



powered by  マイナビバイト

求人原稿CSV機能 管理画面操作マニュアル

株式会社マイナビ
アルバイト情報事業本部
採用支援統括部

目次

機能概要／ご利用イメージ	…	P3
登録済み原稿のCSVファイルをダウンロードする	…	P4
ダウンロードしたCSVファイルを編集する	…	P9
編集済みのCSVファイルをアップロードし、修正内容を反映させる	…	P31
お問い合わせ先：Entry Pocket カスタマーサポート	…	P37

CSVを使った求人原稿の修正機能です。

管理画面から求人原稿のCSVファイルをダウンロードしたり、ダウンロードしたCSVファイルを編集して再度アップロードしていただくことで、複数の求人原稿を一括して編集することができます。

通常であれば、手動で1つ1つ求人原稿を登録、編集いただきますが、こちらの機能をご導入いただくと求人原稿の更新管理をより便利に行っていただけます。

ご利用イメージ

①あらかじめ求人原稿を1件以上登録しておく



②登録済み原稿のCSVファイルをダウンロードする



担当者様



③ダウンロードしたCSVファイルを編集する



④編集済みのCSVファイルをアップロードし、修正内容を反映させる

登録済み原稿のCSVファイルをダウンロードする

エントリーポケットに
ログインする

エントリーポケットの管理画面にログインする

Entry Pocket
ログインページ

ログインIDとパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押してください。

ログインID
パスワード

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

ログイン

ご意見・お問い合わせ

株式会社 マイナビ
Copyright © Mynavi Corporation

会社概要 | サービス一覧 | 事業所案内 | 社会的な取り組み | 採用情報 | グループ会社 | 個人情報保護方針

<https://manage.entrypocket.jp/login>
より、エントリーポケット管理画面に
ログインします。
ログインIDと初期パスワードは
「entrypocket」よりメールにて通知させ
ていただいておりますので、ご確認くださいませ。

ポイント

パスワードが分からなくなった際は、
「ログインボタン」上にある「パス
ワードをお忘れの方はこちら」をク
リックしてパスワードの再設定を
行ってください。

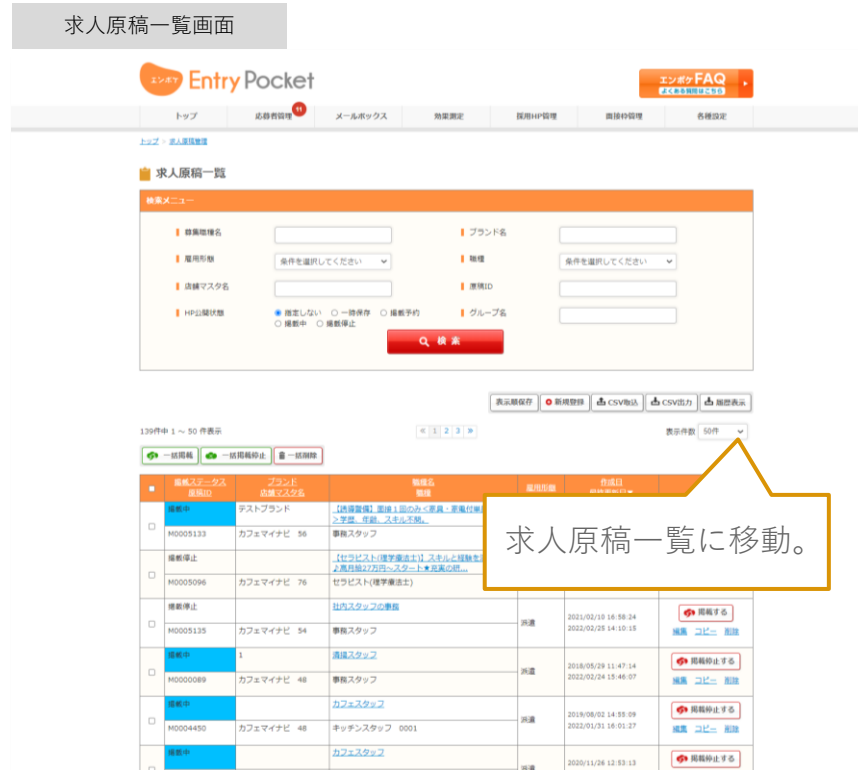
登録済み原稿のCSVファイルをダウンロードする

求人原稿一覧に移動する

求人原稿が1件以上登録されているか確認する

CSVファイルをダウンロードする

求人原稿一覧に移動する



トップページの採用HP管理にマウスをあてると、下部のサブメニューに「求人原稿管理」というサブメニューが現れます。そちらをクリックして面接枠管理の画面へ進んでください。

求人原稿一覧に移動。

登録済み原稿のCSVファイルをダウンロードする

求人原稿一覧に移動する

求人原稿が1件以上
登録されているか確認する

CSVファイルを
ダウンロードする

CSVファイルをダウンロードする

求人原稿一覧画面

The screenshot shows the '求人原稿一覧' (Job Listing) page on the Entry Pocket website. The search filters are set to '職種: 事務' and '雇用形態: 正社員'. The 'CSV出力' button is highlighted with a red box. Below the search filters, there are buttons for '表示順変更', '新規登録', 'CSV出力', 'CSV出力', and '検索表示'. The main content area displays a table of job listings with columns for '掲載ステータス', 'ブランド', '職種', '雇用形態', '掲載日', '掲載料', and '操作'.

掲載ステータス	ブランド	職種	雇用形態	掲載日	掲載料	操作
検索済	テストブランド	正社員	正社員	2021/01/18 10:19:43	2022/03/07 14:27:39	掲載禁止する 履歴 コピー 削除
掲載禁止	カフエマインビ	事務スタッフ	正社員	2020/04/07 15:43:46	2022/03/09 15:08:18	掲載禁止する 履歴 コピー 削除
掲載禁止	カフエマインビ	事務スタッフ	正社員	2021/02/10 14:58:24	2022/02/25 14:10:15	掲載禁止する 履歴 コピー 削除
掲載中	1	事務スタッフ	正社員	2018/05/29 11:47:14	2022/02/24 15:40:07	掲載禁止する 履歴 コピー 削除
掲載中	カフエマインビ	事務スタッフ	正社員	2019/08/02 14:53:09	2022/01/26 14:01:27	掲載禁止する 履歴 コピー 削除
掲載中	カフエマインビ	事務スタッフ	正社員	2021/05/28 13:30:00		掲載禁止する 履歴 コピー 削除

「CSV出力」ボタンをクリックすると、一覧に表示されている全原稿がCSVファイルとしてダウンロードされます。

求人原稿一覧画面

The screenshot shows the '求人原稿一覧' (Job Listing) page on the Entry Pocket website. The search filters are set to '職種: アルバイト・パート' and '雇用形態: 正社員'. The search menu is highlighted with a red box. Below the search filters, there are buttons for '表示順変更', '新規登録', 'CSV出力', 'CSV出力', and '検索表示'. The main content area displays a table of job listings with columns for '掲載ステータス', 'ブランド', '職種', '雇用形態', '掲載日', '掲載料', and '操作'.

