

社会人になってからでは遅い!

ビジネスマナー



就活マナーを身につけよう

就職活動を始めると、企業の採用担当者や面接官、先輩といった「社会人」とやり取りをする機会が増えます。社会人の先輩たちとのやり取りは、同年代の友人を相手にするのは違います。ここではメールや手紙の書き方、電話のかけ方、敬語の使い方について紹介します。社会人として最低限のマナーは身につけておきましょう。

➡ メール編

気軽にやり取りが出来る便利なメールは企業への問い合わせやお礼など、就職活動でも利用する機会が多いツールです。普段から利用することも多いツールなだけに、つつい気が緩みがちになりますが、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に反する表現もあるので十分に気をつけましょう。

① メールアドレス:

送り先のメールアドレスをしっかりと確認しましょう。特に「_」(アンダーバー)と「-」(ハイフン)、「0」(ゼロ)と「O」(オー)は間違いやすいので気をつけましょう。

② 件名:

用件がひと目でわかるような件名をつけ、忘れずに入力しましょう。

③ 企業名・担当者名:

企業名や部署、役職名、担当者の氏名は省略せずに正しく書きましょう。

④ 挨拶:

いきなり用件を切り出すのではなく、相手の様子をたずねる言葉や時候の挨拶から書き始めましょう。

⑤ 自己紹介:

誰からのメールなのかを明らかにするために学校名、氏名を名乗りましょう。

⑥ 本文:

本文はメールの目的が伝わるように簡潔にまとめ、あまり長くなりすぎないように心掛けましょう。また、文章が長くなりそうなら改行をいれたり、段落の最初の行頭を一文字あけないなど、見やすいようにしておきましょう。

⑦ 挨拶:

メールの最後には挨拶を書きましょう。

⑧ 署名:

氏名、返信先のメールアドレス、住所、電話番号など連絡先を記載した署名を入れておきましょう。飾り罫や飾り文字は使わないようにしましょう。

メール(例)

宛先: ○○○@△△△△.co.jp ①

CC: _____

件名: 資料請求のお願いにつきまして ②

株式会社○○○○ ③
人事部 人事課 採用ご担当 ○○○○様

貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。 ④

お忙しいところ、突然のメールにて失礼致します。 ⑤
私は、東北大学○○学部○○学科に在籍しております
山田太郎と申します。

現在、就職活動を控えており、企業研究を行っております。 ⑥
先日、貴社のホームページを拝見し、事業内容に大変興味を持ち、
貴社についてさらに詳しく研究を重ねたいと考えております。

会社案内等がございましたら、是非、ご送付いただけませんでしょうか。 ⑦

ご多忙の折とは存じますが、何卒よろしくお願い申し上げます。 ⑦

山田 太郎 ⑧
東北大学○○学部○○学科
〒000-0000
宮城県○○○ ○丁目○番地○号
TEL:00-0000-0000
e-mail:○○○@△△△△.ac.jp

□ メール文例

お礼のメール(例)

株式会社○○○○
人事部 人事課 採用ご担当 ○○○○様

貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
東北大学○○学部○○学科の山田太郎です。
本日は、お忙しいなか貴重なお時間を頂戴し、誠にありがとうございました。

ホームページや会社案内からは知ることの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。
中でも「新たなプロジェクトを立ち上げる時は社員全員がアイデアや意見を出すことができ、皆で意見を出し合っている」というお話が特に印象深く残っており、社員の皆様の仕事に対するご熱意を感じるとともに、意見を話し合える職場環境にとても魅力を感じました。

今後、○○様から教えて頂いた情報をふまえて、さらに企業研究を重ねて参りたいと考えております。
またお話を伺う場合やご相談をさせて頂く場合もあるかと存じますが、その際はご指導の程、何卒よろしくお願い申し上げます。
本当にどうもありがとうございました。

今後ともどうぞよろしくお願い申し上げます。

山田 太郎
東北大学○○学部○○学科
〒000-0000
宮城県○○○ ○丁目○番地○号
TEL:00-0000-0000
e-mail:○○○@△△△△.ac.jp

