

ジョブカン

採用管理

Indeed PLUS連携 設定マニュアル 2025.10

この度は「ジョブカン」をご利用いただき
誠にありがとうございます。

本マニュアルでは、
ジョブカン採用管理のIndeed PLUSの
連携設定をご案内いたします。

1.はじめに

Indeed PLUSとは	-----	P.3
Indeed連携機能とは/Indeed広告とは	-----	P.4
Indeed掲載のポイント	-----	P.5

2.Indeed PLUS連携設定

Indeed連携設定とは	-----	P.6
--------------	-------	-----

3.Indeed PLUS採用企業情報を登録する

Indeed PLUS採用企業情報を設定する	-----	P.7～9
------------------------	-------	-------

4.Indeed PLUS求人項目を登録する

Indeed PLUS求人項目を登録する	-----	P.10～22
Indeed PLUS求人項目を一括で登録する	-----	P.26～25

5.Indeed PLUS連携への移行準備を実行する

Indeed PLUSへの移行準備を完了する	-----	P.25～27
------------------------	-------	---------

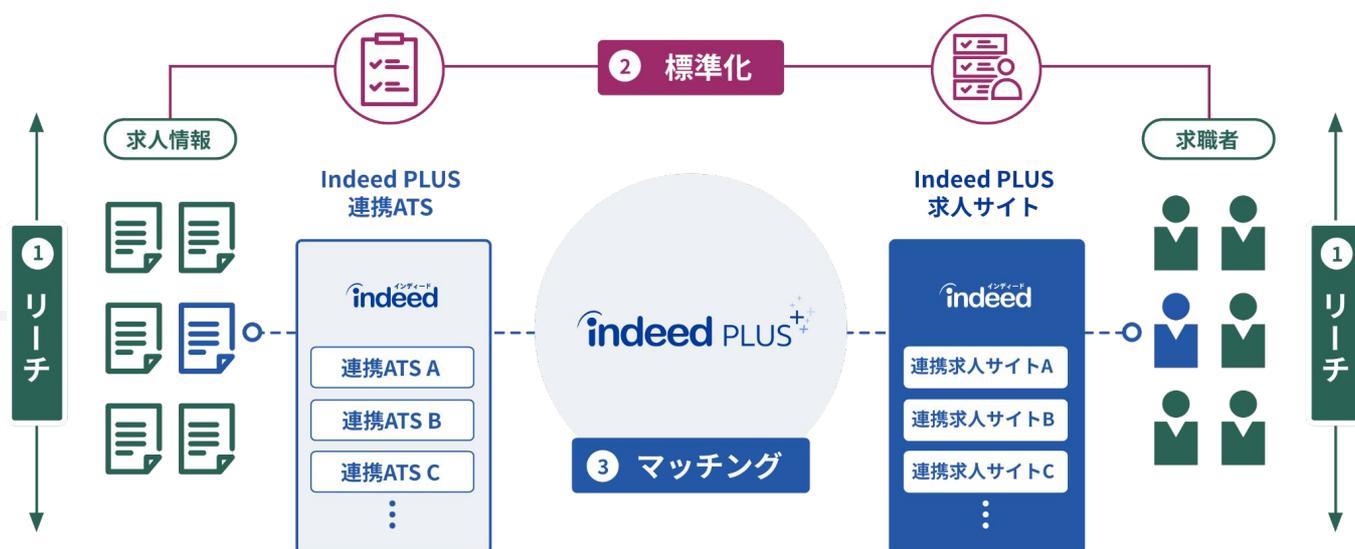
6.Indeed PLUSの今後のスケジュール

Indeed PLUSの今後のスケジュールについて	-----	P.28
---------------------------	-------	------

Indeed PLUSとは

Indeed PLUSとは、人材採用のための「求人配信プラットフォーム」です。

複数のIndeed PLUS連携求人サイトと複数のIndeed PLUS連携ATSをつなぎ、求職者と求人のより効率的なマッチングを実現します。



Indeed PLUSを利用すると、一度の求人投稿で国内主要求人サイト利用者の最大約7割に求人票を届けることが可能になり、より多くの求職者にアプローチすることができます。

