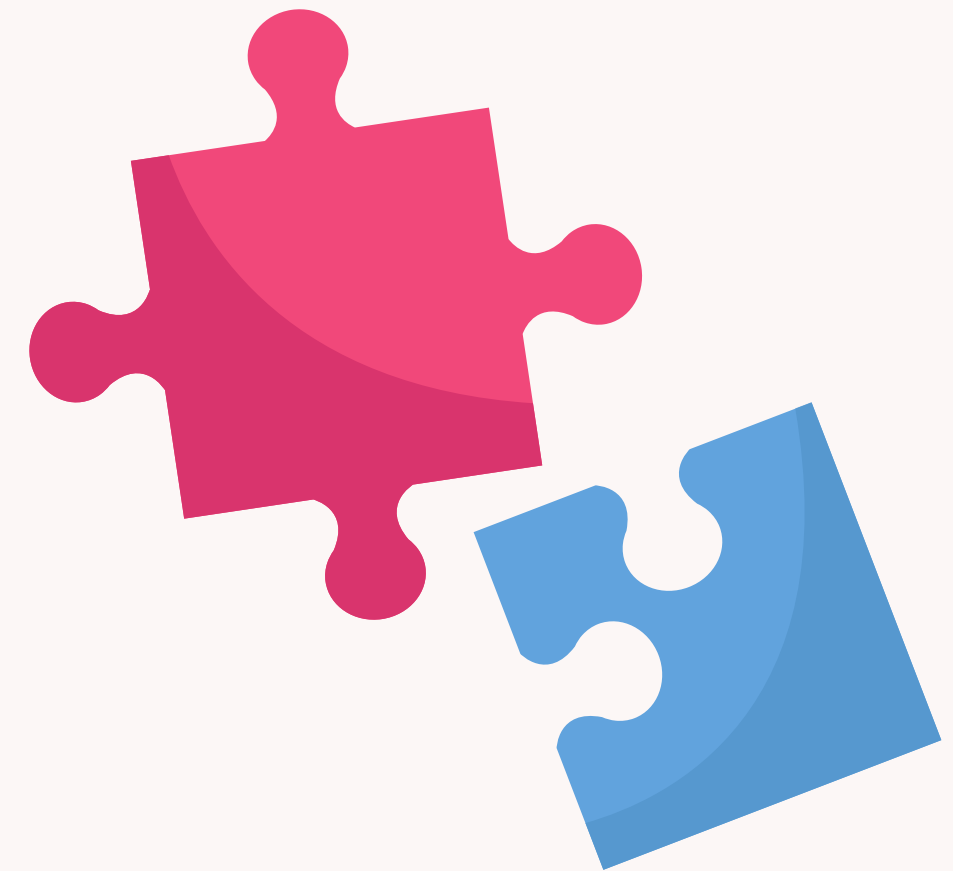
# ヘルプページ記載の各管理簿の対応表のご案内



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=レジューメ  
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](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！**

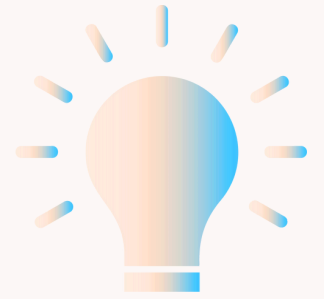
**② 選考中の求人・求職者も対象**

➡ **成約階層 & 選考プロセス階層からエクスポート**

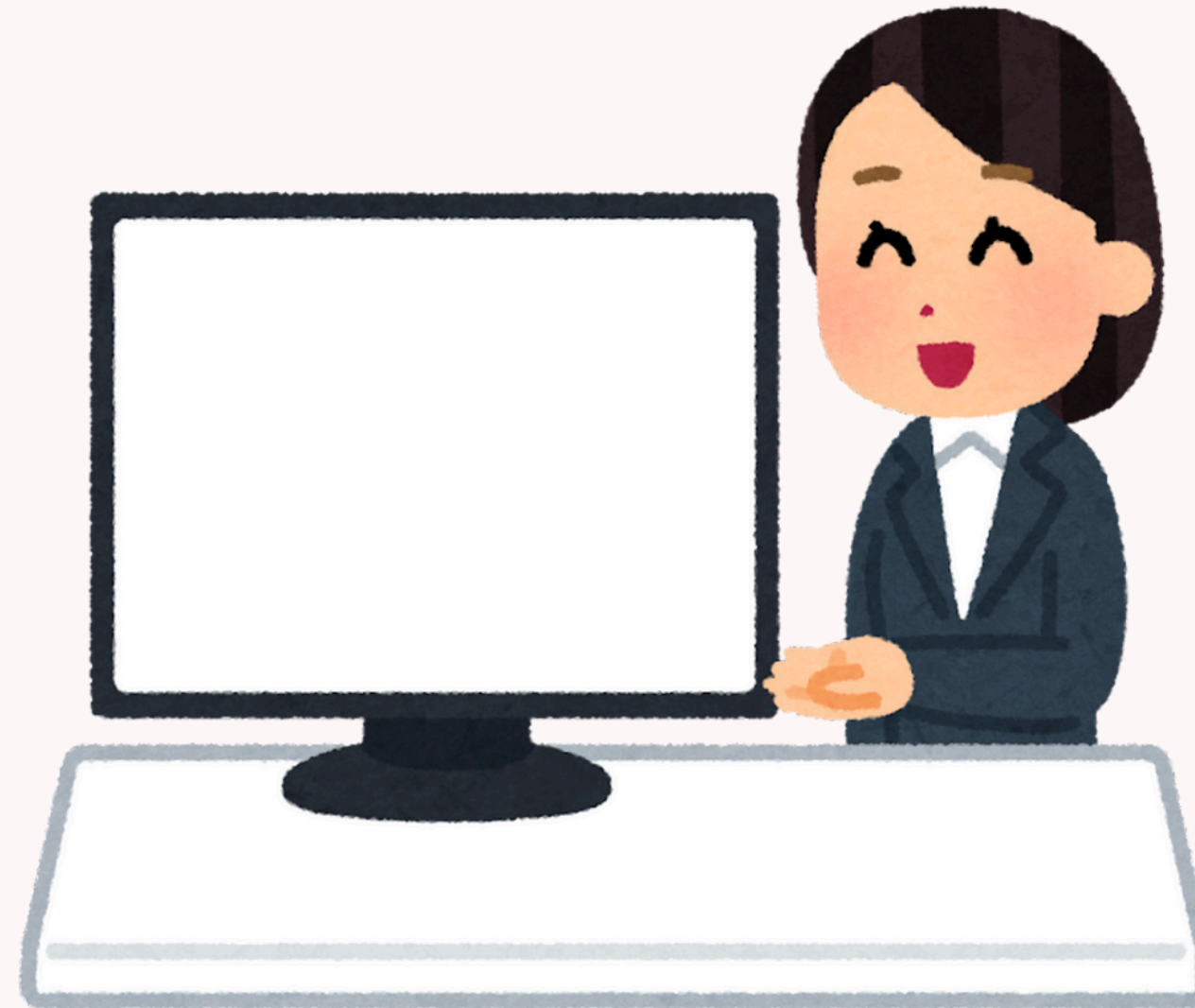
**③ 紹介が出来ていない求人・求職者も対象**

➡ **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



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 管理 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				無期雇用就職者に関する事項等		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	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	
	③ 連絡担当者 連絡先電話番号																
0-1	株式会社〇〇電機工業	R6.1.10	R6.4.30	1	電気部品製造	株式会社〇〇 電機工業 名古屋中工場	無期	月給 22~26 万円	R6.3.28	〇〇 〇〇	不採用		<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期				
	名古屋市中区三の丸〇-〇 総務部長 〇〇 〇〇 052-000-0000					名古屋市中区錦 〇-〇-〇			R6.3.28	△△ △△	採用	R6.4.15	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	R8.4.14	(a)調査により確認 ・6か月以内に離職したか <input checked="" type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 離職せず <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 返金有 <input type="checkbox"/> 返金無	R6.4.10充 足により 求人取消	

# 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спорт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спорт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**

## ⑪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（法的な縛りはないとのこと）



# ①求人管理簿の出し方



## 管理簿に必要なデータの確認



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 <small>NOW</small>	転職勧奨禁止年月日	2026/03/31 <small>NOW</small>
	入社日から6ヶ月以降、調査した日付を入力		入社年月日から2年後の日付を入力
就業・離職状況調査方法	電話	6ヶ月以内離職有無	離職なし
	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）		6ヶ月以内離職による返金有無	返金なし
	<small>NOW</small>		

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	<input type="text"/> 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	<input type="text"/>  ※「事業報告書」集計用
現在の採用予定人数	<input type="text"/> ※「事業報告書」集計用
	有効期間開始 <input type="text"/> <input type="button" value="NOW"/>
	有効期間終了 <input type="text"/> <input type="button" value="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

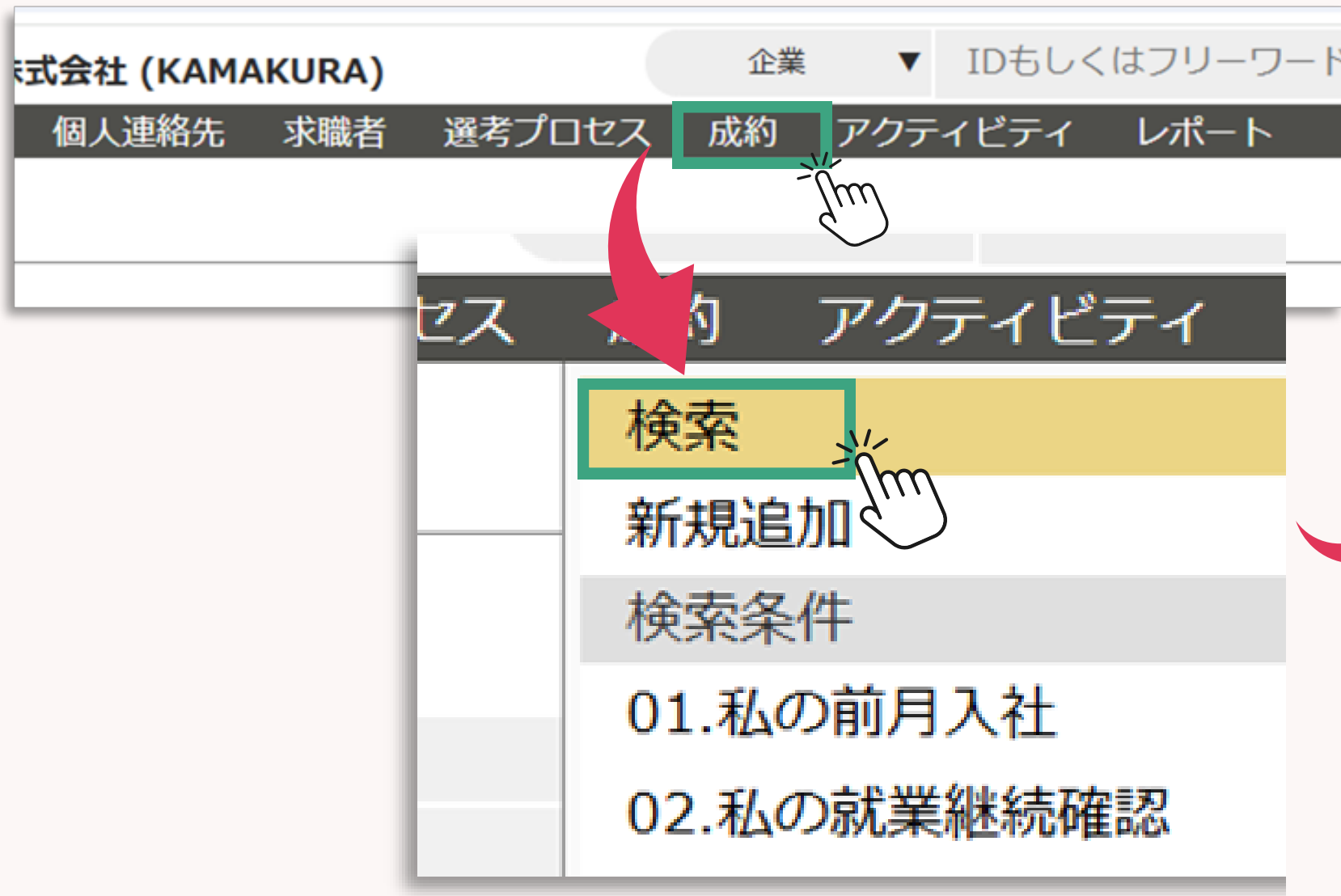
フェーズ							
フェーズ(最新)	下書き	▼		受注日		NOW	
フェーズ日付(最新)	2025/09/13	12:24	NOW	採用予定人数			
フェーズメモ(最新)				一般公開	<input type="radio"/> 公開(実名) <input type="radio"/> 公開(匿名) <input checked="" type="radio"/> 非公開		
Close理由	-						

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



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) ▼

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 ☐ ID ☒ テキスト  
次の文字列を全て含む (▼)

採用窓口 ☐ ID ☒ テキスト  
次の文字列を全て含む (▼)

求人 ☐ ID ☒ テキスト  
次の文字列を全て含む (▼)

求職者 ☐ ID ☒ テキスト  
次の文字列を全て含む (▼)

