







一般会員様 ご利用マニュアル



目次

:メールアドレス・パスワード設定	P.3	占 マイページ	:申込案件一覧	ļ
:プロフィール登録 - 個人情報	P.4		:申込案件詳細	I
:プロフィール登録 -スキルチェック	P.5		:採用 / 不採用の確定・採用決定後の流れ -1	
:ハンバーガーメニュー	P.6		:採用 / 不採用の確定・採用決定後の流れ -2	l
:ヘッダーメニュー	P.7		:保存検索条件一覧	
:案件一覧 - 1	P.8		:お気に入り案件一覧	
:案件一覧 - 2	P.9		:口座管理	
:案件詳細	P. 10		:給与一覧(勤務履歴)	
:案件に申し込む	P.11		:給与一覧(振込履歴)	
:マイページメニュー - 1	P.12		:給与明細一覧	I
:マイページメニュー - 2	P.13			
:プロフィール編集	P.14			
:受信メール一覧	P.15			
:設定変更	P.16			
:案件を管理する	P.17			
	 : メールアドレス・パスワード設定 : プロフィール登録 - 個人情報 : プロフィール登録 - スキルチェック : ハンバーガーメニュー : ハッダーメニュー : ネ件一覧 - 1 : 案件一覧 - 2 : 案件に申し込む : マイページメニュー - 1 : マイページメニュー - 2 : プロフィール編集 : 受信メール一覧 : 設定変更 : 案件を管理する 	: メールアドレス・パスワード設定P.3: プロフィール登録 - 個人情報P.4: プロフィール登録 - スキルチェックP.5: ハンバーガーメニューP.6: ヘッダーメニューP.7: 案件一覧 - 1P.8: 案件一覧 - 2P.9: 案件i細P.10: 案件ic申し込むP.11: マイページメニュー - 1P.12: マイページメニュー - 2P.13: プロフィール編集P.14: 設定変更P.16: 案件を管理するP.17	: メールアドレス・パスワード設定 P.3 : プロフィール登録 - 個人情報 P.4 : プロフィール登録 - スキルチェック P.5 : ハンバーガーメニュー P.6 : ヘッダーメニュー P.7 : 案件一覧 - 1 P.8 : 案件一覧 - 2 P.9 : 案件に申し込む P.10 : マイページメニュー - 1 P.12 : マイページメニュー - 2 P.13 : プロフィール編集 P.14 : 愛信メール一覧 P.15 : 設定変更 P.16 : 案件を管理する P.17	: メールアドレス・バスワード設定 P.3 : ブロフィール登録 - 個人情報 P.4 : ブロフィール登録 - スキルチェック P.5 : ブロフィール登録 - スキルチェック P.5 : ハンバーガーメニュー P.6 : ハンバーガーメニュー P.7 : 案件一覧 - 1 P.9 : 案件一覧 - 2 P.9 : 案件千年 - 2 P.9 : 案件作年 - 5 P.10 : 字マページメニュー - 1 P.12 : マイページメニュー - 2 P.13 : ジロフィール編集 P.14 : ジロフィール編集 P.15 : ジロフィール編集 P.16 : ジロフィール編集 P.16 : ジロフィール編集 P.13 : ジロフィール編集 P.14 : ジロフィール編集 P.15 : ジロフィール編集 P.16 : ジロフィール編集 P.16 : ジロフィール編集 P.16



▶ 会員登録 : メールアドレス・パスワード設定

メニューの「新規会員登録」から登録が出来ます。

①メールアドレス登録

①-1: ヘッダーの[新規会員登録]をタップすると

登録申請フォームへ遷移します。

①-2:看護師・介護会員用利用規約に同意します。

①-3:ログインIDとなるメールアドレスを登録してください。

②パスワード設定

①で登録したメールアドレスにメールが届くので、そのメール に記載のURLよりアクセスし、パスワードの設定を行ってくだ さい。

※メールが届かない場合は以下をご確認ください。 1)入力したメールアドレスが正しいか確認してください。 2)迷惑メールフォルダや迷惑メール設定を確認し、ドメイン「@kan-tan.net」 「@kan-tan.co.jp」を受信許可してください。

