

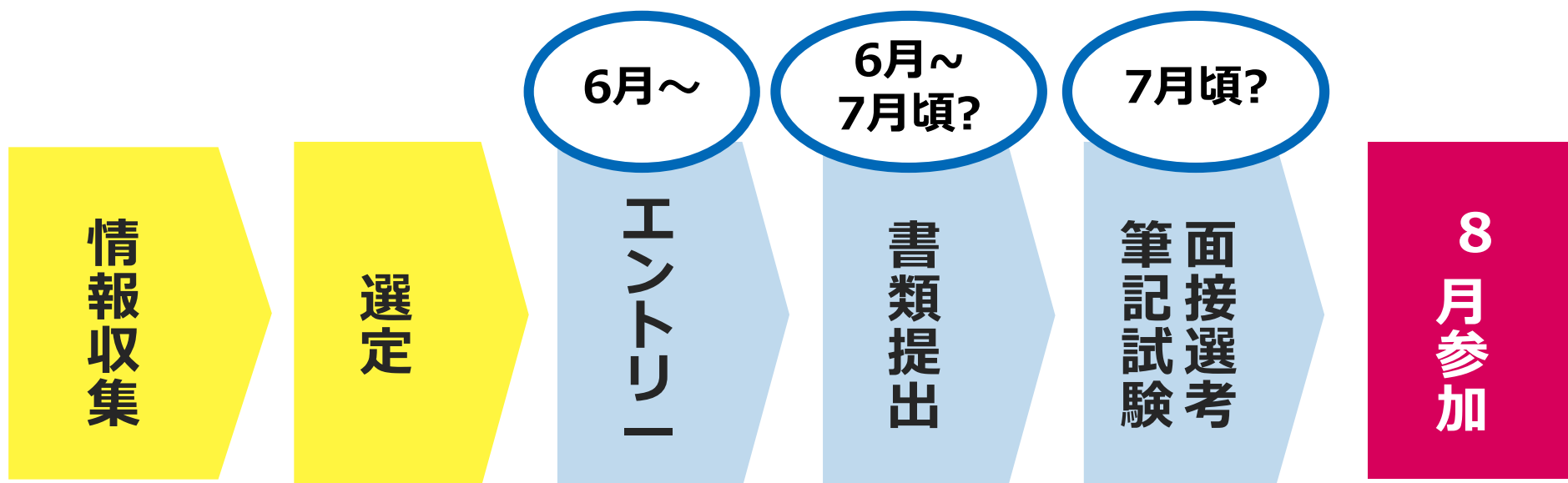
リクナビ 2024

**東京都立大学の皆さんへ
ビジネスマナー講座**

株式会社 リクルート

6月からインターンシップエントリー開始 逆算して行動しよう

「学部3年生(大学院1年生)の8月に
選考ありインターンシップに参加したい」



自分と相手(企業)のことをよく理解し、
自分らしく働ける仕事を見つけることが大切

自分を知る (自己分析)

- ・何がしたい？
- ・何ができる？強み弱みは？
- ・どんな働き方がしたい？
- ・誰とどのように関わりたい？
など

共通点

相手を知る (企業・仕事研究)

