



# MOCHICA

## 操作マニュアル

～ご利用にあたっての基本的流れ～

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

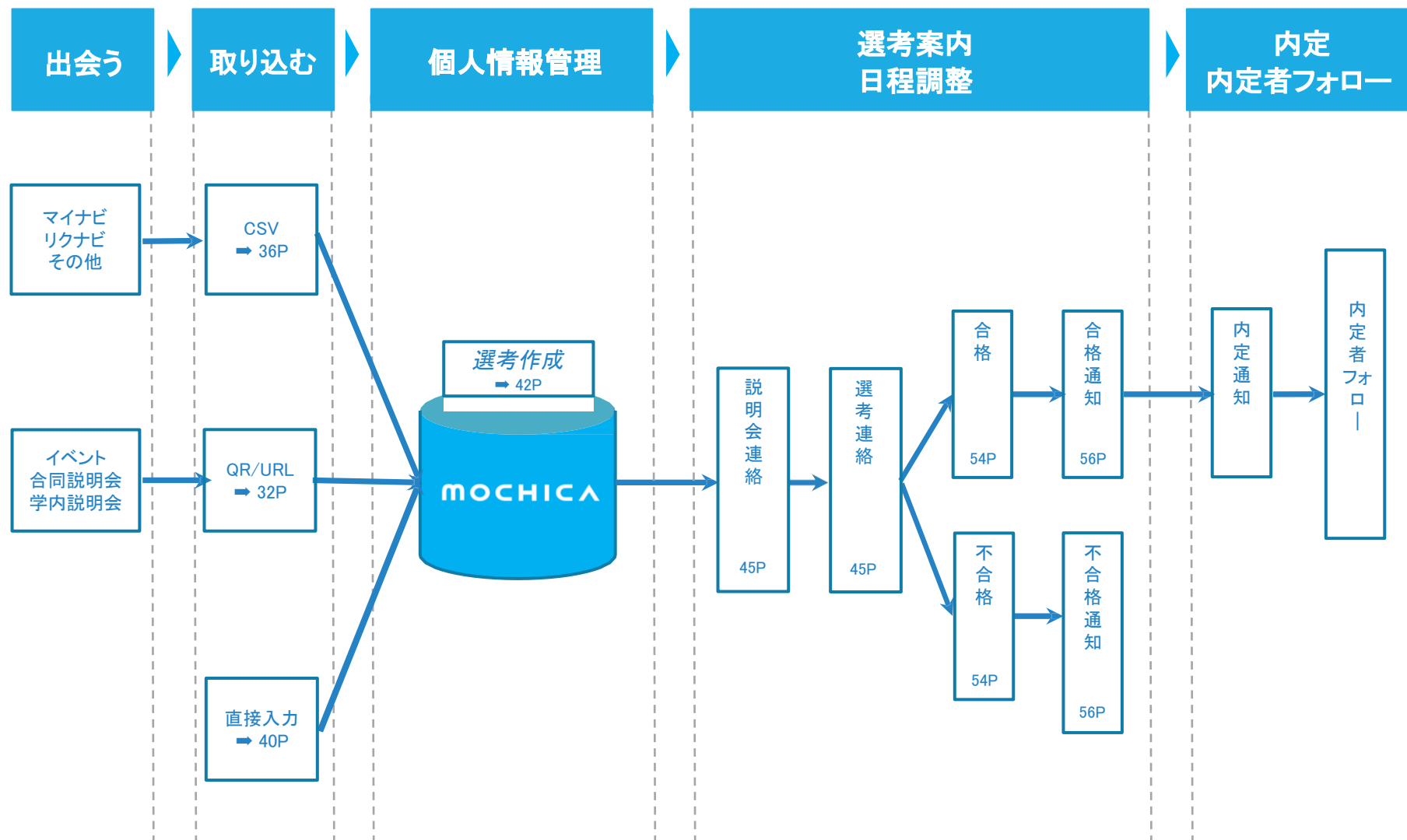


# MOCHICAマニュアル 目次

<b>0. はじめに</b>		
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	
<b>1. 初期設定</b>		
基本情報の設定	19-24P	
フラグ設定	25-28P	
<b>2. 取り込む</b>		
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	
<b>3. 選考の作成・割り当て・通知をする</b>		
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	
<b>4. 評価する</b>		
応募者の評価	54-55P	
評価の通知	56-59P	
<b>5. メッセージ送信する</b>		
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	
<b>6. その他機能</b>		
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





# MOCHICAにログイン

[support@mochica.jp](mailto: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して

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:〇〇〇〇〇 〇

〜〜中略〜〜

何卒よろしくお願い致します。

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](mailto: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 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MOCHICA logo, a notification icon showing '1件' (1 item), and buttons for '年卒業者' (Graduates by year) and 'ログアウト' (Logout). A red box highlights the notification icon and the text '未読メッセージの件数が表示されます。' (The number of unread messages is displayed). On the left, a sidebar menu lists various functions: ホーム (Home), ダッシュボード (Dashboard), 応募者管理 (Applicant Management), カレンダー (Calendar), 選考 (Selection), 応募者へ通知 (Notify Applicants), フラグ管理 (Flag Management), 設定 (Settings), and ヘルプページ (Help Page). A green box highlights the '応募者管理' menu item. A large red box on the right contains detailed explanations for each menu item.

MOCHICA

1件

未読メッセージの件数が表示されます。

年卒業者 ▼ ログアウト

ホーム

ホーム

- 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

当月のLINEメッセージ数  
17 / 200



## MOCHICA管理画面の説明②

The screenshot shows the MOCHICA management interface. At the top right, the user 'ネオ 太郎' is logged in, with a dropdown menu for '2026年卒業者' and a 'ログアウト' button. Below this, there are three main sections: '卒業年度' (Graduation Year), 'キャンセル通知' (Cancellation Notice), and '未予約者' (Unreserved). The '卒業年度' section has a red box around it with the text '卒業年度の選択ができます'. The 'キャンセル通知' section shows '0' and a red box around it with the text 'MOCHICAからログアウトします'. The '未予約者' section shows '0'. Below these, there is a '直近のファイル' (Recent Files) section showing '0'. At the bottom, there is a '本日の予定' (Today's Schedule) section showing '2025年7月14日(月)の予定' and a table with columns for '終日' and '月曜日'. A red box around the '本日の予定' section contains 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 受付時間: 平日10:00~18:30 (土・日・祝休業)'. A green box around the 'お問い合わせはこちら' button is also present.

