

**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.	<u>PARTNER団体マイページにログインする</u>	—P.4
2.	<u>団体登録情報を更新する</u>	—P.8
3.	<u>登録人材情報を探す</u>	
3.1	<u>人材閲覧</u>	—P.17
3.2	<u>オファーマール</u>	—P.22
3.3	<u>メールを確認する</u>	—P.29
3.4	<u>応募者をお気に入り登録する</u>	—P.32
3.5	<u>お気に入りした人材をみる</u>	—P.35
4.	<u>求人情報を掲載する</u>	
4.1	<u>掲載申請から承認までの流れ</u>	—P.38
4.2	<u>掲載時の操作手順</u>	—P.39
4.3	<u>Web応募受付時の操作手順</u>	—P.50
5.	<u>研修・イベント・セミナー情報を掲載する</u>	
5.1	<u>掲載申請から承認までの流れ</u>	—P.58
5.2	<u>掲載時の操作手順</u>	—P.59
5.3	<u>Web応募受付時の操作手順</u>	—P.65
6.	<u>団体からのお知らせを掲載する</u>	—P.79
7.	<u>PW再発行</u>	—P.85

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。

The image shows the PARTNER website interface. The top section displays the homepage with a large image of a man and a child. A red box highlights the login link in the top right corner. A red arrow points from this box to the bottom section, which shows the 'PARTNERログイン' (PARTNER Login) page. The login page features a red dashed box around the login form, which includes fields for 'ログインID (ご登録メールアドレス)' and 'パスワード', and buttons for '個人登録者ログイン' and '団体登録者ログイン'.

PARTNER
Your Step, Better Tomorrow

個人会員登録 団体会員登録 Q ㊄ MENU

YOUR STEP,
BETTER TOMORROW

あなたの歩幅で、明日を変えよう

PARTNERは、あなたらしいスタイルで
学び・つながり・仕事に関する情報を提供する
国際キャリア総合情報サイトです。

LET'S SEARCH!
Q あなたの一步を見つけてみよう！

TOPICS 最新の取り組みを紹介

「地球規模で生きる人」の
「地球規模で生きる人」の
「地球規模で生きる人」の

PARTNER
Your Step, Better Tomorrow

個人会員登録 団体会員登録 Q ㊄ MENU

PARTNERログイン

① ログインについて +

ログインID (ご登録メールアドレス) 必須

パスワード 必須

個人登録者ログイン → 団体登録者ログイン →

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、ログインを押下する。

[External] 【PARTNER】ワンタイムパスワード通知

J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
〒102-8012
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 ㊄ 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」を押下する。
- 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」を押下し更新する。
- 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」を押下する。
- 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」を押下し、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」を押下する。

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 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」を押下し更新する。

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」を押下する。

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」を押下し、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」を押下する

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」を押下する。

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設定中のパスワードは変更できません。
※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」を押下し、変更が完了となる。

 PARTNER
Your Step, Better Tomorrow

の内容
パスワードが変更されました。
OK

個人会員登録 団体会員登録 検索 3 設定 MENU

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」を押下する

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

活動情報

登録団体一覧への掲載有無

活動対象分野

活動国

活動開始年月

活動実績・計画（国内）

活動実績・計画（海外）

SDGsへの取り組み

変更する →

Copyright © 2024 Japan International Cooperation Agency

12

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」を押下する。

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」を押下する。

PARTNER団体登録・編集

✓

入力内容確認

?

登録時の注意事項

+

組織情報

組織名称

活動実績・計画 国内

活動実績・計画 海外

SDGsへの取り組み

変更箇所

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」を押下する。
- 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」を押下する。

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	→

3.1 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「+」ボタンを押下すると絞り込むための項目が表示される。

条件で絞り込み

- 基本情報 +
- 登録分野・語学力 +
- 登録目的 +
- 業務経験 +

キーワードで絞り込み

キーワードを入力

条件を保存 検索

※PARTNERでは幹旋、マッチングは行っておりません。

保存した条件

人材情報検索 全ての求人：1110件

20件 更新日時

登録コード： 年齢： 37 語学： 登録分野： メール送付状況： [メール未送付](#) お気に入り登録状況： [お気に入り未登録](#) 業務経験/海外業務経験： / 希望勤務地（国内）第一希望： 第二希望： 希望勤務地（海外）第一希望： 第二希望： ☐ メール送付 更新日：2024/02/09 08:55:53

