

J-Navi+ご利用マニュアル

目次

ログインとパスワード	・ ・ ・ ・ ・	P. 2
企業情報メンテナンス	・ ・ ・ ・ ・	P. 3
求人情報メンテナンス	・ ・ ・ ・ ・	P. 5
求人の充足・公開終了について	・ ・ ・ ・ ・	P. 8
求人の修正	・ ・ ・ ・ ・	P. 9
求人の複製／次年度の求人登録	・ ・ ・ ・ ・	P. 9
インターンシップ情報の登録	・ ・ ・ ・ ・	P. 10
説明会情報の登録	・ ・ ・ ・ ・	P. 12
マイページについて	・ ・ ・ ・ ・	P. 14

※



→下にスクロール

ログインとパスワード

▶ログインIDとパスワードを入力

企業用ログイン



ログインID

パスワード

ログイン

- 動作保証環境については[こちら](#)
- パスワードを忘れた方は[こちら](#)
- 求人登録について、ご不明点等ございましたら、下記連絡先にお問い合わせください。

■連絡先
日本工学院専門学校 キャリアサポートセンター 03-3732-5610 job-kmt@stf.neec.ac.jp
日本工学院八王子専門学校 キャリアサポートセンター 042-637-3159 job-hac@stf.neec.ac.jp

※ログインID・パスワード通知メールのイメージ

様

日本工学院 就職支援システム J-Navi+ の
ご利用をお申し込みいただきありがとうございます。

J-Navi+ の利用アカウントの登録が完了しました。
登録内容は下記の通りとなります。

■登録内容

【ログイン ID】

【初期パスワード】

ご連絡したパスワードは初期パスワードとなっております。
有効期限は (1 か月) です。

この初期パスワードは、変更せずに有効期限を過ぎると失効いたします。
その場合は本学キャリアサポートセンターに電話連絡いただき、
改めての変更作業をお願いすることになりますので、なるべく
早めの初期パスワード変更をお願いいたします。

〈初期パスワードの変更方法〉
下記の URL をクリックし、記載のログイン ID と初期パスワードでログイン
してください。
初回のみパスワードの変更画面が表示されますので、画面に従って新しい
パスワードを入力し変更ください。

J-Navi+ のご利用はこちらからお願いいたします。
https://career2.pita.services/career_neec_uat02/company_login

【ID・パスワードがご不明の場合】

詳細は[こちら](#)をご覧ください。

【パスワードを変更したい場合】

[P.14「マイページについて」](#)をご覧ください。

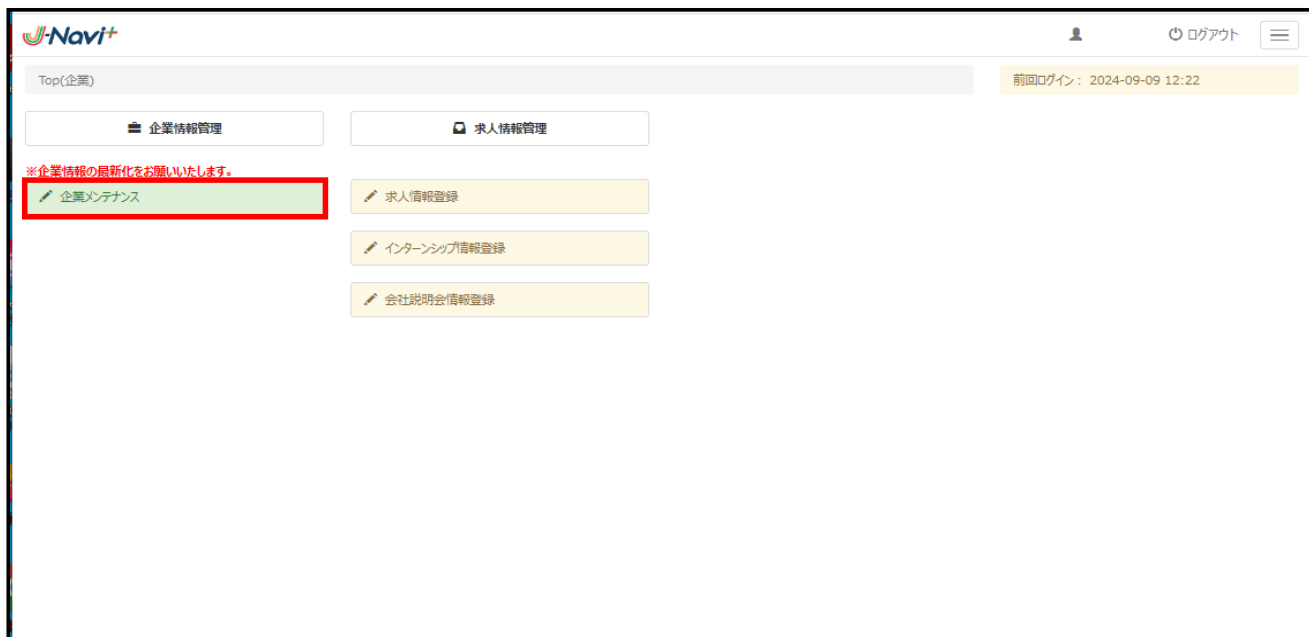
例) 採用担当者が変更になり、アカウントを引継ぐ際に
パスワードを変更しておきたい。など。

