

「Career Center net」を通じた就職活動記録の登録について

就職活動登録の方法について

1. Web Single Sign On System を経由して「Career Center net」にアクセスし、ID（学籍番号）とパスワード（C plus にログインするときに使用している統合認証パスワード）を入力してログインしてください。

※「Career Center net」は、キャリアセンターホームページにあるバナーからアクセスできます。
<https://jobhunterplus.chuo-u.ac.jp/portal/action/pt/f01/Uspt0101ZZ>

行動する知性。
中央大学 Web Single Sign On System

中央大学Web Single Sign On System(SSO)とは、SSO連携しているシステムであれば一度の認証で異なるシステムやアプリケーションを利用することができるシステムです。 [詳細はこちら](#)

中央大学 統合認証ID、パスワードを用いて認証します。
入力後、ユーザ情報送信の許可を求められますのでご確認ください。

利用サービス

jobhunterplus.chuo-u.ac.jp 統合認証ID

パスワード

Login

ユーザ情報送信の許可内容を受け取る。

管理者からのお知らせ

- ログインには統合認証ID、パスワードをお使いください。
[統合認証についてはこちらをご覧ください。](#)

離席の際の注意事項

離席の際は、パソコンにロックをかけるか、全てのブラウザを閉じてください。(1台のパソコンを複数人で利用している場合は、必ずブラウザを閉じてください。)
一定期間中にアクセスがない場合は、認証が無効となり再ログインが必要となります。

Career Center net
進路・就職支援
webサービス

バナーをクリックすると、
Web Single Sign On Systemに
誘導されます。

ユーザ ID : 学籍番号
パスワード : 統合認証 (C plus に
ログインするときのパスワード)

2. 画面が切り替わったら「次」ボタンを押してください。

行動する知性。

中央大学 Web Single Sign On System

'jobhunterplus.chuo-u.ac.jp'を利用するためには、以下のユーザ情報の送信に同意する必要があります。3つの選択肢の中のいずれかを選択し、「次」をクリックしてください。
同意しない場合は「キャンセル」を選択しアクセスを中止してください。(サービスの利用はできません)
※送信されるユーザ情報の詳細についてはこちらをご確認ください。
ユーザ情報の中の「@chuo-u.ac.jp」はシステム的に自動付与されるもので、ユーザ側で入力する必要はありません。
中央大学のユーザ情報であることを示しており、メールアドレスではありません。

ユーザ情報

サービスを利用するための必須情報

eduPersonPrincipalName [REDACTED]@chuo-u.ac.jp

- サービスに送信する情報を毎回確認します。(次回接続時もこの画面が表示されます。)今回は情報を送信することに同意します。
- 次回からこのサービスではこの画面を表示しません。今後このサービスに対して今回と同一の情報を自動的に送信することに同意します。(サービス側で必要な情報が変更になった場合や、ユーザ情報に変更があった場合は再度この画面が表示されます。)
- この画面をもう表示しません。ユーザ情報を今後すべてのサービスに対して自動的に送信することに同意します。(送信する情報は表示以外のものを含む可能性があります。)

キャンセル **次**

3. 画面が切り替わったら「送信」ボタンを押してください。

行動する知性。

中央大学 Web Single Sign On System

'jobhunterplus.chuo-u.ac.jp'に以下の情報を送信します。

ユーザ情報

eduPersonPrincipalName [REDACTED]@chuo-u.ac.jp

戻る **送信**

4. 「就職活動記録」メニューの中の「活動報告登録」を選択してください。

The screenshot shows the Career Center net website. At the top, there is a navigation bar with buttons for HOME, 企業求人検索, イベント検索, インターンシップ, 就職活動記録, 進路調査票登録, 活動報告登録, and 進路決定報告. The '活動報告登録' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a main content area with a '←HOMEに戻る' button, a '活動報告登録' section, and a warning message: '活動記録が登録されていません。' (Activity record is not registered). Below the warning message is a red '追加' (Add) button. At the bottom of the main content area is another '←HOMEに戻る' button. On the right side, there is a sidebar with a 'ログアウト' button, a link to 'このサイトについて | 背景色設定', a '個人' button, and a calendar for May.