登録コード： 年齢： 45 語学： 登録分野： メール送付状況： [メール未送付](#) お気に入り登録状況： [お気に入り未登録](#) 業務経験/海外業務経験： / 希望勤務地（国内）第一希望： 第二希望： 希望勤務地（海外）第一希望： 第二希望： ☐ メール送付 更新日：2024/02/09 08:55:53

登録コード： 年齢： 55 語学：

条件で絞り込み

- 基本情報 +
- 登録分野・語学力 -
- 登録目的 +
- 業務経験 +

キーワードで絞り込み

キーワードを入力

条件を保存 検索

※PARTNERでは幹旋、マッチングは行っておりません。

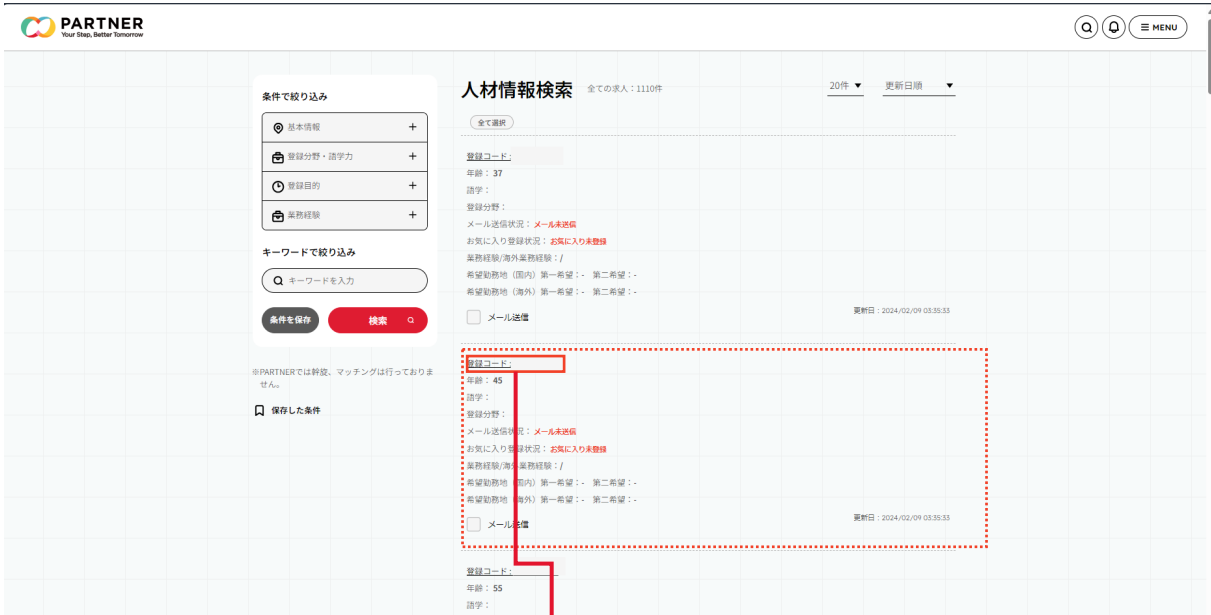
保存した条件

登録分野 全て選択

- ☐ 貧困削減
- ☐ 農業開発/農村開発
- ☐ 栄養改善
- ☐ 保健医療
- ☐ 教育
- ☐ 経済政策
- ☐ 民間セクター開発
- ☐ 情報通信技術


3.1 人材閲覧

④ 「登録コード」を押下し、人材閲覧をする。人材閲覧をスクロールし、「気になる」を押下し登録する。



3.1 人材閲覧

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



Q ⓘ MENU

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 ⓘ →

☑ 人材閲覧・オファメール発信 →

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 →



Q ⓘ MENU

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

☐ メール ☐ 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

☐ メール ☐ 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

☐ メール ☐ 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

Copyright © 2024 Japan International Cooperation Agency

20

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」を押下する。
- 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。

※ メール送付手順が3種類あるためそれぞれについて記載する。

【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」を押下する。

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 オフアメール

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「+」ボタンを押下すると絞り込むための項目が表示される。

The screenshot shows the PARTNER search interface. On the left, the '条件で絞り込み' (Filter by conditions) section is highlighted with a red box. It contains four filter categories: '基本情報' (Basic Information), '登録分野・語学力' (Registered Field/Language Proficiency), '登録目的' (Registration Purpose), and '業務経験' (Work Experience). Each category has a '+' button. Below these is a 'キーワードで絞り込み' (Filter by keyword) section with a search input field and '条件を保存' (Save conditions) and '検索' (Search) buttons. A green arrow points from the '条件で絞り込み' section to a zoomed-in view below.