掲載ステータス	ブランド	職種	雇用形態	掲載日	掲載料	操作
検索済	カフエマインビ	正社員	正社員	2020/12/09 14:27:06	2022/01/26 14:01:27	掲載禁止する 履歴 コピー 削除
掲載中	カフエマインビ	事務スタッフ	正社員	2021/02/26 10:14:02	2022/01/26 14:01:27	掲載禁止する 履歴 コピー 削除
掲載中	カフエマインビ	事務スタッフ	正社員	2021/05/27 17:49:17	2022/01/26 14:01:27	掲載禁止する 履歴 コピー 削除
掲載中	カフエマインビ	事務スタッフ	正社員	2021/07/20 10:45:58	2022/01/26 14:01:27	掲載禁止する 履歴 コピー 削除
掲載中	カフエマインビ	事務スタッフ	正社員	2021/05/28 13:30:00		掲載禁止する 履歴 コピー 削除

一部の原稿のみをCSVダウンロードしたい場合は、あらかじめ「検索メニュー」で求人原稿を検索し、絞り込み表示したうえで、「CSV出力」ボタンをクリックしてください。
(この図の場合は、「アルバイト・パート」の原稿のみを表示しています。)

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

ダウンロードしたCSVファイルを確認する

ダウンロードしたCSVファイルを開くと、以下のようなデータが表示されます。

クライアントID	求人原稿コード	店舗コード (店舗名)	掲載状況区分	掲載状況名	掲載開始日	掲載終了日	応募時間換算(おすすのフラグ)	掲載形態区分	掲載形態名	ブランドコード	ブランド名	換算用コード	職種名称	募集職種名	給与設定方法	給与設定方法区分	給与形態名
C01091	M0005133	S0000040	3	掲載中	2022/3/7		0	1	WEB・電話両方で受付	7	正社員	B0006	テストプラン1	2006 事務スタッフ【読者管理】員	2	非定形	
C01091	M0005096	S0000097	4	掲載停止	2022/1/31		0	1	WEB・電話両方で受付	6	職業紹介			2020 セレブリスト(強)【セレブリスト	2	非定形	
C01091	M0005136	S0000113	4	掲載停止	2022/2/26		0	1	WEB・電話両方で受付	3	派遣社員			2006 事務スタッフ 社内スタッフ	1	定形	1 時給
C01091	M0000089	S0000001	3	掲載中	2022/2/24		0	3	派遣社員	B0007		1	2006 事務スタッフ 清掃スタッフ	1	定形	1 時給	
C01091	M0004450	S0000001	3	掲載中	2022/1/31		0	1	WEB・電話両方で受付	3	派遣社員			2001 キッチンスタッフ/カフェスタッフ	1	定形	1 時給
C01091	M0005129	S0000071	3	掲載中	2022/1/31		0	1	WEB・電話両方で受付	3	派遣社員			2001 キッチンスタッフ/カフェスタッフ	1	定形	1 時給
C01091	M0005130	S0000103	3	掲載中	2022/1/31		0	1	WEB・電話両方で受付	1	アルバイト・パート			2001 キッチンスタッフ/テスト	1	定形	1 時給

1 行目は固定項目名、2 行目以下は原稿データになっています。
1 行につき 1 つの原稿データが紐づいています。
2 行目以下のデータを編集することで、求人原稿の内容を編集することができます。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：CSV 各項目詳細一覧

CSVの各項目の入力内容（入力ルール）をおまとめしています。

Excel列記号	項目名	入力内容・ルール	マスタ対応表
A列	クライアントID	★必須	-
B列	求人原稿コード（原稿ID）	▲状況によって必須 新規→空欄(登録後にIDが自動付与) 更新→更新したい既存のID入力	-
C列	店舗コード（店舗ID）	★必須	-
D列	店舗名	●空欄 ※登録後C列に対応したデータがこの列に自動出力 出力例:マイナビカフェ	-
E列	掲載状況区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	1
F列	掲載状況名	●空欄 ※登録後E列に対応したデータがこの列に自動出力	-
G列	掲載開始日	▲状況によって必須 E列の掲載状況区分=2の場合は必須入力 10桁のYYYY/MM/DD形式で入力	-
H列	掲載終了日	▲状況によって必須 E列の掲載状況区分=4で任意入力 終了日を予約する時は必須 10桁のYYYY/MM/DD形式で入力	-
I列	応募時面接予約フラグ		-
J列	おすすめフラグ		-
K列	受付方法区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	2
L列	受付方法名	●空欄 ※登録後K列に対応したデータがこの列に自動出力	-
M列	ソート順	空欄または番号入力 1を入力すると最上位に表示	-

※「★必須」の記載がある入力列で
入力もれがあると取り込みエラーになります。

※「●空欄」の記載がある入力列はデータの
入力不要です。
基本的にはその他の項目列と連動し、
自動に生成されます。
そのため、CSVファイル取り込み時は入力
が不要ですが、出力時に入力された状態で
ダウンロードされます。

※求人原稿コードを入力するB列に既存原稿ID
を入力した場合は、そのIDに紐づいている
原稿データが上書きされます。
また、B列が空欄の場合は、新規データと
みなされ、新規IDが自動付与されます。

※マスタ対応表は、P21～ご確認ください。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：CSV 各項目詳細一覧

CSVの各項目の入力内容（入力ルール）をおまとめしています。

Excel列記号	項目名	入力内容・ルール	マスタ対応表
N列	雇用形態区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	3
O列	雇用形態名	●空欄 ※登録後N列に対応したデータがこの列に自動出力	-
P列	勤務形態区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力 ※雇用形態が業務委託の場合、空欄で登録してください	4
Q列	勤務形態名	●空欄 ※登録後P列に対応したデータがこの列に自動出力	-
R列	ブランドコード		-
S列	ブランド名		-
T列	検索用コード	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力 事前に設定してある職業の検索キー	5
U列	職種名称	●空欄 ※登録後T列に対応したデータがこの列に自動出力	-
V列	募集職種名	★必須 MAX100文字 改行不可	-
W列	給与設定方法	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	6
X列	給与設定方法名	●空欄 ※登録後W列に対応したデータがこの列に自動出力	-
Y列	給与形態区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	7
Z列	給与形態名	●空欄 ※登録後Y列に対応したデータがこの列に自動出力	-
AA列	給与金額（万円）	▲状況によって任意 Y列の給与形態区分=3(月給)の場合、任意で金額を入力	-

※「★必須」の記載がある入力列で入力もれがあると取り込みエラーになります。

※「●空欄」の記載がある入力列はデータの入力不要です。
基本的にはその他の項目列と連動し、自動に生成されます。
そのため、CSVファイル取り込み時は入力が不要ですが、出力時に入力された状態でダウンロードされます。

※求人原稿コードを入力するB列に既存原稿IDを入力した場合は、そのIDに紐づいている原稿データが上書きされます。
また、B列が空欄の場合は、新規データとみなされ、新規IDが自動付与されます。

