

# 応募管理と応募者対応

クリエイト管理画面操作マニュアル(掲載企業様)

Ver.2026/4/21

## クリエイト管理画面 (掲載企業様用) 操作マニュアルについて

本マニュアルの説明に使用している画面例は、執筆時点の開発環境を基に作成しています。  
実際に表示される画面とは異なる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

このマニュアルはネット上にも公開されています。  
最新版を取得されたい場合は、下記URLより取得をお願いいたします。

<https://admin.create-jobs.com/help/sponsor> (各種マニュアル・最新版ダウンロードURL)

管理画面操作におけるご不明点は…

**株式会社クリエイト 求人情報サイト サポート担当**

電話 : 03-6758-5578

FAX : 03-6758-5579

Eメール : support@create-jobs.com

**サポート受付時間**

月～金・10:00～12:00/13:00～17:30

(年末年始・祝日などを除く)

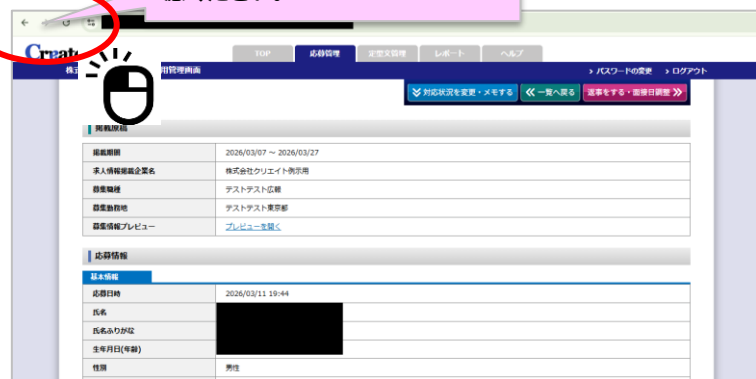
※【掲載情報の修正】や【再掲載依頼】など掲載に関することは、営業担当者までご連絡ください。

[はじめに]クリエイイト管理画面では「ブラウザバック」は使わないでください。

前の画面に戻りたいとき…

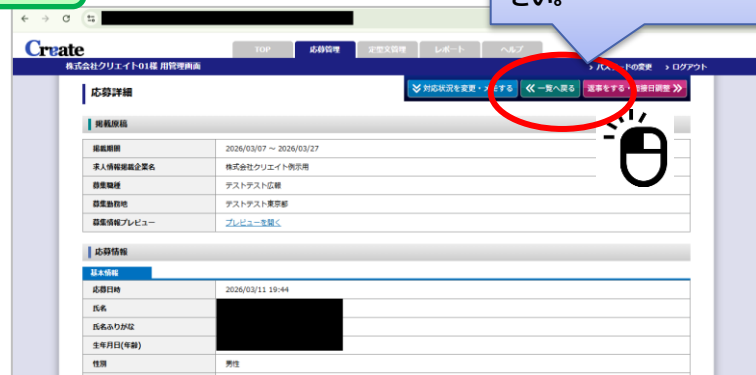
NG

ブラウザの「戻る」の利用はご遠慮ください。



OK

〇〇〇へ戻るなどをクリックして、戻ってください。



← 戻る

キャンセル

次へ →

ブラウザバックのご利用について

クリエイイト管理画面では、ブラウザ上部の「戻る」の利用は、**ご遠慮ください。**  
(正常に処理が行われない可能性があるため)

前の画面に戻りたい場合

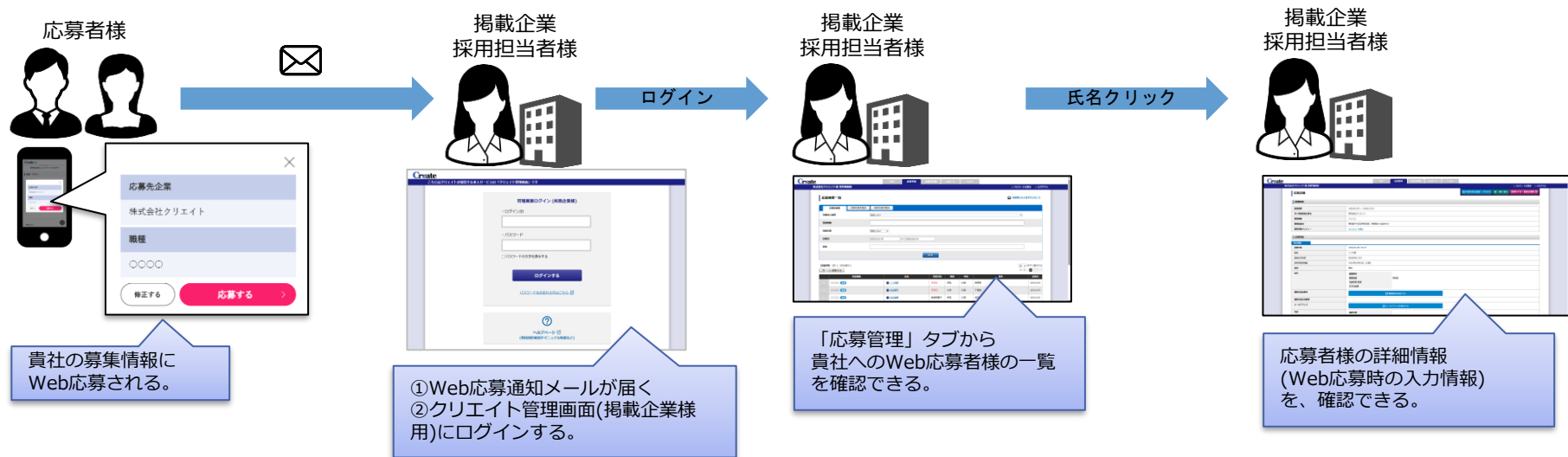
クリエイイト管理画面では、原則としてどの画面にも、「〇〇〇へ戻る」リンクや、「キャンセル」「閉じる」ボタンなど、画面内の操作で前の画面に戻れる機能を搭載しておりますので、それらをご利用ください。

## 目次

[1]応募内容の確認と対応方法 応募検索一覧画面/応募詳細画面/対応状況	5
[2]応募返信メール送信 応募返信文作成/送信内容の確認と送信実行	10
[3]応募管理 その他の機能 応募者の削除/メールアドレスを表示するボタン/電話番号を表示するボタン/応募返信履歴	13
[4]定型文管理 定型文一覧表示/定型文の登録/定型文の自動挿入	18
[5]面接日調整機能 面接日調整入力画面 (掲載企業様管理画面)/応募者様側画面サンプル	26
[6]レポート機能 求人アクセス数/バナー反響数	30
クリエイト管理画面(掲載企業様用)マニュアル一覧	35