The main search results area on the right is titled '人材情報検索' (Personnel Information Search) and shows '全ての求人: 1110件' (All jobs: 1110 items). It includes a '全て選択' (Select all) button and a list of search results. Each result shows fields like '登録コード' (Registration Code), '年齢' (Age), '語学' (Language), '登録分野' (Registered Field), 'メール送信状況' (Email sending status), 'お気に入り登録状況' (Favorite registration status), '業務経験/海外業務経験' (Work experience/Overseas work experience), '希望勤務地' (Desired workplace), and '更新日' (Update date).

This is a zoomed-in view of the '条件で絞り込み' (Filter by conditions) section. The '登録分野・語学力' (Registered Field/Language Proficiency) filter is selected, and a red box highlights the '登録分野' (Registered Field) list on the right. The list includes options like '貧困削減' (Poverty reduction), '農業開発/農村開発' (Agriculture development/Rural development), '栄養改善' (Nutrition improvement), '保健医療' (Healthcare), '教育' (Education), '経済政策' (Economic policy), '民間セクター開発' (Private sector development), and '情報通信技術' (Information and communication technology). Each option has a checkbox.

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)

The screenshot shows the PARTNER job search interface. On the left, there's a sidebar with filters like '条件で絞り込み' (Filter by conditions) and 'キーワードで絞り込み' (Filter by keyword). The main area is titled '人材情報検索' (Job Search) and shows a list of search results. A red box highlights the '登録コード' (Registration Code) column. A red arrow points from this box to the '人材閲覧' (Job Details) section below.

The screenshot shows the '人材閲覧' (Job Details) page. The '基本情報' (Basic Information) section is visible, showing fields for '年齢' (Age) and '現住所希望地域' (Desired location). Below this, there's a button labeled 'この登録者にメールを送る' (Send email to this registrant), which is highlighted with a red box. Below the button, there's a section titled 'この登録者に送ったメール' (Emails sent to this registrant) and another titled 'この登録者から届いたメール' (Emails received from this registrant).


「登録コード」を押下すると、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」を押下する。
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 オフアーマール

- 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)


PARTNER
Your Step, Better Tomorrow

Q


Q

≡ MENU


条件で絞り込み

 志本情報


+

 自然環境保全

+

 登録目的

+

 業務経験

+

キーワードで絞り込み

Q

キーワードを入力

条件を保存

検索

※PARTNERでは辞退、マッチングは行っておりません。

🔖

保存した条件

人材情報検索

6件中 1件〜6件

20件▼

更新日時▼

全て選択

登録コード

希望勤務地（国内） 第一希望： 第二希望：
希望勤務地（海外） 第一希望： 第二希望：

☒ メール送信

更新日：2024/02/09 08:35:53

登録コード：XXXXXXXXXXXX

希望勤務地（国内） 第一希望： 第二希望：
希望勤務地（海外） 第一希望： 第二希望：

☐ メール送信

更新日：2024/02/09 08:35:53

←

1

→

メール送信

→

HOME

>


マイページ




>

人材情報検索

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」を押下する。

PARTNER
Your Step, Better Tomorrow



メール作成


SMB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 

選択してください

件名 

添付ファイル名

 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 オフアメール

「メール内容確認」が表示され、問題なければ「送信」を押下すると送信完了となる。



Q Q MENU

メール内容確認

販売

※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	業務従事可能期間	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 →

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 「メールボックスを押下する」を押下する。
- 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」を押下する。

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 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 →

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」を押下する。
- ③ 「応募一覧」を押下し、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」を押下する。「人材詳細」をスクロールし、「気になる」を押下し、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」を押下する。

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」を押下し、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」を押下すると、(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」を押下し、表示された(D) 「人材詳細」をスクロールし、「気になる」を押下する。

The screenshot shows the '気になる・応募一覧' (Interested/Apply List) page. At the top, there are two tabs: '人材お気に入り一覧' (Interested Candidates List) and '応募一覧' (Apply List), with the latter selected and labeled (A). Below the tabs are two main sections: '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 former selected and labeled (B). The '求人情報' section displays a list of job openings. A green arrow points from the '人材詳細' (Candidate Details) link in the list to a detailed view of a candidate, labeled (C). The detailed view shows the candidate's profile, including their name, photo, and contact information. At the bottom of the detailed view, there is a button labeled '気になる' (Interested) with a heart icon, labeled (D). The page also includes a search bar at the top right, a pagination indicator '1' in the center, and two buttons at the bottom: '求人情報を探す' (Search for Job Information) and '研修・イベント・セミナー情報を検索する' (Search for Training/Event/Seminar Information).

