

2023年8月21日(月)

就活マナーポイントセミナー (事前配布資料)



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa

本日のテーマ

- **就活用の身だしなみ**の知識 NGラインは？
- 本格面接前の就職セミナー・面談など、
 - ・面接とは異なる「就活期特有の**面談の際のマナー**」注意点
 - ・先に部屋に通され待たされるケースの**訪問マナー**は？
(受付の仕方/担当者への挨拶のタイミングや所作/
お見送りされた際の退出時の挨拶のタイミングや所作/
 - ・名刺交換や**席次**などの基本的なマナーは知っている？
- **担当者とのメール連絡やお礼**・注意点は？
- **オンライン**でのセミナーや面談の場合、
特に注意すべき点はある？

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 1

就活用の身だしなみ



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa

面接用の身だしなみ(共通)

- ① **清潔感・場にふさわしい服装・派手ではない** の3要素
- ② スーツは、上下揃い&サイズ&季節に合ったものを
- ③ 前髪は目にかからないように／うっとうしい髪型はNG
- ④ ビジネス用腕時計をする(スマホを時計として使わない)
- ⑤ 靴は基本的に黒 (男性:紐付きビジネスシューズや女性:パンプス)
- ⑥ カバンは「自立する」「**ダーク色**」「**A4サイズが入る**」
かっちりした素材のビジネスカバン
- ⑦ メガネはきれいに磨いておく(奇抜なデザインは避ける)
- ⑧ マスク着用はセミナー受講時は自由だが、面談時は基本
外す(着用の場合は**白(or淡い色)の不織布素材**を着用)
- ⑨ アクセサリーは基本的に不要



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 3

面接用の身だしなみ(男性に多いNG例)

- ①ネクタイ...キャラクター柄× 細い幅(4~6cm)のタイ×
結び玉の形が緩い▲
- ②アンダーシャツ...柄物× 濃い色× 着用なし×
- ③靴下...白× スポーツ用の厚手ソックス×
- ④髪型等...ヒゲ× 長髪× まとまりのない髪型×
茶髪× _____×
- ⑤カバン... _____×
布製生地のもの(_____)▲
- ⑥カバンの中...ハンカチやティッシュをもっていない×
- ⑦スーツの種類... _____▲

_____(基本NGではないが)○△



4

面接用の身だしなみ(女性に多いNG例)

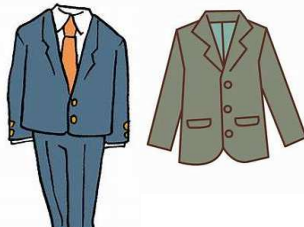
- ①ブラウス...色が濃い物× 派手な色やデザイン× 柄物×
- ②アンダーシャツ...柄物× 濃い色× _____▲
- ③ストッキング...白・黒× 柄物・ポイント刺繍× 予備なし×
- ④髪型等...茶髪× まとまりのない髪型× カジュアルな髪留め×
- ⑤カバン...ソフトな布製生地のもの(_____)▲
柄物× ブランドのロゴが目立つもの×
- ⑥ヒール高さ...ローファー▲ ヒールなしパンプス▲
ピンヒール× 高すぎる(7cm以上)ヒール▲
- ⑦スーツの種類... _____○
_____× _____×



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 5

面接用の身だしなみ(着方の補足)

・男性は、スーツの上着のボタンは_____着る



・女性は、スーツの上着のボタンは_____着る



・男性、女性ともに、スーツ上着のポケットのフラップ(ふた)は、
【屋外】外に出しておく 【屋内】中に入れておく
が本来のマナーですが、あまり気にしないでも構いません