卒業年度を選択できます

MOCHICAからログアウトします

MOCHICAに関してお困りの場合は  
お気軽にご質問ください  
受付時間: 平日10:00~18:30 (土・日・祝休業)

お問い合わせはこちら



## 応募者管理画面の説明①

The screenshot shows the MOCHICA job applicant management interface. The top navigation bar includes the MOCHICA logo, a notification bell with '1件', and the user name 'ネオ 太郎'. The left sidebar contains navigation links: ホーム, ダッシュボード, 応募者管理 (selected), カレンダー, 選考, and 応募者へ通知. The main content area is titled '応募者一覧' and features a toolbar with four actions: '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', and '応募者の重複をチェック'. Below the toolbar, there are two callout boxes. The first box, labeled '応募者 1' and 'LINE友達', points to the '応募者' and 'LINE友達' buttons. The second box, labeled '条件検索', points to the search section which includes a '絞り込み検索' button and a 'プリセットがありません' message. The third box, labeled 'CSVから応募者を登録', points to the first toolbar button. The fourth box, labeled 'メールアドレスで応募者を登録', points to the second toolbar button. The fifth box, labeled '応募者一覧のCSVダウンロードができる', points to the third toolbar button. The sixth box, labeled '応募者の重複をチェックする', points to the fourth toolbar button.

**MOCHICA** 1件 ネオ 太郎

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

応募者一覧

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 | 応募者の重複をチェック

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 プリセットがありません

表示オプション

**■ 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 Applicant Management' interface. On the left is a sidebar with navigation links: ホーム (Home), ダッシュボード (Dashboard), 応募者管理 (Job Applicant Management), 応募者一覧 (Job Applicant List), 新着情報 (New Information), カレンダー (Calendar), 選考 (Selection), 応募者へ通知 (Notify Job Applicant), and フラグ管理 (Flag Management). The main area is titled '応募者 1 LINE友達'. Below the title is a search bar with a '絞り込み検索' (Filter Search) button and a dropdown menu showing 'プリセットがありません' (No presets available). Below the search bar is the '表示オプション' (Display Options) section, which is highlighted with a green box. It contains four dropdown menus: '表示する応募者の件数: 25件' (Number of job applicants to display: 25 items), '表示項目' (Display items), '表示フラググループ' (Display flag group), and 'フラグモード' (Flag mode). Below the '表示オプション' section are two buttons: '選択した応募者の一括編集' (Batch edit selected job applicants) and '未読数で並べ替える' (Sort by unread count). A red box highlights the '表示オプション' section and the two buttons. A text box with a red border explains the options:

「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。



## 9



## 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ファイルあたり100KBまで)

ファイルをアップロード

印刷レイアウト機能

印刷することが出来ます

印刷方法はP.12参照

アップロード日

アップロード方法

フラググループ

フラググループ名

フラググループを追加する



## 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・アンケートのみ

印刷する

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		連絡方法	LINE
採用担当	ネオ太郎	登録経路	LINE
登録種別	2026年卒業		
生年月日			
学校名			
学科名			
メモ			

### <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」などにいただくと

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



## 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

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	受信用メールアドレス
性別	郵便番号	登録日
その他	〒	エントリー日
学校名	住所	
学部	登録経路	
学科	LINE	
文理	生年月日	メモ
その他	年齢	
	メールアドレス	
		編集

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

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



## 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

### 連絡事項の送信履歴

送信日	メールタイトル	メール内容	LINE内容	送信先	担当者
-----	---------	-------	--------	-----	-----

### マイページ操作履歴

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「000000000001」から「000000000004」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



## 応募者情報やフラグで絞り込み検索が可能



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](#))

応募者の絞り込み検索 [詳細検索に切り替え](#)

[検索条件をクリア](#) [プリセット一覧](#)

選考名	参加日 (先に選考名をお選び下さい)
<input type="text" value="選考名"/>	<input type="text" value="参加日"/>
ステータス	参加確認 (先に選考名をお選び下さい)
<input type="text" value="ステータス"/>	<input type="text" value="参加確認"/>
登録経路	連絡方法
<input type="text" value="登録経路"/>	<input type="text" value="連絡方法"/>
応募者の名前	フリガナ
<input type="text" value="名前"/>	<input type="text" value="フリガナ"/>
性別	メール
<input type="text" value="性別"/>	<input type="text" value="メール"/>
電話番号	住所
<input type="text" value="電話番号"/>	<input type="text" value="住所"/>
学校名	学部
<input type="text" value="学校名"/>	<input type="text" value="学部"/>
学科	文理
<input type="text" value="学科"/>	<input type="text" value="文理"/>
登録日	LINEエントリー日
<input type="text" value="登録日"/>	<input type="text" value="LINEエントリー日"/>
ブロック状況	担当者
<input type="text" value="ブロック状況"/>	<input type="text" value="担当者"/>

[+ 検索に複数のフラググループを使用する](#)

[上記の条件で検索](#)



# 初期設定



### MOCHICAアカウントの確認・設定

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 user interface. On the left is a sidebar with navigation items: 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 (highlighted with a green box and a red circle with '1'), and ヘルプページ. At the bottom of the sidebar, it shows '当月のLINEメッセージ数 17 / 200'. The main content area has a top navigation bar with: 個人設定 (with a red circle with '2'), 会社設定 (highlighted with a green box), 社員管理, 自動アクション, エントリーフォーム, and Googleフォーム. Below this, the '会社設定' page is displayed with fields for: 会社名, 郵便番号, 住所, 電話番号, and 送信用メールアドレス. A note at the bottom of the form states: '※変更をご希望の場合は右下のチャットよりご連絡ください。' Below the form, it says 'MOCHICAでのメール受信機能: ON' and 'メール受信機能が「ON」になっている場合、下記の機能は「@mail」'. To the right of the form, a red-bordered box contains detailed instructions for each field.

**■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URLの活用方法は [ヘルプページ](#) もご利用ください。  
※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あります  
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

LINE初期登録種別を変更

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



### 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

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

メールアドレス・権限の変更、スタッフの削除ができます  
※管理者権限のみ(権限詳細は次ページに記載)

名前 メールアドレス

ネオ太郎 管理者

ネオ花子

メールアドレスを変更 人事担当 権限を変更 スタッフを削除

スタッフの招待

招待したいメールアドレス example@mochica.jp

招待するスタッフの権限

招待メールを送信する



### 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。

The screenshot shows the 'フラグ管理' (Flag Management) section of the Neo career system. The left sidebar contains navigation links: 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 green box and circled 1), 設定, and ヘルプページ. The main content area is titled 'フラググループを追加する' (Add Flag Group) and circled 2. It includes a '新規登録' (New Registration) button circled 3 and a text input field for the group name circled 4. Below this is a 'フラグ作成例' (Flag Creation Example) table. The table has two columns: 'フラググループ' (Flag Group) and 'フラグ' (Flag). The 'フラググループ' column lists '※流入経路' (Inflow Route) and '※選考地域' (Exam Area), each with a '編集' (Edit) button. The 'フラグ' column lists various locations like 'リクナビ', 'マイナビ', 'あさがくナビ', '東京', '大阪', '熊本', '長崎', '宮崎', '千葉', etc., each with an '編集' (Edit) button. A green box highlights the '新規登録' button in the top right corner of the main content area, and a red box highlights the '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' (Flags can be added. Note: Flag name is up to 120 characters) message. A red box also highlights the 'フラググループの並び順を変更できます' (You can change the order of the flag groups) message.