- ・企業理念は？
- ・どんな仕事内容？
- ・待遇(給与・休暇等)は？
- ・どんな人が活躍してる？
など

業界・職種・企業理解と自己理解に分かれる

業界・職種・
企業理解

興味がある企業や業界の仕事について知りたい

興味がある企業や業界の風土・文化について知りたい

自己理解

自分が何をしたいのか知りたい

自分に何ができるのか
何が合っているのか知りたい

「内定」がゴールではない

**人生の中で
「働く」が占める時間は結構長い**

**自分らしく働くことができる仕事
納得できる仕事は何か？
できるだけ早く考えはじめて
情報収集をしよう**

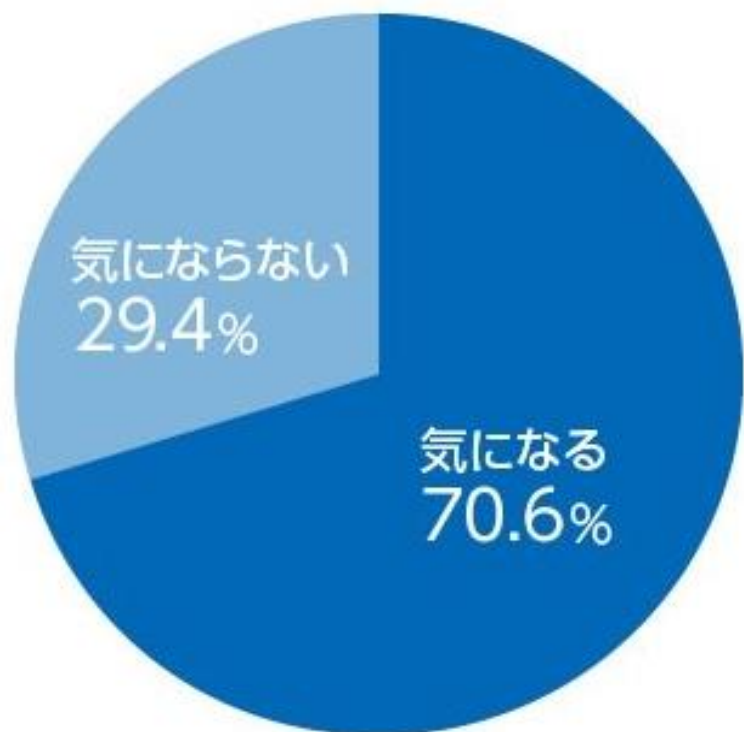
マナーとは

信頼関係構築の手助けとなるのが、ビジネスマナー 個人だけでなく、その人が所属する組織への評価になる

- ✓ ビジネスの現場では、世代、バックグラウンドが異なる関係者と、仕事を進めるため、信頼関係を築くことが円滑に仕事を進めるポイントになる
- ✓ 信頼関係構築の手助けとなるのが、ビジネスマナーである
(マナーを身につけると、周りの人とのコミュニケーションが円滑になり、信頼につながる)
- ✓ マナーは、個人だけでなく、その人が所属する組織の評価にもなる