フェーズ 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 - ▼

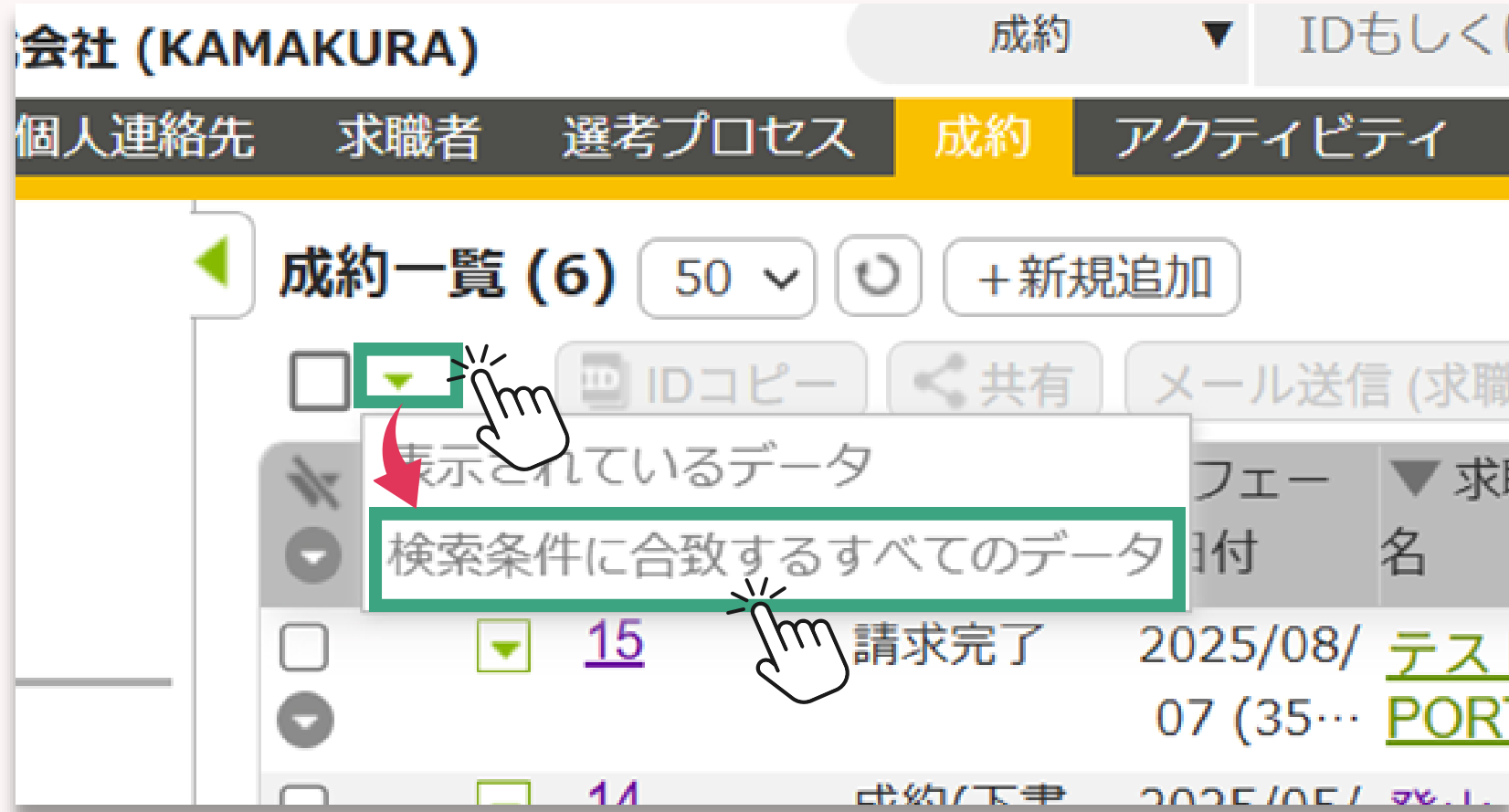
検索  
キャンセル  
クリア  
[± 検索条件保存](#)

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

# 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



「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

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

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

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

☐ 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

× 削除

コピー

× 削除

コピー

× 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紹介します。**

## 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

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

・ [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

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

年収

給与(詳細)

求人数

採用予定人数

設定

雇用期間

雇用形態

設定

職種

職種

設定

年収

年収下限 [万円]

年収上限 [万円]

給与(詳細)

設定

就労場所

就業場所(詳細)

設定

選考プロセス ID

選考プロセス ID

設定

紹介者

個人氏名

設定

紹介年月日

紹介年月日

設定

戻る

次へ

設定を保存

実行

キャンセル

## 設定をクリック、テキストエリアで出力時の体裁を整えます

# ①求人管理簿の出し方

## 1 成約（売上）階層からの出し方

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。

データ変換設定

×

エクスポートするデータを変換・加工・編集することができます。

ラベル

テキスト

選択肢

値

表示形式

テキストエリアを編集してエクスポートします

<年収下限 [万円]:Job.P\_MinSalary> - <年収上限 [万円]:Job.P\_MaxSalary> <給与(詳細):Job.P\_SalarySummary>

改行が存在する場合は ☐ を区切り文字として改行します

保存

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

💡 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

データ変換設定

エクスポートするデータを変換・加工・編集することができます。

ラベル テキスト 選択肢 値 表示形式

テキストエリアを編集してエクスポートします

年収：<年収下限 [万円]:Job.P\_MinSalary> 万円- <年収上限 [万円]:Job.P\_MaxSalary>万円  
【給与詳細】  
<給与(詳細):Job.P\_SalarySummary>

改行が

テキストエリアの編集後、保存をクリック

保存 キャンセル

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

## 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	エクスポートする項目
成約	
基本情報	
成約 ID	JOB ID
フェーズ	受付年月日
フェーズ日付	有効期間
フェーズメモ	求人数
成約内容(成功報酬)	雇用期間
契約	職種
入社日	年収
お支払い期限	
決定年収[円]	
紹介料率[%]	
売上金額[円]	

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



# 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場合があります。

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。

会社 (KAMAKURA) 成約 IDもしくはフリーワードで検索 KAMAKURA

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	フェーズ	フェーズ日付	求職者
ID	ズ	ズ日付	名
15	請求完了	2025/08/07 (30...	テスト PORTE

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

一括処理

export\_2025-09-12\_14-41-37.csv  
655 B • 完了

✓「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

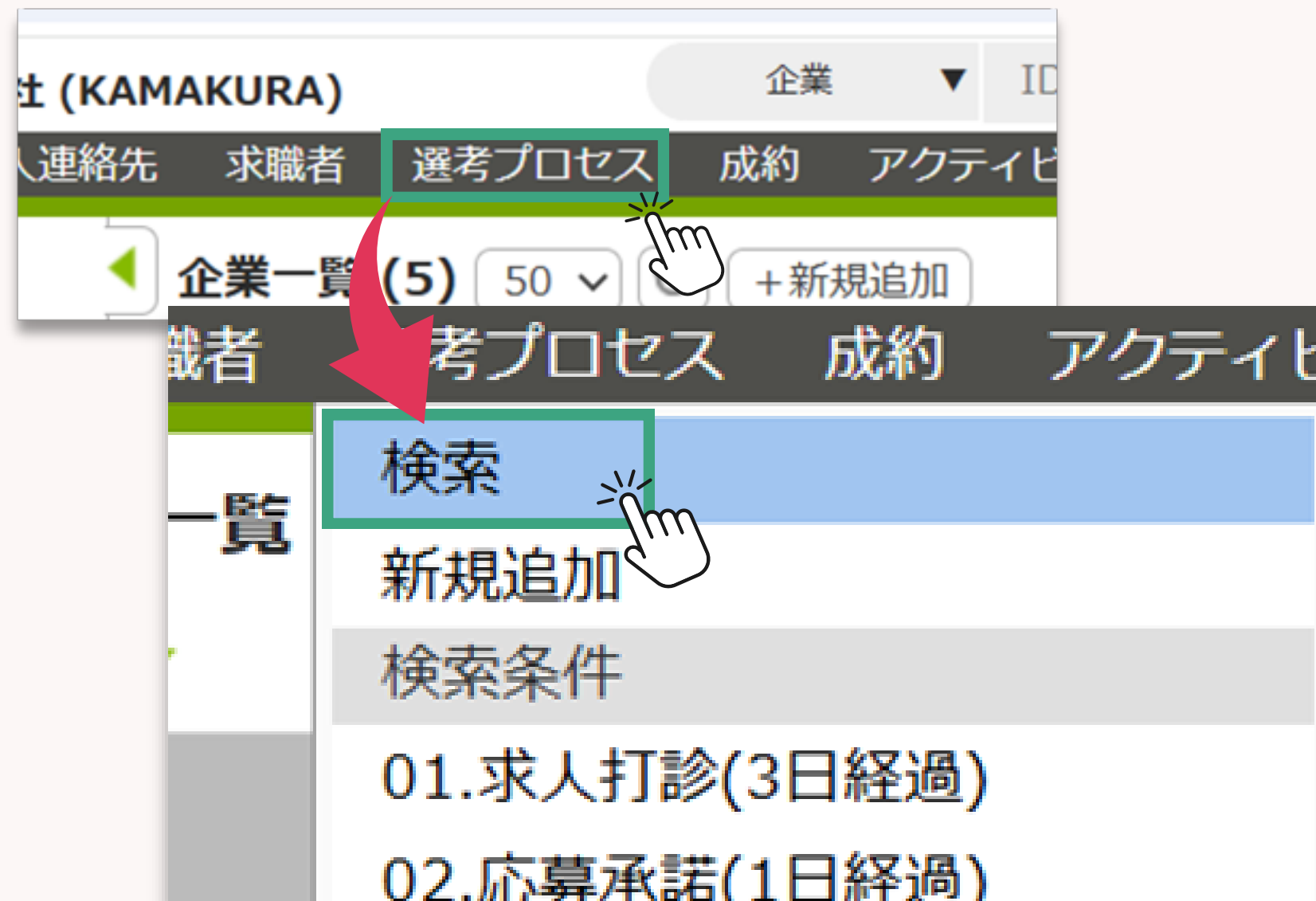
**次に、選考プロセス階層から出す方法をご案内します。  
ここでは成約が紐づいていない求人を出力します。  
今回は選考プロセスフェーズが「入社日決定」以外のすべてのデータを  
出す方法をご説明します。**

**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

This screenshot shows the '選考プロセス一覧 検索条件' (Recruitment Process List Search Conditions) form. The form includes fields for '担当RA', '担当CA', '氏名(採用窓口)', and '求職者' (with radio buttons for ID and テキスト). There are also search filters for '並び順' (Data update date (descending)), '選考プロセス' (Recruitment Process), '選考プロセス 日付' (Recruitment Process Date), '終了フラグ' (Completion Flag), '売上見込み' (Sales Forecast), and '紹介時の労働条件' (Working Conditions at Introduction). The '検索' (Search) button is highlighted with a green border and a hand icon. The 'キャンセル' (Cancel) and 'クリア' (Clear) buttons are also visible. The '検索条件' (Search Conditions) section is expanded, showing various checkboxes for recruitment stages and conditions.

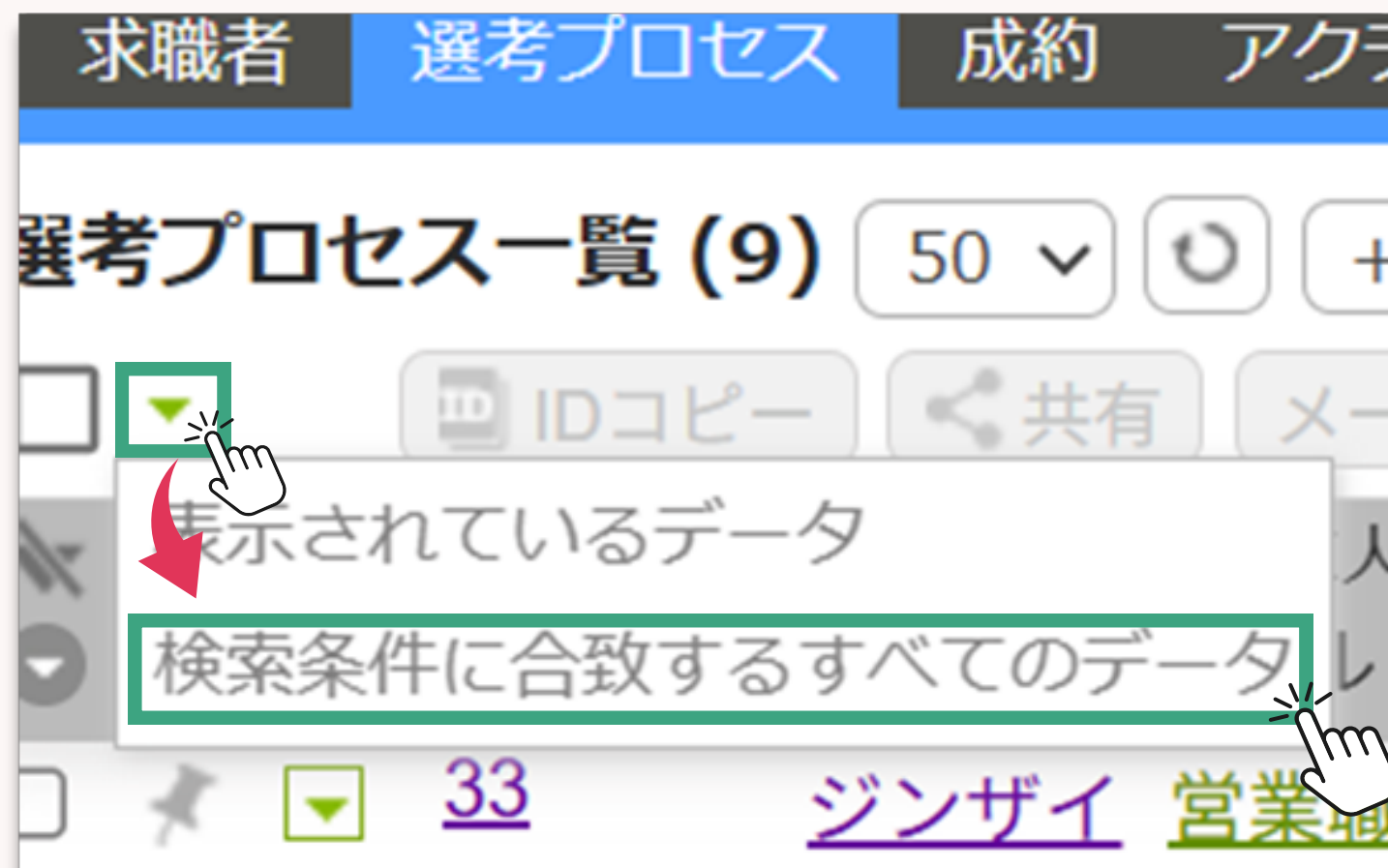
直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、  
データ登録日や紹介年月日の日付等で絞り込み検索をしてください



