

＼応募者対応にすぐ使える／
メールテンプレート集





採用・人事のご担当者さまが応募者対応に使えるメールテンプレート7つをご用意いたしました。

メールだけでなく、電話対応にも使えますので、ぜひ参考にしてみてください。

最後に、応募者対応メール作成時に覚えておきたい、7つのポイントについても解説しています。

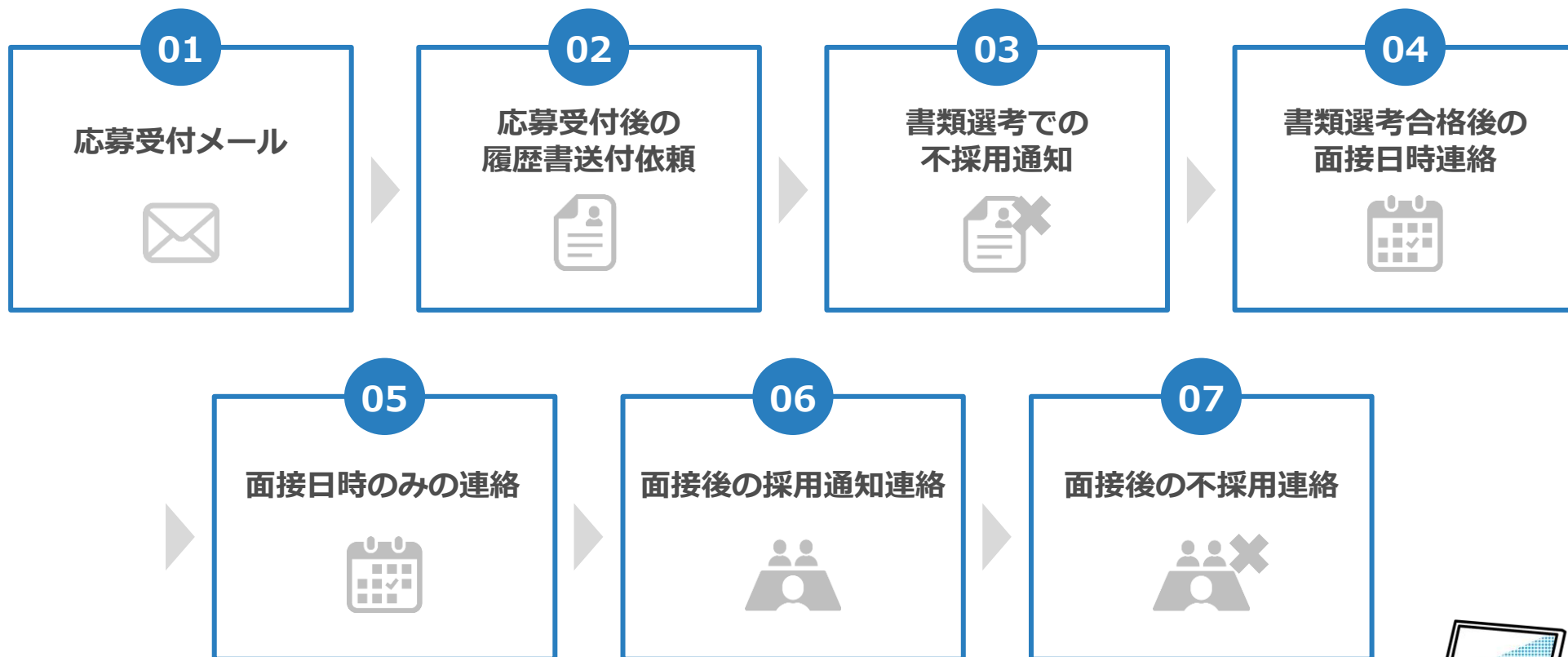
合わせてチェックの上、求職者の心に届く応募者対応メールを作成しましょう。

【目次】

1. 応募受付メール
2. 応募受付後の履歴書送付依頼
3. 書類選考での不採用連絡
4. 書類選考合格後の面接日時連絡
5. 面接日時だけの連絡
6. 面接後の採用通知連絡
7. 面接後の不採用連絡
8. メール送付の際に気を付けるべき7つのポイント



