

団体の方向け

国際キャリア総合情報サイト PARTNER操作マニュアル

目次

1. [PARTNER団体マイページにログインする](#) —P.4
2. [団体登録情報を更新する](#) —P.8
3. [登録人材情報を探す](#)
 - 3.1 [人材閲覧](#) —P.17
 - 3.2 [オファーメール](#) —P.22
 - 3.3 [メールを確認する](#) —P.29
 - 3.4 [応募者をお気に入り登録する](#) —P.32
 - 3.5 [お気に入りにした人材をみる](#) —P.35
4. [求人情報を掲載する](#)
 - 4.1 [掲載申請から承認までの流れ](#) —P.38
 - 4.2 [掲載時の操作手順](#) —P.39
 - 4.3 [Web応募受付時の操作手順](#) —P.50
5. [研修・イベント・セミナー情報を掲載する](#)
 - 5.1 [掲載申請から承認までの流れ](#) —P.58
 - 5.2 [掲載時の操作手順](#) —P.59
 - 5.3 [Web応募受付時の操作手順](#) —P.65
6. [団体からのお知らせを掲載する](#) —P.79
7. [パスワード再発行](#) —P.84

マイページにログインする

1. マイページにログインする

- ① PARTNER Webサイトを開き、登録したメールアドレスとパスワードを入力する。



1. マイページにログインする

- ② 登録したメールアドレスにワンタイムパスワード通知が届く。ワンタイムパスワードを入力し、ログインをクリックする。

[External] 【PARTNER】ワンタイムパスワード通知

宛先

2024,

CAUTION: External email. Be cautious with links and attachments.

JICA PARTNER をご利用いただきありがとうございます。
ログインに必要なワンタイムパスワードが発行されました。

307246

ご本人様確認のため、上記のワンタイムパスワードを画面にご入力ください。
※有効期限は 10 分です。

■お問い合わせはこちら

(独)国際協力機構 PARTNER 事務局
〒100-8012
東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル

Copyright(C) Japan International Cooperation Agency

PARTNER
Your Step, Better Tomorrow

個人会員登録 団体会員登録 Q 三 MENU

ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード

307246

ご登録いただいたメールアドレスにメールを送信しました。
メールに記載されているワンタイムパスワードを入力してください。
10分以内に入力が完了しない場合、ワンタイムパスワードは無効になります。

ログイン →

HOME > ワンタイムパスワード

1. マイページにログインする

③ ログイン後、マイページが表示される。



団体登録情報を更新する

2. 団体登録情報を更新する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「登録内容の確認/更新」をクリックする。
- ③ PARTNER団体登録情報が表示される。PARTNER団体登録情報の左側に表示される、4種類の項目から更新したいメニューを選択すると、画面上に「更新する」ボタンが表示されるので、「変更する」をクリックし更新する。
- ④ 更新したい箇所の内容を更新した上で、「登録内容を確認する」をクリックする。
- ⑤ 更新した箇所が反映されているか、確認画面で内容を確認し問題がなければ「更新」をクリックし、完了となる。

2. 団体登録情報を更新する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「登録内容の確認/更新」をクリックする。

団体マイページ

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 1 →
- ✉ 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →**

2. 団体登録情報を更新する

③ PARTNER団体登録情報の左側に表示されている、4種類の中から更新したいメニューを選択すると、画面上に「変更する」ボタンが表示されるので、「変更する」をクリックし更新する。

④更新したい箇所の内容を更新した上で、「登録内容を確認する」をクリックする。

⑤更新した箇所が反映されているか、確認画面で内容を確認し問題がなければ「更新」をクリックし、完了となる。

p.12以降に変更例を記載。

2. 団体登録情報を更新する

(例) パスワードを変更したい場合
左側の「アカウント情報」を選択し、「変更する」をクリックする

PARTNER 団体登録情報

アカウント情報
メールアドレス / パスワードなど

組織情報
住所 / 事業内容 / メールサービス情報など

担当情報
担当者氏名 / 電話番号など

活動情報
活動分野 / 活動国 / 活動実績など

アカウント情報

Email

パスワード

変更する →

登録削除 ↻

遷移した画面上からパスワードの更新をし、「パスワードを変更する」をクリックする。

パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

※パスワードは半角で入力してください。
※パスワードは10桁以上で入力してください。
※数字と英字と記号を組み合わせで入力してください。(数字のみ、英字のみ、記号のみ、数字と英字、数字と記号、英字と記号のみのパスワードは使用できません。)
※新しいパスワードに現在の登録中のパスワードは使用できません。
※大文字・小文字は区別されますので、ご注意ください。

新しいパスワード (確認用)

パスワードを変更する →

「パスワードが変更されました」というポップアップが表示される。
「OK」をクリックし、変更が完了となる。

の内容

パスワードが変更されました。 OK

PARTNER

個人会員登録 団体会員登録

PARTNERログイン

● ログインについて +

ログインID (ご登録メールアドレス)

パスワード

個人登録者ログイン 団体登録者ログイン

2. 団体登録情報を更新する

(例) 活動実績を追加したい場合

左側の「活動情報」を選択し、「変更する」をクリックする

PARTNER 団体登録情報

 アカウント情報 メールアドレス / パスワードなど	活動情報 登録団体一覧への掲載有無 <input type="text"/> 活動対象分野 <input type="text"/> 活動国 <input type="text"/> 活動開始年月 <input type="text"/> 活動実績・計画 (国内) <input type="text"/> 活動実績・計画 (海外) <input type="text"/> SDGsへの取り組み <input type="text"/> <input type="button" value="変更する →"/>
 組織情報 住所 / 事業内容 / メールサービス情報など	
 担当情報 担当者氏名 / 電話番号など	
 活動情報 活動分野 / 活動国 / 活動実績など	

2. 団体登録情報を更新する

PARTNER団体登録・編集画面から、更新したい箇所を更新し、「登録内容を確認する」をクリックする。

PARTNER団体登録・編集



登録時の注意事項

活動情報

活動実績・計画 必須

活動実績・計画について

※国内・海外どちらか一方は必ず記入してください。

国内

109文字/2000文字以内

0文字/255文字以内

登録内容を確認する →

登録について不明な点がある場合は、FAQを参照ください。

[FAQはこちら](#)

2. 団体登録情報を更新する

更新した内容が反映されているか確認し、「更新」をクリックする。

PARTNER団体登録・編集

✓ — ● — ○

入力内容確認

② 登録時の注意事項 +

組織情報

組織名称

活動実績・計画 国内 変更箇所

活動実績・計画 海外

SDGsへの取り組み

変更する →

PARTNERメールサービス

PARTNER ニュース

希望しない

その他リマインド等のお知らせメール

希望しない

変更する →

更新 →

更新が完了する。

PARTNER 団体登録・編集

✓ — ✓ — ●

完了

団体情報の更新が完了しました。

マイページへ →

登録人材情報を探す

※国際協力実施団体（法人格無）はご利用いただけません

3.1 人材閲覧

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「人材閲覧・オファーメール発信」をクリックする。
- ③ 検索条件を指定し、登録人材を検索する。
- ④ 検索した登録人材をお気に入り登録する。
- ⑤ お気に入り登録した人材を確認する。

3.1 人材閲覧

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「人材閲覧・オファーメール発信」をクリックする。

団体マイページ

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

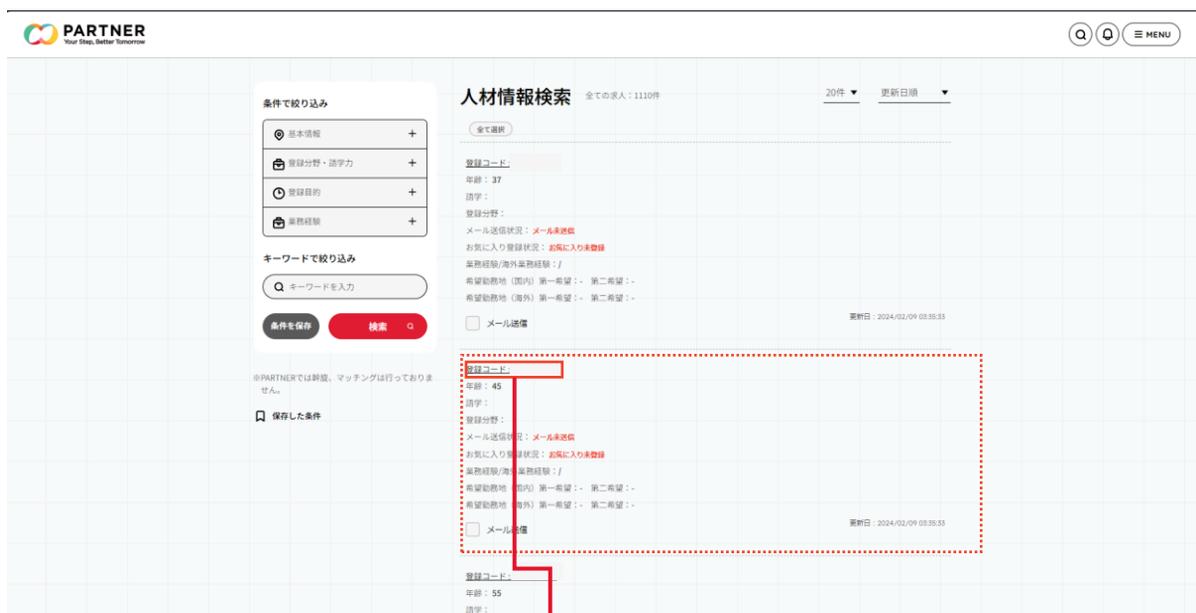
- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- ✉ 人材閲覧・オファーメール発信 →**
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