# [1]応募内容の確認と対応方法

## [1-1]応募者様対応の基本の流れ



応募者様の詳細情報確認以降につきましては、貴社と応募者様との直接のやり取りとなります。

### 面接日調整機能をご利用にならない場合

以下のいずれかのご対応となります。

- 応募詳細画面内の「返事をする・面接日調整」から、自動メールによる返信を行う。(この場合でも、それ以降のやり取りは貴社・応募者様間の直接連絡となります)
- 応募者詳細情報内にある電話番号・メールアドレス等から、直接ご連絡いただく。

### 面接日調整機能をご利用になる場合

以下のいずれかのご対応となります。

- 応募詳細画面内の「返事をする・面接日調整」から、面接日調整を開始していただく。(詳しくは「[5] 面接日調整機能」を参照)



## [1-3]応募詳細画面(1)・・・応募時入力情報

応募詳細画面

### 応募詳細画面への遷移方法

応募検索一覧画面(前ページ)にて、確認したい応募者の氏名をクリックします。

### ① 返事をする・面接日調整ボタン

[返事をする・面接日調整]ボタンをクリックすると応募者様に対して、返信メールを送信できます。  
→後述の[2] 応募返信メール送信参照

### ② 応募情報欄

応募情報欄は、求人サイト(クリエイト転職/クリエイトバイト)における、応募時の入力画面の入力内容です。  
(各種個人情報、連絡先、資格/スキル、自己PR等)

### ③ [電話番号を表示する]ボタン

クリックすると、応募者様の電話番号が表示されます。応募者様に対して、電話での対応をされる場合にご使用ください。

### ④ [メールアドレスを表示する]ボタン

クリックすると、応募者様のメールアドレスが表示されます。貴社が応募者様に個別にメールでの対応をされる場合にご使用ください。

※なお、返信メールは①【返事をする・面接日調整】からシステムより送信することが可能です。

### ⑤ 応募返信履歴

クリエイト管理画面のシステムを介した自動返信の履歴が表示されます。

### ⑥ 面接日調整履歴

後述「[5] 面接日調整機能」の面接日調整機能をご利用になられた場合、面接候補日の履歴が表示されます。

### ⑦ 企業様入力欄

採用状況などのメモとしてご活用ください。ここに入力された内容は、貴社のみ閲覧が可能です。

尚、「対応状況」については、後述「応募詳細画面(2)」をご確認ください。

## [1-3]応募詳細画面(2)・・・対応状況

応募詳細画面

企業様入力欄

① 対応状況

- 未対応
- メール済
- 電話済
- 予約済
- 登録済
- 紹介中
- 採用
- 不採用
- 電話不在
- 選考中
- 面接調整中
- 面接再調整必要
- 面接日確定

② 対応状況変更ボタンの使い方 (対応状況の変更方法)

メールアドレス表示	電話番号表示
メールを送った場合	後で連絡する場合
メール済	未対応
	電話連絡した場合
	電話済
	電話が通じない場合
	電話不在

### 対応状況の設定

応募詳細画面にて、「企業様入力欄」にある「①対応状況」の▼プルダウンから、応募者様への対応状況に合わせて変更を行ってください。

対応状況を変更することで、どの応募者様に対応したかが一目で分かるため、対応漏れを防ぎやすくなります。

### 未対応応募通知メール

特に、「未対応」のまま応募日から3日経過しますと、貴社宛に未対応応募確認通知メール(※1)が送信されます。

応募者様に対応された場合は、「対応状況」を「未対応」から「メール済」または、「電話済」に変更してください。

参考…②の枠内

※1:本機能は、応募者様のご応募に対して、メール返信・面接日調整等のご対応がない場合に再度メール送付するものです。  
企業担当者様による「応募通知メールの確認忘れ」「連絡のお忘れ」を予防し、より多くの採用に結びつけていただくことを目的としています。

## [2]応募返信メール送信

## [2-1]応募返信文作成

### 応募詳細画面

### 応募メール送信入力画面

登録済みの定型文を使用して応募者に返信することができます。  
適用したい定型文を選択してください

### 応募メール送信入力画面への遷移方法

応募詳細画面にて、「返信をする・面接日調整」ボタンをクリックします。

### 応募者様への返信メール作成

各項目を入力し、①「確認する」ボタンを押下することで、自動送信メールによる応募者様へのメール送信ができます。(※1)

### ② 応募返信・面接日調整切り替えタブ

通常のお返事の場合は、「応募返信」タブのままご利用ください。

「面接日調整」タブに切り替えることで、面接日調整機能をご利用いただくことができます。

(詳細は後述「[5] 面接日調整機能」参照)

### ③ 定型文適用プルダウンメニュー

事前に設定した定型文を選択して、自動適用することができます。事前設定方法は後述「[4] 定型文管理」をご参照ください。

### ■ ご注意点

弊社システム上では120分の入力時間猶予を設定しておりますが、ご利用環境によっては時間超過に関わりなく、入力が無効になってしまう場合がございます。そのため、テキストエディター等に事前に入力文章をご用意いただくことを推奨いたします。

※1: 応募返信通知の送信元(from)は、noreply@create-jobs.com となります。メールヘッダから貴社メールアドレス(初回登録時のシステムメール送信先)が応募者様に知られることはありません。

## [2-2]応募返信文 送信内容の確認と送信実行

### 送信内容の確認

応募メール送信確認

※送信ログアウトについて

1. 応募返信文作成 2. 送信内容の確認 3. 送信完了

送信内容の確認

メッセージ内容

送信する

### 応募メール送信完了

応募メール送信完了

1. 応募返信文作成 2. 送信内容の確認 3. 送信完了

応募者への返信を完了しました。

詳細へ戻る

### 応募者様への返信メール確認

応募メール送信入力画面にて、応募返信文を入力後、「確認する」を押下すると、送信内容の確認画面に遷移します。送信内容をご確認の上、内容に問題がなければ「①送信する」を押下してください。