それでは早速、応募受付、書類選考、面接日時連絡、採用不採用通知に分けて、
そのまま使えるメール対応テンプレートをご紹介します。



New message

To

Subject 【応募受付いたしました】株式会社〇〇

1 〇〇 〇〇様（フルネーム）

株式会社△△ 採用担当の〇〇と申します。
この度は、弊社求人にご応募いただき、誠にありがとうございました。

2 今後の選考について、〇営業日以内にご連絡させていただきます。
恐れ入りますが、今しばらくお待ちください。

選考について、ご不明な点がございましたら下記メールアドレス、
電話番号よりお気軽にお問い合わせください。

返信は不要でございます。
引き続き、よろしくお願いいたします。

3 株式会社△△ 採用担当〇〇 〇〇
住所
電話番号
メールアドレス
ホームページアドレス

送信

- 記載内容 -

- ① 担当者の名前
- ② 今後の日程について
- ③ 問い合わせ先

- ポイント -

- ・ **早めの返信**を心がける
- ・ 応募者へ**感謝の気持ち**を伝える



New message

To

Subject 【応募書類送付のお願い】 株式会社〇〇

〇〇 〇〇様（フルネーム）

株式会社△△ 採用担当の〇〇です。
この度は、弊社求人にご応募いただき、誠にありがとうございました。

〇〇様との選考を進めるため履歴書、職務経歴書の提出をお願いしております。

1

- ・メールでの送付
「メールアドレスを記載」
- ・書類郵送での送付
「会社の儒所を記載」

お手数ですが、上記いずれかの方法で〇月〇日までにお送りください。

2

お預かりした書類は採用活動にのみ利用し、その他の目的には一切使用いたしません。



3

書類到着後、○営業日以内に採用担当者より再度ご連絡いたします。
恐れ入りますが、しばらくお待ちください。

書類の送付について、ご不明な点がありましたら下記メールアドレス、電話番号よりお問い合わせください。

返信は不要でございます。
引き続き、よろしくお願いいたします。

株式会社△△ 採用担当〇〇 〇〇
住所
電話番号
メールアドレス
ホームページアドレス

送信  

- 記載内容 -

- ① 応募書類の送付方法
- ② 個人情報の取り扱いについて
- ③ 今後の日程について

- ポイント -

- ・スムーズな選考のために、**早めに送付**
- ・書類郵送などの場合は特に**切期日を明記**



New message

To

Subject 【選考結果のご連絡】 株式会社〇〇

〇〇 〇〇様 (フルネーム)

1 株式会社△△ 採用担当の〇〇です。
先日は、応募書類をご送付いただき、誠にありがとうございました。



〇〇様の書類について、厳正なる選考の結果、今回はご希望に添えないお返事となりました。

大変恐縮ではございますが、ご理解の程、お願い申し上げます。

2 ご送付いただきました書類は、こちらで責任をもって破棄いたします。
(メール送付の場合)
ご送付いただきました書類は、履歴書の住所に返送いたします。(郵送送付の場合)

3 未筆ではございますが、〇〇様の今後ますますのご活躍を、心よりお祈り申し上げます。

株式会社△△ 採用担当〇〇 〇〇
住所
電話番号
メールアドレス
ホームページアドレス

送信  

- 記載内容 -

- ① 応募への感謝やお礼
- ② 個人情報の取り扱いについて
- ③ 応募者へのメッセージ

- ポイント -

- ・ 応募者へ不快感を与えないように
誠実な内容にする
- ・ **短い言葉**でまとめる



New message

To

Subject 【書類選考通過のご連絡】株式会社〇〇

〇〇 〇〇様（フルネーム）

1 株式会社△△ 採用担当の〇〇です。
先日は、応募書類をご送付いただき、誠にありがとうございました。

2 〇〇様の書類を拝見し、ぜひ面接へ進んでいただきたく、書類選考通過のご連絡をいたしました。
早速ではございますが、以下日時でご来社いただけますでしょうか。

〇月〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇
〇月〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇
〇月〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇

こちらのメールに、ご希望の日時をご返信ください。

ご都合が合わない場合、ご来社可能な日時をご連絡いただければ幸いです。

3 面接会場：（住所）
当日のお問い合わせ先：（電話番号）
持ち物：筆記用具
服装：指定なし

4 その他不明な点、ご質問などがございましたら、事前にご連絡ください。
〇〇様とお会いできるのを、楽しみにしております。

株式会社△△ 採用担当〇〇 〇〇
住所
電話番号
メールアドレス
ホームページアドレス

送信

- 記載内容 -

- ① 感謝の言葉
- ② 来社日程の調整
- ③ 持ち物服装など当日の詳細
- ④ 応募者へのメッセージ

- ポイント -

- ・ **次回以降の面接**などの旨も記載
- ・ ぜひ**面接へ来てほしいという雰囲気**を出す
- ・ 希望者へは**オンライン面接の配慮**もする



New message

To

Subject【面接日程のご連絡】株式会社〇〇

〇〇 〇〇様（フルネーム）

1 株式会社△△ 採用担当の〇〇です。
先日は、弊社の求人にいただき、誠にありがとうございました。

2 つきましては、ぜひ面接へご来社いただきたくご連絡いたしました。
早速ではございますが、以下日時でご来社いただけますでしょうか。

〇月〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇~〇〇 : 〇〇
〇月〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇~〇〇 : 〇〇
〇月〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇~〇〇 : 〇〇

こちらのメールに、ご希望の日時をご返信ください。

ご都合が合わない場合、ご来社可能な日時を連絡いただければ幸いです。

3 面接会場：（住所）
当日のお問い合わせ先：（電話番号）
持ち物：筆記用具、履歴書、職務経歴書
服装：指定なし

その他不明な点、ご質問などがございましたら、弊社担当までご連絡ください。

4 〇〇様とお会いできるのを、楽しみにしております。

株式会社△△ 採用担当〇〇 〇〇
住所
電話番号
メールアドレス
ホームページアドレス

送信

- 記載内容 -

- ① 感謝の言葉
- ② 来社日程の調整
- ③ 持ち物服装など当日の詳細
- ④ 応募者へのメッセージ

- ポイント -

- ・ **次回以降の面接**などの旨も記載
- ・ ぜひ**面接へ来てほしいという雰囲気**を出す
- ・ 希望者へは**オンライン面接の配慮**もする



New message

To

Subject 【採用のご連絡】 株式会社〇〇

〇〇 〇〇様 (フルネーム)

1 株式会社△△ 採用担当の〇〇です。
先日は、弊社面接へお越しいただき、誠にありがとうございました。

お忙しい中、ご足労いただきましたこと、あらためましてお礼申し上げます。

2 厳正なる選考の結果、〇〇様の採用が決定いたしましたので、お知らせいたします。

つきましては、入社にあたり、必要な書類を本日郵送いたしました。
期日までに、同封の返信用封筒でご返送をお願いいたします。

3 今後の予定について、ご連絡いたします。



〇年〇月〇日：内定式
〇年〇月〇日：入社式

上記日程で内定式、入社式の実施を予定しております。
詳細は後日メールにてご連絡いたしますので、今しばらくお待ちください。

その他不明な点、ご質問などがございましたら、採用担当までご連絡ください。

4 〇〇様と一緒に仕事できる日を、社員一同楽しみにしております。
今後とも、どうぞよろしくお願いたします。

株式会社△△ 採用担当〇〇 〇〇
住所
電話番号
メールアドレス
ホームページアドレス

送信  

- 記載内容 -

- ① 感謝の言葉
- ② 必要書類について
- ③ 今後の流れなどについて
- ④ 応募者へのメッセージ

- ポイント -

- ・これから一緒にはたらけるとい
喜ばしい気持ちを表現する



New message

To

Subject 【選考結果のご連絡】株式会社〇〇

〇〇 〇〇様 (フルネーム)

1 株式会社△△ 採用担当の〇〇です。
先日はお忙しい中、ご足労いただき、誠にありがとうございました。

面接でのお話を踏まえ、社内にて厳正なる選考の結果、誠に残念ですが今回は採用を見送らせていただくことになりました。



大変恐縮ではございますが、ご理解の程、お願い申し上げます。

2 ご送付いただきました書類は、こちらで責任をもって破棄いたします。(メール送付の場合)
ご送付いただきました書類は、履歴書の住所に返送いたします。(郵送送付の場合)

3 末筆ではございますが、〇〇様の今後ますますのご活躍を、心よりお祈り申し上げます。

引き続き、よろしくお願いいたします。

株式会社△△ 採用担当〇〇 〇〇
住所
電話番号
メールアドレス
ホームページアドレス

送信  

- 記載内容 -

- ① 感謝の言葉
- ② 個人情報の扱いについて
- ③ 応募者へのメッセージ

- ポイント -

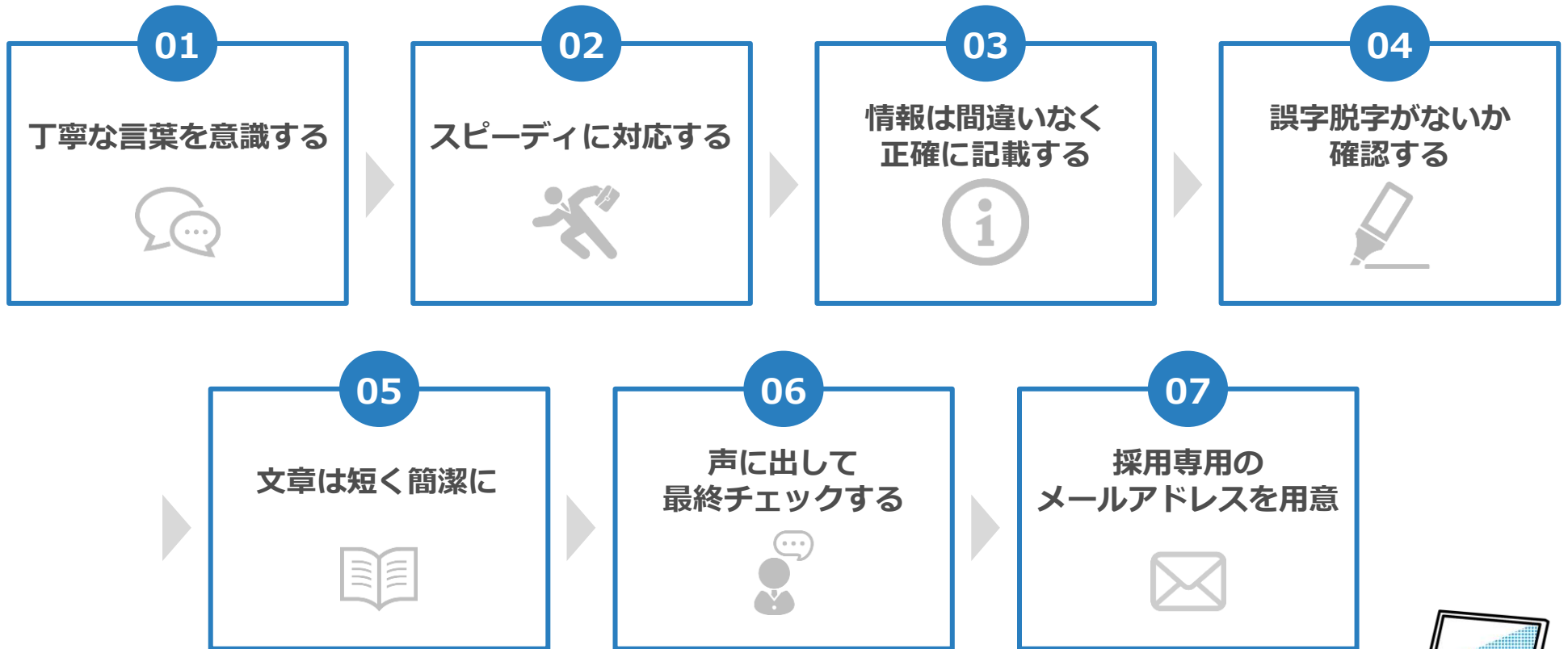
- ・ **しっかり検討したことを伝える**
- ・ お祈りの言葉を添えて**相手に寄り添う**

不採用の場合の
トラブル予防法や
不採用通知の例文はこちら ▶



採用活動の連絡を主にメールで進める場合、**気をつけるべきポイント**がいくつかあります。

応募者対応の際に覚えておきたい、7つのポイントをご紹介します。



採用活動で使用する言葉は、**丁寧過ぎるくらい**で構いません。

直接顔を合わせたり、声のトーンを届けたりできないメールだからこそ、

真摯な気持ちが伝わる文面を意識しましょう。

押さえないポイント①

テンプレートを参照する



押さえないポイント②

応募者の気持ちに
寄り添った言葉を選ぶ



押さえないポイント③

隅々まで配慮の行き届いた
内容にする



ほとんどの応募者は、限られた時間を活動に充てるため、

テンポのいい就活、転職を求めています。

応募者を待たせず、良い印象を与えられるような**体制を整える**ことが重要です。

スピーディーに対応するポイント①

連絡をこまめにチェックする

応募



選考



内定



各フェーズでこまめに
メールチェック
するようにする

スピーディーに対応するポイント②

よくある内容はテンプレート化する

本稿のテンプレートを参照

急ぎで対応したい求人メールですが、
内容に間違いがあると**重大なトラブル**につながりかねません。
細かい部分まで確実にチェックしたうえで、送付しましょう。

チェックすべき項目

- 企業の連絡先
- 企業の住所
- 担当者名
- 応募者の指名
- メールの件名
- メールアドレス
- 採用、不採用の表記
- 面接や内定式の日時

チェック体制の構築

採用担当者間で
ダブル・トリプルチェックの体制を整える

作成者チェック



別担当者チェック



応募者対応メールを送る際は、情報の間違いだけでなく、**誤字脱字のチェック**も必ず行いましょう。

企業からのメールに誤字脱字がある場合、**信頼を損なってしまいます**。

SNSで「〇〇の会社でこんな誤字脱字があった」など投稿されないようにしましょう。

チェックツールの活用

- Word などの校正機能
- 誤字脱字チェックができるサイト



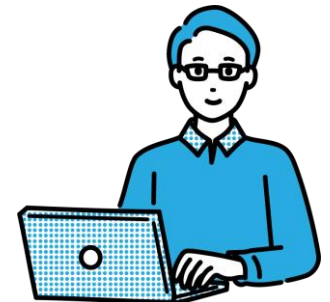
チェック体制の構築

採用担当者間で
ダブル・トリプルチェックの体制を整える

作成者チェック



別担当者チェック



文章作成が苦手な担当者の場合、**ついつい文書が長くなってしまふ**ケースがあります。
文書が長すぎて読みづらくなっていないか、同じような内容が繰り返されていないか、
という部分をチェックしながら、**簡潔な応募者対応メール**を目指しましょう。

長くなってしまふ例

この度は〇〇様から弊社に興味をもってください、
ご縁があつてご応募いただきましたこと、
大変嬉しく感じると同時に、
社員一同感謝の気持ちでいっぱいでございます。

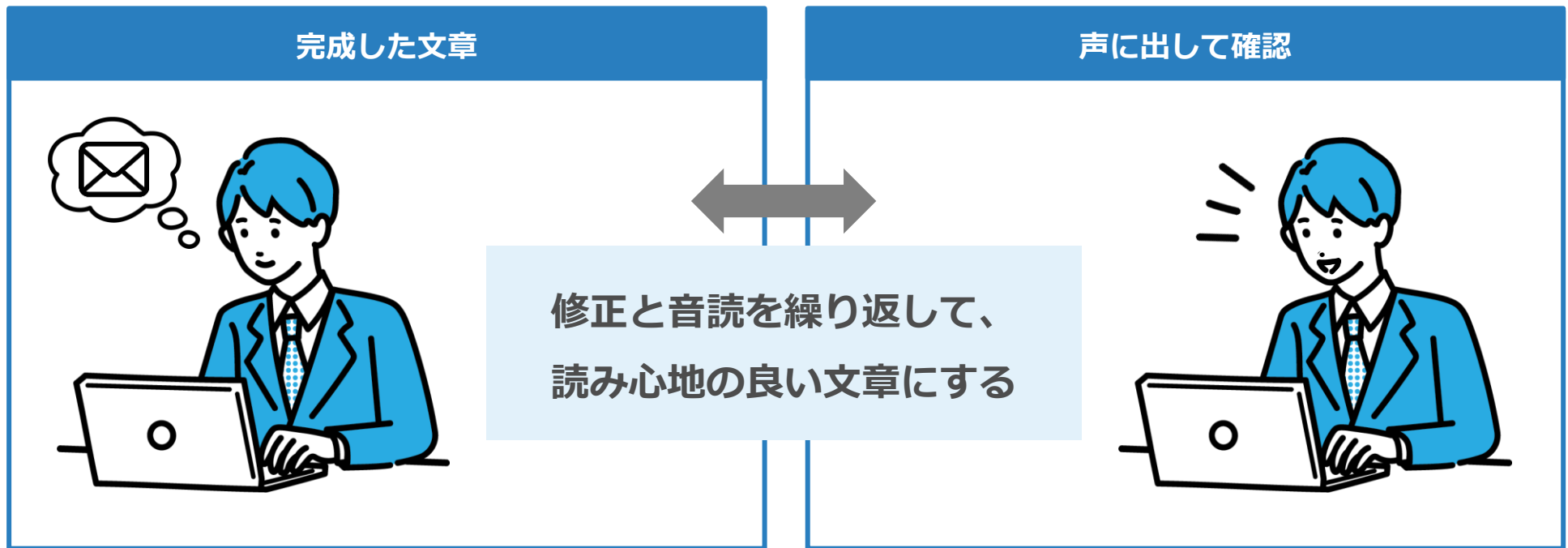
↓
言うことを盛り込みすぎて読みにくい

簡潔な例

この度は、〇〇様とのご縁をいただき、
心より感謝しております。

↓
これだけで**感謝の気持ち**が伝わる

文章が本当に読みやすく、伝わりやすいかは、目で追うだけでは気づけません。声にした時に引っかかる部分、読みづらい部分は、応募者にとっても理解しづらい部分です。メール本文が完成したら、**口に出して読んでみて、違和感がないかチェック**してみましょう。



※書くよりも話す方が得意な場合、**音声テキスト化するアプリ**を活用

採用担当者のアドレスをと採用のものを兼ねてしまうと、
応募者からの**メールを見落とす可能性**があります。

スムーズに応募者対応するために、**採用専用のメールアドレスを取得しておく**と便利

応募者からのメールを見落とさないために

採用担当者と
採用専用のメールアドレスは分ける

採用担当者アドレス

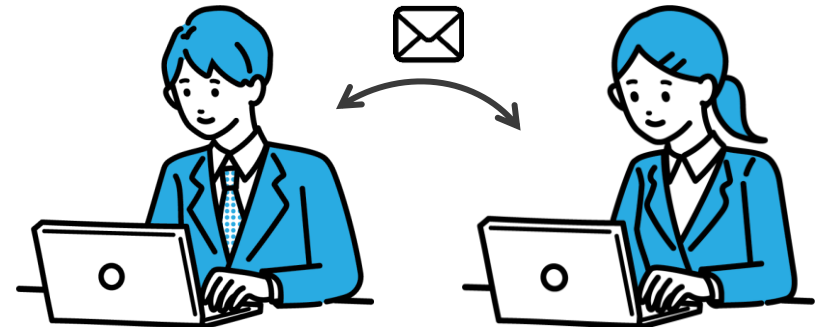
✉ saiyoutarou@...

採用専用のアドレス

✉ saiyousenyou@...

採用専用メールアドレスを用意するメリット

- 不在時に、別担当者もチェック可能
- 複数担当者で手分けして対応可能



応募者対応メールを速やかに送付するなら、
テンプレートを活用の上、すぐに連絡できる体制を整えておきましょう。

応募者の気持ちに寄り添った、**想いのこもったメール**で、良い人材の採用につなげましょう。
残念ながら採用につながらなかった人材も、**メール対応一つで印象が変わります。**

良い印象を残せば、
「その企業の商品やサービスを誰かに紹介したい」
という気持ちが芽生えます。

常に丁寧な対応で、優れた企業イメージを保ちましょう。
採用活動の成功にはメール対応だけでなく、
応募者を喜んで迎え入れたい、という雰囲気作りが大切です。

面接会場や電話対応など、さまざまな部分に気を配って、**働きたくなる企業を目指しましょう。**

驚くほど応募が増える！ 中小企業向け採用サービス「ワガシャ de DOMO」

詳しくはこちら

驚くほど**応募数**が増える
中小企業向け採用サービス

3分でわかる /
資料ダウンロード ▶

5倍以上
の応募効果

創業50年の
求人のプロが代行

●月8本まで求人記事を出し放題

求人メディアや求人検索サイトに月8本まで
お客様の求人記事を出し放題&修正し放題(ライトプランの場合)

●Indeed、Googleしごと検索にも対応

当社と連携している複数の検索エンジン、求人サイトに一括自動露出。

●全国各地で、導入企業約10,000社

コロナ禍で採用費用削減、採用効率をUPしたい企業からの導入が増加。
中小企業様~大手様まで全国で導入企業が10,000社

●求人記事の修正・運用代行で手間なし

応募創出・希望人材採用に向けて、弊社専門部署の担当が、
記事作成・運用・修正まで完全サポート

求人サイト
DOMO! **Indeed** **スタンバイ** 求人ボックス

CareerJET **Google** しごと検索

いかがでしょうか、貴社の採用活動にお役に立てれば幸いです。
採用に関する資料などのご希望は、お気軽にお問い合わせください。



お問い合わせ先

株式会社アルバイトタイムス
採用サポートチーム（ご相談窓口）

0120-990-375 平日 9:00~18:00

📧 saiyo-support@atimes.co.jp

WEBフォームは

[こちらをクリック](#)