## ②求人管理簿の出し方

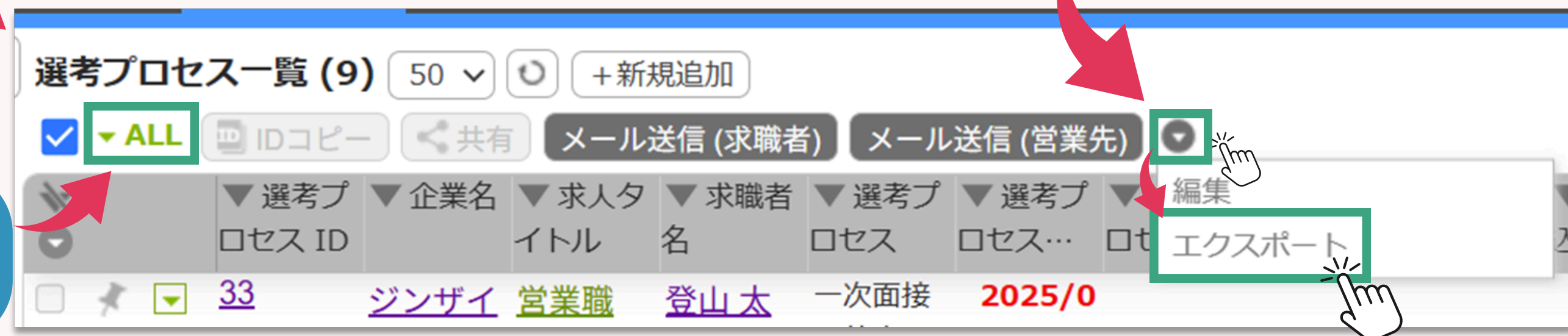
### 2 選考プロセス階層からの出し方

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

ALLと表示されます





# 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

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

選考プロセス - エクスポート (1/3)

検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  
更新者 所属なし KAMAKURA-TEST 更新日 2025/09/12 15:36:32 × 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 14:54:16 × 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

## 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紹介します。

**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**

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

→

エクスポートする項目

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

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)

選考プロセス ID

個人氏名

紹介年月日

設定

設定

設定

設定

設定

設定

設定

設定

設定

設定

設定をクリック、テキストエリアで出力時の体裁を整えます

戻る

次へ

設定を保存

実行

キャンセル

## 設定をクリック、テキストエリアで出力時の体裁を整えます

# 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

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。

データ変換設定

×

エクスポートするデータを変換・加工・編集することができます。

ラベル

テキスト

選択肢

値

表示形式

テキストエリアを編集してエクスポートします

<年収下限 [万円]:Job.P\_MinSalary> - <年収上限 [万円]:Job.P\_MaxSalary> <給与(詳細):Job.P\_SalarySummary>

改行が存在する場合は ☐ を区切り文字として改行します

保存

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

💡 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

データ変換設定

エクスポートするデータを変換・加工・編集することができます。

ラベル テキスト 選択肢 値 表示形式

テキストエリアを編集してエクスポートします

年収：<年収下限 [万円]:Job.P\_MinSalary> 万円- <年収上限 [万円]:Job.P\_MaxSalary>万円  
【給与詳細】  
<給与(詳細):Job.P\_SalarySummary>

改行が

テキストエリアの編集後、保存をクリック

保存 キャンセル

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

## 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
就業場所(詳細)	求人数
リモートワーク	採用予定人数
マッチング - 雇用形態	雇用期間
労働条件	職種
年収下限 [万円]	年収
年収上限 [万円]	給与(詳細)
給与(詳細)	就労場所
勤務時間	選考プロセス ID
休日休暇	紹介者
待遇・福利厚生	紹介年月日
求人のお勧めポイント	
担当者	
外部連携管理	

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

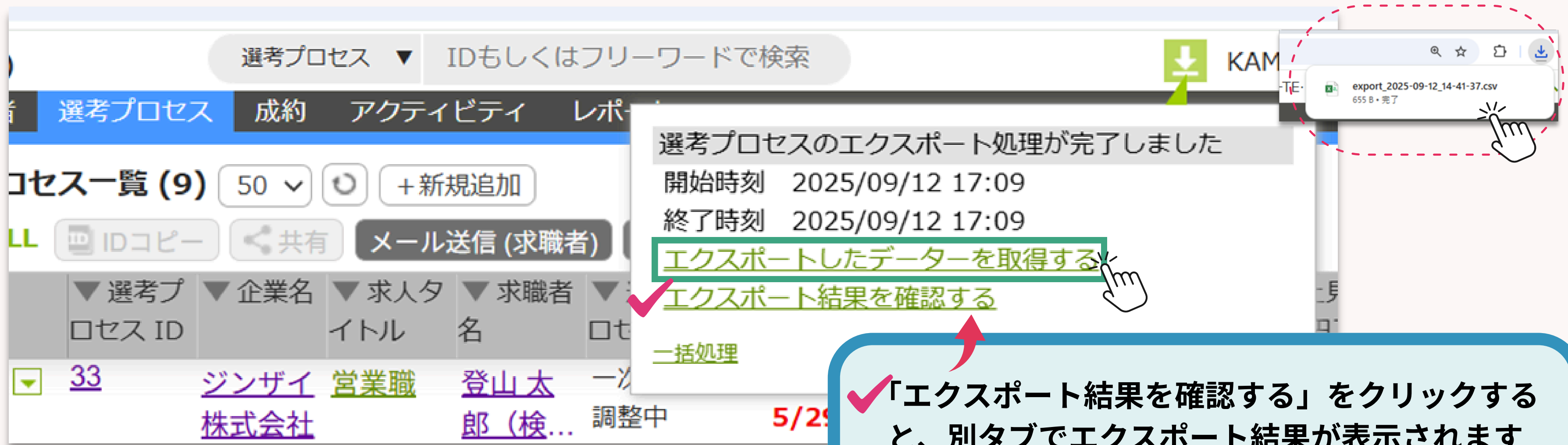
5.画面右上に  アイコンが表示され、実行中は**オレンジ色**で点滅します。

※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場合があります。

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 '選考プロセス' (Selection Process) section of a recruitment management system. A notification box in the center states: '選考プロセスのエクスポート処理が完了しました' (Selection process export processing completed), with start and end times of 2025/09/12 17:09. Below this, two links are provided: 'エクスポートしたデータを取得する' (Get the exported data) and 'エクスポート結果を確認する' (Check the export results). The second link is highlighted with a green box and a red checkmark. A red arrow points from a callout box at the bottom right to this link. The callout box 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' (Clicking 'Check the export results' will display the export results in a different tab). In the background, a browser download bar shows a file named 'export\_2025-09-12\_14-41-37.csv' (655 B) has been downloaded.

選考プロセスのエクスポート処理が完了しました  
開始時刻 2025/09/12 17:09  
終了時刻 2025/09/12 17:09  
[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](#)  
[一括処理](#)

✓「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

## 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	営業系->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	
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+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	営業
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

## 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

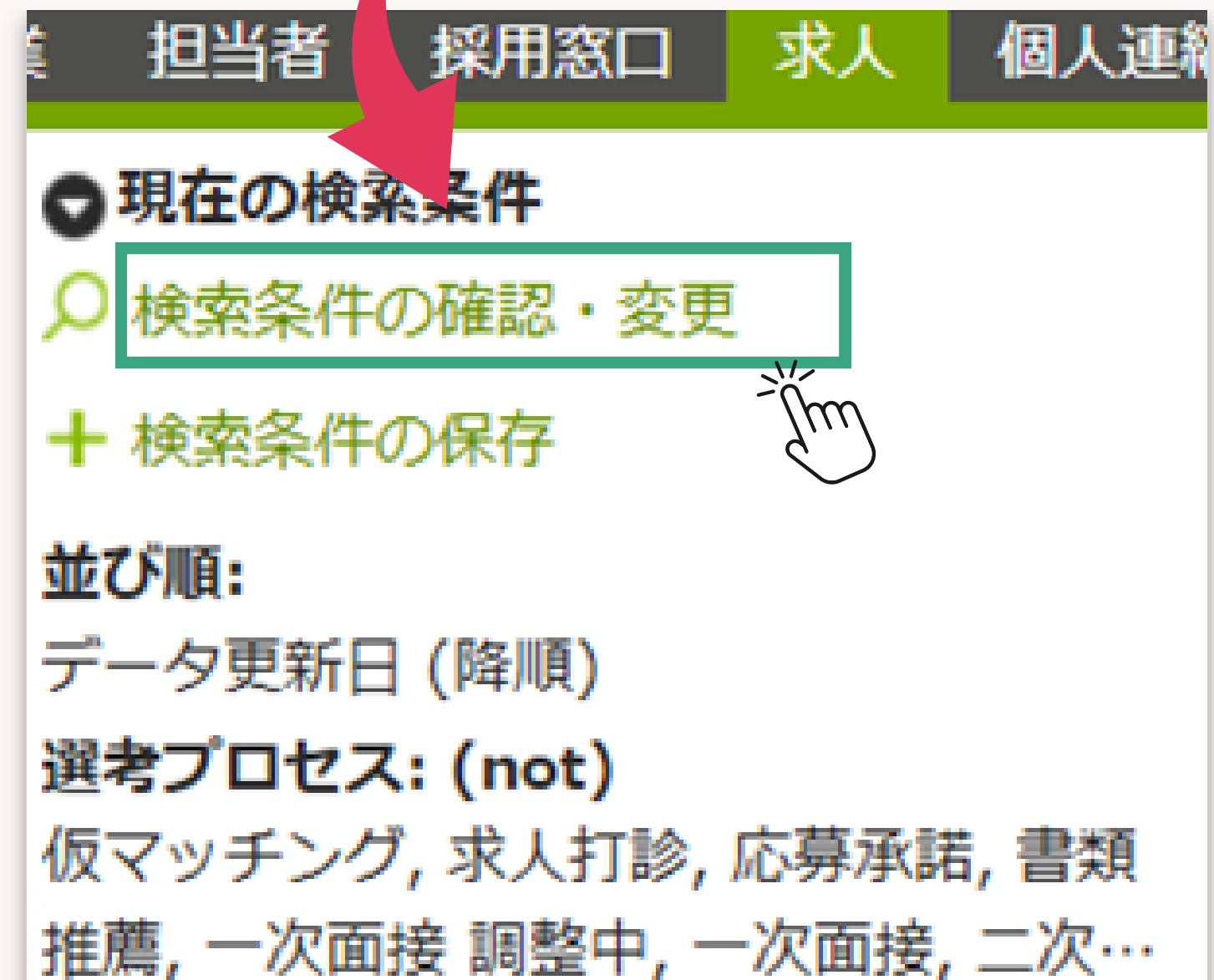
### 1. 求人メニューをクリック

「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 (▼)

- ☒ (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▼)

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

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

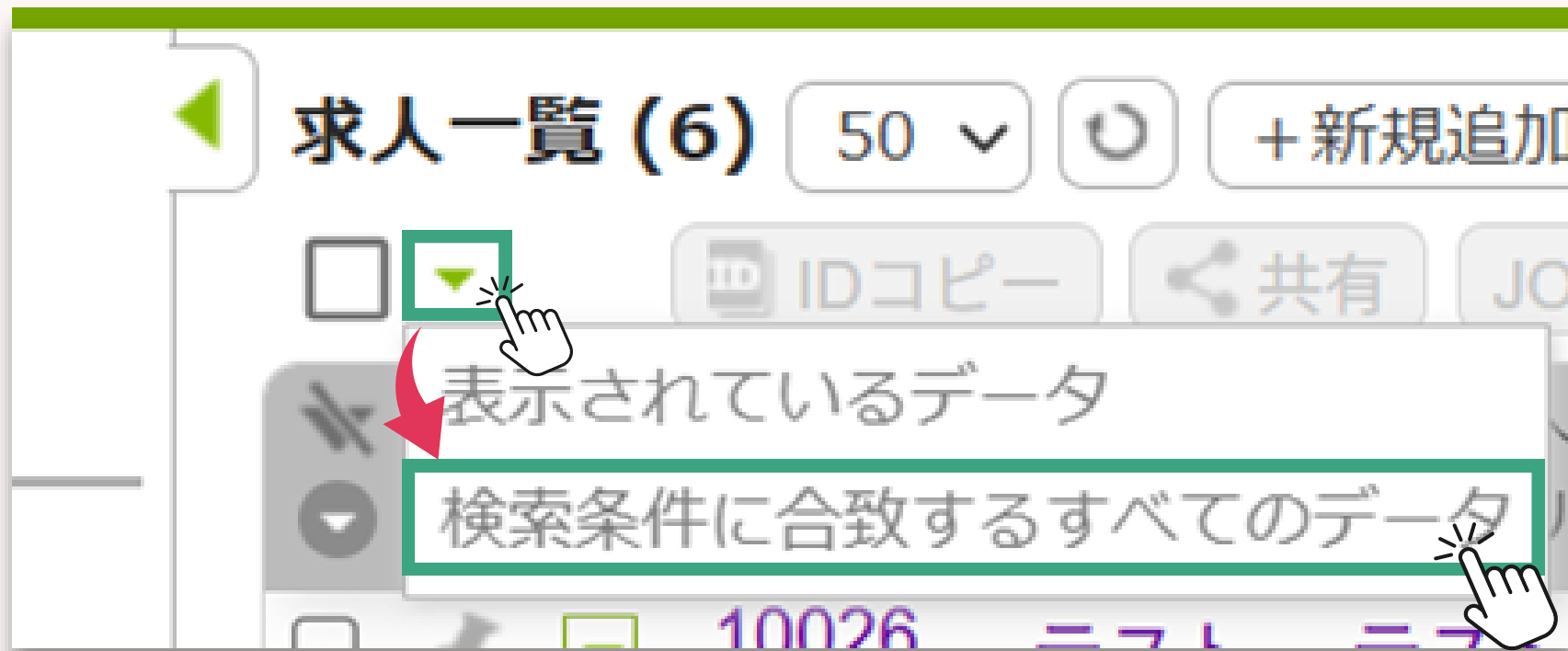
+ 検索条件保存



# 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

ALLと表示されます



# ①求人管理簿の出し方

## 3 求人階層からの出し方

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

求人 - 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

☐ Agent Share  
更新者 所属なし 宮本(し) 更新日 2023/03/13 06:11:05 × 削除  コピー

☐ NINJA（国内外国人向け媒体）  
更新者 所属なし 宮本(し) 更新日 2023/03/13 06:11:05 × 削除  コピー

☐ RAN ※アップロード時はヘッダ情報（項目名）を消してください  
更新者 所属なし 宮本(し) 更新日 2023/03/13 06:11:05 × 削除  コピー