■各キャリアの受信許可設定方法

[au]

https://www.au.com/support/service/mobile/trouble/mail/email/filter/ detail/domain/

docomo]

https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/domain/

[softbank]

https://www.softbank.jp/mobile/support/mail/antispam/email-i/white/ ※設定方法が不明な場合は各キャリアのサポート窓口へお問い合わせください。







③プロフィール登録

項目に沿ってプロフィールを登録してください。

個人情報	ニックネーム	公開	:20文字以内で入力してくださ
	プロフィール画像	公開	:プロフィール画像をアップロ
	郵便番号	非公開	: ハイフンなし半角数字7桁で2
	都道府県~市区町村	会員のみ公開	:住所を入力してください。
	番地・建物・部屋番号等	非公開	:住所の番地以降を入力してく
	電話番号	非公開	: ハイフンなし半角数字10桁or
	本名	非公開	:氏名を入力してください。
	生年月日	非公開	:生年月日を入力してください
	保有資格	会員のみ公開	:複数選択可能です。
	保有資格 保有資格(就業経験なし)	会員のみ公開 非公開	: 複数選択可能です。 : 複数選択可能です。
	保有資格 保有資格(就業経験なし) 資格証①~資格証②	会員のみ公開非公開非公開	: 複数選択可能です。: 複数選択可能です。: 10MBまでJPEG,PNG,PDF形式で
	保有資格 保有資格(就業経験なし) 資格証①~資格証② 身分証明書	 会員のみ公開 非公開 非公開 	 : 複数選択可能です。 : 複数選択可能です。 : 10MBまでJPEG,PNG,PDF形式で : 利用可能な身分証明書:運転免護 き住民基本台帳カード、マイナ 不可)外国籍の方:在留カード、
	保有資格 保有資格(就業経験なし) 資格証①~資格証② 身分証明書 緊急連絡先	 会員のみ公開 非公開 非公開 非公開 非公開 	 : 複数選択可能です。 : 複数選択可能です。 : 10MBまでJPEG,PNG,PDF形式で : 利用可能な身分証明書:運転免護 き住民基本台帳カード、マイナ 不可)外国籍の方:在留カード、 : ハイフンなし半角数字10桁orf
	保有資格 保有資格(就業経験なし) 資格証①~資格証② 身分証明書 緊急連絡先 続柄	 会員のみ公開 非公開 非公開 非公開 非公開 非公開 	 : 複数選択可能です。 : 複数選択可能です。 : 10MBまでJPEG,PNG,PDF形式で : 利用可能な身分証明書:運転免護 き住民基本台帳カード、マイナ 不可)外国籍の方:在留カード、 : ハイフンなし半角数字10桁orf : ?



EU1.	
ードしてください。	プロフィール登録
入力してください。	ニックネーム 必須
ださい。	プロフィール画像 必須
11桁で入力してください。	
0	郵便番号 必須 ※非公開
	ハイフンなし半角数字7桁
	都道府県 必須
アップロードしてください。	
許証、パスポート、写真付 ンバーカード(通知カード	市区町村 必須 ※会員のみ公開
、特別永住者証明書	
11桁で入力してください。	番地·建物・部屋番号等 必須 ※非公開
たさい。	









④プロフィール登録

項目に沿ってプロフィールを登録してください。

スキル	臨床経験	非公開:5年、10年6ヶ月など期間を入
チェック	介護施設経験	非公開:5年、10年6ヶ月など期間を入
	その他経験	非公開:50文字以内で入力してくださ
	ブランク期間	非公開:50文字以内で入力してくださ
	施設形態	非公開:複数選択可能です。
	施設形態(その他)	非公開:50文字以内で入力してください
	担当業務	非公開:複数選択可能です。
	経験	非公開:複数選択可能です。