人事担当者の70%以上が、 インターンシップ中の学生のマナーが気になると回答

■インターンシップに参加する学生のマナーは気になりますか？（n=500）



■「気になる」と答えた人事担当者の理由

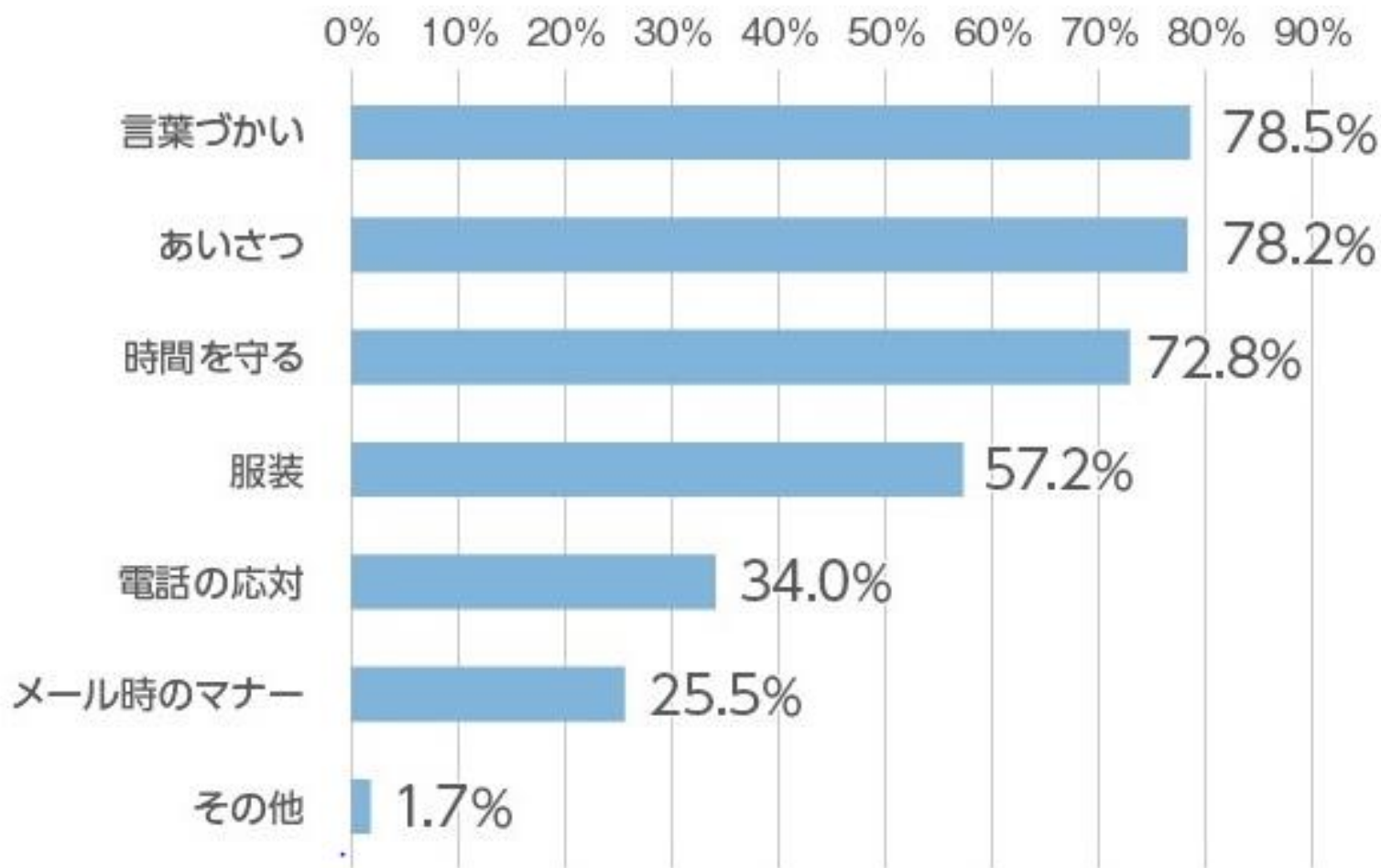
- ・ 人柄、中身を知る手がかりになるから
- ・ マナーというものは成人であれば知識ではなく常識だと思う。注意はするが、その際の対応や改善が見えるかはとても重要
- ・ マナーの悪い人は、お客さまに対しても同じ対応をしようと思ってしまう