☐ イーキャリアFA  
更新者 所属なし 寺西 更新日 2024/02/13 17:43:14 × 削除  コピー

☐ キャリアトレック  
更新者 所属なし 宮本(し) 更新日 2023/03/13 06:11:05 × 削除  コピー

☐ マイナビ  
更新者 所属なし 寺西 更新日 2024/02/13 17:43:27 × 削除  コピー

☐ ミドルの転職&エン転職&AMBI  
更新者 所属なし 寺西 更新日 2024/02/13 17:43:39 × 削除  コピー

☐ リクルートダイレクトスカウト（旧キャリアカーバー）  
更新者 所属なし 俣峰 更新日 2023/09/12 11:21:22 × 削除  コピー

☒ 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  
更新者 所属なし KAMAKURA-TEST 更新日 2025/09/07 16:31:47 × 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

## 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

求人 - エクスポート (2/3)

エクスポート設定を行います

- エクスポートに名称をつけます  
求人管理簿 ※選考プロセスが  
☒ 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
- 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  
・ [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

PORTERS項目	エクスポートする項目
<input checked="" type="radio"/> リモートワーク	求人数 <input type="text" value="採用予定人数"/> <a href="#">設定</a>
▼ マッチング - 雇用形態	雇用形態 <input type="text" value="雇用形態"/> <a href="#">設定</a>
▼ 労働条件	職種 <input type="text" value="職種"/> <a href="#">設定</a>
年収下限 [万円]	年収下限 [万円] <a href="#">設定</a>
年収上限 [万円]	年収上限 [万円] <a href="#">設定</a>
<b>給与(詳細)</b>	<b>給与(詳細)</b> <a href="#">設定</a>
勤務時間	
休日休暇	
待遇・福利厚生	就労場所 <input type="text" value="就業場所(詳細)"/> <a href="#">設定</a>
求人のお薦めポイント	選考プロセス ID <input type="text"/> <a href="#">設定</a>
担当者	紹介者 <input type="text"/> <a href="#">設定</a>
外部連携管理	紹介年月日 <input type="text"/> <a href="#">設定</a>
応募条件	

戻る 次へ 設定を保存 実行 キャンセル

設定をクリック、テキストエリアで出力時の体裁を整えます

# 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。

データ変換設定

×

エクスポートするデータを変換・加工・編集することができます。

ラベル

テキスト

選択肢

値

表示形式

テキストエリアを編集してエクスポートします

<年収下限 [万円]:Job.P\_MinSalary> - <年収上限 [万円]:Job.P\_MaxSalary> <給与(詳細):Job.P\_SalarySummary>

改行が存在する場合は ☐ を区切り文字として改行します

保存

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

💡 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

データ変換設定

エクスポートするデータを変換・加工・編集することができます。

ラベル テキスト 選択肢 値 表示形式

テキストエリアを編集してエクスポートします

年収：<年収下限 [万円]:Job.P\_MinSalary> 万円- <年収上限 [万円]:Job.P\_MaxSalary>万円  
【給与詳細】  
<給与(詳細):Job.P\_SalarySummary>

改行が

テキストエリアの編集後、保存をクリック

保存 キャンセル

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
<input checked="" type="radio"/> リモートワーク	
▼ マッチング - 雇用形態	
▼ 労働条件	
<input type="checkbox"/> 年収下限 [万円]	求人数 <input type="text" value="採用予定人数"/> 設定
<input type="checkbox"/> 年収上限 [万円]	雇用期間 <input type="text" value="雇用形態"/> 設定
<input type="checkbox"/> 給与(詳細)	職種 <input type="text" value="職種"/> 設定
<input type="checkbox"/> 勤務時間	年収 <input type="text" value="年収下限 [万円]"/> 設定
<input type="checkbox"/> 休日休暇	<input type="text" value="年収上限 [万円]"/> 設定
<input type="checkbox"/> 待遇・福利厚生	<input type="text" value="給与(詳細)"/> 設定
<input type="checkbox"/> 求人のお勧めポイント	就労場所 <input type="text" value="就業場所(詳細)"/> 設定
▼ 担当者	選考プロセス ID <input type="text"/> 設定
▼ 外部連携管理	紹介者 <input type="text"/> 設定
▼ 応募条件	紹介年月日 <input type="text"/> 設定

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

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

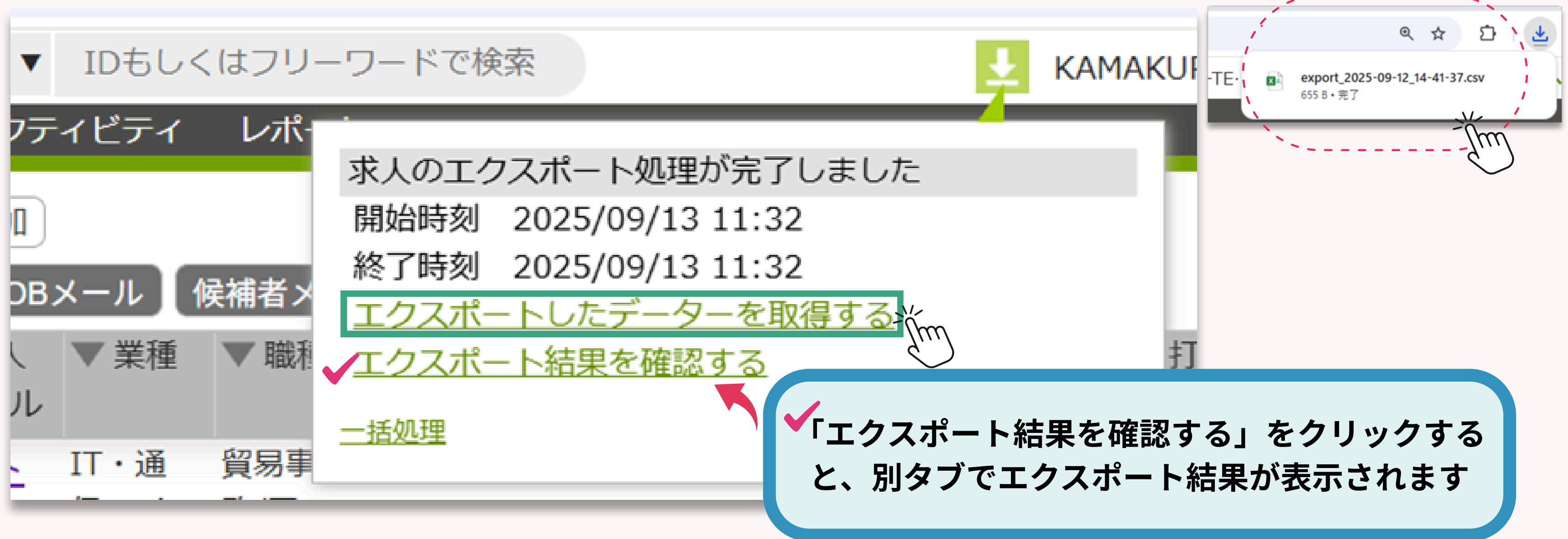
5.画面右上に  アイコンが表示され、実行中は**オレンジ色**で点滅します。

※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場合があります。

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 system interface. At the top right, a green download icon is visible. A modal window displays the export completion status:

- 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
- 一括処理

A hand icon points to the 'エクスポートしたデータを取得する' link. To the right, a browser download bar shows the file 'export\_2025-09-12\_14-41-37.csv' (655 B) with a '完了' (Completed) status. A hand icon points to the download bar. A blue callout box at the bottom right contains the following 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

# 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	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	さんぷるたかし	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】 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	
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5-3 4 3階	

### 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	さんぷるたかし	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】 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	
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5-3 4 3階	

### 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	さんぷるたかし	03-1234-5678	田中太郎	10023	2024/3/1	2024/8/31	2	無期	営業
10008	サンプル株式会社	〒107-0052 東京都港区赤坂8-	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

### 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	④ 希望職種	⑤ 受 付 年月日	⑥ 有効 期間	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	無期雇用就職者に関する事項等		備考
												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	
★★ ★★	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	6-2	〇〇鉄工株式会社	不採用					R6.2.28有効 期間満 のため求 取消
R6.2.15						6-1	株式会社〇〇電機工業 名古屋中工場	不採用						
△△ △△													(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い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**とのこと。

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



お客様からよくいただく記載内容について

### ⑥有効期間

PORTERSのエクспорт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спорт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



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 <small>NOW</small>	転職勧奨禁止年月日	2026/03/31 <small>NOW</small>
	入社日から6ヶ月以降、調査した日付を入力		入社年月日から2年後の日付を入力
就業・離職状況調査方法	電話	6ヶ月以内離職有無	離職なし
	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）		6ヶ月以内離職による返金有無	返金なし
	<small>NOW</small>		

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

求人・求職管理簿用	
紹介年月日	<input type="text"/> NOW
採・否	<input type="text"/> -
備考	<input type="text"/>

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	有効期間開始	<input type="text"/>	NOW
取扱業務等の区分			有効期間終了	<input type="text"/>	NOW
		※「事業報告書」集計用			

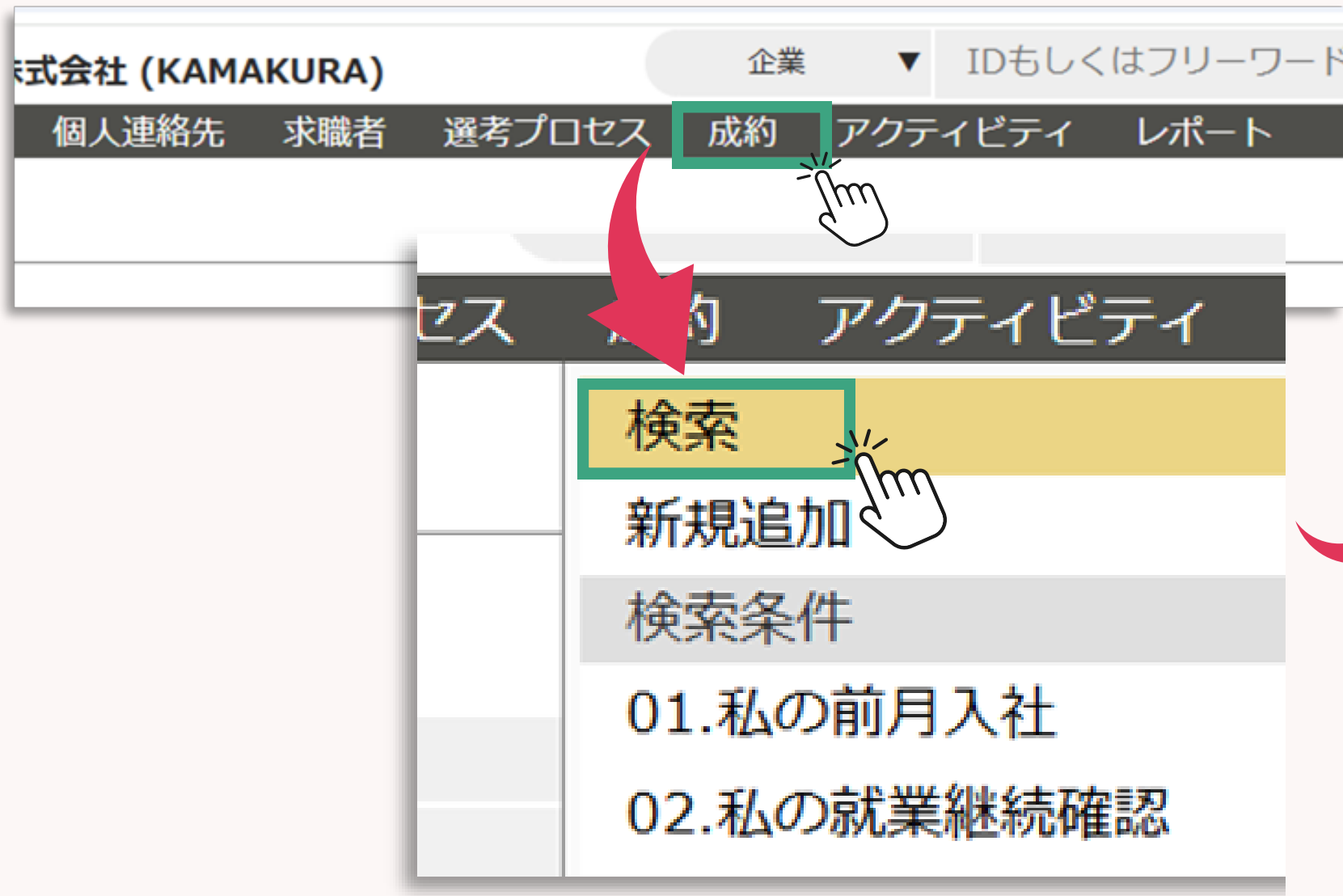
有効期間開始は管理されたい場合は  
ご利用下さい。  
各紹介会社様のご判断にお任せします

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) ▼

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 ☐ ID ☒ テキスト 次の文字列を全て含む (▼)

採用窓口 ☐ ID ☒ テキスト 次の文字列を全て含む (▼)