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



### 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



新着情報

対象件数： 4 名

②

選考名	未読	ステータス	参加日	名前
<input type="checkbox"/> 最終面接	0件	未案内		
<input type="checkbox"/> 1次選考	0件	通過		

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

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

フラググループを新規登録

新規登録

- 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



## 応募者に対してフラグを 一括で付与することが可能①

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)

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 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

②

対象件数: 2 名

<input type="checkbox"/>	選考名	未読	ステータス	参加日	参加確認	結果未
<input type="checkbox"/>	会社説明会	0件	通過	2025年7月10日		
<input type="checkbox"/>	会社説明会	1件	通過	2025年7月7日		

③



④

- 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

<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	会社説明会	0件	通過	2025年7月10日		ネオ花子	ネオハナコ			
<input checked="" type="checkbox"/>	会社説明会	1件	通過	2025年7月7日		ネオ太郎	ネオタロウ			

一括追加するフラグ

フラググループ	フラグ名
<div>⑤</div> <div>⑥</div> <div>⑦</div> <div>フラググループを追加する +</div> <div>フラググループを新規登録</div> <div>新規登録</div> <div>※流入経路</div>	<div>⑧</div> <div>⑨</div> <div>フラグの一括追加の確認をする</div> <div>選択した応募者へフラグの一括追加を行う</div>