■「気にならない」と答えた人事担当者の理由

- ・ 能力があるかどうかの方が重要だから

人事が気になるマナーは、「言葉づかい」「あいさつ」「時間を守る」の順に多い

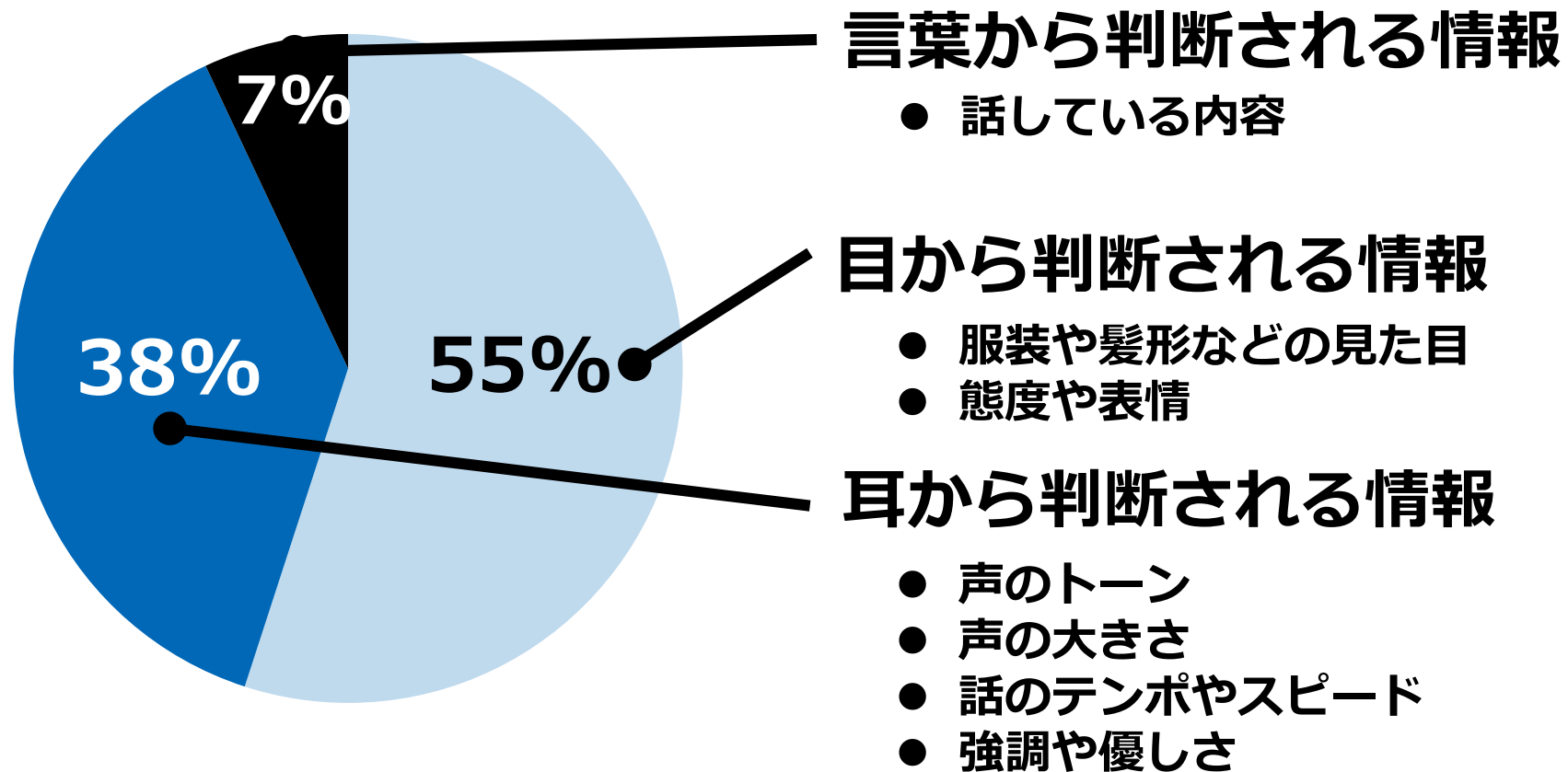
■具体的にどんなマナーが気になりましたか (n=353、複数回答)



身だしなみ編

■メラビアンの法則

相手を判断する際に影響を与える3つの要因を数値化したもの



- ✓ 企業が想定しているカジュアルな服装は『**オフィスカジュアル**』
- ✓ 訪問先企業のオフィスカジュアルを知るには
➡企業のホームページをしっかりと読み込む

※先輩インタビューの記事にある写真などをチェックすると働く人たちの服装がある程度わかる

企業はリラックスした状態で
“その人らしさ”を見たい

敬語編

完璧でなくても、敬語を使おうとする姿勢が相手への敬意として伝わる

アルバイトや実習など、社会人と接する機会があれば、意識をして身に付けよう

いざ使おうと思っても、丁寧な言葉遣いや敬語を使いながら自然に話すことは難しい

参考：リクナビ就活準備ガイド「社会人と接する最低限のマナー 敬語編」
(<https://job.rikunabi.com/contents/manners/1005/>)

敬語には大きく分けて 「尊敬語」「謙譲語」「丁寧語」の3種類がある

	概要		例
尊敬語	相手や第三者の行為や人物そのものについて、敬意を表して表現するもの	言う・話す	おっしゃる
		行く・来る	いらっしゃる、お見えになる
謙譲語	相手や第三者に敬意を表すために、自分自身や自分の行為をへりくだって表現するもの	言う・話す	申し上げます、申す
		行く・来る	伺う、参る
丁寧語	相手に対して丁寧に表現するもの	言う・話す	言います、話します
		行く・来る	行きます、来ます

日々意識してビジネスシーンにふさわしい言葉遣いを身に付けよう

	正しい言葉遣い		間違った言葉遣い	
一人称	わたし	わたくし	オレ	自分
企業	御社	貴社	※口頭の場合は「御社」 書面の場合は「貴社」を使う	
お詫び	申し訳ございません		すみません	
合意・了解	かしこまりました		了解しました	
	承知いたしました		オッケーです	