お詫びのメール(例)

株式会社○○○○
人事部 人事課 採用ご担当 ○○○○様

東北大学○○学部○○学科の山田太郎です。

先程は電話にてお時間を頂戴し、ありがとうございました。
また、貴社の次回選考を辞退し、ご迷惑をお掛けしましたことを改めてお詫び申し上げます。誠に申し訳ございません。

私の話を聞いて下さり、さまざまなご指導をいただきましたことに感謝いたしております。
貴社の今後のご発展を心よりお祈り申し上げます。

山田 太郎
東北大学○○学部○○学科
〒000-0000
宮城県○○○ ○丁目○番地○号
TEL:00-0000-0000
e-mail:○○○@△△△△.ac.jp

➡ メールはここに注意しよう

使用禁止文字:半角カナや機種依存文字(①や株など)は、文字化けを起こす可能性があるため使用しないようにしましょう。

添付ファイル:サイズや形式によっては受け取れない場合があるので、送る場合は事前に許可を得ることが大切です。

携帯からのメール:マナー違反ではないですが、できるだけパソコンのメールを使うようにしましょう。

深夜のメール送信: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もあるので注意しましょう。

➡ 電話編

急ぎの連絡や問い合わせなど、電話は就職活動に欠かせません。ただし、電話は相手の顔が見えない分、話し方によって相手に与える印象が変わるので要注意。相手が聞き取りやすいようにはっきりと大きな声で話すだけでなく、礼儀正しい言葉遣いも意識して相手に良い印象を与えましょう。

□ 用件を整理しましょう

電話をかける前に電話番号、担当者の氏名、部署、役職をチェックし、聞き忘れがないように、用件はまとめてメモしておきましょう。また、始業直後や終業直前、昼休みなど、先方が忙しい時間帯に電話をするのは避けましょう。

□ 自分から名乗りましょう

電話をかけた後、まず自分から名乗りましょう。「お忙しいところ恐れ入ります。私、東北大学○○学部3年の山田太郎と申します」

□ 取り次いでもらいましょう

企業の代表番号に電話をかけると、まず総務が、受付につながります。担当者への取り次ぎを依頼しましょう。「人事部人事課採用ご担当の○○様はいらっしゃいますでしょうか?」

□ 相手が電話に出たら

改めて名乗り、電話の目的を伝え、先方の都合を聞きましょう。「お忙しいところ恐れ入ります。私、東北大学○○学部3年の山田太郎と申します。本日は○○の件につきましてお電話させていただきました。今、お時間をいただいてもよろしいでしょうか?」

□ 用件を話しましょう

要点を絞り、簡潔に用件を話しましょう。確認事項は念のため復唱しメモを取っておきましょう。「確認のため復唱させていただきます。○○にて○月○日○時から受付開始ですね?」

