

採用連絡 設計シート

求人票に置く入口から、選考の段階タグ、日程調整の定型文、入社前の案内まで、無料のプランで組める範囲を書き込む8枚

この8枚でできること

- ☐ 応募者から先に話しかけてもらう入口を作る
- ☐ 選考の連絡を、通数に数えないチャットで回す
- ☐ 段階をタグ1個で管理し、止まっている人を探す
- ☐ 応募書類と記録を、LINEの外に残す

使う順番

2ページで前提を確かめる → 3～4ページで求人票の入口を決める → 5ページで受け答えを整える → 6～7ページで選考の回し方と定型文を作る → 8ページで最後に確かめる。

扱うのはLINE公式アカウントの標準機能だけです。採用管理システムの比べ方は含みません。

目次

2	始める前の決まりと、アカウントを分けるか チャットの決まり2つ、通数に数えるもの、7段階の流れ
3	求人票にLINEの入口を置く 入口2種類、トークを開くURL、入口の記入表、採用の種類で変えるところ
4	求人票に書く一言 12業種の例 職種、送ってほしい一言、入口を置く場所
5	あいさつ、応答時間、リッチメニュー あいさつの文例、時間外の自動返信、6つのボタン
6	選考の段階タグとチャットの回し方 5つのタグ、ノート、担当者と要対応、予約送信、配信の判断
7	そのまま使える定型文6本 日程調整、前日の確認、持ち物、内定、見送り、入社前
8	戻れないことと、始める前のチェック 戻れないこと12個、求人の文面のルール、始める前の12項目

数字と決まりの出どころ

この資料の数字、決まり、画面の項目名は、LINEヤフー for Businessの料金プラン、チャット、チャットの各種設定、友だちを増やす方法、オーディエンス、ステップ配信の各マニュアルと、LINE公式アカウントガイドラインに2026年9月26日時点で書かれていたものだけです。

始める前の決まりと、アカウントを分けるか

ここを外すと送れない

1. チャットの決まり2つ

決まり	採用での意味
チャットを始められるのは、 認証済アカウントだけ	未認証なら、応募者から最初の一言を送ってもらう設計にする。こちらから新しくチャット を始めるボタンは出ない
チャットは、通数に数えない	選考の連絡をチャットで行う限り、無料プランの月200通は減らない

送り方	通数に数えるか	採用での使いどころ
チャット	数えない	日程調整、可否の連絡、質問への返事
応答メッセージ	数えない	営業時間外の自動返信
あいさつメッセージ	数えない	友だち追加した直後の案内
メッセージ配信	数える	説明会の告知など、まとめて送るとき

友だち追加せずに送ってきた人は「チャットのためのユーザー」と表示され、返信できるのは受け取ってから7日以内です。応募者には友だち追加も案内します。

2. お客様向けとは、アカウントを分ける

同じアカウントだと	困ること
配信が混ざる	セールスの配信が応募者に、求人の告知がお客様に届き、ブロックの原因になる
見せる相手が違う	予約ボタンと募集要項が、同じリッチメニューに並ぶ
管理する人が違う	応募者の個人情報を、店舗のスタッフ全員が見られる

採用用のアカウント名	(例 ○○○○ 採用)
認証済か	☐ 認証済 ☐ 未認証 → 応募者から一言もらう入口にする
採用のチャットを見られる人	

3. 応募から入社までの7段階

#	応募者がすること	使う機能
1	求人票や店頭でQRコードを見る	友だち追加のQRコード、トークを開くURL
2	「応募します」と送る	あいさつメッセージ
3	仕事内容や勤務時間を聞く	リッチメニュー、応答メッセージ
4	面接の候補日を選ぶ	チャットの定型文
5	前日に確認の連絡を受け取る	チャットの予約送信
6	可否の連絡を受け取る	チャット、タグ
7	入社までの案内を受け取る	チャット、ステップ配信（通数に数えるのはここだけ）