日々意識してビジネスシーンにふさわしい 言葉遣いを身に付けよう

	正しい言葉遣い	間違った言葉遣い
ねぎらい	お疲れさまでした	ご苦労様
自己紹介	【氏名】と申します	【氏名】といたします
許可	よろしいでしょうか	いいですか
その他	少し	ちょっと
	後ほど	あとで

Q1. 社会人の先輩に「今、何と言ったか」を尋ねる場合の言い方として正しいのは？

- ①今、何とおっしゃいましたか**
- ②今、何と申し上げましたか
- ③今、何とお申しになりましたか

相手側が目上の人になりますので、
「言う」の尊敬語「おっしゃる」を使う
「恐れ入りますが、何とおっしゃいましたか」と
クッション言葉を添えるとより丁寧になります

電話編

顔が見えないからこそ、 心を込めて明るく、丁寧に対応しよう

受け答え全般

- ①心を込めて丁寧に、はっきりと話す
- ②メモと筆記用具は常に手元に準備をしておき、重要な情報はメモを取り、復唱して確認をする
- ③相手の声が聞き取りづらい時には「恐れ入りますが、お電話が遠いようでございます。もう一度お聞かせいただけますか」と伝える
曖昧な対応はしない

電話を受ける時

- ①3コール以内に取り。それ以上の場合は「お待たせいたしました」と一言添える
- ②まず自分が名乗る
- ③聞き取りづらい場所にいる場合は、事情を話して自分からかけ直す
- ④かけた方が切るまで電話は切らない。電話はかけた方が先に切るのが原則
相手が中々切らない時は「失礼いたします」と一言添えてから電話を切る

顔が見えないからこそ、 心を込めて明るく、丁寧に対応しよう

電話をかける時

- ①あらかじめ用件を整理し、メモにまとめておく
- ②始業直後や昼休み、終業直前、夜遅い時間は避ける
- ③周囲が騒がしくないところからかける
- ④電波状況がよい場所からかける
- ⑤まず自分から名乗り、相手の部署名・名前を伝えてつないでもらう
（名乗るときは、大学名 学部学科 氏名を伝える
予約しているインターンシップ、面接があればその日時も伝える）
- ⑥話が長くなりそうな場合は、相手の都合をうかがう

メール・手紙編

メールは相手の読みやすさを意識して作成しよう

- ① 文字変換や言葉遣い、送信先が正しいか、必ず確認をしよう
メールは相手の手元に残るもの
誤字脱字、件名が抜けていないか、送信先が正しいか、確認をしよう
- ② 用件を明確にして、簡潔に伝えよう
社会人は一日に何件ものメールを目にするので、
用件は簡潔に分かりやすく伝えよう
- ③ 相手の読みやすさに配慮した書式・形式で送ろう
一行空きを入れるなど、読みやすい形式にすることを心がけよう
- ④ メールと電話の使い分けを意識しよう
急ぎの用件はメールではなく、電話を使おう
- ⑤ ビジネスメールで絵文字・顔文字を使用することは避けよう
「（笑）」「（泣）」などの表現も避け、文章で気持ちを表現しよう

メールは相手の読みやすさを意識して作成しよう

文面（例）

件名(件): 面接日程の件/〇〇大学 田中太郎 ①

株式会社△△△△ ②
人事部 □□□□様

はじめまして。③
〇〇大学◇◇学部にて在籍しております田中太郎と申します。④

このたびは、書類選考の結果を
ご連絡くださりましてありがとうございました。⑤

7月10日(木)14時に貴社の本社ビルに
伺いますので、どうぞよろしくお願い申し上げます。

田中太郎 ⑥
〇〇大学◇◇学部
〒000-0000
東京都世田谷区八幡山〇丁目〇番〇号
電話:00-0000-0000
携帯:000-0000-0000
mailto:t_tanaka@marumaru-u.ac.jp

作成時のポイント

- ① **件名**
用件がひと目で分かるものにする
- ② **送信先**
企業名・部署名・役職名を省略しない
「株式会社」を（株）と略さない
- ③ **あいさつ**
「はじめまして」など簡単なあいさつを相手に合わせて入れる
- ④ **自己紹介**
所属・名前を最初に名乗る
- ⑤ **内容**
メールの目的がわかるよう、結論から簡潔に書く
- ⑥ **署名**
メール末尾には、氏名・所属・連絡先を署名として入れる