修正される場合は、「修正する」を押下することで、入力画面に戻ることができます。

### 応募メール送信完了

これで、応募返信メールの送信は完了となります。その後の流れとしましては、メール等にて応募者様と直接ご対応こととなります。

[詳細へ戻る]ボタンをクリックすると、この応募者様の「応募情報詳細」画面に戻ることができます。

※応募返信メールの送信完了時に、「応募情報詳細」画面の「対応状況」が「メール済」に変更されます。

(「対応状況」については、前章 [1-3]応募詳細画面(2)・・・**対応状況**をご参照ください)

## [3]応募管理 その他の機能

## [3-1]応募者の削除

### 応募検索一覧画面

応募検索一覧

応募者検索 応募定型文登録 面接定型文登録

対象求人選択 指定しない

募集職種

対応状況 指定しない

応募日 2025/12/14 ~ 2026/01/14

氏名

検索

【該当件数 3件 1-3件を表示】 20件ずつ表示する

削除する ②

	募集職種	氏名	対応状況	性別	年齢	住所	応募日
<input type="checkbox"/>	○○○ 転職	→ ○○次郎	メール済	男性	23歳	群馬県	26/01/09
<input type="checkbox"/>	○○○ 転職	→ ○○花子	未対応	女性	23歳	千葉県	26/01/09
<input type="checkbox"/>	○○○ 転職	→ ○○太郎	面接調整中	男性	23歳	埼玉県	26/01/06

①

【該当件数 3件 1-3件を表示】 20件ずつ表示する

削除する

ページ: 1

^ ページの先頭へ

Copyright(c)Create Co.,Ltd.All rights reserved.  
【推奨環境ブラウザ】 chrome ※最新バージョンかつJavaScript必須

### 応募者の削除

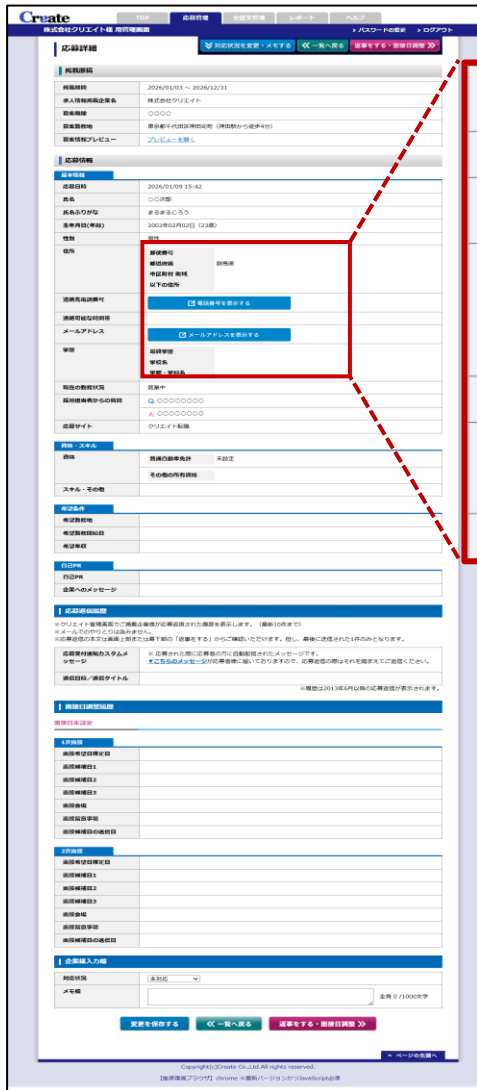
応募検索一覧画面のリストから、貴社にご応募された応募者様の情報を削除することができます。

- 「応募者一覧」画面を表示した後、
- ①チェック欄から削除したい応募者様にチェックをした後、
  - ②の[削除する]ボタンをクリックしてください。

「応募者一覧」から該当の行が削除されます。

## [3-2] 「メールアドレスを表示する」 ボタンと対応状況

応募詳細画面(未対応の応募の場合)



連絡先電話番号	<input type="checkbox"/> 電話番号を表示する
連絡可能な時間帯	
メールアドレス	<input type="checkbox"/> メールアドレスを表示する
学歴	① 最終学歴 学校名 学部・学科名
現在の勤務状況	就業者
採用担当者からの質問	Q. ○○○○○○○○ A. ○○○○○○○○
応募サイト	クリエイト転職

応募者のメールアドレス情報<対応状況可否のご確認>

メールアドレス: [REDACTED]  
[REDACTED]@[REDACTED]

こちらの連絡先に連絡されるご予定ですか?

「はい」にした場合・・・

- 1 対応状況が事前に「メール済」に変更され、リストで簡単に管理できるようになります
- 2 応募後3営業日後の「対応状況のお伺いメール」が送付されなくなります
- 3 こちらのメール連絡先が基本情報に常に表示されるようになります

※対応状況は後ほど手動で自由に変更が可能です。(採用/不在など)

はい  いいえ

対応状況=「メール済」に変わります。

### 「メールアドレスを表示する」ボタン

応募者様のご応募に対してメールによる対応を行われる場合、応募者様のメールアドレスを表示する必要があります。

「対応状況」が「未対応」の「応募情報詳細」画面にて、①[メールアドレスを表示する]ボタンをクリックしてください。「応募者のメールアドレス情報」がポップアップで表示されます。応募者様に対して、メールでのご対応を行われた場合は、②[はい]をクリックしてください。システム上、メールによる対応が行われたと判断され、対応状況が「メール済」に変わります。

■注意  
 対応状況は変更せずにメールアドレスを確認されたい場合、ポップアップ内の[③いいえ]をクリックしてください。上記操作の結果として「対応状況」が「未対応」以外に変わると、「未対応応募通知」メールが届かなくなります。(「対応状況」については、前章「応募詳細画面(2)・・・対応状況」をご参照ください)

## [3-3] 「電話番号を表示する」ボタンと対応状況

応募詳細画面(未対応の応募の場合)



連絡先電話番号	<input checked="" type="checkbox"/> 電話番号を表示する
連絡可能な時間帯	
メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレスを表示する
学歴	最終学歴 学校名 学部・学科名
現在の勤務状況	就業者
採用担当者からの質問	Q. ○○○○○○○○ A. ○○○○○○○○
応募サイト	クリエイト転職

応募者の電話番号情報<対応状況可否のご確認>

電話番号：000-███-███

こちらの連絡先に連絡されるご予定ですか？

“はい”にした場合・・・

- 1 対応状況が事前に“電話済”に変更され、リストで簡単に管理できるようになります
- 2 応募後3営業日後の「対応状況のお問い合わせメール」が送付されなくなります
- 3 こちらの電話連絡先が基本情報に常に表示されるようになります

※対応状況は後ほど手動で自由に変更が可能です（採用/不在など）

はい
  いいえ

対応状況=「電話済」  
に変わります。

### 「電話番号を表示する」ボタン

応募者様のご応募に対して電話による対応を行われる場合、応募者様の電話番号を表示する必要があります。「対応状況」が「未対応」の「応募情報詳細」画面にて、①[電話番号を表示する]ボタンをクリックしてください。「応募者の電話番号情報」がポップアップで表示されます。応募者様に対して、電話でのご対応を行われた場合は、②[はい]をクリックしてください。システム上、電話対応が行われたと判断され、対応状況が「電話済」に変わります。

#### ■ 注意

対応状況は変更せずに電話番号を確認されたい場合、ポップアップ内の[③いいえ]をクリックしてください。上記操作の結果として「対応状況」が「未対応」以外に変わると、「未対応応募通知」メールが届かなくなります。（「対応状況」については、前章「応募詳細画面(2)・・・対応状況」をご参照ください）

## [3-4]応募返信履歴

応募詳細画面(未対応の応募の場合)

①

②

履歴を再確認する

履歴を再確認する

最後に送信された応募返信メールをご確認いただく場合

②

### 応募返信履歴

応募情報詳細画面にて、①「応募返信履歴」から過去に送信された応募返信メールの履歴を確認することができます。

応募返信メールの本文を確認したい場合、上部、または下部の②[返事をする・面接日調整]ボタンをクリックしてください。「応募返信文作成」画面が表示され、**最後に送信した応募返信メール(※1)**のみ、本文をご確認いただけます。

※1  
最後に送信された文面が「応募返信文作成」画面に残る仕様です。そのため、最後に送信された1件のみ送信内容をご確認いただけます。それ以前に送信されたメール本文のご確認はできません。予めご了承ください。

## [4]定型文管理

## [4-1]定型文一覧表示

### 応募返信メール定型文一覧 ①

株式会社クリエイト様 用管理画面

TOP 応募管理 **定型文管理** レポート ヘルプ

パスワードの変更 ログアウト

#### 応募返信メール定型文一覧

応募返信メール 面接日調整

- 返信した内容を保存しておくことで、次回から定型文を選択するだけで返信可能になります。
- 返信定型文は、貴社のオリジナルの定型文が最大10件登録できます。
- 各項目の文字数カウントは、対象項目の入力終了時のみ計算される仕様です。
- 長文は求職者が目を通さないケースが多いため、文字数制限を厳しく設定しております。

【注意】ご入力される際は機種依存文字（特殊な漢字含む）のご利用をお控えください。詳しくはこちらをクリック

新規定型文作成  
4件登録済み/最大10件まで あと6件登録できます

【該当件数 4件 1-4件を表示】

削除する 定型文の自動挿入設定方法

定型文一覧	
<input type="checkbox"/>	不採用通知
<input type="checkbox"/>	採用試験
<input type="checkbox"/>	お返事 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">自動挿入設定中</span>
<input type="checkbox"/>	一次選考通過通知_編集済

削除する

ページの先頭へ

Copyright(c)Create Co.,Ltd.All rights reserved.  
【推奨環境ブラウザ】 chrome ※最新バージョンかつJavaScript必須

### 定型文管理 – 定型文一覧(応募返信メール) –

①「**定型文管理**」タブをクリックすると、「定型文一覧」画面が表示されます。

※ **新規定型文作成** より、新しい定型文の登録ができます。  
(後述「**定型文の登録**」参照)

※ ② **枠内**のタイトルをクリックすることで、既存の定型文を編集できます。  
(後述「**定型文の編集**」参照)

※ 定型文を削除する方法は、後述「**定型文の削除**」参照。

※この画面が、「定型文一覧」画面です。

タブを切り替えて、

- ・ 応募返信メール
- ・ 面接日調整

の定型文を作成することができます。

## [4-2]定型文の登録

### 応募返信メール定型文一覧

●長文は求職者が目を通さないケースが多いため、**文字数制限を厳しく設定**しております。

⚠️【注意】ご入力される際は**機種依存文字（特殊な漢字含む）**のご利用をお控えください。詳しくはこちらをクリック

**新規定型文作成**

あと 6件 登録できます

【該当件数 4件 1- 4件を表示】



### 応募返信メール定型文登録編集

応募返信メール定型文登録編集

メッセージ内容

登録済みの定型文を引用したい場合は以下より読み込みできます。

定型文を読み込む

メッセージタイトル

【株式会社〇〇〇】選考結果について 全角 18 / 50文字

例：【株式会社〇〇〇】選考結果について

本文

① 宛名について

応募者入力画面の宛名欄に宛名(氏名 ※内容変更可能)が自動挿入されます。こちらに宛名を記入する必要はありません。

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、この度は当社募集にて興味をいただきまして、誠にありがとうございます。早速ではありますが、以下のとおり面接を実施しますので、是非ご出席いただきますようお願いいたします。

なお、日程等でご都合がございましたら調整いたします。

面接日時：〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分より  
 面接場所：〇〇〇〇  
 事前連絡先：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (メールアドレスと電話番号)  
 担当：〇〇〇〇  
 当日の連絡先：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (電話番号)  
 持参いただきたいもの：履歴書(要写真貼付)、職務経歴書

⑦ メッセージ記入例

署名

株式会社〇〇〇 人事部 採用担当 全角 17 / 500文字

例：株式会社〇〇〇 人事部 採用担当

お問合せメールアドレス

test@example.com 半角 16 / 80文字

例：test@example.com

お問合せ先電話番号

半角 0 / 13文字

例：012-3456-7890

### 定型文管理 定型文登録

定型文の新規登録を行います。

「定型文一覧」画面にて、[新規定型文作成]ボタン( **新規定型文作成** )をクリックしてください。  
 「定型文作成・編集」画面が表示されます。  
 初期状態では(一部の項目を除き)空欄もしくは未選択状態です。

引き続き定型文の編集を行ってください。  
 詳細は後述「**定型文の編集**」をご参照ください。

## [4-3]定型文の編集

### 応募返信メール定型文登録編集

Create TOP 応募管理 定型文管理 レポート ヘルプ  
株式会社クリエイト様 管理画面 > パスワードの変更 > ログアウト

応募返信メール 画面目次調整

- 送信した内容を保存しておくことで、次回から定型文を選択するだけで送信可能になります。
- 返信定型文は、貴社のオリシナルの定型文が最大10件登録できます。
- 各項目の文字数カウントは、対象項目の入力終了時のみ再計算される仕様です。
- 長文は半角英字が目を誘導しないようスペースが多いため、文字数制限を厳しく設定しております。

【注意】ご入力される際は簡潔な文字（特殊な漢字含む）のご利用をお控えください。詳しくはこちらをクリック

1. 自動ログアウトについて

セキュリティ対策として、登録・確認画面を開いた状態で一定時間(120分以上)経過し登録がされなかった場合ログイン機能がリセットされ、入力・変更された情報が消えることが確認されます。  
ご登録やお確認が分かる場合は、定型文の編集画面に自動的に保存していた入力内容が消失いたします。

2. 応募返信 定型文の登録

1. 定型文の作成・編集 2. 定型文の確認 3. 保存完了

メッセージ内容

登録済みの定型文を引用したい場合は以下より読み込みできます。

定型文を読み込む

メッセージタイトル 【株式会社クリエイト】 選考結果について 全角 19 / 50文字

本文

1. 宛先に「**応募返信**」とご入力ください  
2. 応募返信の件名が「**応募返信**」と入力されます。  
3. 応募返信の件名が「**応募返信**」と入力されます。

保存用タイトル

定型文を管理する上でのタイトルを入力してください。  
応募者には送信されませんので、社内で管理しやすい名前を付けてください。

保存用タイトル **必須** 一次選考通過通知\_編集済

お問合せメールアドレス test@example.com 全角 12 / 50文字

自動挿入設定

設定すると、初回応募返信時にこちらの定型文が自動挿入されます。  
※自動挿入設定できるのは1つの定型文のみです（すでに他の定型文が設定されている場合、そちらは解除されます）

自動挿入設定  設定する場合はチェックしてください。

<< 一覧へ戻る **確認する >>**

Copyright©Create Co.,Ltd.All rights reserved.  
【推奨環境:ブラウザ】 chrome ※最新バージョンかつJavaScript必須

### 定型文管理 - 定型文の作成・編集 -

応募返信メールに使用される  
定型文の新規入力、および編集を行います。

メッセージタイトル/本文/お問合せ先メールアドレス/お問合せ先電話番号及び**保存用タイトル(必須)**を、それぞれ入力していただき**[確認する]**ボタンをクリックすると、応募返信メール定型文確認画面(後述)が表示されます。

#### ■ご注意点

弊社システム上では**120分**の入力時間猶予を設定しておりますが、ご利用環境やブラウザの仕様の影響で入力時間によっては、**入力が無効になってしまう場合**がございます。テキストエディタ等に事前に入力文章をご用意いただくなど、入力時間に関するご配慮をお願い申し上げます。

#### お問合せメールアドレス欄について：

ログイン・応募通知先としてご利用されているメールアドレス以外の、採用専用アドレスなどのご入力も可能です。

※応募者様へのメールを送られる際には、担当者様の個人名が特定できるアドレスよりも特定ができないものをお勧めいたします。

## [4-4]定型文の編集確認画面・編集完了画面

### 応募返信メール定型文登録編集

### 応募返信メール定型文確認

### 応募返信メール定型文・編集完了

### 応募返信メール定型文確認画面

前画面(応募返信メール定型文登録編集)で入力完了し、「確認する」を押下すると、応募返信メール定型文確認画面が表示されます。

入力した内容に誤りがないかよく確認の上、問題なければ「この内容で保存する」を押下してください。  
再修正が必要な場合は、「修正する」を押下してください。

### 応募返信メール定型文・編集完了画面

上記で「この内容で保存する」を押下すると編集が適用され、編集完了画面が表示されます。

「一覧へ戻る」を押下することで、応募返信メール定型文一覧画面に戻ります。

## [4-5]定型文の削除

### 応募返信メール定型文一覧

応募返信メール 面接日調整

- 返信した内容を保存しておくことで、次回から定型文を選択するだけで返信可能になります。
- 返信定型文は、貴社のオリジナルの定型文が最大10件登録できます。
- 各項目の文字数カウントは、対象項目の入力終了時のみ再計算される仕様です。
- 長文は求職者が目を通さないケースが多いため、文字数制限を厳しく設定しております。

【注意】ご入力される際は機種依存文字（特殊な漢字含む）のご利用をお控えください。詳しくはこちらをクリック

新規定型文作成  
4件登録済み / 最大10件まで あと6件登録できます

【該当件数 4件 1-4件を表示】

削除する 定型文の自動挿入設定方法

定型文一覧	
<input type="checkbox"/>	不採用通知
<input checked="" type="checkbox"/>	採用試験
<input type="checkbox"/>	お返事 自動挿入設定中
<input type="checkbox"/>	一次選考通過通知 編集済

削除する

ページの先頭へ

Copyright(c)Create Co.,Ltd.All rights reserved.  
【推奨環境ブラウザ】 chrome ※最新バージョンかつJavaScript必須

### 定型文の削除

「定型文一覧」画面にて、  
削除したい定型文の①**チェック欄**をチェックし、  
②**[削除する]**ボタンをクリックしてください。

定型文が削除されます。

## [4-6]定型文の自動挿入(設定)

### 応募返信メール定型文登録編集

応募返信メール 直接日調整

- 返信した内容を保存しておくことで、次回から定型文を選択するだけで返信可能になります。
- 返信定型文は、貴社のオリジナルの定型文が最大10件登録できます。
- 各項目の文字数カウントは、対象項目の入力終了時のみ再計算される仕様です。
- 長文は求職者が目を通さないケースが多いため、文字数制限を厳しく設定しております。

自動挿入設定

設定すると、初回応募返信時にこちらの定型文が自動挿入されます。  
※自動挿入設定できるのは1つの定型文のみです。(すでに他の定型文が設定されている場合、そちらは解除されます)

自動挿入設定  設定する場合はチェックしてください。

① << 一覧へ戻る 確認する >>

### 応募返信メール定型文一覧

応募返信メール 直接日調整

- 返信した内容を保存しておくことで、次回から定型文を選択するだけで返信可能になります。
- 返信定型文は、貴社のオリジナルの定型文が最大10件登録できます。
- 各項目の文字数カウントは、対象項目の入力終了時のみ再計算される仕様です。
- 長文は求職者が目を通さないケースが多いため、文字数制限を厳しく設定しております。

※ [注] に入力される際は構文保存文字 (特殊な漢字含む) のご利用をお控えください。詳しくはこちらをクリック

新規定型文作成

4件登録済み / 最大10件まで あと6件登録できます

[該当件数 4件 1-4件を表示]