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 6

こんな誤解が多い「身だしなみ」

◆よく見られる「面接用の身だしなみの常識」は正しい？

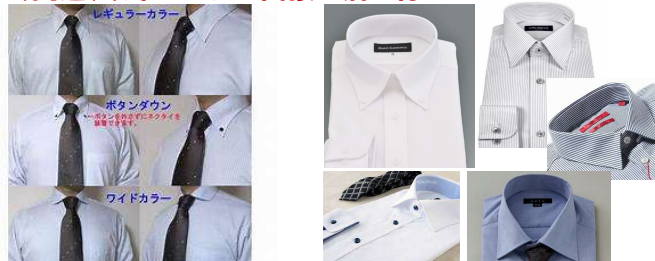
- ☐ (男性)ネクタイは地味な色味が必須
- ☐ (男性)Yシャツは白無地なら全て可(白以外は不可)
- ☐ (女性)髪は肩を越える長さはすべて1つに結ぶ
- ☐ (女性)長い前髪や遅れ毛は必ずピンで留める
- ☐ (女性)Yシャツのボタンは上まで留める
- ☐ (女性)何歳であろうとリクルートスーツ姿(黒・濃紺)が必須

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 7

こんな誤解が多い「身だしなみ」(男性)

◆Yシャツの色・カラー(襟)の種類

→(問題)以下はどれが面接に着て行けるものですか？



Yシャツは白無地&レギュラーカラー○()
但し 淡い色の 、 や なども可。
濃い シャツや は面接では△(※両方とも
オフィスカジュアル向けのシャツです)

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 8

こんな誤解が多い「身だしなみ」(男性)

◆ネクタイの色・明度・柄

→(問題)以下のネクタイはどれが面接に相応しいものですか？



★暗い色調は、地味&暗く見えることもある→自分の第一印象に足りないものを補う色調が良い

★但し、何色であれ「 」は就活向きではない。 のものが望ましい

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 9

こんな誤解が多い「身だしなみ」(男性)

→(問題)以下のネクタイの結ぶ位置(バランス)が悪いのはどれ？



○結んだネクタイは「 」の長さが望ましい



◆ネクタイの結び玉の大きさ



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 10

こんな誤解が多い「身だしなみ」事例(女性)

Q1: 以下は就活ではOK? NG?

- ①Yシャツのボタンを一番上まで留める...
- ②Yシャツの一番上のボタンを外し開襟状態にする...

Q2: 何歳でも、リクルートスーツ&インナー白シャツでないとダメ?

A: に応じてスーツやシャツのデザインは変更可



では、Q2のケースなら何色のスーツがOK?

⇒正式なビジネスシーンでは はNG
⇒スーツは などビジネススーツとして違和感ない色を。
&スーツの は自由度が高くなる(特に女性)

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 11

こんな誤解が多い「身だしなみ」(女性)

→Q1:以下の髪型の中で、就活に相応しくないものはどれ？



→Q2:肩を越える長さの髪は、必ず後ろで1つ結びにしないとダメ？

→Q3:長い髪や後れ毛は、必ずピンで留めるべき？

→Q4:後れ毛を耳の前辺りに一房長く垂らすのは、就活ではアリ？

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 12

訪問による面談マナー



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa

【面談応用ケース】訪問面談の流れ1

- ①準備(身だしなみ・資料類)
- ②受付(挨拶・名乗り・取り次ぎ依頼)
- ③案内を受ける
- ④先に入室・着席
- ⑤後から担当者入室&挨拶(名刺交換)
- ⑥面談or面接
- ⑦退出

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 14

訪問面談(面接)の前の準備

①準備 気を付けたいポイント

- ・持参資料(ESや履歴書コピー)の準備
- ・訪問先の基本情報の把握(HPやパンフレット等)
- ・先方の連絡先メモ(不測の事態に備える)
- ・アクセス確認・・・経路は複数想定/地図等確認
(★余裕をもって約束の15分前まで到着を目標)

【当日建物の前では・・・】

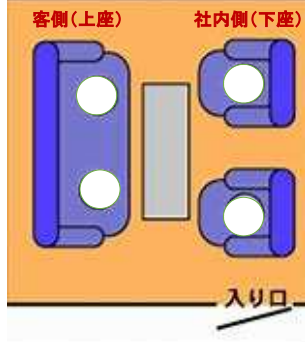
- ・コート類を脱いでおく
- ・(上着脱いでいる場合)スーツ上着は着ておく
- ・スマートフォンや携帯電話はマナーモード
(推奨はサイレントモード)にしておく



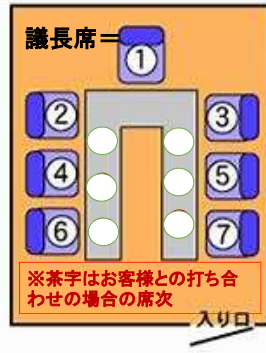
Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 15