求人票にLINEの入口を置く

最初に目にするのは求人票

1. 入口は2種類

	友だち追加のQRコードとURL	トークを直接開くURL
押すと開くもの	友だち追加の画面	アカウントとのトーク画面。開いてすぐ送れる
作り方	講座の『友だちの増やし方』の回の手順で作る	https://line.me/R/oaMessage/%40 の後ろにLINE IDを付ける。動くのはスマートフォンだけ
向いているとき	認証済で、こちらから連絡できる	未認証で、応募者から一言もらう必要がある

2. 求人票に書く3つ

- ☐ 入口（トークを開くURLかQRコード）
- ☐ 送ってほしい一言。職種を入れてもらえると、どの求人を見た人かが分かる
- ☐ 返事の目安（平日〇時から〇時のあいだに返信します、など）

3. 入口の記入表

置く場所	入口の種類	送ってほしい一言	載せた日
	☐ QR ☐ URL		/
	☐ QR ☐ URL		/
	☐ QR ☐ URL		/
	☐ QR ☐ URL		/
	☐ QR ☐ URL		/

4. どの求人から来たかは、最初のやりとりで聞く

友だち追加経路の機能を使えば、入口ごとの人数を分析画面で見られます。ただし、期間内の追加が20人未満の経路は「その他」にまとめられ、1日の追加が20人未満の日は表に出ません。応募が月に数人の規模なら、経路の数字では見分けがつきません。

最初に聞く文	(例 どちらの求人をご覧になりましたか)
--------	----------------------

5. 採用の種類で変えるところ

種類	入口を置く場所	連絡で気をつけること
新卒	説明会の会場、大学向けの資料	内定から入社まで期間が長いので、案内を切らさない
中途	求人サイト、自社の採用ページ	在職中の人が多い。夜や週末に読まれる前提で書き、予約送信で夜の決まった時間に送る
アルバイト	店頭の貼り紙、レジ横、求人サイト	応募から面接までを早く進める。返事が遅いと他の店に決まる

レジ横のQRコードは、お客様向けのアカウントと採用用のアカウントで分けて置きます。

自社の採用の種類	☐ 新卒 ☐ 中途 ☐ アルバイト
----------	--

求人票に書く一言 12業種の例

職種が入れば、どの求人か分かる

業種と採用の種類	職種	送ってほしい一言	入口を置く場所
カフェ アルバイト	ホールスタッフ	「応募します ホール」	レジ横、店頭の貼り紙
パン屋 アルバイト	早朝の製造	「応募します 製造 早朝」	店頭の貼り紙、求人サイト
美容室 中途	スタイリスト	「応募します スタイリスト」	自社の採用ページ、求人サイト
花屋 アルバイト	店頭と配達	「応募します 店頭」	店頭の貼り紙、レジ横
ネイルサロン 中途	ネイリスト	「応募します ネイリスト」	自社の採用ページ、求人サイト
整体院 アルバイト	受付	「応募します 受付」	院内の貼り紙、求人サイト
不動産会社 中途	賃貸の営業	「応募します 営業」	求人サイト、自社の採用ページ
税理士事務所 中途	事務スタッフ	「応募します 事務」	求人サイト、自社の採用ページ
学習塾 アルバイト	講師	「応募します 講師 ○○校」	教室の貼り紙、求人サイト
英会話教室 アルバイト	受付	「応募します 受付 ○○校」	教室の貼り紙、求人サイト
フィットネスジム アルバイト	トレーナー	「応募します トレーナー」	館内の貼り紙、レジ横
工務店 新卒	現場の施工管理	「応募します 新卒 説明会」	説明会の会場、大学向けの資料