※マスタ対応表は、P21～ご確認ください。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：CSV 各項目詳細一覧

CSVの各項目の入力内容（入力ルール）をおまとめしています。

Excel列記号	項目名	入力内容・ルール	マスタ対応表
AB列	給与金額（円）	▲状況によって任意 Y列の給与形態区分=1(時給)の場合、任意で金額を入力	-
AC列	給与金額以上フラグ	▲状況によって任意 1=給与金額以上チェック、空欄=チェックなし	-
AD列	仕事の単位	★状況によって必須 Y列の給与形態区分=4(その他)の場合、必須入力	
AE列	最低報酬額（万円）	▲状況によって任意 Y列の給与形態区分=4(その他)の場合、任意で金額を入力	
AF列	最低報酬額（円）	▲状況によって任意 Y列の給与形態区分=4(その他)の場合、任意で金額を入力	
AG列	業務所要時間（分）	★状況によって必須 Y列の給与形態区分=4(その他)の場合、必須入力	
AH列	合計給与額（万円）	▲状況によって任意 Y列の給与形態区分=4(その他)の場合、任意で金額を入力	
AI列	合計給与額（円）	▲状況によって任意 Y列の給与形態区分=4(その他)の場合、任意で金額を入力	
AJ列	給与（非定型）	▲状況によって必須 W列の給与設定方法=2(非定型)の場合は必須入力 MAX60文字、改行不可	-
AK列	給与備考	▲状況によって任意 W列の給与設定方法=2（非定型）の場合は任意入力 MAX1000文字	-
AL列	固定残業代フラグ	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力 N列の雇用形態区分=6(業務委託)の場合または、Y列の給与形態区分=1(時給)の場合、空欄で登録してください	8

※「★必須」の記載がある入力列で入力もれがあると取り込みエラーになります。

※「●空欄」の記載がある入力列はデータの入力不要です。
基本的にはその他の項目列と連動し、自動に生成されます。
そのため、CSVファイル取り込み時は入力が不要ですが、出力時に入力された状態でダウンロードされます。

※求人原稿コードを入力するB列に既存原稿IDを入力した場合は、そのIDに紐づいている原稿データが上書きされます。
また、B列が空欄の場合は、新規データとみなされ、新規IDが自動付与されます。

※マスタ対応表は、P21～ご確認ください。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：CSV 各項目詳細一覧

CSVの各項目の入力内容（入力ルール）をおまとめしています。

Excel列記号	項目名	入力内容・ルール	マスタ対応表
AM列	固定残業時間	★状況によって必須 AL列の固定残業代フラグ=1(固定残業代あり)の場合、必須入力	
AN列	固定残業代金額(万円)	▲状況によって任意 AM列の固定残業時間によって、任意で金額を入力	
AO列	固定残業代金額(円)	▲状況によって任意 AM列の固定残業時間によって、任意で金額を入力	
AP列	固定残業代別途支給フラグ	★状況によって必須 AL列の固定残業代フラグ=1(固定残業代あり)の場合、必須入力	9
AQ列	給与昇給フラグ	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	10
AR列	給与支払区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	11
AS列	給与支払区分名	●空欄 ※登録後AR列に対応したデータがこの列に自動出力	-
AT列	給与支払備考	任意入力 MAX400文字	-
AU列	交通費区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	12
AV列	交通費区分名	●空欄 ※登録後AU列に対応したデータがこの列に自動出力	-
AW列	交通費備考	任意入力 MAX400文字	-

※「★必須」の記載がある入力列で入力もれがあると取り込みエラーになります。

※「●空欄」の記載がある入力列はデータの入力不要です。
基本的にはその他の項目列と連動し、自動に生成されます。
そのため、CSVファイル取り込み時は入力が不要ですが、出力時に入力された状態でダウンロードされます。

※求人原稿コードを入力するB列に既存原稿IDを入力した場合は、そのIDに紐づいている原稿データが上書きされます。
また、B列が空欄の場合は、新規データとみなされ、新規IDが自動付与されます。

※マスタ対応表は、P21～ご確認ください。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：CSV 各項目詳細一覧

CSVの各項目の入力内容（入力ルール）をおまとめしています。

Excel列記号	項目名	入力内容・ルール	マスタ対応表
AX列	試用期間フラグ	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	13
AY列	試用期間名	●空欄 ※登録後AX列に対応したデータがこの列に自動出力	
AZ列	試用期間情報	★状況によって必須 AX列の試用期間フラグ=1(試用期間あり(同条件))もしくは 2(試用期間あり(条件異なる))の場合、必須入力	
BA列	試用期間設定方法	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	14
BB列	試用期間設定方法名	●空欄 ※登録後BA列に対応したデータがこの列に自動出力	
BC列	試用期間形態区分	★状況によって必須 AX列の試用期間フラグ=2(試用期間あり(条件異なる))の 場合、マスタ対応表を参考に選択、入力	15
BD列	試用期間形態名	●空欄 ※登録後BC列に対応したデータがこの列に自動出力	
BE列	試用期間金額(万円)	▲状況によって任意 BC列の試用期間形態区分=3(月給)の場合、任意で金額を	
BF列	試用期間金額(円)	▲状況によって任意 BC列の試用期間形態区分=1(月給)の場合、任意で金額を	
BG列	試用期間金額以上フラグ	▲状況によって任意 1=試用期間給与金額以上チェック、空欄=チェックなし	
BH列	試用期間仕事の単位	★状況によって必須 AX列の試用期間フラグ=2(試用期間あり(条件異なる))か つ、BB列の試用期間形態区分=4(その他)の場合、必須入	

※「★必須」の記載がある入力列で
入力もれがあると取り込みエラーになります。

※「●空欄」の記載がある入力列はデータの
入力不要です。
基本的にはその他の項目列と連動し、
自動に生成されます。
そのため、CSVファイル取り込み時は入力
が不要ですが、出力時に入力された状態で
ダウンロードされます。

※求人原稿コードを入力するB列に既存原稿ID
を入力した場合は、そのIDに紐づいている
原稿データが上書きされます。
また、B列が空欄の場合は、新規データと
みなされ、新規IDが自動付与されます。

※マスタ対応表は、P21～ご確認ください。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：CSV 各項目詳細一覧