【ビジネスマナー】席次の知識1(解答)

応接室



会議室(お客様との面談使用時)＝茶字
会議室(社内会議使用時)＝黒字

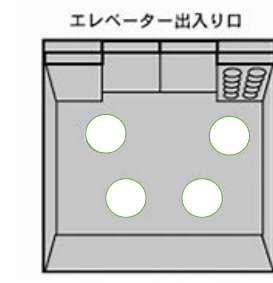


※茶字はお客様との打ち合わせの場合の席次

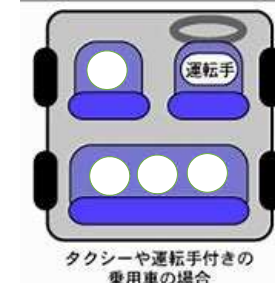
Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 20

【ビジネスマナー】席次の知識2(解答)

エレベーター



タクシー



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 21

【面談応用ケース】先に部屋に通された時

⑤担当者入室 & 挨拶 (名刺交換)

★Q: 担当者が入室してきたら、自分はどうすればいい?

→A: ① _____、
担当者側に体ごと向ける

②挨拶する「 _____。」

※初対面の場合、この時に担当者から名刺をいただくことが多い

③担当者から促されてから着席する
(「 _____」の言葉を添える)

④飲み物などは、
相手に勧められてから(or相手が先に口をついたら)頂く

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 22

【面談応用ケース】担当者から名刺をいただく

★Q: 就活中の名刺交換はどんな点に注意すればいい?

→A: ①座って待っていた場所から動かないと、 _____、
名刺をいただくことになりがちです→マナーでは×
 _____ 挨拶するようにしましょう

②通常の社会人同士の名刺交換と異なり、「就活生は渡すべき名刺を持っていない一方通行の名刺交換」です

③いただいた後、相手の名刺の扱いに気を使いましょう。
 _____。

④面談終了後、相手の名刺を忘れないように名刺入れなどに収めて持ち帰りましょう

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 23

【ビジネスマナー】名刺交換(一方通行の場合)

名刺を渡す人



はじめまして。
わたくし、▲▲(=法人名)の
▽▽(自分の姓)と申します。
よろしくお願いいたします

名刺を受け取るだけの人
(自分の名刺を持っていない)

(_____)
どうぞよろしくお願いいたします



もらった後の相手の名刺

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 24

【ビジネスマナー】名刺の取り扱い方

POINT ※名刺は相手の分身と思い丁寧に取扱う

- 相手の名刺は机の上に置くまでは_____。
- 複数の方の名刺を同時にいただいた場合は、_____。
- 相手の名刺の上にモノを乗せない・汚さない
- 名刺交換は基本的に_____。

Q: 名刺をいただいた後はどうするの?

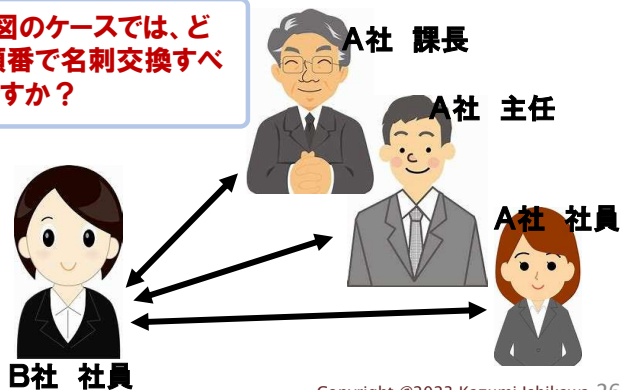
A: 面談前に名刺をいただいた場合は、すぐに名刺入れに
しまわず、面談中は_____に置く。(置き方は?)
面談が終わったら名刺入れに収める

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 25

【ビジネスマナー】複数人から名刺を頂く場合

◆1対複数人の場合の名刺交換の順序

Q: 図のケースでは、ど
の順番で名刺交換すべ
きですか?