3.5 お気に入りした人材をみる

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「気になる/応募一覧」を押下する。
- 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」を押下する。

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 「人材お気に入り一覧」が表示される。

PARTNER
Your Step, Better Tomorrow

🔍 🔔 ≡ MENU

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

☐ メール ☐ 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

☐ メール ☐ 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

☐ メール ☐ 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」を押下する。

③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。

作成中で一時保存したい場合は「一時保存」を押下する。

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」を押下する。

④ 入力した内容を確認し、登録を押下する。

修正する必要がある場合は、「入力画面へ戻る」を押下し内容を修正する。

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」を押下する。

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 →

4.2 掲載時の操作手順

③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。

(A) 作成中で一時保存したい場合は「一時保存」を押下する。

(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」を押下する。

PARTNER
Your Step, Better Tomorrow

Q ⓘ MENU

求人情報 登録・編集

求人情報

職務タイトル 必須

「必須」項目は赤文字で表示

働き方

<input type="checkbox"/> テレワーク	<input type="checkbox"/> 地方勤務	<input checked="" type="checkbox"/> 海外勤務
<input type="checkbox"/> 短期間	<input type="checkbox"/> 週に数日間のみ	<input type="checkbox"/> フレックス
<input type="checkbox"/> 副業・掛け持ち	<input type="checkbox"/> 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」を押下する。

(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）。

The screenshot shows the PARTNER website interface. At the top, there's a logo and navigation links. The main content area is titled 'Web応募可否' (Web Application Eligibility). Below this, there's a section for 'Web応募' (Web Application) with a checkbox for 'Web応募の入力項目をカスタマイズする' (Customize web application input items). Underneath, there's a dropdown menu for '入力履歴書種別' (Input Resume Type) with options '一般履歴書' (General Resume) and '専門家履歴書' (Specialist Resume). A red box highlights the '一般履歴書' option. To the right, a text box explains that for the group type [JICA], both '一般履歴書※1' (General Resume ※1) and '専門家履歴書※2' (Specialist Resume ※2) can be selected. Below this, there's a section for '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。' (Select the items of the resume to be displayed on the web application screen from the following). This section contains a grid of checkboxes for various resume items: '基本情報' (Basic Information), '学歴' (Education), '学位・資格・所属学会・免許等' (Degree, Qualification, Affiliated Association, License, etc.), '趣味・特技' (Hobby, Special Skill), '本人希望記入欄' (Personal Request Input Field), '語学力' (Language Ability), '職歴' (Work History), '専門分野' (Specialized Field), and '志望動機' (Statement of Purpose). A red box highlights the first four items in the grid.

<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」を押下する。

(C) 応募受付方法に沿って必要な情報を追加する。

①Web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。

Web応募のアップロード書類を設定する

Web応募に必要な書類を以下で追加してください。
資格証明書など複数添付が想定されるファイルの場合、想定される個数分登録してください。

書類名:	履歴書	必須 ▼	削除
書類名:	資格証明書	必須 ▼	削除 (ウ)
書類名:	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 (エ)
書類名:	語学証明書	必須 ▼	削除
書類名:	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
書類名:	その他	任意 ▼	削除