CSVの各項目の入力内容（入力ルール）をおまとめしています。

Excel列記号	項目名	入力内容・ルール	マスタ対応表
BI列	試用期間最低報酬額（万円）	▲状況によって任意 AX列の試用期間フラグ=2(試用期間あり(条件異なる))かつ、BB列の試用期間形態区分=4(その他)の場合、任意で金額を入力	
BJ列	試用期間最低報酬額（円）	▲状況によって任意 AX列の試用期間フラグ=2(試用期間あり(条件異なる))かつ、BB列の試用期間形態区分=4(その他)の場合、任意で金額を入力	
BK列	試用期間業務所要時間（分）	★状況によって必須 AX列の試用期間フラグ=2(試用期間あり(条件異なる))かつ、BC列の試用期間形態区分=4(その他)の場合、必須入力	
BL列	試用期間合計給与額（万円）	▲状況によって任意 AX列の試用期間フラグ=2(試用期間あり(条件異なる))かつ、BC列の試用期間形態区分=4(その他)の場合、任意で金額を入力	
BM列	試用期間合計給与額（円）	▲状況によって任意 AX列の試用期間フラグ=2(試用期間あり(条件異なる))かつ、BC列の試用期間形態区分=4(その他)の場合、任意で金額を入力	
BN列	試用期間給与（非定型）	▲状況によって必須 BA列の試用期間設定方法=2(非定型)の場合は必須入力 MAX60文字、改行不可	
BO列	試用期間固定残業フラグ	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力 N列の雇用形態区分=6(業務委託)の場合または、BC列の試用期間形態区分=1(時給)の場合、空欄で登録してください	16

※「★必須」の記載がある入力列で入力もれがあると取り込みエラーになります。

※「●空欄」の記載がある入力列はデータの入力不要です。
基本的にはその他の項目列と連動し、自動に生成されます。
そのため、CSVファイル取り込み時は入力が不要ですが、出力時に入力された状態でダウンロードされます。

※求人原稿コードを入力するB列に既存原稿IDを入力した場合は、そのIDに紐づいている原稿データが上書きされます。
また、B列が空欄の場合は、新規データとみなされ、新規IDが自動付与されます。

※マスタ対応表は、P21～ご確認ください。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：CSV 各項目詳細一覧

CSVの各項目の入力内容（入力ルール）をおまとめしています。

Excel列記号	項目名	入力内容・ルール	マスタ対応表
BP列	試用期間固定残業時間	★状況によって必須 BO列の試用期間固定残業代フラグ=1(固定残業代あり)の場合、必須入力	
BQ列	試用期間固定残業代金額(万円)	▲状況によって任意 BP列の試用期間固定残業時間によって、任意で金額を入力	
BR列	試用期間固定残業代金額(円)	▲状況によって任意 BP列の試用期間固定残業時間によって、任意で金額を入力	
BS列	試用期間固定残業代別途支給フラグ	★状況によって必須 BO列の試用期間固定残業代フラグ=1(固定残業代あり)の場合、必須入力	17
BT列	試用期間シフト区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	18
BU列	試用期間シフト区分名	●空欄 ※登録後BT列に対応したデータがこの列に自動出力	
BV列	試用期間勤務時間区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	19
BW列	試用期間勤務時間区分名	●空欄 ※登録後BV列に対応したデータがこの列に自動出力	
BX列	試用期間その他同条件フラグ	★状況によって必須 AX列の試用期間フラグ=2(試用期間あり(条件異なる))の場合、必須入力	20
BY列	キャッチコピー	任意入力 MAX120文字	-
BZ列	PR本文	任意入力 MAX200文字	-

※「★必須」の記載がある入力列で入力もれがあると取り込みエラーになります。

※「●空欄」の記載がある入力列はデータの入力不要です。
基本的にはその他の項目列と連動し、自動に生成されます。
そのため、CSVファイル取り込み時は入力が不要ですが、出力時に入力された状態でダウンロードされます。

※求人原稿コードを入力するB列に既存原稿IDを入力した場合は、そのIDに紐づいている原稿データが上書きされます。
また、B列が空欄の場合は、新規データとみなされ、新規IDが自動付与されます。

※マスタ対応表は、P21～ご確認ください。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：CSV 各項目詳細一覧

CSVの各項目の入力内容（入力ルール）をおまとめしています。

Excel列記号	項目名	入力内容・ルール	マスタ対応表
CB列	お仕事内容	★必須 MAX1000文字	-
CC列	勤務期間区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	18
CD列	勤務期間区分名	●空欄 ※登録後CC列に対応したデータがこの列に自動出力	-
CE列	勤務期間備考	任意入力 MAX400文字	-
CF列	シフト区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	19
CG列	シフト区分名	●空欄 ※登録後CF列に対応したデータがこの列に自動出力	-
CH列	勤務時間区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	20
CI列	勤務時間区分名	●空欄 ※登録後CH列に対応したデータがこの列に自動出力	-
CJ列	シフト自己申告フラグ	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	21
CK列	シフト申告の間隔	任意入力 1～31の数字を入力	-
CL列	勤務時間帯区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	22
CM列	勤務時間帯区分名	●空欄 ※登録後CL列に対応したデータがこの列に自動出力	-
CN列	時間帯記入	★必須 MAX1000文字	-
CO列	勤務可能曜日区分	任意入力 マスタ対応表を参考に選択、入力 複数選択可能	23
CP列	勤務可能曜日区分名	●空欄 ※登録後CO列に対応したデータがこの列に自動出力	-
CQ列	応募資格区分	任意入力 マスタ対応表を参考に選択、入力 複数選択可能	24
CR列	応募資格区分名	●空欄 ※登録後CQ列に対応したデータがこの列に自動出力	-

※「★必須」の記載がある入力列で
入力もれがあると取り込みエラーになります。

※「●空欄」の記載がある入力列はデータの
入力不要です。
基本的にはその他の項目列と連動し、
自動に生成されます。
そのため、CSVファイル取り込み時は入力
が不要ですが、出力時に入力された状態で
ダウンロードされます。

※求人原稿コードを入力するB列に既存原稿ID
を入力した場合は、そのIDに紐づいている
原稿データが上書きされます。
また、B列が空欄の場合は、新規データと
みなされ、新規IDが自動付与されます。

※マスタ対応表は、P21～ご確認ください。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：CSV 各項目詳細一覧

CSVの各項目の入力内容（入力ルール）をおまとめしています。

Excel列記号	項目名	入力内容・ルール	マスタ対応表
CA列	掲載画像ID	任意入力 設定したい場合は、「掲載画像管理」で設定したい画像のIDをご確認ください。 記入例↓ '1枚目の画像ID/2枚目の画像ID/ 先頭に'（シングルクォーテーション）をつけ、画像の枚数ごとに/(スラッシュ)をつける	-
CB列	記入不要		-
CC列	掲載画像ソート順	任意入力 例：1/2/3/ 3枚の場合は最後に「/」をつける	-
CD列	注目ポイント	任意入力 MAX500文字	-
CE列	お仕事内容	★必須 MAX1000文字	-
CF列	勤務期間区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	21
CG列	勤務期間区分名	●空欄 ※登録後CF列に対応したデータがこの列に自動出力	-
CH列	勤務期間備考	任意入力 MAX400文字	-
CI列	シフト区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	22
CJ列	シフト区分名	●空欄 ※登録後CI列に対応したデータがこの列に自動出力	-
CK列	勤務時間区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	23
CL列	勤務時間区分名	●空欄 ※登録後CK列に対応したデータがこの列に自動出力	-