- 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

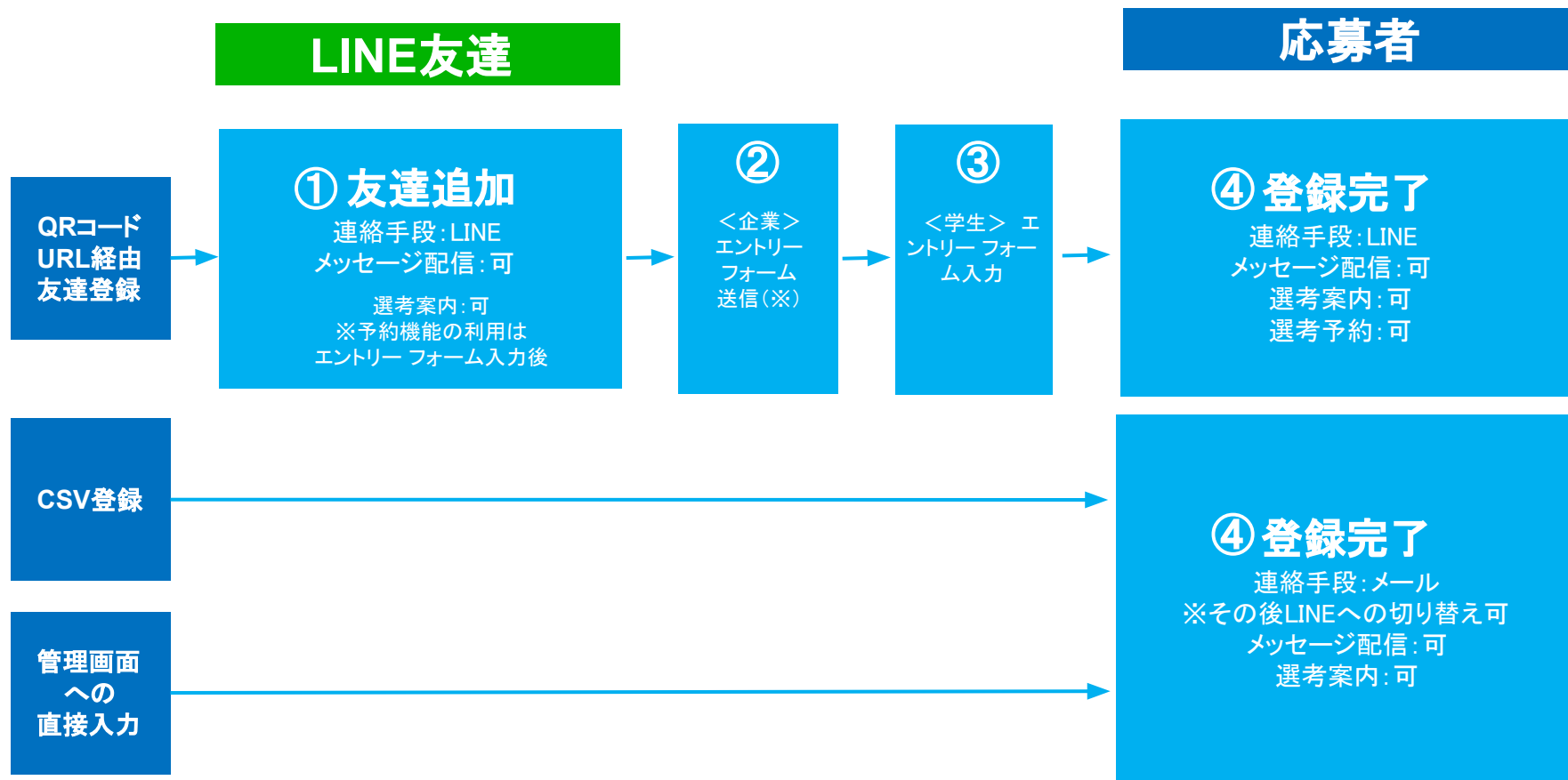
2-1. QRコード/友達追加URLから取り込む

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

①

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

①

フラグ管理

①

設定

ヘルプページ

②

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

QRコード



QRコードをダウンロード

LINE友達追加URL  
https://  
コピー

③

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。

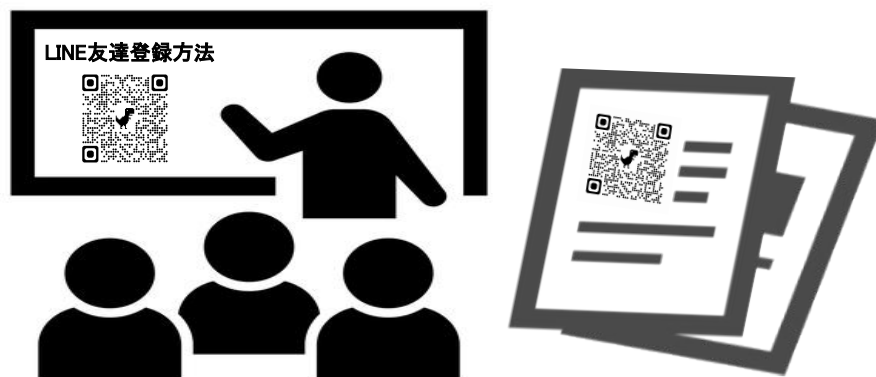


### イベントで会った応募者情報をMOCHICAへ取り込む

2. イベントと当日の登録

3. エントリー

④



⑤



- 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



### 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

The screenshot shows the Neo career inc. application management interface. On the left is a sidebar with navigation items: 応募者管理 (Applicants Management), 応募者一覧 (Applicants List), ① 新着情報 (New Information), カレンダー (Calendar), 選考 (Selection), 応募者へ通知 (Notify Applicants), フラグ管理 (Flag Management), 設定 (Settings), and ヘルプページ (Help Page). The main area has tabs for 応募者 (Applicants), ② 応募者 (Applicants), and LINE友達 (LINE Friends). The LINE Friends tab is selected and highlighted with a green box. Below the tabs, there's a search section with a button for 絞り込み検索 (Filter Search) and a dropdown for プリセットがありません (No presets). Below that is a display options section with dropdowns for 表示する応募者の件数 (Number of applicants to display: 25 items), 表示項目 (Display items), and 表示フラググループ (Display flag group). A red box highlights the text "一括でチェックをつけることも可能です" (It is also possible to check all at once). Below this is a button for 選択した応募者の一括編集 (Batch edit of selected applicants) and a button for 未読数で並べ替える (Sort by unread count). The main list shows 対象件数: 1 名 (Target count: 1 name). A table header includes checkboxes, 選考名 (Selection name), 未読 (Unread), and ステータス (Status). A green box highlights the checkbox in the first row, which is also pointed to by a green arrow from the text "一括でチェックをつけることも可能です". A red box highlights the checkbox in the second row, which is also pointed to by a red arrow from the text "一括でチェックをつけることも可能です". At the bottom right, there is a red button labeled 選考未割当て (Selection not assigned).

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



## 2. エントリーフォームの再送信

⑤「応募者にエントリーフォームを送信」をクリック



### CSVファイルからMOCHICAに個人情報を取り込むことが可能

① 応募者管理

② CSVから応募者を登録

③ マイナビのCSVを使用する

④ 確認へ進む

マイナビのCSVを使用する リクナビのCSVを使用する MOCHICAのCSVを使用する

マイナビからダウンロードしたCSVファイルに入っている応募者を「応募者」として登録します。  
登録に使用したいCSVファイルを以下のエリアで選択してください。

アップロードするCSVフォーマットを確認する

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

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

指定項目などインポートフォーマットは  
こちらからダウンロードいただけます

- 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 応募者にメールで切り替え案内を送信

⑤ LINE切り替え案内一括送信

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
			ネオ太郎	ネオタロウ		メール

LINE切り替え案内一括送信

一覧画面にて選択した応募者に一括でLINE切り替え案内を送信します。

対象件数: 1名

選考名	未読	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	学部	メールアドレス
0件	選考未割当て					ネオ太郎	ネオタロウ		メール	ネオ大学	

キャンセル

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/〇〇〇〇> (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MOCHICAに個人情報を取り込む

① ダッシュボード

② CSVから応募者を登録    メールアドレスで応募者を登録

③ 応募者管理

応募者一覧

新着情報

応募者 6    LINE友達

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

ダッシュボード

応募者管理

カレンダー

選考

選考データの登録

新しい選考を登録

既存の選考から登録する

※選考名・管理用メモ・応募者向け連絡事項を複製して登録します。

選考一覧

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。

- ・選考名
- ・管理用メモ
- ・応募者向け連絡事項

選考の基本情報

選考名

管理用メモ

この選考の概略説明の記載に自由にご使用ください。※この連絡事項は応募者に通知されません（文字数は30文字までです）。

応募者向け連絡事項

当日は履歴書と筆記用具を持参してください。※この連絡事項は応募者に通知されます（文字数は500文字までです）。

☐ 選考予約一覧に表示させる

☒ 選考担当者に前日リマインドメールを通知する

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



### 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 選考開催日 \* ⑩ キャンセル期限

選考会場名を入力してください (20文字まで) 会議室名 (20文字まで)

※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。

⑪ 住所 \*

住所 (都道府県を除く、50文字まで)

開催時間一覧 合計参加人数 0

⑫ 開催時間 \* ⑬ 参加人数 \* ⑭ 出席確認

--:-- ~ --:-- 0/0 ☐ 確認する パスワード(英数字のみ)

選考担当割り当て

選考担当者 (最大3人まで)

Web会議室の設定

☐ Zoomを使用

Zoomを連携してはこちらから設定が可能です

新規開催時間の追加 開催時間の一括操作

開催時間はこちらから追加できます

✓ 選考を登録

- ⑦ 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
- ⑧ 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
- ⑨ 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可能です
- ⑩ 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
- ⑪ 出席確認 詳細は [ヘルプサイト](#) 参照
- ⑫ 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  
選択することが可能です
- ⑬ 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

応募者の選択

割り当てる選考の選択



- ① 「応募者管理」をクリック
- ② 選考を割り当て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 「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





### 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

カレンダー

① 選考

応募者へ通知

フラグ管理

② 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

選考の案内を通知する

絞り込み検索

表示する選考の種類

③

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	1	ON
1次選考	1	非表示	0	ON
会社説明会	2	非表示	0	ON

④

応募者へ選考の案内の通知を行う選考「会社説明会」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  
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の通知を行う選考「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ください。

⑤ 応募者 ○ LINE友達

案内済：0名 未案内：1名 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	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日時	送信ス
会社説明会	未案内						LINE	女	ネオ大学		お問い

⑥

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



### <参考>「応募者」への選考案内画面(LINEの場合)

#### <LINEの場合>

のイベントについてのお知らせが届きました。

参加可能な「会場」と「時間」を選んでエントリーしてください。

イベント名：  
会社説明会

連絡事項：  
サンプル

下記より、会場を選択してください。

開催日：  
会場名: サンプル  
住所: WEB サンプル

この会場を選択する

開催時間：09:00～10:00  
開催日：  
会場名：サンプル  
この時間帯を選択

開催時間：11:00～  
開催日：  
会場名：サンプル  
この時間帯

選択された内容はこちらでよろしいでしょうか？

イベント名：会社説明会  
会場名：サンプル  
会議室名：サンプル  
開催日：  
開催時間：11:00～12:00  
住所：WEB サンプル

はい いいえ

下記の内容で予約を承りました。

=====

会社説明会

会場名：サンプル

会議室名：サンプル

開催日：  
開催時間：11:00～12:00

住所：WEB サンプル

連絡事項：  
サンプル

=====

予約完了

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



# 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。



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

ご案内

参加を希望する、日時、会場、時間を選択し、送信ボタンを押してください。

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:  
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