3.1 人材閲覧

- ③ 「条件で絞り込み」で検索条件を指定し、登録人材を検索する。
画面左側にある「条件で絞り込み」以下の4項目の中から「+」ボタンをクリックすると絞り込むための項目が表示される。

3.1 人材閲覧

- ④ 「登録コード」をクリックし、人材閲覧をする。人材閲覧をスクロールし、「気になる」をクリックし登録する。



3.1 人材閲覧

⑤ 「団体マイページ」の「気になる/応募一覧」をクリックし、お気に入り登録した人材を確認する。

The image shows two screenshots of the PARTNER website interface. The top screenshot displays the '団体マイページ' (Group My Page) with a navigation menu. The '気になる/応募一覧' (Interested/Apply List) link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the '気になる・応募一覧' (Interested/Apply List) page, which contains a table of job listings. Two listings are highlighted with a red box. The first listing is for a female candidate (26 years old) and the second is for a female candidate (38 years old). Below the table are two buttons: '選択した人材にメール送信する' (Send email to selected candidates) and '選択した人材を削除する' (Delete selected candidates).

団体マイページ

- 気になる/応募一覧
- メールボックス
- 人材閲覧・オファーマイル発信
- 求人情報一覧
- 求人情報掲載
- 研修・イベント・セミナー情報一覧
- 研修・イベント・セミナー情報掲載
- お知らせ情報一覧
- お知らせ情報登録
- 国際協力団体セミナー（動画）
- 登録内容の確認/更新

気になる・応募一覧

未確認の求人応募が2件あります。
未確認の研修・イベント・セミナー応募が0件あります。

人材お気に入り一覧	応募一覧
<p>性別：女 年齢：26 情報更新日：2024/02/15 10:13 お気に入り登録日：2024/02/26 10:07</p>	<p>性別：男 年齢：28 情報更新日：2024/02/08 17:45 お気に入り登録日：2024/02/29 13:11</p>
<p>性別：女 年齢：38 情報更新日：2023/12/26 12:33 お気に入り登録日：2024/02/29 13:14</p>	

選択した人材にメール送信する
選択した人材を削除する

3.2 オファーマール

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「人材閲覧・オファーマール発信」をクリックする。
- ③ 検索条件を指定し、登録人材を検索する。
- ④ メールを送るお気に入り登録人材を選択する。
- ⑤ オファーマールを作成し、送付する。

※ メール送付手順は以下の3種類があります。

【PARTNERのメール機能を利用した送付方法】

(A) 「登録コード」から登録者の詳細情報を確認した上で、オファーマールを送付する。

(B) 検索後表示される一覧から「メール送信」にチェックを入れ送付する。

【Outlookを利用した送付方法】

(C) 求人応募一覧の対象者枠外（右下）の「メーラーを起動する」から送付する。

3.2 オファーマール

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「人材閲覧・オファーマール発信」をクリックする。

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

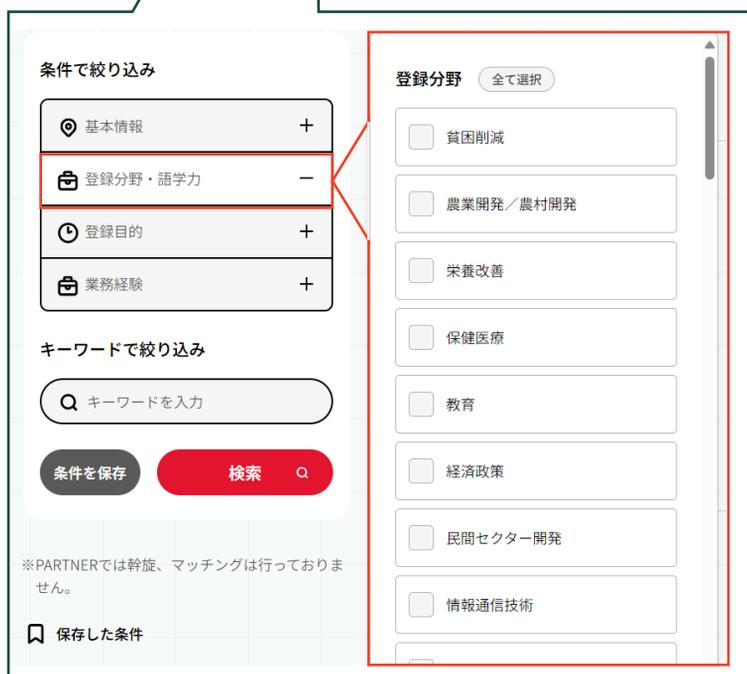
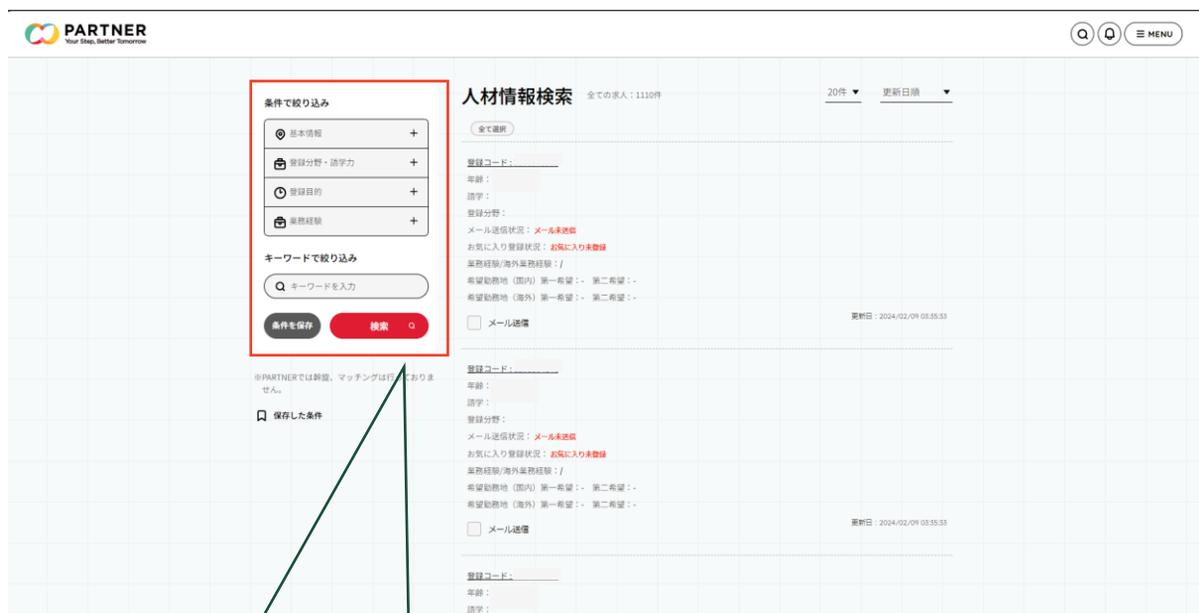
最終更新日
2024年02月27日

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- 📄 人材閲覧・オファーマール発信 →**
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

