ENWS におけるアカウント登録マニュアル

1　登録の手順

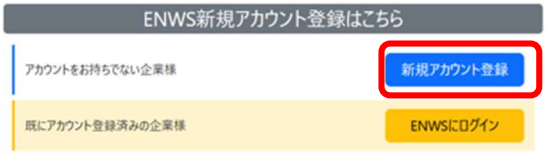
▸企業情報を登録
▸初回ログイン＆パスワード設定
▸ログイン後、必要に応じて担当者追加（求人担当の支社、事業所等）
▸求人票入力・申請

2　企業情報作成の手順

（１）自衛隊援護協会ＨＰのメニューから「ENWS」または、「自衛隊就職援護情報ネットワークシステム（ENWS)」を選択します。



（２）「自衛隊就職援護情報ネットワークシステム（ENWS）について」画面の下部の「新規アカウント登録」をクリックします。



（３）「求人企業アカウント開設」画面から、
① メールアドレスを入力（大文字不可）
② 利用規約同意欄にチェック☑し、
③ プライバシーポリシー欄にチェック☑したのち、④送信をクリックします。



※メールアドレス及び各項目がチェックされると「送信」が可能（ボタンが押せる状態）になるので送信します。
※メールアドレスが正常に入力されていれば、「メールを送信しました」が表示されます。
メールアドレスの記入に不備等があれば、エラー表示されます。



（4）しばらくすると、入力したメールアドレスに件名：[ENWS]【重要】求人者マイページアカウント仮登録のご案内　のメールが送信されます。

▶メールには仮登録リンクの URL（https:// ）が表示されますので、クリックします。



（5）仮登録リンクをクリックすると、事業所情報登録画面が表示されますので、「事業所情報」「ご担当者情報」を入力します。

事業所情報は以下のとおり。

① 法人番号（必須）
② 事業所名（必須）
③ 事業所名ふりがな（必須）
④ 代表者氏名
⑤ 郵便番号（必須）
⑥ 都道府県(必須)
⑦ 市区町村(必須)
⑧ その他・番地など（必須）
⑨ 電話番号
⑩ 産業分類（必須）



担当者情報は以下のとおり。

① メールアドレス
（企業マイページ登録済みのもので変更不可。大文字不可）
② 氏（必須）
③ 名（必須）
④ フリガナ(必須)
⑤ 部課名（所属支社、事業所等も記入）
⑥ 電話番号(必須)



▶入力が完了したら最下部の「確認」をクリックします。

※ 事業所情報及び担当者情報を登録する際は、本社の採用担当者が登録するようにお願いします（支社等におきましては必ず本社の採用担当者に登録してもらうように調整をお願いします）。

（6）入力内容の確認画面が表示されますので、内容を確認します。

▸確認し修正が必要無ければ、
②「この内容で申請する」をクリックします。

▸修正が必要ならば、①「修正する」をクリックして修正します。



（7）「この内容で申請する」をクリックしたのち、登録したメールアドレスに、下記内容が通知されます。

「登録申請を受け付けました」
入力内容を確認のうえ、承認が完了すると本登録となります。
承認結果は、ご登録いただいたメールアドレス宛に通知します。
しばらくお待ちください。



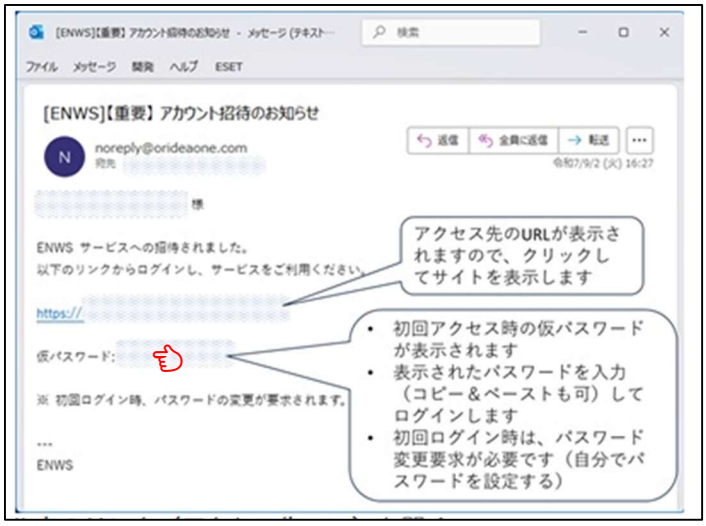
3　初回ログイン&パスワード設定

（1）企業情報の登録申請後、

① 企業情報が承認されると「ENWS【重要】アカウント招待のお知らせ」のメールが送信されます。

▶メールにはＥＮＷＳへのアクセス先ＵＲＬ、仮パスワードが表示されています。

② アクセス先ＵＲＬをクリックして、サイトを表示させるとメールアドレスとパスワードを求められるので、仮パスワードをコピーしておく。（コピー&ペースト）



（2）アカウントへのサインイン

③アクセス先ＵＲＬをクリックし、ログイン画面表示され、メールアドレスとパスワードの入力を求められるため、登録したメールアドレスとコピーしていた仮パスワードを貼り付け（コピー&ペースト）後、ログインをクリックします。



注：ログイン後に、パスワードの変更（仮パスワードから自己設定のパスワード）が促されますので、自分が設定したパスワードを入力します。

・英数記号　12 文字以上 64 文字以下で
小文字 1 文字以上、大文字 1 文字以上、数字 1 文字以上、
記号 1 文字以上含むこと
・パスワードがメールアドレスと一致しないこと。
・パスワードにメールアドレスが含まれていないこと。

④ログインをクリックすると、
２段階認証のアクセスコードがメールにて発行されるため、アクセスコードをコピーしておく（メモ記録でも可）



⑤ＥＮＷＳステージング環境画面の中段に「メールに記録されている**６桁のアクセスコード**を入力して下さい」と表示されるためコピーしていたアクセスコード（６桁）を貼り付け（コピー&ペースト）、サインインをクリックします。



4　企業担当者の追加

（1）　求人企業メニューから自社の企業情報画面を表示し、画面下部の担当者追加ボタンをクリックします。



（2）　担当者編集画面で必要事項を入力します。

① メールアドレス
（必須、大文字不可）
② 氏(必須)、名(必須)
③ 電話番号(必須)
④ ふりがな(必須)
⑤ 部課名（所属支社、事業所等も記入）



注：本システムでは、まず法人番号ごとに最初の企業担当者を 1 名登録します。
次に、支社・支店・営業所など、事業所ごとに担当者登録が必要な場合は、初回登録した企業担当者がシステムにログインし、担当者追加機能から登録を行ってください。

担当者追加機能からの登録に関するご相談は、以下のメールアドレスからお願いします。
enws-support@engokyokai.jp

5　ログアウト

ＥＮＷＳを終了する場合には、ダッシュボード右上のメニューをクリックし「ログアウト」をクリックします。