閉じる 定型文の自動挿入設定方法

定型文一覧	
<input type="checkbox"/>	不採用通知
<input type="checkbox"/>	採用試験
<input checked="" type="checkbox"/>	お選定 自動挿入設定中
<input type="checkbox"/>	二次選考通過通知 編集済

②

### 定型文の自動挿入とは

定型文の作成・編集時に定型文の自動挿入機能を設定することで、初回応募返信時に定型文を自動挿入することが可能になります。画面読み込み時にあらかじめ登録設定している定型文が入力項目に反映されます。

※自動挿入設定ができるのは、作成した定型文のうち一つのみです。

### 応募返信時に自動挿入したい定型文の設定

#### ①自動挿入設定をする

「定型文の作成・編集」画面より自動挿入設定にチェックを入れてください。

※定型文の作成・編集は、前述「**定型文の編集**」をご参照ください。

#### ②定型文一覧で確認：

自動挿入設定された定型文には、タイトル横にマークが付きま

## [4-7]定型文の自動挿入(使用)

### 応募メール送信入力画面

①

【自動挿入設定中】お返事

②

### 自動挿入設定済み定型文の利用 (応募返信時)

#### ① 定型文タイトル :

初回応募返信時に自動挿入設定された定型文タイトルが選択されます。

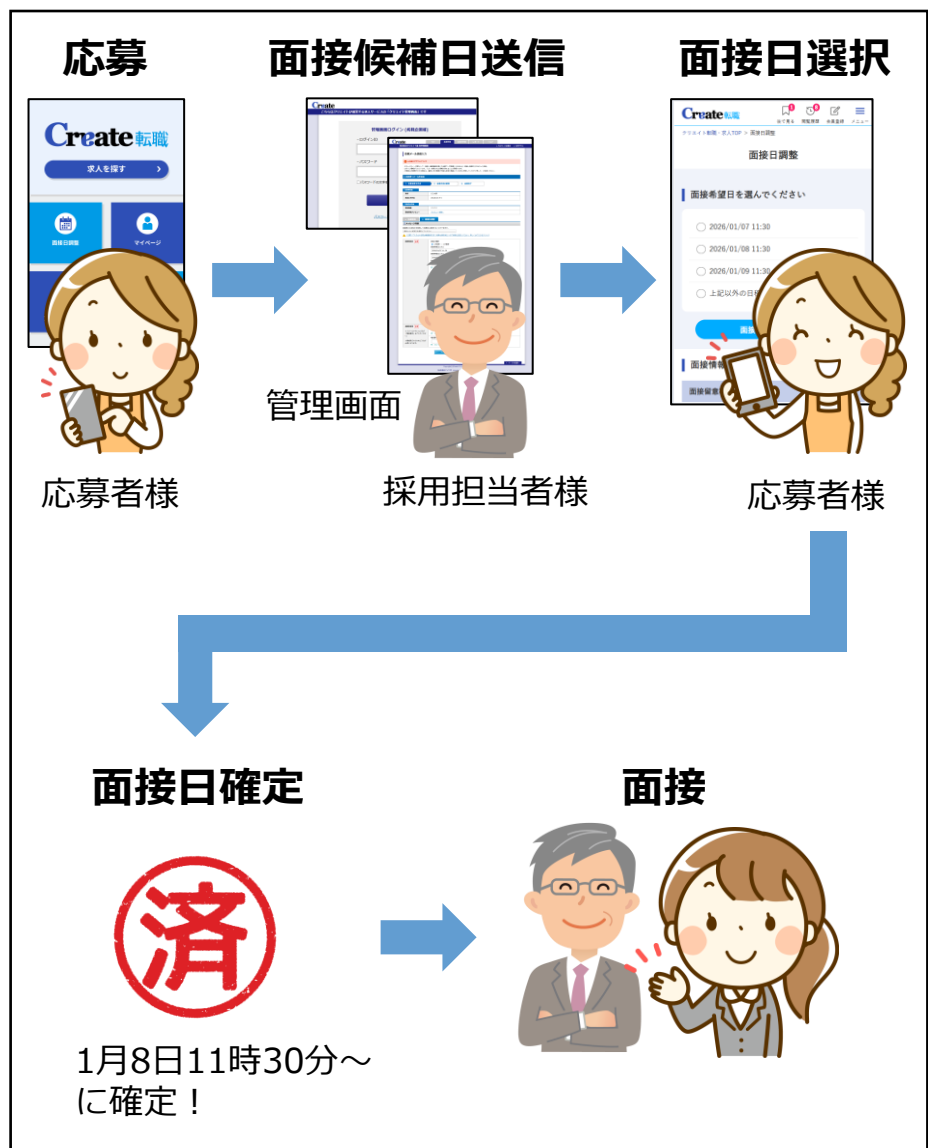
※同一の応募者様に対する初回送信後は、読込・変更が発生しません。

#### ② 応募返信項目 :

自動挿入設定された定型文が、各項目に読み込まれます。

# [5]面接日調整機能

## [5-1]面接日調整機能概要



### 面接日調整機能

掲載企業様から、クリエイト管理画面を通して面接候補日を送信し、応募者様に面接日程を選択していただく機能です。

- すべての求人サイトの応募に対して利用できます。
- 会員応募でも非会員応募でも、面接日調整を利用できます。
- 面接日調整機能を用いずに、応募者様へ文章のみを送信する応募返信機能もご利用できます。(前述[2]応募返信メール送信を参照)

ご利用される際は、応募返信メール入力画面(前述[2]応募返信メール送信を参照)から、タブ切り替えにより入力画面を開いてください。

#### ■注意点

面接日調整機能を利用した場合、応募返信メールはご利用いただけません。  
※応募返信メールをご利用後に、面接日調整機能はご利用可能です。

## [5-2]面接日調整入力画面 (掲載企業様管理画面)

### 応募メール送信入力画面(面接日調整タブ)

「面接日調整」タブを選択してください。

面接候補日を3つ入力します。

### 面接日調整開始方法

応募返信メール(先述[2]応募返信メール送信参照)の入力画面にて、「面接日調整」タブを選択してください。

### 面接日調整依頼メール送信

応募者様へ面接日の候補を送信します。

- 3つの面接候補日等、必要項目を入力してください。
- 入力完了後、確認するボタンより確認画面へ移動し、送信処理を行ってください。
- 送信後、その通知を受信した応募者様が面接日を選択する操作を行うと、メールにて選択結果が通知されます。

