

マナーの基本—身だしなみ—

面接や会社訪問など、社会人と接する時の最低限のマナーについて知っておこう。

大切なのは清潔感

面接や会社訪問時の身だしなみは、「清潔感」を心掛けましょう。服装や身だしなみをきちんとしているかは、自分の第一印象を左右する大きなポイントです。ここに書いてあることに注意して、元氣よく就職活動に臨みましょう。

髪・顔

- 長髪やカラー、パーマはNG
- ヒゲはきれいに剃っておく

ネクタイ・シャツ

- ネクタイの柄はスーツとのバランスを見て
- シャツの色は白が基本（2～3着用意し、シワや汚れがないように）

スーツ

- 自分に合ったサイズ
- 色は紺・黒・ダークグレーが主流
- 一番下のボタンを外す
- パンツはきちんとプレスをして、ズボンの折り目が入っている状態に

バッグ

- A4判の書類が入り、置いたときに立つものがお勧め
- 手提げタイプで色は黒や紺、茶系

靴・靴下

- 靴はきちんと磨く
- 黒や茶系で飾りのないプレーントゥが定番
- 靴下は黒・紺・グレーが一般的
- 白の靴下やスポーツ用の靴下はNG

髪・メイク

- 髪の毛は染めずに自然な色に
- 健康的で清潔感のあるメイクを
- 濃すぎるメイクやノーメイクはNG

ブラウス

- 第1ボタンのないスキッパータイプか、全てのボタンがしまるレギュラータイプ
- 色は白が無難

バッグ

- A4判の書類が入る、ショルダータイプか手提げタイプのものを
- ブランドが目立たないものを

スーツ

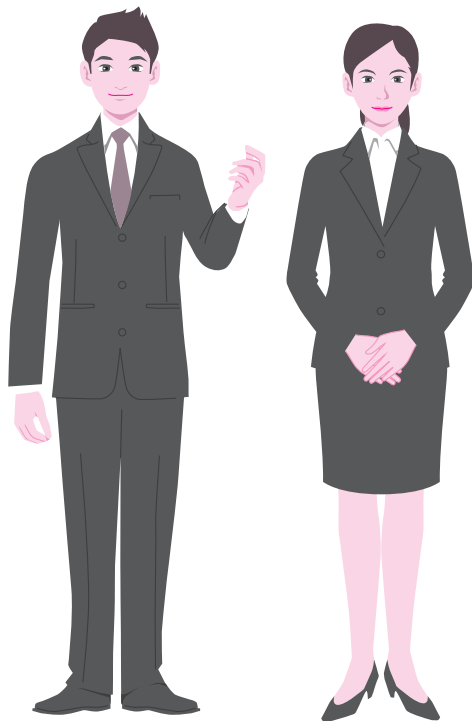
- 色は黒・ダークグレー・紺
- スカートかパンツはどちらでもOK（スカートは短くなりすぎないように）

ストッキング・靴

- ストッキングは自然な肌色が基本（柄物はNG）
- 必ず予備のストッキングを準備しておく
- 靴は長い時間歩くことも考えて、3～5cmのヒールのパンプスを

アクセサリー・マニキュア

- アクセサリーは身につけないように
- 爪は短く切り、マニキュアを塗るなら透明または薄いピンクを



男性

女性

印象の良い髪形を

就職活動に髪型の決まりはありません。しかし、ボサボサの髪や傷んだ髪の毛、寝癖がついた髪型では、あまり良い印象にはなりません。傷まないように日ごろから注意し、最低限のセットは行うよう心掛けましょう。

男性はさわやかな印象を与える短めの髪が良いでしょう。ロングヘアの女性は、お辞儀などの際に髪が乱れないよう1つに束ねると好印象を与えます。

女性のメイクは
“健康的”を意識して

就職活動中のメイクで大切なのは“健康的”であること。肌色を悪く見せてしまうブルー系やパープル系は避け、元気を印象づける色を選びましょう。口紅は濃い色を避け、淡いピンク色など選ぶと良いでしょう。