【ログインに失敗し、ロックがかかった場合】

5回ログインに失敗するとロックがかかります。
15分後、再度ログインしてください。

企業情報メンテナンス

▶“企業メンテナンス”を選択



The screenshot shows the U-Navi+ interface. At the top, there's a header with the logo, a user icon, a 'ログアウト' button, and a menu icon. Below the header, a 'Top(企業)' breadcrumb is visible. The main area contains two columns of buttons. The left column has '企業情報管理' and '企業メンテナンス' (highlighted with a red box). The right column has '求人情報管理', '求人情報登録', 'インターンシップ情報登録', and '会社説明会情報登録'. A note at the top left says '※企業情報の最新化をお願いします。'.

▶企業情報を入力



The screenshot shows the '企業メンテナンス' form. The breadcrumb is 'Top(企業) > 企業メンテナンス'. The form has a green header '企業メンテナンス' and a green section '企業情報'. The '企業コード' field has a red box and a note '* マークは入力必須項目です。'. The '企業名*' field has a red box. The '企業カナ名*' field has a note '※法人形態("カブシキカイシャ"等)は不要です。'. The '検索企業名' field has a note '※旧社名や略称など。学生が社会人になる際のキーワードになります。'. The '法人形態*' field has a dropdown menu. The '主業種*' field has a dropdown menu. The '法人番号' field has a text input. The '企業系列' field has a text input. The '事業内容' field has a text input. A blue box contains the text '留学生・障がい者の採用実績・奨学金返還制度がある場合はチェックを入れてください。'. Below this, there are three checkboxes: '☑ 留学生採用実績あり', '☑ 障がい者採用実績あり', and '☐ 奨学金返還支援制度あり'. A large blue arrow points downwards at the bottom of the form.

<p>所在地 *</p> <p>※郵便物は採用担当所在地にお送りいたしますので、合わせてご確認ください。※登記上の本社所在地を入力して下さい。 尚、法務局へ本社移転の登記申請をされた場合、申請の翌月に本社住所の情報は自動更新されます。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input checked="" type="radio"/> 国内 <input type="radio"/> 海外 </div> <div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">〒</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">都道府県 *</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">市区町村</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">丁目番地・ビル名等</div> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">選択</div> </div>
<p>代表者名</p>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">代表者カナ名</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">「代表者カナ名」は氏名の間にスペースは不要です。</div>
<p>代表者役職名</p>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">代表電話番号</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ハイフン(ー)も入力してください。</div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">代表メールアドレス</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">会社の代表メールアドレスを入力してください。</div>
<p>設立</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40%;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 10%; text-align: center;">年</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40%;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 10%; text-align: center;">月</div> </div>
<p>従業員</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 80%;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20%; text-align: center;">名</div>
<p>株式 *</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">非上場</div>
<p>資本金</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 80%;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20%; text-align: center;">円</div>
<p>年商</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 80%;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20%; text-align: center;">円</div>
<p>企業HP</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
<p>本学卒業生数</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 80%;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20%; text-align: center;">名</div>

▶採用担当者情報を入力

採用担当情報（書類送付先）	
採用担当者名	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
採用担当者カナ名	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
採用担当役職名	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
採用担当所在地	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>〒</p> <p>都道府県</p> <p>市区町村</p> <p>丁目番地・ビル名等</p> </div> <div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">選択</div> </div> </div>
採用担当電話番号	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
採用担当者メールアドレス	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">採用担当者の内容をコピー</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">左ボタンをクリック</div>	
採用責任者名	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
採用責任者カナ名	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
採用責任者役職名	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
採用責任者メールアドレス	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
通信欄	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">登録/更新</div>	

