

4. インターンシップ実習中

Question : 最も受入先から学生への不満が大きいのはどれか？

- ①マナーが悪いこと
- ②意欲がないこと
- ③知識がないこと
- ④居眠りをする事
- ⑤態度が大きいこと
- ⑥服装や格好が変である
- ⑦遅刻をすること

4.1 服装、身だしなみ

○一般論として、

・スーツ、ワイシャツ・ブラウス、スラックス・スカート、ネクタイ、革靴（クールビズの場合はジャケットやネクタイは不要）

○服装に関しては、多くの企業がクールビズスタイルを導入している。オフィスカジュアルや完全自由など様々。各自で受入先に必ず服装規程やルールがあるか確認しておくこと。企業や業種によってルールや考え方がかなり異なる。

○オンラインの場合も受入先に確認すること。

4.2 マナー・態度

○あいさつは、組織人としての基本的な心得。あいさつはコミュニケーションのきっかけで、人間関係をスムーズに。特に、初対面の人の第一印象はあいさつによって左右。

○プレ研修の参加を推奨

4.3 時間や期限の遵守

○インターンシップ期間中、遅刻・無断欠勤等は厳禁。

○インターンシップ期間中に、病気及び緊急の用件等で欠勤する場合は、速やかに受入先の担当者及び北海道大学のインターンシップ担当者に連絡すること。 ○インターンシップ先の規則を遵守する。

4.4 全日程参加

○受入先が作成したカリキュラムやスケジュールに基づき、全日程参加すること。

○緊急の用件により継続が困難になった場合は、企業等の担当者及び北海道大学のインターンシップ担当者に相談すること。

4.5 守秘義務

○社内の情報を社外に漏洩してはならない義務がある。特に、

- ・企業の顧客となっている法人または個人の情報
- ・競合他社に入手察知されると営業上不利になる売り上げ実績・目標等
- ・新製品の開発に関する情報

の取り扱いについては慎重に対応すること。

○担当者等の許可なく、録画、録音、写真撮影をしないこと。

○勝手に社内の資料をコピーしたり、許可なく社内資料を持ち出したりすることは厳禁。

○友人との会話や SNS への書き込みにも注意すること

4.6 感染症罹患や体調不良の場合

- ・自身の体調を管理し、発熱等の風邪の症状がある場合は、受入先担当者に事前連絡の上、出勤を行わない
- ・基本的な感染拡大防止対策として、「人と人の距離の確保」「マスクの着用」「手洗いなどの手指衛生」の徹底については、個人の対応にゆだねられる。ただし、受入業種等によっては現在も感染対策の徹底が必要な業種・職種や現場がある。**企業等において独自の対策・ルールを制定しているところもあるので、実習中は実習先の指示に従うこと**
- ・体調不良によって欠席をする場合は、必ず受入先担当者に事前連絡（状況によって電話、メール等、事前に連絡がつく形態で）し、キャリアセンターにもメールで一報をいれること

服装と身だしなみ

見た目も重要なアピールポイント！

1 清潔感を心がけた身だしなみを

面接や会社訪問時の身だしなみは、「清潔感」を心がけましょう。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、相手に良い印象を与えられるようにしましょう。

① 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

② ネクタイ・シャツ

- ・ネクタイ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）

③ 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
- ・一番下のボタンは外す
- ・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

④ 時計

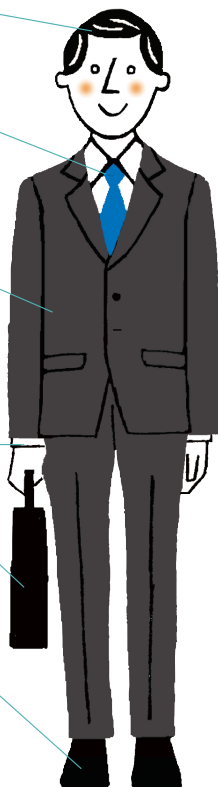
- ・装飾が派手なものは避ける

⑤ 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

⑥ 靴・靴下

- ・靴はきちんと磨く
- ・黒の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



① 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

② ブラウス

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

③ 時計

- ・装飾が派手なものは避ける

④ バッグ

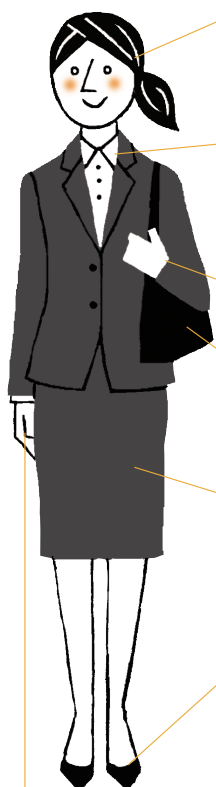
- ・A4判の書類が入る、ショルダータイプか手提げタイプのものを
- ・ブランドが目立たないものを