※「★必須」の記載がある入力列で入力もれがあると取り込みエラーになります。

※「●空欄」の記載がある入力列はデータの入力不要です。
基本的にはその他の項目列と連動し、自動に生成されます。
そのため、CSVファイル取り込み時は入力が不要ですが、出力時に入力された状態でダウンロードされます。

※求人原稿コードを入力するB列に既存原稿IDを入力した場合は、そのIDに紐づいている原稿データが上書きされます。
また、B列が空欄の場合は、新規データとみなされ、新規IDが自動付与されます。

※マスタ対応表は、P21～ご確認ください。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：CSV 各項目詳細一覧

CSVの各項目の入力内容（入力ルール）をおまとめしています。

Excel列記号	項目名	入力内容・ルール	マスタ対応表
CM列	シフト自己申告フラグ	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	24
CN列	シフト申告の間隔	任意入力 1～31の数字を入力	-
CO列	勤務時間帯区分	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力	25
CP列	勤務時間帯区分名	●空欄 ※登録後CO列に対応したデータがこの列に自動出力	-
CQ列	時間帯記入	★必須 MAX1000文字	-
CR列	勤務可能曜日区分	任意入力 マスタ対応表を参考に選択、入力 複数選択可能	26
CS列	勤務可能曜日区分名	●空欄 ※登録後CR列に対応したデータがこの列に自動出力	-
CT列	応募資格区分	任意入力 マスタ対応表を参考に選択、入力 複数選択可能	27
CU列	応募資格区分名	●空欄 ※登録後CT列に対応したデータがこの列に自動出力	-
CV列	応募資格備考	★必須 MAX1000文字	-
CW列	特徴・メリット区分	任意入力 マスタ対応表を参考に選択、入力 複数選択可能	28
CX列	特徴・メリット区分名	●空欄 ※登録後CW列に対応したデータがこの列に自動出力	-
CY列	社会保険フラグ	★必須 マスタ対応表を参考に選択、入力 N列の雇用形態区分=1(アルバイト・パート)の場合または、6(業務委託)の場合は、空欄で登録してください	29
CZ列	社会保険名	●空欄 ※登録後CY列に対応したデータがこの列に自動出力	-
DA列	社会保険備考	任意入力 MAX400文字	-

※「★必須」の記載がある入力列で
入力もれがあると取り込みエラーになります。

※「●空欄」の記載がある入力列はデータの
入力不要です。
基本的にはその他の項目列と連動し、
自動に生成されます。
そのため、CSVファイル取り込み時は入力
が不要ですが、出力時に入力された状態で
ダウンロードされます。

※求人原稿コードを入力するB列に既存原稿ID
を入力した場合は、そのIDに紐づいている
原稿データが上書きされます。
また、B列が空欄の場合は、新規データと
みなされ、新規IDが自動付与されます。

※マスタ対応表は、P21～ご確認ください。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：CSV 各項目詳細一覧

CSVの各項目の入力内容（入力ルール）をおまとめしています。

Excel列記号	項目名	入力内容・ルール	マスタ対応表
DB列	待遇・福利厚生区分	任意入力 マスタ対応表を参考に選択、入力 複数選択可能	30
DD列	待遇・福利厚生区分名	●空欄 ※登録後DB列に対応したデータがこの列に自動出力	-
DD列	求人詳細情報-自由項目タイトル1	任意入力 MAX100文字	-
DE列	求人詳細情報-自由項目本文1	任意入力 MAX1000文字	-
DF列	求人詳細情報-自由項目タイトル2	任意入力 MAX100文字	-
DG列	求人詳細情報-自由項目本文2	任意入力 MAX1000文字	-
DH列	求人詳細情報-自由項目タイトル3	任意入力 MAX100文字	-
DI列	求人詳細情報-自由項目本文3	任意入力 MAX1000文字	-
DJ列	応募方法	★必須 MAX100文字	-
DK列	応募後のプロセス	★必須 MAX100文字	-
DL列	応募情報-自由項目タイトル1	任意入力 MAX100文字	-
DM列	応募情報-自由項目本文1	任意入力 MAX1000文字	-
DN列	応募情報-自由項目タイトル2	任意入力 MAX100文字	-
DO列	応募情報-自由項目本文2	任意入力 MAX1000文字	-
DP列	応募情報-自由項目タイトル3	任意入力 MAX100文字	-
DQ列	応募情報-自由項目本文3	任意入力 MAX1000文字	-
DR列	検索用フリーワード	任意入力 MAX100文字 ※複数ワードを登録する場合は、連続もしくはスペース区切りで入力してください。	-
DS列	応募フォームテンプレートコード	任意入力 マスタ対応表を参考に選択、入力 複数選択可能	31
DT列	求人キャッチコピー	任意入力 MAX256文字	-

※「★必須」の記載がある入力列で
入力もれがあると取り込みエラーになります。

※「●空欄」の記載がある入力列はデータの
入力不要です。
基本的にはその他の項目列と連動し、
自動に生成されます。
そのため、CSVファイル取り込み時は入力
が不要ですが、出力時に入力された状態で
ダウンロードされます。

※求人原稿コードを入力するB列に既存原稿ID
を入力した場合は、そのIDに紐づいている
原稿データが上書きされます。
また、B列が空欄の場合は、新規データと
みなされ、新規IDが自動付与されます。

※マスタ対応表は、P21～ご確認ください。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：マスタ対応表

1	掲載状況区分
E列	
1	一時保管
2	掲載中(掲載開始日指定)
3	掲載中(すぐに掲載)
4	掲載停止
★必須入力	

2	受付方法区分
K列	
1	WEB電話両方で受付
2	WEBのみで受付
★必須入力	

3	雇用形態区分
N列	
1	アルバイト・パート
2	契約社員
3	派遣社員
4	紹介予定派遣
5	職業紹介
6	業務委託
7	正社員
★必須入力	

4	勤務形態区分
P列	
1	変形労働時間制
2	シフト制
3	固定時間制
4	フレックスタイム制
5	事業場外みなし労働時間制
6	専門業務型裁量労働制
7	企画業務型裁量労働制
8	高度プロフェッショナル制度
★必須入力	

5	検索用コード
T列	
企業様別で個別に事前設定している 検索用コードを入力	
★必須入力	

6	給与設定方法
W列	
1	定型
2	非定型
★必須入力	

7	給与形態区分
Y列	
1	時給
2	日給
3	月給
★必須入力	

8	固定残業代フラグ
AL列	
0	固定残業代なし
1	固定残業代あり
★状況によって必須	

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：マスタ対応表

9	固定残業代別途支給フラグ
AP列	
0	支給なし
1	支給あり
★状況によって必須	

10	給与昇給フラグ
AQ列	
0	昇給なし ※空欄可
1	昇給あり
★必須入力	

11	給与支払区分
AR列	
1	日払い
2	週払い
3	月1回
4	月2回
5	その他
★必須入力	

12	交通費区分
AU列	
1	一部支給
2	全額支給
3	支給なし
任意	

13	試用期間フラグ
AX列	
0	試用期間なし
1	試用期間あり(同条件)
2	試用期間あり(条件異なる)
★必須入力	

14	試用期間設定方法
BA列	
1	定形
2	非定形
★状況によって必須	

15	試用期間形態区分
BC列	
1	時給
2	日給
3	月給
★状況によって必須	

16	試用期間固定残業代フラグ
BO列	
0	固定残業代なし
1	固定残業代あり
★状況によって必須	

17	試用期間固定残業代別途支給フラグ
BS列	
0	支給なし
1	支給あり
★状況によって必須	

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：マスタ対応表

18	試用期間シフト区分
BT列	
1	週1日
2	週1日以上
3	週2日
4	週2日以上
5	週3日
6	週3日以上
7	週4日
8	週4日以上
9	週5日
10	週5日以上
★状況によって必須	