また、各求人情報は、Indeedのマッチングテクノロジー（AI）によって最適な求人サイトに自動で掲載されます。

主なIndeed PLUS 連携求人サイト一覧

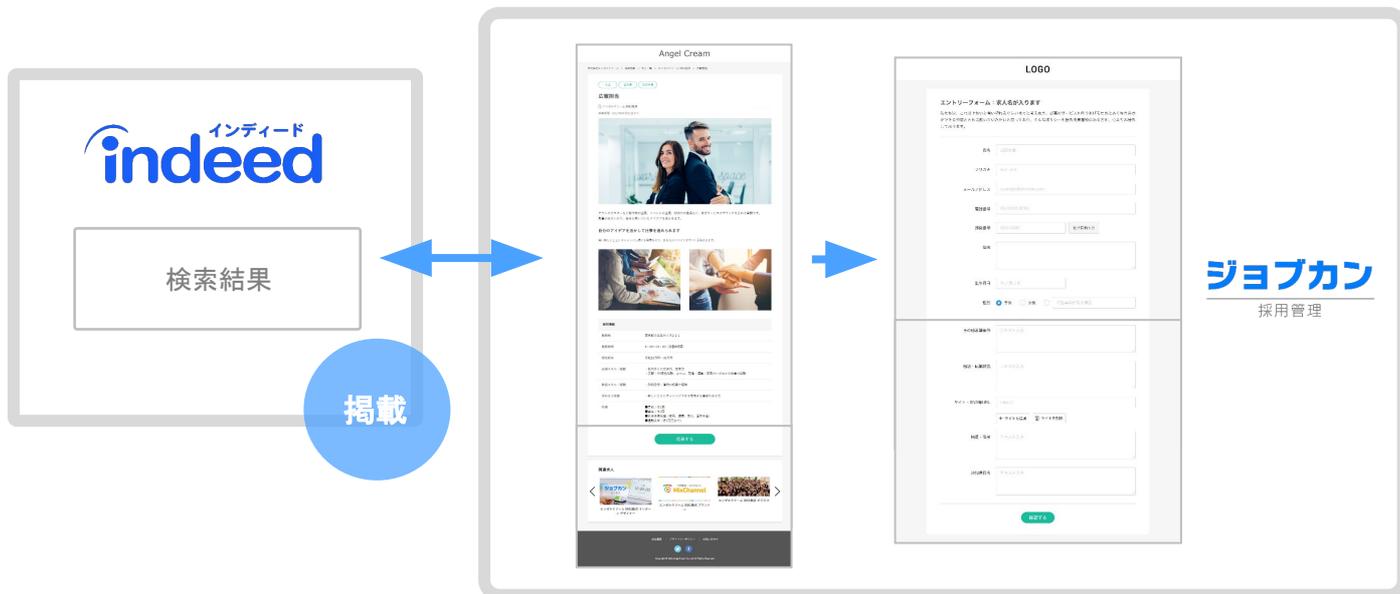
※2024年11月26日現在。掲載対象となる連携求人サイトは予告なく変更されることがあります。

Indeed連携機能とは

ジョブカンで作成・公開された求人情報は、indeedにデータ連携が行われます。

作成された求人情報は、indeedにデータ連携され、応募数の増加を見込めます。

※掲載の可否や、検索順位は indeedのアルゴリズムによって決まります。



Indeed広告とは

Indeedに求人を掲載するパターンは「スポンサー枠」と「オーガニック枠」があります。

「スポンサー枠(有料)」は、Indeedの検索結果の上部に求人情報が掲載されるようになります。

「オーガニック枠(無料)」は、Indeedの検索結果の中～下部に求人情報が掲載される

無料の掲載枠となります。ジョブカンが連携される広告枠は、「オーガニック枠」となります。

別途Indeed社と契約いただくことで、ジョブカンの求人をスポンサー枠で掲載することも可能です。

中途 MixChannel マーケティング責任者

株式会社Donuts

渋谷区 代々木

正社員

【概要・業務内容】以下の業務内容を一部自身で実施しつつ、代理店や提携先企業とコミュニケーションを取りながら、設定されたKPIを達成して頂く業務となります。(1)Web/マスマ...

この求人にも簡単応募

28日前 保存 その他のツール

中途 医療(電子カルテ)クライアントエンジニア - 新着

株式会社Donuts

渋谷区 代々木

正社員

【概要・業務内容】・PJについて ◀2018年7月に開業医向け電子カルテ「CLIU」をリリースしました。元々開発の目的は、開業医の生産性を上げるのはもちろん、患者が診療所に行っ...

この求人にも簡単応募

2時間前 保存 その他のツール

Indeed PLUS掲載の条件

Indeedの掲載基準に則って、求人情報を登録する必要があります。

Indeedの掲載基準に満たない採用サイトは、一般公開されていてもIndeedに掲載されません。

①採用サイトへの公開の有効化

求人の設定項目にある「採用サイトへの公開」を有効にします。

「採用サイトへの公開」が無効になっている場合は、Indeedに連携されません。

②求人のエントリー受付の有効化と募集期間

求人の設定項目にある「エントリー受付」を有効にします。

「エントリー受付」が無効になっている、また募集期間の開始日が未来日となっている場合は、Indeedに連携されません。

③限定公開求人の無効化

求人の設定項目にある「限定公開求人」を無効にします。

「限定公開求人」が有効になっている場合は、Indeedに連携されません。

④Indeed連携の有効化

求人の設定項目にある「Indeed連携」を有効にします。

「Indeed連携」が無効になっている場合は、Indeedに連携されません。

⑤拠点情報の登録

「拠点（勤務地情報）」の住所は、『市区町村』まで正しく入力してください。

複数の勤務地がある場合、すべて求人を分けて登録します。

「△△駅からXX分で通えます!!」「〒XXX-XXXX ○○県□□市」など存在しない住所や住所以外の情報が拠点に設定されている場合は、Indeedの掲載されないことがあります。