また、説明会や選考の前だからといって過剰なお肌の手入れはNGです。いつもはしないパックや美容液を使用すると、肌が拒否反応を起こしてしまうことがあります。

男性はVゾーンで
印象が左右される

服装でポイントなのが、首から胸元にかけてのVゾーン。就職活動用のスーツは色や形が控えめなこともあり、シャツとネクタイによって印象が大きく変わります。シャツの色は白が基本で、襟の汚れ、シワがないかをチェックしましょう。

ネクタイの色は明るすぎないものがベター。ただ、あまりに地味すぎると自分の印象まで地味になってしまうので、スーツと合わせながらバランスの良いものを選びましょう。また、結び目がうまく結べるよう、事前に練習しておきましょう。

持ち物をチェック

ここでは、家を出る前にチェックしておくべき持ち物リストを紹介します。毎日チェックするなど、習慣づけておくといいでしょう。

- 提出書類（履歴書、エントリーシートなど）
- 筆記用具
- 手帳・メモ
- 学生証
- 印鑑・朱肉
- 目的地までの地図・乗り換え案内
- 腕時計
- 予備のストッキング（女性）

こんなところにも気をつけよう

●コートを着ている場合は

スーツの上にコートを着ることは何の問題もありません。ただし、ポイントは脱ぐタイミング。コートを着たままま会社や会場に入るのは失礼にあたります。コートは必ず入る前に脱ぎ、手に持つようにしましょう。

●スーツの手入れも忘れずに

スーツを掛ける際は、肩幅に厚みのあるハンガーを使うのが理想的。針金ハンガーで吊すと、かえって変なシワができてしまいます。また、ポケットに物を入れっぱなしにしておくと、型くずれの原因になるので注意しましょう。1日着たスーツはできるだけブラッシングするように心掛けましょう。



マナーの基本—メールの書き方—

就職活動でメールを使用する機会は多くあります。

SNSなどでの友人とのやりとりとは大きく異なるので、社会人としてメールのマナーをしっかりと知っておこう。

就職活動で必要なのは「社会人としてのメール」

就職活動ではメールを使用する機会が多くあります。普段からよく使う連絡手段ですが、企業や社会人の方にメールを送る際は、マナーを守ることが必要です。自分では大丈夫だと思っている表現でも、社会人のメールとしてはマナー違反をしているかもしれません。社会に出てからも役立つメールのマナーをしっかりと覚えましょう。

企業にメールを送るケース

- 会社案内などの資料請求
- 説明会予約
- 企業への質問
- お礼（資料が届いた際のお礼、面接後のお礼 など）
- メールに対する返信（自分1人に送られたメールの際は必須!）

メールの特性を活かそう

メールは手紙と違ってすぐに相手に届くため、素早い対応に適したツールです。またメールは電話と違い、相手が都合の良い時間に確認できるため、あまり時間を意識せず送信することができます。メールの特性を活かし、状況に応じた活用を心掛けましょう。

▶ メールを送る際の注意点

● メールアドレスの設定

ビジネスの場において、ふさわしくないアドレスの設定は避けましょう。

● 使用禁止文字の使用、HTML形式での作成は避ける

使用禁止文字とは、半角カナや機種依存文字（①や㊦など）のこと。またHTML形式とは、本文の文字を色付したり、文字サイズを変更したりできる作成形式のことです。いずれも受信者側のパソコンで正しく表示されないことがありますので、使用しないようにしましょう。

● 深夜のメール送信や、携帯電話のメール使用は避ける

深夜のメール送信はマナー違反ではありませんが、不規則な生活をしていると思われる場合があります。また携帯電話からのメールは、企業への印象もあまり良いとは言えず、さらには文字数制限があり、企業からの返信を受信しきれない場合があるので、なるべくパソコンからメールを送信しましょう。

● 送信メールを作成する際は

メールの返信機能を利用する場合、「相手からの文章」も返信メールの本文欄に残ります。返信メールを書く際は、この「相手からの文章」を下に残したまま、自分の文章を書くようにしましょう。そうすることで、担当者が何のメールに対する返信かをすぐに確認することができます。

● 添付ファイルは容量に注意

添付ファイルをつくる場合は、データの容量にも注意しましょう。容量によっては相手に届かない場合があるので、大容量のデータを送信する場合は、受信可能事前に担当者に確認しましょう。