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 26

【面談応用ケース】複数人の場合の留意点

⑥面談・・・法人側同席者が複数いる場合



- 質問をしてきた方や頻繁に話す担当者にだけ向けて回答するのはNG
- 聞けばかりの他方の同席者にも、合間に視線、笑顔を向ける
- 質問者と質問してこない方に_____の割合で視線を配分
- 集団での懇談会では、同席で参加の他就活生のほうもたまに見る

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 27

【面談応用ケース】退出の仕方と挨拶

⑦退出

◆(相手が終了の挨拶後)→挨拶する(& _____)

「 _____ 」+ αの言葉

(例:とても勉強になりました/イメージがよりハッキリしました...等)

◆(お見送りで途中まで一緒に移動後)→担当者との別れ際、再度挨拶

「 _____ 。」

◆Q:エレベーター前での最後の挨拶や動きは?

→A:



Copyright @2023 Kazumi Ishikawa 28

ビジネスメールのマナー



Copyright @2023 Kazumi Ishikawa

メールの特徴(利点と欠点)

◆メールの利点

- ・受信者側の都合の良い時に見ることができる
- ・送信者側もあまり時間に縛られず送信することができる

◆メールの欠点

- ・感情が伝わりにくい
- ・セキュリティの安全性(ウイルス)
- ・誤送信が発生しやすい(情報流出にもつながる)
- ・受信者側が「必ず」「すぐに」見てくれるとは限らない

POINT

メールの欠点を意識したメール作成 & 送信工夫が必要

Copyright @2023 Kazumi Ishikawa 30

ビジネス社外メール(例)

宛先(TO): TAC株式会社 相澤様
 CC: △△課長 松本; CC⇒上司など内容を共有しておきたい人のアドレス
 BCC:
 件名: ●●マニュアル打合せのご相談 ⇒ 本文の内容が一目で分かる件名

TAC株式会社 } 宛名
 第5事業部△△課 相澤様 }
 いつもお世話になっております。 } 適切な1行の空白
 ALLAの石川です。 } 1行あいさつ & 名乗り

先日作成のご依頼をいただきました●●マニュアルの件ですが、
 弊社課長の松本も同席の上、打合せさせていただければと存じます。
 以下の日時でご検討いただけますでしょうか。 } 本題(内容)
 ...
 お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いいたします。 } 締めのあいさつ

 株式会社ALLA 事業開発部 石川和美
 〒000-1111東京都〇区△町1-1-1 角ビル6階
 TEL03(0000)1111
 Eメールアドレス:ishikawa★☆@aia.abc.co.jp
 ***** } 署名

31

ビジネスメールの基本(宛先の使い分け)

①「宛先(TO)」と「CC」「BCC」の違い

宛先(TO): TAC株式会社 相澤様
CC: △△課長 松本; CC⇒上司など内容を共有しておきたい人のアドレス
BCC:

- ・宛先(TO)…直接用件を伝えたい相手(返信の義務あり)
- ・CC(カーボンコピー)…内容を共有しておきたい人(返信義務なし)
※注意: TOの人にも、CCのメールアドレスなどが見える
- ・BCC(ブラインドカーボンコピー)
…TOやCCの人に知られずに内容を知らせたい人
※利点①: TOやCCの人には、BCCのメールアドレスは見えない
※利点②: 同じ文面を一齐に多くの顧客に送信したい場合はBCCへ

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 32

ビジネスメールの基本(件名)

②件名の注意点

- ・件名は必ず入れる…内容が一目でわかるタイトルにする
 - ・「返信」を選ぶと、元の件名の前に「Re:」が付く
…内容が変わる際には件名を再入力する
(但し、_____場合はそのまま)
 - ・相手にすぐに見てもらいたい重要度や緊急度が高いメール
…件名の_____に【重要】【至急】を付ける(+確認電話なども併用)
- 悪い件名(抽象的)×…「お願いします」「ありがとうございました」
残念な件名(具体性に欠ける)△…「打合せの件」
良い件名(具体的)○…「●●マニュアル打合せのご相談」

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 33

ビジネスメールの基本(本文作成のポイント①)