例の店はすべて架空です。求人票には「LINEで『応募します ホール』と送ってください」のように、一言をそのまま書きます。

自社の一言を決める

職種	送ってほしい一言	載せる求人票
	応募します	
	応募します	
	応募します	
	応募します	

1. あいさつメッセージに入れる3つ

- ☐ 次に何をすればいいか（送る内容まで書く）
- ☐ 返事の目安（曜日と時間）
- ☐ 個人情報の扱い（採用の連絡にだけ使う）

友だち追加ありがとうございます。
〇〇〇〇の採用担当です。
応募する方は、希望の職種を送ってください。
平日〇時から〇時のあいだに、担当者から返信します。
このアカウントで受け取った情報は、
採用の連絡にだけ使います。

2. 応答時間と、時間外の自動返信

応答時間は曜日ごとと祝日で設定でき、時間外は応答メッセージで自動返信にできます。夜のうちに一言返っているだけで、応募者は待ってくれます。

	月	火	水	木	金	土	日	祝日
応答時間	～	～	～	～	～	～	～	～

（時間外の自動返信の例）ご応募ありがとうございます。翌営業日の午前中に担当者から連絡します。

3. リッチメニューの6つのボタン

#	ボタン	押したときに開くもの	自社のURLか送る文
1	応募する	「応募します」と送るテキスト	
2	募集要項を見る	採用ページの募集要項	
3	よくある質問	質問と答えをまとめたページ	
4	職場の様子	社員紹介や写真のページ	
5	面接の場所	地図のページ	
6	担当者と話す	チャットで質問できることの案内	

画像のサイズは横2500ピクセル、縦1686ピクセルか843ピクセル。ボタンに付ける名前は20文字まで。いちばん押してほしいボタンを左上に置きます。作り方は、講座の『リッチメニュー』の回で扱っています。

左上に置くボタン	
----------	--

選考の段階タグとチャットの回し方

今どの段階かを1つに決める

1. 段階はタグで付け替える

無料の範囲では、チャットのタグは1人に1個まで、種類は5個まで。チャットProオプション（有料）なら1人に30個、種類は300個まで。採用なら無料の範囲で足ります。

タグ	付けるとき	自社で付ける人
応募	最初のメッセージが届いたとき	
日程調整中	面接の候補日を送ったとき	
面接済み	面接が終わったとき	
内定	内定を伝えたとき	
見送り	不採用を伝えたとき、辞退を受けたとき	

タグで検索すると、「日程調整中のまま止まっている人」がすぐに見つかります。

2. 職種と面接の日はノートに書く

ノートはチャットルームごとのメモで、無料の範囲では1ルームに1件まで。1件にまとめて書きます。

〇〇（職種） 〇月〇日〇時 面接担当 〇〇

3. 返し漏れを防ぐ

機能	使い方
担当者	最初にメッセージを送ったメンバーが担当者になる。一覧は自分が担当のルームだけに絞れる
要対応、対応済み	返事が必要なルームに「要対応」、返し終えたら「対応済み」
予約送信	日程が決まったその場で、前日の確認まで予約する。同時に予約できるのは50件まで
送信の取り消し	間違えたときは、24時間以内なら取り消せる

4. 配信を使うかの判断

規模	内定者への案内の送り方	印
内定者が50人に届かない	チャットで1人ずつ送る。定型文を使う	☐
内定者が50人以上いる	内定のタグから作ったオーディエンスで、ステップ配信を組む	☐

タグからオーディエンスは作れますが、配信に使うにはサイズが50以上必要です。会社説明会の告知や新しい求人の案内のように、同じ内容をまとめて送るときだけ配信を使います。

そのまま使える定型文6本

チャット画面から選ぶだけで送れる

定型文は、チャットの各種設定の画面で登録します。○を自社の内容に置き換えて使います。

1. 日程調整

ご応募ありがとうございます。
面接の候補日をお送りします。
ご都合のよい番号を返信してください。
1 ○月○日 ○時
2 ○月○日 ○時
3 ○月○日 ○時
面接は○分ほどです。