⑥求人情報の登録

求人情報は、応募者にとって分かりやすい内容を記載してください。

Indeed PLUSに掲載するには、下記の情報が必須となります。

- ・ 募集要項
- ・ 勤務時間（カスタム項目）
- ・ 休暇・休日（カスタム項目）

※「勤務時間」と「休暇・休日」のカスタム項目については、「[求人カスタム項目設定](#)」で「求人ページに表示」が「ON」に設定されている必要があります。

⑦Indeed PLUS連携設定が設定されている

採用企業情報を登録します。

⑧Indeed PLUS 求人項目が設定されている

各求人ごとに、Indeed PLUS求人項目を設定します。

Indeed PLUS連携設定とは

Indeedの仕様変更に伴い、現在の連携を終了し、新しい連携方式に移行することとなりました。
引き続きIndeedに掲載する場合には、「Indeed PLUS連携設定」が必要となります。

こちらでは、Indeed PLUS連携設定の流れについて説明いたします。
各項目の設定箇所については、次ページをご参照ください。

現在Indeed連携をしている求人に対して、下記の設定が必要になります。
※既存の求人がIndeed連携されているかどうかは、
求人サマリーもしくはCSVデータよりご確認ください。

下記の順番で設定をお願いいたします。

1.Indeed PLUS 採用企業情報を登録する

採用先企業の情報となりますので、まずは企業情報の設定を行います。

2.Indeed PLUS 求人項目を登録する

Indeed PLUS連携する際に必要な項目が追加されたため、求人ごとに設定を行います。

3.Indeed PLUS連携への移行準備を実行する

設定 > Indeed PLUS設定 > 「Indeed PLUS連携への移行準備を完了する」を実施してください。

上記の3点で設定していただいた内容は、「**Indeedに対して情報を送付する条件**」です。
Indeed 上に掲載されるまでに、別途Indeed側での審査が入るため、設定完了後にIndeed上
に掲載されることを確約するものではないことご了承くださいませ。

※「2.Indeed PLUS求人項目」を登録せずに「3.Indeed PLUS連携への移行準備を実行する」
ボタンをクリックした場合は、既存のIndeedには掲載されなくなるためご注意ください。

Indeed PLUS 採用企業情報を登録する

Indeed PLUS連携をするには、「Indeed PLUS採用企業情報」を登録する必要があります。

法人情報とは別に Indeed社に対して連携する企業情報を登録します。

各項目の設定箇所については、下記をご参照ください。

※人材紹介会社、人材派遣会社のお客様へ

Indeed PLUS 採用企業情報を登録する際は、「紹介先・派遣先」の企業情報ではなく、「人材紹介会社・人材派遣会社」の企業情報を入力してください。

設定方法

1

左側メニュー「設定」をクリック

設定画面内の「Indeed PLUS連携設定」を選択します。



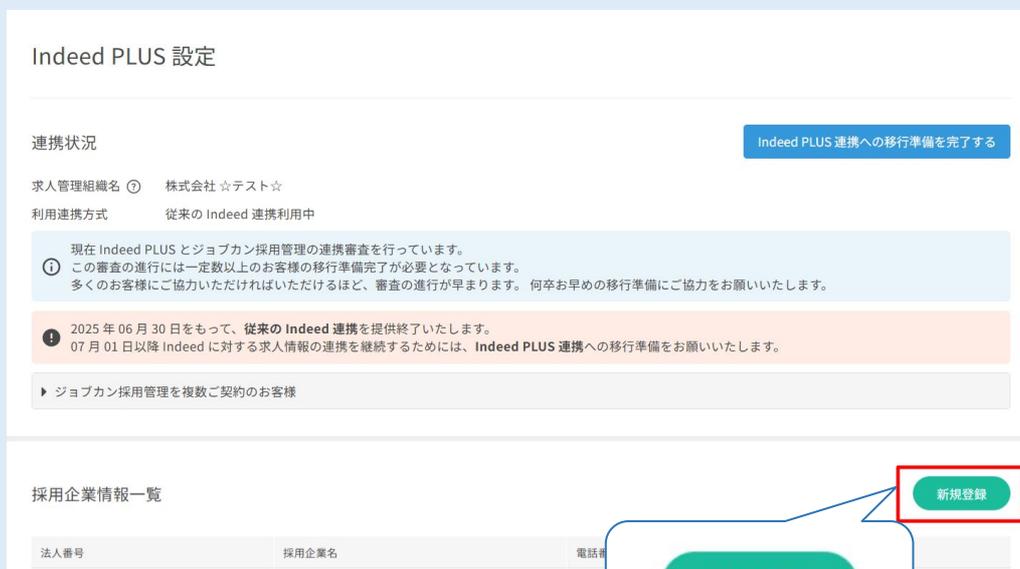
> Indeed PLUS 連携設定

Indeed へと連携する企業情報や連携方法に関する設定

2

「新規登録」をクリック

※「Indeed PLUS連携への移行準備を完了する」ボタンは、「Indeed PLUS求人項目」の登録が完了するまでクリックしないようにご注意ください。



3

企業情報を登録します。

法人番号 ①	必須	0101010101010
<small>※法人番号は登録後、変更できません。誤入力のないようご注意ください。</small>		

法人番号 (必須)