3.2 オファーマール

③ 画面左側にある「条件で絞り込み」で検索条件を指定し、登録人材を検索する。

画面左側にある「条件で絞り込み」以下の4項目の中から「+」ボタンをクリックすると絞り込むための項目が表示される。

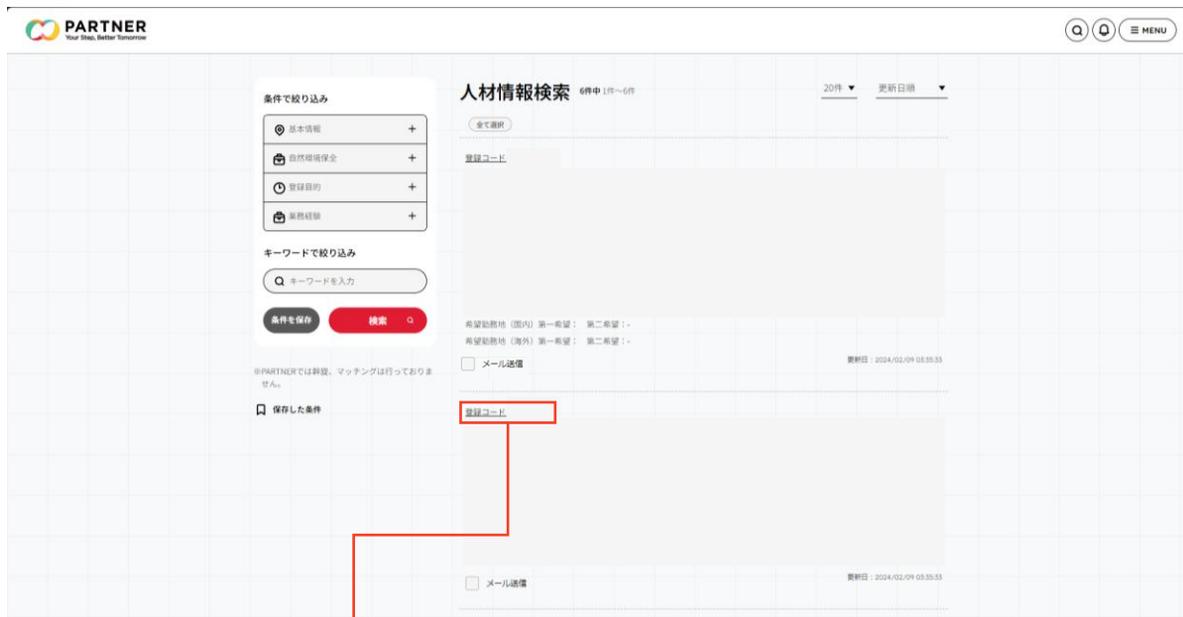


3.2 オファーマール

④ オファーマールを送信したい人材へメールを送付する。

(A) 「登録コード」から登録者の詳細情報を確認した上で、オファーマールを送付する。

(A)



「登録コード」をクリックすると、人材閲覧画面が表示される。スクロールし「この登録者にメールを送る」をクリックする。手順書⑤の画面に遷移する。

【補足】
PARTNERのメール機能を使用して送受信を行っている場合は、送受信内容がこちらで確認可能である。

3.2 オファーマール

④ オファーマールを送信したい人材へメールを送付する。

(B) 検索後表示される一覧から「メール送信」にチェックを入れ、オファーマールを送付する。手順書⑤の画面に遷移する。

(B)

The screenshot shows the PARTNER job search interface. On the left, there are filters for '条件で絞り込み' (Filter by conditions) and 'キーワードで絞り込み' (Filter by keywords). The main area is titled '人材情報検索' (Personnel Information Search) and shows a list of search results. The first result is highlighted with a red dashed box, and its 'メール送信' (Send Email) checkbox is highlighted with a red box. At the bottom of the page, a red box highlights the 'メール送信' button in the pagination area.

3.2 オファーマール

- ⑤ 「メール作成」から必須項目を入力しオファーマールを作成する。一括メール送信対象者の「送信」箇所にチェックをいれ、「確認」をクリックする。

メール作成

5MB以上のファイルは添付されません。ご注意ください。

送信したメールはマイページの「メールボックス」より確認いただけます。
送信先からの返信はご登録いただいているメールアドレスに届きますので、ご確認ください。
※受信した返信はマイページの「メールボックス」に表示されません。

テンプレート → テンプレート保存 →

宛先
※選択した人材に対してメール送付します。

メール種別 必須
選択してください

件名 必須

添付ファイル名
ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

一括メール送信対象者
総件数：1件中1～1件を表示しています

全選択

送信	登録コード	年齢	性別	業務従事可能時期	語学	登録分野	業務経歴	お気に入り登録済	メール送信済	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>										

← 1/1 →

確認 →

3.2 オファーメール

「メール内容確認」が表示され、問題なければ「送信」をクリックすると送信完了となる。

PARTNER
Your Step, Better Tomorrow

メール内容確認

警告
※選択した人材に対してメール送付します。

メール種別
スカウト
件名

一括メール送信対象者

総件数：1件中1～1件を表示しています

登録コード	年齢	性別	業務従事可能時期	語学	登録分野	業務経験	お気に入り登録済	メール送信済	更新日
-------	----	----	----------	----	------	------	----------	--------	-----

戻る → **送信** →

3.3 メールを確認する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「メールボックス」をクリックする。
- ③ 受信BOXに受領したメールが届く。

3.3 メールを確認する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「メールボックス」をクリックする。

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- 📄 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

3.3 メールを確認する

- ③ 受信BOXに受領したメールが届く。

メールボックス

送受信したメールの一覧です。
メールは、「人材閲覧」の画面で、設計した国際協力人材宛に送付することが出来ます。

受信Box



送信済みItem



受信Box

差出人：自動配信（Web応募）

登録コード：

受信日時：

差出人：自動配信（Web応募）

登録コード：

受信日時：



1



受信Box



送信済みItem



送信済みItem

宛先：宛先の名前・メールアドレスは表示されません

登録コード：

送信日時：



1



3.4 応募者をお気に入り登録する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「気になる / 応募一覧」をクリックする。
- ③ 「応募一覧」をクリックし、検索したい人材情報を探す。対象の「求人情報」または「研修・イベント・セミナー情報」を選択し、応募してきている人材一覧の中から、気になる人材の「人材詳細」をクリックする。「人材詳細」をスクロールし、「気になる」をクリックし、登録する。

3.4 応募者をお気に入り登録する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「気になる・応募一覧」をクリックする。

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- 📄 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

3.4 応募者をお気に入り登録する

- ③ 「応募一覧」をクリックし、検索したい人材情報を探す。(A) 対象の「求人情報」または「研修・イベント・セミナー情報」をクリックすると、(B) 応募してきている人材一覧が表示される。
- (C) 気になる人材の「人材詳細」をクリックし、表示された(D) 「人材詳細」をスクロールし、「気になる」をクリックする。

The screenshot shows the '気になる・応募一覧' (Interested/Job List) page. At the top, there are two tabs: '人材お気に入り一覧' (Interested Talent List) and '応募一覧' (Job List), with the latter selected and labeled (A). Below the tabs are two filter buttons: '求人情報' (Job Information) and '研修・イベント・セミナー情報' (Training/Event/Seminar Information), with the latter selected and labeled (B). The main content area displays a list of job listings. A green arrow points from the '人材詳細' (Talent Details) link in the first listing to a detailed view of the job listing, labeled (C). In the detailed view, the '気になる' (Interested) button is highlighted with a red box and labeled (D). The detailed view also shows a 'この登録者にメールを送る' (Send email to this registrant) button and a 'この登録者から届いたメール' (Email received from this registrant) section.

3.5 お気に入りにした人材をみる

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「気になる/応募一覧」をクリックする。
- ③ 「人材お気に入り一覧」が表示される。

3.5 お気に入りにした人材をみる

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「気になる・応募一覧」をクリックする。

団体マイページ

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- 📁 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

- ③ 「人材お気に入り一覧」が表示される。

PARTNER
Your Step, Better Tomorrow

気になる・応募一覧

未確認の求人応募が2件あります。
未確認の研修・イベント・セミナー応募が0件あります。

人材お気に入り一覧 応募一覧

性別：女 年齢：26 情報更新日：2024/02/15 10:13 お気に入り登録日：2024/02/26 10:07	<input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 削除	性別：男 年齢：28 情報更新日：2024/02/08 17:45 お気に入り登録日：2024/02/29 13:11	<input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 削除
性別：女 年齢：38 情報更新日：2023/12/26 12:33 お気に入り登録日：2024/02/29 13:14	<input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 削除		

選択した人材にメール送信する

選択した人材を削除する

求人情報を掲載する

4.1 掲載から申請までの流れ

① マイページにアクセスをする。

② 「求人情報掲載」をクリックする。

③ 必要項目を入力し、「確認」をクリックする。

作成中で一時保存したい場合は「一時保存」をクリックする。

プレビューを確認したい場合は「掲載後に表示される内容を確認する」をクリックする。

④ 入力した内容を確認し、登録をクリックする。

修正する必要がある場合は、「入力画面へ戻る」をクリックし内容を修正する。

⑤ 登録が完了する。

⑥ PARTNER事務局にて内容の確認・掲載承認をする。

※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合がある。

⑦ 求人情報が公開される。

(参考1) 「求人情報一覧」から過去に掲載済の求人情報をコピーする

(参考2) 既に掲載済の求人の内容を修正する

4.2 掲載時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報掲載」をクリックする。

団体マイページ

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- 📄 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →**
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

4.2 掲載時の操作手順

- ③ 必要項目を入力し、「確認」をクリックする。
- (A) 作成中で一時保存したい場合は「一時保存」をクリックする。
- (B) プレビューを確認したい場合は「掲載後に表示される内容を確認する」をクリックする。