③本文作成上の注意点

- ・1行目は受信相手の会社名(社外メールのみ)・お名前を
…何度もやり取りする場合は会社名や部署名は省略可
…名前の後の敬称は「様」「さん」は△/封筒の宛名と同じ感覚)
- ・「冒頭のあいさつ」は1行
…メールでは「時候のあいさつ」(例: 盛夏の候…)は不要
…定番あいさつ = 社外: 「_____」
社内: 「_____」
- ・「冒頭のあいさつ」後に、_____を続ける
…同じタイトルメールで何度もやり取りする場合は
2度目以降の「_____」は省略

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 34

ビジネスメールの基本(本文作成のポイント②)

- ・「締めのあいさつ」は1行
…定番あいさつ = 「(以上・なにとぞ)よろしくお願いいたします」
(社内外問わず)
…内容や関係性に応じ「お忙しいところ恐縮ですが」「お手数をおかけしますが(お手数ですが)」などのクッション言葉を付加
- ・「段下げ」は行わず、全て左揃え
…「段下げ」の代わりに1行の空白を入れ見易さを重視
- ・1行が30~35文字に収まるように改行する
- ・長文はできる限り避け、結論先に簡潔に
…箇条書きをうまく利用(ホールパート法が便利)

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 35

ビジネスメールの基本(受信者のことを配慮する)

④メール送信にあたる注意点

- ・返信はできるだけ早いほうが◎＝遅くとも 以内には返信を！
- ・自分から用件があって第一メール送信者の場合は
自分(送信)⇒相手(返信)⇒ 自分(再返信必須)※抜けがち
- ・データ添付をする場合は容量(データの重さ)を考慮する
…重すぎるデータは、「相手が受信できない」「受信の際時間がかかる」等の迷惑をかける
⇒ 以内/一度に何個もデータを添付せずに 分けて送る、等
- ・黒字の文章だけを送りたいのであれば「 形式」(データ軽)
…文字色分けや強調が必要なら「 形式」(データ重)に変える

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 36

就職活動でのメール(法人へのお礼メール例)

宛先(To): 監査法人〇〇 監習太様
件名: 懇談会ご対応のお礼(〇〇▲▲)
監査法人〇〇
▲▲チーム 監習太様

Q: 少数グループによる懇談会イベントに参加しました。
担当者の名刺をいただき、参加後のお礼のメールを
したいと思います。あなたなら、どのような文面にしますか？

〇〇▲▲
携帯番号: 090(0000)1111
Eメールアドレス: zyxvw+++@****.ne.jp

署名

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 37

就職活動でのメール(法人への返信メール例)

宛先(To): 監査法人〇〇 監習太様
件名: Re: 懇談会のご案内(××監査法人 監習太様です)
監習太様

Q: 全体への説明会参加後、登録した自分のメールあてに担当者から
「少数グループによる懇談会イベント」のご案内をいただきました。
参加候補日が複数あり、「参加にはメールでの予約が必要」と
記載がありました。

返信メールにて希望日を担当者に伝えなくてはなりません。
あなたなら、どのような文面にしますか？

〇〇▲▲
携帯番号: 090(0000)1111
Eメールアドレス: zyxvw+++@****.ne.jp

署名

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 38

オンライン就活留意点



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa

オンライン就活の留意点 概要

◆下記のすべてのコツがわかりますか？

- ☐ オンライン中のトラブル回避のための事前準備
- ☐ オンラインでの第一印象UPのために
背景や環境面で気を付けるべきこと
- ☐ オンライン面接での第一声は？
- ☐ 冒頭で先方に確認すべきことは？

※「監査法人就職面接対策講座」と重複する部分がございます

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 40

オンライン中のトラブル回避(通信環境)①

◆トラブル例

- ・指定されたミーティングルームに入れない
- ・接続に予想以上の時間がかかり余裕がなくなった
- ・途中で通信がダウンしてしまう
- ・相手の動画がスムーズではない(時折映像が止まる)

◆考えられる原因例

①ネット環境が良好ではないかも

例)契約している通信容量が少ない／通信速度が遅い／
電波が安定していない場所(ルーターから遠い場所・無線通信 等)