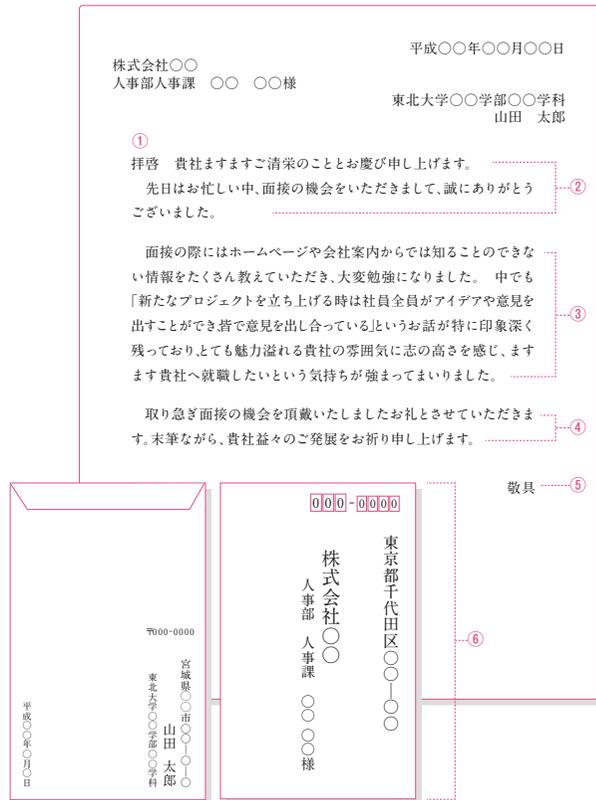
□ 電話を切るとき

心を込めてお礼を言い、丁寧に電話を切りましょう。「本日はお忙しいところ、ご対応いただき、誠にありがとうございました。それでは失礼いたします」

手紙編

最近では、就職活動の際、企業とのやり取りはメールや携帯電話で行うのが主流となっていますが、作成に手間のかかる手紙は相手に誠意を伝えるには最適な方法です。OB・OG訪問や面接などのお礼状は、手紙で書くと、より感謝の気持ちを伝えられるので効果的です。

- ①頭語: 拝啓、謹啓など、手紙の冒頭を書く言葉。頭語と結語は組み合わせが決まっているので使用する際には注意しましょう。
- ②前文: いきなり本題に入らずに、まずは時候の挨拶や相手の様子をたずねる言葉を書きましょう。
- ③主文: 相手に伝えたい用件を書きましょう。送る前に誤字脱字がないか確認しましょう。
- ④末文: 結びの言葉です。結びの挨拶やお礼の文章を書きましょう。
- ⑤結語: 手紙の終わりに書く言葉。頭語に対応した結語を書きましょう。
- ⑥宛名: 封筒で送る場合、宛名を表に、自分の住所、氏名を裏に書きます。宛名につける敬称は個人宛であれば「様」、部署宛の場合は「御中」というように使います。また、会社名に付く「株式会社」は(株)と略さないよう注意。住所や自分の大学名、固有名詞についても同様に略さず書きましょう。



手紙を送る時はここに注意

お礼状はなるべく早めに送りましょう。訪問当日に書き、翌日投函するのがベターです。また、手紙を書く際にはにじまないように黒のボールペンを使いましょう。書き間違えた場合は、修正液は使用せず、初めから書き直しましょう。

敬語編

就職活動中はもちろん、社会人にとっても敬語は重要です。敬語には、目上の人に対して敬意を表す「尊敬語」、自分の立場を低くして、相手に敬意を表す「謙譲語」、丁寧な言葉で敬意を表す「丁寧語」の3種類があるので、それぞれの違いを理解し、状況に応じて正しく使い分けま

	尊敬語(相手が行う動作で用いる)	謙譲語(自分が行う動作で用いる)	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
言う	言われる／おっしゃる	申す／申し上げる	言います
聞く	聞かれる／お聞きになる	伺う／拝聴する	聞きます
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
行く／来る	いらっしゃる	参る／伺う	行きます／来ます

よう。ただし、敬語を完璧に話さなければならない、というわけではありません。大切なのは敬意を払い、節度のある話し方を心掛けるということです。

学生言葉はNG!

普段、何気なく使っている「学生言葉」は就職活動の場では通用しません。学生言葉を使わないためには、どのような言葉が学生言葉なのかを知り、うっかり口にしないように普段から心掛けましょう。また、流行語や略語もNGです。

【学生言葉の一例】

「一応～です」「～的な」「何気に～」「～みたいな」「～のような感じの」「なんか～で」「～っていうか」

知識編 2

第一印象で差をつける!

服装と身だしなみ



基本的な就活スタイルとは

会社訪問や面接時、第一印象を大きく左右するのが服装と身だしなみです。スーツは自分の体に合ったものを選び、身だしなみはナチュラル&清潔感のあるスタイルを心掛けましょう。

男性の場合

髪型・顔: 茶髪・長髪はNG。髪型はすっきりとした、清潔感のあるスタイルを意識しましょう。また、ひげは必ず剃っておくこと。

スーツ: 黒や紺、ダークグレーが主流。自分に合ったサイズのスーツを選びましょう。ネクタイはスーツやシャツに合うものを選択。パンツにはしっかりプレスをかけておきましょう。