PARTNER
Your Step, Better Tomorrow

求人情報 登録・編集

求人情報

職務タイトル *

働き方

テレワーク 地方勤務 海外勤務

短期間 週に数日間のみ フレックス

副業・掛け持ち 業務委託

メール送信対象

配信する

※PARTNERエクスプレス（メールサービス）に新着情報として配信されます。初回掲載時はチェックを外すことはできません。

団体情報詳細 +

戻る → **確認 →**

(A) 一時保存 →

(B) 掲載後に表示される内容を確認する ↻

HOME > マイページ > 求人情報一覧 > 求人情報 登録・編集

4.2 掲載時の操作手順

③ 必要項目を入力し、「確認」をクリックする。

(C) 応募受付方法に沿って必要な情報を追加する。

① Web応募：PARTNERサイトで受付

② 外部サイトで受付：独自のウェブサイトやForms等で受付

③ その他：メール等で受付

(ア) 提出を求める履歴書タイプを選択する。

応募受付時に表示させる履歴書の種別を設定し、

履歴書として表示させたい項目を選択する（未選択も可）。

Web応募可否 2/2

Web応募

Web応募入力項目

Web応募の入力項目をカスタマイズする

入力履歴書種別

一般履歴書

団体種別[JICA]は「一般履歴書※1」と「専門家履歴書※2」のいずれかを選択可能※

入力履歴書種別

一般履歴書

一般履歴書

専門家履歴書

Web応募画面に表示する履歴書の項目を以下から選択してください。

全選択

<input type="checkbox"/> 基本情報	<input type="checkbox"/> 語学力
<input type="checkbox"/> 学歴	<input type="checkbox"/> 職歴
<input type="checkbox"/> 学位・資格・所属学会・免許等	<input type="checkbox"/> 専門分野
<input type="checkbox"/> 趣味・特技	<input type="checkbox"/> 志望動機
<input type="checkbox"/> 本人希望記入欄	

<人材用履歴書作成画面より抜粋>

※1：一般履歴書とは、研修などの募集に使用するためにJICAが作成し提供している様式です。一般的な履歴書に必要な項目を満たしているため、様々な国際協力団体の求人応募にも活用頂けます。

※2：専門家履歴書は、JICAの公募案件などへの応募に使用するためにJICAが作成し提供している様式です。

4.2 掲載時の操作手順

③ 必要項目を入力し、「確認」をクリックする。

(C) 応募受付方法に沿って必要な情報を追加する。

① Web応募：PARTNERサイトで受付

(イ) 履歴書の添付を求める場合、履歴書名を設定する。

(ウ) 必ず提出すべき「書類名」と「必須」条件を設定する。

(エ) 任意で提出すべき「書類名」と「任意」条件を設定※する。

The screenshot shows the PARTNER website interface for setting upload documents for a web application. The form is titled 'Web応募のアップロード書類を設定する' (Set upload documents for Web application). It contains a table of document types and their required conditions. Red boxes and labels highlight specific items:

書類名	必須	削除
履歴書	必須	削除
資格証明書	必須	削除
資格証明書1 (その他資格があれば添付してください)	任意	削除
語学証明書	必須	削除
語学証明書1 (その他語学資格があれば添付してください)	任意	削除
その他	任意	削除

Additional labels in the image: (イ) points to the '履歴書' row, (ウ) points to the '資格証明書' row, and (エ) points to the '資格証明書1' row. A '添付ファイルを追加する' (Add attached file) button is visible at the bottom of the table.

※任意書類設定時の注意事項とお願い

- ・書類は、添付され得る個数分追加で設定してください。
- ・ひとつの「書類名」に対し複数の書類を添付することはできません。
- ・応募方法等に記載した内容を全て網羅しているか確認してください。

例：履歴書の顔写真の提出を別途要求する場合

語学証明書の提出を別途要求する場合（TOEICスコア等）

4.2 掲載時の操作手順

③ 必要項目を入力し、「確認」をクリックする。

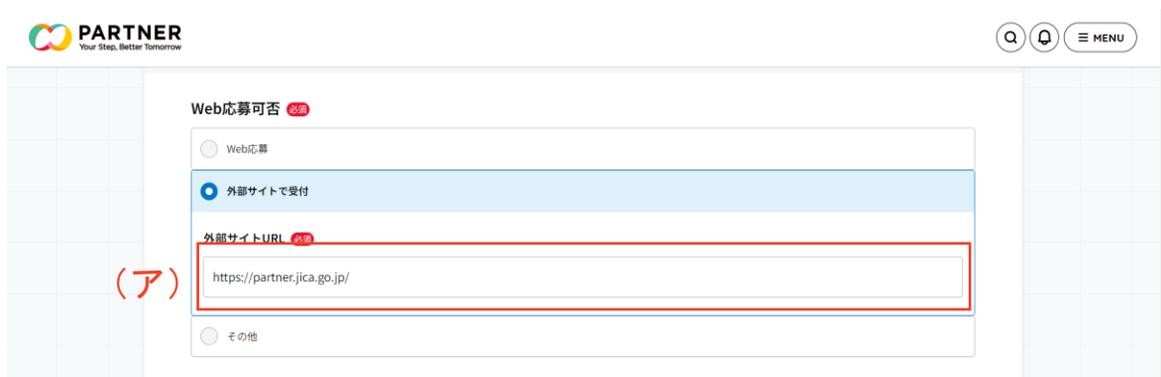
(C) 応募受付方法に沿って必要な情報を追加する。

① Web応募：PARTNERサイトで受付

② 外部サイトで受付：独自のウェブサイトやForms等で受付

③ その他：メール等で受付

(ア) 応募を受け付けるサイトのURLを入力する。



The screenshot shows the PARTNER application form. The 'Web application possible' section has three radio button options: 'Web application', 'External site application', and 'Other'. The 'External site application' option is selected. Below this, there is a text input field for 'External site URL' with the value 'https://partner.jica.go.jp/'. A red box highlights this field, and a red label '(ア)' points to it. The PARTNER logo and navigation icons are visible at the top of the page.

<参考> 人材が応募する際の画面表示



4.2 掲載時の操作手順

③ 必要項目を入力し、「確認」をクリックする。

(C) 応募受付方法に沿って必要な情報を追加する。

① Web応募：PARTNERサイトで受付

② 外部サイトで受付：独自のウェブサイトやForms等で受付

③ その他：メール等で受付

(ア) Web応募機能及び外部サイトいずれの募集方法も希望しない
(メール等で受け付ける) 場合、その他を選択する。

The screenshot shows the PARTNER logo at the top left and a search/menus area at the top right. The main content area is titled 'Web応募可否' with a red '必須' (required) tag. Below the title are three radio button options: 'Web応募', '外部サイトで受付', and 'その他'. The 'その他' option is selected, indicated by a blue dot and a blue highlight box. A red label '(ア)' is positioned to the left of this selected option.

<参考> 人材が応募する際の画面表示

The screenshot shows two buttons. The top button is black with white text and a right-pointing arrow, reading 'この団体にメールを送る →'. This button is enclosed in a red rectangular box. Below it is a white button with a black border, containing a heart icon and the text '気になる'.

4.2 掲載時の操作手順

- ④ 入力した内容を確認し、登録をクリックする。



- ⑤ 登録が完了する。



- ⑥ PARTNER事務局にて内容を確認し、不備がなければ掲載承認。

※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合があります。

- ⑦ 指定した掲載希望日時に「求人情報」が公開される。

※ ⑥に時間を要した場合、指定日時より遅れて掲載が開始することもあるため、余裕を持った掲載準備を実施する。

4.2 掲載時の操作手順

(参考1) 「求人情報一覧」から過去に掲載済の求人情報をコピーする

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報一覧」をクリックする。

団体マイページ

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- 📄 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →**
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

4.2 掲載時の操作手順

- ③ 複製したい求人の「コピー」をクリックする。



- ④ 記載内容を確認・修正し、登録をクリックする。

※ 募集期間や掲載希望日等は期間の修正が必要。

4.2 掲載時の操作手順

(参考2) 既に掲載済の求人の内容を修正する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報一覧」をクリックする。

団体マイページ

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- 📄 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →**
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

4.2 掲載時の操作手順

- ③ 修正したい求人の「修正」をクリックする。



- ④ 記載内容を確認・修正し、登録をクリックする。

※ 承認が完了するまでは修正前の求人情報が画面上に表示される。

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報一覧」をクリックする。
- ③ 該当する求人情報の「応募件数」をクリックする。
- ④ 「求人応募一覧」画面にWeb応募で応募があった人材の一覧が表示される。
- ⑤ 「求人応募一覧」画面から登録人材の「人材情報を見る」をクリックすると詳細情報を確認可能となる。
- ⑥ 履歴書PDF、応募書類をダウンロードする。再提出が必要な場合は追加書類依頼メール送付する。
- ⑦ 応募に係るメール連絡をする。

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報一覧」をクリックする。

団体マイページ

The screenshot shows a user profile page titled "団体マイページ". On the left, there is a profile card with a placeholder image and the text: "前回ログイン 2024年03月12日" and "最終更新日 2024年02月27日". On the right, there is a list of navigation links, each with an icon and a right-pointing arrow. The link "求人情報一覧" is highlighted with a red rectangular box. Other links include "気になる/応募一覧", "メールボックス" (with a red notification badge), "人材閲覧・オファーメール発信", "求人情報掲載", "研修・イベント・セミナー情報一覧", "研修・イベント・セミナー情報掲載", "お知らせ情報一覧", "お知らせ情報登録", "国際協力団体セミナー (動画)", and "登録内容の確認/更新".