19	試用期間勤務時間区分
BV列	
0	支給なし
1	支給あり
★状況によって必須	

20	試用期間その他同条件フラグ
BX列	
0	支給なし
1	支給あり
★状況によって必須	

21	勤務期間区分
CF列	
1	短期単発（1日）
2	短期（1週間以内）
3	短期（1ヶ月以内）
4	短期（3ヶ月以内）
5	長期（3ヶ月以上）
6	春/夏/冬休み期間
★必須 複数選択可 入力例:1/2/4	

22	シフト区分
CI列	
1	週1日
2	週1日以上
3	週2日
4	週2日以上
5	週3日
6	週3日以上
7	週4日
8	週4日以上
9	週5日
10	週5日以上
★必須入力	

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：マスタ対応表

23	勤務時間区分
CK列	
1	1日1時間以内
2	1日1時間以上
3	1日1.5時間以上
4	1日2時間以上
5	1日2.5時間以上
6	1日3時間以上
7	1日3.5時間以上
8	1日4時間以上
9	1日4.5時間以上
10	1日5時間以上
11	1日5.5時間以上
12	1日6時間以上
13	1日6.5時間以上
14	1日7時間以上
15	1日7.5時間以上
16	1日8時間以内
★必須入力	

24	シフト自己申告フラグ
CM列	
1	シフト自己申告
2	シフト自己申告なし
★必須入力	

25	勤務時間帯区分
CO列	
1	朝～昼
2	昼～夕
3	夕～夜
4	夜勤
5	早朝のみ
6	昼のみ
7	夜のみ
任意	

26	勤務可能曜日区分
CR列	
1	月
2	火
3	水
4	木
5	金
6	土
7	日
8	何曜日でもOK
9	土日祝勤務
10	土日祝日休み
任意 複数選択可 入力例：1/2/15	

27	応募資格区分
CT列	
1	未経験者歓迎
2	経験者優遇
3	高校生歓迎
4	高校生不可
5	フリーター歓迎
6	Wワーク歓迎
7	大学生歓迎
8	二部学生歓迎
9	主婦（夫）歓迎
10	学歴不問
11	高校卒業以上
12	専門・短大卒以上
13	4年生大学卒業
14	服装自由
15	髪型自由
16	友達と応募歓迎
17	履歴書不要
任意 複数選択可 入力例：1/2/15 ※矛盾する区分の重複は不可 3と4 や 13と3 の複数選択など	

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

備考：マスタ対応表

28	特徴・メリット区分
CW列	
1	高収入・高時給
2	日払い/週払い
3	オープニングスタッフ
4	体を動かす仕事
5	大量募集（10名以上）
6	語学活用
7	PC活用
8	すぐ働ける
9	リゾートの仕事
任意 複数選択可 入力例：1/2/15	

29	社会保険フラグ
CY列	
1	健康保険
2	厚生年金
3	雇用保険
4	労災保険
★状況によって必須	

30	待遇・福利厚生区分
DB列	
1	寮・社宅あり
2	社保完備
3	社員登用あり
4	制服貸与
5	研修制度あり
6	送迎制度あり
7	まかない（食事）あり
8	社員割引あり
9	在宅ワーク
10	駅から5分以内
11	交通費支給
12	バイク・車通勤OK
13	昇給あり
任意 複数選択可 入力例：1/2/15	

31	応募フォームテンプレートコード
DS列	
企業様別で個別に事前設定している	
テンプレートコードを入力	

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

CSVファイルを編集する

1, 既存原稿の編集をする (既存の原稿を上書きする)

①原稿データの中で、編集したい原稿の行を見つけます。
(2行目にある原稿ID:M0005133 を例に説明します。)

	クライアントID	求人原稿コード	店舗コード (店舗名)	掲載状況区分	掲載状況名	掲載開始日	掲載終了日	応募時期
1								
2	C01091	M0005133	S0000040	3	掲載中	2022/3/7		
3	C01091	M0005096	S0000097	4	掲載停止	2022/1/31		
4	C01091	M0005135	S0000113	4	掲載停止	2022/2/25		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	クライアントID	求人原稿コード	店舗コード (店舗名)	掲載状況区分	掲載状況名	掲載開始日	掲載終了日	応募時期	
2	C01091	M0005133	S0000040	3	掲載中	2022/3/7			
3									
4									

②編集したい原稿以外の原稿データの行を削除します。

変更しない
そのまま

	A	B	C	D
1	クライアントID	求人原稿コード	店舗コード	
2	C01091	M0005133	S0000040	

③残した行の情報を修正します。
このとき「クライアントID」と
「原稿ID」は編集しないでください。

	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AC
1	給与支払備考	交通費区分	交通費区分名	交通費備考	キャッチコピーPR本文	掲載画像ID	記入不要	掲載画像ソース(注目ポイント)	お仕事内		
2		1-一部支給	※実費支給(上限あり:月額1万円)	当社は、長く続く安定して、警備に携わり安全を届けています。充実の研究と待遇で新人さんをバックアップします。	「安定した会社で働きたい方」	9113766/9113784		1/2			イベントル・デパート・工場
3											
4											

「クライアントID」と「原稿ID」以外は変更可能です。
P11~15記載の「CSV 各項目詳細一覧」とP16~19記載の「マスタ対応表」を参照の上、編集してください。

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

CSVファイルを編集する

2, 既存の原稿を新規原稿にして公開する (原稿IDのリフレッシュ)

①原稿データの中で、原稿IDをリフレッシュしたい
原稿の行を見つけます。
(2行目にある原稿ID:M0005133 を例に説明します。)

1	クライアントID	求人原稿コード	店舗コード (店舗名)	掲載状況区分	掲載状況名	掲載開始日	掲載終了日	応募時期
2	C01091	M0005133	S0000040	3	掲載中	2022/3/7		
3	C01091	M0005096	S0000097	4	掲載停止	2022/1/31		
4	C01091	M0005135	S0000113	4	掲載停止	2022/2/25		

③残した行をコピーし、
直後の空白行に貼り付けます。

1	C01091	M0005133	S0000040	3	掲載中	2022/3/7		
2								
3	C01091	M0005133	S0000040	3	掲載中	2022/3/7		

コピー元原稿情報の編集内容
クライアントID：そのまま
原稿コード：そのまま
掲載区分：4 (半角数字)
※必ず「4=掲載停止」にする

	A	B	C	D
1	クライアントID	求人原稿コード	店舗コード (店舗名)	掲載状況区分 掲載状況名
2	C01091	M0005133	S0000040	4 掲載停止
3	C01091		S0000040	3 掲載中