看護師/介護士の単発バイト

KA	N	TA	

	スキルチェック
てください。	臨床経験必須
	※非公開
てください。	(例)5年、10年6ヶ月など
	介護施設経験 ※非公開
	(例)5年、10年6ヶ月など
	その他経験任意
	(例)保育園3年、訪問看護1年など
	ブランク期間 任意
	※非公開
	※直近で資格を利用した仕事から離れている場合は記載してくだ さい。 (例) 1年、3年6ヶ月など
	施設形態 必須 ※非公開
	🗌 一般病院 🔹 🗍 ケアミックス病院 🔹 🗋 療養型病院
	□ 精神科病院 □ クリニック・診療所
	□ 訪問看護・訪問診療 □ 健診センター
	□ 特別養護老人ホーム □ 介護老人保健施設
	□ 有料老人ホーム □ デイサービス・デイケア
	□ 訪問入浴 □ その他介護施設







ミメニュー:ヘッダーメニュー

メニューは以下の2種類があります。

①ヘッダーメニュー

アイコンのメニュー項目をタップすると該当のページへ遷移します。







ミメニュー:ハンバーガーメニュー

②ハンバーガーメニュー

右上の3本線のアイコンをタップでメニュー一覧が表示されま す。メニュー一覧内のメニュー項目をタップすると該当のペ ージへ遷移します。

ホーム	:サイトのTOPページへ遷移します。
マイページ	:マイページへ遷移します。
案件を探す	:案件一覧ページへ遷移します。
登録法人会員検索	:登録している法人会員を検索します。
ブログ	:ブログー覧ページへ遷移します。
ご利用方法	:ご利用方法ページへ遷移します。
お知らせ	:お知らせ一覧ページへ遷移します。
お問い合わせ	:お問い合わせページへ遷移します。
ログアウト	:ログアウトします。

▼以下はログアウト時に表示されるメニュー項目

ログイン : ログイン画面へ遷移します。

新規看護師・ :新規会員登録ページへ遷移します。

介護会員登録

新規登録法人会員登録:法人用の新規会員登録ページへ遷移します。

看護師/介護士の単発バイト

KANTAN







| 案件検索:案件一覧-1

案件一覧一覧ページでは、募集案件の検索やお気に入り登録を行うことが可能です。

①案件一覧ページへ遷移する

右上の3本線のハンバーガーメニューを開き、[案件を探す]をタップで案件一覧ページへ 遷移します。

②案件を検索する

タップで検索窓が開き、下記の項目で検索が可能です。 就労日 / 資格 / 施設形態 / 始業時間 / 終業時間 / 特徴 / キーワード / 並順

③検索条件を保存する

検索後、[検索条件を保存する]ボタンをタップで検索条件を保存することができます。 検索条件のタイトルを入力し、その後[登録]を タップで登録が完了します。

※保存した検索条件の確認や編集を行いたい際はマイページの 案件管理 > 保存検索条件一覧から確認できます。 (p.22 参照)

Ę	就業時間 09:00~17:
	条件名
	✔ 通知する
	キャンセル

KANT







案件検索:案件一覧-2

案件一覧一覧ページでは、募集案件の検索やお気に入り登録を行うことが可能です。

④案件詳細ページへ遷移する

案件のタイトルをクリックすると、詳細ページへ遷移します。

⑤案件をお気に入り登録する

● をタップで案件をお気に入り登録します。 をタップで案件のお気に入り登録を解除します。

※登録したお気に入り案件はマイページの案件管理 > お気に入り案件一覧から確認できます。(p.23参照)





案件申込:案件詳細

提案依頼案件詳細ページでは、案件のお気に入り登録や案件申込、案件登録者への質問など を行うことが可能です。

①案件を登録した企業の情報を確認する

プロフィールエリアをタップすると、法人情報や事業所情報を確認できます。 [案件一覧]をタップすると、この企業が登録している案件の一覧画面へ遷移します。

②案件をお気に入り登録する

[お気に入り]をタップで案件をお気に入り登録します。 「お気に入り解除」をタップで案件のお気に入り登録を解除します。 ※お気に入り案件はマイページの案件管理 > お気に入り案件一覧から確認できます。(p.23参照)

③案件に申込む

[申し込み]をタップで案件の申し込みページへ遷移します。 (p.11参照)