添付ファイルを追加する

☐ 外部サイトで受付

☐ その他

※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」を押下する。

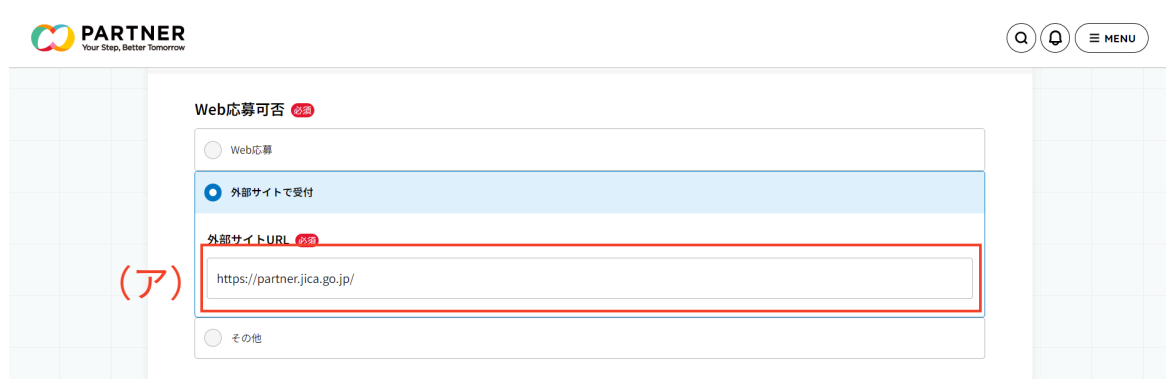
(C) 応募受付方法に沿って必要な情報を追加する。

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。



PARTNER
Your Step, Better Tomorrow

Web応募可否 **必須**

☐ Web応募

☒ 外部サイトで受付

外部サイトURL **必須**

(ア)

☐ その他

<参考>人材が応募する際の画面表示



外部サイトから応募 ↗

この団体にメールを送る →

♡ 気になる

4.2 掲載時の操作手順

③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。

(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 with the tagline 'Your Step, Better Tomorrow'. On the top right, there are search and menu icons. The main form area is titled 'Web応募可否' with a red '必須' (Required) label. Below the title, there 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 red rectangular box around it. To the left of the 'その他' option, the label '(ア)' is written in red.

<参考>人材が応募する際の画面表示



The screenshot shows a recruitment page with a large grey rectangular area at the top. Below it, there are two buttons. The top button is black with white text that says 'この団体にメールを送る →' (Send email to this organization). This button is highlighted with a red rectangular box. Below it is a white button with a black outline and text that says '♡ 気になる' (Interested).

4.2 掲載時の操作手順

- ④ 入力した内容を確認し、登録を押下する。



- 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る。

- 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」を押下する。

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 →

4.2 掲載時の操作手順

- ③ 複製したい求人の「コピー」を押下する。



- ④ 記載内容を確認・修正し、登録を押下する。

※ 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」を押下する。

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 →

4.2 掲載時の操作手順

③ 修正したい求人の「修正」を押下する。

※ 既に応募がある求人は修正不可。



④ 記載内容を確認・修正し、登録を押下する。

※ 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」を押下する。
- ③ 該当する求人情報の「応募件数」を押下する。
- 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」を押下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」を押下する。

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 →

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」を押下する。



- 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」を押下すると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

出前講座への協力

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

← 1 →

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。

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）箇所を押下し、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を押下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
APL-202403120001

求人名
Office Assistant

応募者氏名
山本 良恵 (イマモト リョウ)

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」機能は、Web応募掲載時に入力項目のカスタマイズ（P6）や履歴書の添付（P7）を実施しなかった場合に、応募者の基本情報を知ることができる補助機能。
※応募者が添付した履歴書等は、上記の(A)で確認が必要

(B)