番号で返してもらうと、やりとりが1往復で終わります。

2. 前日の確認（予約送信）

明日○月○日○時から、
面接をよろしくをお願いします。
場所は○○です。地図はこちらです（URL）。
ご都合が悪くなったら、
このチャットでお知らせください。

チャットの設定がオフだと、
予約したメッセージは送られません。

3. 持ち物の案内

面接の持ち物をお知らせします。
1 ○○
2 ○○
服装は○○で大丈夫です。

4. 内定

先日は面接にお越しいただき、
ありがとうございました。
ぜひ一緒に働いていただきたく、
採用とさせていただきます。
今後のご案内は、このチャットでお送りします。

5. 見送り

先日は面接にお越しいただき、
ありがとうございました。
検討の結果、今回は採用を
見送らせていただくことになりました。
ご応募いただき、ありがとうございました。

6. 入社前の案内

初日は○月○日○時に、
○○へお越しください。
当日の持ち物は○○です。
分からないことは、
このチャットでいつでも聞いてください。

定型文	登録した日	定型文	登録した日
日程調整	/	内定	/
前日の確認	/	見送り	/
持ち物	/	入社前の案内	/

応募者とのチャットは、選考の連絡だけに使います。チャットを始める機能について、公式マニュアルは広告や宣伝を目的に送らないよう注意しています。

戻れないことと、始める前のチェック

全部に印を付けてから始める

#	戻れないこと・できないこと	区分	読んだ
1	未認証のアカウントでは、こちらから新しくチャットを始められない	始められない	☐
2	チャットのためのユーザーに返信できるのは、受け取ってから7日以内	7日まで	☐
3	無料の範囲では、チャットのテキスト、画像、ファイルは半年で見られなくなる	半年で消える	☐
4	チャットの履歴のダウンロードは、チャットProオプションを買った場合だけ	取り出せない	☐
5	タグを消すと、そのタグから作ったオーディエンスも消える	一緒に消える	☐
6	送信の取り消しは、送ってから24時間以内だけ	24時間まで	☐
7	担当者の個人のLINEでやりとりすると、辞めたときに連絡を引き継げない	引き継げない	☐
8	チャットの設定がオフだと、予約したメッセージは送られない	送られない	☐
9	友だち追加経路は、20人未満だと「その他」にまとめられる	見分けられない	☐
10	タグで分けた配信は、オーディエンスが50以上ないと使えない	50以上	☐
11	チャットで宣伝を送ると、ブロックや通報の対象になることがある	宣伝しない	☐
12	ガイドラインに反すると、アカウントが止まることもある	止まる	☐

赤は、あとから取り戻せないもの。紺は、先に知っていれば防げるものです。

求人者の文面のルール ガイドラインは、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地による差別につながる表現を禁じています。風俗やメンズエステなどの求人情報の提供も認めていません。止まったときの流れは、講座の『アカウント停止』の回で扱っています。

始める前のチェック

アカウント

- ☐ お客様向けとは別に作った
- ☐ 名前で採用の窓口だと分かる
- ☐ 採用のチャットを見られる人を決めた

入口

- ☐ 求人票に入口を載せた
- ☐ 送ってほしい一言を求人票に書いた
- ☐ どの求人を見たかを最初に聞く

チャット

- ☐ 段階のタグを5つ作った
- ☐ 定型文を作った（7ページ）
- ☐ 応答時間と時間外の自動返信を設定した

ルール

- ☐ 応募書類をLINEの外に保存する場所を決めた
- ☐ 担当者の個人のLINEでやりとりしない
- ☐ 求人者の文面をガイドラインと照らし合わせた

応募書類を保存する場所	
-------------	--

応募が増えて手が回らなくなったら、フォームで集めるならCRMオプション、職種ごとに分けるなら拡張ツール、社内の仕組みとなぐならMessaging API。どれも標準機能で一度回してから決めます。

作業まで任せたい方へ 採用用アカウントの入口、タグ、定型文の設定までを一緒に進めたい方は、この公式LINEにそのままメッセージをください。お店の状況をうかがってからお返事します。