法人に対して付与されている13桁の番号を入力します。

注) 登録後は編集不可となります。

入力後番号に誤りがないか、ご確認をお願いいたします。

採用企業名	正式名称 必須	株式会社 テスト
	和名 ②	
	読み仮名 ③	カブシキガイシャ テスト
詳細	採用企業の詳細情報を入力してください	

採用企業名

・正式名称 (必須)

企業の正式名称として名乗っている名称を入力してください。

グローバル企業：英名
国内企業：和名

・和名

国際的な名称と日本での名称が異なる場合、国際的な名称を「正式名称」欄に、日本での名称をこの「和名」欄に入力してください。

・読み仮名

正式名称のみ入力の場合は正式名称の読み仮名を、和名を入力の場合は和名の読み仮名を入力してください。

・詳細

業情報等の採用企業の詳細を入力します。

本社所在地	郵便番号 必須	151-0053
	都道府県 必須	東京都
	市区町村 必須	渋谷区
	丁目番地号 必須	代々木2-2-1
	建物名等	小田急サザンタワー8F

本社所在地

企業の所在地を正確に入力してください。

- ・郵便番号 (必須)
- ・都道府県 (必須)
- ・市区町村 (必須)
- ・丁目・番地・号 (必須)
- ・建物名等



公式サイトのURL

登録企業の公式ホームページのURLを入力します。



ロゴ

ロゴ画像が登録できます。

最小256x256 最大1024x1024

アスペクト比 1:1

ファイル容量最大500KB



電話番号 (必須)

国内の電話番号として有効なもののみ登録できます。

最大文字数：20文字
日本の電話番号のみ

代表者名 (必須)

代表者名を入力します。

業種 (必須)

業種を選択します。
※最大3つまで、複数選択可

4 「登録」をクリックします。



Indeed PLUS求人項目を登録する

Indeed PLUS連携をするには、「Indeed PLUS求人項目」を登録する必要があります。

通常の求人情報とは別に Indeed に対しての求人項目を登録します。
各項目の設定箇所については、下記をご参照ください。

◆ 設定方法

1 左側メニュー「求人管理」をクリック



2 Indeed PLUSに掲載したい求人をクリック

The image shows a screenshot of the '求人一覧' (Job List) page. At the top, there is a search bar with the text '求人ID、管理用求人名、スペース区切りでOR検索' and a '検索' (Search) button. Below the search bar, there are filters for '一括アクションを選択' (Select batch action), '実行' (Execute), '20件を表示' (Show 20 items), and '作成日時(降順)' (Created date (descending)). A pagination bar shows '1 2 3 4 > >>' and '64件中 1-20件を表示' (Show 1-20 items of 64 items). The main table has columns: '管理用求人名', 'エージェント公開', '求人ページ公開', '求人ページエントリー', '限定公開求人', '候補者', '応募者', '書類選考', '面接', '内定', and '内定承諾/定員'. The first job listing is highlighted with a red box. It is for a '営業職' (Sales position) with a rating of 4 stars. The second job listing is for a '事務職' (Office position) with a rating of 4 stars.

<input type="checkbox"/>	管理用求人名	エージェント公開	求人ページ公開	求人ページエントリー	限定公開求人	候補者	応募者	書類選考	面接	内定	内定承諾/定員
<input type="checkbox"/>	営業職 オーストリア 正社員 契約社員 表示優先度: ★★★★★	公開	非公開	無効	無効	0	0	0	0	0	0/-
<input type="checkbox"/>	事務職 派遣 派遣社員 表示優先度: ★★★★★	非公開	非公開	無効	有効	1	1	0	1	0	0/-

3

「Indeed PLUS」タブをクリックします。

求人テスト 新卒 コピーして新規作成 + 候補者登録

エントリー受付 📄 求人ID: 32635
採用サイトへの公開 登録日時: 2025/01/22 19:21
エージェントへの公開 最終更新日時: 2025/01/22 19:21

サマリー 要項・公開情報 採用フロー **Indeed PLUS**

サマリー

候補者	応募者	書類選考中	選考中	内定	内定承諾/定員	不採用	辞退
1	0	0	0	0	0/-	0	0

4

右上に表示された「編集」をクリックします。

求人テスト 新卒 コピーして新規作成 + 候補者登録

エントリー受付 📄 求人ID: 32635
採用サイトへの公開 登録日時: 2025/01/22 19:21
エージェントへの公開 最終更新日時: 2025/01/22 19:21