履歴書PDF出力 →

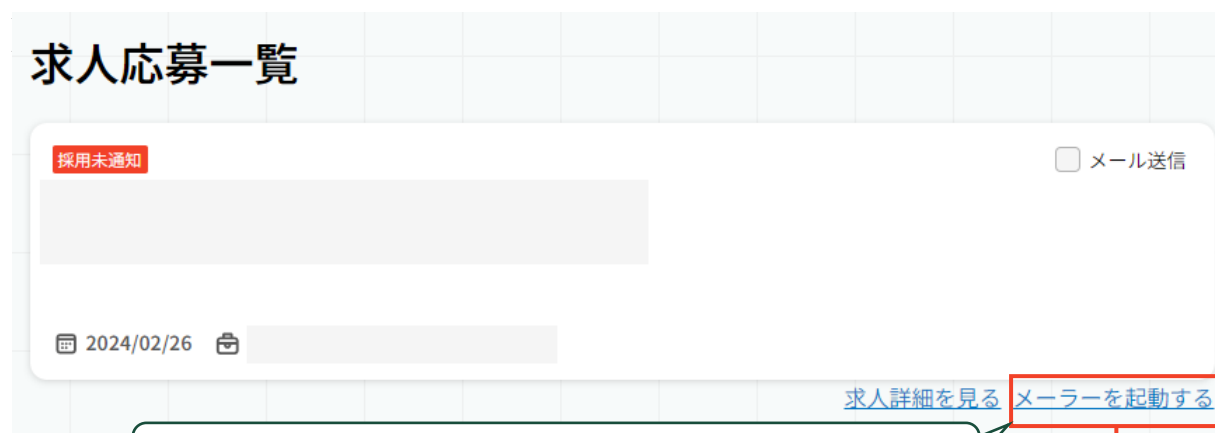
保存 →

0文字/1000文字以内

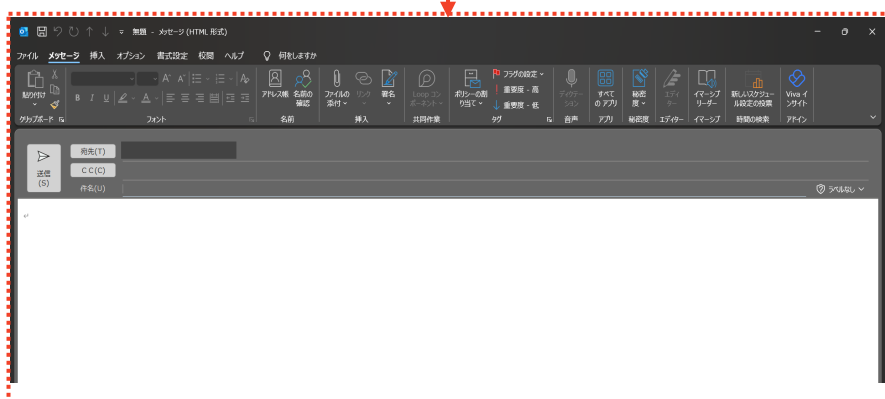
4.3 Web応募受付時の操作手順

- 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」を押下すると、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。



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。

（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」を押下する。
- ③ 必須項目を入力し「確認」を押下する。
- 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」を押下する。
修正する必要がある場合は、「入力画面へ戻る」を押下し内容を修正する。
- 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」を押下する。

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 →

5.2 掲載時の操作手順

- ③ 必須項目を入力し「確認」を押下する。
- (A) 作成中で一時保存したい場合は「一時保存」を押下する。
- (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」を押下する。

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」を押下する。

修正する必要がある場合は、「入力画面へ戻る」を押下し内容を修正する。
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」を押下する。

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」を押下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」を押下する。

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」を押下する。

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

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

1 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」を押下する。
- ③ 該当する研修・イベント・セミナー情報の「応募件数」を押下する。
- 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」を押下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」を押下する。

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 →

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」を押下する。

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

① 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。



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」を押下すると、応募者の詳細情報を確認することができる。

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

メール送信

研修・イベント・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

メール送信

← 1 →

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」を押下する。(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」を押下する。

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 →

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

応募一覧 (A)

求人情報

研修・イベント・セミナー情報

人材詳細 応募詳細 (B) メーラーを起動する

Copyright © 2024 Japan International Cooperation Agency

69

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）箇所を押下し、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を押下しダウンロードする。

応募編集（求人）

① 登録時の注意事項

+

応募案件番号

求人名

応募者氏名

履歴書出力

応募書類

書類名：

必須 ▼

(C)

.pdf

削除

+ 添付ファイルを追加する

備考（団体）

(D)

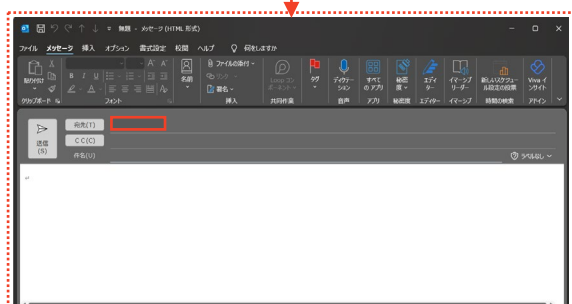
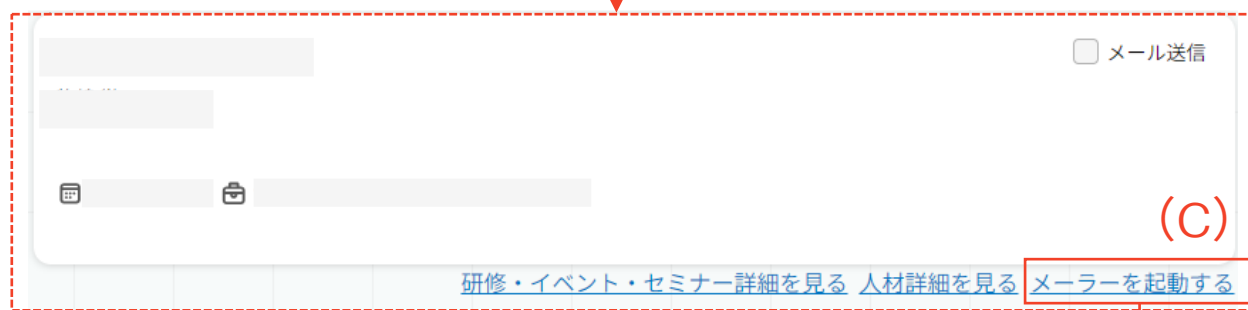
履歴書PDF出力 →