メールの書き方例

ここでは、メールの文例を紹介します。

あくまでも一例ですので、目的や状況に合わせて内容を考えましょう。

面接後のお礼

1	宛先： <input type="text" value="△△△△@△△.co.jp"/>
2	Cc： <input type="text"/>
2	件名： <input type="text" value="面接参考のお礼(中央大学文学部 山田太郎)"/>
3	△△株式会社 人事部 人事採用課 採用ご担当 田中 花子様
4	お忙しいところ、メールにて失礼いたします。 私は中央大学文学部の 山田太郎でございます。
5	本日はお忙しい中、面接の機会をいただきまして、 誠にありがとうございました。
5	面接では、会社案内やホームページなどで 知ることができない情報をたくさん教えていただき、 大変勉強になりました。
6	中でも「新プロジェクトに取り組む際は、 全社員が意見を出し合う」というお話に大変興味を持ち、 貴社へ入社したい気持ちが強まりました。
6	取り急ぎ、面接の機会を頂戴したことの お礼とさせていただきます。
7	今後とも、何卒よろしくお願ひ申し上げます。
7	山田 太郎 中央大学文学部 〒132-0123 東京都八王子市東中野〇〇 TEL:090-0123-4567 E-mail:□□□□@□□.ac.jp

企業からのメールに対する返信

1	宛先： <input type="text" value="△△△△@△△.co.jp"/>
2	Cc： <input type="text"/>
2	件名： <input type="text" value="Re: 面接試験日程のご連絡"/>
3	△△株式会社 人事部 人事採用課 採用ご担当 田中 花子様
4	お忙しいところ、メールにて失礼いたします。 中央大学文学部の 山田太郎でございます。
5	本日は、今回の面接日程を ご連絡いただきまして、 誠にありがとうございました。
5	ご連絡いただきました通り、 〇月〇日(〇)の14時30分に 貴社に伺わせていただきます。
6	何卒よろしくお願ひ申し上げます。
7	山田 太郎 中央大学文学部 〒132-0123 東京都八王子市東中野〇〇 TEL:090-0123-4567 E-mail:□□□□@□□.ac.jp
	~~~~~ 相手からの文章を残しておく ~~~~~

#### 1 宛先

送り先のメールアドレスを確認し、間違えないように入力しましょう。「_ (アンダーバー)」や「- (ハイフン)」、「0 (ゼロ)」と「O (オー)」、「1 (イチ)」と「l (エル)」など、間違えやすい文字には注意しましょう。

#### 2 件名

ひと目で用件が分かるように書くことを心がけましょう。返信の場合は下記の例のように、返信であることがひと目で分かるようにしましょう。

##### 返信の場合の件名例

- Re: 面接試験日程のご連絡
- (返信) 面接試験日程のご連絡について
- 面接試験日程のご連絡について(返信)

#### 3 宛名

企業名や部署名、役職名、担当者名を省略せずに記載しましょう。

#### 4 自己紹介

「誰からのメールなのか」を伝えるため、まず最初に大学名、氏名などを記載しましょう。

#### 5 本文

1文が長くなるのであれば、適当な箇所で行を入れましょう。段落を変える際には1行空きを入れます。見やすさを考えながら、要点を簡潔に伝えることが大切です。

#### 6 挨拶

本文の後は挨拶を書きましょう。

#### 7 署名

メールの最後に入れます。氏名、大学名、住所、電話番号、メールアドレスを記載しましょう。

# マナーの基本—電話のかけ方—

就職活動で、企業に電話をかける機会や企業からかかってくる機会は必ず生じる。電話で社会人と話すときの最低限のマナーを知っておこう。

## 電話をかける時の流れ

### ▶ 担当者名、件名をまとめる

必ず採用担当者の部署と氏名を確認し、電話をかける用件をまとめ、メモしておきましょう。

### ▶ メモを用意しておく

電話の内容を後で確認できるよう、メモを取るようにしましょう。

手帳を準備すれば、スケジュールを確認しながら話ができるので便利です。

### ▶ かける時間帯に問題がないかを確認しよう

電話をかける際は、緊急の場合を除き、担当者が電話を受けやすい時間帯を考えて、下記の時間は避けるようにしましょう。

#### できるだけ避けた方がよい時間

- 始業直後（10：00くらいまで）
