



MOCHICA

操作マニュアル

～ご利用にあたっての基本の流れ～

MOCHICA運営サポートチーム

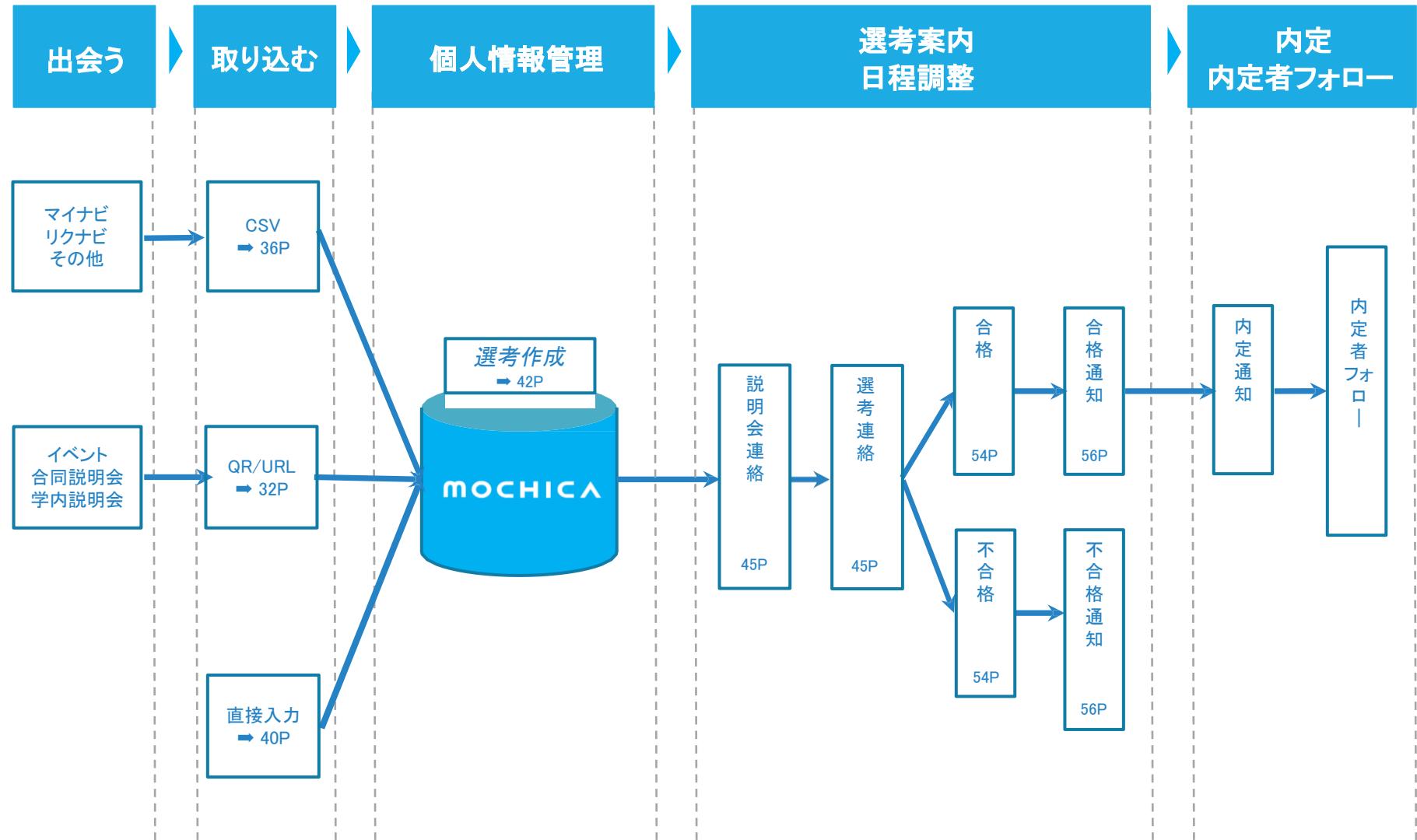
対応時間：平日 10:00～18:30

☎:03-6756-0421 / ✉:support@mochica.jp

MOCHICAマニュアル 目次

0. はじめに		
MOCHICAマニュアル目次	2P	
MOCHICAご利用の流れ	3P	
MOCHICAにログイン	4P	
応募者管理画面	5-10P	
応募者詳細ページ	11-17P	
1. 初期設定		
基本情報の設定	19-24P	
フラグ設定	25-28P	
2. 取り込む		
取り込む	30-31P	
QRコードから個人情報を取り込む	32-33P	
※LINE友達から応募者へ	34-35P	
CSVファイル	36-37P	
※LINE切り替え案内の送信	38-39P	
直接入力で個人情報を取り込む	40P	
3. 選考の作成・割り当て・通知をする		
選考の作成	42-43P	
選考の割り当て	44P	
選考の通知	45-48P	
マイページから予約	49-51P	
手動で選考予約	52P	
4. 評価する		
応募者の評価	54-55P	
評価の通知	56-59P	
5. メッセージ送信する		
一斉送信メッセージ	61-63P	
1:1トーク機能	64-65P	
リッチメッセージ	66-68P	
6. その他機能		
ダッシュボード機能	70-73P	
ファイル格納	74-77P	
エントリーフォームのカスタマイズ	78-79P	
CSV出力	80P	
GOOGLEアンケート連携	81-83P	
フラグアンケート	84-90P	
カレンダー機能	91P	

新卒採用フローにおけるMOCHICAご利用の流れ



ログイン

0. はじめに

MOCHICAにログイン

support@mochica.jp から送られる「MOCHICAのアカウントの開設に関して」という件名のアカウント発行メールの添付ファイルにログイン時に必要となるメールアドレス、パスワードが記載されています

件名:【会社名様】MOCHICAのアカウント開設に関するお問い合わせ

本文：
株式会社〇〇
〇〇様

お世話になっております。
ネオキャリアMOCHICAサポートチームでございます。

MOCHICAの貴社用アカウントを発行いたしましたので
添付にてアカウント情報を送付致します。

企業様名:
発行月:2025年〇月
【当社管理用】
Sarcus No:
=====

貴社のLINE公式アカウントを作成致しましたので、アカウントの友達追加URLをお送りいたします。

友達追加URL: ○○○○○ ○

～～～中略～～～

何卒よろしくお願ひ致します。

MOCHICA

 メールアドレス

 パスワード

ログイン

ファイル名:アカウントログイン情報

本文:
※※※※情報のお取り扱いにご注意ください※※※※
■ MOCHICAログインURL
<https://app.mochica.jp/login>

■メールアドレス
test@neo-career.co.jp

■パスワード
abcdef11111

応募者管理画面の説明①

The screenshot shows the MOCHICA recruitment management interface. At the top, there's a blue header bar with the MOCHICA logo, a message icon (1件), and user status (卒業者). Below the header is a navigation bar with links: ホーム, ダッシュボード, 応募者管理 (highlighted with a green border), カレンダー, 選考, 応募者へ通知, フラグ管理, 設定, and ヘルプページ. A sidebar on the left displays the number of unread LINE messages (17 / 200). The main content area has a red border and contains a list of features:

- **ホーム**: MOCHICAからのお知らせ事項、学生からの未読メッセージ、直近3日間の新着情報【選考予約・応募者・ファイル】を確認していただけます
- **ダッシュボード**: 基本データの集計・エントリー推移・採用進捗の確認ができます
- **応募者管理**: MOCHICAに登録されている応募者の情報が確認できます。
- **カレンダー**: MOCHICAの選考にて作成した選考情報をカレンダー形式で表示することができます。
- **選考**: 選考の作成・確認(編集)・予約者の確認ができます
- **応募者へ通知**: 選考案内・結果通知・連絡事項の通知ができます
- **フラグ管理**: フラグの作成・追加・編集ができます
- **設定**: MOCHICAに登録されている個人設定・会社設定・社員の確認・編集ができます
- **ヘルプページ**: MOCHICAの操作方法、機能のアップデート情報などを確認できます
- **メッセージ数**: 当月のLINEメッセージ上限数と現状のメッセージ数が表示されます

MOCHICA管理画面の説明②

The screenshot shows the MOCHICA Management Interface with several highlighted sections:

- Top Navigation Bar:** Displays user information (ネオ 太郎, 2026年卒業者) and a Logout button (ログアウト).
- Schedule Overview:** Shows three categories: Cancellation Notifications (キャンセル通知, 0), Unbooked Appointments (未予約者, 0), and Recent Files (直近のファイル, 0).
- Help and Support:** A red box highlights the text "MOCHICAに関してお困りの場合は お気軽にご質問ください" (If you have any questions about MOCHICA, please feel free to ask) and "受付時間: 平日10:00~18:30 (土・日・祝休業)" (Contact hours: Monday-Friday 10:00~18:30 (Saturdays, Sundays, and Public Holidays off)).
- Today's Schedule:** A red box highlights the section "本日の予定" (Today's schedule) for "2025年7月14日(月)の予定" (July 14, 2025 (Monday) schedule). It shows a single entry: "終日" (All day).
- Contact Information:** A blue button at the bottom right says "お問い合わせはこちら" (Contact us here).

応募者管理画面の説明①

The screenshot shows the MOCHICA recruitment management interface. On the left is a sidebar with icons for Home, Dashboard, Recruiters Management (selected), Calendar, References, and Notifications. The main area has a header with 'MOCHICA' and a message icon showing '1件'. It displays a summary: '応募者一覧' (1件) with '応募者' (1) and 'LINE友達'. Below this are buttons for 'CSVから応募者を登録' (Import from CSV), 'メールアドレスで応募者を登録' (Import by Email Address), '応募者一覧のCSVダウンロードを予約' (Schedule CSV Download of Recruiters List), and '応募者の重複をチェック' (Check for Duplicate Recruiters). A search bar with '条件検索' (Advanced Search) and '絞り込み検索' (Narrow-down Search) is shown, along with a '表示オプション' (Display Options) button. A red box highlights the '応募者' section and the 'CSVから応募者を登録' button. Another red box highlights the 'LINE友達' section and the 'メールアドレスで応募者を登録' button. A third red box highlights the 'CSVダウンロード' and '重複チェック' sections.

■応募者
エントリーフォームの入力やCSV取り込みによって
メールアドレスを取得できている状態

■LINE友達
LINEアカウントの友達追加は行ったが、
エントリーフォームの登録をしていただけていない

■CSVから応募者を登録する
→ CSVから個人情報の取り込みができます

■メールアドレスで応募者を登録する
→ 直接入力で個人情報の取り込みができます

■応募者一覧のCSVダウンロードができる
→ 応募者のCSV出力、出力ができます

■応募者の重複をチェックする
→ 名前や電話番号を使って重複のチェックができます

応募者管理画面の説明②

応募者一覧の表示項目については、項目によって表示/非表示をご選択いただけます。

The screenshot shows the 'Job Seeker Management' application interface. On the left is a sidebar with various menu items: ホーム (Home), ダッシュボード (Dashboard), 応募者管理 (Job Seeker Management) (selected), 応募者一覧 (Job Seeker List) (selected), 新着情報 (New Information), カレンダー (Calendar), 選考 (Interview), 応募者へ通知 (Notify Job Seeker), and フラグ管理 (Flag Management). The main area shows the 'Job Seeker' screen with a count of 1 LINE友達 (LINE Friends). It includes a 'Search' section with a dropdown for 'Pre-set' and a 'Display Options' section with dropdowns for 'Number of job seekers per page' (25), 'Display items', 'Flag group', and 'Flag mode'. Below these are two buttons: 'Select all job seekers for batch editing' and 'Replace with unread count'. A red box highlights the 'Display Options' section, and a red line points from the explanatory text below to the 'Display Options' buttons.

「表示オプション」から、各種項目について変更していただくことが可能です

- **表示する応募者の件数** : 1ページに表示する学生数を変更することができます(5件／25件／50件／100件／200件)
- **表示項目** : 学生の登録情報について、応募者一覧における表示／非表示を切り替えることができます。(詳細9P)
- **表示フラググループ** : 選択したフラググループの付与状況を確認できます
- **フラグモード** : デフォルトはフラグの表示モードになっています

※Googleのアンケートフォームと連携し回答を確認したい場合、表示したいGoogleのアンケート登録名に切り替えてください。

応募者管理画面の説明③

- **選考名** : 学生が割り当てられている／予約している選考が表示されます
- **未読** : 未読件数を表示します
- **ステータス** : 現在の選考ステータスを表示します

※各ステータスについては次ページを参照

- **参加日** : 予約している選考の参加日を表示します
- **参加確認** : 選考の参加確認を設定している場合、こちらに状況が表示されます
- **結果未通知** : 選考結果未通知の場合、「未」の表示が出ます。
- **名前** : 学生の登録名が表示されます ※LINE友達の場合、LINE名が表示されます
- **セイメイ** : 登録されたセイメイを表示します
- **連絡方法** : LINE／メール／ブロック中 のいずれかの表示が出ます
- **性別** : 登録された性別が表示します
- **学校名** : 登録された学校名が表示します
- **学部** : 登録された学部名表示します
- **学科** : 登録された学科が表示されます
- **文理** : 登録された文理が表示されます
- **メールアドレス** : 登録されたメールアドレスが表示されます
- **電話番号** : 登録された電話番号が表示されます
- **登録経路** : LINE／招待／マイナビ／リクナビ／その他 のいずれかが表示されます
- **エントリー日** : エントリーフォームに回答した日を表示します
- **担当者** : 割り当てられた担当者名が表示されます

各ステータスの説明

ステータス名	詳細
選考未割り当て	選考の割り当てをされていない状態
未案内	選考の割り当て後、選考の案内を通知をしていない状態
案内済み	選考通知後、選考の予約がされていない状態
未評価	イベント予約後、何も評価していない状態
人事待	担当者評価は入力し、人事の評価入力を待っている状態
通過	選考を通過と評価した状態
内定	内定の評価をした状態
辞退	選考辞退をした状態
不採用	不採用の評価をした状態
採用	内定の評価後、採用が確定した状態
内定辞退	内定の評価後、辞退した状態

注:ステータスは企業および学生の操作に合わせて自動に変わります

応募者詳細ページの詳細

応募者 基本情報

氏名

MOCHICA ID

連絡方法

編集

印刷レイアウトを表示する

採用担当者

編集

応募者 詳細情報

登録種別

選考のタイムライン

新規個別選考の追加

氏名の編集が可能です

ファイル (※1コマ内に複数登録不可)

↑ ファイルをアップ

アップロード日

「印刷レイアウト機能」をご利用いただくことで、
学生個人の選考情報をまとめた資料を
印刷することが出来ます
(印刷方法はP.12参照)

フラググループ

フラググループ名

担当変更が可能です

+ フラググループを追加する

アップロード方法

This screenshot shows the 'Candidate Detail Page' interface. On the left, there's a sidebar with sections for basic information (Name, MOCHICA ID, Contact Methods, Manager), detailed information (Print Layout, Manager Change), and registration details (Registration Type). The main content area is titled 'Timeline of Exams' and includes a 'New Individual Exam' button, a file upload section with a note about maximum one file per exam, and a print layout feature described as a way to gather individual exam information into a single document for printing (with a reference to page 12 for printing methods). Below this is a 'Flag Group' section with a 'Change Manager' button, a 'Flag Group Name' input field, and a 'Add Flag Group' button.