求人 ☐ ID ☒ テキスト 次の文字列を全て含む (▼)

求職者 ☐ ID ☒ テキスト 次の文字列を全て含む (▼)

フェーズ 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 - ▼

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

## 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



「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

ALLと表示されます





## 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

成約 - エクスポート (1/3)

チェックされているデータ (1)  
※一覧画面でチェックしたデータのみを対象とします。  
( ) 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

<input type="radio"/> 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
<input type="radio"/> 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
<input type="radio"/> 求人管理簿 更新者 所属なし KAMAKURA-TEST 更新日 2025/09/12 15:17:07	× 削除	コピー
<input checked="" type="radio"/> 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

## 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

JOB ID

受付年月日

有効期間

求人数

雇用期間

職種

年収

求人ID

受注日

有効期間開始

有効期間終了

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)

設定

設定

設定

設定

設定

設定

設定

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

## ②求職管理簿の出し方

### 1 成約（売上）階層からの出し方

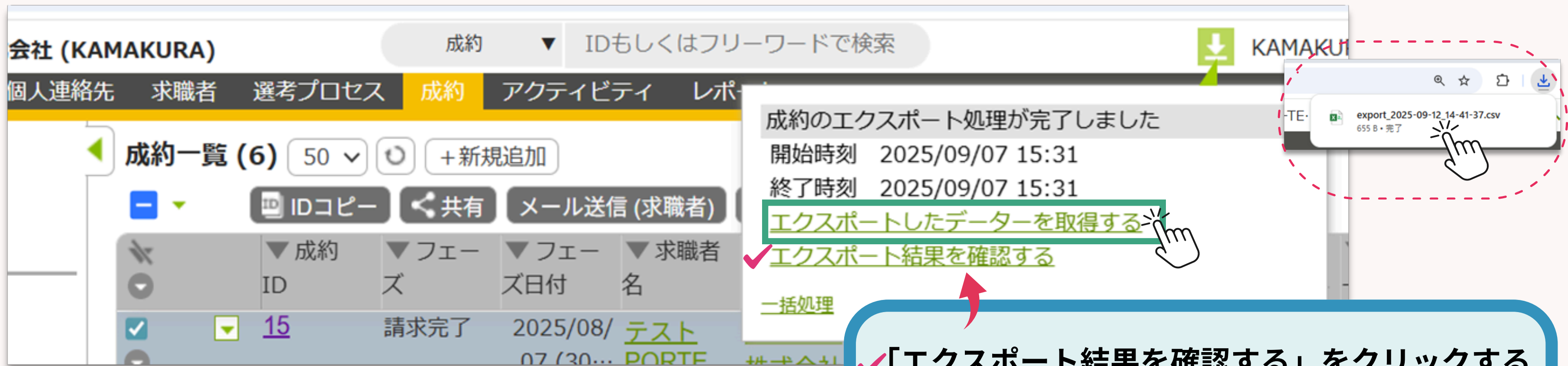
5.画面右上に アイコンが表示され、実行中は**オレンジ色**で点滅します。

※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場合があります。

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。



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 IDコピー 共有 メール送信 (求職者)

成約	フェーズ	フェーズ日付	求職者
ID	ズ	ズ日付	名
15	請求完了	2025/08/07	テスト

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

一括処理

export\_2025-09-12\_14-41-37.csv  
655 B • 完了

✓「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

## 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
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 ? 1 9	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 ? 1 9	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。**

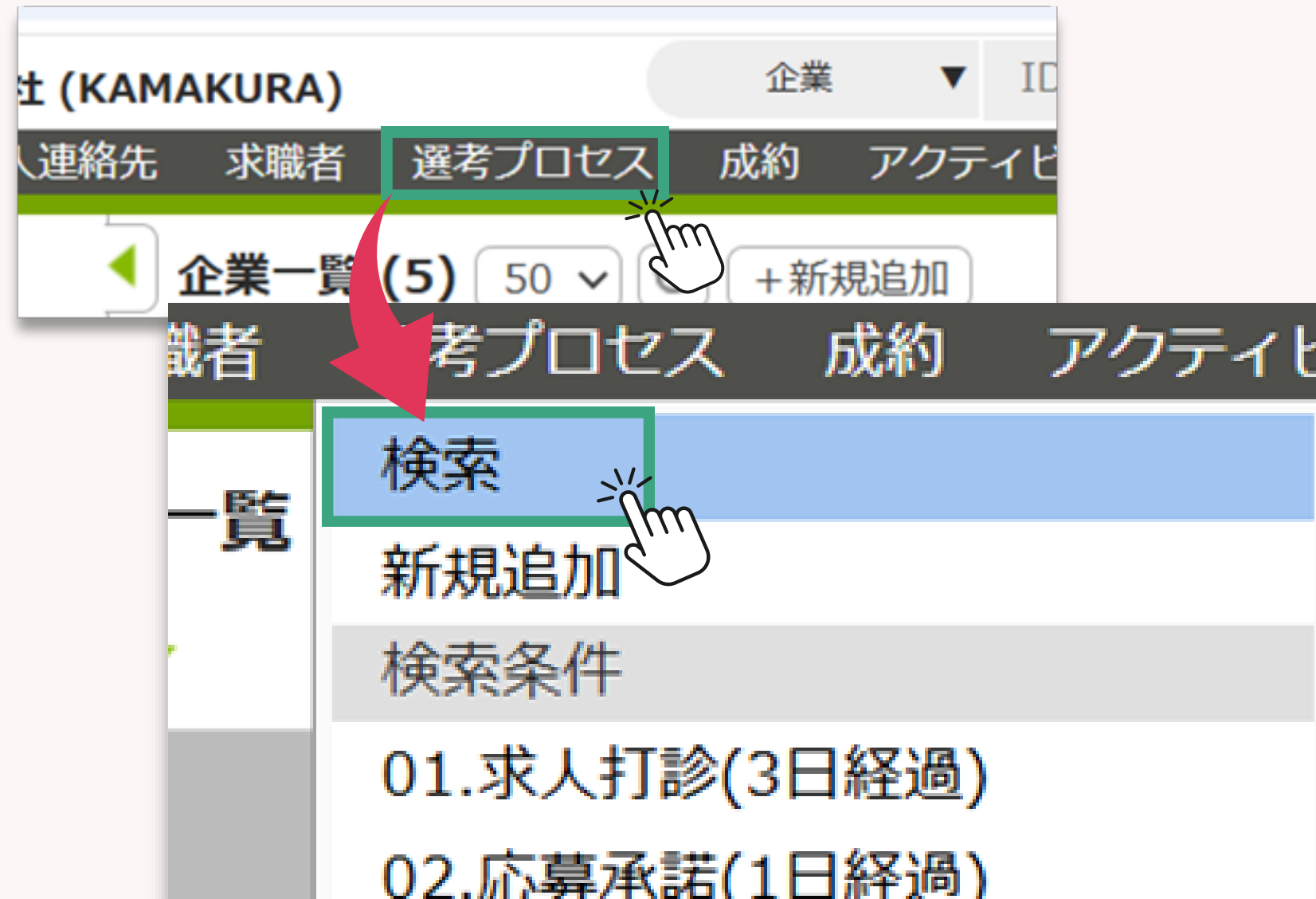
**もし、直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、  
データ登録日や紹介年月日の日付等で絞り込み検索をしてください**



## 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

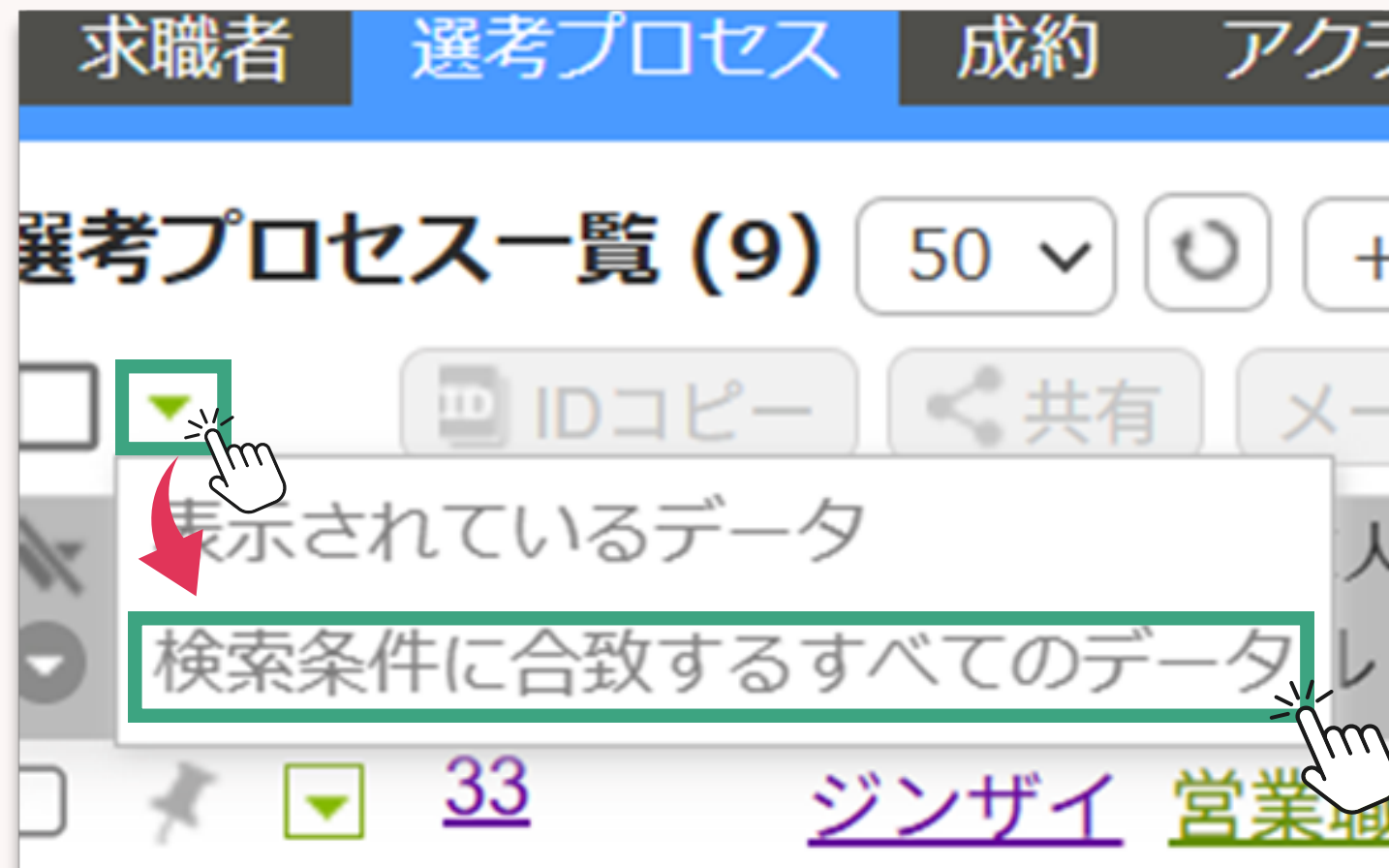
This screenshot shows the '選考プロセス一覧 検索条件' (Recruitment Process List Search Conditions) form. The form includes fields for '担当RA', '担当CA', and '氏名(採用窓口)'. It also has a '求職者' (Job Seeker) section with radio buttons for 'ID' and 'テキスト' (Text), and a dropdown for '次の文字列を全て含む' (Include all the following text strings). The '選考プロセス' (Recruitment Process) section has a dropdown for '次の文字列を含む (or)' (Include the following text strings (or)) and a list of checkboxes for various stages: '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', and '内定承諾'. The '入社日決定' (Decision on start date) checkbox is unchecked. The '選考プロセス 日付' (Recruitment Process Date) field has a date picker. The '終了フラグ' (End Flag) section has a dropdown for '次の文字列を含む (or)' (Include the following text strings (or)) and a checkbox for 'NG連絡済み/終了' (NG contact completed/ended). The '売上見込み' (Sales Forecast) section has a dropdown for '次の文字列を含む (or)' (Include the following text strings (or)) and a checkbox for '入社確度を記入' (Enter the probability of joining). The '紹介時の労働条件' (Working conditions at the time of introduction) section is also visible. The '検索' (Search) button is highlighted with a green box and a hand icon. The 'キャンセル' (Cancel) and 'クリア' (Clear) buttons are also visible.