- 終業1時間前からそれ以降
- 月曜日の午前中（＝週明け）
- 金曜日の夕方以降（＝週末）
- 昼休みの時間（11：30～13：30くらいの間）

### ▶ かける場所に注意しよう

携帯電話で電話をかける際は、場所にも注意しましょう。電波状況が良く、電話の音が聞き取りやすい静かな場所で電話をするようにしましょう。

## 電話対応の手順

- 1 まずは名乗る**  
電話をかけ、相手が出たらずは名乗りましょう。
- 2 担当者に取り次いでもらう**  
いきなり担当者に出てもらえるとは限りませんので、担当者への取り次ぎを依頼しましょう。
- 3 担当者が出たら**  
改めて名乗り、電話した目的を伝え、担当者の都合を確認しましょう。
- 4 用件を話す**  
簡潔に用件を話すように心掛けましょう。確認事項は復唱し、メモを取っておきましょう。
- 5 電話を切る**  
心を込めてお礼を言い、相手が電話を切ったことを確認してから電話を切りましょう。

## 企業から電話がかかってきた時の注意点

### ▶ すぐにメモの準備を

大事な内容の場合が多いので、すぐにメモの準備を。焦らずに落ち着いて対応することが大切です。

### ▶ 電話に出にくい状況であれば、かけ直す胸を伝える

移動中や騒がしい場所にいる場合などは、理由とともに「大変申し訳ございませんが、改めてこちらからお電話させていただいてもよろしいでしょうか」と担当者に伝え、電話を切るようにしましょう。

### ▶ 着信履歴が残っていた場合はすぐにかけ直す

企業からの電話に気づかなかった場合は、できるだけ早くかけ直すことが大切。もし留守番電話に「またかけ直します」と入っていたとしても、必ず自分からかけ直しましょう。その際は、「着信履歴が残っていたのですが……」などと名乗らず話し始めるのではなく、きちんと名乗り、ひと言お詫びしてから担当者に取り次いでもらいましょう。

# マナーの基本—言葉遣い—

社会人としての言葉遣いは、一朝一夕で身につくものではない。  
ただし、相手に失礼にあたらないように、また目上の人と会話をするマナーとして、最低限のマナーを知っておこう。

## 言葉遣いで印象が変わる

言葉遣いを完璧にマスターしてなくても、大きなマイナスになることはありません。しかし、きちんとした言葉遣いは社会人として必要なものであり、それを使おうと努力している姿は面接官の印象にも残ります。

### 3種類の敬語

- 1 尊敬語** 目上の人に対し、尊敬の気持ちを表します。相手が行う動作などに対して使用します。
- 2 謙譲語** 自分の立場を低くすることで、相手への敬意を表します。自分が行う動作などに対して使用します。
- 3 丁寧語** 相手への敬意を丁寧な言葉で表します。語尾に「です」、「ます」をつけることが基本です。

## よく使う敬語

敬語を上達させるためには慣れることが大切です。大学の先輩やキャリアセンターのスタッフと積極的に話をするなど、敬語を使う機会を増やして慣れておくとうれいでしょう。

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
する	される／なさる	いたす	します
いる	いらっしゃる／おいでになる	おる	います
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
言う	言われる／おっしゃる	申す／申し上げる	言います
聞く	お聞きになる／聞かれる	伺う／拝聴する	聞きます
知る	ご存じ	存じる／存じ上げる	知っています
行く	いらっしゃる／おいでになる	参る／伺う	行きます

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
来る	いらっしゃる／おいでになる／お越しになる	参る／伺う	来ます
会う	お会いになる	お目にかかる	会います

## 敬語以外に注意すべき表現

日常生活で使う表現	ビジネスで使われる表現
会社（一般企業）	▶ 御社・貴社（おんしゃ・きしゃ）※
銀行	▶ 御行・貴行（おんこう・きこう）※
信用金庫	▶ 御庫・貴庫（おんこ・きこ）※
僕、わたし	▶ 私（わたくし）
はい、良いです	▶ はい、結構です／はい、かしこまりました
分かりました	▶ 承知いたしました
すみません	▶ 申し訳ございません
どうですか	▶ いかがでしょうか
良いですか	▶ よろしいでしょうか