シャツ: シャツの色は白色が基本。最低でも3、4着は必要。襟や袖口の汚れに注意しましょう。

靴下: 白色のソックスやスポーツソックスはNG。黒や紺、茶系のスーツに合う靴下を用意しましょう。

靴: 黒や茶系の本革靴が基本。かかとがすり減っていないかチェックし、キレイに磨いておきましょう。



女性の場合

髪型: 髪の色は染めずに自然な色にしましょう。ロングヘアは顔が隠れないようにまとめましょう。

メイク: メイクはナチュラルメイクで健康的な清潔感を出すよう心掛けましょう。濃いメイクやノーメイクはNGです。

スーツ: 若々しい印象を与える紺やダークグレーのスーツが人気。スカート・パンツはどちらでもかまいませんが、スカートならひざ上3センチを目安に、短くなりすぎないようにしましょう。

ブラウス: 第1ボタンのないスキッパータイプやボタンが全てしまるレギュラータイプのブラウスを選びましょう。ブラウスの色は白が無難です。

アクセサリ／マニキュア: マニキュアはなるべく避け、もし塗るのであれば、透明や薄めのピンクを選びましょう。アクセサリも基本的には身につけないようにしましょう。

ストッキング: 黒、柄物はNG。肌の色に近いものを選びましょう。予備のストッキングを持参するのを忘れずに。

靴: あまり派手なデザインのは避けて、スーツに合った靴を選びましょう。長時間歩くのであれば、ヒールは低めのものを。

持ち物チェックリスト

必需品	あると便利なもの
<input type="checkbox"/> 提出書類 ・履歴書 ・成績証明書 ・卒業見込証明書 ・健康診断書 ・推薦状	<input type="checkbox"/> エントリーシート・履歴書のコピー
<input type="checkbox"/> 筆記用具	<input type="checkbox"/> 会社案内
<input type="checkbox"/> 手帳・メモ	<input type="checkbox"/> プリペイドやICカード式の乗車券
<input type="checkbox"/> 学生証	<input type="checkbox"/> 折りたたみ傘
<input type="checkbox"/> 印鑑・朱肉	<input type="checkbox"/> 予備のストッキング
<input type="checkbox"/> 地図・路線図	<input type="checkbox"/> 予備の証明写真
	<input type="checkbox"/> エチケットブラシ
	<input type="checkbox"/> 靴磨きセット

最後まで気を抜かずに!

内定後の対応



就職活動の仕上げ

晴れて念願の内定を獲得。ただし内定が出たらそれで終わりではなく、キャリア支援センターへの連絡や入社承諾書の提出、複数の内定が出ている場合の対応など、内定後にもしなければならぬことがあります。就職活動の知識として、これらのことを頭に入れておきましょう。

内定と内々定はどう違うのか

内定・内々定は、ともに企業が学生に対して「採用したい」という意思を伝えることを指します。意思の伝え方は企業によって異なり、口頭の場合や文書の場合があります。内定と内々定は10月1日を基準に区別されています。これは、日本経団連が規定する「採用選考に関する指針」で「正式内定は10月1日以降」と定められているためです。最近では多くの企業が10月1日以前に採用の意思を学生に伝えており、それを内々定と呼んでいます。

通知の形はさまざま

口頭による通知

最終面接の場で「内々定です」と直接的に言われる場合もあれば、「来春から一緒にがんばりましょう」「もう就職活動を終わっていただいて良いですよ」などと遠まわしに言われる場合もあります。内々定を意味しているのかははっきり分からない場合は、「内々定と考えてよろしいでしょうか?」と確認しておきましょう。

文書による通知

採用試験が終了した後に、メールや手紙で内定通知が届きます。なお、その後に誓約書などの書類を提出するように求められる企業もあります。

誓約書を求められた場合は

内定をもらった後で、企業から誓約書(入社承諾書)の提出を求められることがあります。入社がある場合は、すみやかに提出しましょう。他の企業への活動を続けているなどで、まだ入社を決められない場合は、提出期限まで待ってもらっても構いませんが、提出が遅くなることを事前に企業へ連絡しておきましょう。また提出を迷った際は、キャリア支援センターや家族に相談しましょう。