サマリー 要項・公開情報 採用フロー **Indeed PLUS**

Indeed PLUS
未登録です

📄 編集

📄 編集

5

求人を入力します。

「基本情報」「給与」「試用期間」「連絡先」の4つの項目を設定します。

■基本情報

基本情報では求人に関する基本となる情報を設定します。

基本情報

採用企業 必須 株式会社スターウォーズ

※採用企業を新規作成する場合は[こちら](#)

採用企業 (必須)

採用企業名を選択します。

※ Indeed PLUS 設定画面で登録した企業名を選択します。

Indeed社の注意事項'."/>

職種名 必須 医療機器の法人営業

※職種名はシンプルなものを入力してください
[参照] [Indeed社の注意事項](#)

職種名 (必須)

募集する職種名を入力します。

※職種名はシンプルなもの、求職者がどのような仕事なのかを一目で理解できる職種名を入力してください。

[参照] [Indeed社の注意事項](#)

○OK例

「伝票整理・資料作スタッフ」成
「通訳コーディネーター」
「お菓子の販売」
「風力発電システムエンジニア」 など

✕NG例

「オープニング募集！未経験OK」
「コーディネーター」
「東証一部上場 部長代理」
「ふれあいスタッフ」 など

求人キャッチコピー

ワークライフバランスを重視

求人キャッチコピー (必須)

求人票のアピールポイントを入力します。

○ OK例

「駅直結で通勤便利！雨にも濡れません」

「ワークライフバランスを重視」

「有休取得率100%！充実した福利厚生」

など

雇用形態

必須

正社員

雇用形態 (必須)雇用形態を選択します。
※1つのみ選択できます。※同じ求人内容でも「正社員1名、契約社員2名」など
雇用形態別に採用枠がある場合は、求人を新たに
作成いただき雇用形態別別に求人を掲載してください。

職種

必須

営業・販売従事者

職種 (必須)職種を選択します。
※1つのみ選択できます。

社会保険

 健康保険あり 厚生年金あり 雇用保険あり 労災保険あり

※雇用形態が「正社員」「契約社員」「派遣社員」のいずれかの場合は、原則すべてを選択してください

社会保険(任意)

加入する保険を選択します。

※複数選択できます。

雇用形態が「正社員」、「契約社員」、「派遣社員」のいずれかの場合は、原則すべてを選択してください。
勤務時間によって社保の加入状況が異なる場合も、1つの求人での募集が可能です！

※留意事項

- ・求人の「募集要項」に労働時間・雇用契約により社会保険のオプションが変動する旨を記載
- ・社会保険は適応される可能性があるものすべてを選択

勤務形態

必須

 固定時間制 変形労働時間制 シフト制 フレックスタイム制度 事業場外みなし労働時間制 専門業務型裁量労働制 企画業務型裁量労働制 高度プロフェSSIONAL制度

勤務形態(必須)

勤務形態を選択します。

※複数選択できます。

勤務形態の詳細・労働時間法制については以下のページも参考に記入してください。

[勤務形態について](#)[現行の労働時間制度の概要](#)[労働時間制度の概要](#)[専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制の違いは？](#)

詳しい労働時間法制については[現行の労働時間制度の概要](#)、[労働時間制度の概要](#)をご参照ください。(参照:厚生労働省)

【その他の参考資料】

[専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制の違い](#)

■給与

給与項目では給与に関する詳細情報を設定します。

給与形態 (必須)

給与計算の支払い形態を選択します。

給与詳細 (必須)

給与や固定残業代に関する備考や、賞与・昇給・手当に関する補足説明を入力してください。

※固定残業代が「あり」の場合、固定残業代の詳細を入力してください。

■給与以外に特別な制度・条件がある場合

昇給、賞与、休日手当、深夜手当、退職金制度、定年制度、歩合制、交通費などに関する事項

■日給の支払い方法

日給については「当日払い」「全額払い」などの支払い方法を入力します。当日払いではない場合や、何らかの制約がある場合は、「日払い(条件付き)」「日払い(当社規定による)」といったように記載してください。

■残業手当について

給与形態と残業代の支払い計算が異なる場合(例えば、給与形態は週給だが、残業代の計算は時給値になる場合など)は、その旨を入力しましょう。

想定労働時間 (必須)

「給与形態」で選択した支払い形態における勤務時間を時間単位で入力します。

例

時給: 1時間 → 「1」と入力

日給: 1日に働く時間が8時間の場合 → 「8」と入力

月給: 1月に働く時間が160時間 (8時間×20日)の場合 → 「160」と入力

想定給与 (最低給与: 必須)