ちょっと待って下さい	▶ 少々お待ちください

※話し言葉の場合は「御」を、書き言葉の場合は「貴」を使うのが一般的です。

## ここで差がつく 話す時に気をつけるポイント

### ▶ クッション言葉を使用しよう

敬語とともに身につけたいのが、表現を柔らかくする「クッション言葉」。相手に何かをお願いする際や、お断りをしなければならぬ時、この言葉を最初に入れると表現が柔らかくなり、印象が良くなります。状況に合わせて使うようにしましょう。

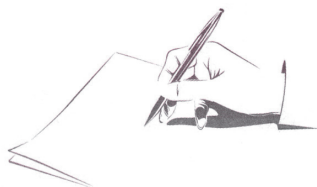
- 使用例** ※下線部がクッション言葉
- 申し訳ございませんが、学校の試験があり、その日程での選考に伺うことができません。
  - 恐れ入りますが、選考会場名を教えてくださいませうか。
- その他**
- 失礼ですが
  - ご迷惑でなければ
  - さしつかえなければ
  - など

# マナーの基本—手紙・送付状の書き方—

就職活動で、手紙や送付状を書く機会は、少なくとも一度はおとずれる。  
読み手に誠意を伝えるとともに、失礼にあたらないよう、ポイントを押さえておこう。

## より誠意を伝えたいときに

企業との連絡は電話やメールが主流ですが、作成に手間かかる手紙は、より一層相手に誠意を伝えることができます。また、履歴書などの資料を企業に送付する際、資料だけを送るのではなく、「よろしくお願ひします」という気持ちを込めた送付状を添えて送りましょう。



## ▶ 手紙の書き方

ここでは実際の手紙の文例を紹介します。下記のような内容で、便せん（ハガキでも可）に手書きで書きます。文例は縦書きですが、横書きでも問題ありません。また書く際には、にじまないように万年筆ではなく黒のボールペンを使いましょう。書き間違えた場合、修正液は使用せず、必ず始めから書き直しましょう。下記の文例はあくまでも参考程度とし、場面や状況に合わせて内容を考えるようにしましょう。

△△株式会社  
人事部 人事採用課 御中

〒113-0123 東京都八王子市東中野〇〇  
電話番号 〇九〇-〇二二-四五六七  
中央大学 文学部 山田 太郎

〇〇〇〇年〇〇月〇日

拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

現在、私は就職活動を進める中で、貴社が開発された商品が、世界でトップクラスの性能を誇っておられることに強い興味を持ちました。

ぜひとも貴社について詳しく知りたく、と考えておりますので、入社案内などがございましたらお送りいただけます存じます。

突然のお断りとなり、誠に申し訳ございません。お断りしどもご迷惑が入りますが、何卒よろしくお断り申し上げます。

敬具

1 挨拶

2 前文

3 主文

4 末文

5 結語

## 手紙を送付する場面と注意点

手紙は下記のような場面で送ると効果的です。

- 入社案内などの資料請求
- 入社案内などの資料が届いた際のお礼
- 会社訪問、OB・OG訪問の依頼
- 会社訪問、OB・OG訪問のお礼
- 面接試験などの選考後のお礼 など

この中でも、お礼に関する内容は特に早めに送付するようにしましょう。会社訪問などのお礼については、その当日に送付準備をし、翌日には投函するようにしましょう。もし忙しくて準備が遅くなったとしても、2～3日中には必ず投函しましょう。

- 1 頭語 手紙の冒頭に記載する言葉。頭語と結語の組み合わせは決まっており、頭語が「拝啓」の場合、結語は「敬具」となります。
- 2 前文 本題に入る前に、時候の挨拶や相手の様子を尋ねる文章を記載しましょう。時候の挨拶はその月によって変わりますので注意しましょう。

時候の挨拶例	
● 1月：初春の候	● 2月：晩冬 <small>の</small> 候
● 3月：早春の候	● 4月：春暖 <small>の</small> 候
● 5月：新緑 <small>の</small> 候	● 6月：初夏 <small>の</small> 候
● 7月：盛夏 <small>の</small> 候	● 8月：残暑 <small>の</small> 候
● 9月：初秋 <small>の</small> 候	● 10月：秋涼 <small>の</small> 候
● 11月：晩秋 <small>の</small> 候	● 12月：初冬 <small>の</small> 候

- 3 主文 相手に伝えたい用件を記載しましょう。簡潔に分かりやすく書くことがポイントです。
