



## 初回ログインは必ず貴社でご対応ください

初回ログイン時のみ、マイナビの利用規約への同意画面が表示されます。

また、「初回ログイン時で設定した採用担当者ID」の権限は「全権限を持つ管理者」として自動的に登録されます。

個人情報の不正流出や誤作動を防ぐためにも、**初回ログイン時は必ず貴社にてご対応**いただき、業務委託される場合、委託先には貴社との契約内容に準じて**適切な権限を設定した「採用担当者ID」を追加発行**の上、採用業務をご委託ください。

- **発行したアカウントは、一時停止設定や削除を行わない限り、継続して利用できます。**

（貴社エントリー学生の姓名・住所・連絡先・学校情報などの個人情報の確認・検索・出力（CSVデータ）、ならびにエントリー学生へメッセージを送信する 等）

- **管理者権限の採用担当者IDは、マイナビを通してすべての管理画面にログインでき、すべての操作が可能です。**

原稿入稿／変更用に発行したアカウントであっても、一時停止設定や削除を行わない限り、継続して利用できます。

### ■ 業務委託先へのアカウント発行の手順

- ① 貴社（業務委託元）にて初回ログインを実施した後、メンテナンス画面右上の『設定変更』をクリック。（右図参照）
- ② 『「採用担当者ID」のメンテナンス』をクリック。
- ③ 『アカウントの追加』をクリック。
- ④ 適切な権限（※事項参照）を選択し、委託先専用の採用担当者IDおよびパスワードを設定。
- ⑤ 委託先へは、「貴社の企業ID」「委託先専用の採用担当者ID」「パスワード」の3点をお伝えください。

アカウント関連は  
ここから



採用担当者IDの権限により「マイナビメンテナンス画面」「企業専用画面」「MIWS」の各画面でご利用いただける機能が異なります。

※マイナビ2025よりMy CareerBoxはMIWS内に機能統合します。

| 管理画面         | 主な機能                          | 管理者 | 準管理者 | 利用者<br>(一般ユーザ／制限ユーザ) |           |
|--------------|-------------------------------|-----|------|----------------------|-----------|
|              |                               |     |      | 企業専用画面を利用する          | 応募管理を利用する |
| マイナビメンテナンス画面 | アカウントの発行・権限変更                 | ○   | △※1  | ×                    | ×         |
|              | 採用グループ設定<br>画面別グループ設定         | ○   | ○    | ×                    | ×         |
|              | エントリー分析                       | ○   | ○    | ○                    | ○         |
| 企業専用画面       | 掲載原稿の登録・修正                    | ○   | ○    | ○                    | ×         |
|              | セミナー画面の登録・変更<br>WEB面談         | ○   | ○    | ○                    | ×         |
|              | 優先表示、リザーブシート<br>ハイブリッドDM、スカウト | ○   | ○    | ○                    | ×         |
|              | 公開回答機能、先輩情報<br>企業マイページ、先輩訪問予約 | ○   | ○    | ○                    | ×         |
|              | サンクスメール                       | ○   | ○    | ○                    | ×         |
| MIWS         | アカウント管理                       | ○   | △※1  | ×                    | ×         |
|              | エントリーデータの閲覧<br>学生の検索・MY検索     | ○   | △※2  | ×                    | △※2       |
|              | メッセージテンプレート設定                 | ○   | ○    | ×                    | ○         |
|              | メッセージ返信                       | ○   | ○    | ×                    | △※3       |
|              | 管理項目<br>学生データ一括更新             | ○   | ○    | ×                    | ○         |
|              | 学生データ入力                       | ○   | △※4  | ×                    | △※4       |
|              | 学生データ出力                       | ○   | ○    | ×                    | △※3       |
|              | 名寄せ                           | ○   | ×    | ×                    | ×         |
|              | 学生データ削除                       | ○   | ×    | ×                    | ×         |
|              | My CareerBox操作                | ○   | ○    | ×                    | △※5       |