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」を押下すると、新規メール画面に遷移する。



「メール送信」を押下すると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」を押下する。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。

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

※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

研修・イベント・セミナー応募一覧

総件数：4件中1～4件を表示しています

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

メールを起動する

メール送信

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 メーカーを起動する

メール送信 →

← 1 →

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。

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

選択してください

業務

その他

用件登録依頼

済みの開票

提案リマインド

本文

自由編 (2000文字以内)

- ・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」を押下する。

条件で絞り込み

詳細条件で絞り込む +

条件を保存 検索

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

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

☒ メール送付

[研修・イベント・セミナー詳細を見る](#) [人材詳細を見る](#) [メールを起動する](#)

☒ メール送付

[研修・イベント・セミナー詳細を見る](#) [人材詳細を見る](#) [メールを起動する](#)

☒ メール送付


[研修・イベント・セミナー詳細を見る](#) [人材詳細を見る](#) [メールを起動する](#)

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」を押下する。



Q ⓘ MENU

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

選択してください

選択してください
質問
再応募依頼
返答の調整
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

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」を押下する。

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」を押下する。



Q Q MENU

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

選択してください

選択してください

質問

再応募依頼

返答の調整

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

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

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」を押下する。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選び、「選択」を押下する。

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 選択
選択してください

メールテンプレート選択

テンプレートを選択すると入力中の内容が上書きされます。ご注意ください。

【件名】
【本文】
削除 → 選択 →

【件名】
【本文】
削除 → 選択 →

【件名】
【本文】
削除 → 選択 →

テンプレートを選択すると入力内容が上書きされるので注意。

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」を押下する。
- 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」を押下する。
- 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」を押下する。
- ⑥ 登録が完了となる。
- ⑦ 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。
- ⑧ 「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」を押下する。

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

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」を押下する。

団体からのお知らせ情報登録

団体からのお知らせ情報登録

● お知らせ情報の登録にあたっての注意事項 +

団体からのお知らせ

タイトル 必須

本文 必須

Paragraph B I [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons]

お知らせ種別 必須

イベント ▼

掲載希望日 必須

2024/02/20 [Calendar Icon]

確認 →

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」を押下する。

PARTNER
Your Step, Better Tomorrow

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る。

- 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」を押下する。

The screenshot shows the PARTNER 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) and '団体会員登録' (Corporate Registration), along with search and menu icons. The main content area is titled 'PARTNERログイン'. Below the title is a tab labeled 'ログインについて'. There are two input fields: 'ログインID (ご登録メールアドレス)' and 'パスワード'. Below these are two buttons: '個人登録者ログイン' and '団体登録者ログイン'. Below these buttons is a section titled 'パスワード再発行' (Password Reset), which is highlighted with a red rectangle. This section contains the text 'パスワードをお忘れの方、またはロックされた場合はこちらから再発行してください。' and two buttons: '個人登録の方はこちら' and '団体登録の方はこちら', with the latter button also highlighted by a red rectangle. A red arrow points from the '団体登録の方はこちら' button in the highlighted section to a larger, dashed green box below.

