

# オンライン面談 実施手順

こちらの手順に沿ってオンライン面談の実施をお願いします。  
ご不明な点やお困りのことがありましたら、下記までお問い合わせください。

【 エムスリーキャリア お問い合わせ 】

TEL : 03-6895-1762

メール : sangyoui-support@m3career.com

## 1. 必要書類の共有

面談依頼詳細に面談に必要な書類をアップロードしてください。

### 書類

面談に必要な書類をアップロードしてください。※必要な書類は[こちら](#)  
当日、直接先生にお渡しできる場合はアップロード不要です

ファイルを選択してください

選択

※ファイル選択後、必ずアップロードボタンを押してください

アップロード

## 2. zoomURLを関係者に共有

面談依頼詳細画面（中央）にzoomURLが発行されます。  
面談対象の従業員、当日の担当者にzoomURLを共有してください。  
もしzoom以外のツールを利用される場合は、面談実施に必要な情報を  
医師、従業員、当日の担当者へ連絡してください。

面談管理名

変更

### Zoom URL

面談を受ける従業員へ以下URLの共有をお願いします

<https://us02web.zoom.us/j/82032713253?pwd=VVUxUEp4eGZoMFE2Vk9pYUIHRkROZz09>

# オンライン面談 実施手順

## 3. 面談実施

開始時間になったら、人事担当のみzoomに参加し、面談対象者に関する情報、タイムスケジュールを医師へお伝えください。

<タイムスケジュール（例）>

15:00-15:10	人事担当のみzoomに参加し、情報共有
15:10	従業員zoomに参加（人事担当 退出）
15:10-15:50	オンライン面談実施
15:50	人事担当zoomに参加（従業員 退出）
15:50-16:00	面談に関するフィードバック

※面談対象者が複数いる場合は、上記タイムスケジュールを繰り返します。  
従業員同士が同時にzoomに参加しないよう、企業様にて管理を  
お願いします。

## 4. 意見書・報告書の提出

面談当日または後日、医師が意見書・報告書を面談依頼詳細画面にアップロードします。ダウンロードして確認をお願いします。

※アップロードされた書類は、面談日の2ヶ月後に自動削除されます。

書類

ファイル名	
意見書・報告書.xlsx	削除

面談に必要な書類をアップロードしてください。※必要な書類は[こちら](#)  
当日、直接先生にお渡しできる場合はアップロード不要です

ファイルを選択してください 選択

※ファイル選択後、必ずアップロードボタンを押してください

アップロード

## オンライン面談 ～よくあるご質問～

**Q. 面談者が複数いる場合、zoomは人数分発行されますか？**

---

**A.** 発行されません。  
1回のご依頼に対して、1つのzoomが発行されます。  
面談対象者が複数いる場合、事前にタイムスケジュールを決めていただき、従業員同士が鉢合わせないよう、ご注意ください。  
(※参考：実施手順 3)

**Q. zoom以外の面談ツールは利用できますか？**

---

**A.** 利用できます。  
zoom以外のツールを利用される場合は、貴社にてツールをご準備いただき、従業員・医師・当日の担当者に共有してください。  
面談依頼詳細画面より、医師にメッセージを送ることができます。

**Q. 面談を実施したあとは、医師から報告書を提出してもらえますか。**

---

**A.** はい、もらえます。  
面談依頼詳細画面に書類をアップロードすることで書類を受け取ることができます。  
面談実施後、医師より報告書をアップロードしていただきます。

**Q. 面談時間が延長した場合はどうなりますか。**

---

**A.** 30分ごとに15,000円の延長料金を請求させていただきます。