

【応募者対応チェックシート】

求人応募者があった場合、本チェックシートに記入をお願いします！

<電話対応のポイント>

- ・明るく丁寧に対応しましょう。
- ・最初に相手が電話を出来る状況か確認しましょう。※例：「5分少々お時間よろしいでしょうか？」など
- ・名前や連絡先・面接日など重要な情報は必ず復唱しましょう。

対応日時 年 月 日 () 時 分

対応者

確認事項	
氏名	
連絡先	
希望職種	
応募のきっかけ(媒体名)	
面接可能日時	年 月 日 () 時 分
(第2~3希望まで確認)	年 月 日 () 時 分
	年 月 日 () 時 分

以下をしっかりお伝えしましたか？

- 面接可能日時
- 面接場所
- 面接担当者
- 持ち物(履歴書・職務経歴書・筆記用具)

MEMO