面接編

建物を出るまでが面接だと意識して マナーのある立ち居振舞いを心がけよう

面接

- ・ 鞆は足下に置く
- ・ 姿勢を正して、面接担当者の目を見ながら、自然な笑顔で受け答えをしよう

退出

- ・ 面接が終わったら、着席したまま「本日は、ありがとうございました」と一礼する
- ・ 起立して、いすの横で再度「ありがとうございました」と再度一礼する
- ・ ドアの手前で面接担当者の方に向き直り「失礼いたします」と挨拶し退出する
- ・ 退出しても気を緩めず、だらしない態度をとったり、スマートフォンを確認することはやめよう

立ち居振る舞い編

インターンシップやOBOG訪問では社会人から名刺をもらうこともある。相手に失礼のないように振る舞おう

5つの注意点

- ① 席から立って、両手で受け取る
名刺や企業のロゴが指で隠れないように注意する
「頂戴いたします」と一言添えられるとより丁寧で良い
- ② カウンターやテーブル越しに受け取らず、何も挟まない場所で受け取る
やむを得ず、テーブル越しに受け取る場合は
「机の上から失礼します」と一言添えるようにしよう
- ③ 受け取った名刺は丁寧に扱う
引き続き会議が行われる場合は、机の上に座順に並べ終わってからしまう
- ④ 自分も名刺を渡す場合は、上司や先輩が交換を行ったあとに行う
- ⑤ 名刺入れは上着の内ポケットやかばんの取り出しやすい場所に入れておく
ズボンのポケットや財布・定期入れに入れるのはマナー違反です