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

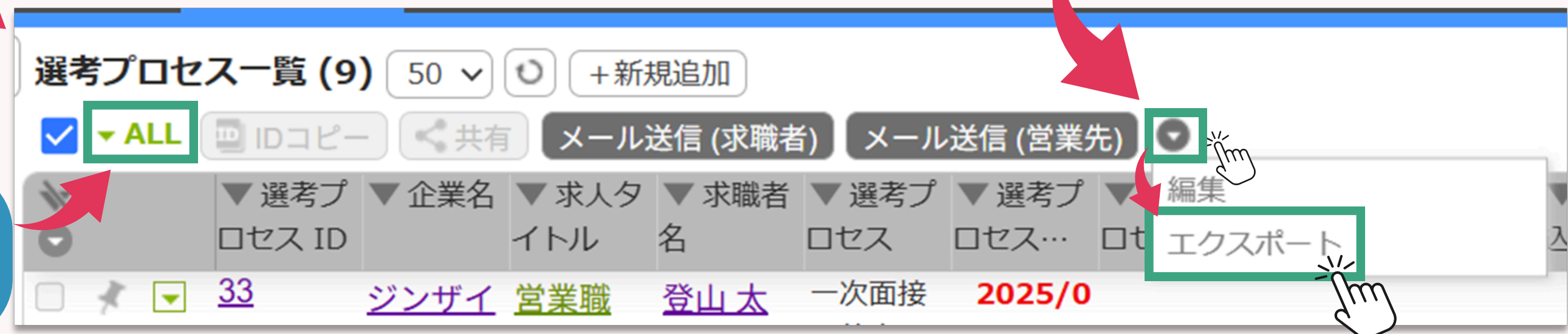
### 2 選考プロセス階層からの出し方

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

ALLと表示されます



## 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

選考プロセス - エクスポート (1/3)

検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  
更新者 所属なし KAMAKURA-TEST 更新日 2025/09/12 17:29:42 ×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 14:54:16 ×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
▼ 選考プロセス	
▼ 基本情報	
📄 選考プロセス ID	
📄 氏名(採用窓口)	
▼ ポーターズ移行用	
▼ 選考プロセス	
▼ 選考プロセス	
🕒 選考プロセス日付	
📝 選考プロセスメモ	
☑ 終了フラグ	

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）」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



## 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

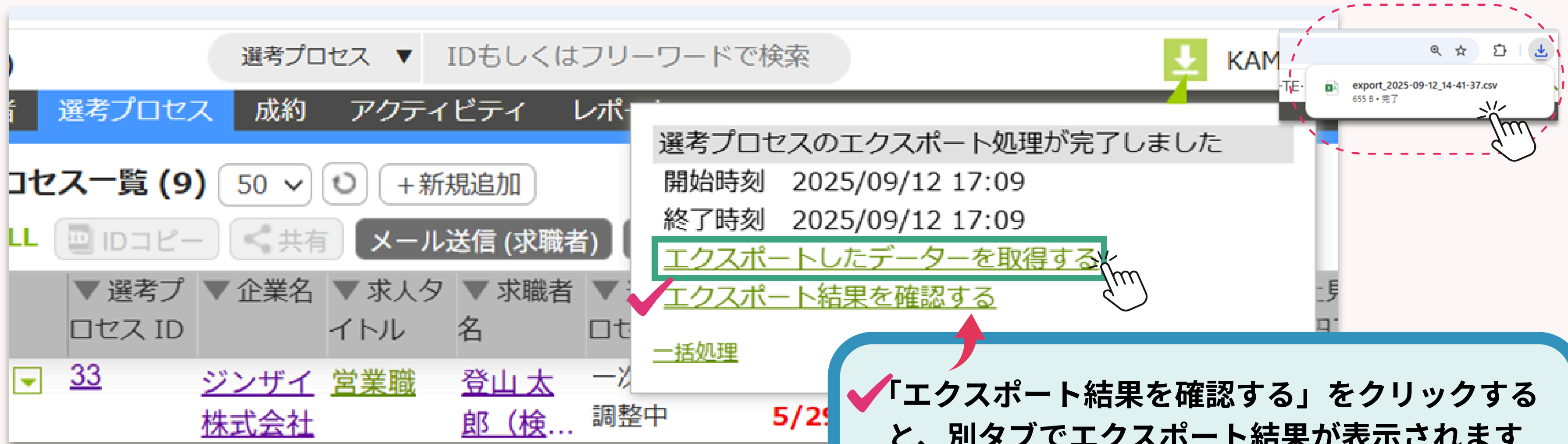
5.画面右上に  アイコンが表示され、実行中は**オレンジ色**で点滅します。

※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場合があります。

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 '選考プロセス' (Selection Process) section of a job management system. A notification box in the center states: '選考プロセスのエクスポート処理が完了しました' (Selection process export processing completed), with start and end times of 2025/09/12 17:09. Below this, two links 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). The latter link is highlighted with a red checkmark and a red arrow pointing to a callout box. The callout box 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' (Clicking 'Check export results' will display the export results in a different tab). In the background, a browser window shows a download bar with a file named 'export\_2025-09-12\_14-41-37.csv' (655 B, completed) and a hand icon clicking on it. The interface also shows a table of selection processes with columns for ID, company name, position, and applicant name.

選考プロセス ID	企業名	求人タイトル	求職者名	状態
33	ジンザイ株式会社	営業職	登山太郎 (検...	調整中



# 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+②のCSVファイルを合体させたCSVファイル、エクセル保管

### 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	2024/03/01 -

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。**

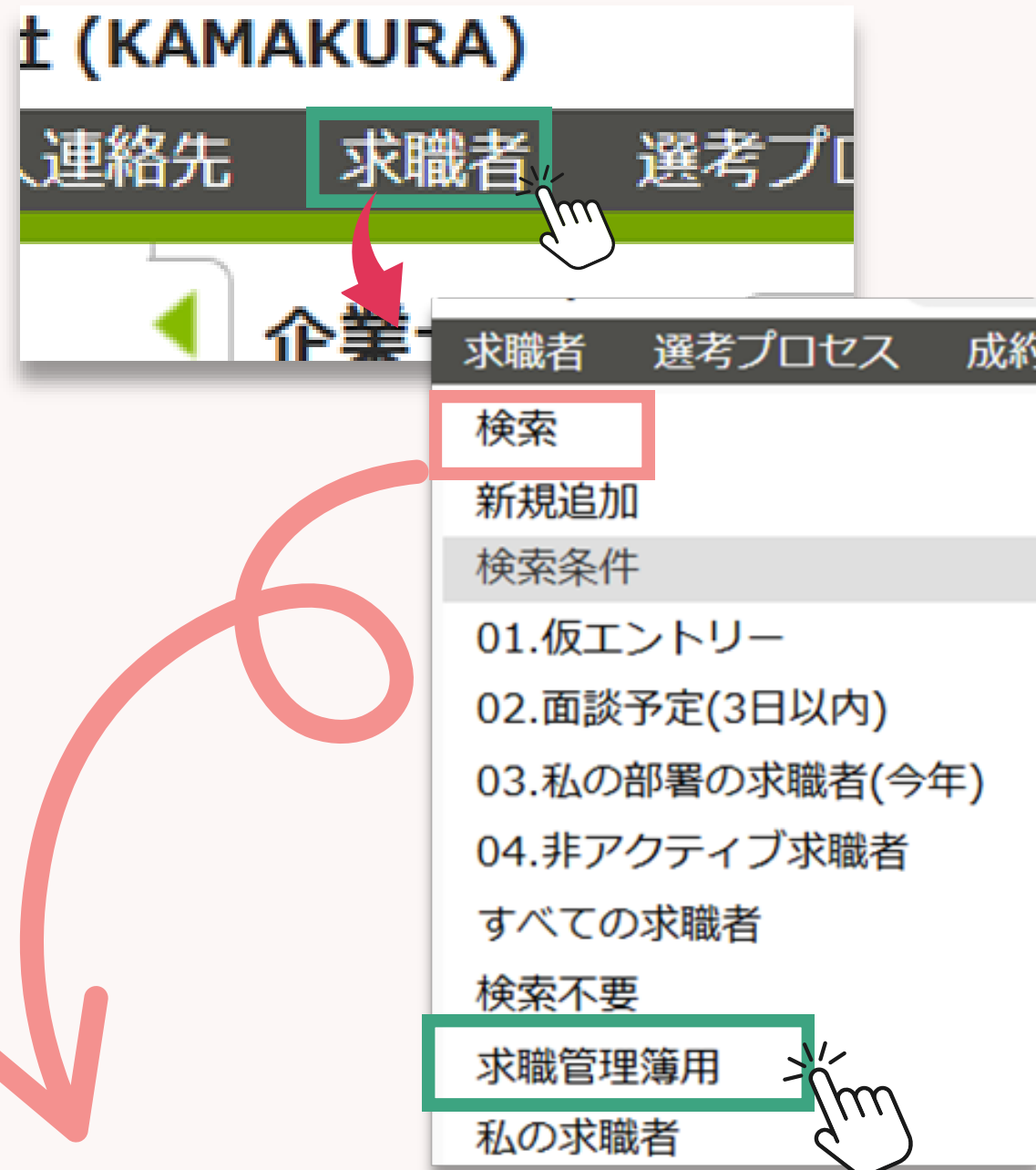
**もし、直近6ヶ月分等の期間指定がございましたら、  
データ登録日や紹介年月日の日付等で絞り込み検索をしてください**

## ②求職管理簿の出し方

### 3 求職者階層からの出し方

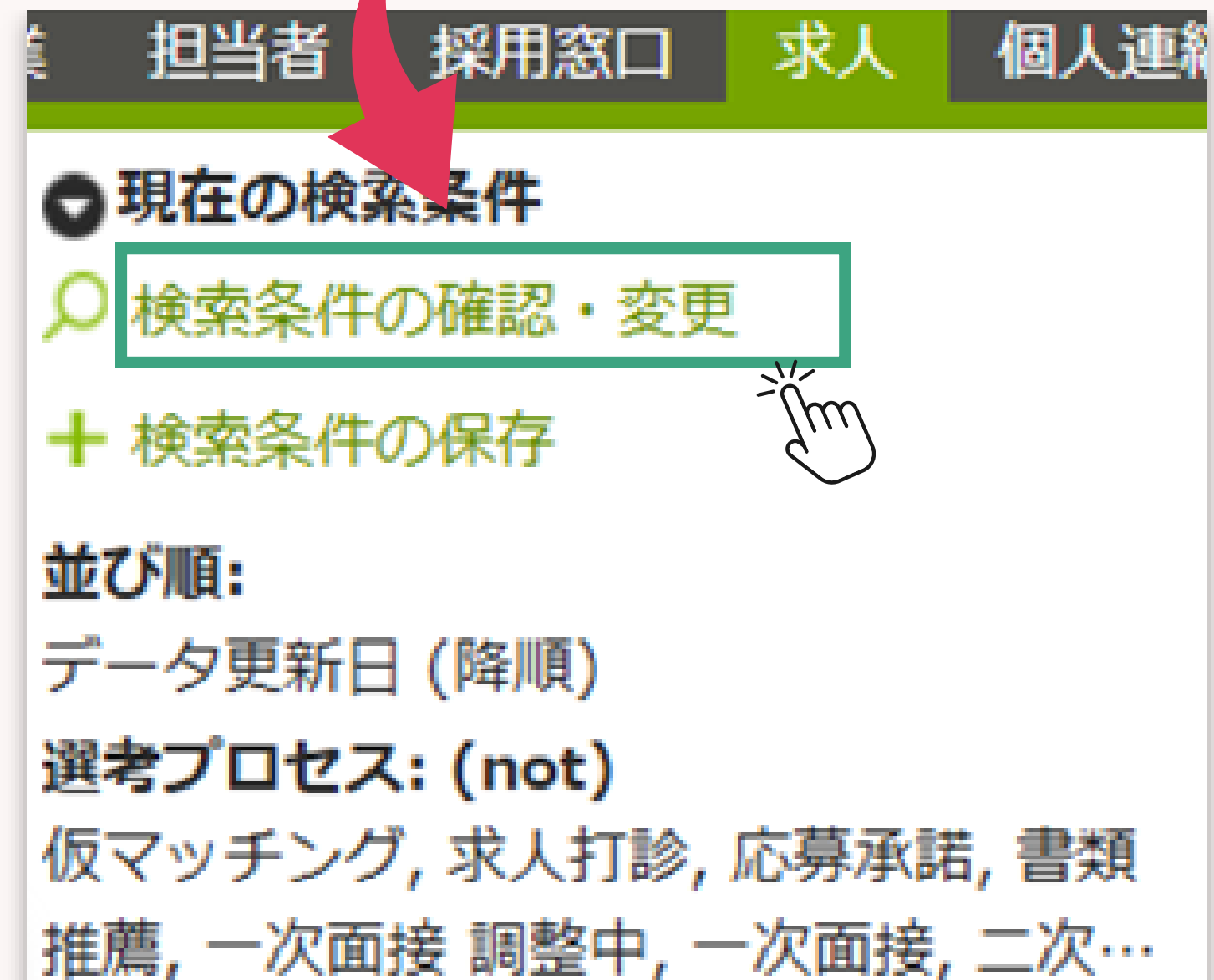
#### 1. 求職メニューをクリック

「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(今年)
- 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)

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

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

ALLと表示されます





## ②求職管理簿の出し方

### 3 求職者階層からの出し方

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

求職者 - エクスポート (1/3)

検索条件に合致するすべてのデータ (5)  
※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  
更新者 所属なし KAMAKURA-TEST 更新日 2025/09/08 17:25:34

× 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

### 3 求職者階層からの出し方

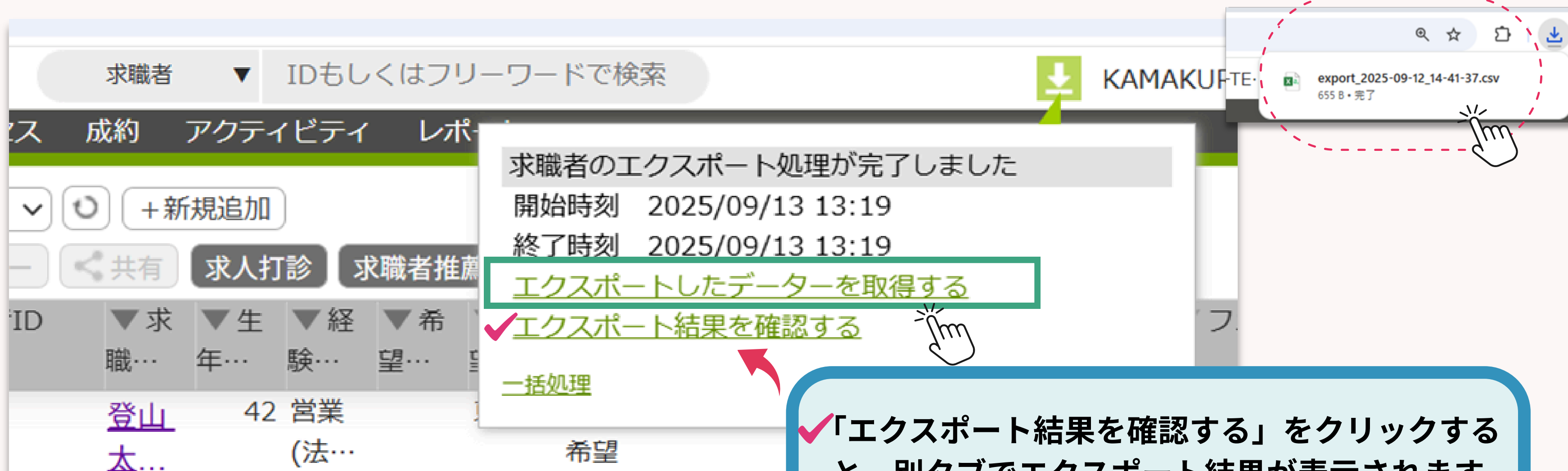
5.画面右上に  アイコンが表示され、実行中は**オレンジ色**で点滅します。

※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場合があります。

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。



求職者 ▼ IDもしくはフリーワードで検索

成約 アクティビティ レポート

+新規追加

共有 求人打診 求職者推薦

ID ▼ 求 ▼ 生 ▼ 経 ▼ 希

職... 年... 験... 望...