### ■注意点

応募者様の利便性をご留意いただき、必ず面接候補日は3つ設定をお願いします。

面接日を応募者様が選択した場合、再度面接候補日を送信することはできません。

再調整希望が届いた際は、再度別の面接日の送信をお願いします。(応募者様がお待ちしておりますので、できる限り早い対応をお願い申し上げます)

面接日調整機能を利用すると、応募返信メール機能はご利用いただけなくなります。

送信履歴や確定した面接日の確認につきましては、「⑥面接日調整履歴」(先述「応募詳細画面(1)」参照)より、ご確認ください。

## [5-3]面接日調整画面 (応募者様側画面サンプル)



### 面接日調整機能 応募者様側の操作について

クリエイト管理画面から面接候補日を送ると、応募者様にメールで、面接日の選択を促します。  
左記画面画像は、応募者様が面接日を選択する画面のサンプルです。

この画面で、3つの内1つを選択した場合、面接日が確定し、確定日の面接日が記載された通知メールが、応募者様と掲載企業様へ送信されます。

もし、応募者様が「上記以外の日程の再調整を希望」を選択した場合は、掲載企業様へ、面接日の再調整依頼のメールが通知されます。

その場合はお手数ですが、再度クリエイト管理画面から、別の面接候補日を3つ設定し、再送処理をお願いいたします。

#### ■ 注意点

応募者様と直接のやり取りを行いたい場合は、直接、電話やメールにてご対応・ご調整を、お願いいたします。

#### ■ 各種メールについて

クリエイト管理画面ヘルプページ(後述の掲載企業様用管理画面 マニュアル一覧参照)より、「(4)自動送信メールフロー」をダウンロードしてご確認ください。

#### ■ 応募者様画面のセキュリティ

セキュリティの観点から、この応募者様が利用する面接日の選択画面は、応募時の電話番号を入力しなければ閲覧できない仕様となっております。

## [6]レポート機能

## [6-1]求人アクセス数

①

Create TOP 応募管理 定型文管理 **レポート** ヘルプ

株式会社クリエイイト様 用管理画面 > パスワードの変更 > ログアウト

求人アクセスレポート一覧

求人アクセス数 会社求人アクセス数 パナークリック数

ご掲載いただき誠にありがとうございます。  
インターネットアクセス状況のレポートを表示させていただきます。(A)  
一覧よりアクセス状況を表示する仕事情報を選択してください。

掲載状況	掲載期間	プラン	募集職種	勤務地	選択
掲載中	2026/01/03 ~ 2026/12/31	DXプラン	〇〇〇〇 転職	東京都千代田区神田 司町 (神田駅から徒歩4分)	+
掲載中	2026/01/03 ~ 2026/12/31	Cプラン	〇〇〇〇 バイト	東京都千代田区神田 司町 (神田駅から徒歩4分)	+
掲載終了	2026/01/03 ~ 2026/01/06	Cプラン	〇〇〇〇 バイト	東京都千代田区神田 司町 (神田駅から徒歩4分)	+
掲載終了	2026/01/03 ~ 2026/01/05	DXプラン	〇〇〇〇 転職	東京都千代田区神田 司町 (神田駅から徒歩4分)	+

転職 : 転職 バイト : バイト

^ ページの先頭へ


Copyright(c)Create Co.,Ltd.All rights reserved.  
【推奨環境ブラウザ】 chrome ※最新バージョンかつJavaScript必須

②

### 求人アクセス数の抽出

① 「レポート」タブをクリックしてください。

掲載されている(もしくは、していた)募集情報に対して、対象期間中(日計)に、「募集情報ページ」へアクセスされた数値がご覧いただけます。

確認したい「掲載期間」や「募集職種」などを(A)枠より探し、該当する内容の②で示した  ボタンをクリックしてください。

選択された募集情報のレポートが表示されます。

## [6-2]求人アクセス数(詳細)

アクセスレポート (募集個別)

企業名: (100100000064)

募集情報ID: 200100000716

募集区分: フルタイム

プラン: Cプラン

掲載期間: 2025/12/10 ~ 2026/01/06

仕事内容:

勤務地:

対象期間

① 掲載月から選ぶ  
 全ての期間  
 日付範囲を指定する (年月数字)

日付	募集情報ページ閲覧数	応募ボタンクリック数 (応募入力画面表示ボタンクリック数)	応募数	電話番号閲覧数
2026/01/06	②	③	④	⑤
2026/01/05	0	0	0	0
2026/01/04	0	0	0	0
2026/01/03	0	0	0	0
2026/01/02	0	0	0	0
2026/01/01	0	0	0	0
2025/12/31	0	0	0	0
2025/12/30	0	0	0	0
2025/12/29	0	0	0	0
2025/12/28	0	0	0	0
2025/12/27	0	0	0	0
2025/12/26	1	0	0	0
2025/12/25	0	0	0	0
2025/12/24	0	0	0	0
2025/12/23	0	0	0	0
2025/12/22	0	0	0	0
2025/12/21	0	0	0	0
2025/12/20	0	0	0	0
2025/12/19	0	0	0	0
2025/12/18	0	0	0	0
2025/12/17	0	0	0	0
2025/12/16	0	0	0	0
2025/12/15	0	0	0	0
2025/12/14	0	0	0	0
2025/12/13	0	0	0	0
2025/12/12	0	0	0	0
2025/12/11	2	2	2	0
2025/12/10	0	0	0	0
合計	⑥	2	2	0

### アクセス数などの詳細

#### ①対象期間(図の赤点線枠 [---] 部分)

- 掲載月から選ぶ: 掲載期間すべて、又は月別の期間を選択します。
- 日付期間を指定する: 開始日と終了日を入力して[実行]をクリックすることで、その期間で絞ることができます。

#### ②募集情報ページ閲覧数:

対象の募集情報ページへ求職者様がアクセスした数(PV数)

#### ③応募ボタンクリック数(応募入力画面表示ボタンクリック数)

応募内容入力画面へ遷移する為の[応募する]ボタンを押された数(※1)

#### ④応募数

求人サイトから応募をされた応募者様の数

#### ⑤電話番号閲覧数

対象の募集情報から電話番号を閲覧されたユーザー数(※2)

#### ⑥合計

対象期間の合計数

### 転職プランDXの場合

上記の他、「プランDXアピールポイント閲覧数」の項目が表示され、アピールポイントページを閲覧された数をご覧いただけます。

※1: 求人サイトの募集情報ページには「応募する」ボタンがあります。このボタンを押すと、応募するための情報(氏名や連絡先)を入力する画面に移動します。この移動するためのボタンを押された回数が、応募ボタンクリック数です。応募が完了した数ではありません。