複数の企業から内定をもらったら、早めに決断を

複数の企業から内定をもらったとしても、最終的には1社に絞り、他の企業は辞退しなければなりません。内定の返事については回答期限が設けられる場合もあり、いつまでも保留はできません。早めの決断を心掛けましょう。また、事前に複数の企業から内定をもらうことも想定し、優先順位を決めておくとい良いでしょう。

内定を辞退する際は誠意を持って

複数の企業から内定をもらった場合、内定を辞退する必要がある場合があります。企業も、採用のためにたくさんの時間や労力、費用を使っているため、失礼のないように誠意を持って辞退の意思を伝えましょう。

①できるだけ早く辞退の意思を伝えよう

内定辞退の意思が固まったら、できるだけ早くその意思を伝えましょう。早く伝えることで、企業側も内定辞退が発生した後の対策を考えることができ、それが他の学生のチャンスを広げることにもなります。

②電話やメールだけで済ませようとしない

辞退する場合は、人事担当者に電話で辞退の意思を伝えた上で、日を改めて訪問し、直接会ってお詫びをしましょう。電話の段階で「訪問の必要がない」と言われることもありますので、その際はお詫びの手紙を送りましょう。くれぐれも、電話やメールだけで済ませようとしないようにしましょう。

③誠意を持って伝えよう

企業は時間や労力、費用を使って、内定者を決定しています。内定辞退はその労力や費用を無駄にしてしまうこととなりますので、訪問した際には誠意を持って、失礼のない態度で、辞退の意思や理由を伝えましょう。

お世話になった人達に報告とお礼を

企業から内定(=内々定)をもらい、就職先が決定したら、就職活動中にお世話になった人達に報告し、お礼の気持ちを伝えましょう。アドバイスをくれたOB・OGなどに電話で報告し、その後、お礼の手紙を出しましょう。内定をもらった企業にも、もちろんお礼の手紙を出しましょう。

電話でのお礼

- 相手の都合が良いと思われる時間に連絡しよう
- 話す内容を整理しておこう
- 具体的な例を挙げ、感謝の気持ちを伝えよう
例) 面接でスムーズに回答できた
業界に詳しくなることができた
- 携帯電話での報告はなるべく避けよう
(途中で切れることがないように)

OB・OGへの電話(例)

「私、東北大学の△△です。先日は就職活動について色々なアドバイスをいただきまして、ありがとうございました。

おかげさまで、○○社(内定先の方の場合は「御社」)から内定のご連絡をいただくことができました。まずはご報告だけでもいいと思い、お電話させていただきました。これもいただいたアドバイスのおかげで、面接で落ち着いて回答できたからだと思います。とても感謝しております。ありがとうございました。来春からは社会人としてがんばっていきますので、今後ともよろしくお願いいたします。」

手紙でのお礼

- 手紙はできるだけ早めに出そう
- 手紙のマナー・ルールをしっかり守ろう
- 感謝の気持ちが伝わるようにしましょう

内定先企業への手紙(例)

拝啓 ○○の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
さて、この度、貴社より採用内定の通知をいただき、誠にありがとうございます。貴社に入社できることとなり、とても喜んでおります。
来春4月より、精一杯がんばりたいと思っております。まだまだ未熟ではございますが、今後ともご指導の程、何卒よろしくお願い申し上げます。
平成○○年○月○日
敬具
東北大学○○学部
山田太郎

人事採用課 田中 花子様

内定後もさまざまな行事がある

誓約書(入社承諾書)を企業に提出し、内定が決定した後、入社までに内定者懇親会や内定式、研修会などを行う企業も多くあります。

内定者懇親会や内定式は、内定者を集めて内定者同士での親睦を深めたり、食事会を開いたり、グループワークのような研修などを行います。これから働く会社になるので、積極的に参加し、この機会を活かして会社の雰囲気慣れておくとい良いでしょう。

また、研修として通信教育やマナー研修、パソコン研修などを行う企業もあります。入社までに社会人としての基礎能力をつけるために行われます。