学生情報の印刷レイアウトを出す方法

応募者 基本情報

氏名

MOCHICA ID

連絡方法

 編集

 印刷レイアウトを表示する

採用担当者

 編集



基本情報

MOCHICA ID 46671

フリガナ

名前 ネオ花子

住所

メールアドレス

電話番号

採用担当 ネオ太郎

連絡方法 LINE

登録種別 2026年卒業

登録経路

生年月日

学校名

学科名

メモ

 基本情報・アンケートのみ

 印刷する

<手順>

「印刷する」より、貴社に合わせた設定で印刷を行ってください

※印刷方法／接続先は企業様によって異なります

うまく印刷できない場合、

プリンターやネットワークのご設定をご確認ください

※出力先を「PDFに保存」などにしていただくとで

PDFデータとして保存することも可能です

「基本情報・アンケートのみ」ボタンをクリックすると

応募者の個人情報とアンケート情報のみ印刷できます

クリックしていない場合は、選考情報、フラグ情報など

全ての項目を印刷していただけます

12

Confidential © Neo career inc.

応募者詳細ページの詳細②

応募者 基本情報

氏名

MOCHICA ID **19300**

連絡方法 **LINE**

 **編集**

印刷レイアウトを表示する

採用担当者

 **編集**

応募者 詳細情報

登録種別
2024年卒業

選考のタイムライン

 新規個別選考の追加  既存の選考の割り当て

選考の履歴が
こちらに表示されます

ファイル (*1ファイルあたり上限8MBまで)

 ファイルをアップロード

アップロード日 ファイル名

マイページに表示

ファイルの格納、
確認ができます
(格納方法はP.75参照)

フラググループ

フラググループ名 フラグ名

 フラググループを追加する

個別でのフラグの付与、
確認ができます
(付与方法はP.26参照)

応募者詳細情報の確認・編集

応募者情報の確認は詳細ページ内左下にて確認・編集ができます。

応募者 詳細情報	
登録種別	電話番号
性別	郵便番号
その他	住所
学校名	登録経路
学部	LINE
学科	生年月日
文理	年齢
その他	メールアドレス

受信用メールアドレス

登録日

エントリー日

メモ

 編集

左下最下部の「編集」ボタンをクリックすると緑枠の項目内容の編集が可能です

応募者が登録した時と
別のメールアドレスへの
連絡を希望している場合は
こちらへ登録

マイページより応募者自身で登録情報の確認・更新が可能



- ① リッチメニューに設置した
マイページ呼び出し用の
ボタンをタップする
- ② タップすると <マイページ> という
テキストが自動送信される
- ③ 「マイページを開く」を押す
- ④ 「イベントの確認・予約」をタップ

【更新可能な情報】

更新対象: 性別、学校名、学部、学科、
文理、電話番号、郵便番号、住所、生年月日

※マイページ呼び出しボタンを
リッチメニュー内に設置していない場合、
本機能を利用することはできません

応募者詳細ページからマイページ上の応募者の操作ログを確認することが可能

The screenshot displays the 'Bidder Details Page' with two main sections:

- 連絡事項の送信履歴 (Communication History):** A table with columns: 送信日 (Sent Date), メールタイトル (Email Title), メール内容 (Email Content), LINE内容 (LINE Content), 送信先 (Recipient), and 担当者 (Responsible Person). No data is shown.
- マイページ操作履歴 (My Page Operation History):** A table with columns: 日時 (Date and Time) and 操作履歴 (Operation History). The history log shows the following entries:

日時	操作履歴
2021年03月16日(火) 17:03	選考名：特別会社説明会 の 開催日時 : 2022-03-03 10:00 を予約しました。
2021年03月16日(火) 16:10	選考名：特別会社説明会 の 開催日時 : 2022-03-03 10:00 をキャンセルしました。
2021年03月16日(火) 16:09	選考名：特別会社説明会 の 開催日時 : 2022-03-03 10:00 を予約しました。
2021年03月16日(火) 14:35	【文理】を「文系」から「その他」に変更しました。 【住所】を「変更さん」から「変更さ」に変更しました。 【電話番号】を「00000000001」から「00000000004」に変更しました。 【郵便番号】を「1600024」から「1600023」に変更しました。
2021年03月16日(火) 14:34	【郵便番号】を「1600023」から「1600024」に変更しました。
2021年03月16日(火) 14:33	【性別】を「女」から「男」に変更しました。
2021年03月16日(火) 14:32	「D84D0EFE-64E0-451C-B4D2-B45B798B79D4.png」を削除しました。

この応募者を削除する

応募者の絞り込み検索

0. はじめに

応募者情報やフラグで絞り込み検索が可能



This screenshot shows the detailed search page for applicants. It features a large green border around the entire form. At the top right are buttons for '検索条件をクリア' (Clear search conditions) and 'プリセット一覧' (List of presets). The form contains numerous dropdown menus and input fields for filtering: '選考名' (Exam Name), '参加日' (Participation Date), 'ステータス' (Status), '参加確認' (Participation Confirmation), '登録経路' (Registration Path), '連絡方法' (Contact Method), '応募者の名前' (Applicant's Name), 'フリガナ' (Furigana), '性別' (Gender), 'メール' (Email), '電話番号' (Phone Number), '住所' (Address), '学校名' (School Name), '学部' (Faculty), '学科' (Major), '文理' (Humanities/Sciences), '登録日' (Registration Date), 'LINEエントリー日' (LINE Entry Date), 'ブロック状況' (Block Status), and '担当者' (Handler). A green box at the bottom left contains the text '+ 検索に複数のフラググループを使用する' (Use multiple flag groups for search). At the very bottom is a blue search button with the text '上記の条件で検索' (Search with above conditions).

登録されている応募者の
情報で検索ができます

フラグで検索ができます
複数のフラグで絞り込むことも可能です
([フラグ検索方法はこちらをチェック](#))

初期設定

MOCHICAアカウントの確認・設定

The screenshot shows the MOCHICA account settings interface. On the left, there's a sidebar with various icons and labels: ホーム, ダッシュボード, 応募者管理, カレンダー, 選考, 応募者へ通知, フラグ管理, 設定 (which is highlighted with a green box and has a red circle with '1'), and ヘルプページ. Below these is a message about LINE messages. The main area has a blue header 'MOCHICAアカウントの確認・設定'. The top navigation bar includes 個人設定 (highlighted with a green box and has a red circle with '2'), 会社設定, 社員管理, 自動アクション, エントリーフォーム, Googleフォーム, and テンプレート. The '個人設定' tab is active. The main content area contains fields for '社員名', 'メールアドレス', 'パスワード' (with a masked value), '権限' (set to '管理者'), and 'メールの署名' (with a placeholder '500文字まで'). A blue '編集' button is located above the signature field.

① 画面左側の「設定」ボタンをクリック
② 個人設定ボタンをクリック

■社員名
ログインしているアカウントの登録名を変更できます

■メールアドレス
ログインしているアカウントのメールアドレスです
※管理者のアドレス変更は
MOCHICAサポートまでお問い合わせください

※管理者以外のアドレスは
社員管理から管理者にて変更申請が可能です

■パスワード
アカウント発行時orご自身で設定した
パスワードを変更することができます

■権限
ログインしているアカウントに付与されている権限です
(権限による操作可能範囲は24P参照)

■メールの署名
MOCHICAから学生に
送信するメールにつく署名を設定できます

MOCHICAに登録されている会社情報の設定・変更①

The screenshot shows the MOCHICA application's navigation bar and the 'Company Settings' page. The navigation bar includes links for Home, Dashboard, Job Seeker Management, Calendar, Referrals, Job Seeker Notifications, Flag Management (highlighted with a red circle), Settings (highlighted with a green box and red circle), and Help Page. The 'Company Settings' page has tabs for Personal Settings and Company Settings (highlighted with a green box and red circle). The Company Settings tab contains fields for Company Name, Postcode, Address, Phone Number, and Email Address, each with a note about being changeable only by administrators. It also includes a section for Mail Reception Function and a note about receiving emails from MOCHICA.

会社名
ご登録いただいた会社名です
※管理者のみ変更可能

郵便番号
郵便番号をご入力下さい
※管理者のみ変更可能

住所
住所をご入力下さい
※管理者のみ変更可能

電話番号
電話番号をご入力ください
※管理者のみ変更可能

送信用メールアドレス
MOCHICAから送信するシステムメールの、返信先として登録されるアドレスです

メール受信機能
MOCHICAでのメール受信機能をONにすると、MOCHICA上で学生からのメールを受信できるようになります
※対象機能:個別のメッセージ送信、連絡事項の送信
送付時のアドレスは、学生ごとに異なります

MOCHICAに登録されている会社情報の設定・変更②



QRコードをダウンロード

LINE友達追加URL

<https://lin.ee/inBcYWl> コピー

※QRコードや友達追加用URLの活用方法は [ヘルプページ](#) もご活用ください。

※LINEの設定の確認は [LINE Official Manager](#) でご確認ください。

ログインできるIPアドレスの制限

IPアドレス制限を有効にする

卒業年数の追加と削除

卒業年数を追加

卒業年数を削除

エントリーフォーム自動送信

LINE登録時に自動的にエントリーフォームを送信する

■QRコード

LINE公式アカウントのQRコードです
右クリック>名前を付けて保存で保存ができます

■ログインできるIPアドレス

最大35個までログインできる
IPアドレスを設定いただけます
※管理者のみ変更可能
また、設定できるIPアドレスは
【グローバルアドレス】のみです

■卒業年数の追加と削除

卒業年数の追加と削除ができます

■エントリーフォームの自動送信設定

※有効設定 推奨※

LINE公式アカウントを
友達追加した人に向けて自動で
エントリーフォームを送信します
※オフにした場合、手動でエントリーフォームを
送信していただく必要がございます
手動でのエントリーフォームの送信方法は [コチラ](#)

MOCHICAに登録されている会社情報の設定・変更③

メールアドレススキップ機能

メールアドレスの入力を必須にする ※全卒年共通の設定になります

LINE初期登録種別

2027年3月卒業予定

未読メッセージ件数通知（毎日9時/13時/16時通知）

未読メッセージ件数通知をメールで受け取る。

ファイルアップロード機能の現在の使用容量

0GB / 15GB 0%

0GB 15GB

■メールアドレススキップ機能

※有効設定 推奨

エントリーフォームでのメールアドレスの入力を必須解答から任意回答にできる機能です
メールアドレスをスキップした求職者は
LINE友達のままとなりますのでご注意ください

■LINE初期登録種別

LINE公式アカウントを友達追加した際に
振り分けられる年度を設定します
ご利用時のメインとなる種別をご選択ください

■LINE未読メッセージ件数通知

MOCHICA上に未読メッセージがある場合9:00,13:00,16:00の
三回、「社員管理」に
登録されているメールアドレス宛に届きます
※未読についてはコチラ
※未読・既読の切り替えについてはコチラ

■ファイルアップロード機能の現在の使用容量

現在の使用状況が確認できます
※最大15GBまで使用可

基本情報の設定

1. 初期設定

複数のログインユーザーを作り、担当者ごとの管理が可能

The screenshot shows the Neo career application's settings page. On the left sidebar, the '設定' (Setting) button is highlighted with a green box and circled in red. In the main content area, the '社員管理' (Staff Management) tab is selected and highlighted with a green box and circled in red. A red box highlights a message: 'メールアドレス・権限の変更、スタッフの削除ができます' and '※管理者権限のみ(権限詳細は次ページに記載)'. Below this, two staff members are listed: 'ネオ太郎' (Manager) and 'ネオ花子'. For each, there are buttons: 'メールアドレスを変更', '人事担当', '権限を変更', and 'スタッフを削除'. A green box and circled red number ③ highlight the 'スタッフの招待' (Staff Invitation) section. This section contains fields for '招待したいメールアドレス' (example@example.jp) and '招待するスタッフの権限' (dropdown menu), with a '招待メールを送信する' (Send Invitation Email) button.