②PCのスペック(CPUやメモリ、ストレージ等)が不十分かも

③ダウンロード済Web会議アプリのバージョンが古いかも

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 41

インターネット環境は良好ですか？

- ・**通信容量が少ない** ※通信速度とは＝数字が大きいほど速い
…1時間あたり**1GB～2GB必要**になる(Web会議ツールにより異なる)
- ・**通信速度が遅い** (※「通信速度測定」で検索→測れる)
…一般的にオンライン会議では**10(スマホは5)～30Mbps必要**
- ・**電波が安定していない**
…最大通信速度と**日常安定通信速度**は異なる(安定は3～6割程度)
…部屋の中でも電波状態が良い場所で行う・無線△<有線LAN◎

対策

- ・事前に容量と速度の契約変更しておく
- ・モバイルルーターなどを一時的に契約する
- ・通信状態が良い部屋を事前におさえておく

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 42

オンライン会議に足るPCのスペック&会議アプリ

②PCのスペック(CPUやメモリ、ストレージ)が不十分かも

◆オンライン会議におすすめのスペック

- ・CPU(プロセッサ)・・・第8世代Core i5以上、Ryzen 5 3500U以上
- ・メモリ ……8GB以上 ・ストレージ ……256GB以上のSSD

対策

PCのスペックに不安があるのであれば、スマートフォンを代わりに使用でも良い

③ダウンロード済Web会議アプリのバージョンが古いかも

※多くのWeb会議ツールは、以下2つのアクセス方法がある

- 1)参加は発行されたURLからブラウザを使用 2)アプリから直接

対策

事前にアプリをダウンロード もしくは
最新バージョンを更新しておく

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 43

オンライン中のトラブル回避(通信環境)②

◆トラブル例

- ・雑音(ハウリング)やエコーが入る
- ・相手の声が聞こえにくい



◆考えられる原因例

- ・同じスペースで複数参加者がオンライン通信を音出して行っている
→スピーカー音をマイクが拾ってループしたり雑音が発生する
- ・PCやスマホの音量設定が小さい
- ・相手が使っているマイクの位置が口から若干それている

対策

- ・単一指向性のマイクやヘッドセットの使用／
- ・お互い音を拾わないようにイヤホンの使用
- ・事前に声の聞こえの確認をする

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 44

カメラ角度や視線の留意点

◆カメラ角度による映りの差



カメラが下過ぎると...



正しい目線



面接に使用PCは、
どの位置を見たら
正面目線になるか
確認しよう

45

背景・照明の留意点

◆背景や照明による映りの差



背景汚い



顔が暗い



OK



顔が明るい

- ・背景が汚いと印象が悪くなります。
- ・スマートフォン使用の際は三脚で固定すると良いでしょう。

46

事前準備は余裕をもって

オンライン当日のポイント

10分前には、スタンバイ完了

a. 機器と場所 ⇒ 設置場所(目線、明るさ、背景、騒音)

テストしておこう ⇒ カメラ、イヤホン・マイクの状況

⇒ プロフィールアイコンや名前の確認

⇒ 通知・通話機能やアプリをOFFにする

b. 身なり ⇒ 対面式と同じ服装 **スーツの上着は着た状態で**

c. 資料 ⇒ 提出したES、法人パンフ、伝えたい事メモなど

d. 筆記用具 ⇒ メモ帳、スケジュール帳

e. トラブル対応 ⇒ トラブルの際に対応できる準備

⇒ バッテリー、連絡先、連絡手段など

Copyright © 2020- TAG Co., Ltd.

47

オンライン面接での第一声は？

◆第一声(セリフ・声の印象)は面接での第一印象

- ① 笑顔+ 「(挨拶)+〇〇△△と申します。
本日はよろしくお願いいたします」 +会釈
- ② 「こちらの声は問題なく聞こえますでしょうか」

POINT

- ・まずは、第一声で挨拶・氏名・
・「よろしく」という気持ちを
伝え、第一印象を爽やかに
- ・以降の面接に差し障りのないように、相手に聞こえる
自分側の通信状態が良好かの確認をする



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 48

オンライン面接での退出の仕方は？

◆オンラインからの退出

- ① (笑顔で)「本日はありがとうございました」
- ② (相手が退出の促しをしてきたら)
「それでは失礼いたします」→(1拍)「退出ボタン」押す

POINT

- ・実際に上半身だけで
お辞儀する
(できれば語先後礼)



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 49

ここが知りたい 就活マナー Q&Aコーナー



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa