

求人応募の 電話対応マニュアル

担当者の不在時に応募者から電話が来た場合の確認事項



対応者

ご連絡いただき誠にありがとうございます。
ご覧いただいたのはどちらの求人になりますか？
(職種・媒体などを確認する)

→ 担当がいる → 保留にして繋ぐ
→ 担当が不在 → 伝言or折り返し

只今担当のものが席を外しております、後ほど折り返し
お電話させていただく形でもよろしいでしょうか？

求人応募の件でお電話させていただいたのですが...



応募者

はい、大丈夫です→ (続行)
かけ直します → (名前だけ伺う)



ありがとうございます。
では、お名前と電話番号をお伺いしてもよろしいですか？

●●●●です。
000-0000-0000です。



ありがとうございます。
●●●●様で、お電話番号は、000-0000-0000ですね。
それでは、後ほど担当者から折り返しお電話させていただきますので、
しばらくお待ちいただけますでしょうか。
お電話ありがとうございました。
宜しく願い致します。失礼いたします。

社内で共有しておく内容

- 電話対応日時
- 対応者
- 応募者の情報 (氏名、連絡先、応募した求人媒体、職種)
- 対応内容 (面接日程の調整・変更、質問への回答など)
- 折り返し連絡の要否 (要の場合は、希望の時間帯・曜日) など