① 画面左側の「設定」ボタンをクリック
②「社員管理」ボタンをクリック
③「スタッフの招待」から登録したい
メールアドレスと権限を入力し送信

権限の詳細

アカウントの権限ごとに操作できる範囲が異なります。下記をご参考にアカウント管理をお願いいたします。

機能一覧	管理者	人事担当	担当者
会社情報編集	○	×	×
社員権限の変更	○	×	×
応募者情報閲覧	○	○	担当応募者のみ
応募者情報変数	○	○	担当応募者のみ
新規選考作成	○	○	×
選考の追加・編集・複製	○	○	×
応募者へ選考の割り当て	○	○	担当応募者のみ
応募者へ通知連絡	○	○	担当応募者のみ
スタッフ一覧の閲覧・招待	○	○	×
スタッフ情報の編集・削除	○	×	×
フラグ作成・編集・削除	○	○	○
フラグ付与	○	○	○
フラグハイライト機能設定	○	×	×
システム連携(Zoom・Googleカレンダー)	○	×	×
自動アクション機能の設定	○	×	×

企業様ごとに自由にフラグの設定が可能

学歴や職種、選考進捗といった情報を、応募者に個別に付与することによって
より詳細な検索やメッセージの送信分けができます。

ダッシュボード

応募者管理 >

カレンダー

選考

応募者へ通知

① フラグ管理

設定

ヘルプページ

② フラググループを追加する

フлагグループを新規登録
ここにグループ名を入力

③ 新規登録

④ フラグを新規登録

ここにフラグ名を入力

<フラグ作成例>

フлагグループ

※流入経路
 このフлагグループをハイライトする

※選考地域

フлаг

リクナビ **編集** マイナビ **編集** あさがくナビ **編集**

東京 **編集** 大阪 **編集** 熊本 **編集** 長崎 **編集** 宮崎 **編集**

千葉 **編集** 三重 **編集**

⑤ フラググループの並び順を変更できます

⑥ フラグの追加ができます。
注: フラグ名は最大120文字までです

①「フラグ管理」をクリック
②「フラググループを追加する横 の+ボタンをクリック
③ フラググループ名を入力し、「新規登録」をクリック
④ フラグ名を入力して「新規登録」をクリック

フラグ設定

1. 初期設定

応募者に対してフラグを 個別で付与することが可能

1.応募者の選択

2.個人情報ページからフラグの付与

①



対象件数：4名

選考名	未読	ステータス	参加日	名前
最終面接	0件	未案内		
1次選考	0件	通過		

- ①「応募者管理を押して応募者一覧」を選択
- ② フラグを付与したい応募者を選択

- ③「フラググループを追加する」をクリック
- ④ 任意のフラググループ名を入力し、
既存のフラグを利用する場合：表示内容から選択
既存のフラグを利用しない場合：新規登録をクリック

フラグ設定

1. 初期設定

応募者に対してフラグを一括で付与することが可能①



新着情報

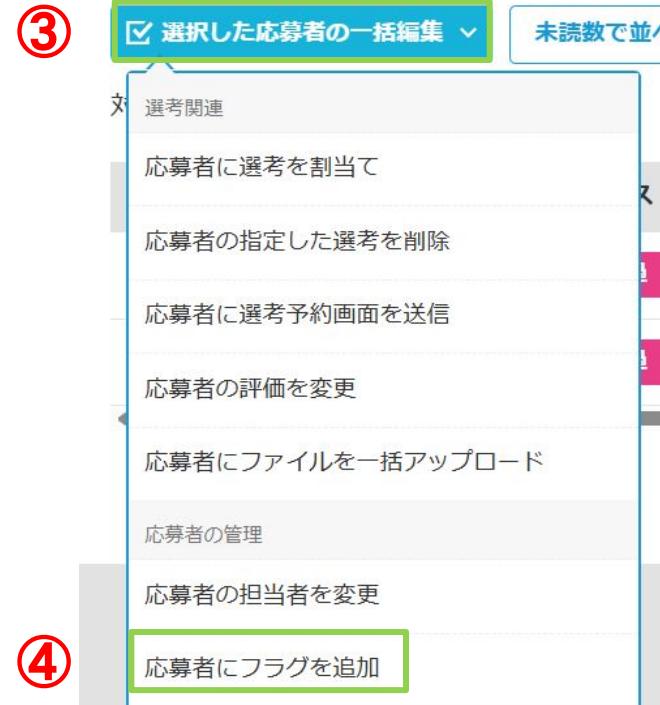
条件検索（プリセットを選択すると「絞り込み検索」の検索条件が上書きされます）

② 絞り込み検索 ブリセットがありません

表示オプション
表示する応募者の件数：25件 表示項目 表示フラググループ フラグモード

対象件数：2名

選考名	未読	ステータス	参加日	参加確認	結果未
会社説明会	0件	通過	2025年7月10日		
会社説明会	1件	通過	2025年7月7日		



- ①「応募者管理を押して応募者一覧」をクリック
- ② フラグを付与する応募者をチェックボックスで選択
- ③「選択した応募者の一括編集」をクリック
- ④「選択した応募者にフラグを追加」をクリック

応募者に対してフラグを一括で付与することが可能②

選択中の応募者

選考名	未読	ステータス	参加日	参加確認	名前	セイメイ	新着メッセージ日時	学部	メールアドレス
会社説明会	0件	通過	2025年7月10日		ネオ花子	ネオハナコ			
会社説明会	1件	通過	2025年7月7日		ネオ太郎	ネオタロウ			

⑤



一括追加するフラグ

⑥

フラググループ フラグ名

⑧

フラググループを追加する +

⑦

フラググループを新規登録

新規登録

⑨

フラグの一括追加の確認をする

選択した応募者へフラグの一括追加を行う

- ⑤「フラググループを追加する」横の+ボタンを クリックし、付与したいフラグを選択
- ⑥「フラググループを追加する」をクリック
- ⑦ 追加したいフラグ選択もしくは新規フラググループ名を入力し、新規登録をクリック
- ⑧「フラグの一括追加の確認をする」をクリック
- ⑨「選択した応募者へフラグの一括追加を行う」をクリックして付与完了

取り込む

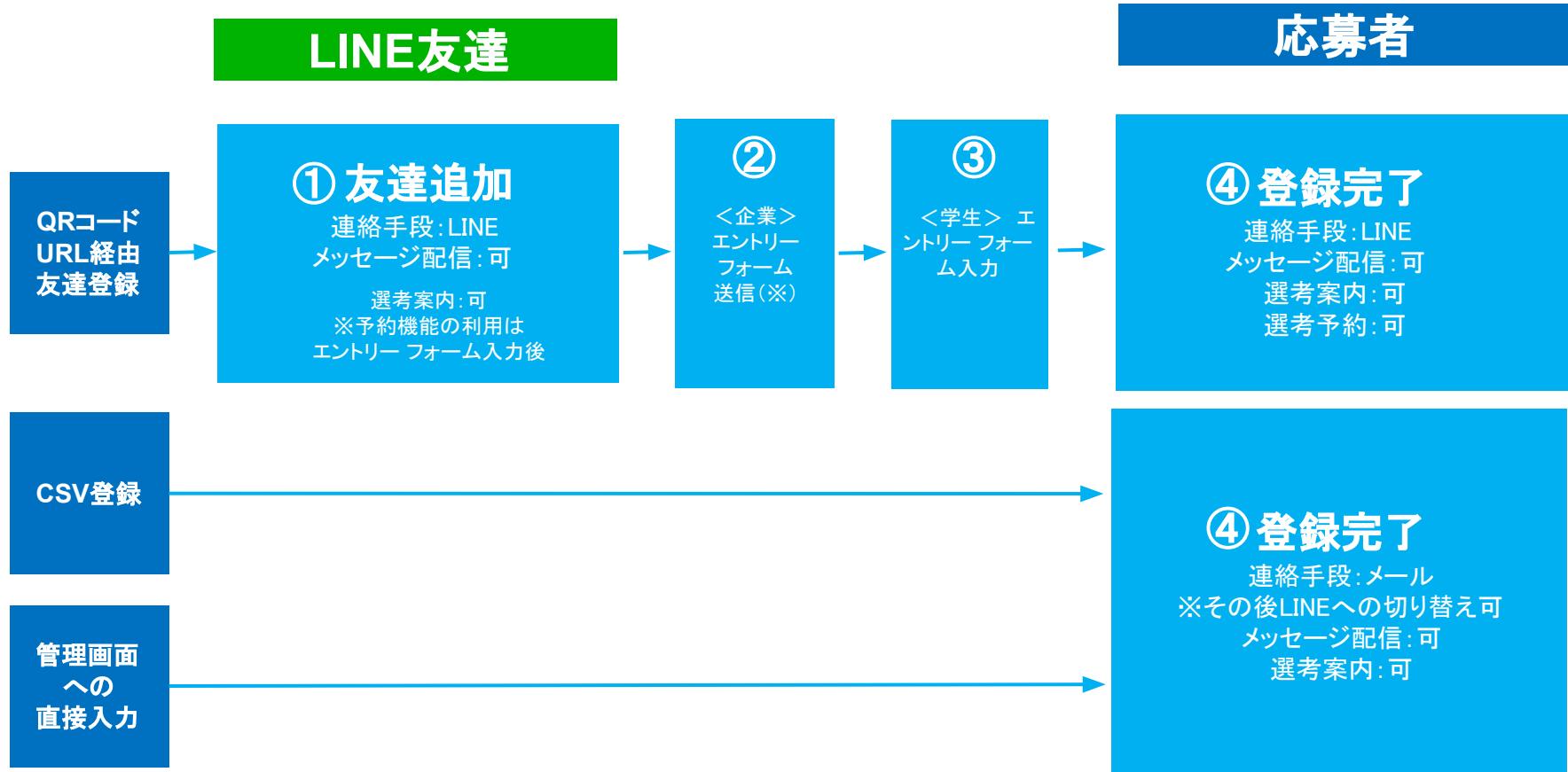
MOCHICAに応募者を取り込む方法

2-1. QRコード/友達追加URLから取り込む

2-2. CSVファイルから取り込む

2-3. 直接入力で取り込む

<参考>LINE友達と応募者について



*エントリーフォームは友達追加時に自動送信されるよう設定することを推奨

イベントで会った応募者情報をMOCHICAに取り込む

1.QRコードのダウンロード

The screenshot shows the MOCHICA software interface. On the left is a vertical sidebar with icons and labels: ホーム, ダッシュボード, 応募者管理 >, カレンダー, 選考, 応募者へ通知, フラグ管理 (highlighted with a red circle), 設定 (highlighted with a green box), and ヘルプページ. The main area has a navigation bar with tabs: 個人設定, 会社設定 (highlighted with a green box and a red circle), 社員管理, 自動アクション, and エントリーフォーム. Below the navigation bar is a section titled "QRコード" (QR Code) with a large QR code image. A button labeled "QRコードをダウンロード" (Download QR code) is highlighted with a green box and a red circle. Below the QR code, there is a "LINE友達追加URL" (Add to LINE Friends URL) field containing "https://", a "コピー" (Copy) button, and a "③" (step 3) icon. To the right of the QR code, a red box contains the following instructions:

①「設定」をクリック
②「会社設定」をクリック
③ 下にスクロールしていただくと
画面中部にQRコードが表示されており
「QRコードをダウンロード」より
ダウンロードが可能です
※QRコード下部にURLもございますので、
URLをご活用される際は
コピーをしてご利用ください

※QRコードや友達追加用URLの活用方法は [ヘルプページ](#) もご活用ください。
※LINEの設定の確認は [LINE Official Manager](#) でご確認ください。

QRコードから個人情報を取り込む

2. 取り込む

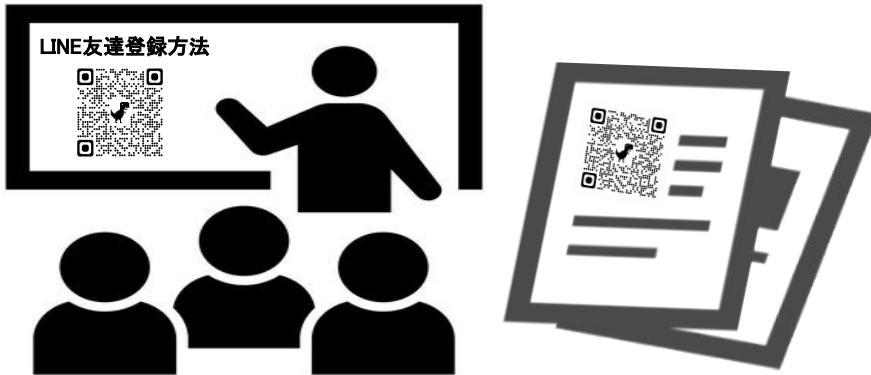
イベントで会った応募者情報をMOCHICAへ取り込む

2.イベントと当日の登録



3.エントリー

④



- ④ リーフレットなどにQRコードを印刷して配布、投影資料にQRコードを差し込み読み込む等の手段で応募者にLINE友達登録をしてもらいます。
- ⑤ 友達登録後、LINE画面上にメッセージが届きますので「エントリーフォームを開く」をタップし個人情報の入力をしてもらいます

POINT

※オンライン開催の場合、スマートフォン参加者はQRコードの読み込みができない場合がございます。
その場合、WEBシステムのチャット機能に、LINE友達登録用URLをお送りください

*LINE友達から応募者へ

2. 取り込む

エントリーフォームの再送信方法①

*LINE友達の状態では、本名やメールアドレスなどの個人情報が取得できていません。

本人に「応募者」へ移行するための認証手続きをしていただく必要があります。

*LINE友達を企業側で応募者として強制的に切り替えることはできません。

1. エントリーフォームを再送したいLINE友達の選択

1 応募者管理

応募者一覧

新着情報

カレンダー

選考

応募者へ通知

フラグ管理

設定

ヘルプページ

応募者

応募者 (2)

LINE友達

条件検索 (プリセットを選択すると「絞り込み検索」の検索条件が上書きされます)

Q 絞り込み検索 プリセットがありません

表示オプション

表示する応募者の件数 : 25件 表示項目 表示フラググループ

一括でチェックをつけることも可能です

選択した応募者の一括編集 未読数で並べ替える

対象件数 : 1名

選考名 未読 ステータス

③ 選考未割当て

①「応募者管理」→「応募者一覧」をクリック
②「LINE友達」をクリック
③ エントリーフォームを送信したい応募者にチェックをつける

エントリーフォームの再送信方方法②

2. エントリーフォームの再送信

④

選択した応募者の一括編集

未読数で並べ替える

1

- 文 選考関連
- 応募者に選考を割当
- 応募者の指定した選考を削除
- 応募者に選考予約画面を送信
- 応募者の評価を変更
- 応募者にファイルを一括アップロード
- 応募者の管理
- 応募者の担当者を変更
- 応募者にフラグを追加
- エントリーフォームの送信
- 応募者にエントリーフォームを送信
- その他
- 応募者を削除

一タス ▼ 名前 ▼ セイメイ ▼ 新着メッセージ日時 ▼ 連絡方法 ▼ 性別 ▼ 学校名 ▼ アンケート満足度は?

1

考未割当て

1

⑤

- ④「選択した応募者の一括編集」をクリック
⑤「応募者にエントリーフォームを送信」をクリック

35

CSVファイルからMOCHICAに個人情報を取り込むことが可能

The screenshot shows the MOCHICA CSV import interface. A vertical sidebar on the left contains navigation links: フォントバー (Font Bar), 応募者管理 (Candidate Management) (highlighted with a red box and circled 1), 応募者一覧 (List of Candidates), 新着情報 (New Information), カレンダー (Calendar), 選考 (Interview), 応募者へ通知 (Notify Candidate), フラグ管理 (Flag Management), 設定 (Settings), and ヘルプページ (Help Page). The main area has four numbered steps:

- ① Click on '応募者管理' (Candidate Management).
- ② Click on '+ CSVから応募者を登録' (Register candidate from CSV).
- ③ Drag & drop the 'マイナビのCSV' file into the designated area or click 'パソコンからファイルを選択する' (Select file from computer).
- ④ Click on '確認へ進む' (Move to confirmation).

A red box highlights the '応募者管理' link in the sidebar and the '+ CSVから応募者を登録' button. Another red box highlights the '確認へ進む' button. A green box highlights the 'マイナビのCSV' file upload area. A red box also highlights the text 'マイナビ・リクナビ以外の媒体は「MOCHICAのCSVを利用する」を選択してください' (For media other than MyNavi and RecruitNav, please select 'Use MOCHICA's CSV').

**マイナビ・リクナビの場合はそれぞれのインポートフォーマットをお選びください
マイナビ・リクナビ以外の媒体は「MOCHICAのCSVを利用する」を選択してください**

マイナビのCSVファイルをドラッグ&ドロップしてください
または...
パソコンからファイルを選択する

アップロードするファイル名

確認へ進む

①「応募者管理」をクリック
②「csvから応募者を登録する」をクリック
③ CSVファイルをドラッグ & ドロップをする
④「確認へ進む」をクリックし、
画面の案内に従い取り込んでください

CSVファイル取り込み時の注意事項・フラグの取り込み

注1:インポートフォーマット以外のCSVファイルは取り込む事ができませんのでご注意ください

注2:既に取り込まれている個人情報と重複している場合、重複確認画面が立ち上がります

注3:インポート後も「メールアドレス」以外の個人情報の修正は可能です

注4:CSVファイルからの取り込みでは、

-
- ・MOCHICAのCSV:P列以降
 - ・マイナビのCSV:AK列以降
 - ・リクナビのCSV:AR列以降
-

から1行目に「フラググループ名」、学生に割り当てている情報が「フラグ」として
新規フラグを自動生成することができます

注5:同一学生の情報が既にMOCHICA上にある場合、
学校名・学部学科等の応募者詳細情報は「上書き」
取り込んだフラグ情報は「追加」されます
※上書きではございませんのでご注意ください

注6:CSV取り込みにて、既に登録済み応募者の情報を上書きする場合、
卒業年度の更新(上書き)は出来ません
年度の変更をする場合は応募者詳細画面から個別でご対応ください

※LINE切り替え案内の送信

2. 取り込む

メールからLINEに移行するためのメールの送信方法

送信する応募者の選択

応募者の確認

1 応募者管理

2 応募者一覧

3 選択した応募者の一括編集

4 切り替え案内

5 LINE切り替え案内を送信する

- ①「応募者管理」をクリック
- ② メールを送りたい応募者をチェックボックスで選択
- ③「選択した応募者の一括編集」をクリック
- ④「選択した応募者にLINE切り替え案内を送信」をクリック
- ⑤「LINE切り替え案内を送信する」をクリック

＜参考＞メールからLINEに移行する際に送信されるメール文面

件名：【重要】今後の連絡方法をお選びください／株式会社〇〇

本文：

こんにちは、株式会社〇〇です。

当社ではエントリー頂いた方に対して連絡方法を

「メール」から「LINE」へ切り替えることを推奨しております。

今後の選考案内や情報をLINEで受け取ることや、当社へのお問い合わせもLINEでやり取りが可能になります。

※LINEへの切り替え後もメールをお送りする場合がございます。

【「メール」から「LINE」への切り替え方法】

※ご登録は30秒で完了します。

(1) 下記のLINE認証キーをコピーしてください。(LINEトーク内で入力していただきます。)

LINE認証キー：

〇〇〇〇〇〇〇〇==

※末尾の==までコピーしてください。

※LINE認証キーの有効期限は、発行日から7日間有効です。

(2) 下記のURLをクリックし、LINEアプリを立ち上げてください。

※LINEアプリ内にてLINE認証キーを送信いただく事によって切り替えが完了いたします。

<https://line.me/OOOO> (URL)

(3) LINE認証キーを入力、送信

※LINEトーク画面左下にあるキーボードアイコンをタップするとメッセージ入力欄が立ち上がります。

(4) 「LINE」に切り替えが完了します。

※当社では応募者との連絡にMOCHICAというシステムを使用しております。

そのため、下記の規約にご同意いただいたこととします。

<https://app.mochica.jp/policy>

直接入力で個人情報を取り込む

2. 取り込む

直接入力でMOCHICAに個人情報を取り込む

① ダッシュボード

応募者管理

応募者一覧

新着情報

② CSVから応募者を登録 メールアドレスで応募者を登録

応募者 6 LINE友達

③

< 応募者管理一覧に戻る

応募者のメールアドレス 必須
example@mochica.jp

応募者の氏名 必須

姓: 名:
セイ: メイ:

登録種別 必須
2026年卒業

性別
 男 女 回答しない

郵便番号
郵便番号 (ハイフンなし)

住所
住所 (都道府県から入力)

学校名
学校名

学部
学部

学科
学科

文理
 文 理 その他

電話番号
電話番号 (ハイフンなし)

生年月日
 年 月 日

確認へ進む

応募者に登録

- ①「応募者管理」をクリック
- ②「メールアドレスから応募者を登録する」をクリック
- ③ 応募者情報を直接打ち込み「確認へ進む」をクリックし登録

選考の作成・割り当て・通知をする

選考の作成

3. 選考の作成・割り当て・通知をする

応募者に送付する選考・説明会・面談などの日程の作成①

1.選考の登録

2.登録する選考の詳細を入力

The screenshot shows the 'Exam Registration' process. On the left, the navigation bar includes 'ダッシュボード', '応募者管理', 'カレンダー' (with a red circle ①), '選考' (highlighted with a green box), '応募', 'フラグ', and 'メッセージ'. A callout box highlights '既に作成した選考を複製し、選考の新規作成が出来ます 複製にて引き継ぐ情報は以下の通りです。' with items: '選考名', '管理用メモ', and '応募者向け連絡事項'. On the right, the 'Exam Basic Information' screen shows fields for 'Exam Name' (③), 'Management Memo' (④), 'Applicant Contact Items' (⑤), and 'Booking Confirmation Display Settings' (⑥). A note at the bottom states: '※登録後の変更はできません'.

- ①「選考」をクリック
- ②「新しい選考を登録する」をクリック
- ③ 選考名
予め基本的な名称は登録されています
(例)説明会、1次選考等
※登録後の変更はできません
- ④ 管理用メモ
社内管理用のメモなので応募者には表示されません

- ⑤ 応募者向け連絡事項
学生側にも表示される連絡事項です
持ち物、地図のURLなどを記載いただけます
- ⑥ 選考予約一覧への表示設定
チェックを入れると選考未割当の
学生のマイページにも表示されるようになります
※非表示の場合も選考割り当てをするとマイページには選考表示されます

選考の作成

3. 選考の作成・割り当て・通知をする

応募者に送付する選考・説明会・面談などの日程の作成②

2. 登録する選考の詳細を入力

選考会場1

応募者の募集中

⑦ 選考会場名 (20文字まで) *

⑧ 会議室名 (20文字まで) *

⑨ 会議室名 (20文字まで)

⑩ 選考開催日 *

⑪ キャンセル期限

※キャンセル期限を入力すると、応募者がマイページからキャンセルできるようになります。

⑫ 住所 *

⑬ 開催時間一覧 合計参加人数 0

⑭ 開催時間*

⑮ 参加人数*

⑯ 出席確認

⑰ 選考担当割り当て

⑱ 選考担当者 (最大3人まで)

⑲ 予定参照

⑳ Web会議室の設定

⑳ Zoomを使用

ZOOMを連携してるとこちらから
設定が可能です

㉑ 新規開催時間の追加

㉒ 開催時間の一括操作

㉓ 開催時間はこちらから追加できます

㉔ 選考を登録

⑰ 選考会場名、会議室名
オンラインの場合はオンライン開催等記載

⑱ 選考開催日時、キャンセル期限
選考開催日時は未来の日時のみ登録可能
キャンセル期限を入力すると、
指定の日までマイページから選考キャンセルができます
記載のない場合キャンセルボタンが表示されません

⑲ 住所
住所の詳細記入欄です
※WEB開催の場合はWEBをご選択ください
詳細欄には50字まで記載することができます

⑳ 開催時間、参加人数
開催時間、予約上限数が入力できます
※個人面接の場合は「1」とご入力ください

㉑ 出席確認 詳細は [ヘルプサイト](#) 参照

㉒ 選考担当者
当日選考を担当する人事担当を最大3人まで
選択することができます

㉓ 選考を登録で作成となります

選考の割り当て

3. 選考の作成・割り当て・通知をする

応募者に対象の選考を割り当てる

応募者の選択



- ①「応募者管理」をクリック
- ② 選考を割り当てる応募者を
チェックボックスで選択
- ③「選択した応募者の一括編集」をクリック
- ④「応募者に選考割当て」をクリック
- ⑤ 割り当てる選考をクリック
- ⑥ 内容を確認し、「開催時間まで割当て」OR
「選考割当て」をクリック
- ⑦ 応募者を確認し「この応募者に選考を割当て」をクリック

割り当てる選考の選択



選考名	ステータス	参加日	参加確認	結果未通知	名前	セイメイ	新着メッセージ日時	連絡方法	性別	学校名	LINE通知メッセージの送信
会社説明会	選考未割当て				ネオ花子	ネオハナコ		メール	女		
1次選考	選考未割当て				ネオ太郎	ネオタロウ		メール	男		
会社説明会	選考未割当て							LINE	女	ネオ大学	

⑦

この応募者に選考を割当てる

選考の通知

3. 選考の作成・割り当て・通知をする

応募者に選考・説明会・面談などの日程を通知

応募者に通知したい選考の選択

通知

The screenshot shows the application's navigation bar with tabs: カレンダー, 選考 (highlighted with a red circle), 応募者へ通知 (highlighted with a green box and red circle), and フラグ管理. Below this, a section titled '選考の案内を通知する' lists three entries:

選考名	登録会場数	選考予約画面に表示	未案内件数	担当者へ通知
会社説明会	1	表示 (highlighted with a blue button)	1	ON
1次選考	1	非表示	0	ON
会社説明会	2	非表示	0	ON

This screen shows the details for the selected exam notification:

応募者へ選考の案内を通知する
選考に登録されている応募者へ選考の案内を行います。

応募者へ選考案内を通知する >

選考名: 会社説明会
管理用メモ (このメモは応募者には送信されません)
サンプル

連絡事項
サンプル

応募者へ選考の案内を通知を行う選考「会社説明会」に登録されている応募者です。案内して問題ないかご確認してください。

応募者 LINE友達
選考名: 会社説明会
ステータス: 未案内
参加日: 未選択
参加確認: 未選択
名前: 未選択
セイメイ: 未選択
新着メッセージ日時: 未選択
連絡方法: LINE
性別: 女
学校名: ネオ大学
LINE通知メッセージの送信日時: 未選択
送信方法: 未選択

戻る

確認画面に進む

応募者に選考会場を通知

- ①「応募者へ通知」をクリック
- ②「応募者へ選考の案内を通知する」をクリック
- ③ 通知したい選考をクリックする
- ④ 通知したい応募者の確認
- ⑤「応募者に選考会場を通知する」をクリック

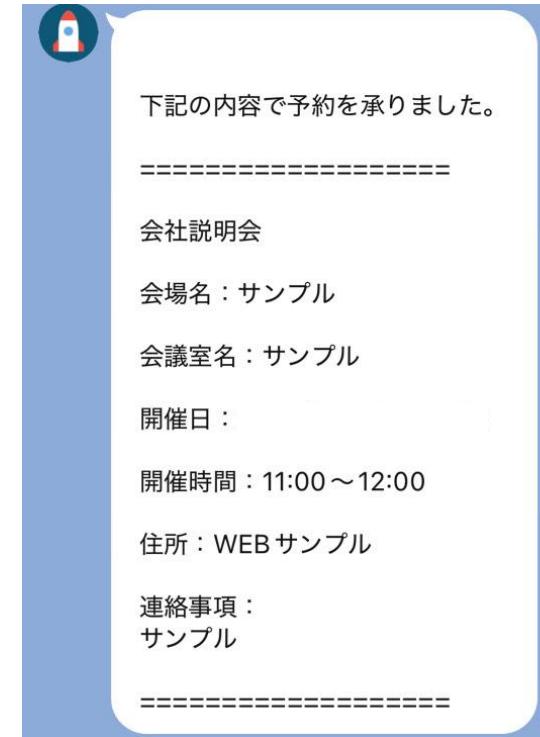
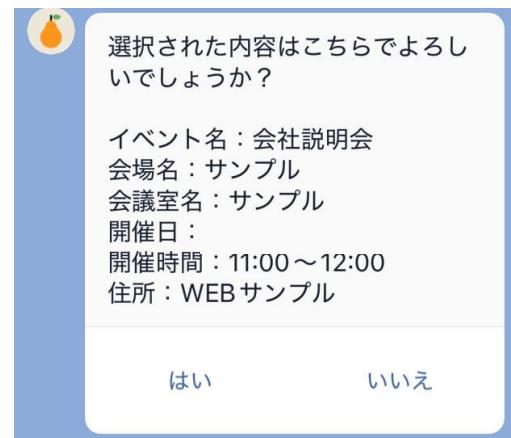
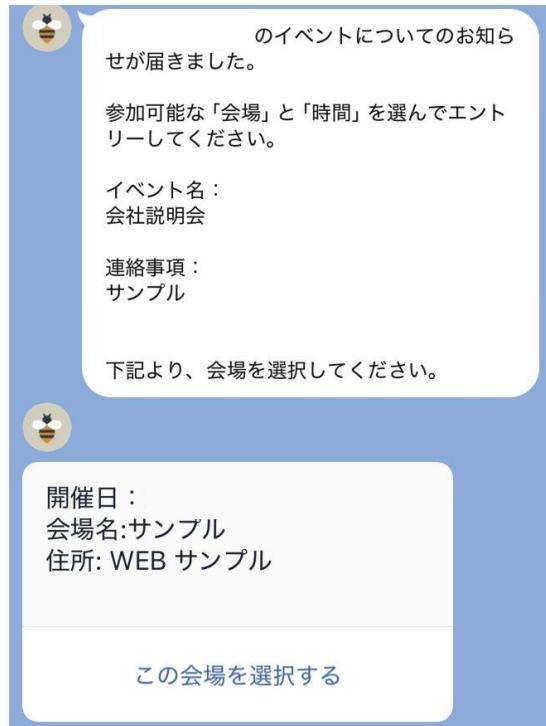
注: 応募者が選択した連絡方法(LINEあるいはメール)で通知されます

選考の通知

3. 選考の作成・割り当て・通知をする

＜参考＞「応募者」への選考案内画面(LINEの場合)

＜LINEの場合＞



注1:選考案内通知のメッセージは、あらかじめご用意した文言となります
企業様ごとに編集いただくことはできません

注2:「LINE友達」へ選考案内をした場合、「この会場を選択する」をタップすると
エントリーフォームが自動送信され、入力が完了すると予約ができるようになります

予約完了

選考の通知

3. 選考の作成・割り当て・通知をする

＜参考＞「応募者」への選考案内画面(メールの場合)

＜メールの場合＞

件名:【株式会社●●】会場のご案内

本文:

○○様

こんにちは、株式会社●●です。

次回のイベントのご案内になります。

下記リンクより会場をお選びください。

【会場はこちら】

URL: <https://~>

=====

※このメールはMOCHICAから自動配信しております。

※このメールは配信専用となっております。

返信はできませんので予めご了承ください。

=====

**注:選考案内通知の
メッセージは、あらかじめ
ご用意した文面となります。
企業様ごとに編集いただくことはできません**

ご案内

【デモ】山下用！より「会社説明会」についてのお知らせです。下のボタンより確認をして下さい。

お知らせを確認

① 会社説明会 で参加を希望する、日時・会場を選択してください。

連絡事項 : サンプル

2025-08-11

② 選択した会場で参加を希望する時間をお選びください。

09:00~10:00
11:00~12:00

③ 以下の内容で日程を決定します。よろしければ送信ボタンをクリックしてください。

会社名: 会社説明会
イベント名: 会社説明会
日付: 2025-08-11
時間: 11:00~12:00
会場名: サンプル
住所: サンプル
部屋名: サンプル
連絡事項: サンプル

以下的内容で登録が完了いたしました。

会社名: 会社説明会
イベント名: 会社説明会
日付: 2025-08-11
時間: 09:00~10:00
会場名: サンプル
住所: サンプル
部屋名: サンプル
連絡事項: サンプル

ご登録いただいたメールアドレスに上記の登録内容を送信いたしました。

ご利用ありがとうございました。

上記の内容で送信

予約完了

＜参考＞前日リマインド文面

MOCHICAで予約している 応募者には＜自動＞で前日のリマインドメッセージが送信されます。

＜メールの場合＞

件名：【会社名】〇〇さん、明日の予定のお知らせです。

本文：

〇〇さん

こんにちは、【会社名】です。

ご予約いただいている明日の詳細になります。

ご確認いただき、お忘れなきよう、お願いいいたします。

=====

〇〇(選考名)

開催日：20XX年X月XX日

時間：XX:XX～XX:XX

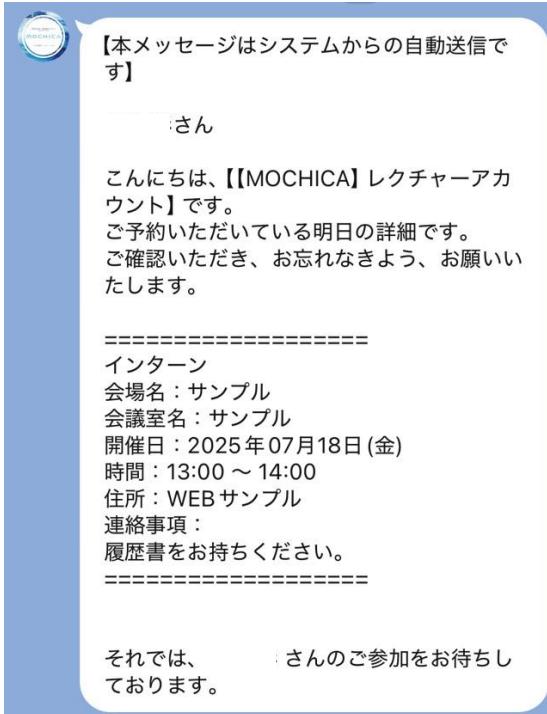
住所：東京都新宿区西新宿X-X

=====

それでは、〇〇さんのご参加をお待ちしております。

※※署名※※

＜LINEの場合＞



注: 前日リマインドのメッセージは
企業ごと内容の編集がでません

注: 配信メッセージは予約日の
前日の午前中に配信されます

注: 応募者が選択した
連絡手段(LINE・メール)
それぞれに配信されます

応募者のマイページから選考の予約が可能①

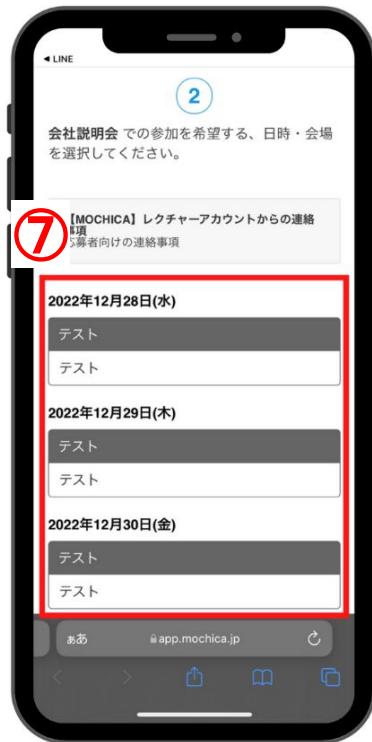


- ① リッチメニューに設置したマイページ呼び出し用のボタンをタップする
- ② タップすると <マイページ> というテキストが自動送信される
- ③ 「マイページを開く」を押す
- ④ 「イベントの確認・予約」をタップ
- ⑤ 選考の予約をする場合「イベントの予約」をタップ

マイページから予約

3. 選考の作成・割り当て・通知をする

応募者のマイページから選考の予約が可能②



- ⑥ 参加希望のイベント名をタップ
- ⑦ 参加希望の日時・会場を選んでタップ
- ⑧ 参加希望の時間を選んでタップ
- ⑨ 選択内容を確認し、問題なければ「上記の内容で送信する」をタップ

マイページから予約

3. 選考の作成・割り当て・通知をする

応募者のマイページから予約した選考の確認・キャンセルが可能

選考作成時に「キャンセル期限」を設定すると
マイページ上から応募者自身で選考キャンセルができます。(P.43参照)



- ①「イベントの確認・予約」をタップ
- ② 予約をしている選考情報を確認することができます
- ③「イベント参加をキャンセルする」から応募者自身で選考をキャンセルすることができます

手動で選考予約

3. 選考の作成・割り当て・通知をする

選考日が双方で握れている場合手動で選考予約が可能

予約させたい応募者の選択

手動予約する

①

ダッシュボード

応募者管理

応募者一覧

新規登録

カレンダー

選考

応募者へ通知

選考のタイムライン

新規個別選考の追加

既存の選考の割り当て

選考名: 会社説明会

対象件数: 4名

選考名: 未評価

ステータス: 未評価

参加日: 未設定

結果未通知: 未設定

名前: ネオ花子

会社説明会 0件

ネオ太郎

選考未割当

会社説明会 0件

ネオ太郎

選考未割当

会社説明会 0件

ネオ太郎

選考未割当

④

開催時間の選択

① 選考名: 「インター」で手動予約する、「日時・会場」を選択してください。

④ 日付 会場 住所

2025年7月18日 サンプル サンプル

2025年7月19日 サンプル サンプル

⑤

② 予約する時間を選択してください。

09:00 ~ 10:00 11:00 ~ 12:00 13:00 ~ 14:00

⑥

③ 以下の内容で日程を決定します。よろしければ「開催時間を割当て」ボタンを押してください。

選考名: インター

日付: 2025年7月18日

時間: 13:00~14:00

会場名: サンプル

会議室名: サンプル

住所: サンプル

キャンセル 開催時間を割当て

①「応募者管理」をクリック

② 予約させたい応募者を選択

③ 選考のタイムラインより「手動で面接日を設定する」をクリック

④ 予約させたい日付を選択

⑤ 予約させたい時間帯を選択

⑥ 内容を確認し、「開催時間を割当て」をクリック

評価する

応募者の評価

4. 評価する

選考に参加した応募者を 個別に評価

評価したい応募者の選択

評価をする

①「応募者管理」をクリック

②評価したい応募者を選択

③「担当者の評価」を入力

④「人事評価」を入力

注:「担当者の評価」入力後、「人事評価」の入力が可能になります

②

③

④

①

⑤

会場名
サンプル
開催日
2025/07/18
開催時間
13:00 ~ 14:00
会場
WEBサンプル
前日にリマインド通知する マイページに表示する 参加確認済み

担当者評価

人事評価

担当者の評価
テキストエリアに
なっておりまますので
自由にお使いください

人事評価
評価入力後、選考結果を
「通過・面接辞退、不採用、
内定」の4つから選択してください

選考に参加した応募者を一括で評価

評価したい応募者の選択

評価をする

The screenshot shows the '応募者管理' (Candidate Management) section of the system. On the left sidebar, '応募者一覧' is selected. In the main area, a modal window titled '選考に参加した応募者を一括で評価' (Evaluate candidates who participated in the interview in bulk) is open. The steps are numbered 1 through 7:

- ①「応募者管理」をクリック
- ② 一括で評価したい応募者を選択
- ③ 「選択した応募者の一括編集」をクリック
- ④ 「応募者の評価を変更」をクリック
- ⑤ 評価欄で内容を入力
- ⑥ 結果を選択
- ⑦ 「評価を変更する」をクリック

- ①「応募者管理」をクリック
- ② 一括で評価したい応募者を選択
- ③ 「選択した応募者の一括編集」をクリック
- ④ 「応募者の評価を変更」をクリック

- ⑤ 評価欄で内容を入力
 - ⑥ 結果を選択
 - ⑦ 「評価を変更する」をクリック
- ※内定としたのちに、「採用」「内定辞退」が選択できるようになります
※本操作では担当者評価の記入をスキップします。

応募者に送付する選考・説明会・面談などの評価を通知①

1. 結果を通知したい選考の選択

The screenshot shows the application system's navigation bar on the left with icons for profile, calendar, recruitment, and notifications. The 'Recruitment' icon is highlighted with a red circle labeled '①'. Below it, the 'Notify applicants' button is also highlighted with a red circle labeled '②'.

The main content area displays two options:

- 応募者へ選考の案内を通知する** (Notify applicants of the exam details) - This option is associated with step ②.
- 応募者へ選考の結果を通知する** (Notify applicants of the exam results) - This option is associated with step ③.

Below these options, there is a table titled '選考の結果を通知する' (Notify results of the exam) with columns for '選考名' (Exam name), '登録会場数' (Number of registration venues), '選考予約画面に表示' (Display on the exam reservation screen), '未通知件数' (Number of unnotified items), '担当者へ通知' (Notify supervisor), and '開催日時' (Date and time). The table lists three exams:

選考名	登録会場数	選考予約画面に表示	未通知件数	担当者へ通知	開催日時
インターン	2	表示	1	ON	7/18, 7/19,
会社説明会	1	表示	0	ON	
1次面接	1	非表示	0	ON	

A red box highlights the third row (1次面接) with the following instructions:

- ①「応募者へ通知」をクリック
- ②「応募者へ選考の案内を通知する」をクリック
- ③ 通知したい選考をクリックする

応募者に送付する選考・説明会・面談などの評価を通知②

2.選考結果を通知する応募者を確認し送信

応募者へ選考の結果の通知を行う選考「インターン」の管理用メモ、連絡事項です。お間違えがないか確認してください。

選考名
インターン

管理用メモ（このメモは応募者には送信されません）

連絡事項
履歴書をお持ちください。

④ 通知したい応募者の確認

⑤「応募者に選考結果を通知する」をクリック

注：「応募者へ選考の結果を通知する」から送信する結果通知文章は、
ステータスごとに設定されている固定の文章となります

ステータスごとの結果通知文章はp.58/59をご覧ください

注：結果通知の文章を変更したい場合、自動アクション機能を利用することで
変更が可能です。詳しくは[自動アクション機能](#)をご覧ください

応募者へ選考の結果の通知を行う選考「インターン」に登録されている応募者です。案内して問題ないかご確認してください。

● 応募者

未通知：1名 選択されている人数：1 / 1000名

④	選考名	ステータス	参加日	結果未通知	名前	セイメイ	新着メッセージ日時	連絡方法	学校名	LINE通知メッセージの送信日時	送信
	<input checked="" type="checkbox"/> インターン	通過						LINE			未送

⑤

戻る

確認画面に進む

＜参考＞選考結果通知画面(LINE)

結果通知画面

さん

こんにちは。【MOCHICA】レクチャーアカウントの採用担当です。
先日ご参加いただいたインターンの選考結果についてご連絡させていただきました。

先日は、当社のインターンにご参加いただき、誠にありがとうございました。
厳正なる選考の結果、さんには、是非次の選考にお進みいただきたくご連絡いたしました。
後ほど詳細をご案内いたしますので、ご予約をお願いいたします。

さんのご参加を一同心よりお待ちしております。
引き続きどうぞよろしくお願ひいたします。

ネオ 太郎さん

こんにちは。【MOCHICA】レクチャーアカウントの採用担当です。
先日ご参加いただいたインターンの選考結果についてご連絡させていただきました。

先日は、当社のインターンにご参加いただきまして、誠にありがとうございました。
厳正なる選考の結果、ネオ 太郎さんの採用が内定いたしましたので、ご連絡いたします。
内定をお伝えできることを大変嬉しく思います。

今後の流れに関しましては、後ほど詳細をお送りします。
ネオ 太郎さんと働けますこと、弊社一同心より楽しみにしております！
引き続きどうぞよろしくお願いします。

ネオ 太郎さん

こんにちは。【MOCHICA】レクチャーアカウントの採用担当です。
先日ご参加いただいたインターンの選考結果についてご連絡させていただきました。

先日は、当社のインターンにご参加いただきまして、誠にありがとうございました。
厳正なる選考の結果、ネオ 太郎さんの採用が内定いたしましたので、ご連絡いたします。
内定をお伝えできることを大変嬉しく思います。