上記の内容で送信

以下の内容で登録が完了いたしました。

会社名:  
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。

予約完了

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



### <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。

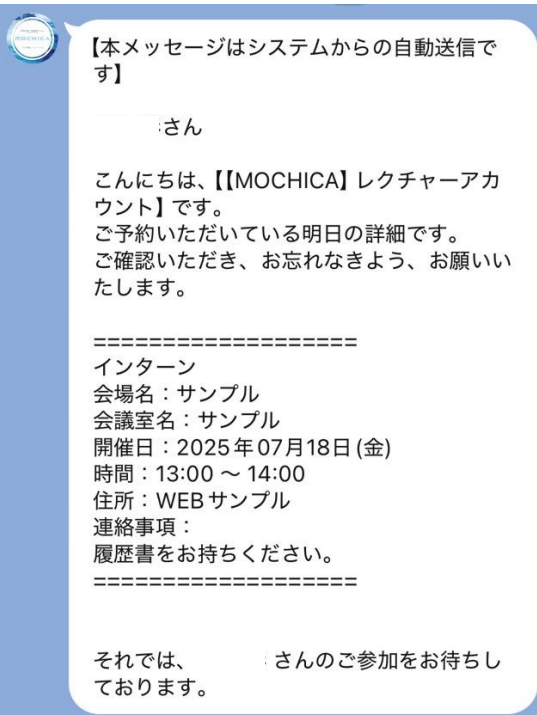
=====

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>



【本メッセージはシステムからの自動送信です】

〇〇さん

こんにちは、【【MOCHICA】レクチャーアカウント】です。  
ご予約いただいている明日の詳細です。  
ご確認いただき、お忘れなきよう、お願いいたします。

=====

インターン  
会場名: サンプル  
会議室名: サンプル  
開催日: 2025年07月18日(金)  
時間: 13:00 ~ 14:00  
住所: WEB サンプル  
連絡事項:  
履歴書をお持ちください。

=====

それでは、〇〇さんのご参加をお待ちしております。

**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きません

**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



### 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



### 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

新着情報

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

会社説明会 未案内

この選考の詳細を確認する

手動で面接日を設定する

担当者評価

この選考を削除する

④

開催時間の選択

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

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

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

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: インターン  
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



### 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 シュボ

② 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 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

対象人数: 3002名

選考名	未読	ステータス	参加日	参加確認	結果未通知	名前
<input type="checkbox"/> インターン	0件	未評価	2025年7月18日			丹生彩

インターン 未評価 自 この選考を削除する

会場名	開催日	開催時間
サンプル	2025/07/18	13:00 ~ 14:00

住所  
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

③ 担当者評価

担当者評価を入力

④ 人事評価

- 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

**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

**担当者の評価**  
テキストエリアに  
なっておりますので  
自由にお使いください



### 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 illustrates the workflow for evaluating candidates in bulk. It shows the '応募者管理' (Candidate Management) section in the sidebar, the search and filter options, and the '一括評価' (Bulk Evaluation) form.

**①** ダッシュボード  
**②** 応募者管理  
**③** 一括で評価をしたい応募者を選択  
**④** 一括で評価をしたい応募者を選択  
**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
- ②一括で評価をしたい応募者  
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。



## 1.結果を通知したい選考の選択

応募者への通知 ▶ 選考の結果を通知する

## ④、絞り込み検索

## 👁 表示する選考の種類

③ 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	<a href="#">表示</a>	1	ON	7/18, 7/19,
会社説明会	1	<a href="#">表示</a>	0	ON	
1次選考	1	<a href="#">表示</a>	0	ON	

- 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	<input checked="" type="checkbox"/>	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

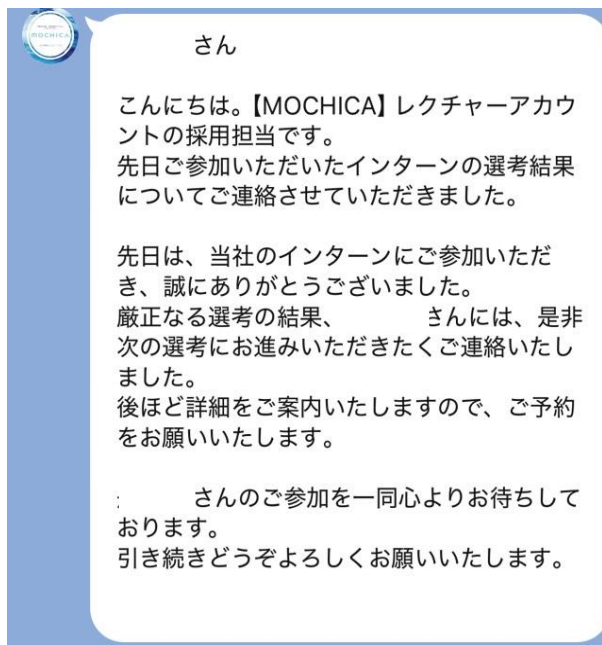
戻る

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

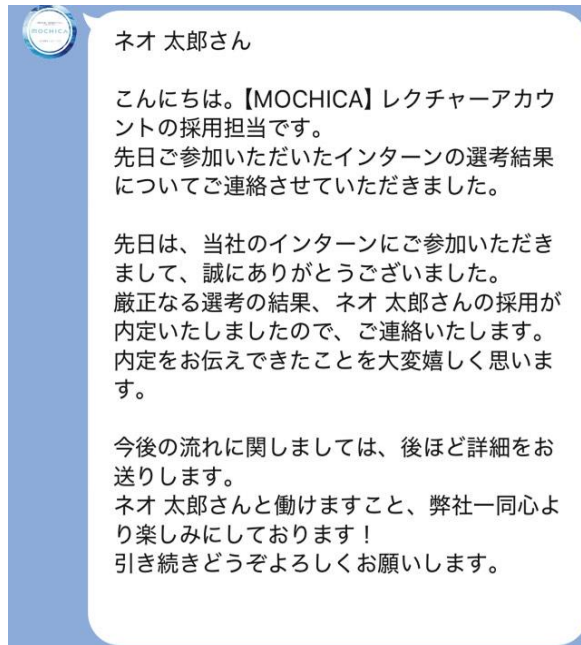
こんにちは。【MOCHICA】レクチャーアカウントの採用担当です。  
先日ご参加いただいたインターンの選考結果についてご連絡させていただきました。

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いいたします。

通過



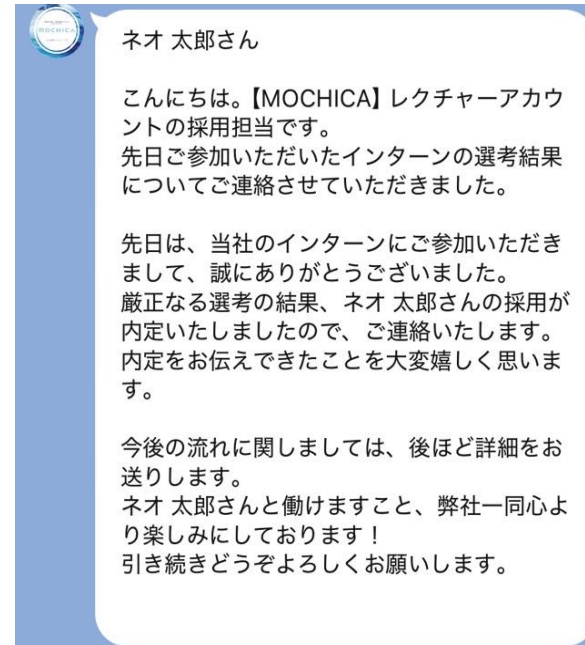
ネオ 太郎さん

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、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。  
内定をお伝えできた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いたします。

内定



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、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。  
内定をお伝えできた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いたします。