## ● 採用担当者IDの権限の種類について

下記の3種類+権限範囲から選択のうえ、ご設定いただけます。

■ **管理者** …初回ログイン時に設定した採用担当者IDは自動的に管理者権限となります

■ **準管理者**

■ **利用者** …以下から1つ以上を選択してください

☒ 企業専用画面を利用する

☒ 応募管理を利用する

## ● ご注意事項

※青字はプレサイト利用不可

※1 準管理者のアカウント管理権限について  
管理者アカウントの追加／変更／一時停止／削除は不可  
MIWSではアカウント管理機能すべて不可

※2 採用グループによる閲覧制限あり ※3 個別に設定可

※4 所属する採用グループに紐付く選考フローについて、  
手動登録は可、CSVアップロードは不可

※5 一部操作の個別設定可、採用グループによる操作制限あり  
My CareerBox操作の権限範囲についてはMIWS操作マニュアル  
「アカウント権限」をご確認ください。

採用担当者IDの権限により「マイナビメンテナンス画面」「企業専用画面」「MIWS」「My CareerBox」の各画面でご利用いただける機能が異なります。

| 管理画面         | 主な機能                          | 管理者 | 準管理者 | 利用者<br>(一般ユーザ／制限ユーザ) |           |
|--------------|-------------------------------|-----|------|----------------------|-----------|
|              |                               |     |      | 企業専用画面を利用する          | 応募管理を利用する |
| マイナビメンテナンス画面 | アカウントの発行・権限変更                 | ○   | △※1  | ×                    | ×         |
|              | 採用グループ設定<br>画面別グループ設定         | ○   | ○    | ×                    | ×         |
|              | エントリー分析                       | ○   | ○    | ○                    | ○         |
| 企業専用画面       | 掲載原稿の登録・修正                    | ○   | ○    | ○                    | ×         |
|              | セミナー画面の登録・変更<br>WEB面談         | ○   | ○    | ○                    | ×         |
|              | 優先表示、リザーブシート<br>ハイブリッドDM、スカウト | ○   | ○    | ○                    | ×         |
|              | 公開回答機能、先輩情報<br>企業マイページ、先輩訪問予約 | ○   | ○    | ○                    | ×         |
|              | サンクスメール                       | ○   | ○    | ○                    | ×         |
| MIWS         | アカウント管理                       | ○   | △※1  | ×                    | ×         |
|              | エントリーデータの閲覧<br>学生の検索・MY検索     | ○   | △※2  | ×                    | △※2       |
|              | メッセージテンプレート設定                 | ○   | ○    | ×                    | ○         |
|              | メッセージ返信                       | ○   | ○    | ×                    | △※3       |
|              | 管理項目<br>学生データ一括更新             | ○   | ○    | ×                    | ○         |
|              | 学生データ入力                       | ○   | ○※4  | ×                    | ○※4       |
|              | 学生データ出力                       | ○   | ○    | ×                    | △※3       |
|              | 名寄せ                           | ○   | ×    | ×                    | ×         |
|              | 学生データ削除                       | ○   | ×    | ×                    | ×         |
| My CareerBox | ログイン                          | ○※5 | ○    | ×                    | ○         |

## ● 採用担当者IDの権限の種類について

下記の3種類+権限範囲から選択のうえ、ご設定いただけます。

- **管理者** …初回ログイン時に設定した採用担当者IDは自動的に管理者権限となります
- **準管理者**
- **利用者** …以下から1つ以上を選択してください
  - ☒ 企業専用画面を利用する
  - ☒ 応募管理を利用する

## ● ご注意事項

※青字はプレサイト利用不可

※1 準管理者のアカウント管理権限について  
管理者アカウントの追加／変更／一時停止／削除は不可  
MIWS、My CareerBoxではアカウント管理機能すべて不可

※2 採用グループによる閲覧制限あり ※3 個別に設定可

※4 所属する採用グループに紐付く選考フローについて、  
手動登録・CSVアップロードともに可

※5 My CareerBox内で「一般権限」を発行可  
権限範囲はWEB操作マニュアル「管理者IDの追加」  
をご確認ください