※2: 求人サイトの募集情報ページの初期表示時、募集情報の電話番号は非表示となっており、表示するために、求職者様は特定操作が必要です。この操作が行われ、電話番号が表示された回数が、電話番号閲覧数です。具体的に電話応募された数ではありません。

## [6-3] バナー反響数

①

②

(A)

③

表示 媒体	バナー画像代替テキスト	表示期間	備考	選択
転職 バイト	○○○○○○○	2026/01/03~2026/12/31		🖨️
転職 バイト	○○○○	2026/01/03~2026/12/31		🖨️

Copyright(c)Create Co.,Ltd.All rights reserved.  
【推奨環境ブラウザ】 chrome ※最新バージョンかつJavaScript必須

### バナークリック数の抽出

- ①ヘッダーの「レポート」タブをクリックした後、
- ②「バナークリック数」タブをクリックしてください。

「バナーレポート一覧」画面が表示されます。

掲載されている(もしくは、していた)バナー情報に対して、対象期間中(日計)に求職者様が表示した回数やクリックした回数をご覧いただけます。

ご覧いただきたい「バナー画像代替テキスト」や「表示期間」など(A)枠より探し、該当する内容の③で示した 🖨️ ボタンをクリックしてください。

選択されたバナー情報のレポートが表示されます。

## [6-4]バナー反響数(詳細)

バナーアクセスレポート検索一覧

<<バナーレポート一覧ページに戻る

案件名

バナー画像代替テキスト	○○○○○○○
バナーID	■■■■■■■
バナータイプ	D A (注目企業トップページ 大バナー)、B (定期企画)、C (紙面連動企画)、D (キャンペーン&お知らせ)
サイト区分	<input type="checkbox"/> 転職 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="button" value="検索"/>
掲載期間	2026/01/03~2026/12/31
対象期間	全ての期間▼

反響数

日付	表示回数	クリック数	クリック率
2026/01/07	33	3	9.091%
2026/01/06	0	0	0.0%
2026/01/05	0	0	0.0%
2026/01/04	0	0	0.0%
2026/01/03	0	0	0.0%
合計	33	3	9.091%

ページ先頭へ

Copyright(c)Create Co.,Ltd.All rights reserved.  
【推奨環境ブラウザ】 chrome ※最新バージョンかつJavaScript必須

### バナークリックレポート

- ①「対象期間」：  
掲載期間すべてもしくは月別の期間を選択してください。
- ②「反響数」：  
対象期間を選んだ後、該当期間の数値が抽出されます。
- ③表示回数：  
該当のバナーが求人サイトにて表示された回数です。
- ④クリック数：  
求職者様が貴社のバナー情報をクリックした回数です。
- ⑤クリック率：  
表示されたバナー情報に対して、どれだけのユーザーがクリックをしたのかがパーセントで表示されます。
- ⑥合計：  
掲載期間すべての合計です。

# クリエイイト管理画面(掲載企業様用) マニュアル一覧

# マニュアル一覧



## ヘルプ機能

ヘルプページを表示する手順は、ログイン前とログイン済で異なります。

以下にそれぞれの手順を記載いたします。

- ログイン前：ログイン画面下部「ヘルプページ」をクリック
- ログイン済：上部「ヘルプ」タブをクリック

## マニュアル種別

### (1) ログインとアカウント管理 (掲載企業様向け)

クリエイト管理画面へのログイン方法やパスワードの変更方法が記載されています。

### (2) 募集情報の承認と掲載

募集情報の承認から掲載までの流れが記載されています。

### (3) 応募管理と応募者対応

応募者検索など応募者関連の操作方法が記載されています。

### (4) 自動送信メールフロー

掲載企業様向けの自動送信メールについての概要が記載されています。

必要なマニュアルの「ダウンロード」リンクをクリックしていただくと、マニュアルPDFデータがダウンロードされます。

## 資料・規約・契約書

ヘルプ

企業管理画面の取り扱い方法をまとめたマニュアルの一覧です。  
ご利用に際して不明な点があれば、こちらのマニュアルをご確認ください。

名称	説明	ダウンロード
(1) ログインとアカウント管理(掲載企業様向け)	ログイン方法と、パスワード変更方法についての説明。	<a href="#">ダウンロード</a>
(2) 募集情報の承認と掲載	掲載予定の募集情報の承認から掲載までの流れについての説明。	<a href="#">ダウンロード</a>
(3) 応募管理と応募者対応	応募者様の検索・確認・返信方法等について、また、面接日調整機能の利用方法も含む。	<a href="#">ダウンロード</a>
(4) 自動送信メールフロー	企業管理画面に関わるメール通知の種類について	<a href="#">ダウンロード</a>

名称	説明	ダウンロード
クリエイイト求人情報掲載企業利用規約	当社の提供する求人媒体サービスに求人広告掲載いただく場合、個人情報保護の観点から求職者の個人情報を含む応募情報および応募情報管理サイトに開示、適切な取り扱いをお願いしております。[クリエイイト求人媒体掲載企業利用規約]を順守の上、当社の求人媒体サービスをご利用ください。(※クリエイイトコーポレートサイトのリンクです)	<a href="#">ダウンロード</a>
[ATS連動機能]ご利用について	ATS連動サービス(WebAPI)の概要を把握できる資料です(ATS連動はこれを見れば解決)。対象サービス利用者のみ使用。	<a href="#">ダウンロード</a>
[ATS連動機能]利用規約・利用契約書	※ATS連動サービス(WebAPI)利用時に提出が必須となる書類です。	<a href="#">ダウンロード</a>

### ヘルプ機能

その他資料、規約、契約書のダウンロードができます。  
※「説明」欄にそれぞれの資料の説明が記載されております。

マニュアルを取得、ご確認していただいても問題が解決できない場合は、お手数ですが「クリエイイト 求人情報サイト」サポート担当までお問い合わせください。

### お問合せ先：

株式会社クリエイイト  
「クリエイイト 求人情報サイト」 サポート担当

TEL：03-6758-5578

E-Mail：support@create-jobs.com

サポート受付時間：

月～金 10:00～12:00/13:00～17:30  
(年末年始・祝日などをのぞく)

必要なマニュアルの「ダウンロード」リンクをクリックいただくと、マニュアルPDFデータがダウンロードされます。

**本マニュアルは以上です。**