⑤ スーツ

- ・色は紺・黒・ダークグレーが主流
- ・スカートかパンツはどちらでもOK（スカートはひざに軽くなるくらいの丈で）

⑥ スtocking・靴

- ・ストッキングは肌に近い色が基本（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、かかとが3～5cm程度のパンプスを



⑦ 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

ガンバレ 就活！

高級品を買う必要はない！

高価なブランド品などを身につけることは印象を悪くする恐れがあります。面接官が見ているのは内面的な部分。安価なものでも良いので、清潔感が優先です。

印象の良い髪型を！

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がけましょう。短い髪はさわやかな印象を与えます。髪が長い人は、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。

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。

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。肌の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、淡いピンク色などを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。

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には何の問題ありません。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、シワができてしまう場合があります。また、ポケットに物を入れっぱなしにしておくとなじみずれる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がけましょう。

家を出る前に持ち物をチェック！

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。毎回チェックするなど、習慣づけておくとうれしいでしょう。

- | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ 履歴書・提出書類 | ☐ 手帳・メモ帳 | ☐ 筆記用具 | ☐ 印鑑・朱肉 |
| ☐ 携帯電話 | ☐ 地図・路線図 | ☐ 学生証 | ☐ ハンカチ・ティッシュ |

言葉遣いのマナー

社会人としての言葉遣いをマスターしよう。

1 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いなくても、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。反対に、学生言葉を多用していると、不快な印象を与えてしまいます。



敬語には3種類がある

敬語は基本となる3種類に分けられます。
違いをしっかりと押さえ、状況に応じて使用するようにしましょう。

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」をつけるのが基本です。

2 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いいでしょう。ここでは就職活動でよく使う敬語を紹介します。

	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
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
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

ガンバレ
就活！

「話したいことを丁寧に伝える」ことが最も大切！

言葉に気を遣うことはとても大切なことです。しかし、言葉遣いばかりを気にして、自分の話したい内容をしっかり伝えられなくなるのは本末転倒。大切なのは相手に敬意を払い、丁寧に話すことです。

3 注意すべき表現

普段の生活では聞き慣れない表現もあるかもしれませんが、社会人になると必ず使わなければならないものばかりですので、就職活動を機に、覚えるようにしましょう。

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、かしこまりました
わかりました	➡	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
ちょっと待ってください	➡	少々お待ちください
電話をください	➡	お電話をいただけましたら幸いです

※ 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。

4 ここで差がつく！ 話すとき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、断らなければならないとき、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。下にクッション言葉の例を紹介していますので、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お伺いすることができません。
- ・恐れ入りますが、選考会場名をお教えいただけますでしょうか。

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

学生言葉はNG！

普段何気なく使用している「学生言葉」は、社会人としてマナー違反です。採用担当者や面接官の前で思わず使ってしまうと、印象を悪くしてしまう可能性があります。どのような言葉が学生言葉なのかを知って、就職活動中は使わないよう心がけましょう。

NG例 ※下線部が学生言葉

- ・大学ではサークルのような感じの団体に所属し、一応レギュラーとして全国大会に出場しました。
- ・まあ、問題ございません。全然大丈夫です。
- ・わたしはあ〜、御社でえ〜（語尾を伸ばして話す）

その他

- ・〜っていうか ・〜みたいなの ・なんか〜で など

メールの書き方・マナー

気軽に使えるメールにも、社会人としてのマナーがある。

1 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、企業にメールを送信、返信する機会が多くあります。また、インターンシップに応募する場合や、選考におけるやりとりに加え、挨拶や参加後感想のメールなどを送ることもありますし、OB・OG訪問の際のアポイントやお礼のメールなど様々な場面があります。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、実践しましょう。