「給与形態」で選択した支払い形態における給与額を入力します。

※最低給与のみ必須となるため、最低・最高が同額の場合は最低給与のみの記載となります。

例

正社員 (月給) の場合

基本給 (200000円) + 資格手当 (10000円) + 住宅手当 (10000円) + 固定残業代 (50000円) = 260000円

◆ 基本給 + 諸手当 + 固定残業代

※ただし諸手当には皆勤手当、通勤手当、家族手当など人によって支給状況が異なるものは含みません。

※[参照] 厚生労働省:

[最低賃金の対象となる賃金](#)

基本支給額 (必須)

「給与形態」で選択した支払い形態における基本支給額を入力します。

例

正社員 (月給) の場合

基本給 (200000円) + 資格手当 (10000円) + 住宅手当 (10000円) = 220000円

◆ 基本支給額 = 基本給 + 諸手当

(=以下: [最低賃金の対象となる賃金](#))

※ただし諸手当には皆勤手当、通勤手当、家族手当など人によって支給状況が異なるものは含みません。

※[参照] 厚生労働省:

[最低賃金の対象となる賃金](#)

固定残業代の有無

 あり なし

固定残業代の有無

固定残業制度のあり・なしを入力してください。

※固定残業代が「あり」の場合、「給与詳細」項目に固定残業代の詳細を入力してください

▼固定残業代「あり」の場合は下記項目を入力してください。

固定残業代

必須

55000

円

固定残業代(必須)

「固定残業時間」に記載した残業時間に対応する固定残業代を入力してください。

固定残業時間

必須

40

時間

固定残業時間(必須)

「給与形態」で選択した区間における固定残業制で規定する残業時間を入力してください。

固定残業時間とは、固定残業代に該当する労働時間を指します。実際の残業の有無に関わらず、相当時間分は残業をしたとみなします。

法定時間外労働時間

時間

法定時間外労働時間(任意)

「固定残業時間」のうち、法定内となる時間を入力してください。

■試用期間

試用期間の有無や条件を設定します。

試用期間

試用期間のあり・なしを選択します。

*「給与情報をコピー」をクリックすると、給与項目で入力した内容が反映されます。

試用期間の有無 あり なし

給与情報をコピー

給与情報をコピー

▼試用期間「あり」の場合は下記項目を入力してください。

試用期間の条件(必須)

試用期間の条件を入力します。

試用期間中の労働条件（給与、勤務時間、雇用形態など）が試用期間終了後と異なる場合は、試用期間中の労働条件の詳細をここに記入します。

試用期間の条件 必須

試用期間：3ヶ月（試用期間中の給与は本採用時の90%）

給与形態(必須)

給与計算の支払い形態を選択します。

※「給与情報をコピー」ボタンより給与項目で登録した情報を反映できます。

給与形態 必須

月給

給与詳細 必須

例)
 基本給：250,000円
 「固定残業代50,000円（40時間分）を含みます
 ※超過分は別途支給します」
 昇給年1回、賞与年2回（7月、12月）
 住宅手当：（月1万円支給）
 実績や状況に応じて、下記の手当を支給。
 ただし、全員に一律支給ではありません。
 ・皆勤手当
 ・家族手当

給与詳細(必須)

給与や固定残業代に関する備考や、賞与・昇給・手当に関しての補足説明を入力してください。

※固定残業代が「あり」の場合、固定残業代の詳細を入力してください

※「給与情報をコピー」ボタンより給与項目で登録した情報を反映できます。

想定労働時間 必須

160 時間

※給与形態で指定した勤務形態に設定される下限を入力してください
 ※時給の場合は1を設定

想定労働時間(必須)

「給与形態」で選択した支払い形態における勤務時間を時間単位で入力します。

※「給与情報をコピー」ボタンより給与項目で登録した情報を反映できます。

例

時給：1時間→「1」と入力
 日給：1日に働く時間が8時間の場合→「8」と入力
 月給：1月に働く時間が160時間（8時間x20日）の場合→「160」と入力

給与額

想定給与 必須

260000 円 ~ 350000 円

※基本給+諸手当+固定残業代から精賃勤手当、通勤手当及び家族手当などを除いた額を入力してください
 [参照] 厚生労働省: 最低賃金の対象となる賃金

想定給与(必須)

「給与形態」で選択した支払い形態における給与額を入力します。

◆基本給 + 諸手当 + 固定残業代

※ただし諸手当には皆勤手当、通勤手当、家族手当など人によって支給状況が異なるものは含みません。

※[参照] 厚生労働省:
[最低賃金の対象となる賃金](#)

例

正社員(月給)の場合
 基本給(200000円) + 資格手当(10000円) + 住宅手当(10000円) + 固定残業代(50000円) = 260000円

※「給与情報をコピー」ボタンより給与項目で登録した情報を反映できます。

基本支給額 必須 円

例
 正社員(月給)の場合
 基本給(200000円) + 資格手当(10000円) + 住宅手当(10000円) = 220000円

基本支給額(必須)

