



## 知っておきたい基本マナー

### ■ Eメールのマナー

就職活動を行う中で、会社説明会の予約や採用面接の日程調整、面接のお礼等、企業宛にメールを送ることや、返信をすることが頻繁にあります。印象の良いメールを送れるよう、メールの基本マナーを学んでおきましょう。



### Eメールの基本マナー

#### ① 分かりにくいメールアドレスは使わない

メールアドレスは、学校で指定されたものを使用することが無難です。学校から指定されたメールアドレスがない場合などは、Googleのフリーメール「Gmail」などを使用するとよいでしょう。また、メールアドレスは自分の名前と誕生日などで構成しましょう。

#### ② 素早い返信を心がける

メールの返信は、遅くとも24時間以内にするようにしましょう。また、やむを得ない事情でメールの返信に時間を要する場合は、「確認いたしました。〇日までに改めてご連絡いたします。」と、いつまでに回答できるのかを、連絡しておきましょう。

#### ③ 絵文字や顔文字、「！」などの記号は使わない

普段日常的に使っている絵文字や顔文字、「！」なども、使わないようにしましょう。感謝の気持ちを強調したいときも、絵文字や記号を用いず、文章で伝えるようにします。フレンドリーな社風の企業では、「！」を使用することもあります。就職活動中は、使わない方が無難です。

#### ④ 敬語を正しく使う

p.27を参照して、間違った敬語を使わないように注意しましょう。

### ● メール文の例（挨拶→本文→結び→署名）

- ① 宛先 xxxxxx@xx.xx
- ② 件名 【一次面接日程のご連絡】〇〇大学 共立花子

- ③ 株式会社〇〇  
△△部 □□様

お世話になっております。  
〇〇大学△△学部の共立花子でございます。

この度は、一次面接のご連絡をいただき誠にありがとうございます。  
ご提示いただきました下記日程にて面接をお願いしたく存じます。

- ④ 【日時】 4月9日（金） 15:00～  
【場所】 貴社（××ビル 4階）

- ⑤ お忙しいところ、貴重なお時間をいただきありがとうございます。  
何卒よろしくお願い致します。

- ⑥ -----  
共立 花子（キョウリツ ハナコ）  
〇〇大学△△学部 4年  
E-mail : xxxx@xxx.xx  
TEL : 080-0000-0000  
-----

- ① メール作成中の誤送信を防ぐために宛先は最後に入力。
- ② 件名は具体的な要件を記入。企業からのメールに返信するときは、件名は変えない。
- ③ 会社名は（株）などと省略せずに、正式名称で。「会社名→部署名→担当者+様」の順で記入。
- ④ 日時などは文中に記載せず、別枠で目立たせて分かりやすく。
- ⑤ 結びには、感謝の言葉と相手を思いやる言葉を。
- ⑥ メール最後には必ず署名を入れる。署名欄には、氏名、所属、連絡先を明記。  
特に留学生の場合は、氏名の読み方をカタカナで表記するようにする。

## ■ 電話のマナー

OBOG訪問のアポ取りや、企業との大事な連絡は電話を用いることがあります。突然の電話にも慌てずに対応できるよう、練習をしておきましょう。電話対応では、明るい声と綺麗な言葉遣いでよい印象を与えることができます。



### 電話対応の基本マナー

#### 1 聞き取りやすい声量でハキハキと話す

慣れない電話対応では、緊張して声が小さくなりがちです。相手の口元が見えない電話では、相手が聞き取りやすいよう、落ち着いてハキハキと話しましょう。

#### 2 ペンとメモは常備し、重要なことは復唱して再度確認する

就職活動中は、外出中でもペンとメモを常備しておくようにしましょう。日程や相手の名前、連絡先等、重要なことは復唱して再確認を。

## ● 電話を受けるとき

- 1 就職活動中は、見覚えのない番号や、非通知の着信電話であっても、電話を受けたときは、「はい、〇〇です。」と最初に名乗るようにしましょう。
- 2 要件は「承知いたしました。〇〇ですね。」と必ず復唱して確認しましょう。
- 3 電話の最後に「ご連絡頂きありがとうございました。」とお礼を言きましょう。
- 4 電話を切るときは、相手が切るのを確認してから電話を切るようにしましょう。

## ● 電話に出れなかった時

- 1 企業からの電話に出れなかったときは、かけ直します。かけ直す際は、駅のホームや車、人通りの多いところはNGです。静かで電波状況のよい場所からかけるようにしましょう。
- 2 電話が繋がったら、折り返しであることを伝えて担当者に繋がってもらいましょう。「お忙しいところ恐れ入ります。〇〇大学の△△と申しますが、先ほどお電話を頂き、折返しのご連絡をいたしました。」
- 3 担当者に繋がったら、再度挨拶から始めましょう。「お忙しいところ恐れ入ります。〇〇大学の△△と申します。先ほどはお電話に出られず、失礼いたしました。」