今後の流れに関しましては、後ほど詳細をお送りします。
ネオ 太郎さんと働けますこと、弊社一同心より楽しみにしております！
引き続きどうぞよろしくお願いします。

通過

内定

不採用

注:選考結果通知のメッセージは、あらかじめご用意した文言となります
企業様ごとに編集いただくことはできません
注:文面の変更をしたい場合は、自動アクション機能をご活用ください

<参考>選考結果通知画面(メール)

結果通知画面

ネオ 花子様

こんにちは。
【MOCHICA】レクチャーアカウントの採用担当です。

先日は、当社のインターンにご参加いただき、誠にありがとうございました。
厳正なる選考の結果、ネオ 花子様には、是非次の選考にお進みいただきたくご連絡いたしました。
後ほど詳細をご案内いたしますので、ご予約をお願いいたします。

ネオ 花子様のご参加を一同心よりお待ちしております。
引き続きどうぞよろしくお願ひいたします。

ネオ 花子様

こんにちは。
【MOCHICA】レクチャーアカウントの採用担当です。

先日は、当社のインターンにご参加いただきまして、誠にありがとうございました。
厳正なる選考の結果、ネオ 花子様の採用が内定いたしましたので、ご連絡いたします。

内定をお伝えできることを大変嬉しく思います。

今後の流れに関しましては、後ほど詳細をお送りします。
ネオ 花子様と働けますこと、弊社一同心より楽しみしております！
引き続きどうぞよろしくお願ひいたします。

ネオ 花子様

お世話になっております。

【MOCHICA】レクチャーアカウントの採用担当です。

先日は、当社のインターンにご参加いただき、誠にありがとうございました。

ネオ 花子様のご意向とこれまでの選考を踏まえて慎重に検討いたしましたが、
誠に残念ながら今回は採用を見合わせて頂くこととなりました。

ご期待に沿えず大変心苦しいですが、何卒ご了承頂きますようお願い申し上げます。

ネオ 花子様の、より一層のご活躍を弊社一同心よりお祈り申し上げます。

通過

内定

不採用

注:選考結果通知のメッセージは、あらかじめご用意した文言となります

企業様ごとに編集いただくことはできません

注:文面の変更をしたい場合は、自動アクション機能をご活用ください

メッセージ送信する

一斉送信メッセージ

5. メッセージ送信する

応募者に対して一斉にメッセージを送信①

1.一斉送信メッセージの新規作成

① 「応募者へ通知」をクリック

② 「応募者へ連絡事項を通知する」をクリック

③ 「連絡事項の新規作成」をクリック

④ メッセージ配信の詳細設定を入力

⑤ メッセージ送信する

⑥ メッセージ確認機能にて送信される確認ボタン

予約送信するもしくはすぐに送信するからお選びいただけます

管理用タイトルを入力
※応募者には表示されません

連絡方法がLINEの応募者含め全員メールでメッセージが送られます
メールでファイルの一括送信をする場合はこちらにチェックをつけてください

配信したメッセージと合わせて送られる確認ボタンを応募者が押すことで、メッセージが開封されているか確認ができます
※一斉送信メッセージのメッセージ確認ボタン
押下有無は、送信履歴からご確認ください
※個別のメッセージ画面からは確認が出来ません

このメッセージをご確認いただけましたら「確認しました」をタップしてください。

確認しました

応募者に対して 一斉にメッセージを送信②

2. 送信するメッセージ文面の作成

⑤ メッセージテンプレートを使う

メール

連絡方法が **メール** の応募者へ届きます。

件名を入力してください

本文を入力してください

※内容冒頭には宛先の『姓・名』様が挿入されます。

※末尾には設定している署名が挿入されます。

LINE

連絡方法が **LINE** の応募者へ届きます。
LINEで送信できなかった場合は、メールで送信されます。

絵文字

メッセージを入力してください

※内容冒頭には宛先の『姓・名』さんが挿入されます。

⑤ メール及びLINEの送信内容を入力 ※事前に作成したテンプレートを利用することも可能です(P.62 参照)

注: LINEもしくはメールで自動的に送り分けされます。(LINEの送信ができた場合は、メールは送信されません)

注: LINEをブロックされている学生を選択した場合、登録されたメールアドレス宛にメールを送信します

注: 送信対象がLINEもしくはメール一方のみであっても、メールとLINE両方の入力が必須となります

注: 内容冒頭には宛先の「姓・名+さん」が自動挿入されます

一斉送信メッセージ

5. メッセージ送信する

応募者に対して一斉にメッセージを送信③

3. 送信する応募者を選択

The screenshot shows a list of 1000 applicants. A green box highlights the '応募者の追加・変更をする' button at the top left. A red box highlights the checkbox column where the second applicant's checkbox is checked. A green box highlights the '応募者の選択を確定する' button at the bottom right. Red numbers 6 through 9 are overlaid on the interface to indicate steps.

⑥ 応募者の追加・変更をする

⑦

⑧

⑨

応募者 LINE友達

選択されている人数: 1 / 1000 名

選考名	ステータス	参加日	参加確認	結果未通知	名前	セイメイ	新着メッセージ日時	連絡方法
					ネオ花子	ネオハナコ		メール
					ネオ太郎	ネオタロウ	2025/07/17 11:27	LINE
								LINE
								メール
								メール

- ⑥「応募者の追加・変更をする」をクリック
- ⑦ 送信する応募者にチェックを入れる
- ⑧「応募者の選択を確定する」をクリック
- ⑨ すぐに送信する場合は
「今すぐ送信する」をクリック

1:1トーク機能

5. メッセージ送信する

求職者に対して個別にメッセージを送信

1. メッセージを送信したい応募者の選択

2. 個別メッセージ送信

ホーム

ダッシュボード

応募者管理

応募者一覧

新着情報

カレンダー

選考

応募者へ通知

フラグ管理

応募者 1 LINE友達

条件検索 (プリセットを選択すると「絞り込み検索」の検索条件が上書きされます)

絞り込み検索 プリセットを選択

表示オプション 表示する応募者の件数: 25件 表示項目 表示フラググループ フラグモード

選択した応募者の一括編集 未読数で並べ替える

対象件数: 3003名

選考名	未読	ステータス	参加日	参加確認	結果未
インターン	0件	不採用			
インターン	1件	不採用	2025年7月19日		

- ①「応募者管理」をクリック
- ② メッセージを送りたい応募者をクリック
- ③「LINE送信」か「メールで送信」を選択し
メッセージを入力
- ④ 送信確認画面へをクリック、確認後送信



2. 個別メッセージ送信

<LINEでメッセージを送る場合>

LINE送信 メールで送信

絵文字 テンプレート 画像 (jpgのみ)

送信メッセージを入力して下さい。

絵文字やあらかじめ登録しておいたテンプレートの送信、画像(jpegのみ)の送信も可能

<メールでメッセージを送る場合>

メールで送信

テンプレート

件名を入力して下さい。

本文を入力して下さい。

LINE同様テンプレートの挿入が可能

※ 末尾には設定している署名が挿入されます

※ 添付ファイルは3つまで、かつ合計3MBまで添付できます

ファイルを添付する場合はここにドロップしてください

または…

ファイルを選択

送信確認画面へ

1:1トーク機能

5. メッセージ送信する

応募者からのメッセージに対して、未読↔既読の切り替えを手動で行う

1.応募者の選択

MOCHICAの応募者管理画面。左側メニューには「応募者管理」が選択されている。右側には「応募者一覧」と「LINE友達」のリストが表示されている。メッセージ通知数（5件）が青い枠で囲まれ、赤い枠で「未読のメッセージがあると合計の未読数が表示されます」と説明している。

2.未読↔既読の切り替え

LINEのメッセージ画面。メッセージ横にある未読マーク（緑色）が青い枠で囲まれ、赤い枠で「未読になっているメッセージをすべて既読にします。」と説明している。下部には未読（緑）と既読（青）の状態が示され、緑色の「全てのメッセージを既読にする」ボタンが青い枠で囲まれてある。

応募者一覧詳細画面。左側には検索条件や表示オプションが並んでおり、右側には応募者リストが表示されている。リスト内に未読メッセージがある場合、「未読数」として表示される。青い枠で「未読のメッセージがあると「〇件」と表示されます」と説明している。

- ①「応募者管理」をクリック
② メッセージを確認したい応募者をクリック
③ 応募者から送られたメッセージを確認した後、
メッセージの横にあるチェックボタンをクリック
注:毎日9:00/13:00/16:00に未読件数の通知が、
「社員管理」に登録されているメールアドレス宛に届きます
注:MOCHICAにおける未読・既読は
普段使っている未読・既読と概念が異なります
実際のメッセージ確認有無とは無関係のためご注意ください

リッチメッセージを新規登録①

1.リッチメッセージの新規作成

2.リッチメッセージ画像の選択

① 選考

② 応募者へ通知

③ リッチメッセージの新規作成

④ 画像を選択する

⑤ 最大4つまでリンク先を設定できます

⑥ リッチメッセージのリンク分割方法

- A リンクを分割しない
- A B リンクを2つに分割する
- A B C リンクを3つに分割する
- A B C D リンクを4つに分割する

- ① 画面左側の「応募者へ通知」をクリック
- ② 「リッチメッセージを通知する」をクリック
- ③ 「リッチメッセージの新規作成」をクリック

- ④ 送りたい画像を選択(1040px × 1040px)
- ⑤ 画像裏に設定するリンクの分割数を選択する
※画像はCanvaやPowerpointなど外部システムで事前に作成ください

リッチメッセージを新規登録②

3. リッチメッセージの作成

⑥ タイトル
管理用のタイトル名です
管理用タイトルを入力してください

⑦ スマートフォンロック画面メッセージ
スマートフォンのロック画面時に表示されます
ロック画面メッセージを入力して下さい

⑧ メッセージ
リッチメッセージの前に表示されます
メッセージを入力してください（最大1000文字）

⑨ リッチメッセージのリンクを設定してください。
https://」「line://」のいずれかから始まるURLを入力してください

⑩ キャンセル リッチメッセージを保存

⑥ タイトル
管理用タイトルのため
応募者には表示されません

⑦ スマートフォンロック画面メッセージ
トーク一覧にて表示される
リッチメッセージのタイトルです

⑧ メッセージ
絵文字も使用可能です。
※メッセージは画像の前に送信されます

⑨ リッチメッセージのリンクを設定してください。
リンクA https://example.co.jp/

⑩ リッチメッセージ名を入力
ロック画面状態のスマートフォンに
表示される表示タイトルを入力
本文メッセージを入力
画像をタップした際に
案内したいページのURLを入力
「リッチメッセージを保存する」をクリック

リッチメッセージ

5. メッセージ送信する

応募者に対してリッチメッセージを送信

1.リッチメッセージの選択

① 選考

② リッチメッセージを通知する

③ リッチメッセージを通知する

④ リッチメッセージを通知する

⑤ 送信履歴を確認することができます

⑥ リッチメッセージの新規作成

⑦ 画像 タイトル 分割数 更新者 更新日 機能

エンコード	1	テスト中村	2024年11月05日 18:42	編集
fact	1	テスト中村	2024年03月06日 16:32	編集

- ①「応募者へ通知」をクリック
- ②「リッチメッセージを通知する」をクリック
- ③ 通知したいリッチメッセージを選択
- ④ 内容を確認し、「リッチメッセージを応募者に送信する」をクリック
- ⑤ 送信方法を選択(予約送信 OR すぐに送信)
- ⑥「選択した応募者にリッチメッセージを送信する」をクリック

2.対象の応募者の選択・送信

メッセージ

リッチメッセージはこのような形で送信することができます！もちろん送信対象を絞って送信することも可能ですので、
・説明会参加で止まってしまっている人を選考に促すための配信
・内定者だけに絞った内定者限定期間社内の様子動画の配信
なども可能です！

リッチメッセージのリンク

リンク A <https://line.me/R/home/public/post?id=948ymv&postId=11621988505>

リンク B <https://line.me/R/home/public/post?id=11621988505&postId=1038591>

④ キャンセル リッチメッセージの送信先を選ぶ

⑤ 送信方法

予約送信する (7日後まで設定することができます)
2025/07/18 11 時 10 分

すぐに送信する

⑥ 送信方法

すぐに送信する

⑦ 送信先応募者

選択中の人数: 1 / 1000 名

応募者 LINE友達

対象人数: 1 名

選考名	ステータス	参加日	参加確認	結果未通知	名前	セイメイ	新着メッセージ日時	連絡方法	性別	学校名
インターン	不採用	2025年7月19日			ネオ太郎	ネオタロウ	2025/07/17 17:46	LINE	その他	

⑧ キャンセル 今すぐ送信

その他機能

ダッシュボード機能

6. その他機能

採用進捗状況を可視化し、確認することが可能

1. 基本データの集計



応募者率、連絡手段、性別、文理の
基本データを確認することができます。
※集計項目の変更はできません。

2. エントリー進捗



- ①「ダッシュボード」をクリック
- ②「基本データ集計」をクリック
- ③「エントリー進捗」をクリック
- ④ 表示期間の選択

ダッシュボード機能

6. その他機能

選考フローごとに採用進捗を確認することが可能

1.選考フローの登録

2.内容の入力

The screenshot illustrates the process of registering a recruitment flow (選考フロー) on the Neo career Neo Dashboard.

1. ダッシュボード: The main navigation bar on the left includes links for応募者管理 (Candidate Management), カレンダー (Calendar), 選考 (Interview), 応募者へ通知 (Notify Candidates), フラグ管理 (Flag Management), 設定 (Settings), and ヘルプページ (Help Page). A message at the bottom indicates 18 / 200 LINE messages.

2. 基本データ集計: The main dashboard area displays recruitment statistics across three stages: 会社説明会 (Corporate Seminar), 1次選考 (First Interview), and 最終選考 (Final Interview).

選考の流れ	会社説明会	1次選考	最終選考
登録数	400	200	100
予約数	400(100%)	175(88%)	75(75%)
結果内訳	通過数	350(88%)	100(50%)
	辞退数	-	25(13%)
	不採用数	-	50(25%)
	内定数	-	15(15%)
採用数	-	25(25%)	

3. 採用進捗: A button in the top navigation bar leads to the registration page for recruitment flows.