“採用担当所在地”は各種書類の郵送先になるため、必ず入力してください。

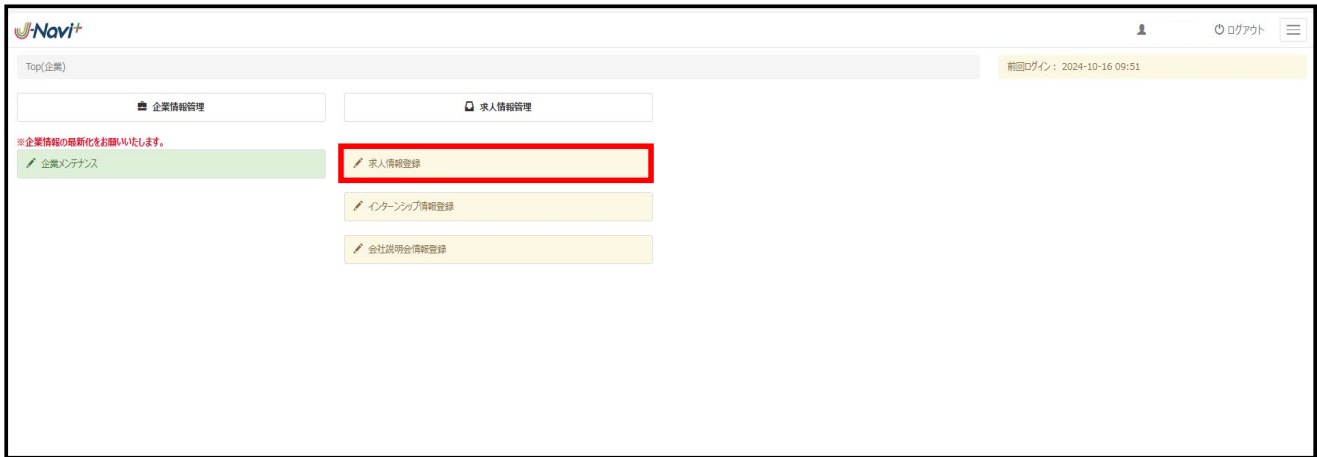
職種ごとに送付先が異なる場合は下段の「通信欄」に入力してください。

学生・教職員からの問い合わせや、応募等に使用します。

空欄の場合は、ご登録いただいた求人もしくは企業情報から引用して、本学職員で記入させていただきます。

求人情報メンテナンス

▶ “求人情報登録”を選択



▶ 求人情報を登録/更新

求人情報

* マークは入力必須項目です。

採用条件

入社年 *

年4月入社

※例えば、2026年4月の採用の場合、「2026」年とご入力ください。
※年度を入力すると応募締切日が自動で入力されます。

公開開始日 *

※受領処理後に公開

添付ファイル
(求人票、エントリーシートなど)

ファイルを選択

※青少年雇用情報シートは本画面下部の「職場情報」で添付してください。

雇用形態 *

正社員（正規雇用）

※雇用形態は1つしか選べません。雇用形態が複数ある場合はこの求人登録完了後

雇用形態詳細

※有期雇用、その他（業務委託・アルバイト）を選択した場合の詳細、また試用期間

募集職種 *

「系列」「分類」について
※学生が見やすくなるよう

職種 1

職種名 *

採用人数 *

系列

10 : エレクトロニクス&テクノロジー系

分類

選択

職種を追加する

アピールポイント

勤務地（都道府県） *

選択

勤務地（市区町村）

勤務地（都道府県）を選択してください

会社最寄り駅

合計採用予定人数

可能な限り貴社でご用意の求人票を添付してください。

【注意】

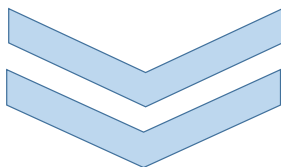
- ・PDFまたはJPEG形式での添付をお願いします。
- ・ファイルの容量は最大100MBで、1つのみ添付可能です。
- ・登録後の差し替えも可能です。
- ・求人票に加えて、会社案内など求人票以外も添付可能です。
- ・添付資料内の申込URL等はQRコードではなく、ハイパーリンクを設定したURLのご記載を推奨いたします。

※募集職種が1つでも、複数の系列・分類コードにまたがる場合は、対象学生が検索しやすいように、職種を追加して、ご登録ください。その際、各職種の採用人数の合計が全体の採用人数になるようにしてください。

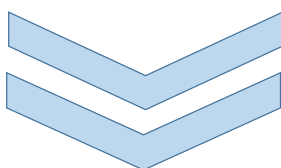
“勤務地”は複数選択が可能です。
また、全国転勤の場合は“全国”を選択してください。