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いいたします。

通過

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 花様様の採用が内定いたしましたので、ご連絡いたします。  
内定をお伝えできた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 花様様と働けますこと、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いたします。

内定

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 花様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 花様様の、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。

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



### 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** 選考

応募者へ通知

フラグ管理

応募者への通知 > 連絡事項を通知する

**③** 連絡事項を通知する

連絡事項の新規作成

絞り込み検索

連絡事項タイトル	添付ファイル	送信先	担当者
一斉送信テスト	なし	0 名	テスト中村

**②** 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。

応募者へ連絡事項を通知する

**④** 編集メッセージ

予約送信する（7日後まで設定することができます）

2022/06/02 15 時 40 分

すぐに送信する

メッセージ

連絡事項タイトル

入力してください

全員にメールで送信

全員にメールで送信する（ファイル添付可）

※ チェックを入れるとメールのみで送信します。

※ 連絡方法がLINEの応募者にもメールで送信されます。

メッセージ確認

送信したメッセージを応募者が確認したかチェックする

※LINEの場合は応募者に確認ボタンが送信され、メールの場合は文面内に確認リンクが挿入されます。

**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**

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できません

メッセージ確認機能にて  
送信される確認ボタン

このメッセージをご確認いただき  
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

📧 メッセージテンプレートを使う

⑤

#### ✉ 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両方の入力が必要となります
- 注:** 内容冒頭には宛先の「姓・名+さん」が自動挿入されます



### 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

⑥ 送信先応募者

⑦ 応募者の追加・変更をする

絞り込み検索 表示する応募者の件数: 5件 フラグモード

● 応募者 ○ LINE友達

1 2 3 4 5 >>

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
<input type="checkbox"/>						ネオ花子	ネオハナコ		メール
<input checked="" type="checkbox"/>						ネオ太郎	ネオタロウ	2025/07/17 11:27	LINE
<input type="checkbox"/>									LINE
<input type="checkbox"/>									メール
<input type="checkbox"/>									メール

⑧

キャンセル 応募者の選択を確定する

名前	セイメイ	性別	学校名	学部	学科	文理	電話番号	連絡方法	送信ステータス	送信日
ネオタロウ										

⑨

キャンセル 今すぐ送信する

- 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



### 求職者に対して個別にメッセージを送信

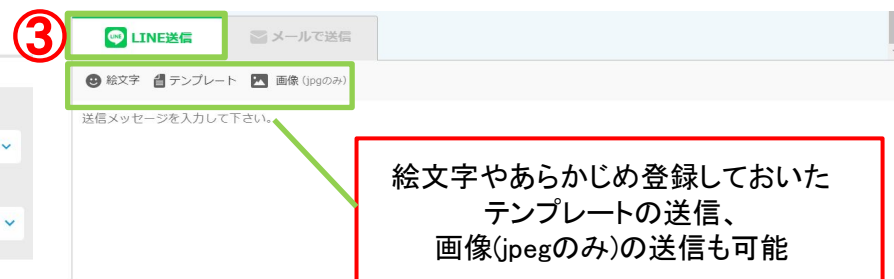
1.メッセージを送信したい応募者の選択

2.個別メッセージ送信

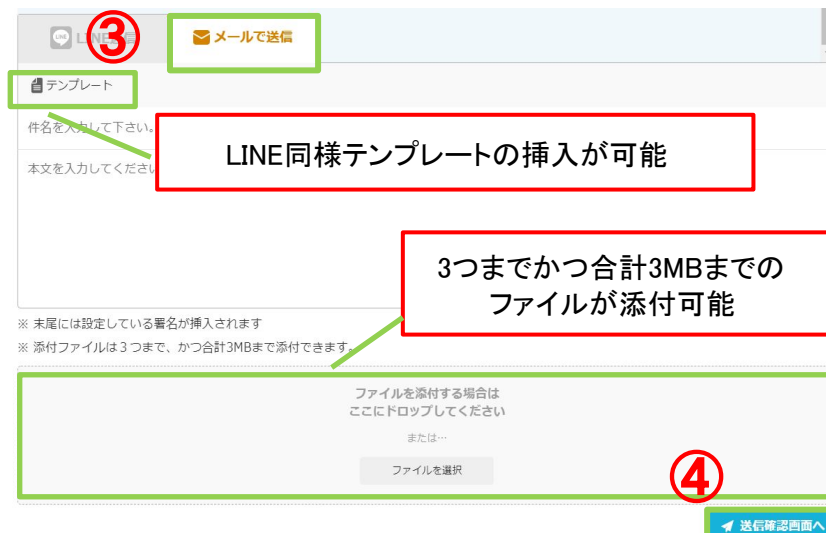


- 「応募者管理」をクリック
- メッセージを送りたい応募者をクリック
- 「LINE送信」か「メールで送信」を選択しメッセージを入力
- 送信確認画面へをクリック、確認後送信

＜LINEでメッセージを送る場合＞



＜メールでメッセージを送る場合＞





### 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

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

#### 2. 未読⇄既読の切り替え

③ 未読

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

未読の状態

既読の状態

未読になっているメッセージをすべて既読にします。

全てのメッセージを既読にする

- 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

The screenshot shows the 'Rich Message' creation interface. On the left is a sidebar with navigation items: ① 選考 (Recruitment), 応募者へ通知 (Notify applicants - highlighted), フラグ管理 (Flag management), and 設定 (Settings). The main area has a title 'リッチメッセージを通知する' (Notify Rich Message) and two buttons: 'リッチメッセージを通知する' (Notify Rich Message) and '送信履歴を表示する' (Display transmission history). Below this is a button '③ リッチメッセージの新規作成' (Create new Rich Message). To the right, a large box for image selection is labeled '④ 画像を選択する' (Select image) and contains the text '1040px × 1040px の画像を選択する' (Select image 1040px × 1040px). On the far right, a section titled '⑤ リッチメッセージのリンク分割方法' (Rich Message link division method) shows four options: 'A リンクを分割しない' (Link not divided), 'A B リンクを2つに分割する' (Divide link into 2), 'A B C リンクを3つに分割する' (Divide link into 3), and 'A B C D リンクを4つに分割する' (Divide link into 4). A red box above this section states '最大4つまでリンク先を設定できます' (You can set up to 4 link destinations).