♡ 気になる/応募一覧	→
✉ メールボックス 0	→
📄 人材閲覧・オファーメール発信	→
求人情報一覧	→
求人情報掲載	→
研修・イベント・セミナー情報一覧	→
研修・イベント・セミナー情報掲載	→
お知らせ情報一覧	→
お知らせ情報登録	→
国際協力団体セミナー (動画)	→
登録内容の確認/更新	→

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ③ 該当する求人情報の「応募件数」をクリックする。



- ④ 「求人応募一覧」画面にWeb応募から応募があった人材の一覧が表示される。



4.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑤ 「求人応募一覧」画面から登録人材の「人材詳細を見る」をクリックすると詳細情報を確認することができる。



プロフィール公開をしている人材のみ「人材詳細を見る」が表示される。



4.3 Web応募受付時の操作手順

⑥ 応募編集（求人）ページから（A）応募書類、（B）履歴書PDFをダウンロードする。

応募書類の（A）箇所をクリックし、応募書類をダウンロードする。

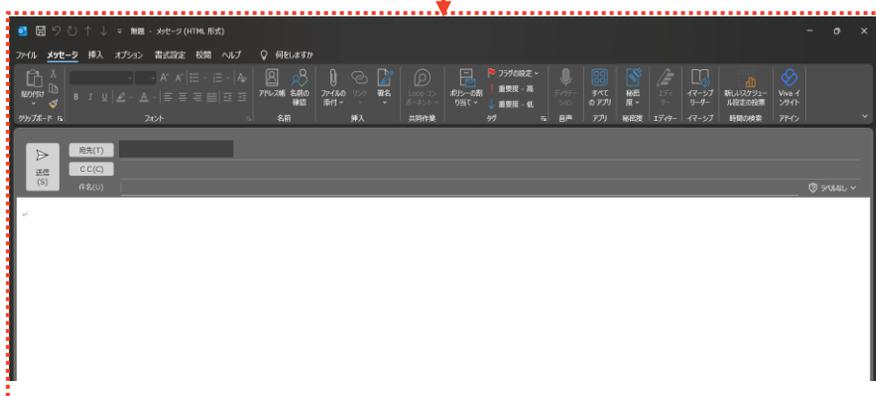
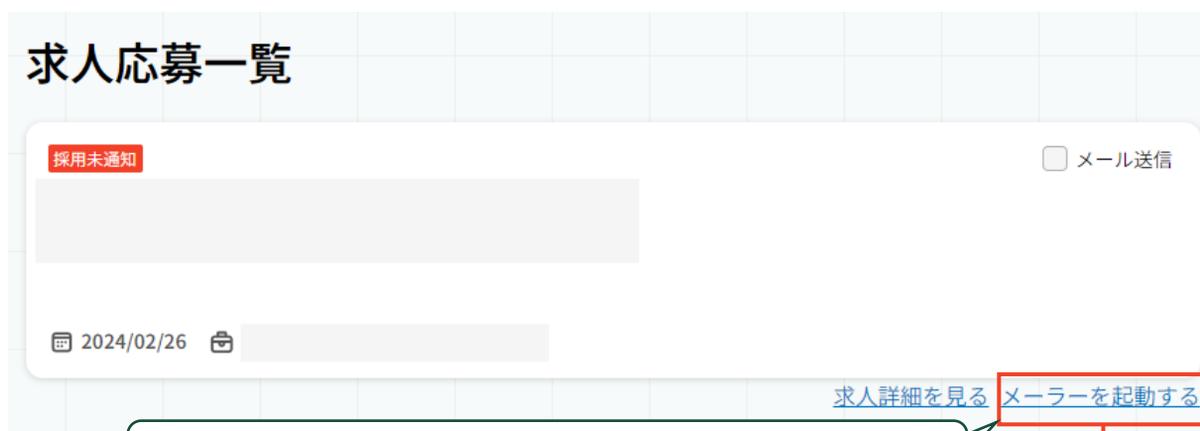
PARTNER上に登録されている履歴書をダウンロードする場合は、応募編集（求人）ページをスクロールし（B）履歴書PDFをクリックしダウンロードする。

The screenshot shows the 'Job Application Edit (Recruiter)' page. At the top, there is a section for 'Registration Notes'. Below that, the application details are listed: 'Application Case Number' (APL-202403120001), 'Job Name' (Office Assistant), and 'Applicant Name' (Yamamoto, Ryoichi). The 'Application Documents' section is highlighted with a red dashed box and labeled (A). It contains a text input field for 'Document Name', a 'Required' dropdown menu, a '.pdf' file icon, a 'Delete' button, and a '+ Add Attachment' link. Below this, there is a 'Remarks (Group)' section. A callout box explains that the 'Resume PDF Output' function is a supplementary feature for checking applicant basic information when the 'Customize (P6)' or 'Resume Attachment (P7)' functions were not used. At the bottom, the 'Resume PDF Output' button is highlighted with a red box and labeled (B), next to a 'Save' button. A character count '0 characters / 1000 characters or less' is visible at the bottom right.

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑥補足 (A)・(B)でダウンロードした書類を確認した結果、
(C)追加で書類提出をお願いしたい場合の手順

求人応募一覧「メーラーを起動する」をクリックすると、OutlookやGmail等（ログインしている端末及びWebブラウザで標準設定されているメール作成画面）が起動される。



※宛先に応募人材のメールアドレスが自動で入力される。

4.3 Web応募受付時の操作手順

⑦ 応募に係るメール連絡をする。

「応募に係るメール」の送付方法は手順⑥補足(c)と同様、または「メール送信」にチェックを入れ「連絡メール」か「採用通知メール」を選択し、メール送信する。

条件で絞り込み
詳細条件で絞り込む +
条件を保存 検索
求人情報を探す
※PARTNERでは競合、マッチングは行っておりません。詳しくは規約をご確認ください。
保存した条件

求人応募一覧

採用未通知 メール送信
採用通知済 メール送信

連絡メール → 採用通知メール →

(例) 「連絡メール」を選択した場合
「連絡メール」画面が表示される。メール種別を選択した上でメールを作成し、送付する。

メール作成

5MB以上のファイルは添付されません。ご注意ください。

送信したメールはマイページの「メールボックス」より確認いただけます。
送信先からの返信はご登録いただいているメールアドレスに届きますので、ご確認ください。
※受信した返信はマイページの「メールボックス」に表示されません。

テンプレート → テンプレート保存 →

宛先
※選択した人材に対してメール送付します。

メール種別 **020**
選択してください
質問
再応募依頼
選考の調整
開催リマインド

本文 **020**
自由欄 (2000文字以内)

【メール種別】

- ・ 質問
- ・ その他
- ・ 再応募依頼
- ・ 選考の調整
- ・ 開催リマインド

研修・イベント・セミナー情報を 掲載する

5.1 掲載申請から承認までの流れ

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「研修・イベント・セミナー情報掲載」をクリックする。
- ③ 必須項目を入力し「確認」をクリックする。
- ④ 「研修・イベント・セミナー情報 内容確認」画面で登録内容を確認し、「登録」をクリックする。
修正する必要がある場合は、「入力画面へ戻る」をクリックし内容を修正する。
- ⑤ 登録が完了する。
- ⑥ PARTNER事務局にて内容確認し・掲載承認をする。
※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合がある。
- ⑦ 「研修・イベント・セミナー情報」が公開される。

5.2 掲載時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「研修・イベント・セミナー情報掲載」をクリックする。

団体マイページ

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- 📄 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →**
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

5.2 掲載時の操作手順

- ③ 必須項目を入力し「確認」をクリックする。
- (A) 作成中で一時保存したい場合は「一時保存」をクリックする。
- (B) プレビューを確認したい場合は「掲載後に表示される内容を確認する」をクリックする。

研修・セミナー情報 登録・編集

※の項目は必須項目です。

研修・セミナー情報

研修・セミナー名称 **必須**

自由欄 (2000文字以内)