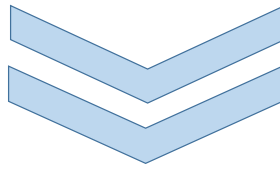
専門学生は市区町村まで絞り込んだ就活を行う場合があるため、可能な限り入力してください。

今回ご登録の入社年における、1年間の採用計画人数（専門学校対象）を入力してください。
もし、専門学校のみの人数を定めていない場合は、全体の人数で構いません。



待遇	
<p>※手当は初任給に含まれるものを金額含め記載してください。 ※見込み残業手当は必ず「手当」に記載してください。 手当記入例）住宅手当30,000円/見込み残業手当（20時間まで）</p>	
2年制	
基本給	190740 ※数値のみ入力可
初任給	228000 ※数値のみ入力可。基本給と手当を含めた初任給（総額）
手当	<p>2年制の学科を卒業した学生を採用した場合の、基本給・初任給を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・時間外手当（時間外労働の有無に関わらず、25時間分の時間外手当として37,260円を支給）・住宅手当（条件有、申請があれば支給します。）・資格手当（弊社指定の国家資格保有している場合、支給します。）・交通費（案件によります。）
3年制	
基本給	192830 ※数値のみ入力可
初任給	230500 ※数値のみ入力可。基本給と手当を含めた初任給（総額）
手当	<p>初任給の内訳や、支給が想定される手当を詳しく記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・時間外手当（時間外労働の有無に関わらず、25時間分の時間外手当として37,670円を支給）・住宅手当（条件有、申請があれば支給します。）・資格手当（弊社指定の国家資格保有している場合、支給します。）・交通費（案件によります。）
4年制	
基本給	194920 ※数値のみ入力可
初任給	233000 ※数値のみ入力可。基本給と手当を含めた初任給（総額）
手当	<p>4年制の学科を卒業した学生を採用した場合の、基本給・初任給を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・交通費（案件によります。）
給与備考	<p>2.5時間以上の時 ※月平均残業時間</p> <p>年俸制の場合は、給与備考欄にご記入ください。</p>





エントリーサイト・資格等応募条件・その他

※応募書類送付先については、企業情報の採用担当情報にご記入ください。

職種に応じて書類郵送先が異なる場合は、P.4 の「採用担当情報の入力」をご確認ください。

職場情報

OB・OG在籍人数 人 女性従業員数 人

3年後離職率 % 平均勤続年数 年

月平均残業時間 日

過去3年間育児取得者数 女性 人

※育児休業取得者数 人

青少年雇用情報シート (PDF形式で添付ください)

※添付資料内の申込URL等はQRコードではなく、ハイパーリンクを設定したURLのご記載を推奨いたします。

※「青少年の雇用の促進等に関する法律」(若者雇用促進法)の加計法にともない「青少年雇用情報シート」の提出が必要となります。

登録/更新

登録完了

- ❗ ご入力いただいた内容について、キャリアサポートセンターにて、学生が閲覧しやすいようにさせていただく場合がありますので、予めご了承ください。
- ❗ 全く同じまたは若干の修正を加えたもので、複数回求人情報を申請されたと思われる場合、学生が混乱する為、キャリアサポートセンターにて最新の情報を学生公開し、過去のものを非公開対応させていただきます。
※求人情報内の年度・職種・待遇・勤務地が全く同じであれば、同じ求人であると認識させていただきます。
全く違う待遇の求人を追加で提出される場合のみ、新しく求人情報申請をしてください。
雇用形態が別でも、賃金その他が同様の場合は、雇用形態詳細欄にご記入ください。
- ❗ 貴社について、学生に多くの情報を届けるため、必須事項以外もなるべく多く詳細を記入してください。

！ 求人・職種の充足・公開終了について

求人募集終了の場合も、一度登録した求人・職種は削除できません。

(登録ミスの場合のみ、削除可能です。希望される場合は、キャリアサポートセンターまでご連絡ください。)

※求人を残しておくことで、新年度の複製をしやすくなるメリットがあります。

また、当校では情報を蓄積することで、次年度以降の学生支援の貴重なデータにさせていただいております。

▼公開終了までのケース別解説

> すべての職種が充足し、募集を終了したい場合

採用条件			
入社年 *	2026	年4月入社	応募締切日を「充足した日付」に変更してください。 (※不明確な場合は今日の日付で結構です。) 学生からは、当該求人が見えなくなります。
※例えば、2026年4月の採用の場合、「2026」年とご ※年度を入力すると応募締切日が自動で入力されます			
公開開始日 *	2025-11-05	応募締切日 *	2025-11-18
※受領処理後に公開			