## ● 電話をかけるとき

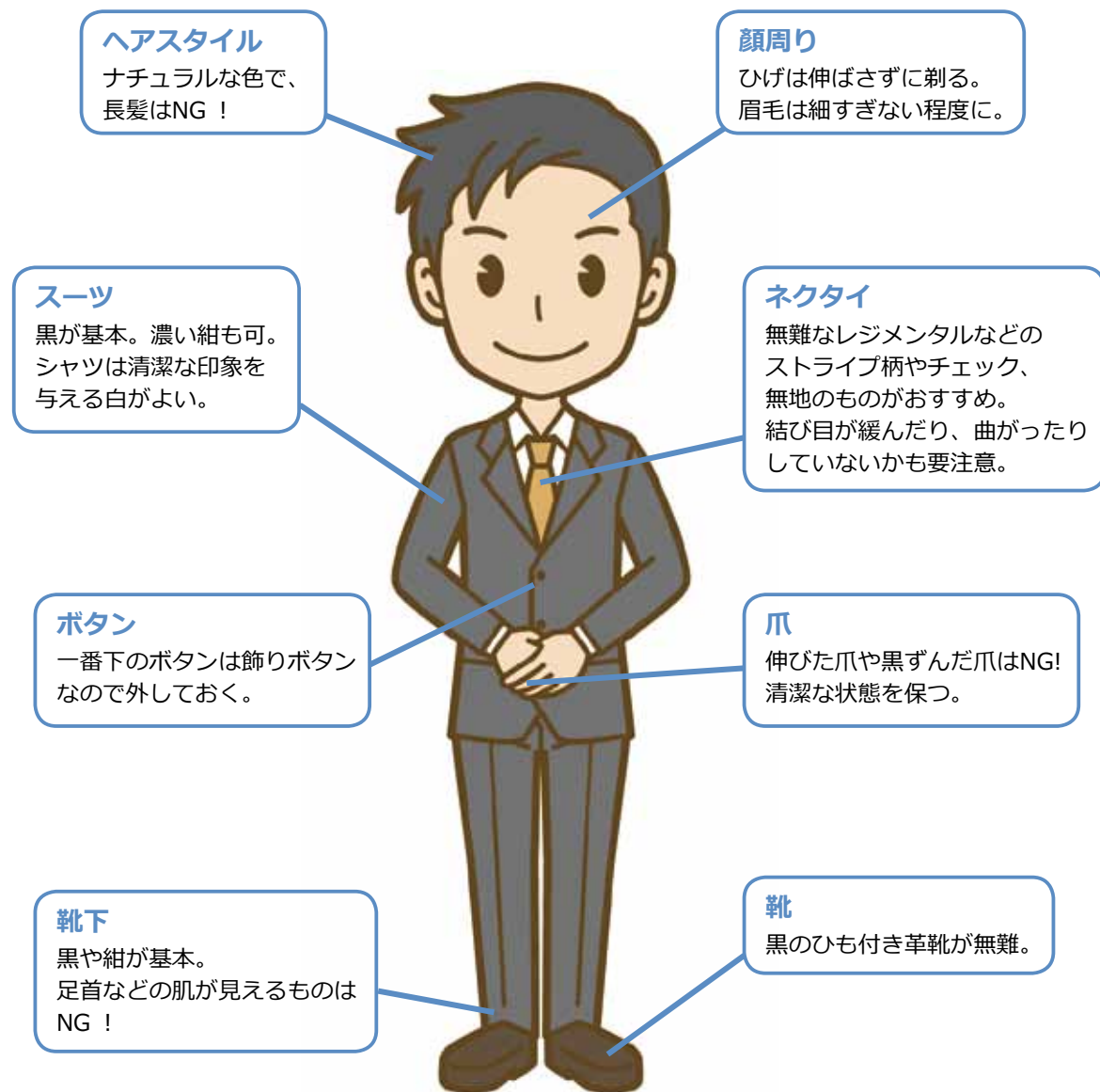
- 1 電話をかける時間帯は、平日の14時～18時が望ましいです。企業の営業時間を確認し、電話をかけるタイミングにも配慮しましょう。
- 2 まずは、自分の所属と氏名を名乗り、担当者の部署と名前を伝えましょう。「お忙しいところ恐れ入ります。〇〇大学の△△と申しますが、〇〇課の××様をお願いいたします。」
- 3 担当者が不在・離席中の場合は、連絡可能な時間を確認しましょう。「いつ頃お電話を差し上げればよろしいでしょうか。」  
「それでは、その時間に改めてお電話を差し上げます。」
- 4 担当者に繋がった場合は、再度所属と氏名を名乗りましょう。「お忙しいところ恐れ入ります。〇〇大学の△△と申します。」
- 5 最後に必ずお礼を言きましょう。

## ■ 正しい敬語を再確認しよう

- \* 尊敬語…相手への敬意を表す言葉
- \* 謙譲語…自分と自分の行動をへりくだって相手に敬意を表す言葉
- \* 丁寧語…物事を丁寧に表現することで相手に敬意を表す言葉