研修・セミナー分類 **必須**

選択してください

ホームページアドレス

戻る

確認

(A)

一時保存

(B)

掲載後に表示される内容を確認する

5.2 掲載時の操作手順

- ④ 「研修・イベント・セミナー情報 内容確認」画面で登録内容を確認し、「登録」をクリックする。

修正する必要がある場合は、「入力画面へ戻る」をクリックし内容を修正する。プレビューをたい場合は「掲載後に表示される内容を確認する」をクリックする。

研修・セミナー情報 内容確認

※の項目は必須項目です。

研修・セミナー情報

研修・セミナー名称

研修・セミナー分類

イベント

開催日時

開催地

国内

神奈川県

海外

日本

開催地市区町村

入力画面へ戻る →

登録 →

掲載後に表示される内容を確認する ↻

の内容

研修・セミナー情報を申請します。申請をすると事務局の審査が完了するまで修正できませんがよろしいですか。

OK

キャンセル

「登録」をクリックすると左のポップアップが表示されるので、問題がなければ「OK」をクリックする。

5.2 掲載時の操作手順

- ⑤ 登録が完了する。

研修・セミナー情報 登録完了

研修・セミナー情報の登録が完了しました。

- ⑥ PARTNER事務局にて内容確認し・掲載承認する。

※「内容確認・掲載承認」には3営業日程度を要する場合がある。

- ⑦ 「研修・イベント・セミナー情報」が公開される。

5.2 掲載時の操作手順

補足①：登録が完了すると以下のようなメールが届く。



5.2 掲載時の操作手順

補足②：マイページ上で確認する場合は、「研修・イベント・セミナー情報一覧」をクリックする。

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- 📄 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →**
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

研修・イベント・セミナー情報

研修・セミナー情報の掲載状態の確認及び掲載中の内容の修正・削除を行うことができます

● 研修・セミナー情報掲載にあたっての注意事項 +

研修・イベント・セミナー情報一覧

総件数：1件中1～1件を表示しています

登録状態：承認待ち
掲載状態：掲載前
総アクセス数：0
お気に入り数：0件
応募件数：0件

📍 関東 神奈川県 日本 📅 2/23/2024 1:00:00 PM~2/23/2024 3:00:00 PM

コピー ➔

5.3 Web応募受付時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「研修・イベント・セミナー情報一覧」をクリックする。
- ③ 該当する研修・イベント・セミナー情報の「応募件数」をクリックする。
- ④ 「研修・イベント・セミナー応募一覧」画面にWeb応募で応募があった人材の一覧が表示される。
- ⑤ 「研修・イベント・セミナー応募一覧」画面から登録人材の「人材情報を見る」をクリックすると詳細情報を確認可能となる。
- ⑥ 履歴書PDF、応募書類をダウンロードする。再提出が必要な場合は追加書類依頼メール送付する。
- ⑦ 応募に係るメール連絡をする。

5.3 Web応募受付時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「研修・イベント・セミナー情報一覧」をクリックする。

団体マイページ

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- 📄 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →**
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

5.3 Web応募受付時の操作手順

- ③ 該当する研修・イベント・セミナー情報の「応募件数」をクリックする。

研修・イベント・セミナー情報

研修・セミナー情報の掲載状態の確認及び掲載中の内容の修正・削除を行うことができます

● 研修・セミナー情報掲載にあたっての注意事項

+

研修・イベント・セミナー情報一覧

総件数：5件中1～5件を表示しています

登録状態：承認済
掲載状態：掲載中
総アクセス数：49
お気に入り数：0件
応募件数：3件



修正 ↗

中止 →

コピー ↗

登録状態：承認済
掲載状態：掲載中
総アクセス数：49
お気に入り数：0件
応募件数：3件



5.3 Web応募受付時の操作手順

- ④ 「研修・イベント・セミナー応募一覧」画面にWeb応募から応募があった人材の一覧が表示される。

研修・イベント・セミナー応募一覧

総件数：1件中1～1件を表示しています

条件で絞り込み

詳細条件で絞り込む +

条件を保存 検索

研修・イベント・セミナー情報を探す

メール送信

研修・イベント・セミナー詳細を見る 人材詳細を見る メニューを起動する

メール送信

← 1 →

※PARTNERでは斡旋、マッチングは行っておりません。詳しくは規約をご確認ください。

保存した条件

5.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑤ 「研修・イベント・セミナー応募一覧」画面から登録人材の「人材詳細を見る」をクリックすると、応募者の詳細情報を確認することができる。



人材閲覧

基本情報

年齢

現住所都道府県

この登録者にメールを送る →

♡ 気になる

この登録者に送ったメール

この登録者に送ったメールはありません。

この登録者から届いたメール

この登録者から届いたメールはありません。

5.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑥ マイページの「気になる・応募一覧」をクリックする。(A)
「応募一覧」から対象の研修・イベント・セミナー情報に応募している人材を探し、(B)「応募詳細」をクリックする。

団体マイページ

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- ✉ 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

気になる・応募一覧

未確認の求人応募が2件あります。
未確認の研修・イベント・セミナー応募が1件あります。

人材お気に入り一覧

求人情報 研修・イベント・セミナー情報

応募一覧 (A)

人材詳細 応募詳細 メーラーを起動する (B)

5.3 Web応募受付時の操作手順

⑥ 応募編集（求人）ページから（C）応募書類、（D）履歴書PDFをダウンロードする。

応募書類の（C）箇所をクリックし、応募書類をダウンロードする。

PARTNER上に登録されている履歴書をダウンロードする場合は、応募編集（求人）ページをスクロールし（D）履歴書PDFをクリックしダウンロードする。

応募編集（求人）

登録時の注意事項 +

応募案件番号

求人名

応募者氏名

履歴書PDF

応募書類

書類名: 必須 ▾

.pdf 削除

+ 添付ファイルを追加する ⊕

備考（団体）

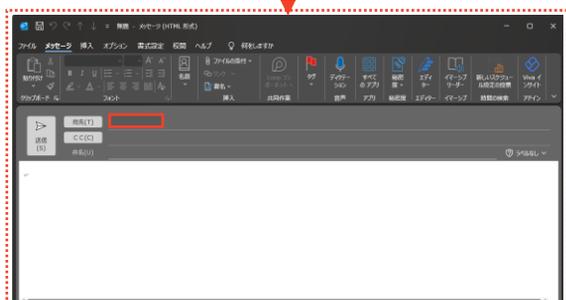
履歴書PDF出力 →

保存 →

0文字/1000文字以内

5.3 Web応募受付時の操作手順

⑥補足 (A)・(B)でダウンロードした書類を確認した結果、追加で書類提出をお願いしたい場合は、「研修・イベント・セミナー応募一覧」画面に戻り、(C)「メール送信」をクリックすると、新規メール画面に遷移する。



「メール送信」をクリックすると
Outlookの画面が表示される。
※宛先に応募人材のメールアドレスが
自動で入力される。

5.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑦ 応募に係るメール連絡をする。
「応募に係るメール」の送付方法は手順⑥補足(c)と同様、または「メール送信」にチェックを入れ「メール送信」をクリックする。メール作成画面が表示され、メール種別を選択し、本文等記載の上メールを送信する。



メール作成

5MB以上のファイルは添付されません。ご注意ください。

送付したメールはマイページの「メールボックス」より確認いただけます。
送付先からの返信はご登録いただいているメールアドレスに届きますので、ご確認ください。
※受信した返信はマイページの「メールボックス」に表示されません。

テンプレート → テンプレート選択 →

宛先
※選択した人材に対してメール送付します。

メール種別

選択してください

質問
その他
再応募依頼
選考の調整
開催リマインド

本文

自由欄 (2000文字以内)

【メール種別】

- ・ 質問
- ・ 再応募依頼
- ・ 選考の調整
- ・ 開催リマインド
- ・ その他

5.3 Web応募受付時の操作手順

補足① メールを複数名に同じ内容を送付したい場合

「研修・イベント・セミナー応募一覧」で人材一覧を表示する。対象人材の「メール送付」欄にチェックを入れ、「メール送付」をクリックする。

研修・イベント・セミナー応募一覧

総件数：6件中1～6件を表示しています

条件で絞り込み

詳細条件で絞り込む +

条件を保存 検索

研修・セミナー情報を探す ↗

※PARTNERでは斡旋、マッチングは行っておりません。詳しくは規約をご確認ください。

保存した条件

メール送付

メール送付

メール送付

メール送付 →

← 1 →

5.3 Web応募受付時の操作手順

メール作成の必須項目を入力後、「確認」をクリックする。

メール作成

5MB以上のファイルは添付されません。ご注意ください。

送信したメールはマイページの「メールボックス」より確認いただけます。
送信先からの返信はご登録いただいているメールアドレスに届きますので、ご確認ください。
※受信した返信はマイページの「メールボックス」に表示されません。

