

JTBの内定者入社手続きBPOで業務効率UP！

人事・総務 ご担当者様へ

内定者入社手続きで、こんなお悩みございませんか？



働き方改革や人材不足が進む中、採用業務に時間とコストを奪われ、コア業務に集中できないという課題を抱える企業が増えています。

JTBでは、広大なネットワークと長年の実績に基づくノウハウを活かし、
内定者の入社までに必要な業務を一括でサポート！

ホスピタリティを備えた対応力とプロジェクト推進力で、企業の採用活動を支え、生産性向上と業務効率化を実現します。

コア業務に専念するための**BPO活用**が急務！

その業務、JTBにお任せください！



内定者入社手続きサポート

採用管理 入社前手続き

入社手続書類の提出管理(発送・回収・督促・不備確認)、オリエンテーション準備など入社前の重要な手続きを代行



社宅物件管理

社宅候補物件の提示から申込受付、契約手続き、入居スケジュールの調整までを一括サポート



引越し管理

日程調整から業者手配、集荷・搬送まで引越しに関わる一連の業務を代行



交通費精算 宿泊管理

研修・交流会や入社式時の交通費一括精算や宿泊施設の手配・管理を代行



10月の内定式から
4月の入社まで、
まるっとサポート！

内定者受け入れに向けた書類対応・引越し・交通費精算などの準備業務は膨大。限られた人事リソースを次年度の採用活動やコア業務に集中させるためにも、入社までの業務、今こそアウトソースを検討しませんか？



採用活動/入社式・懇親会/研修関連サポートも、JTBならワンストップで対応可能！

採用活動サポート

～面接・説明会もJTBが代行～



採用説明会の運営や一次面接の代行など、煩雑なリクルート業務をJTBが一括支援。会場手配・スケジュール調整・面接運営まで、JTBのネットワークで効率化を実現します。

入社式・懇親会サポート

～印象に残る式典・交流の場を演出～



入社式や懇親会の会場手配・運営支援・交通費精算などもお任せください。ホスピタリティを活かした運営力で、企業の印象づくりと参加者満足度向上に貢献します。

研修関連サポート

～人材育成もお任せください～



「ホスピタリティセミナー」や「7つの習慣®Outdoor」など、JTBのノウハウを活かした体験・実践型の研修プログラムを多数展開。参加者の自立・チームワーク・定着を促進します。

採用業務の全体像とJTBのサポート領域

計画・戦略 → 母集団形成 → 募集・選考 → 試験・面接 → 内定 → 入社 → アフターフォロー

企業

採用計画作成

会社説明会実施

選考・合否決定

面接対応

内定判断

入社式

研修実施

採用予算編成

採用要件定義

採用戦略策定

合否判断

処遇決定

懇親会

内定式

採用計画補助

会社説明会準備・運営

応募者受付・管理

会場・日程調整

内定通知の作成・送付

入社書類の作成・送付

研修計画

市場調査

採用サイト制作

書類不備チェック

当日運営・受付

内定承諾書など回収

入社書類の回収

研修会場手配・運営

課題分析

広告・SNS運用

書類修正依頼

経費・交通費精算

内定式会場手配

入社手続きサポート

効果分析

インターンシップ設計・運営

合否連絡

SPIなどの試験・採点

内定式当日運営

社宅・引越し管理

報告書の作成

チラシなど印刷物制作

グループ面接企画

内定者の囲い込み

遠方者支援

懇親会会場手配

応募者からの問い合わせ対応

採用活動は、計画から入社後のフォローまで多岐にわたります。JTBでは、企業様の体制や課題に応じて、必要な業務を柔軟にサポートします。

業務の整理から運営代行まで、JTBが採用業務全体を効率化。「どこまで任せられるか」「どこから任せたいか」など、お気軽にご相談ください。



導入ステップ

1

現状業務分析
業務量・課題整理

2

運用設計
フロー・体制構築

3

テスト運用
小規模での検証

4

本格運用開始
効果検証・改善・継続