> 一部職種のみ充足し、当該職種の募集を終了したい場合

募集職種 *			
「系列」「分類」について			
職種 1			
職種名 *	家電企画・製造 (11/20充足≠切)	採用人数 *	2
系列	10 : エレクトロニクス&テクノロジー系	分類	選択
充足した職種名の最後に『 (●/●充足≠切) 』と記載してください。			

> 応募締切日になり、募集を終了したい場合

- 応募締切日を過ぎると自動的に学生公開終了となります。
再度募集したい場合は、締切日を変更してください。

> 新年度になり、前年度の求人は不要になった場合

- **新年度に切り替わっても、前年度の求人は削除せず残してください。**
新年度の求人登録方法については、P. 9 [“求人の複製・次年度求人の登録”](#)をご覧ください。

求人の修正

▶“求人情報登録”の履歴から該当する求人の選択をクリック

登録済求人一覧 ※右側の「編集」ボタンを押して、詳細を確認してください。

登録した求人は“登録済求人一覧”の下に表示されます。

選択解除

2件 ☒ 吸収合併前の情報を表示する

入社年	求人番号	業種 締切日	青少年雇用情報	勤務地	既卒・外国人採用等	応募方法 募集職種	当時の企業名 (合併等の場合)	求人詳細	内容を複製して新規作成
2027	27-13819	O010 : 学校・教育・学習支援 2026-03-31		東京都		自由応募 b		学校 確認中	
2026	26-13800	O010 : 学校・教育・学習支援 2026-03-31		東京都		キャリアサポートセンターの承認待ち a			

【同年度の求人を修正する場合】

同年度の求人修正を行う場合、画面右の **編集** から登録内容を変更し、画面下部の **登録/更新** をクリックしてください。

※「学校確認中」の表示がある場合は情報の更新ができません。

キャリアサポートセンターによる承認後「選択」ボタンに変わり、更新可能になります。

求人の複製・次年度の求人登録

▶“求人情報登録”の履歴から該当する求人の「内容を複製して新規作成」の“実行（添付削除）”をクリック

登録済求人一覧 ※右側の「編集」ボタンを押して、詳細を確認してください。

選択解除

2件 ☒ 吸収合併前の情報を表示する

入社年	求人番号	業種 締切日	青少年雇用情報	勤務地	既卒・外国人採用等	応募方法 募集職種	当時の企業名 (合併等の場合)	求人詳細	内容を複製して新規作成
2027	27-13819	O010 : 学校・教育・学習支援 2026-03-31		東京都		自由応募 b		学校 確認中	
2026	26-13800	O010 : 学校・教育・学習支援 2026-03-31		東京都		自由応募 a			

【求人を複製する場合】

※下記のような場合のみ、画面右の **実行(添付削除)** をクリックし、求人を複製してください。

①全く違う待遇の求人を追加する場合 ②次年度の求人を登録する場合

上記以外の場合は、“選択”から、求人情報の修正を行ってください。

* 次年度の求人登録について *

次年度の求人を登録したい場合、求人内容が今年度から著しい変更がなければ、**前年度の求人を複製**してください。（新規作成も可能です。）

※複製を選択した場合、求人年度・応募締切日もコピーされるため、**必ず変更してください。**

インターンシップ情報登録

インターンシップについて

令和4年6月文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」(3省合意)の改正に基づき、
当校で承るインターンシップ情報(通称)は、「オープンカンパニー」「キャリア教育」「汎用的能力・専門活用型インターンシップ」
「高度専門型インターンシップ」の4種類に大別しています。

このうち「汎用的能力・専門活用型インターンシップ」「高度専門型インターンシップ」に該当すると判断した場合には、
当校より企業様に詳細を問い合わせさせていただく場合がございます。