- 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

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**  
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

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

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

リンク先は⑤にて選択した分割数分表示されます  
特定のリンク先がない場合は、  
LINE友達追加用URLを記載いただくのがおすすめです

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  
リンクA https://example.co.jp/

⑩

キャンセル

リッチメッセージを保存

- ⑥リッチメッセージ名を入力
- ⑦ 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
- ⑧ 本文メッセージを入力
- ⑨ 画像をタップした際に  
案内したいページのURLを入力
- ⑩「リッチメッセージを保存する」をクリック



### 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

#### 2. 対象の応募者の選択・送信

① 選考

② リッチメッセージを通知する

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。

リッチメッセージを通知する >

送信履歴を表示する >

③ リッチメッセージを通知する

リッチメッセージの新規作成

画像	タイトル	分割数	更新者	更新日	確認
	エンコード	1	テスト中村	2024年11月05日 18:42	<a href="#">編集</a>
	Fact	1	平冢由村	2024年03月06日 16:32	<a href="#">編集</a>

送信履歴を確認することができます

- 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

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=948yymv&postId=11621988505>  
<https://line.me/R/home/public/post?id=948yymv&postId=11621988505>

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

送信方法

すぐに送信する

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	

キャンセル 今すぐ送信



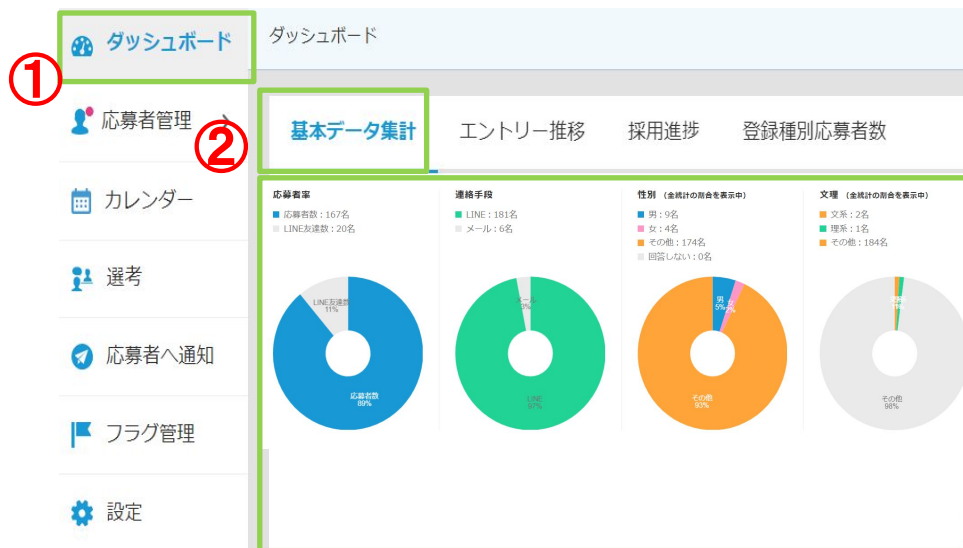
# その他機能



### 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

#### 2.エントリー進捗



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。



- 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



### 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

①

ダッシュボード

②

採用進捗

③

選考フローを登録

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

1. 全体フロー

④

選考フロー名

選考フロー名を入力してください

追加したい選考を選択してください。

⑤

検索

表示する選考の種類

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,	

インターン

会社説明会

1次選考

7/18, 7/19

3/31

3/31

⑥

確定

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%)
通過数	350(88%)	100(50%)	-
辞退数	-	25(13%)	25(25%)
不採用数	-	50(25%)	15(15%)
内定数	-	-	25(25%)
採用数	-	-	-

- 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



### 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

ダッシュボード

基本データ集計 エントリー推移 採用進捗

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、それに紐づく選考を割り当ててください。  
※ひとつの卒業年度に登録できる採用フローは15件までです。

順番	採用フロー名	割り当て済みの選考
1.	説明会	2
2.	1次選考	2
3.	2次選考	2

フローを追加

選考の割り当て

名称の変更

削除

割り当て済みの選考を表示

フローを追加

割り当て済みの選考を表示

フローを追加

割り当て済みの選考を表示

フローを追加

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たい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

☐ 1次選考

☐ 最終選考

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 3/31



### 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。

雇用 採用フロー名 目標数 (推移率)

1. 説明会 500

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

4. 内定 50

※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

##### 過去年度の実績

過去年度の実績と推移率を確認できます。

※採用フローに選考を割り当てないと選択できません。

2026年

雇用 採用フロー名 実績 (推移率)

1. 説明会 405

49%

過去の卒年においても採用フローを  
登録していただければ  
過去の移行率を  
こちらで参照いただけます

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

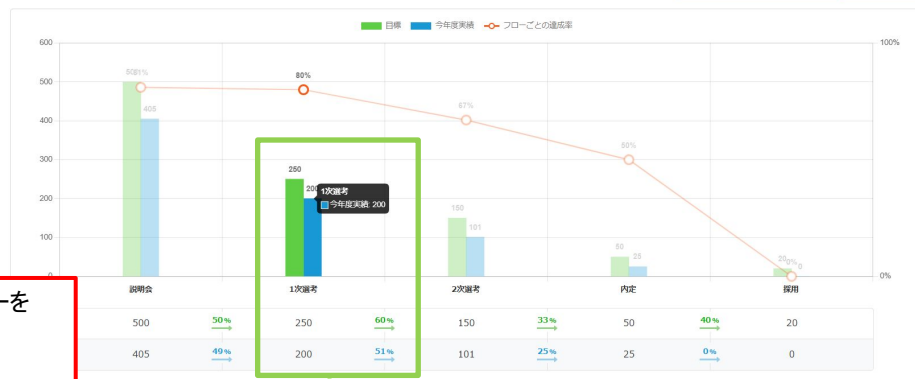
採用進捗

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



※制限済みの応募者も集計対象に含まれます

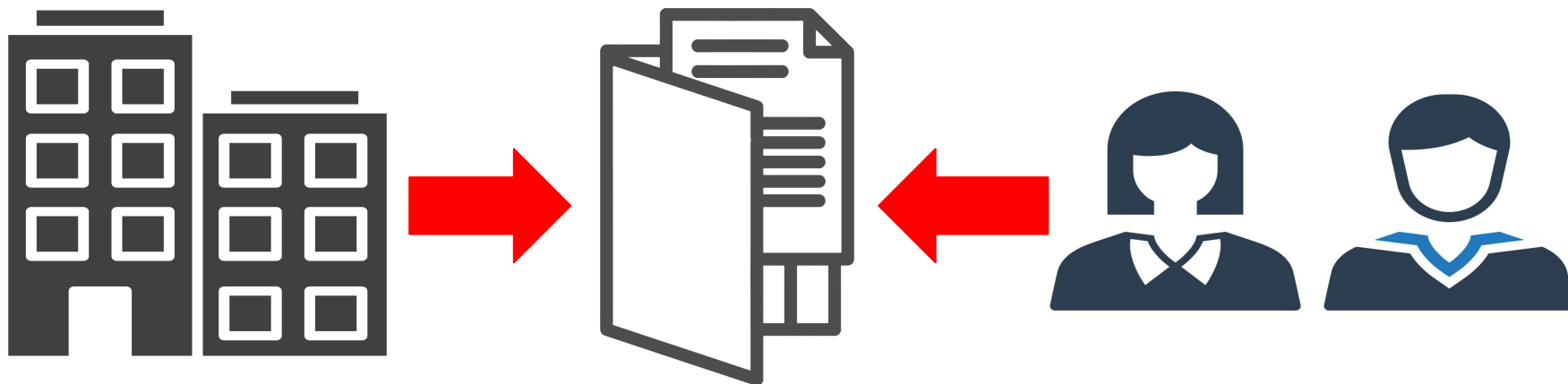
##### 今年度の採用フローの進捗 > 1次選考

選考	額当	予約	参加	結果				
				通過	内定	採用	辞退	不採用
合計	200	175	175	100	0	0	25	50
1次選考	200	175	175	100	0	0	25	50
【自動アクション機能】1次選考	0	0	0	0	0	0	0	0