企業へのメール送信、返信では「受け取る相手の状況を考えた内容」を心がけよう

企業の採用担当者は数多くのメールを受け取り、やりとりをしている状況を考え、その中で自分が送信、返信したメールがきちんと相手に受け取ってもらえるよう、マナー違反にならないよう十分、注意しましょう。

まず、学生の連絡手段ではLINEなどのSNSを使うケースが多いですが、社会人がビジネスで使うメールは、それとは違うツールであることを理解しましょう。

基本的な事項として、

- 件名はわかりやすいもの+自身の名前を入れ、本文の末尾に署名を入れることで誰から来たメールかをわかりやすくする点
- 本文の冒頭に宛先の企業名・担当者名など宛名を入れる点
- 本文が長文となる場合は改行・段落分けなどで読みやすくする点

などが違います。伝えたいメッセージのみを書いて送信するLINEなどとは、また別のツールであると認識することが大事です。

またSNSとは違い、メールを受信、開封しただけでは先方に「既読」が伝わるわけではありません。メールを受信し内容を確認した旨、返信メールで連絡することが必要な場合も多々あります。



ガンバレ就活！

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がけましょう。

2 メールを送信、返信の基本マナーと注意点

■ メールアドレスや表示名に注意

多くの社会人が仕事で使うメールアドレスは、本人の名前を使うなど、シンプルな文字や単語で構成されています。ビジネスシーンにふさわしくない奇抜なメールアドレスは使わない方がいいでしょう。また、メールアドレスの「表示名」設定にも注意しましょう。ニックネームなどを登録・設定している場合は誰からのメールか確認できません。また、家族と共有のパソコンでメールソフトを使う際、アドレスに家族の名前が表示されるように登録・設定しているケースもあるので、しっかり確認しましょう。

■ 使用禁止文字の使用、HTML形式での作成は避けよう

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、本文の文字を色付けしたり、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。

■ 添付ファイルは容量に注意しよう

添付ファイルをつける場合は、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、受信可能か事前に担当者に確認しましょう。

■ 深夜のメール送信や、携帯電話のメール使用は避けよう

深夜のメール送信は不規則な生活をしていると思われる場合があります。やむを得ない場合を除いて、深夜の遅い時間から早朝までの時間帯にはメール返信は避けた方がいいでしょう。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、さらには添付ファイル受信や文字数制限等があり、企業からの返信に対応でき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。

企業からのメールへの返信について

■ 確認メールを忘れずに

企業から手続書類の送付メールや面接日時等の連絡メールが来た場合は、メールを受け取り、内容を確認したことを、必ず返信しましょう。

■ 返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。

■ できる限り迅速な返信を心がけよう

企業からのメールに返信して答える場合もあります。特に面接日程の調整などの大事なやりとりにおいては、受領の「当日」または「24時間以内の返信」を心がけて下さい。自身の日程調整に時間がかかる場合は、メールの受領確認と何日までに返信ができるかを先に連絡してもよいので、返信がないままの状態にしないよう気をつけましょう。

3 メールの書き方のポイント

面接後のお礼

① 宛先: △△△△@△△.co.jp
Cc:
② 件名: 面接選考のお礼 (北海道大学○○学部 山田太郎)

③ △△株式会社
人事部 人事採用担当課
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○○大学○○学部○○学科の
山田太郎と申します。

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。

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。

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。

今後とも、何卒よろしくお願い申し上げます。

⑦ 北海道大学○○学部○○学科○年生
山田 太郎
〒123-0123
北海道○○市○○町○○ハイム123号室
TEL: 090-XXXX-XXXX
mail: ○○○○@○○.ac.jp

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

ひと目で用件がわかるように書くことを心がけましょう。相手のメールへの返信では、件名を変えず、「Re: 」を残しておく方がわかりやすいので、最後尾に学校名と自分の名前を付け加えるとよいでしょう。

例 「Re: 選考結果と面接日時のご連絡 (北海道大学○○学部 ○○○○)」

【本文】本文の基本構成とポイント

社会人のビジネスメールにおける本文の基本構成は、「宛名 (相手の社名、部署名、名前)」 「挨拶・自己紹介」 「伝えたい用件」 「締めのおいさつ」 「署名 (本人の学校・学部・学科名、学年、名前、連絡先など)」 です。それぞれのポイントを把握しましょう。