4. 選考フロー名: An input field where the recruitment flow name is entered.

5. 選考登録: A table for selecting recruitment events. It lists three events: インターン (Internship), 会社説明会 (Corporate Seminar), and 1次選考 (First Interview). Each row includes a checkbox, the number of sessions, and the date.

選考名	登録会場数	開催日時	管理用メモ
✓ インターン	2	7/18, 7/19,	
✓ 会社説明会	1	3/31,	
✓ 1次選考	1	3/31,	

6. 登録: A button to confirm the registration of the recruitment flow.

- ①「ダッシュボード」をクリック
- ②「採用進捗」をクリック
- ③「選考フローの登録」をクリック

- ④「選考フロー名」を入力
- ⑤追加したい選考を順に選択
- ⑥「確定」をクリック

ダッシュボード機能

6. その他機能

各選考における目標数値に対しての現状の達成率の確認が可能

採用フローの編集・選考の登録

① ホーム
② ダッシュボード
③ 応募者管理 >
カレンダー

② 基本データ集計 エントリー推移 採用進捗

③ 採用進捗 目標対比

今年度の採用フローの編集・選考の割り当て

今年度の採用フローを登録し、それに組づく選考を割り当ててください。
※ひとつの卒業年次に登録できる採用フローは15件までです。

1. 講習会 2 ● 選考の割り当て 名前の変更 削除
割り当て済みの選考を表示

2. 1次選考 2 ● 選考の割り当て 名前の変更 削除
割り当て済みの選考を表示

3. 2次選考 2 ● 選考の割り当て 名前の変更 削除
割り当て済みの選考を表示

内定と採用は必ずフローの最後に入ります

①「ダッシュボード」をクリック
②「採用進捗」をクリック
③「目標対比」をクリック

■採用フローの編集
採用フローは〈インターンシップ⇒説明会⇒1次選考⇒2次選考⇒3次選考⇒内定⇒採用〉が初期登録されておりますが、フローの編集・追加・削除が可能です。

■選考の登録
上記設定画面の「選考の割り当て」より選考をご登録いただきます。

採用フローへ割り当てる選考をお選びください。

選考名を入力してください 検索 検索をリセット

選考名 登録会場数 開催日時

会社説明会 説明会に当てはまる選考をチェックし、割り当てます。
1つの選考フェーズに対し、複数の選考を割り当てることができます。

1次選考

最終選考 1 3/31

ダッシュボード機能

6. その他機能

各選考における目標数値に対しての現状の達成率の確認が可能

目標の編集

今年度の採用フローごとの目標入力

今年度の採用フローごとの目標値の入力を行ってください。
入力した目標値はグラフで使用されます。

目標数値を
ご入力ください
移行率が自動的に
出てきます

※目標数値がない場合は、
昨年の実績値を入れていただくと
昨対比数値の参考にも
お使いいただけます。

キャンセル

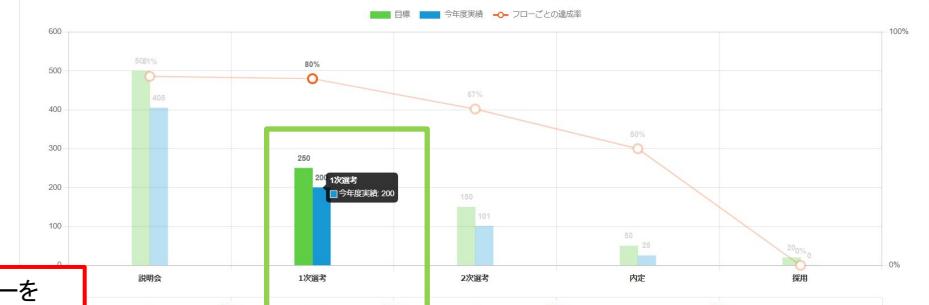
確認

基本データ集計 エントリー推移 採用進捗 登録種別応募者数

採用進捗 目標対比

目標対比

採用フローの編集・選考の登録 目標の編集

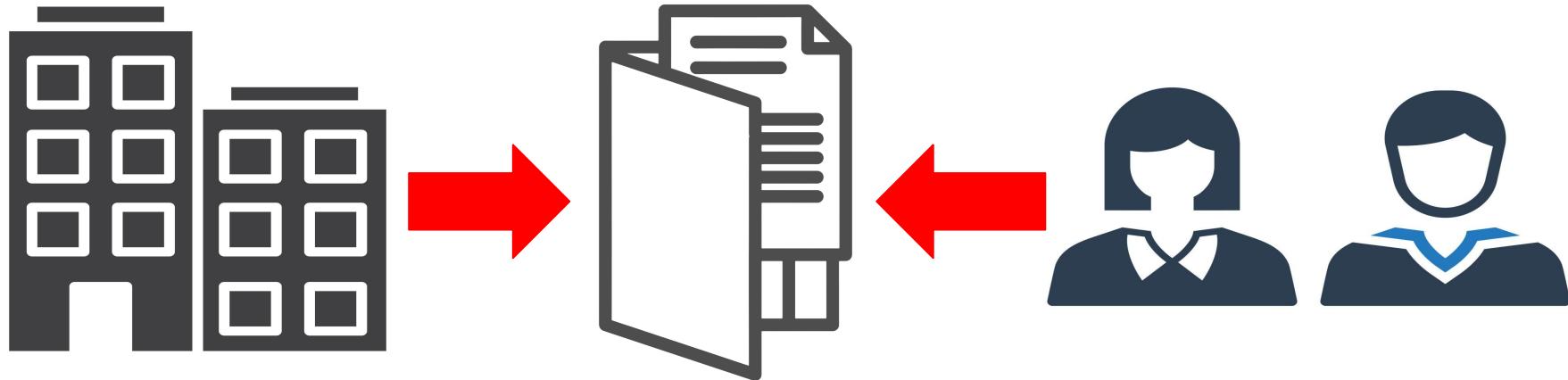


今年度の採用フローの進捗 > 1次選考

目標を手入力していただくと、
移行率が緑色の文字で出てくるようになります。
また、過去の卒年ページにて選考フローをご登録いただくと、
過去の移行率実績を参照できるようになります。

ダッシュボード上で特定の選考をクリックすると、
その選考に割り当てられている
各選考の詳細を確認いただけます。

応募者とのファイル送受信機能(応募者には非公開の設定も可)



<機能説明>

ファイルを企業から双方向でやり取りする機能

画像データ(JPEG・PNG) やPDF、Excel、Word、PowerPointのデータなどやり取りが可能です。

※1ファイル当たり8MBまで。

ファイル管理にて受け渡しをした画像は、応募者詳細ページ、ファイルの項目にて表示されます。

マイページに表示にチェックマークを付けたものは、

応募者のマイページにも表示されダウンロード等が可能になります。

<利用想定・ケース>

- ・説明会資料を参加者に展開したい
- ・履歴書を学生から受け取りたい

[企業]マイページにファイルを 個別でアップロードする

MOCHICA管理画面から応募者マイページへのアップロード方法

The screenshot illustrates the process of uploading files to a job applicant's individual page (マイページ) through the MOCHICA management interface.

Left Panel (応募者管理):

- ① Click on '応募者管理' (Job Applicant Management).
- ② Click on the '応募者' (Job Applicants) link.
- ③ Click on the 'ファイルをアップロード' (Upload File) button.

Right Panel (File Upload Step):

- ④ Select the file you want to upload (e.g., 9EAE4879-C45B-4285-A5C6-D88F057963F5 (2).png).
- ⑤ Check the 'マイページに表示' (Display on My Page) checkbox.
- ⑥ Click the '設定を変更' (Change Settings) button to save the changes.

Bottom Left Callout:

- 「応募者管理」をクリック
- 応募者をクリック
- 「ファイルアップロード」をクリック
- アップロードしたいファイルを選択しアップロード
- 学生に見せたいデータの場合、アップロードしたファイルの「マイページに表示」にチェック
- マイページ表示の設定の変更で「設定を変更」をクリック

[企業]マイページにファイルを一括でアップロードする

MOCHICA管理画面から応募者マイページへのアップロード方法

The screenshot shows the MOCHICA Management Interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. The '応募者管理' (Candidate Management) item is highlighted with a green box and has a red circle with the number 1 above it. Below it, the '応募者一覧' (List of Candidates) item is also highlighted with a green box and has a red circle with the number 2 above it. A third red circle with the number 3 is placed over the '応募者にファイルを一括アップロード' (Upload files in bulk to candidates) button at the bottom of the sidebar.

The main content area shows a search interface for candidates. It includes fields for 'CSVから応募者を登録' (Register candidates from CSV) and 'メールアドレスで応募者を登録' (Register candidates by email address). Below these are sections for 'LINE友達' (LINE Friends) and '条件検索' (Advanced Search). The search results show 3003 candidates.

To the right, a detailed view of the file upload process is shown. It starts with a message 'アップロード対象のファイルを選択して下さい。' (Please select the file to upload). This is followed by a dashed box for dragging and dropping files, and a 'ファイルを選択してください' (Please select a file) button. The next step, labeled with a red circle and the number 4, is the 'ファイルをアップロード' (Upload file) button. Above this button, a file path 'D:\9EAE487-D88F057963F5\ (2).png' is displayed. Step 5, labeled with a red circle, shows the confirmation message 'ファイル「{9EAE487-C45B-4285-A5C6-D88F057963F5} (2).png」をアップロードします。' (File '{9EAE487-C45B-4285-A5C6-D88F057963F5} (2).png' is uploaded).

①「応募者管理」をクリック
② 対象となる応募者のチェックボックスにチェックをつける
③ 選択した応募者に「応募者にファイルの一括アップロード」
④ 一括アップロードしたいファイルを選択し、「ファイルをアップロード」のボタンをクリック
⑤ アップロードしたいファイルに相違がなければ、「ファイルをアップロード」をクリックしアップロード
※一括アップロードの場合は、マイページに表示はONでの格納となります

[学生]マイページにファイルをアップロードする

応募者側のアップロード方法



- ① マイページを起動し「ファイル管理」をタップ
- ②「ファイルをアップロード」をタップ
- ③「ブラウズ」を選択

- ④ アップロードしたいファイルに間違いないか確認し、「ファイルを確認」をタップ
- ⑤「ファイルをアップロード」を選択
- ⑥ アップロードが完了したファイルは「アップロード済みのファイル」に反映

エントリーフォームに表示させる項目を選択①

1. エントリーフォームに表示させる項目を選択する

ホーム メニュー

- 個人設定
- 会社設定
- 社員管理
- 自動アクション
- エントリーフォーム** (2)
- Googleフォーム
- テンプレート

応募者に表示する登録種別やエントリーフォームの項目をカスタマイズできます。

登録種別ごとのエントリーフォーム
応募者がエントリーフォームに入力する項目を、登録種別ごとにカスタマイズできます。
※複数の登録種別のエントリーフォームを一度に編集することはできません。

登録種別

2026年卒

卒業年数・登録種別への表示

表示

表示する項目

姓名、セイメイの項目は、応募者登録の際に必須になるためカスタマイズはできません。

生年月日
 性別
 電話番号
 郵便番号
 住所
 学校名
 学部
 学科
 文理

*チェックを入れた表示する項目はすべて必須項目として表示されます。

【MOCHICA】レクチャーアカウント
エントリーフォーム

エントリー情報の登録
あなたの情報を登録フォームに入力してください。
全項目必須になります。

卒業年数・登録種別 *
2026年3月卒業予定

姓名 *
山田 太郎

<項目選択後>

登録種別
2026年卒

卒業年数・登録種別への表示
表示

表示する項目

姓名、セイメイの項目は、応募者登録の際に必須になるためカスタマイズはできません。

生年月日
 性別
 電話番号
 郵便番号

生年月日 *
2004年 月 日

性別 *
男性

選択した項目がプレビュー画面に表示されます

- ①「設定」をクリック
- ②「エントリーフォーム」をクリック
- ③ 登録種別、エントリーフォームに表示する項目を選択

エントリーフォームに表示させる項目を選択②

2. 選択項目以外の項目を増やしたい場合はフラグアンケートにて設定をします

④ アンケートを有効にする

質問 1 削除

質問文（最大80文字まで）

希望職種をお選びください。

複数回答
 複数回答を有効にする

チェックを入れると複数回答が可能になります。

対象フラググループ

希望職種

+ 質問文の追加

表示項目をさらに追加できます。

※アンケート送信時点で各フラググループに設定されているフラグ情報が選択肢になります。

⑦

プレビューの内容で入力項目を変更する

- ④ 項目を追加したい場合
「フラグアンケートを有効にする」にチェック
- ⑤ 質問文を入力する
- ⑥ 質問の回答として使用したい
フラググループを選択
- ⑦ 「プレビューの内容で入力項目を変更する」をクリック

MOCHICAから応募者の情報をCSVデータで出力することが可能

1.応募者のCSVをダウンロードする

① シュポー
応募者管理
応募者一覧
新着情報
カレンダー
選考
応募者へ通知
フラグ管理
設定

② CSVから応募者を登録 メールアドレスで応募者を登録 応募者一覧のCSVダウンロードを予約

応募者 5 LINE友達

条件検索 (プリセットを選択すると「絞り込み検索」の検索条件が上書きされます)
絞り込み検索 ブリセットを選択

表示オプション
表示する応募者の件数: 25件 表示項目 表示フラググループ フラグモード

選択した応募者の一括編集 未読数並べ替える

対象件数: 3003名

選考名 未読 ステータス 参加日 参加確認 結果未通知

③ + CSVのダウンロード予約

2.出力パターンの選択

応募者一覧のCSVダウンロードの予約

卒年度をお選びください。

2026年卒業者

④ 応募者のみ ○LINE友達のみ ○全員

⑤ CSVに選考状況を含めるかを選択してください。

「フラグ」の項目を含める
「選考名・選考ステータス」の項目を含める
「フラグ」と「選考名・選考ステータス」の項目を含める

⑥ キャンセル ダウンロードの予約をする

- ①「応募者管理」をクリック
- ②「応募者一覧のCSVダウンロードを予約する」をクリック
- ③「CSVダウンロードの予約」をクリック

- ④ 出力対象を「応募者・LINE友達・全員」から選択
- ⑤ 出力する項目を選択
- ⑥「ダウンロードの予約をする」をクリック

GOOGLEアンケート連携

6. その他機能

Googleと連携し、Googleフォームで作成したアンケートを
MOCHICA上で一覧に表示することが可能①

1. 「設定」から「Googleアカウント」と連携

The screenshot shows the MOCHICA administration interface. On the left sidebar, the '設定' (Settings) icon is highlighted with a red border. In the main content area, the 'Googleフォーム' (Google Form) tab is selected, indicated by a green border. A green arrow points from the 'Sign in with Google' button on the left to the 'MOCHICAにログイン' (Log in to MOCHICA) screen on the right. The 'Google Form' tab is also highlighted with a green border.