- 4 末文 結びの挨拶やお礼の文章を記載しましょう。
- 5 結語 手紙の終りに書く言葉。頭語に対応した言葉を記載しましょう。

## 資料を送る際は必ず送付状を付ける

履歴書や成績証明書など、就職活動中に企業から資料の提出を求められる場合があります。その際は資料だけを送るのではなく、必ず送付状を添えて送りましょう。

### ▶ 送付状の書き方

△△株式会社 人事部 人事採用課 田中 花子様	〇〇〇〇年〇月〇日
	中央大学 文学部 山田 太郎
応募書類の送付につきまして	
拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。	
先日は貴社の説明会に参加させていただきました、ありがとうございました。貴社で扱ってられる商品が世界中で使用されていることを改めて実感し、貴社への入社意欲が一層高まりました。	
ここに、下記のとおり応募書類一式を同封させていただきます。ご査収いたしましたら幸いです。何卒よろしくお願ひ申し上げます。	
	敬具
記	
履歴書……………	1部
エントリーシート……………	1部
成績証明書……………	1部
健康診断書……………	1部
	以上

#### 1 資料を送付した旨を記載する

前ページの「手紙の書き方」のポイントをしっかり押さえ、資料を送付した旨を記載しましょう。

#### 2 説明会や選考などの感想を伝える

説明会や選考に参加した後に資料を送付する場合は、感想なども書いておくとうまいでしょう。

#### 3 送付資料の内容を記載する

箇条書きで送付資料の内容を記載しましょう。

※中央大学生協で販売している封筒を使う場合は、封筒に記入欄があるので、送付状は不要です。

### ▶ ハガキ・封筒の表書き

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>〒123-0123 東京都八王子市東中野1-1-1 中央大学 文学部 山田 太郎</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>大阪府大阪市北區中崎西〇〇 △△株式会社 人事部 人事採用課 御中</p> </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>切手</p> <p>〒123-0123 東京都八王子市東中野1-1-1 中央大学 文学部 山田 太郎</p> <p>大阪府大阪市北區中崎西〇〇 △△株式会社 人事部 人事採用課 御中</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>〇〇〇〇年〇月〇日</p> <p>〒123-0123 東京都八王子市東中野1-1-1 中央大学 文学部 山田 太郎</p> </div>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 1 個人宛なら「様」、部署宛なら「御中」を

ハガキの場合はすべて表面に宛名、送り先の住所、自分の氏名、自分の住所、大学名を記載しましょう。封筒の場合、自分の氏名、自分の住所、大学名、送付日は裏面に記載します。

宛名は、個人名まで分かっている場合は「〇〇様」と記載。部署名までの場合は「〇〇御中」と記載しましょう。

#### 2 正式名称を記載

例えば「株式会社」を「(株)」のように記載することや、住所や自分の大学名や所属学部などを略して記載することはマナー違反ですので、気をつけましょう。

※企業からもらった返信用ハガキ・封筒の宛名に「～行」と記載されている場合は、必ず「行」の上に二重線を引き、その横に「様」や「御中」を記載しましょう。



# マナーの基本—会社訪問・面接時—

立ち居振る舞いによって、相手に与える印象は大きく変わる。  
また面接においては、話す内容以上に、その振る舞いが影響を与えることもあり得る。  
社会人と話す場面における最低限のマナーを知っておこう。

## ポイントは「明るく」「元氣よく」「礼儀正しく」

立ち居振る舞いや話し方によって、相手に与える印象は良くも悪くも変わります。良い印象を残すため、以下のような行動や態度、話し方に気を配り、胸を張って面接に臨みましょう。ポイントは「明るく」「元氣よく」「礼儀正しく」振る舞うこと。多少の失敗は気にせず、マナーにこだわって固くなりすぎないように注意しましょう。相手を敬って、それを示そうと努力する姿勢があれば、その気持ちはきっと相手に伝わります。