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。

LINEなどに慣れている学生の場合、宛名を入れずに送ってしまうケースが見られます。しかし宛名がなければ「誰宛に送られてきたものなのか」を把握できない可能性があります。返信メールの場合も同様に宛名を入れましょう。

※部署のみわかっている場合

△△株式会社
人事部 採用課 採用ご担当者様

※担当者名がわかっている場合

△△株式会社
人事部 採用課
○○ ○○様

※担当者が複数数の場合

○○様 ○○様 (一人一人に様を付ける)

また、企業から「担当者○○宛にメールをお送りください。」とされている場合、「○○宛」では失礼にあたります。「○○様」とするのが常識です。(手紙でも同様です。)

④ 挨拶・自己紹介

初めてメールする場合、書き出しは「初めてメールさせていただきます」「お世話になります」などとし、2回目以降のやりとりでは「お世話になっております」などとしましょう。

その後、改行した上で、「自分の学校・学部・学科名と名前」を書いて名乗りましょう。

⑤ 本文

長くなるのであれば、適当な箇所で改行を入れましょう。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。

4 メールの書き方例

■ エントリーシートを添付して提出するメールの例

（件名）新卒採用エントリーシートの提出（〇〇大学 山田太郎）

（本文）
△△株式会社
人事部 人事採用担当課
田中 花子様

はじめまして。北海道大学□□学部〇〇学科 山田 太郎と申します。

新卒採用の貴社エントリーシート提出のためメールさせていただきました。
PDF形式にて、本メールに添付いたします。

お忙しいところ恐縮ですが、ご査収いただければ幸いです。
何卒、宜しく願い申し上げます。

（署名）

■ 企業からの面接日等メールに対して希望の面接候補日を返信する例

（件名）＜ご確認＞Re: 面接の日程について（〇〇大学 山田太郎）

（本文）
△△株式会社
人事部 人事採用担当課
田中 花子様

お世話になっております。
北海道大学□□学部〇〇学科 山田 太郎と申します。

面接日程のご連絡、誠にありがとうございます。
希望日程をお送りさせていただきます。

第一希望 ●月●日（●）●時～
第二希望 ●月●日（●）●時～
第三希望 ●月●日（●）●時～

上記日程でご調整いただけますと幸いです。
お忙しい中恐れ入りますが、何卒よろしくお願いいたします。

（署名）

■ 企業からの面接連絡メールに対する返信の例

（件名）Re: 面接試験日程のご連絡（〇〇大学 山田太郎）

（本文）
△△株式会社
人事部 人事採用担当課
田中 花子様

お忙しいところ、メールにて失礼いたします。
北海道大学□□学部〇〇学科 山田 太郎と申します。

本日は、次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す。
ございました。

ご連絡いただきましたとおり、
〇月〇日（〇）の14時30分に貴社に伺わせていただきます。

何卒よろしくお願い申し上げます。

（署名）

■ 面接辞退のメールの例

（件名）二次面接辞退のご連絡（〇〇大学 山田太郎）

（本文）
△△株式会社
人事部 人事採用担当課
田中 花子様

お世話になっております。
北海道大学□□学部〇〇学科 山田 太郎と申します。

この度は、〇月〇日（〇）〇時〇分からの二次面接への参加を辞退させていただきます。
ご迷惑をさせていただきます。

ご担当の〇〇様には説明会時からお世話になり、大変申し訳なく思っております。
ご迷惑をおかけし申し訳ありません。

末筆ながら、貴社益々のご発展をお祈りいたします。

（署名）

■ 企業からの面接等日程調整メールに対する返信の例

（件名）＜ご確認＞Re: 面接のご案内（〇〇大学 山田太郎）

（本文）
△△株式会社
人事部 人事採用担当課
田中 花子様

お世話になっております。
北海道大学□□学部〇〇学科 山田 太郎と申します。

面接日程のご連絡を頂き、誠にありがとうございます。
ご提示いただいた候補日より、下記日程を希望させていただきます。

第一希望 ●月●日（●）●時～
第二希望 ●月●日（●）●時～
第三希望 ●月●日（●）●時～

お忙しい中恐縮ですが、お返事いただければ幸いです。
何卒よろしくお願い申し上げます。

（署名）

電話のマナー

ポイントは、丁寧さと手間を取らせないこと！

1 「かけるとき」「かかってきたとき」 どちらも慌てず対応しよう

就職活動中、問い合わせや緊急の連絡など、企業に電話をかける機会があります。また、選考に関する連絡などで、企業から電話がかかってくる場合もあります。

電話のマナーを知り、どんな場面でも慌てず対応できるようにしましょう。



2 電話をかける前に

電話をかける際には以下の内容を準備・確認するようにしましょう。

■ 担当者名、用件を確認する

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・手帳を用意しておく

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良い時間

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

■ 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。

ガンバレ
就活！相手に表情が見えないからこそ、
話し方で与える印象が大きく変わる！

電話での企業とのやり取りではお互いの表情が見えないため、話し方によって大きく印象が変わってしまいます。担当者が聞き取りやすいよう、はっきりと大きな声で礼儀正しく話をする事で、良い印象を与られます。