動詞	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言う	おっしゃる/言われる	申す/申し上げる	言います
聞く	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	いらっしゃる/おいでになる	伺う/参る	行きます
来る	いらっしゃる/お越しになる	参る/伺う	来ます
いる	いらっしゃる/おいでになる	おる	います
する	なさる/される	いたす/させていただく	します
会う	お会いになる/会われる	お目にかかる	会います
受け取る	お受け取りになる/ご査収くださる	賜る/頂戴する/拝受する	受けとります
送る	お送りになる/お送りくださる	お送りする/ご送付する	送ります
知る	お知りになる/ご存じだ	存じ上げる/承知する	知っています

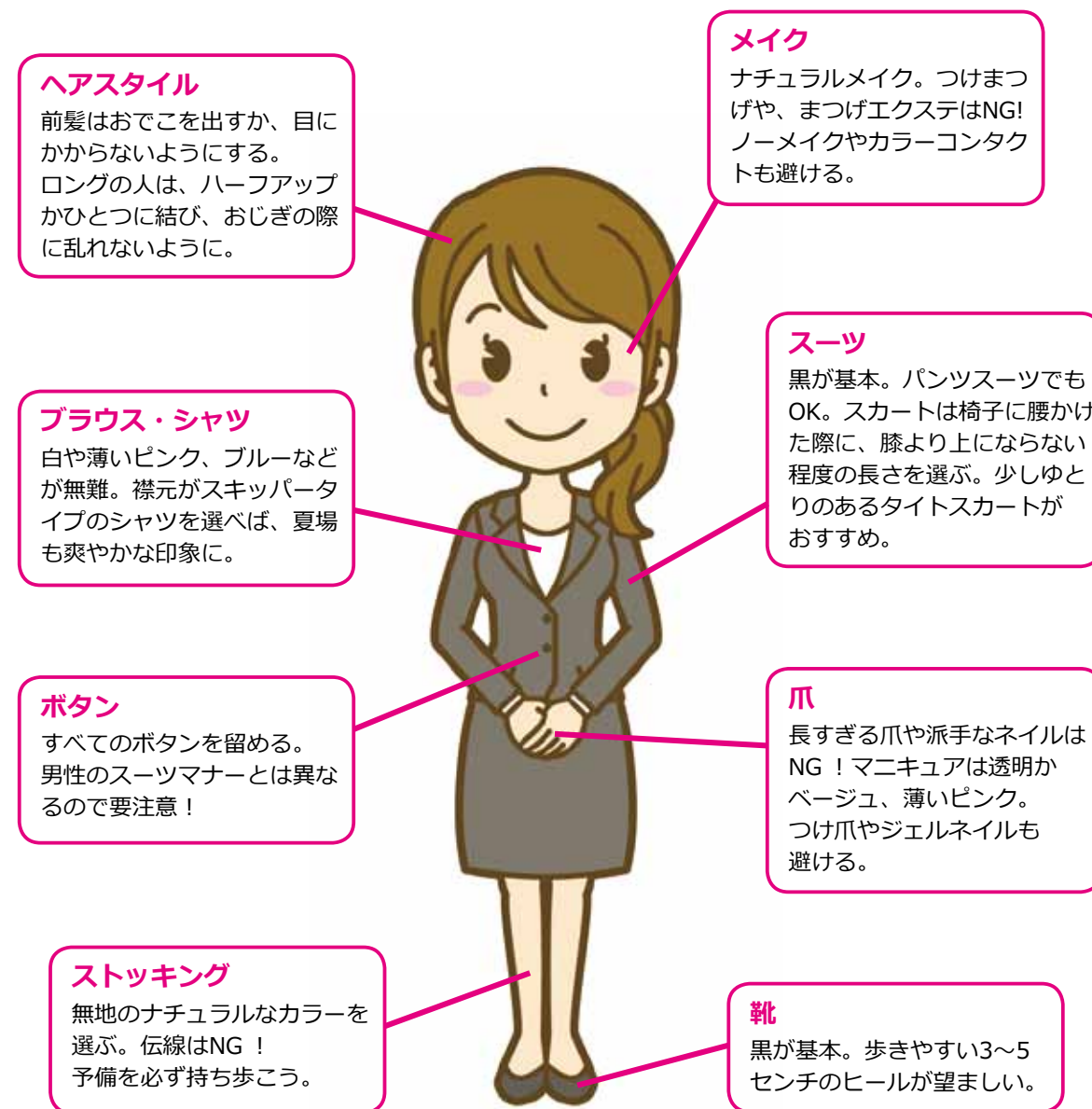
■ 身だしなみのマナー（男性編）



出発前の最終チェック！

- スーツのしわ、ボタンのほつれ
- ネクタイの曲がり
- ひげの剃り残し
- 爪は伸びていないか
- アンダーシャツが見えていないか
- 靴の汚れ、すり減り

■ 身だしなみのマナー（女性編）



出発前の最終チェック！

- スーツのしわ、ボタンほつれ
- 前髪で目が隠れていないか
- メイクが派手ではないか
- マニキュアの落とし忘れ
- アクセサリーの外し忘れ
- 予備のストッキング