5. 活動記録画面の中の追加ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the Career Center net website. At the top, there is a navigation bar with buttons for HOME, 企業求人検索, イベント検索, インターンシップ, 就職活動記録, 進路調査票登録, 活動報告登録, and 進路決定報告. The '活動報告登録' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a main content area with a '←HOMEに戻る' button, a '活動報告登録' section, and a warning message: '活動記録が登録されていません。' (Activity record is not registered). Below the warning message is a red '追加' (Add) button, which is circled in red. At the bottom of the main content area is another '←HOMEに戻る' button. On the right side, there is a sidebar with a 'ログアウト' button, a link to 'このサイトについて | 背景色設定', a '個人' button, and a calendar for May.

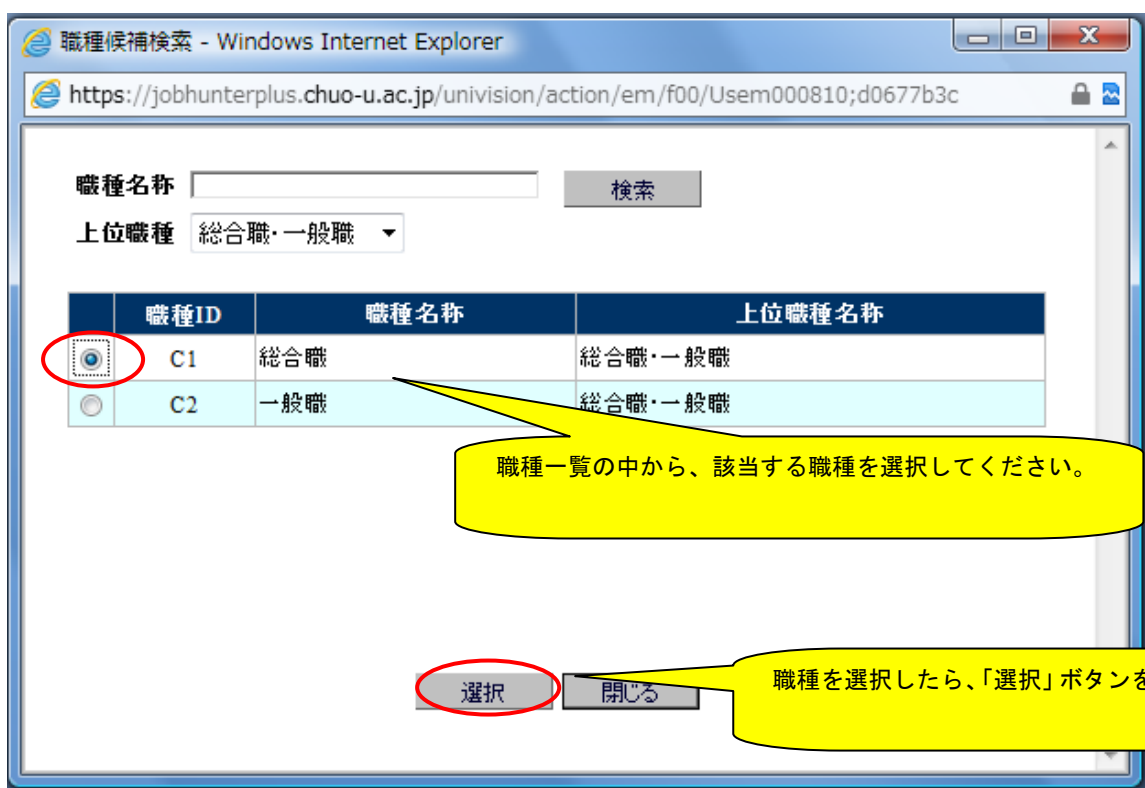
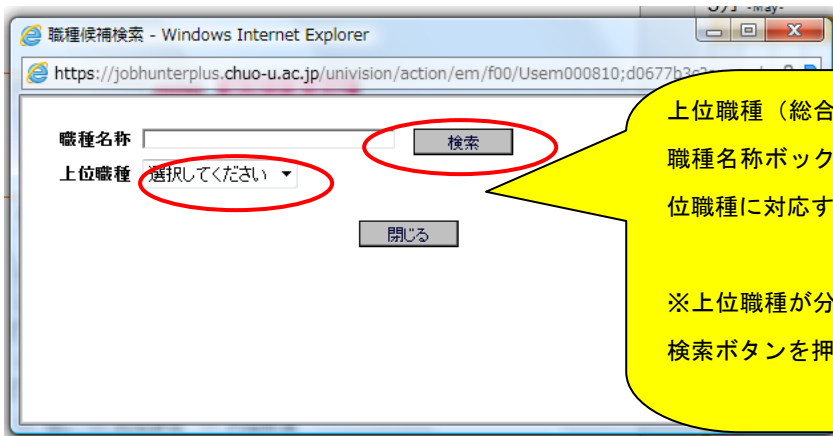
6. 企業情報・受験情報等を入力し、画面下部の「登録」ボタンをクリックして活動記録を登録してください。※ *印の項目は、必須項目です。必ず入力してください。