3 電話をかける時の流れ

ここでは、電話対応の手順を紹介します。言葉遣いに気をつけ、ハキハキと話すように心がけましょう。

1

まずは名乗る

電話をかけ、相手が出たらまずは名乗りましょう。

例「お忙しいところ恐れ入ります。私は北海道大学〇〇学部〇年生の山田と申します」

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。

例「人事部の田中様はいらっしゃいますでしょうか」

3

担当者が出たら

改めて名乗り、電話した目的を伝え、担当者の都合を聞きましょう。

例「お忙しいところ恐れ入ります。私は北海道大学〇〇学部〇年生の山田と申します。本日は選考スケジュールの件でお聞きしたいことがあり、お電話いたしました。今、お時間をいただいてもよろしいでしょうか」

4

用件を話す

簡潔に用件を話すように心がけましょう。確認事項は復唱し、メモを取っておきましょう。

例「念のため復唱させていただきます。〇月〇日〇時から受付開始で間違いないでしょうか」

5

電話を切る

心を込めてお礼を言い、一呼吸おいてから電話を切りましょう。

例「お忙しい中、ご対応いただきまして、ありがとうございました。失礼いたします」

※電話のマナー：かけた方が先に切る。電話を受けた場合は相手が切ってから切る。

4 電話がかかってきたときの注意点

就職活動中は、企業から電話がかかってくる機会も多くあります。下記の内容に注意しましょう。

■ すぐにメモ・手帳の準備を！

大事な内容の場合が多いので、すぐにメモ・手帳の準備を。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、かけ直す旨を伝えよう

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、電話を切りましょう。電話ができる状態になったところで、改めてかけ直すようにしましょう。かけ直す際には「先ほどは失礼いたしました」などと言お詫びの気持ちを伝えてから、用件を尋ねましょう。

■ 着信履歴が残っていた場合はすぐにかけ直そう

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「着信が残っていたのですが…」などと名乗らずに話し始めるのではなく、「お忙しいところ恐れ入ります。私は北海道大学〇〇学部〇年生の山田と申します。本日、人事部の田中様からお電話をいただいておりますが、出ることができませんでしたので折り返しお電話いたしました」と伝え、担当者に取り次いでもらいましょう。

手紙・送付状・封筒の書き方

丁寧な手書きの手紙・送付状で、印象アップをめざそう！

1 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、作成にひと手間かかる手紙は、より一層相手に誠意を伝えることができます。また、履歴書などの書類を企業に送付する際、書類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。

2 手紙を送付する場面と注意点

- 入社案内などの資料請求
- 入社案内など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
- 面接試験など選考後のお礼 など

手紙は左記のような場面で送ると効果的です。この中でも、お礼の手紙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。

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、必ず初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
〒111-0000 東京都千代田区〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇号
電話番号 〇九〇-XXXX-XXXX
北海道大学〇〇学部〇〇学科 山田 太郎

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

拝啓 〇〇の候、貴社ますます清栄のこととお慶び申し上げます。
本日は突然のお手紙を差し上げまして、大変失礼いたします。

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り、これ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い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きたく存じます。

突然のお願いとなり、誠に申し訳ございません。お忙しうござい入りますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

- 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探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：晩冬の候 3月：早春の候
4月：春暖の候 5月：新緑の候 6月：初夏の候
7月：盛夏の候 8月：残暑の候 9月：初秋の候
10月：秋涼の候 11月：晩秋の候 12月：初冬の候
- ③ 主文** 相手に伝えたい用件を記載しましょう。簡潔にわ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** 手紙の終わりに書く言葉。頭語に対応した言葉を記載しましょう。