①「設定」をクリック
②「Googleフォーム」をクリック
③ GoogleボタンをクリックしてGoogleアカウントに
ログインする

※補足※連携が完了すると、サインインのボタンが
「Google連携を解除する」という赤文字になります

Googleフォームを新規登録する **Google連携を解除する**

MOCHICAにログイン

続行すると、あなたの名前、メールアドレス、プロフィール写真がMOCHICAと共有されます。MOCHICAのプライバシーポリシーと利用規約をご覧ください。
「Googleでログイン」の設定はGoogleアカウントで管理できます。

キャンセル **次へ**

MOCHICAがアクセスできる情報を選択してください

● Googleスプレッドシートのすべてのスプレッドシートの参照です。 詳細

「Googleでログイン」を使用しているため、MOCHICAは以下のことができるようになります。

● Googleアカウントのメインのメールアドレスの参照

● Googleで公開されているお客様の個人情報とお客様と関連付ける

MOCHICAを信頼できることを確認

MOCHICAのプライバシーポリシーと利用規約を読み、MOCHICAでお客様のデータがどのように処理、保護されるかをご確認ください。
変更はGoogleアカウントからいつでもできます。
Googleがデータを安全に共有する仕組みについて知る。

キャンセル **続行**

GOOGLEアンケート連携

6. その他機能

Googleと連携し、Googleフォームで作成したアンケートを
MOCHICA上で一覧に表示することが可能②

2. Googleフォームと連携



- ④「Google フォームを新規登録する」をクリック
- ⑤ 任意のGoogle フォーム名を入力
- ⑥ アンケート回答とリンクしたスプレッドシートのURLを入力する

⑦「Google フォームを登録する」をクリック

注:連携先はGoogleスプレッドシートのURLです

注:スプレッドシートのB列に記載されたメールアドレスと、MOCHICA内の登録アドレスが同一の場合に、データの連携をします。

The screenshot shows the 'Google フォーム新規登録' (New Registration) screen. Step 5 is 'Google フォーム名' (Google Form Name) with the placeholder 'Google フォーム名を入力してください'. Step 6 is 'スプレッドシートアドレス' (Spreadsheet Address) with the placeholder 'https://docs.google.com/spreadsheets/... で始まるアドレスを全て入力してください' and the URL 'https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oyZHxTqEPoqF' entered. Step 7 is the 'Google フォームを登録する' (Register Google Form) button.

<参考>Googleフォーム連携時の回答確認方法

Googleフォームの設問と回答が応募者一覧の画面に反映されます。

<アンケート画面>

【Googleフォーム例】

名前 *

大学名 *

学部学科

本日のセミナーの感想を教えてください。 *

- とても良かった
- 良かった
- 普通
- 良くなかった

送信

フォームをクリア

<MOCHICA管理画面>

応募者 ② LINE友達

応募者一覧

Q、数込み検索 表示オプション
表示する応募者の件数: 200件 表示項目 表示フラググループ セミナー評価

対象件数: 471名

名前	未読	ステータス	結果未通知	名前	連絡方法	性別	学校名	学部	エントリーディ	担当者	本日のセミナーの感想を教えてください。
特別会社説明会	3件	通過		LINE	男				2020/02/27	ネオ テスト	
特別会社説明会	3件	通過		LINE	その他				2020/02/27	ネオ テスト	
会社説明(仮)	1件	通過	未	LINE	その他				2019/10/04	ネオ テスト	
	0件	選考未割当		LINE	その他				2020/02/19	ネオ テスト	
特別会社説明会	0件	人事待		LINE	その他				2020/02/18	ネオ テスト	
【テスト】会社説明会	0件	未開封		LINE	その他				2020/02/07	高橋 重奈	とても良かった

選択式・記述式アンケートの利用方法

1.アンケートの選択肢をフラグ管理で作成。

(選択式アンケート限定)

2.「アンケート」の画面にてアンケートを作成

3.2にて作成したアンケートを対象者に送付

1. アンケートの選択肢をフラグ管理で作成

応募者に送るアンケートの回答項目をフラグで設置します。

① 応募者へ通知

② フラグ管理

③ フラググループ

④ フラグ

⑤ フラグ管理

⑥ 設定

⑦ ヘルプページ

⑧ ホーム

⑨ ダッシュボード

⑩ 応募者管理

⑪ カレンダー

⑫ 選考

⑬ 流入経路

⑭ このフラググループをハイライトする

⑮ 説明会満足度

⑯ このフラググループをハイライトする

⑰ マイナビ

⑱ リクナビ

⑲ キャリタス

⑳ OfferBox

㉑ キミスカ

㉒ Cheercareer

㉓ 学校経由

㉔ 友達紹介

㉕ 1

㉖ 2

㉗ 3

㉘ 4

㉙ 5

㉚ 6

㉛ 7

㉜ 8

㉝ 9

㉞ 10

㉟ 11

㉟ 12

㉟ 13

㉟ 14

㉟ 15

㉟ 16

㉟ 17

㉟ 18

㉟ 19

㉟ 20

㉟ 21

㉟ 22

㉟ 23

㉟ 24

㉟ 25

㉟ 26

㉟ 27

㉟ 28

㉟ 30

㉟ 31

㉟ 32

㉟ 33

㉟ 34

㉟ 35

㉟ 36

①「フラグ管理」をクリック
②「フラググループを追加する」をクリック
※すでに作成済みのフラグで
反映させたい場合は上記操作不要です

2.「アンケート」の画面にてアンケートを作成①

アンケート内容の作成

The screenshot shows the 'Flag Survey' creation interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: '応募者へ通知' (highlighted with a red circle), 'フラグ管理', '設定', 'ヘルプページ', and '当社のLINEメッセージ数 18 / 200'. The main area has a title 'アンケート内容の作成'. Step 4 is highlighted with a red circle around the '応募者へ通知' button. Step 5 is highlighted with a red circle around the 'アンケートを通知する' button. Step 6 is highlighted with a red circle around the '+ フラグアンケートの新規作成' button. Below these buttons, there are several input fields: 'アンケート名' (Survey Name) with placeholder 'アンケート名を入力してください (50文字まで)', '回答形式' (Response Format) with options '自由記述' (Free Text), 'フラグから選択' (Select from Flag), and '自由記述' (Free Text) (selected, indicated by a checked checkbox), '質問文' (Question Text) with placeholder '質問文を入力してください (最大80文字まで)', '複数回答' (Multiple Answers) with an unchecked checkbox, and '対象フラググループ' (Target Flag Group) with placeholder '対象フラググループ'. At the bottom left is a green button labeled '● 質問文の追加' (Add Question).

- ④「応募者へ通知」をクリック
- ⑤「アンケートを通知する」をクリック
- ⑥「フラグアンケートの新規作成」をクリック

■フラグアンケート名

■回答形式

(フラグから選択/自由記述から選択可能)

■質問文

■複数回答

チェックすることで1つの質問に
複数の回答ができるようになります。

■対象フラググループ

注: 1つのアンケートフォームで記述式・フラグ形式の
設問を最大10項目まで作成していただけます

注: 質問文の最大の文字数は80文字、
記述式の応募者の回答文字数は最大800文字までです

2.「アンケート」の画面にてアンケートを作成②

アンケート送信時のメッセージ作成・登録

メッセージ内容 ⑨

テンプレートを使用

✉ メールの応募者向け
こちらに入力した内容は、連絡方法が **メール** の応募者へ届きます。

メールタイトル 必須
メールタイトル (200文字まで)

メール内容(最大1000文字) 必須
内容 (1000文字まで)

※ 内容冒頭には宛先の《姓・名》様が挿入されます。
※ 末尾には、設定している署名と、アンケートのURLが挿入されます。

LINEの応募者向け
こちらに入力した内容は、連絡方法が **LINE** の応募者へ届きます。
LINEの場合はタイトルは含まれません。

LINEメッセージ(最大800文字) 必須
絵文字
LINEメッセージ (800文字まで)

※ 内容冒頭には宛先の《姓・名》さんが挿入されます。
※ 末尾には、アンケートのURLが挿入されます。

⑩

キャンセル アンケートを登録

- ⑨ アンケートと合わせて送るメッセージの作成
 - ⑩ 「フラグアンケートを登録する」をクリック
- 注: アンケートは、LINE・メール両方に通知が届きます

3.2にて作成したアンケートを対象者に送付

アンケートを通知する

+ アンケートの新規作成

①

アンケート名	質問数	作成者
説明会後のアンケート	1	ネオ 太郎

②

アンケートの送信先を選択

- ① 作成したフラグアンケートをクリック
- ② ページ下部の「アンケートの送信先を選択」をクリック
- ③ 送信する対象者をチェック
- ④ 「選択した応募者にフラグアンケートを送信する」をクリックして送信

Q 紐り込み検索 表示する応募者の件数: 5件 フラグモード

③ 応募者 LINE友達

選択されている人数: 2 / 1000 名

<input type="checkbox"/>	選考名	ステータス	参加日	参加確認	結果未通知	名前	セイメイ	新着メッセージ日時	連絡方法
<input checked="" type="checkbox"/>	インターン					ネオ花子	ネオハナコ		メール
<input checked="" type="checkbox"/>	インターン					ネオ太郎	ネオタロウ	2025/07/17 17:46	LINE
<input type="checkbox"/>									LINE
<input type="checkbox"/>									メール
<input type="checkbox"/>									メール

④

選択した応募者にアンケートを送信する >

＜参考＞アンケートの回答状況の確認方法

① ダッシュボード

応募者管理 >

カレンダー

選考

② 応募者へ通知

フラグ管理

設定

ヘルプページ

当月のLINEメッセージ数
18 / 200

アンケート名

説明会後のアンケート

質問数

1

送信先

2名

担当者

ネオ 太郎

送信日

お問い合わせは

選考に登録した応募者や、人事の評価が完了し選考結果（通過・内定・不採用など）が決まった応募者に対して、その内容を通知します。以下の5つから応募者へ通知したい内容をお選び下さい。

応募者へ選考の案内を通知する

選考に登録されている応募者へ選考の案内を行います。

応募者へ選考の結果を通知する

人事評価で選考結果を入力した応募者へ選考結果を通知します。

応募者へ連絡事項を通知する

応募者へ連絡事項を通知します。

リッチメッセージを通知する

選択した応募者へLINEでリッチメッセージを通知します。

アンケートを通知する

選択した応募者へLINEやメールでアンケートを通知します。

リッチメッセージを通知する

送信履歴を表示する

アンケートを通知する

送信履歴を表示する

- ①「応募者へ通知」をクリック
- ②「送信履歴を表示する」をクリック
- ③ 送信したアンケートを選択

＜参考＞アンケート未回答者へのアンケート再送

送信済み応募者

④ 送信日時 2025/07/18 15:35

アンケート未回答応募者

<input type="checkbox"/> 選考名	ステータス	名前	セイメイ	新着メッセージ日時	連絡方法	性別	学校名	LINE通知メッセージ
<input type="checkbox"/> インターン		ネオ花子	ネオハナコ		メール	女		

⑤ **選択した未回答の応募者にアンケートを再送信**

アンケート回答済み応募者

<input type="checkbox"/> 選考名	ステータス	名前	セイメイ	新着メッセージ日時	連絡方法	性別	学校名	LINE通知メッセージ
<input type="checkbox"/> インターン		ネオ太郎	ネオタロウ		LINE	その他		

※補足※

キャンセル **選択した応募者に新規連絡事項を送信**

- ④ 送信済みリストからアンケート回答済みの応募者、未回答応募者を確認。
- ⑤ アンケート未回答応募者に対してチェックをつけ「選択した未回答の応募者にアンケートを再送信」のボタンからアンケートの再送が可能。

※補足※

回答済み応募者・アンケート未回答応募者など対象を選択し新規の連絡事項の作成・送信することも可能です

※アンケートの回答者にお礼の連絡を送る際などにご活用ください。

カレンダー機能

6. その他機能

作成した選考情報をカレンダー形式で表示することが可能

The screenshot shows the Neo career application's calendar feature. On the left, a sidebar menu includes 'ホーム', 'ダッシュボード', '応募者管理' (with a red circle ①), 'カレンダー' (highlighted with a green box), '選考', '応募者へ通知', 'フラグ管理', '設定', and 'ヘルプページ'. Below this, it shows '当月のLINEメッセージ数 23 / 200'. The main area is titled 'カレンダー' and displays a weekly view from July 13 to 19, 2025. A specific event on July 19 is highlighted with a green box and a callout. The callout details the event 'インターン' (Internship) from 09:00 to 10:00 on Saturday, July 19, 2025. It lists '管理用メモ', '応募者向け連絡事項' (Ask for resume), '選考の担当者' (Examiner: Ne-o Ta郎), and '参加予定の応募者名' (Applicant name: Ne-o Ta郎). A legend indicates four types of events: 09:00 Internship (blue dot), 11:00 Internship (blue dot), 13:00 Internship (open circle), and 13:00 Internship (red dot).

①「カレンダー」をクリック
② 各選考をクリックすると選考詳細、
予約者名、当日担当者名を確認できます
※自分が割り当てられている予定は
青マークが付与されます

② インターン
2025年07月19日 (土曜日) 09:00 ~ 10:00
管理用メモ
応募者向け連絡事項
履歴書をお持ちください。
選考の担当者
ネオ 太郎
参加予定の応募者名
ネオ 太郎

19日
09:00 インターン
11:00 インターン
○ 13:00 インターン
● 13:00 インターン

**その他ご不明点がございましたら
お気軽にご相談ください！**

MOCHICA画面右下の  お問い合わせはこち
ら ボタンからでも
チャットでお問い合わせができます。

MOCHICA運営サポートチーム

対応時間：平日 10:00～18:30

☎:03-6756-0421 / ✉:support@mochica.jp