(1) 企業コード欄については、「候補検索」ボタンをクリックし企業名で検索すると候補企業が表示されますので該当企業を選択してください。企業を選択すると、自動的に企業コード・企業名が入力されます。(候補検索しても該当企業がない場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、企業情報の登録を行ってください。)

(2) 進路詳細（企業・非営利団体等）、雇用形態（正規・契約等）、応募種別（自由応募・学校推薦等）についてチェックボックスの中から該当するものを選択してください。

(3) 職種については、候補検索ボタンをクリックすると、「職種候補検索」画面がでてきます。上位職種（総合職・一般職、技術職等）を選択してから職種名称ボックス横の検索ボタンを押してください。上位職種に対応する職種一覧が表示されます。職種一覧の中から、該当する職種を選択し、選択ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'Career Center net' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', '企業求人検索', 'イベント検索', 'インターンシップ', and '就職活動記録'. A user is logged in, as indicated by 'ログアウト' and 'このサイトについて | 背'. The main content area is titled '←HOMEに戻る' and contains a section for '活動報告登録' with a link to '活動記録一覧'. A warning message states '活動記録が登録されていません。' Below this is a '追加' section for '企業情報' and '受験情報'. The '企業情報' section includes fields for '企業コード*', '企業・施設名', and '事業所名', each with a '候補検索' button. The '受験情報' section includes '進路詳細*', '雇用形態*', and '応募種別*'. The '進路詳細*' dropdown is circled in red. The '雇用形態*' dropdown is also circled in red. The '応募種別*' section has radio buttons for '自由応募', '学校推薦', '縁故応募', '自由推薦', '教員推薦', and 'その他'. The '職種*' section has a '候補検索' button circled in red. A '新規企業登録' button is also visible. On the right side, there is a calendar for May and a section for 'あなた' with options for '業種' (第一希, 第二希, 第三希) and '地域' (第一希, 第二希, 第三希). Three yellow callout boxes provide instructions: 1. '候補検索ボタンから企業名を検索、選択すると企業コード・企業名が入力されます。' (The '候補検索' button for the company name field is circled in red). 2. '進路詳細、雇用形態をチェックボックスの中から選択してください。' (The dropdowns for '進路詳細' and '雇用形態' are circled in red). 3. '候補検索ボタンをクリックすると、「職種候補検索」画面がでてきます。「職種候補検索」については次のページで確認してください。' (The '候補検索' button for the job type field is circled in red).



(4) 受験状態については、「内定」「受験中」「不合格」から選択してください。

(5) エントリーシート、受験経過、報告欄の入力は任意ですが、できるだけ入力をお願いします。ご入力いただいた内容は、これから就職活動を始める方にとって、最も信頼できる情報であり、大変貴重な資料です。なお、ご提出いただいた内容は、後述の画面で公開許可としていただいた場合、キャリアセンターにて就職情報に関する資料として学生が閲覧できるようになります。

(6) 公開可否については、「公開」または「非公開」を選択してください。活動記録の提供に

ぜひご協力をお願いします。「公開」を選択した場合、所属（学部学科名）と活動記録が公開されます。本文中に記入しない限り氏名・連絡先は公開されません。

7. 入力が終わりましたら、登録ボタンを押してください。活動記録が登録されます。

□公開可否

活動記録公開可否 *

公開 非公開

活動記録の提供にご協力をお願いします