ガンバレ
就活！

手間を惜しまないように！

手書きの手紙は、少し手間がかかります。しかし、手間をかけて丁寧に書かれた文章は相手の心に響き、印象アップにつながります。手間を惜まず、積極的に書くようにしましょう。

3 書類を送る際は必ず送付状を書こう

履歴書や成績証明書など、就職活動中に企業から書類の提出を求められる場面があります。その際は書類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

送付状の書き方テンプレート。右側に1, 2, 3の番号が付けられています。

△△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

北海道大学〇〇学部〇〇学科
山田 太郎

応募書類の送付について

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。
貴社で扱ってお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。
ご査収いただけましたら幸いです。何卒よろしくお願い申し上げます。

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

敬具

以上

1: 書類を送付した旨を記載する
2: 説明会や選考などの感想を伝える
3: 送付書類の内容を記載する

① 書類を送付した旨を記載する

左ページ「手紙の書き方」のポイントをしっかり押さえ、書類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書類を送付する場合は、感想なども書いておくとう良いでしょう。

③ 送付書類の内容を記載する

箇条書きで送付書類の内容を記載しましょう。

ハガキ・封筒の表書き

ハガキ・封筒の表書きテンプレート。右側に1, 2, 3の番号が付けられています。

東京都△△区△△△△△△
△△株式会社
人事部 人事採用課
御中

〒123-0123 北海道〇〇市〇〇町〇〇ニイ111番地
北海道大学〇〇学部〇〇学科
山田 太郎

〇〇〇〇年〇月〇日

1: 個人宛なら「様」、部署宛なら「御中」を！
2: 正式名称を記載
3: 個人宛なら「様」、部署宛なら「御中」を！

① 個人宛なら「様」、部署宛なら「御中」を！

ハガキの場合は全て表面に宛名、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、個人名までわかっている場合は「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」と記載しましょう。

※裏には必ず「㊄」で封筒めをしましょう。「確かに封をしました」というしるしです。

オンライン就活で 気をつけたいマナー

対面・オンラインともに気をつけるべきマナーに
変わりはありませんが、オンラインでは身だしな
みの意識が薄くなりがちです。

以下のことに注意して、オンラインでの説明会や
面接に臨みましょう。

身だしなみ

外出前に身だしなみをチェックするように、オンライン面接でも参加前に必ず鏡の前で身だしなみのチェックを忘
れずに行いましょう。

CHECK!

☑ 服装（スーツ）

企業から特別な指定がない限り、オンライン面接時の服装はスーツが基本です。画面に映らないからといって上だ
けスーツスタイルで下はラフな服装というのは厳禁です。何かの拍子に全身が映る可能性があることを忘れずに。
あくまで面接を受けているという緊張感を持つためにも必ず上下スーツを着用しましょう。

☑ 髪型

短い髪はさわやかな印象を与えます。髪が長い人は、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。

オンライン面接では、光の当たり方によって顔に影ができてしまい、表情に暗い印象を与えてしまうことがあります。
そのため、極力顔まわりに髪がかからないヘアスタイルを心がけるようにしましょう。

立ち居振る舞い

目の前にいる人に話すか画面に向かって話すかで勝手が大きく違います。オンライン面接ならではの立ち居振る舞
いのポイントを見ていきましょう。

CHECK!

☑ 視線

カメラ＝面接官の目というイメージで、オンライン面接ではレンズに向かって話をするようにしましょう。面接官の
映像が映る画面ばかり見てしまうと、面接官からはよそ見をしているように映ってしまいます。

☑ 声の大きさ

基本的には普段目の前にいる人と話す声量より少し大きめを意識しましょう。声が小さすぎるとマイクがあなたの
声を拾えず相手に届きません。万が一、声量が大きすぎても相手が音量を調整できるので心配はありません。

☑ 話のテンポ

オンラインではどちらかの通信環境によって音声にタイムラグが発生する可能性があることを意識しておきましょ
う。発言中にかぶせてしまわないように、面接官の発言の後はワンテンポ置いてから話すようにしましょう。

☑ 表情

面接官は、画面の中の限られた視覚的要素を元に、学生のことを知ろうとしています。表情が印象を左右する大切
なポイントになりますので、面接中は口角を上げ、自然な笑顔で良い印象を与えましょう。