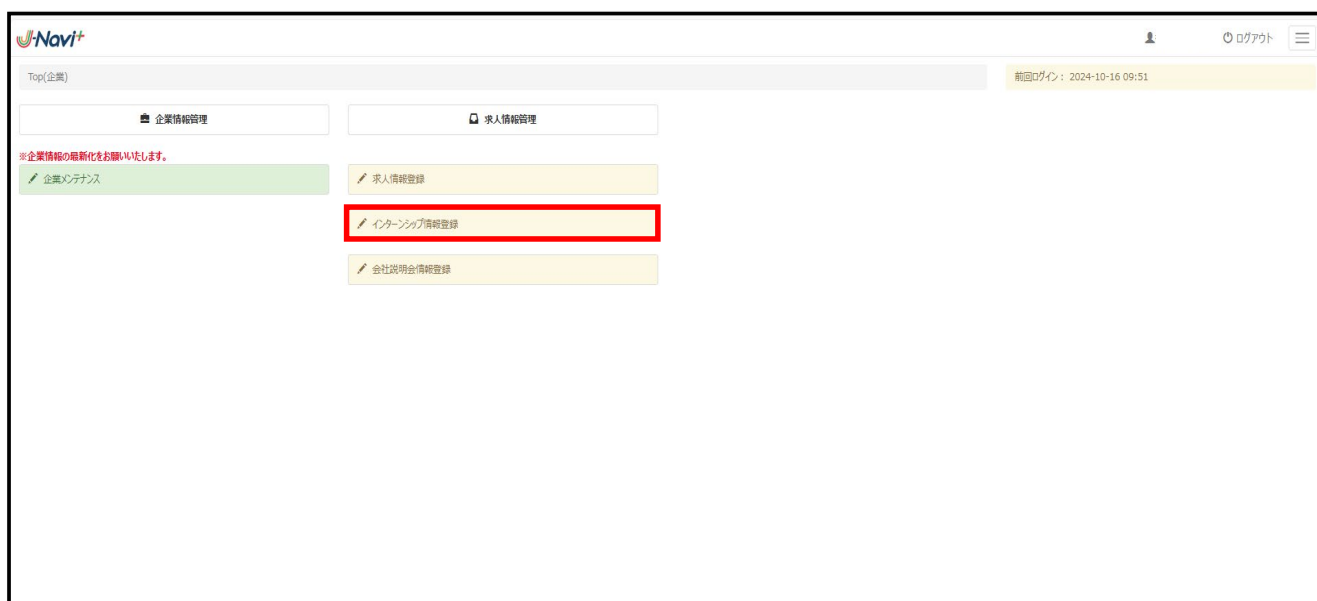
(参照)

「インターンシップを始めとする学生のキャリア支援形成に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」によるインターンシップ等の改正ポイント

URL : <https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/000986401.pdf>

出展 : 厚生労働省ホームページ

▶"インターンシップ情報登録"を選択



▶インターンシップ情報を登録/更新

公開

受付日

概要

情報詳細

☐ 学生非公開情報

受付日 *

2024-10-

公開開始日 *

その他補足事項

概要

※入力した内容は、学生が参照する際には強調表示されます。(サンプル)

支店/事業所/事業部等

実施時期 *

オンライン開催の場合は本社所在地を選択の上、

実施日数 *

「概要」にオンライン開催の旨を入力してください。

実施地 *

選択

対象学年 *

☐ 卒業期

☐ 次年度卒業期

☐ 進級期

インターンシップ募集要項

ファイルを選択

応募方法

なし

登録/更新

学生情報検索画面

インターンシップ詳細

受付中

受付日: 2020-12-07

掲載終了日: 2021-01-11

お気に入り☆☆☆クリア

ITソフトウェア業界の仕事を学びながら就業体験!

企業名

業種

G0020:情報通信(ソフトウェア・情報処)

実施時期

2021-01-16 ~ 2021-01-16

実施地

東京都

「概要」に入力した内容はこのように見えます。
学生へのアピールになるため、ぜひ入力してください。

卒業期

…当該年度卒業生対象

次年度卒業期

…翌年度卒業生対象

進級期

…翌々年度以降卒業生対象

対象年度	2025年度	2026年度	2027年度
卒業期	2026年4月入社	2027年4月入社	2028年4月入社
次年度卒業期	2027年4月入社	2028年4月入社	2029年4月入社
進級期	2028年4月入社	2029年4月入社	2030年4月入社

インターンシップ情報に関する資料がある場合、資料を添付してください。

添付形式: PDFまたはJPEG

※添付資料内の申込URL等はQRコードではなく、ハイパーリンクを設定したURLのご記載を推奨いたします。

登録完了

インターンシップ情報の修正

▶“インターンシップ情報登録”の履歴から、“選択”をクリック

インターンシップ情報登録

更新処理に成功しました。

企業情報

企業コード

企業名(カナ名)

略称

業種

O010: 学校・教育・学習支援

業種分類コード

O010

法人番号

本社住所

〒

代表電話番号

設立

従業員

株式

資本金

年商

企業HP

履歴

1件

選択

をクリックすると登録内容の更新ができます。

概要	実施時期	実施日数	実施地	業種	当期(合)
教育業界について学べるオープンカンパニーです。	2024-03-20~2024-03-20	1日間	東京都	O010: 学校・教育・学習支援	