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

①

ツッシュボー

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

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

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

結果未通知

名前

インターン

0件

不採用

ネオ花子

インターン

5件

不採用

2025年7月19日

ネオ太郎

②

③

④

⑤

⑥

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

2025年07月18日(金) 13:24

25239034.jpg

2025年07月17日(木) 10:18

2025年07月17日(木) 10:04

マイページに表示

アップロード方法

管理画面上に格納

削除

管理画面上に格納

削除

応募者よりアップロード

アップロード対象のファイルを選択して下さい。

ファイルをドラッグ&ドロップしてください

または

ファイルを選択してください

選択ファイル名

{9EAE4879-C45B-4285-A5C6-D88F057963F5} (2).png

キャンセル

ファイルをアップロード

マイページ表示設定の変更

マイページに表示させる設定を変更しますか？

キャンセル

設定を変更

- ①「応募者管理」をクリック
- ② 応募者をクリック
- ③「ファイルアップロード」をクリック
- ④ アップロードしたいファイルを選択しアップロード
- ⑤ 学生に見せたいデータの場合、アップロードをしたファイルの「マイページに表示」にチェック
- ⑥ マイページ表示の設定の変更で「設定を変更」をクリック

Confidential © Neo career inc.

75



### [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

アップロード対象のファイルを選択して下さい。

ファイルをドラッグ&ドロップしてください  
または  
ファイルを選択してください

ファイルをアップロードします

選択ファイル  
{9EAE4879-C45B-4285-A5C6-D88F057963F5} (2).png

ファイル「{9EAE4879-C45B-4285-A5C6-D88F057963F5} (2).png」をアップロードします。

キャンセル ファイルをアップロード

ファイルをアップロード

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がないか確認し、「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

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

⑤

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。

⑥

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

2. 出力パターンの選択

① シュボア

②

③

④ CSVのダウンロード予約

④

⑤

⑥

- 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



- 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' (Google Forms New Registration) form. It includes the following fields and steps:

- Step 5: Googleフォーム名 (Google Form Name) - A text input field with the placeholder 'Googleフォーム名を入力してください'.
- Step 6: スプレッドシートアドレス (Spreadsheet Address) - A text input field 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'.
- Step 7: スプレッドシートUID (Spreadsheet UID) - A text input field with the value '1oyZHxTqEPoqFG1XB80eIFKG4H8u4hN1oP6yActcJ1EY'.
- Step 7: スプレッドシートGID (Spreadsheet GID) - A text input field with the value '0'.

At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'Googleフォームを登録する' (Register Google Form).



### <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>

<MOCHICA管理画面>

【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

応募者 7 LINE友達

応募者一覧

絞り込み検索

選択した応募者の一括編集

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

セミナーアンケート

連携したGoogleフォーム名が表示されます

対象件数: 471名

選考名	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	エントリー日	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	選考未参加			LINE	その他			2020/02/19	ネオテスト	
特別会社説明会	0件	人事局			LINE	その他			2020/02/18	ネオテスト	
【テスト】会社説明会	0件	未案内			LINE	その他			2020/02/07	高橋 里奈	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。

ホーム

ダッシュボード

応募者管理

カレンダー

選考

① 応募者へ通知

② 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

フラグ管理

②

フラググループを追加する

フラググループ	フラグ
<div>流入経路</div> <div> <div>マイナビ</div> <div>リクナビ</div> <div>キャリアタス</div> <div>OfferBox</div> <div>キミス力</div> </div> <div> <div>Cheercareer</div> <div>学校経由</div> <div>友達紹介</div> <div>+</div> </div>	<div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div>
<div>説明会満足度</div> <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> </div> <div> <div>10</div> <div>11</div> <div>12</div> <div>13</div> <div>14</div> <div>15</div> <div>16</div> <div>17</div> </div> <div> <div>18</div> <div>19</div> <div>20</div> <div>21</div> <div>22</div> <div>23</div> <div>24</div> <div>25</div> </div> <div> <div>26</div> <div>27</div> <div>28</div> <div>34</div> <div>35</div> <div>36</div> </div>	<div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div> <div>編集</div>

- 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 'Create New Flag Survey' form. On the left is a sidebar with navigation links: ④ 応募者へ通知, フラグ管理, 設定, ヘルプページ, and 当分のLINEメッセージ数 18 / 200. The main form has several sections: 1. Notification buttons at the top: '応募者へ選考案内を通知する' and '応募者へ選考結果を通知する'. 2. Two notification method options: 'リッチメッセージを通知する' (highlighted with a green box and ⑤) and 'アンケートを通知する' (highlighted with a green box and ⑤). 3. A green box with ⑥ and a button '+ フラグアンケートの新規作成'. 4. A text input field for 'アンケート名' (highlighted with a green box). 5. A '回答形式' (Response Format) section with three options: '自由記述' (highlighted with a green box), 'フラグから選択' (highlighted with a red box), and '自由記述' (with a blue checkmark). 6. A '質問文' (Question Text) section with a text area (highlighted with a green box) and a label '質問文 (最大80文字まで)'. 7. A '複数回答' (Multiple Answer) section with a checkbox '複数回答を有効にする'. 8. An '対象フラググループ' (Target Flag Group) dropdown menu (highlighted with a green box). At the bottom left is a button '質問文の追加'.

- 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

③

応募者 ☐ LINE友達

1 2 3 4 5 >>

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

< キャンセル

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
- ① 選考
- 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

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。

応募者へ選考案内を通知する >

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。

応募者へ選考結果を通知する >

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。

応募者へ連絡事項を通知する >

---

**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。

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

---

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。

アンケートを通知する >

送信履歴を表示する >

②

③

アンケート名	質問数	送信先	担当者	送信日
説明会後のアンケート	1	2名	ネオ 太郎	

- 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		

キャンセル

選択した応募者に新規連絡事項を送信

※補足※

- 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。



### 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 displays the Neo career system's calendar functionality. On the left, a sidebar menu includes options like 'ダッシュボード' (Dashboard), '応募者管理' (Applicant Management), and 'カレンダー' (Calendar), with the latter highlighted by a red circle and a green box. The main calendar area shows a monthly view for July 2025, with a green box highlighting a specific date (July 19th) and a red circle indicating a click action. A detailed view of the interview on July 19th is shown, including the time (09:00 ~ 10:00) and the applicant's name (ネオ 太郎). A legend on the right side of the detailed view shows the color coding for different interview times: 09:00 (blue), 11:00 (blue), 13:00 (white), and 13:00 (red).

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



# 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