②原稿IDをリフレッシュしたい原稿以外
の原稿データの行を削除します。

貼付原稿情報の編集内容
クライアントID：そのまま
原稿コード：空白
掲載区分：3 (半角数字)

ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

CSVファイルを編集する

3, 既存の原稿を元に、複数店舗の原稿を増殖

①原稿データの中で、増殖させたい原稿の行を見つけます。

(2行目にある原稿ID:M0005133 を例に説明します。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	クライアントID	求人原稿コード	店舗コード (店舗名)	掲載状況区分	掲載状況名	掲載開始日	掲載終了日	応募時期	検索条件
2	C01091	M0005133	S0000040	カフェマイナビ	3 掲載中	2022/3/7			
3	C01091	M0005096	S0000097	カフェマイナビ	4 掲載停止	2022/1/31			
4	C01091	M0005135	S0000113	カフェマイナビ	4 掲載停止	2022/2/25			

③残した行をコピーし、増殖させたい原稿の数だけ、直後の空白行に貼り付けます。

(2原稿増やしたければ、2行貼り付け)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	クライアントID	求人原稿コード	店舗コード (店舗名)	掲載状況区分	掲載状況名	掲載開始日	掲載終了日	応募時期	検索条件
2	C01091	M0005133	S0000040	カフェマイナビ	3 掲載中	2022/3/7		0	1 WEB...
3	C01091	M0005133	S0000040	カフェマイナビ	3 掲載中	2022/3/7		0	1 WEB...
4	C01091	M0005133	S0000040	カフェマイナビ	3 掲載中	2022/3/7		0	1 WEB...

コピー元原稿情報は編集せず、
すべてそのまま。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	クライアントID	求人原稿コード	店舗コード (店舗ID)	店舗名	掲載状況区分	掲載状況名	掲載開始日	掲載終了日	応募時期
2	C01091	M0005133	S0000040	カフェマイナビ	56			3 掲載中	
3	C01091		S0000060	フェマイナビ	42			3 掲載中	
4	C01091		S0000061	フェマイナビ	40			3 掲載中	

貼付原稿情報の編集内容
クライアントID：そのまま
原稿コード：空白
店舗コード (店舗ID)：管理画面「店舗一覧」で確認し入力

②増殖させたい原稿以外の原稿データの行を削除します。

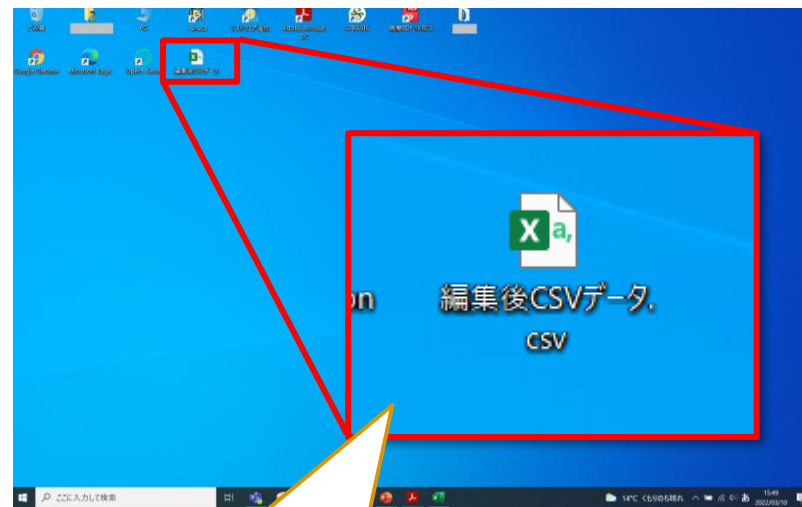
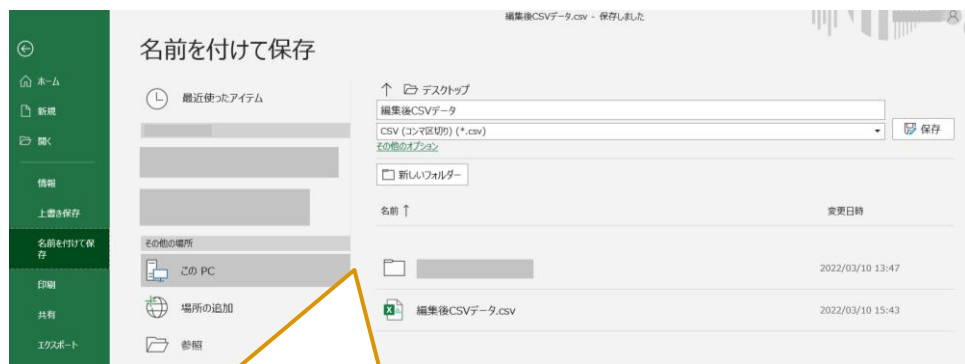
ダウンロードしたCSVファイルを編集する

ダウンロードした
CSVファイルを確認する

CSVファイルを編集する

編集したCSVファイル
を保存する

編集したCSVファイルを保存する



CSVファイルを名前を付けて保存します。
アップロードする際に、ファイルを間違えない・見つけやすい・
わかりやすい名前を設定しましょう。

注意

- ・1度に取り込める原稿データの上限は500件となっております。
500件以上の原稿データの取り込みを行いたい場合は、CSVファイルを
分けて保存しておき、数回に分けてアップロードしてください。
- ・CSVファイルに含まれている環境依存文字は、文字化けを起こします。
(丸囲み文字や省略文字など)
共通で使用できる記号や数字に書き換えていただくことをお勧めします。

保存したファイルは、この後EntryPocketの管理画面にアップ
ロードしますので、わかりやすい場所（デスクトップやよ
く使うフォルダなど）においておくことをお勧めします。

編集済みのCSVファイルをアップロードし、修正内容を反映させる

編集済みのCSVファイルをアップロードし、修正内容を反映させる

求人原稿一覧画面から
CSV取込画面を開く

編集済みのCSVファイルを
管理画面に取り込む

取り込みを完了させ、
原稿修正完了

求人原稿一覧画面からCSV取込画面を開く

求人原稿一覧画面

求人原稿一覧画面

検索メニュー

検索条件: 職種名, 雇用形態, 店舗マスタ名, HP公開状態, ブランド名, 職種, 職種ID, グループ名

表示: 129件中 1 ~ 50 件表示

検索中	編集	削除	登録	CSV取込	CSV取込	CSV取込
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
掲載中	カフエマイナビ	56	登録	CSV取込	CSV取込	CSV取込
掲載中	カフエマイナビ	76	登録	CSV取込	CSV取込	CSV取込
掲載中	カフエマイナビ	54	登録	CSV取込	CSV取込	CSV取込
掲載中	カフエマイナビ	48	登録	CSV取込	CSV取込	CSV取込
掲載中	カフエマイナビ	48	登録	CSV取込	CSV取込	CSV取込