### 声

ぼそぼそ聞き取りにくい声や暗い声は、あなたの印象を悪くしてしまいます。自信がないと、つい声が小さくなってしまいがちですが、普段から大きく明るい声で話せるように練習しておきましょう。

### 姿勢

普段から猫背やうつむきぎみの人は要注意。自信がなく、やる気を感じられないと受け取られることもあります。背筋を伸ばして胸を張り、美しい姿勢を保ちましょう。

### 話し方

正しい尊敬語、謙譲語、丁寧語の違い方を勉強しておきましょう。会話の中で、学生言葉が出ないよう、普段の会話から心掛けておくとう効果的です。また、慣れない専門用語や難しい言い回しを使うと、かえってごちなく不自然になってしまうので、なるべく使用しない方が良いでしょう。

▶詳しくは105ページの「言葉遣いのマナー」にて

## 印象をアップするマナーの基本

**挨拶** 挨拶はマナーの基本です。明るくはっきりとした声で挨拶をしましょう。

**時間厳守** 社会人として時間厳守は当然のこと。「15分前行動」を心掛け、余裕を持って行動しましょう。約束の時間に間に合わない場合は、相手になるべく早くのその旨を伝え、謝罪した上で指示を仰ぎましょう。

**身だしなみ** 清潔感のある服装を心掛け、髪型や爪なども忘れずにチェックしておきましょう。

**お辞儀** お辞儀は首だけでなく、背筋を伸ばし、腰から曲げるのがポイントです。用途に応じ、以下3種類のお辞儀を使い分けましょう。

- 会釈（軽なお辞儀）  
腰を15度ほど曲げるお辞儀です。  
受付や社内の人とすれ違うときに使用します。
- 敬礼（普通のお辞儀）  
腰を30度ほど曲げるお辞儀です。  
面接室への入退室の際に使用します。
- 最敬礼（丁寧なお辞儀）  
腰を45度ほど曲げるお辞儀です。  
お礼を言ったり、お詫びをする際に使用します。

## 多少の失敗は気にしない！

面接の際に「敬語に気を遣いすぎて、考えていたことを十分に話せなかった」というのでは逆効果です。多少言葉遣いを間違えても問題ありません。それよりも話すべきことをきちんと表現することが重要です。相手を敬い、丁寧に話すよう心掛けましょう。

## 面接当日の流れ

### 1 面接前

当日までに面接場所や開始時間、持ち物をチェックし、提出資料があればもう1度読み返しておきましょう。当日は遅刻をしないよう、遅くとも集合時刻の15分前には到着できるように余裕を持って行動すること。万一遅れそうな場合には、すぐに採用担当者にその旨を連絡して謝罪しましょう。また、会社に入る前に携帯電話の電源は切っておきましょう。

### 2 受付

受付で挨拶をした後、学校名と名前を告げ、面接のために訪問した旨を簡潔に伝えましょう。会社に足を踏み入れた瞬間から、すでに選考はスタートしています。案内していただいたらお礼を言い、途中で社員の方と会った際には、軽く会釈をしましょう。

### 3 控室

名前が呼ばれるまで、順番を待ちます。応募者同士の大きな声でのおしゃべりや、携帯電話を見ることがないように注意。タバコを吸ったり化粧直しをするのは厳禁です。姿勢を正しくして静かに自分の順番を待ちましょう。名前を呼ばれたら、必ず「はい」と声に出して返答しましょう。

### 4 入室

ドアをノックして、入室を促されてから「失礼いたします」と言って入室します。椅子の横に立ち、大学名・学部・学科名・氏名を名乗り「よろしくお願いたします」と元氣良く挨拶。面接官に勧められてから「失礼いたします」と言って着席しましょう。その際、カバンは足元に置き、背筋を伸ばして座りましょう。

### 5 面接

質問には面接官の目を見てハキハキとした口調で答えるよう心掛けます。相手の目を見て話すのが苦手な人は、相手の額からネクタイの結び目までの間に視線を向けて話すといいでしょう。面接官が複数人いる場合、面接官全員に語りかけるように、一人ひとりに視線を向けながら話す気配りをしましょう。集団面接の場合には、他の人が話している時でも、その人の話を聞いておくこと。また、髪をかきあげたり、指先をいじるなどの癖がある人は控えるようにしましょう。

### 6 退室

面接が終了したら、その場で元氣よく感謝の気持ちを込めて「ありがとうございました」と挨拶をします。ドアの前で再度挨拶をし、静かにドアを開けて退室。退室しても、建物を出るまでは選考が続いているつもりで、気を抜かないようにしましょう。