テンプレート → テンプレート保存 →

宛先
※選択した人材に対してメール送信します。

メール種別 必須

選択してください

- 質問
- 再応募依頼
- 返事の調整
- 開催リマインド

件名 必須

自由欄 (2000文字以内)

添付ファイル名

ファイルの選択 ファイルが選択されていません 削除

一括メール送信対象者

総件数：2件中1～2件を表示しています

全選択

送信	登録コード	年齢	性別	業務従事可能時期	語学	登録分野	業務経験	お気に入り登録済	メール送信済	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>										

← 1/1 →

確認 →

5.3 Web応募受付時の操作手順

入力内容に問題がない場合は「送信」をクリックする。

メール内容確認

宛先

※選択した人材に対してメール送付します。

メール種別

開催リマインド

件名

本文

添付ファイル

一括メール送信対象者

総件数：2件中1～2件を表示しています

登録コード	年齢	性別	業務従事可能時期	語学	登録分野	業務経験	お気に入り登録済	メール送信済	更新日



1/1



戻る



送信



5.3 Web応募受付時の操作手順

補足②：作成したメールの内容をテンプレートにする場合
メール作成後、「テンプレート保存」をクリックする。

メール作成

5MB以上のファイルは添付されません。ご注意ください。

送信したメールはマイページの「メールボックス」より確認いただけます。
送信先からの返信はご登録いただいているメールアドレスに届きますので、ご確認ください。
※受信した返信はマイページの「メールボックス」に表示されません。

テンプレート → **テンプレート保存** →

宛先
※選択した人材に対してメール送信します。

メール種別 🔴
選択してください
▼
選択してください
質問
再応募依頼
選考の調整
開催リマインド

件名 🔴

本文 🔴
自由欄 (2000文字以内)

添付ファイル名
ファイルの選択 | ファイルが選択されていません 🔴

一括メール送信対象者 🔴
総件数：2件中1～2件を表示しています

全選択

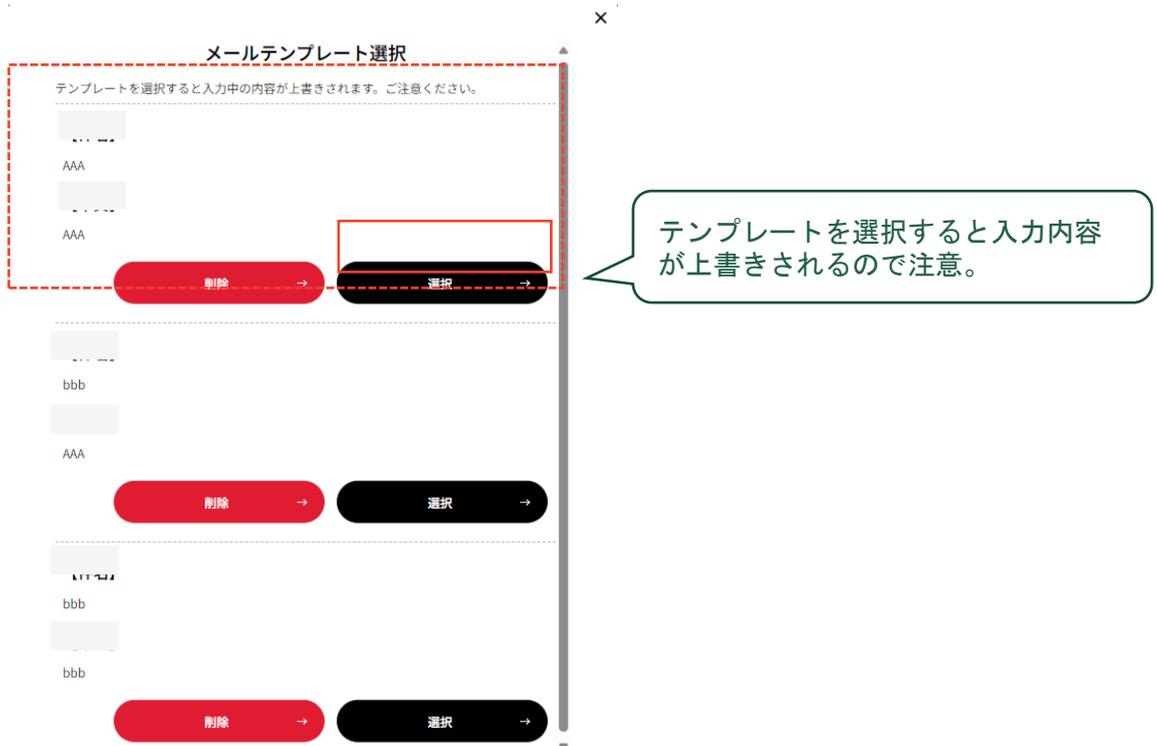
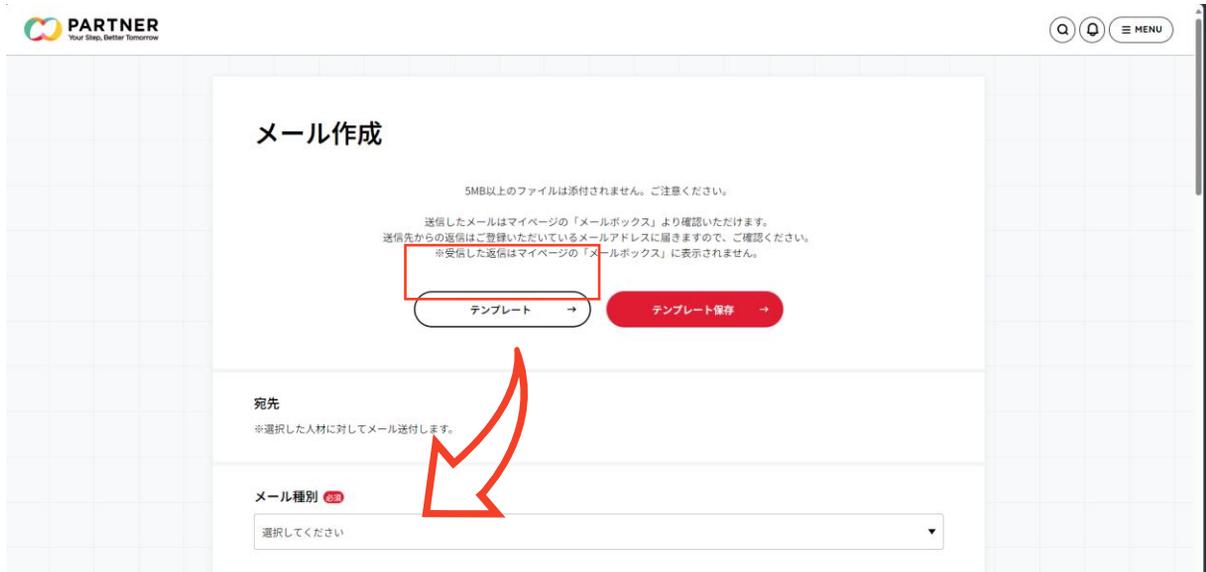
送信	登録コード	年齢	性別	業務従事可能時期	語学	登録分野	業務経験	お気に入り登録済	メール送信済	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>										

← 1/1 →
確認 →

5.3 Web応募受付時の操作手順

補足③：作成したテンプレートを使用したい場合

メール作成の「テンプレート」をクリックする。作成済みのテンプレート一覧の中から使用するテンプレートを選び、「選択」をクリックする。



団体からのお知らせを掲載する

6. 団体からのお知らせを掲載する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「お知らせ情報登録」をクリックする。
- ③ 「団体からのお知らせ情報登録」へ必要事項を入力し、「確認」をクリックする。
- ④ 「団体からのお知らせ 登録・編集」で入力内容を確認し、問題がない場合は「掲載申請する」をクリックする。
- ⑤ 登録が完了となる。
- ⑥ PARTNER事務局にて内容確認し・掲載承認をする。
※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合があります。
- ⑦ 「団体からのお知らせ」が公開される。

6. 団体からのお知らせを掲載する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「お知らせ情報登録」をクリックする。

団体マイページ

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- ✉ 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →**
- 国際協力団体セミナー（動画） →
- 登録内容の確認/更新 →

6. 団体からのお知らせを掲載する

- ③ 「団体からのお知らせ情報登録」へ必要事項を入力し、「確認」をクリックする。

The screenshot shows a web form titled "団体からのお知らせ情報登録" (Register Notice from Organization). The form is set against a light blue grid background. At the top left is the "PARTNER" logo with the tagline "Your Step, Better Tomorrow". At the top right are search and menu icons. The form contains the following elements:

- Section title: 団体からのお知らせ情報登録
- Sub-section title: 団体からのお知らせ情報登録
- Notice registration note: お知らせ情報の登録にあたっての注意事項
- Section title: 団体からのお知らせ
- Title field: タイトル (with a red asterisk icon)
- Content field: 本文 (with a red asterisk icon) and a rich text editor toolbar.
- Notice type field: お知らせ種別 (with a red asterisk icon), currently set to "イベント".
- Publication date field: 掲載希望日 (with a red asterisk icon), currently set to "2024/02/20".
- Confirmation button: 確認 (with a right arrow icon), highlighted with a red rectangular box.

