

応募が来ないとき、求人票を直す前に。

応募が来ない原因を 切り分ける 採用チェックリスト

「表示・閲覧・応募・応募完了」のどこを優先して確認するか整理する



施策を増やす前に、まず現在地を見る。
自社求人を確認し、次に直すことを決めるための実務用
WP。

この資料でできること

本書を使うと、応募が来ないときに「どこから確認するか」を整理できます。

1

切り分ける

表示・閲覧・応募・応募完了に分けて、優先して見る場所を整理します。

2

比べる

過去・自社の他求人・同じ候補者が見そうな他社求人と比較します。

3

決める

全部直すのではなく、最初に見直す3つと「次にやる1つ」を決めます。

準備するもの

現在掲載している求人

求人媒体・ATSの管理画面

表示・閲覧・応募など確認できる数字

同じ候補者が見そうな他社求人

この資料だけで原因を断定するものではありません。

どの段階を優先して確認・改善するか「あたり」を付けるための資料として使ってください。媒体によって取れる数字は異なります。

まず「どこで減っているか」を見る



表示数 _____	閲覧・クリック数 _____	応募開始数 _____	応募完了数 _____
--------------	-------------------	----------------	----------------

① 過去と比べる

以前の同じ求人・掲載期間より大きく変わっていないか。

② 自社の他求人と比べる

特定の求人だけ大きく違ってないか。

③ 前後の段階を見る

表示はあるのに閲覧が少ないなど、減っている場所はないか。

そもそも求人は表示されているか

01

届いているかを見る

見られていない求人は、応募されません。求人原稿の前に掲載状態を確認します。

- ☐ 求人が現在公開されていることを確認した
- ☐ 掲載期間・募集ステータスを確認した
- ☐ 勤務地・雇用形態などの掲載設定に誤りがないことを確認した
- ☐ 採用したい人材像を整理したうえで、現在の掲載チャンネルを選んでいる
- ☐ 候補者が検索しそうな職種名になっているか確認した
- ☐ 表示数・インプレッションなど、取得できる数字を確認した
- ☐ 過去または自社の他求人と表示状況を比較した

NO があったら

掲載状態 → 職種名・ターゲット →
チャンネル

「応募が来ないから、すぐ別の媒体を追加する」はまだ早い判断です。

気になったこと

表示された求人は見られているか

求人詳細を開く前から、候補者の比較は始まっています。

- ☐ 職種名を見て、仕事内容をある程度想像できる
- ☐ 社内だけで通じる役職名・呼称になっていない
- ☐ 給与・勤務地・休日・主要な働き方が分かる
- ☐ 同じ候補者が見そうな求人と、給与・休日・勤務地などを比較した

先に見るのは「入口」

仕事内容を長く書き直す前に、一覧で見える職種名・条件・働き方を確認します。

応募をためらう理由の例

条件だけでなく「分かりにくさ」も見る



数字を見て「給与を上げればよい」と決めるためのデータではありません。

自社求人が候補者の比較画面でどう見えるかを確認する材料として使います。

出典：マイナビ キャリアリサーチLab「転職動向調査2026年版（2025年実績）」

求人を読んだ人が、応募判断できる状態か

06

01 / JOB

仕事内容

- ☐ 主に担当する業務が具体的に書かれている
- ☐ 入社後に自分が何をするのか想像できる
- ☐ 誰と仕事をするのか分かる
- ☐ 最初に任せる仕事分かる

02 / REQUIREMENT

採用要件

- ☐ 「必須」と「あれば望ましい」を分けている
- ☐ 本当に入社時点で必要な条件だけを必須にしている
- ☐ 経験年数・業界経験を慣例だけで必須にしていない
- ☐ 現在の募集条件と求人情報が一致している

03 / TEAM

会社・職場

- ☐ 今回募集している理由が分かる
- ☐ チームや一緒に働く人について分かる
- ☐ 候補者が他社と比較できる情報がある
- ☐ 自社を選ぶ材料になる情報がある

この求人を読んだ候補者は「入社したら自分は何をするのか」を説明できるか？

求人票の必須項目は別記事で確認

応募しづらくなっていないか

07

「問題ないはず」ではなく、応募者と同じ画面を自分で操作します。

- ☐ スマートフォンで応募画面を開いた
- ☐ 必須入力項目が必要以上に多くないか確認した
- ☐ 同じ情報を繰り返し入力させていないか確認した
- ☐ 履歴書・職務経歴書などの提出条件が分かる
- ☐ ファイル添付が正常にできる
- ☐ エラー時の修正箇所・応募完了までの流れが分かる

問題なし → 前の段階を優先

気になる点あり → 候補者が止まりそうな場所を改善候補へ。



TRY IT | 応募完了直前まで進める

使用端末・所要時間・途中で気になった点をメモ

同じ候補者が見そうな求人と比べてみる

自社求人だけを見ても「十分かどうか」は判断しにくい。まず3～5件程度を比較します。

比較項目	自社	求人A	求人B	求人C
職種名				
給与				
勤務地				
休日・勤務時間				
必須条件				
仕事内容				
入社後の役割				
会社・チーム情報				
求人で伝えている特徴				

条件	分かりやすさ	要件	選ぶ理由
給与・休日・働き方に大きな差がないか	仕事内容や働く環境を想像しやすいか	自社だけ応募条件が厳しくないか	候補者から見て自社を選ぶ材料があるか

※求人に情報がない場合は、空欄ではなく「記載なし」と記入。情報がないこと自体も比較材料です。

比較して気になった差を 3つ残す	01	02	03
---------------------	----	----	----

全部直さず、最初に見直す3つを決める

01 確認・改善したいこと 優先する理由	02 確認・改善したいこと 優先する理由	03 確認・改善したいこと 優先する理由
---	---	---

今やっていることを判断する

現在の施策	判断	理由
求人媒体	続ける / 改善 / 優先度↓	
求人票	続ける / 改善 / 優先度↓	
応募導線	続ける / 改善 / 優先度↓	

必要な場合だけ、新しく検討する施策を追加します。

NEXT ACTION

次にやる1つ

確認・実行する時期

チェック結果から、次に確認することを1つ選ぶ

10

表示が少ない

採用チャネルとは？



表示はあるが閲覧が少ない

求人情報・仕事内容を確認する



閲覧はあるが応募が少ない

求人票の仕事内容の書き方 / 採用要件とは？



求人情報に不安がある

求人票の必須項目とは？



選考まで整理したい

採用基準とは？



今回決めた「次にやる1つ」から進める。

すべてを一度に改善する必要はありません。

SAIYOMI / 採用を、みる。

施策を増やす前に、 現在地を見る。

採用について「何を続けるか」「何を改善するか」を考えるための情報を発信しています。

採用について確認したいことがあれば、お問い合わせからお送りください。