④案件の詳細を確認する

案件の応募に関する詳細情報を表示します。

⑤案件に関して質問をする

[質問する]をタップで案件登録者に質問を行うことができます。 ※ここでの質問および返答内容は本サイトに登録しているすべてのユーザーが閲覧可能です。







案件申込:案件に申し込む

募集案件に申し込みを行います。

①申し込み内容を登録する

項目に沿って入力を行ってください。

その後、[確認]ボタンをクリックすると入力確認画面に遷移します。 内容を確認し、入力内容に問題がなければ、[登録]ボタンで登録を行ってください。 ※申し込みページで送信した内容はすべて募集者に開示されます。

※申し込んだ案件はマイページの 案件管理 > 申込案件一覧 から確認できます。(p.18 参照)



- ×ニュー > 案件一覧 > 案件詳細 > 案件申込ページ

電車 🗌 新朝	幹線
等	
	電車 二新



ニマイページ : マイページメニュー - 1

マイページでは、下記の情報が確認できます。

①ユーザー名 / ユーザーアイコン

設定したユーザー名とユーザーアイコンが表示されます。 アイコンおよびユーザー名をタップするとプロフィール画面へ遷移します。

②プロフィール

プロフィール編集画面へ遷移します。

③受信メールー覧

受信したメールの一覧画面へ遷移します。

④設定変更

下記の各種設定メニューを選択できます。 【ログインID変更 / パスワード変更 / メールマガジン受信設定 / アカウントの停止】

看護師/介護士の単発バイト





~マイページ :マイページメニュー - 2

マイページでは、下記の情報が確認できます。

⑤案件管理

求人の案件管理(申込一覧/保存検索条件一覧)へ遷移します。(p.17参照)

⑥お気に入り案件一覧

お気に入り登録した求人一覧へ遷移します。(p.23 参照)

⑦口座管理

登録している口座の一覧へ遷移します。(p.24 参照)

⑧給与一覧

勤務履歴 / 振り込み履歴の一覧へ遷移します。(p.25 参照)

⑨給与明細一覧

給与明細の一覧へ遷移します。(p.26 参照)

看護師/介護士の単発バイト







~マイページ:プロフィール編集

プロフィール情報の編集が可能です。

①プロフィールを編集する

[編集]をタップでプロフィール編集ページへ遷移します。 編集内容を入力後、[確認]をタップすると確認ページへ遷移します。 内容に問題がなければ [登録]をタップして編集を完了してください。









登録メールアドレスに送信されたメールをマイページ内でも確認することができます。

①受信メールー覧

受信したメールの タイトル / 送信日時 / 送信先メールアドレス / 既読状況 が表示されます。 該当のメールをタップすると全文を表示します。







- マイページ:設定変更

設定変更では、ログインID(メールアドレス)やパスワードの変更、退会申請などが行えます。

①ログインID変更

ログインID(登録しているメールアドレス)が変更できます。

②パスワード変更

現在お使いのサイトログイン用パスワードが変更できます。パスワードは、英数字6文字以上 としてください。

③メールマガジン受信設定

[受信する]にチェックを入れておくと、メールマガジンを受信します。

④アカウントの停止

アカウントの停止手続きを行うことができます。

看護師/介護士の単発バイト



- マイページ> 設定変更 看護師/介護士の単発バイト • = KANTAN! 設定変更 2 (1)ログインID変更 パスワード変更 3 (4) メールマガジン受信設定 アカウントの停止 看護師/介護士の単発バイト KANTAR ホーム | 利用規約 | プライバシーポリシー 特定商取引法に基づく表記 会社概要 お問い合わせ Q&A

Kantan Inc.

 \uparrow



▲マイページ :案件を管理する

案件管理では、下記の情報が確認できます。

①申込一覧

応募した案件を確認できます。 (p.18 参照)

②保存検索条件一覧

保存した検索条件を確認できます。 (p.22 参照)









- マイページ:申込案件一覧

申し込んだ案件が一覧で確認できます。

①申込案件一覧

申込を行った案件の案件タイトル / 就労日 / 申込状況 / 申込日時 が表示されます。

②申込を行った案件情報を確認する

[案件タイトル]をタップで該当の案件の詳細ページへ遷移します。

③申し込み内容を確認する

[詳細]をタップで申込案件詳細へ遷移します。今後はこのページから案件登録者とのや り取りを行なっていきます。 (p.19 参照)