At the bottom of the page, there is a breadcrumb trail: HOME > マイページ > 団体からのお知らせ情報一覧 > 団体からのお知らせ情報登録.

6. 団体からのお知らせを掲載する

- ④ 「団体からのお知らせ 登録・編集」で入力内容を確認し、問題がない場合は「掲載申請する」をクリックする。

PARTNER
Your Staff, Our Partner

Q Q MENU

団体からのお知らせ 登録・編集

※掲載申請を取り下げる場合は「保存して申請を取り下げ」ボタンを押してください。内容は一時保存されます。
※この内容で再度掲載の申請をする場合は「この内容で再申請」ボタンを押してください。

タイトル

本文

トップページ表示可否

お知らせ種別

イベント

掲載希望日

2024/02/20

編集画面へ戻る → **掲載申請する** → 下書き保存 →

6. 団体からのお知らせを掲載する

⑤ 登録が完了となる。



⑥ PARTNER事務局にて内容確認し・掲載承認をする。

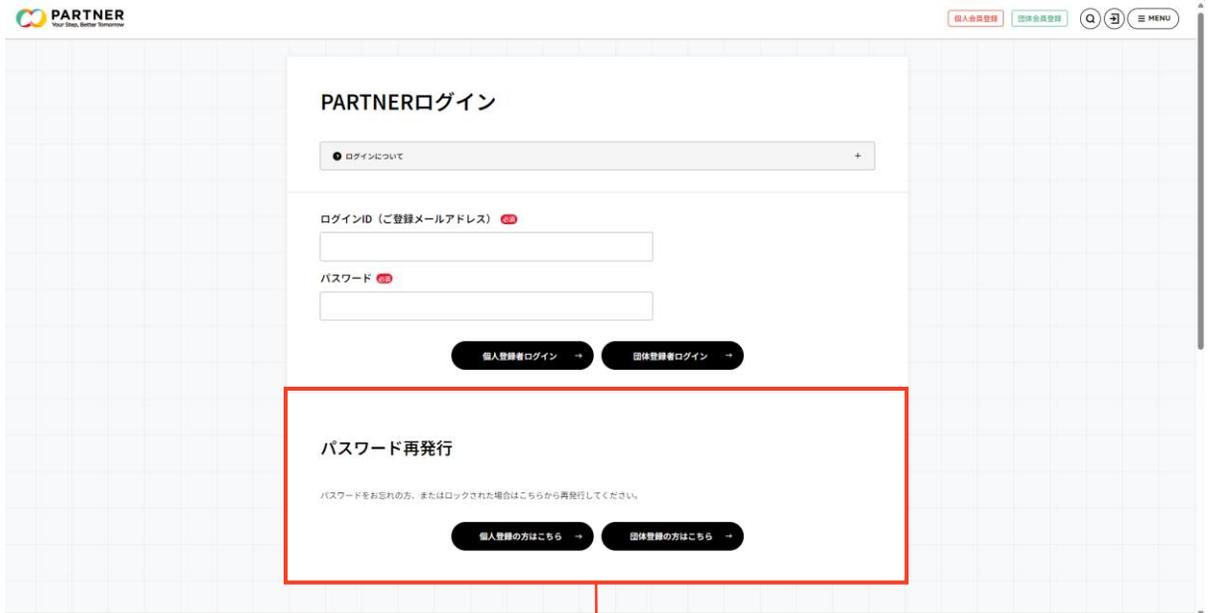
※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合があります。

⑦ 「団体からのお知らせ」が公開される。

パスワード再発行

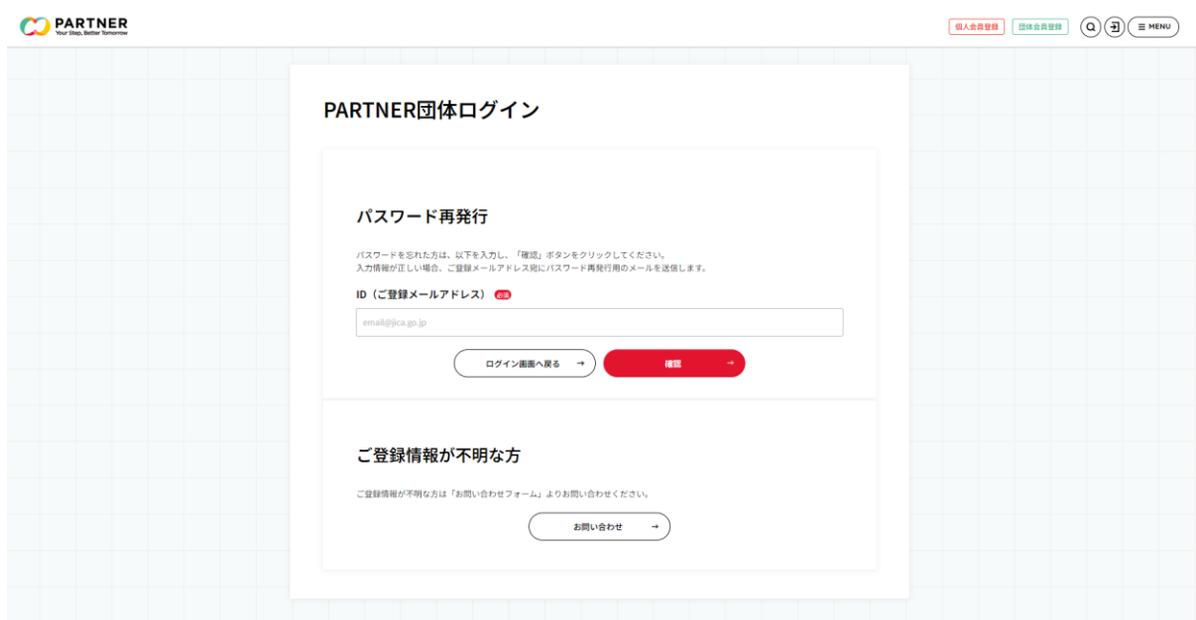
7. パスワード再発行

- ① PARTNER Webサイトからログイン画面の下に「パスワード再発行」がある。「団体登録の方はこちら」をクリックする。



7. パスワード再発行

- ② 「ID（ご登録メールアドレス）」に登録しているメールアドレスを入力し、確認をクリックする。



The screenshot shows the PARTNER group login page. At the top left is the PARTNER logo. At the top right are links for '個人会員登録' (Individual Registration), '団体会員登録' (Group Registration), and a menu icon. The main content area is titled 'PARTNER団体ログイン' (PARTNER Group Login). Below this is a section for 'パスワード再発行' (Reset Password). The text reads: 'パスワードを忘れた方は、以下を入力し、「確認」ボタンをクリックしてください。入力情報が正しい場合、ご登録メールアドレス宛にパスワード再発行用のメールを送信します。' (If you forgot your password, please enter the following and click the 'Confirm' button. If the input information is correct, we will send an email for password reset to your registered email address.) There is a label 'ID（ご登録メールアドレス）' and a text input field containing 'email@jica.go.jp'. Below the input field are two buttons: 'ログイン画面へ戻る' (Return to Login Screen) and '確認' (Confirm). Below this is a section for 'ご登録情報が不明な方' (If you are unsure of your registration information). The text reads: 'ご登録情報が不明な方は「お問い合わせフォーム」よりお問い合わせください。' (If you are unsure of your registration information, please contact us via the 'Contact Us Form'). There is a button labeled 'お問い合わせ' (Contact Us).

- ③ パスワード再発行のメッセージが表示される。



The screenshot shows the PARTNER group login page after a password reset. The title is 'PARTNER団体ログイン' (PARTNER Group Login). Below it is the section 'パスワード再発行' (Reset Password). The text reads: 'パスワードを再発行しました。メールに送信されたURLからパスワードの再登録をお願いします。' (We have reset your password. Please re-register your password from the URL sent to your email.) At the bottom of the section is a button labeled 'トップページへ' (Return to Top Page).

7. パスワード再発行

- ④ 入力したメールアドレスに再発行用URLが添付されたメールが届く。



- ⑤ 再発行用URLをクリックすると、「パスワード設定」の画面が表示される。新しいパスワードを入力し、「パスワードを設定する」をクリックする。



7. パスワード再発行

⑤ パスワードの再設定が完了となる。



YOUR STEP,
BETTER TOMORROW