登山 42 営業 希望

太...

一括処理

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

export\_2025-09-12\_14-41-37.csv  
655 B • 完了

# 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	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 - 2024/03/01

### 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	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 - 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	2024/03/01 - 2024/03/01

### 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	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		

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		[手数料の徴収完了後2年間保存]		
①	②	③	④ 手数料の額		⑤ 手数料の算出根拠	
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	備考
求人受付手数料＋上限制手数料を徴収する事業所の場合						
株式会社〇〇電機工業	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						
〇〇鉄工株式会社	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く内容

### 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



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
第二種特別加入保険料に係る手数料	
備考	

デフォルトで「紹介手数料」が設定

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

手数料管理簿用	
手数料の種類	-
徴収年月日	紹介手数料
システム情報	求人受付
データ登録日	求職受付
データ登録者	求人受付事務費用



### 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

株式会社 (KAMAKURA)

企業 ▼ IDもしくはフリーワード

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

プロセス 成約 アクティビティ

**検索** 新規追加 検索条件

01.私の前月入社  
02.私の就業継続確認

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) ▼

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 ☐ ID ☒ テキスト  
次の文字列を全て含む (▼)

採用窓口 ☐ ID ☒ テキスト  
次の文字列を全て含む (▼)

求人 ☐ ID ☒ テキスト  
次の文字列を全て含む (▼)

求職者 ☐ ID ☒ テキスト  
次の文字列を全て含む (▼)

フェーズ 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 - ▼

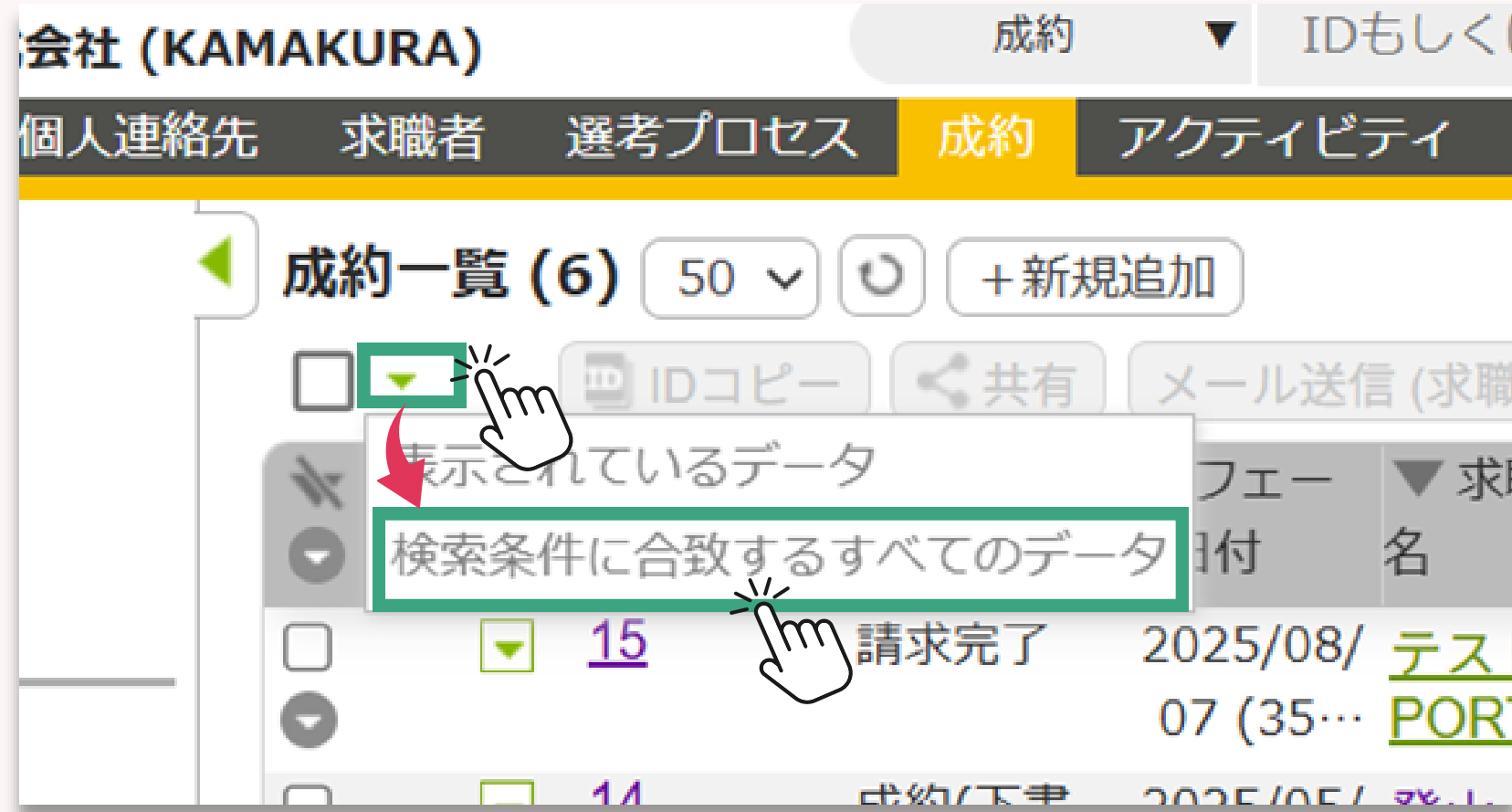
検索  
キャンセル  
クリア  
±検索条件保存

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



「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

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

成約 - エクスポート (1/3)

チェックされているデータ (1)  
※一覧画面でチェックしたデータのみを対象とします。  
( ) 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 2025/09/12 15:17:07  
×削除 コピー

☐ 求職管理簿  
更新者 所属なし KAMAKURA-TEST 更新日 2025/09/13 12:42:57  
×削除 コピー

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

### 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

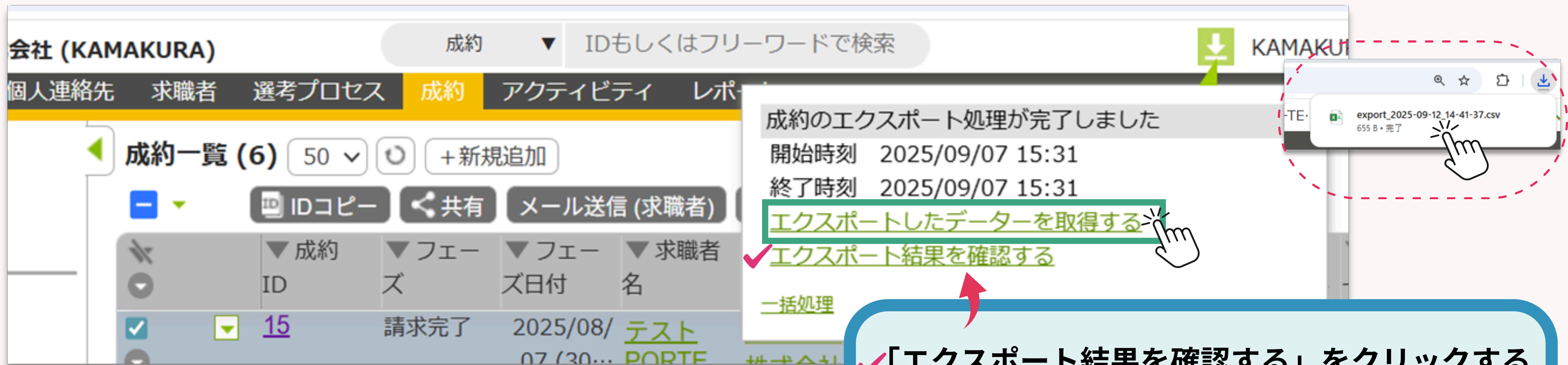
5.画面右上に アイコンが表示され、実行中は**オレンジ色**で点滅します。

※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場合があります。

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。



会社 (KAMAKURA) 成約 IDもしくはフリーワードで検索 KAMAKURA

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 50 +新規追加

IDコピー 共有 メール送信 (求職者)

成約	フェーズ	フェーズ日付	求職者
ID	ズ	ズ日付	名
15	請求完了	2025/08/07 (30...	テストPORTE

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

一括処理

export\_2025-09-12\_14-41-37.csv  
655 B • 完了

✓「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	第二種特別賃金		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 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 ☐

▼ 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

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

③検索条件の名称は「求人・求職管理簿用」等、好きな名称を入力し検索条件をシェアをするか・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。



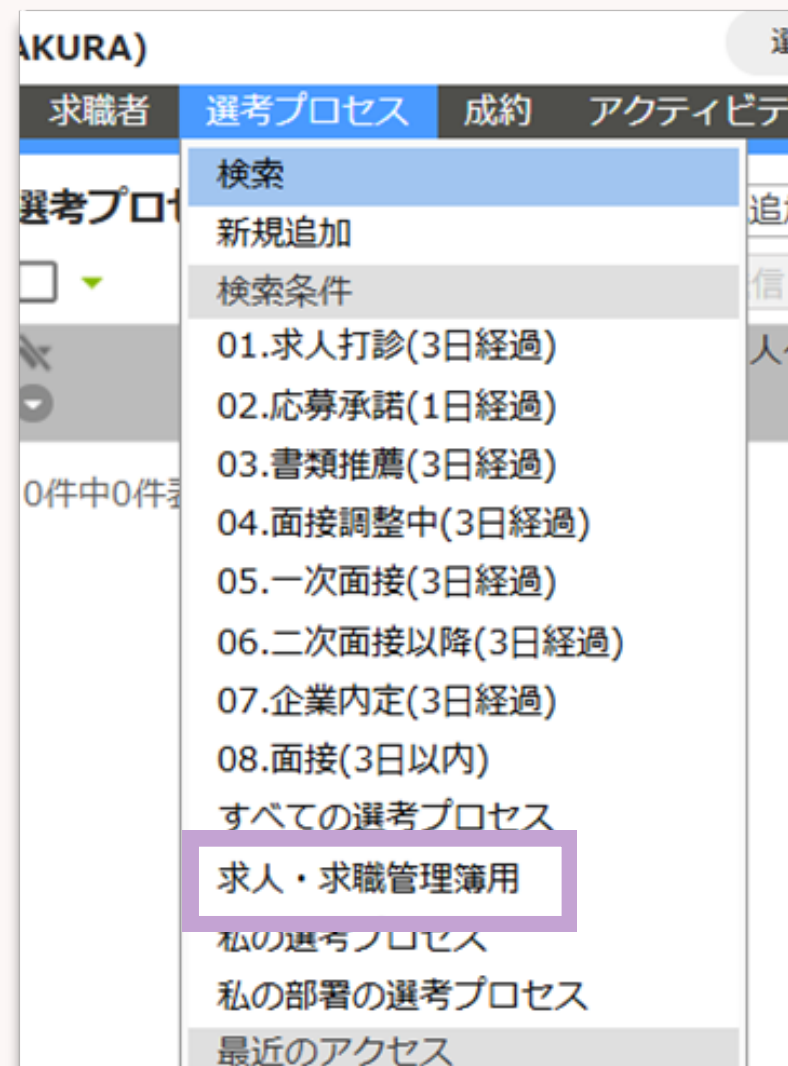
# 補足とまとめ



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。



or



# 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

②選考プロセスの[詳細画面・項目]をクリックします

業 担当者 採用窓口 求人 個人連絡先 求職者	
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

求人・求職管理簿用

	紹介年月日		
---	-------	---	---

# 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

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

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
	<input type="checkbox"/> 電話(個人)

レイアウトを確定 レイアウトを取り消し

グループ

新規

ポートアーズ移行用

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しますので、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

- 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
- 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
個人連絡先	レジューメ ID <input type="text" value="求職者ID"/> 設定
基本情報	求職者氏名 <input type="text" value="個人氏名"/> 設定
個人氏名	生年月日 <input type="text" value="生年月日(年齢)"/> 設定
氏名(フリガナ)	住所 <input type="text" value="住所詳細"/> 設定
個人連絡先 ID	求職者希望職種 <input type="text" value="希望職種"/> 設定
住所(都道府県)	受付年月日 <input type="text" value="受付年月日"/> 設定
住所詳細	有効期間開始 <input type="text" value="有効期間開始"/> 設定
連絡先情報	有効期間終了 <input type="text" value="有効期間終了"/> 設定
電話①	選考プロセス ID <input type="text" value=""/> 設定
電話②	
メール	
ポーターズ移行用	