- マイページ: 申込案件詳細

案件の申込後、案件登録者とのメッセージのやり取りや採用後のやり取りを行います。

①案件を登録した企業の情報を確認する

プロフィールエリアをタップすると、法人情報や事業所情報を確認できます。 [案件一覧] をタップすると、この企業が登録している案件の一覧画面へ遷移します。

②応募した求人案件を確認する

案件タイトルをクリックで求人案件の詳細ページへ遷移します。

③案件情報を確認する

案件の応募情報を確認できます。

④採用状況の確認

採用状況が表示されます。

⑤案件登録者にメッセージで連絡する

案件登録者に連絡事項や質問がある際は、メッセージの項目の[送信]をタップすると メッセージ投稿画面が表示され、メッセージ文章と最大3点の添付ファイルを送信することが できます。



マイページ> 口座管理> 登録口座一覧 看護師/介護士の単発バイト 🖡 🥜 KANTAN! 案件登録者 (1) 看護師/介護士の単発バイト KANTAN! 法人名 事業所名 案件一覧 → (2)申込案件詳細 病院内での軽作業 案件情報 3 アクセス 4 採用待ち状態 採用されるまでお待ちください。 (5) 送信 メッセージ



)

)



採用 / 不採用の確定

申込後、案件登録者が「採用」または「不採用」を選択すると、「採用待ち状態」から 結果に応じてページ上の採用状況ステータスが更新されます。

『採用』の場合:

提示条件(採用確定)

Г	、入気田。	うらし	•
U	个环用世	い场口	•

不採用

状況	申込中	_	勤務決定
----	-----	---	------

採用決定後の流れ

①-1労働条件を確認する

採用確定後は、労働条件が提示されるまでお待ちください。 提示条件(採用確定) 労働条件が提示されると、予定給料(税控除後)/予定労働時 間が表示され、[労働条件通知書をPDFでDL] ボタンが表示 状況 されます。

※労働条件通知書は同意後はダウンロードできません。

①-2 労働条件に同意する

労働条件に問題がなければ[条件に同意する]をタップして 同意してください。

※応募後の勤務相談やキャンセルは、メッセージでご連絡ください。

②勤務を行う

労働条件に同意後、その内容に従い勤務を行います。











▲ マイページ : 採用 / 不採用の確定・採用決定後の流れ - 2

②勤務後、実際の勤怠時間を登録する

勤務が終わったら、[交通費と勤怠時間を登録する(労働後入力)] をタップし入力を行います。

交通費 / 提示労働開始時間 / 提示労働終了時間 / 休憩開始時間1~3 /休憩終了時間1~3 を入力し、[確認]をタップします。

内容を確認し、問題がなければ [登録]をタップし登録を完了します。

※休憩時間なしの場合は休憩開始時間~休憩終了時間は空欄で登録してください。

④給与の確定

案件登録者が実際の勤怠時間を確認し、内容に相違がなければ 給与金額を確定します。

⑤評価~支払い

案件登録者が給与金額を確定後、評価が行われると [給与明細詳細] ボタンが表示され 給与明細書を確認できるようになります。 給与は、登録済みの口座へ後日カンタンから入金されます。

KANT



- マイページ> 案件管理> 申込一覧> 申込案件詳細

Γ		
状	申込中	勤務決定 –
<i>//</i> u	勤務終了	
予定給料	(税控除後)	
¥ 7,20	0	
予定労働	時間	
2025年	03月05日 18時00分 ~	22時00分
承諾事由		
		2025/03/05 17:25
実際の労	動時間	
2025年	03月05日 18時00分 ~	22時00分
実際の休	憩時間	
支払予定	給料(確定)	
¥ 9,20	0	
評価		
***	**	
		2025/03/05 17:41