「給与形態」で選択した支払い形態における基本支給額を入力します。

◆基本支給額 = 基本給 + 諸手当

(=以下：[最低賃金の対象となる賃金](#))

※ただし諸手当には皆勤手当、通勤手当、家族手当など人によって支給状況が異なるものは含みません。

※[参照] 厚生労働省:

[最低賃金の対象となる賃金](#)

※「給与情報をコピー」ボタンより給与項目で登録した情報を反映できます

固定残業代の有無 あり なし

固定残業代の有無

固定残業制度のあり・なしを入力してください。

※固定残業代が「あり」の場合、「給与詳細」項目に固定残業代の詳細を入力してください

※「給与情報をコピー」ボタンより給与項目で登録した情報を反映できます。

▼固定残業代「あり」の場合は下記項目を入力してください。

固定残業代 必須 円

固定残業代(必須)

「固定残業時間」に記載した残業時間に対応する固定残業代を入力してください。

※「給与情報をコピー」ボタンより給与項目で登録した情報を反映できます。

固定残業時間

必須

40

時間

固定残業時間(必須)

「給与形態」で選択した区間における固定残業制で規定する残業時間を入力してください。

※「給与情報をコピー」ボタンより給与項目で登録した情報を反映できます。

固定残業時間とは、固定残業代に該当する労働時間を指します。

実際の残業の有無に関わらず、相当時間分は残業をしたとみなします。

法定時間外労働時間

時間

法定時間外労働時間(任意)

「固定残業時間」のうち、法定内となる時間を入力してください。

※「給与情報をコピー」ボタンより給与項目で登録した情報を反映できます。

■連絡先

求人票掲載にあたり連絡先を設定します。

連絡先

メールアドレス

必須

jobcantaro@example.com

※採用企業の公式サイトとURLと同じドメインにすることが推奨されます

メールアドレス(必須)

連絡先のメールアドレスを入力してください。

採用企業の公式サイトとURLと同じドメインにすることが推奨されます。
また、ジョブカン採用管理から発行されたメールアドレスは使用しないでください。

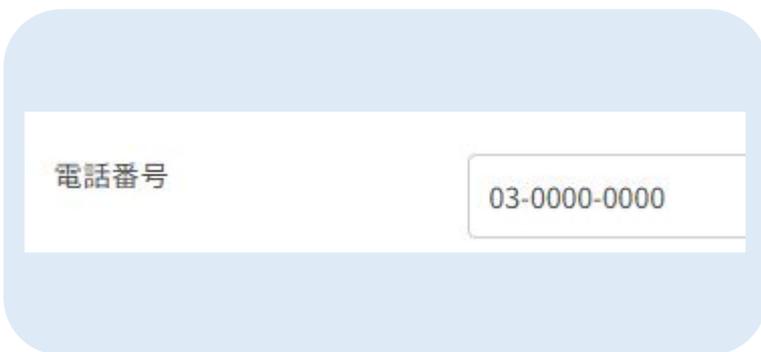


氏名

インディード担当

氏名(任意)

連絡先の氏名を入力してください。



電話番号

03-0000-0000

電話番号(必須)

連絡先の電話番号を入力してください。

6

登録内容を確認し、「登録する」をクリックします。



修正する

登録する

以上で求人登録は終了です。

Indeed PLUS求人項目を一括で登録する

Indeed PLUS 求人項目を入力したCSVファイルをジョブカン採用管理に取り込むことで既存の求人に一括で登録更新ができます。

※Indeed PLUS 求人項目はファイル出力未対応です。

項目更新の際もCSVフォーマット内の必須項目の入力が必要なため
初回登録時にアップロードされたCSVファイルをご活用いただくことをお勧めいたします。

設定方法については、下記をご参照ください。

◆ 設定方法

1 左側メニュー「求人管理」をクリック



2 画面右上の「一括制御」をクリック

求人一覧

一括制御

+ 新規登録

検索 求人ID、管理用求人名、スペース区切りでOR検索

検索

検索条件のクリア

3 Indeed PLUS 求人項目の「登録フォーマットダウンロード」をクリック



4 ダウンロードした一括登録フォーマットに情報を入力します。必須項目や項目の概要、文字数制限については、本マニュアルの P23～または [こちらのヘルプページ](#)をご参照ください。