選択

▶“説明会情報登録”を選択

▶説明会情報を登録/更新

登 録 完 了

説明会情報の修正・複製

▶ “説明会情報登録”の履歴から、“選択”もしくは“実行”をクリック

U-Navit+

工学 太郎 ログアウト

Top(企業) > 会社説明会情報登録

戻る

会社説明会情報登録

企業情報

企業コード					
企業名(カナ名)			略称		
業種	O010 : 学校・教育・学習支援	業種分類コード	O010	法人番号	
本社住所				代表電話番号	
設立		従業員		株式	非上場
資本金		年商		企業HP	https://www.katayanagi.ac.jp/

履歴

1件 ☒ 吸収合併前の情報を表示する

	開催期間	業種	セミナーURL	当時の企業名 (合併等の場合)	備考	説明会詳細	内容を複製して新規作成
選択	2023-11-30~ 2024-01-31	O010 : 学校・教育・学習支援	https://www.neec.ac.jp/hachioji/		募集職種 : 事務職・経理職 実施日 : 11/30・12/15・1/17・1/24		実行(添付含む) 実行(添付削除)

【修正する場合】

説明会情報を修正する場合は 選択 をクリック

※「学校確認中」の表示がある場合は情報の更新ができません。

キャリアサポートセンターによる承認後「選択」ボタンに変わり、更新できるようになります。

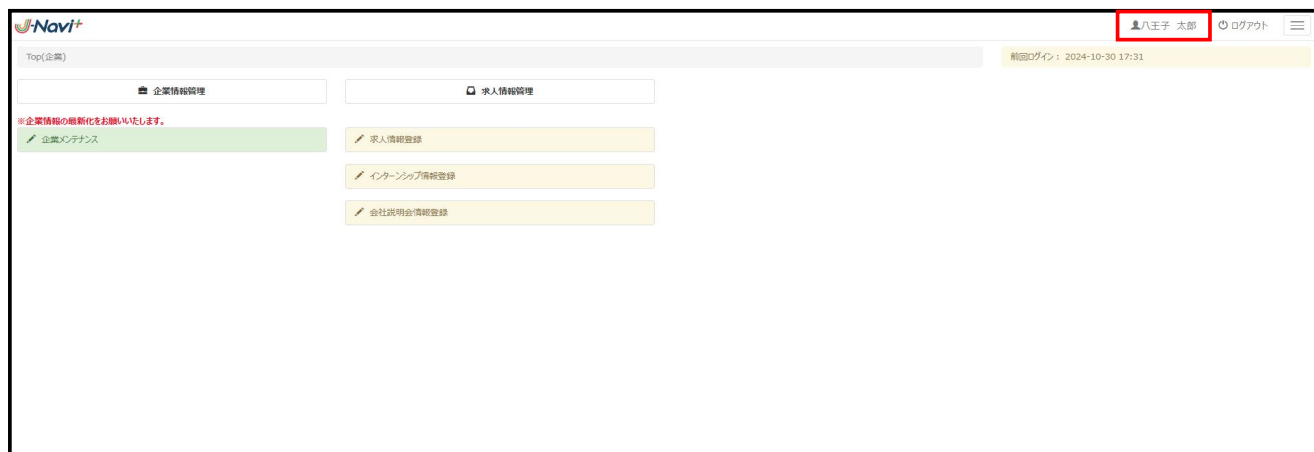
【複製する場合】

説明会情報を修正する場合は 実行(添付含む) 実行(添付削除) をクリック

同じ内容で開催日程が異なる場合などに便利

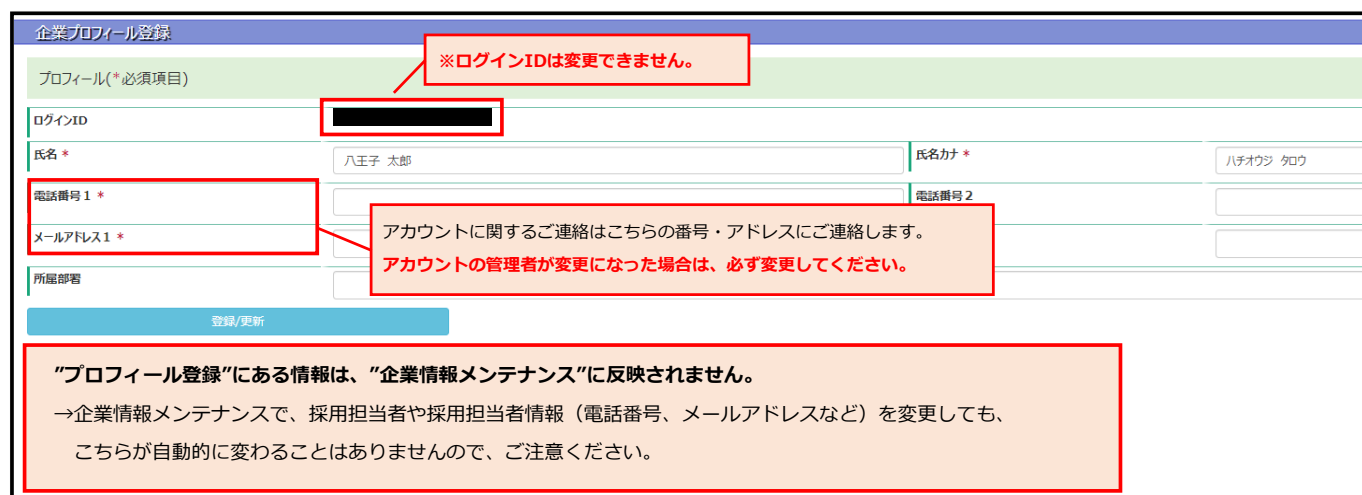
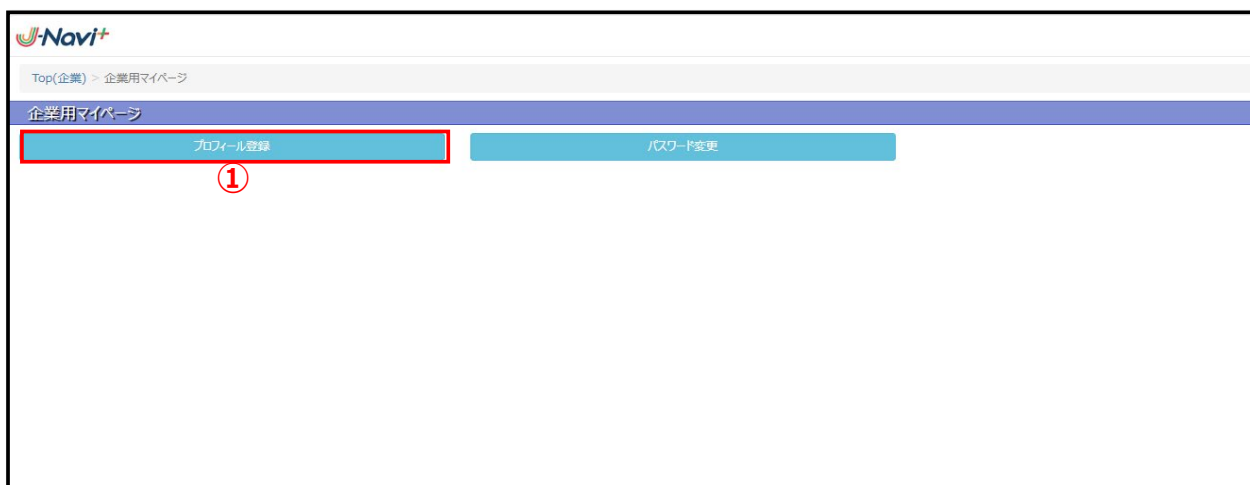
マイページについて

▶“アカウント申請者名”をクリック



▶①“プロフィール登録”と②“パスワード変更”ができます。

①プロフィール登録



②パスワード変更

※パスワードは必要な場合に変更してください。

例) 採用担当者が変更になり、アカウントを引継ぐ際にパスワードを変更しておきたい場合など。

The screenshot shows the J-Navi+ Enterprise My Page interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Top(企業) > 企業用マイページ. Below this, the page title is 企業用マイページ. There are two main buttons: プロフィール登録 and パスワード変更. The パスワード変更 button is highlighted with a red rectangular box, and a red circle with the number 2 is placed below it.

The screenshot shows the J-Navi+ Password Change page. The breadcrumb trail is Top(企業) > 企業用マイページ > パスワード変更. The page title is パスワード変更. There are three input fields: 現在のパスワード, 新しいパスワード, and 新しいパスワード(再入力). The 現在のパスワード field has a red box around it with the text: ※2025年10月29日 11時29分53秒 まで有効です. There is a blue button labeled 変更 at the bottom. A red callout box points to the 現在のパスワード field with the text: 初期パスワードの有効期限は1カ月です。初回ログイン後即時に変更してください。 Another red callout box points to the 現在のパスワード field with the text: 8文字～16文字、英数混在.