- マイページ:保存検索条件一覧

保存した検索条件の確認や、編集、削除が可能です。

①保存した検索条件での検索結果を見る

保存した保存条件の条件名をタップすると検索結果画面に遷移します。

②検索条件の編集 / 削除を行う

[編集]をタップで検索条件の編集画面へ、 [削除]をタップで検索条件の削除確認画面が表示されます。





↓ マイページ:お気に入り案件一覧

お気に入りした提案依頼案件の確認や、お気に入り登録の解除が可能です。

①お気に入りした提案依頼案件を確認する

案件タイトルをクリックすると、案件の詳細ページへ遷移します。

②お気に入り登録を解除する

[お気に入り解除]ボタンをクリックでお気に入り登録を解除します。









給与が振り込まれる口座を登録します。

①口座情報一覧

口座情報は1つまで登録可能です。登録後、登録した口座情報が表示されます。

②口座情報の

[編集]をタップで口座情報の変更が可能です。



- マイページ> 口座管理> 登録口座一覧 看護師/介護士の単発バイト KANTAN! (1)登録口座一覧 金融機関コード 0000 支店コード 000 普通預金 口座種別 1234567 口座番号 (2)口座名義 JX1 ▶ 閲覧 ● 編集 1 看護師/介護士の単発バイト KANTAN ホーム | 利用規約 | プライバシーポリシー 特定商取引法に基づく表記 | 会社概要 | お問い合わせ Q&A \uparrow Kantan Inc.





■マイページ:給与一覧(勤務履歴)

勤務履歴の一覧を表示します。

①振込履歴

[振込履歴]をタップで振込履歴ページへ遷移します。 (p.26 参照)

②保持売上額

売上の総額を表示します。

③勤務履歴一覧

売上発生日時 / 金額 / 事由区分 / 事由付加情報 が表示されます。 [詳細]をタップで実際に取引を行った申込案件詳細ページへ遷移します。



ANTAN!	🖹 🔽 💄 (
芏 勤務履歴 振込履	か務履歴
保持売上額 ¥ 0	
売上発生日時	2025/02/18 16:09
金額	¥ 14,4
事由区分	貝
事由付加情報	20250215-000-000-0
	▶ 詳細
売上発生日時	2025/02/18 16:09
	¥ 15,4
金額	
金額 事由区分	



▲マイページ:給与一覧(振込履歴)

振込履歴の一覧を表示します。

①勤務履歴

[勤務履歴]をタップで振込履歴ページへ遷移します。 (p.25 参照)

②保持売上額

売上の総額を表示します。

③振込履歴一覧

申込日時 / 振込金額 / 振込先金融機関コード / 振込先支店コード/ 振込先口 口座番号 / 振込先口座名義 / 振込状況が表示されます。 看護師/介護士の単発バイト



				-
	ト マイペー	ジ > 給与一覧		
		看護師/介護士の単究バイト KANTAN!	🖹 💌 💄 🕩 😑	=
		りしていていています。 一般のでは、 していていていていていています。 していていていていていていた。 していていていていていていた。 していていていていていた。 していていていていた。 していていていた。 していていていた。 していた。 していた。 してい	⊾履歴	2
		保持売上額 ¥ 0		3
		申込日時振込金額	2025/02/18 16:09:42 ¥ 29.892	
]座種類 / 振込先		振込先金融機関コード	0000	
		振込先支店コード	000	
		振込先口座種類	普通預金	
		振込先口座番号	1234567	
		振込先口座名義	פאל	
		振込状況	振込中	
			1	





給与明細一覧の一覧を表示します。

①給与明細一覧

就労日 / 法人名 / 差引支払額 が表示されます。 [詳細]をタップで下記のような給与明細書が表示されます。

給与明細書

法人名 2025年03月05日分

氏名 申込者名

-	勤務時間	時給	普通残業	深夜残業	通勤手当(非課税)	総支給金額
文紀	4.00	1,800	0.00	0.00	2,000	9,200
4th 50	住民税	控除	厚生年金	健康保険	雇用保険	総控除印額
控际		0				0



	マイペーミ	ジ> 給与明細一覧	
		看護師/介護士の単発バイト KANTAN!	🗎 🔽 💄 🕩 E
		給与明	月細一覧
		就労日	2025/05/20
		法人名	法人名
		差引支払額	¥ 9,200
		e	〕詳細
		就労日	2025/05/20
		法人名	法人名
		差引支払額	¥ 16,212
		就労日	2025/05/20
		法人名	法人名
		差引支払額	¥ 14,480
		6	〕詳細
		計公 口	2025 (05 (20
		がガロ	2025/05/20
		法人名	法人



