応募管理表

空欄印刷版

応募先

求人を見た日とURLを残し、応募条件の変更を確認します。認証情報は記入しないでください。

1件目

応募先	
職種	
求人URL	
確認日	
応募経路	
条件メモ	

2件目

応募先	
職種	
求人URL	
確認日	
応募経路	
条件メモ	

3件目

応募先	
職種	
求人URL	
確認日	
応募経路	
条件メモ	

提出書類（1/2）

印刷版では基準日と締切日を確認し、残日数と状況を手書きします。Excel版では入力に応じて更新されます。

記入時の基準日：＿＿＿＿年＿＿月＿＿日

1件目

応募先	
締切日	
締切の意味	
提出形式	
ファイル数	
容量条件	
提出ファイル名	
版	
送信・発送・持参日時	
到着確認（郵送）	
残日数	
期限・提出状況	

2件目

応募先	
締切日	
締切の意味	
提出形式	
ファイル数	
容量条件	
提出ファイル名	
版	
送信・発送・持参日時	
到着確認（郵送）	
残日数	
期限・提出状況	

提出書類（2/2）

印刷版では基準日と締切日を確認し、残日数と状況を手書きします。Excel版では入力に応じて更新されます。

記入時の基準日：＿＿＿＿年＿＿月＿＿日

3件目

応募先	
締切日	
締切の意味	
提出形式	
ファイル数	
容量条件	
提出ファイル名	
版	
送信・発送・持参日時	
到着確認（郵送）	
残日数	
期限・提出状況	

選考予定

相手から通知された予定と、自分が次に行う確認を分けて記録します。

1件目

応募先	
選考予定	
面接予定	
連絡状況	
次に確認すること	

2件目

応募先	
選考予定	
面接予定	
連絡状況	
次に確認すること	

3件目

応募先	
選考予定	
面接予定	
連絡状況	
次に確認すること	