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

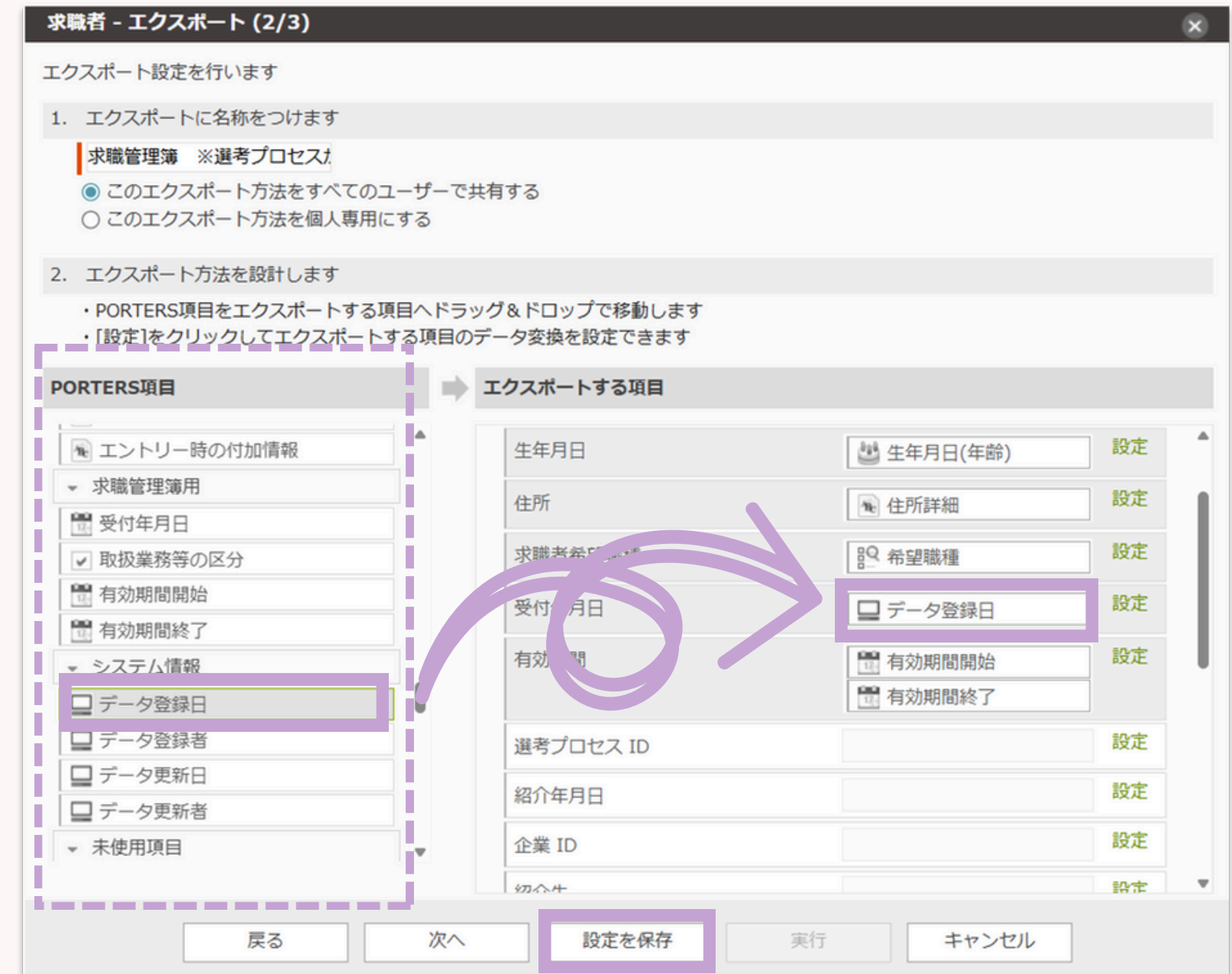
③ PORTERS項目の「求職者」の中から、「データ登録日」を探します。



PORTERS項目

- ☒ 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
- ▼ 求職者**
- ▼ 基本情報
- 求職者ID
- 求職者名

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。



求職者 - エクスポート (2/3)

エクスポート設定を行います

- 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
- 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
エントリー時の付加情報	生年月日 <input type="text" value="生年月日(年齢)"/> 設定
▼ 求職管理簿用	住所 <input type="text" value="住所詳細"/> 設定
受付年月日	求職者希望 <input type="text" value="希望職種"/> 設定
<input checked="" type="checkbox"/> 取扱業務等の区分	<b>データ登録日</b> 設定
有効期間開始	有効期間 <input type="text" value="有効期間開始"/> 設定
有効期間終了	<input type="text" value="有効期間終了"/> 設定
▼ システム情報	選考プロセス ID <input type="text" value=""/> 設定
データ登録日	紹介年月日 <input type="text" value=""/> 設定
データ登録者	企業 ID <input type="text" value=""/> 設定
データ更新日	紹介年月日 <input type="text" value=""/> 設定
データ更新者	企業 ID <input type="text" value=""/> 設定
▼ 未使用項目	紹介年月日 <input type="text" value=""/> 設定

戻る 次へ **設定を保存** 実行 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。



### 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）

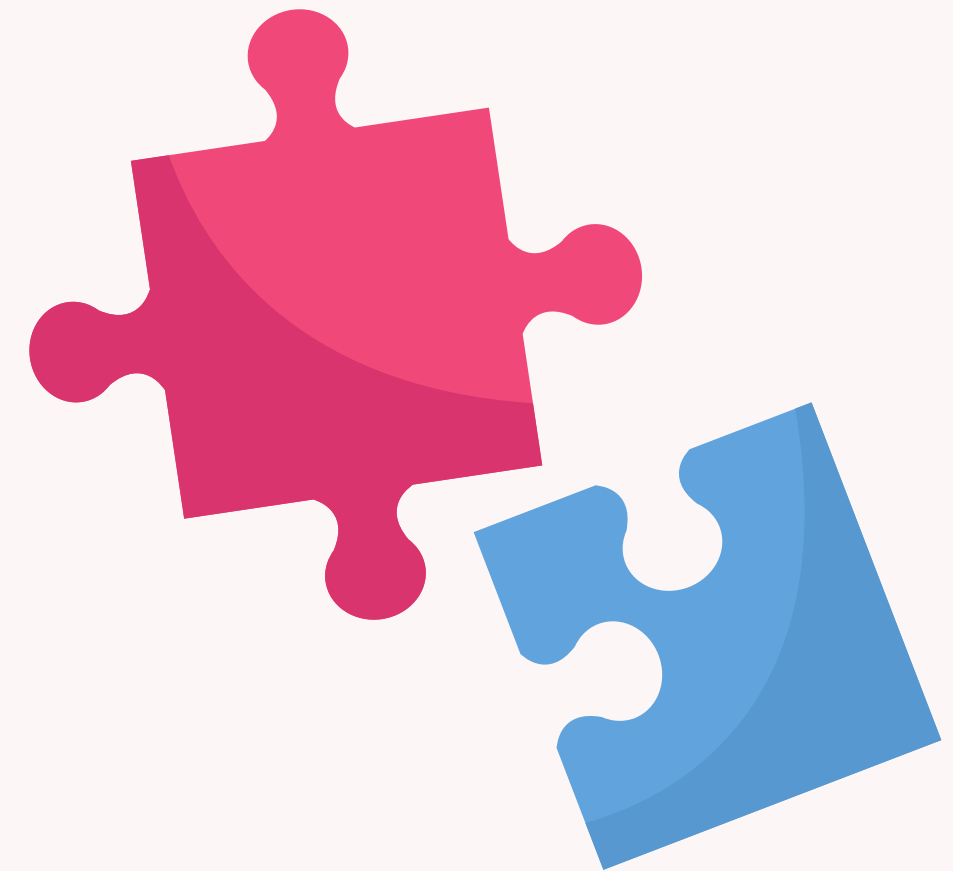
# 補足とまとめ



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。

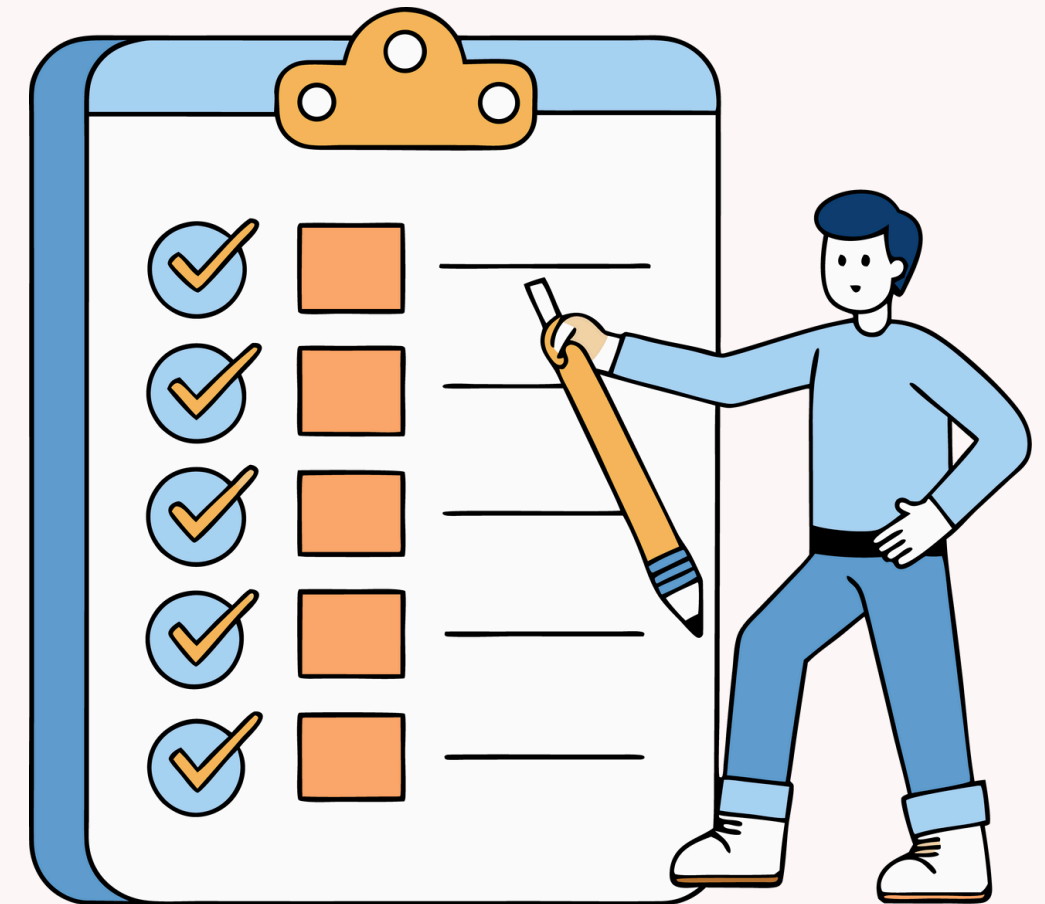


# 補足とまとめ

 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が、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

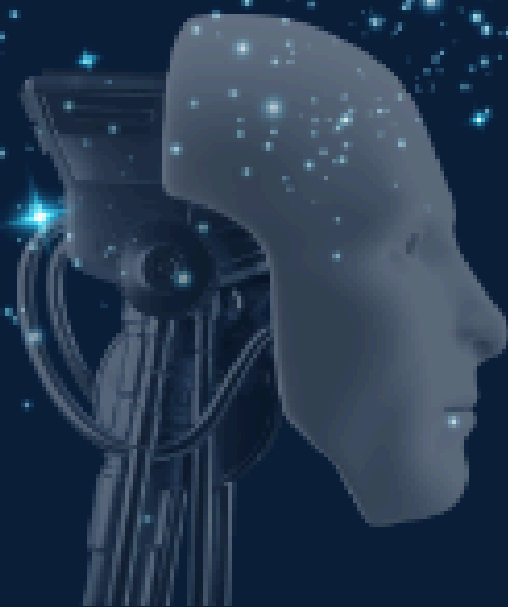


Matching.  
Change your business

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 12:00-13:00  
fri 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

アクティブ求職者を追跡・発見

求職者・求人进行分析

求職者・求人の適合性を評価

求人票を作成  
(媒体による)

スカウトメールを作成

スカウトメールを送信

※上記工程を5分以内に完了

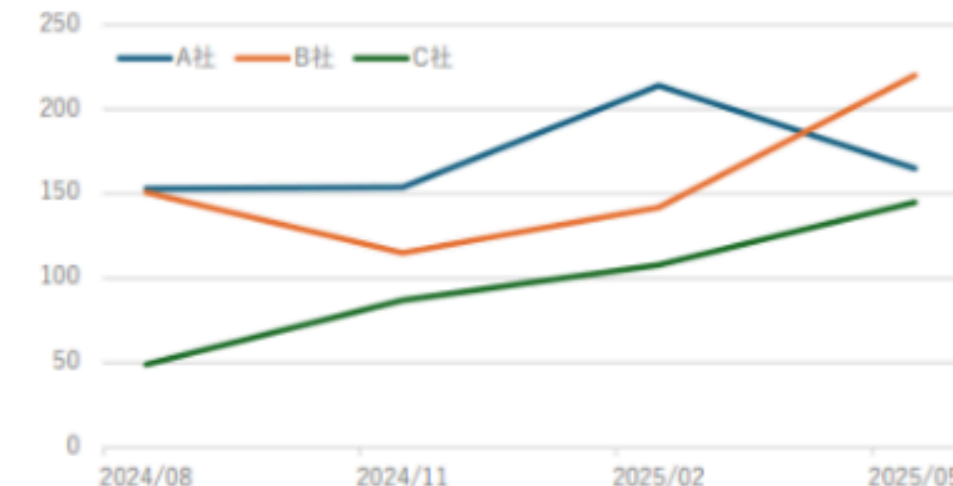
※アクティブ求職者とは:

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

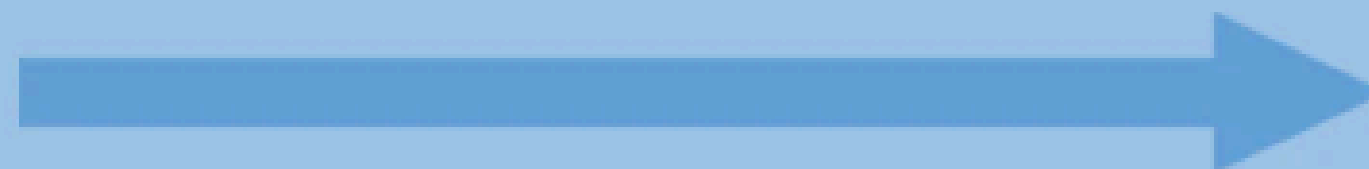
紹介する方



紹介される方



# お客さまご紹介制度



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！

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  
**Amazonギフトカード**

詳細はこちら▼

**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までお願いいたします。

※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





# PORTERS 個別運用相談会

随時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