パスワード再発行

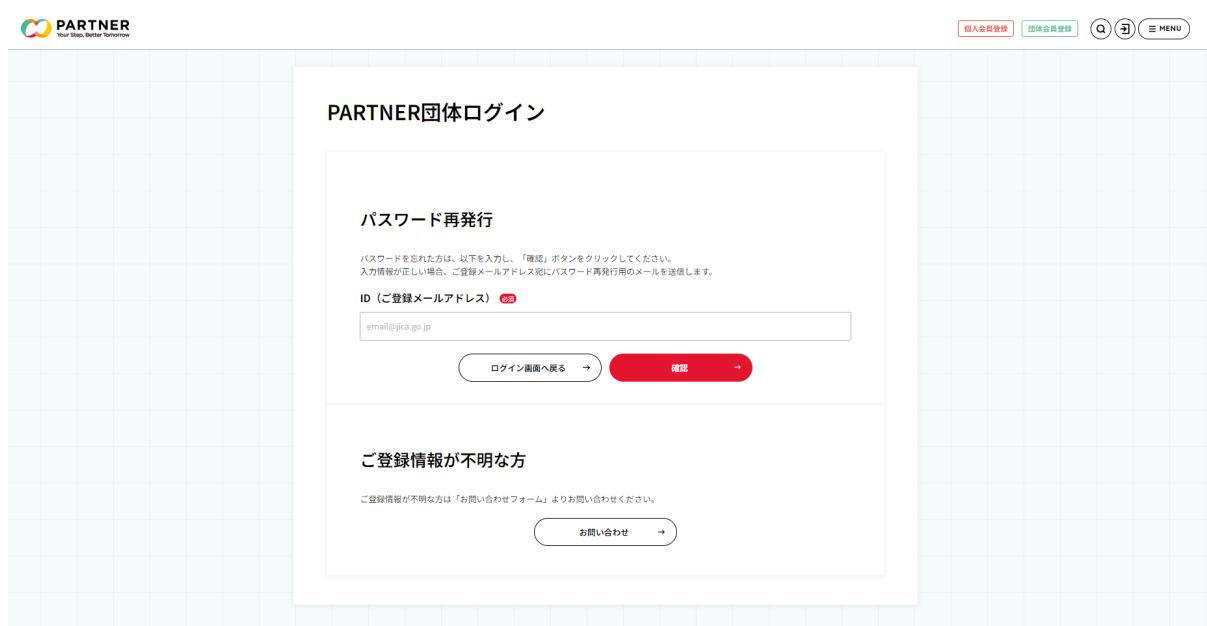
パスワードをお忘れの方、またはロックされた場合はこちらから再発行してください。

個人登録の方はこちら →

団体登録の方はこちら →

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、確認を押下する。



The screenshot shows the PARTNER group login interface. At the top, there is a header with the PARTNER logo and navigation 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, there is a section for 'パスワード再発行' (Password Reset). The text explains that users who forgot their password should enter their ID (registered email address) and click '確認' (Confirm). A text input field contains the email 'email@jica.go.jp'. Below the field are two buttons: 'ログイン画面へ戻る' (Return to Login Screen) and '確認' (Confirm). Further down, there is a section for 'ご登録情報が不明な方' (For those who do not know their registration information), with a note that users should contact the 'お問い合わせフォーム' (Contact Form) and an 'お問い合わせ' (Contact Us) button.

- ③ パスワード再発行のメッセージが表示される。

PARTNER団体ログイン

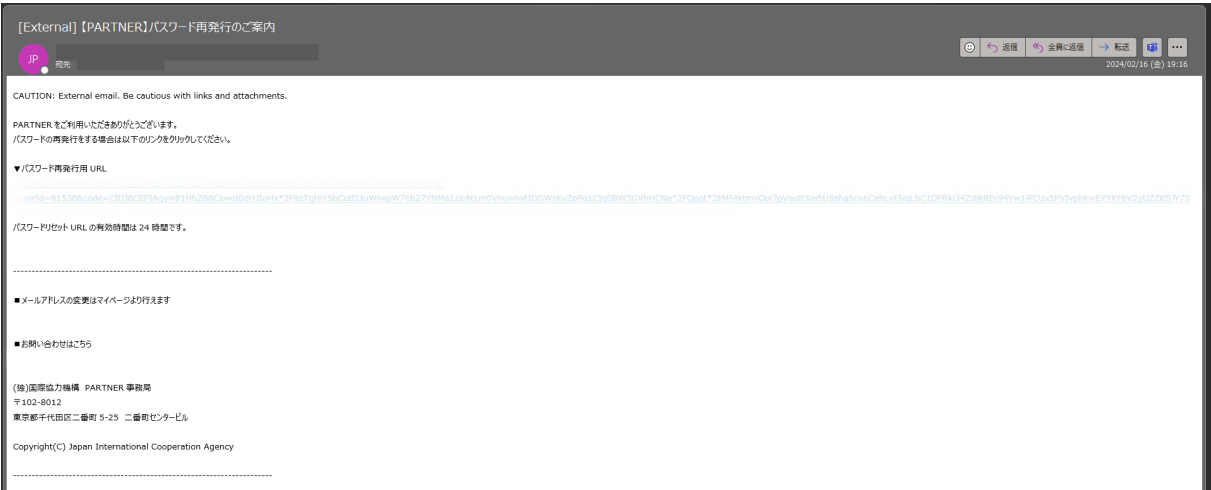
パスワード再発行

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。

[トップページへ](#) →

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を押下すると、「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」を押下する。



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