Indeed PLUS 求人項目一括登録フォーマット (1) - Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
求人ID	採用企業	職種名	求人キャッチ	雇用形態	職種	健康保険	厚生年金	雇用保険	労災保険	勤務形態	給与形態	給与詳細	想定労働時	最低想定	最高想定
求人ID (對採用企業名テキスト)	求人ID (對採用企業名テキスト)	テキスト	テキスト	雇用形態	職種 (一覧あり/なし)	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	勤務形態	給与形態	テキスト	数値入力	数値入力	数値入力
1	株式会社D	サーバサイドエンジニア	正社員	情報技術	あり	あり	あり	あり	あり	固定時間	月給	月給30万P	160	300000	700000
※ 2行目以降のサンプルデータ及び名称一覧は削除してから一括登録をお願いいたします。															
採用企業	雇用形態	職種	一覧	勤務形態	給与形態	一覧									
株式会社	正社員	サプライ	固定時間	時給											
株式会社	アルバイト	マーケ	変形労働	時給											
	派遣社員	メディア	シフト制	週給											
	業務委託	交通・運	フレックス	月給											
	契約社員	保安・警	備事業場	外	年俸										
	医療従事者	専門業務	型業務												
	営業	販売企画	業務型	裁量労働											
	建築	エン	高度プロ	フェッショナル	制度										
	建設	土木	従事者												
	情報技術	従事者													
	教育	学習支援	従事者												

5

情報の入力完了後、ファイルを CSV形式で保存します。
CSV以外のファイル形式ではジョブカン採用管理に取り込めないため、
保存時に形式をご確認ください。

6

保存したCSVファイルを、アップロードします。



1. 求人管理画面の右上、「一括制御」をクリックし
Indeed PLUS求人項目の「一括登録/更新」を選択し
ます。

2. 作成したCSVファイルをアップロードします。



7

「登録」をクリックし Indeed PLUS 求人項目一括登録の操作完了です。



Indeed PLUS連携への移行準備を実行する

Indeed PLUS 連携に必要な、採用企業情報・求人項目の設定が完了後、Indeed PLUS連携への移行準備を実行していただく必要があります。設定方法については、下記をご参照ください。

◆ 設定方法

1

左側メニュー「設定」をクリック

設定画面内の「Indeed PLUS連携設定」を選択します。



> Indeed PLUS 連携設定

Indeed へと連携する企業情報や連携方法に関する設定

2

「Indeed PLUS連携への移行準備を実行する」をクリック

クリックすると注意文が表示されますので、必ずご確認ください。

Indeed PLUS 設定

連携状況

Indeed PLUS 連携への移行準備を完了する

求人管理組織名 株式会社 ☆テスト☆

利用連携方式 従来の Indeed 連携利用中

現在 Indeed PLUS とジョブカン採用管理の連携審査を行っています。
この審査の進行には一定数以上のお客様の移行準備完了が必要となっています。
多くのお客様にご協力いただければいただけるほど、審査の進行が早まります。何卒お早めの移行準備にご協力をお願いいたします。

2025年06月30日をもって、従来の Indeed 連携を提供終了いたします。
07月01日以降 Indeed に対する求人情報の連携を継続するためには、Indeed PLUS 連携への移行準備をお願いいたします。

▶ ジョブカン採用管理を複数ご契約のお客様

3

実行を完了する前に、注意文を必ず確認する。

※Indeed PLUS求人項目を登録する前にこちらをクリックした場合は、既存のIndeedに掲載されなくなりますのでご注意ください。



「Indeed PLUS 連携への「移行準備を完了する」の操作を実行すると次の変更が適用されます。

- Indeed PLUS への求人情報の連携を開始します。
- Indeed PLUS に必要な情報が未入力となっている全ての求人のIndeed連携を停止します。

注意事項

- ❖ Indeed PLUS連携に必要な「[採用企業情報](#)」、「[Indeed PLUS 求人項目](#)」を設定後、「移行準備を完了する」をクリックし移行準備を実行していただくことで、初めて Indeed PLUSへ連携されます。
- ❖ 「Indeed PLUS連携への移行準備を完了する」>「移行準備の完了する」をクリックし操作が完了すると取り消すことはできません。
⇒ 誤って操作された場合は、[サポート窓口](#)までご連絡ください。
- ❖ 2025年07月01日までに、「Indeed PLUS連携への移行準備を完了する」の操作が行われない場合は、準備状況にかかわらず自動的に変更が適用されます。

◆ 今後のスケジュール

1. 2025年9月8日(月)

現在の連携方式(XML連携:旧方式)から、新しい連携方式(API連携)への移行を開始します。
移行後は、求人掲載データが「Indeed PLUS用の入力項目」に基づいて送信されます。

2. 2025年10月31日(金)

XML連携(旧方式)を廃止いたします。

サポート窓口

ヘルプページ・マニュアル

ヘルプページに各画面の説明や操作方法について、記載しています。

お問い合わせ前にご確認ください。

▼ヘルプページ

<https://jobcan-ats.zendesk.com/hc/ja>

はじめてご利用される方は、初期設定マニュアルをご覧ください。

▼初期設定マニュアル

<https://jobcan-ats.zendesk.com/hc/ja/articles/236380827-#Contents1>

お問い合わせ窓口

機能や操作方法のご不明な点は、下記にお問い合わせください。

平日 9:00～18:00

メール: support@ats.jobcan.ne.jp

TEL: 050-3161-4962

チャット: ログイン後、画面左下の「チャット」ボタン