求人原稿一覧画面に移動し、
「CSV取込」ボタンをクリック

求人原稿情報のCSV取込画面

求人原稿情報のCSV取込

求人原稿ファイル

取込むファイルをドラッグ&ドロップしてください。

ファイルの選択

戻る

CSV取込

求人原稿情報のCSV取込画面に
移動します。

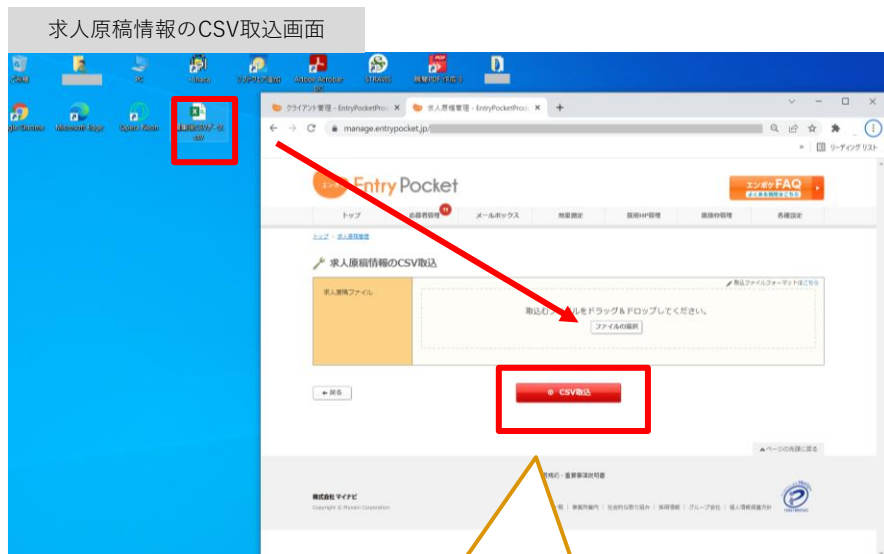
編集済みのCSVファイルをアップロードし、修正内容を反映させる

求人原稿一覧画面から
CSV取込画面を開く

編集済みのCSVファイルを
管理画面に取り込む

取り込みを完了させ、
原稿修正完了

編集済みのCSVファイルを管理画面に取り込む



PC上にあるCSVファイルを
求人原稿情報のCSV取込画面の
破線枠内にドラッグアンドドロップします。



取り込みできる状態になると、
アップロードしたファイルの名前が表示されます。

編集済みのCSVファイルをアップロードし、修正内容を反映させる

求人原稿一覧画面から
CSV取込画面を開く

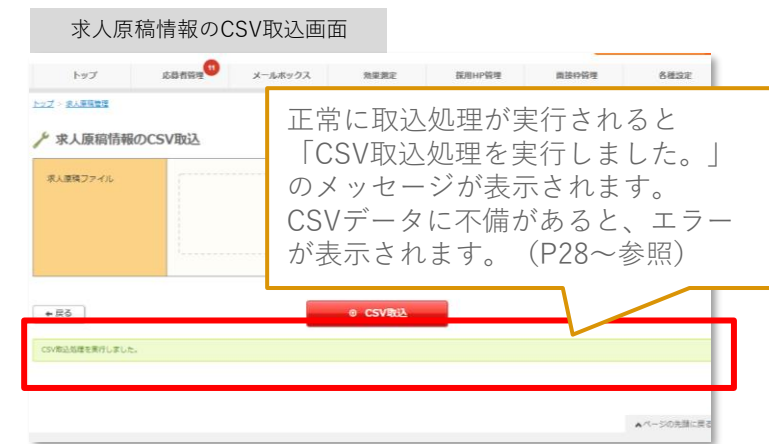
編集済みのCSVファイルを
管理画面に取り込む

取り込みを完了させ、
原稿修正完了

取り込みを完了させ、原稿修正完了



このような画面表示になったら、
「CSV取込」ボタンをクリックします。



CSVのB列に既存原稿IDを入力した場合は、そのIDに紐づいている原稿データが上書きされます。
また、B列が空欄の場合は、新規データとみなされ、新規IDが自動付与されます。



編集済みのCSVファイルをアップロードし、修正内容を反映させる

求人原稿一覧画面から
CSV取込画面を開く

編集済みのCSVファイルを
管理画面に取り込む

取り込みを完了させ、
原稿修正完了

備考：よくあるエラー表示と修正方法

CSVに不備があると取込処理が正常に完了せず、エラーメッセージが表示されます。「原因項目名」と「エラーがある行番号」が赤字で表示されます。

このメッセージが表示された場合、該当箇所を修正してから再度アップロードしてください。

▼エラーメッセージの構造

2行目、掲載状況区分、設定されたコードは存在しません

エラーが
発生している
CSVの行数

エラーが
発生している
項目名

エラー内容

	A	B	C	D	E	
1	クライアント	求人原稿	店舗コード	店舗名	掲載状況区	掲載
2	C01091	M0005133	S0000040	カフェマイ	15	
3	C01091			マイ	3	掲載
4	C01091			マイ	3	掲載
5						

修正箇所

編集済みのCSVファイルをアップロードし、修正内容を反映させる

求人原稿一覧画面から
CSV取込画面を開く

編集済みのCSVファイルを
管理画面に取り込む

取り込みを完了させ、
原稿修正完了

備考：よくあるエラー表示と修正方法

エラー内容	修正方法
取込対象外のクライアントIDです。	クライアントID (A列) に正しいクライアントIDを入力してください。 ▼クライアントIDのご確認手順 ①あらかじめ求人原稿を1件以上登録しておく ②登録済み原稿のCSVファイルをダウンロードする ③ダウンロードしたCSVファイルを開き、2行目以下のA列に入っている文字列を確認する。
必須項目です。	エラー該当箇所に必ず入力してください。 該当箇所の入力内容 (ルール) は、P11~の「CSV 各項目詳細一覧」をご参照ください。
設定されたコードは存在しません	雇用形態区分や勤務期間区分など、自由記入項目ではなくコード (数値) を入力する項目でみられるエラーです。 P16~の「マスタ対応表」をご参照の上、存在するコードをご入力ください。
〇〇文字以下で入力してください。	キャッチコピーやPR本文など、自由記入項目でみられるエラーです。 指定の文字数以内で再編集をお願いいたします。
CSV内に原稿IDが重複しています。	1原稿=1つの原稿となっております。 どちらか一方の原稿情報については、原稿IDを空欄にして、新規原稿として登録を行ってください。



powered by  マイナビ **バイト**

- ▶ お電話でのお問い合わせ : 0120-400-445
- ▶ メールでのお問い合わせ : mb-entrypocket@mynavi.jp

営業時間 9:30～18:00 ※年末年始除く

EntryPocketサービスページは以下をご覧くださいませ。
<https://baito.mynavi.jp/entrypocket/>