社会人と接する最低限のマナーとして、 6つの心構えを意識してインターンシップに臨もう

6つの心構え

① あいさつはハキハキと

あいさつはビジネスの基本。自分からあいさつしよう

② 時間を守る

守るのが基本。10分前行動を心掛け、万が一の時は事前に連絡を入れよう

③ 報告・連絡・相談を怠らない

聞かれる前に自分から進んで上司や同僚に働きかけるようにしよう

④ 丁寧なコミュニケーションを意識する

簡潔に分かりやすく、結論から話そう、話を聞くときはメモを取ろう

⑤ 整理整頓を心掛ける

⑥ 情報漏洩をしない

画面キャプチャ、資料データの転送、SNS等へのアップは厳禁

座次のルールも、上司や同僚、取引先との関係を大切にするためのマナー。インターンシップ参加中や社会人の方と接する際には実践しよう

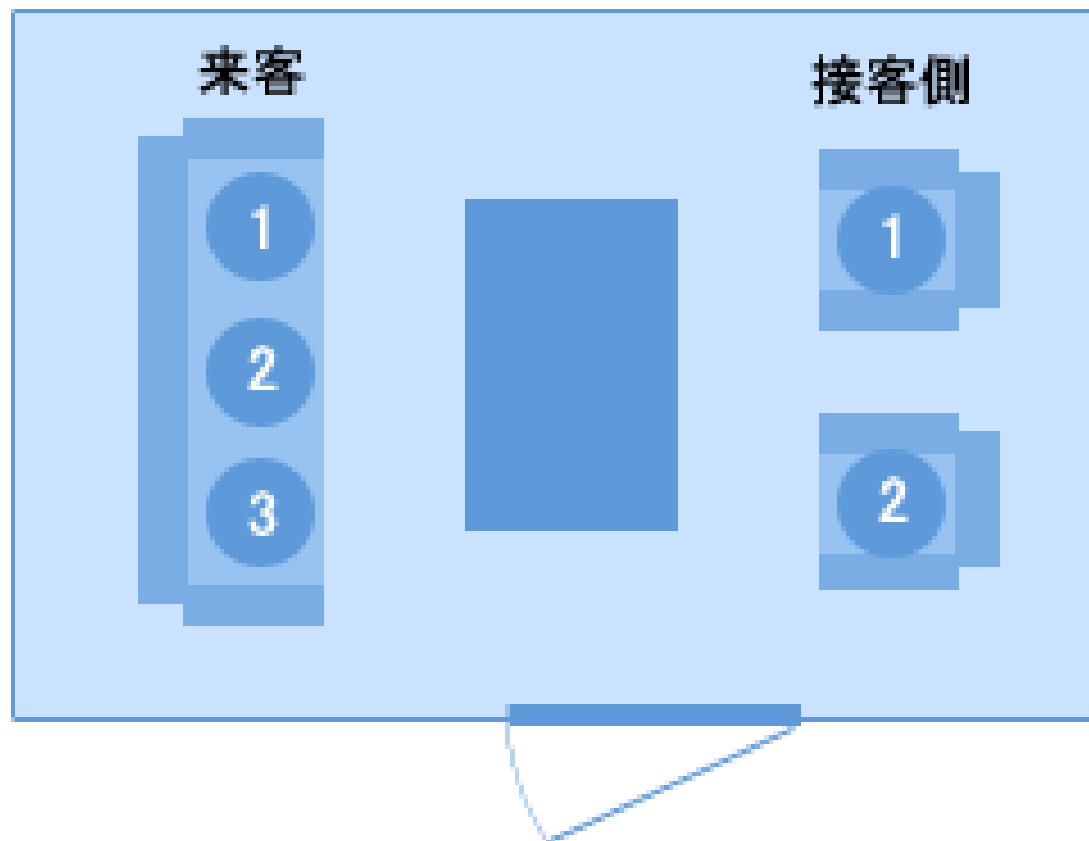
【名称】 基本の考え方

来客や立場が上の方など、敬意を払うべき人が座る場所を「上席（上座）」
接客側や立場が下の人が座る場所を「末席（下座）」と呼ぶ

【座り方】 基本の考え方

来客や立場が上の人には、周りに気を払わず、居心地のよい場所に座ってもらい、接客側や立場の下の人はずぐに動きが取れる場所に座る
室内の場合は、出入り口から最も遠く、居心地がよい席が上席

企業訪問で会議室や、応接室に案内されたときは、企業に敬意を払い、
出入り口から最も近い席に座るようにしよう



✓出口から遠い長椅子がお客様用で、入り口に近い肘掛け椅子が接客者用
それぞれ、入り口からもっとも遠い席が上席となる

✓企業訪問をする際は、訪問先に敬意を払うという意味で、
出入り口に最も近い末席で待つのが礼儀である
面接などで応接室に通された場合は末席に着席し、待機しよう

オンライン インターンシップ編

企業が提示するルールを事前に確認し、 ルールを守り、インタビューシップに参加しよう

服装・背景

- ① 基本的に上下ともにスーツを着用しましょう
(企業から指定がある場合は、指示に従いましょう)
- ② シンプルな壁やカーテンを背景にすることが望ましい
- ③ 出来るだけ静かで集中できる環境で参加をする

視線・話し方

- ① 目線はカメラに向ける
- ② メモを取ることに集中しない
- ③ 焦らず、間を置いてゆっくり話す
(通話にタイムラグが生じる場合がある、お互いの音声がかぶらないように意識することが大切)
- ④ 大きな声ではっきりと話す (通常の1.3倍ほどを心掛ける)
- ⑤ 発言は終わったら、「以上です」など、相手に伝える

参考：就職ジャーナル「就活でのWeb面接（オンライン面接）の注意点、普通の面接との違いは？—知っておきたいポイント集」
(<https://journal.rikunabi.com/p/advice/38088.html>)

RGF Professional Recruitment Japan「Web面接を使う時のマナーとやり方とは？」
(<https://www.rgf-professional.jp/insights/2020-02-preparing-for-an-online-interview>)

WEB面接編

企業からの案内を確認し、 事前準備をしてWEB面接に臨もう

事前の準備と確認

- ①ウェブツールの確認を行う
(初めて使うツールの場合はアプリ、ソフトのダウンロードを行う)
- ②安定した接続環境を確保する
- ③回線・音声の事前テストを行う
- ④名前・アイコン・プロフィール画像の確認をする
- ⑤充電の確認をする
- ⑥他アプリ、ソフトの通知音をオフに設定する
- ⑦画面・カメラの確認を行う
(スマートフォンやタブレットを使用する場合はスタンドで固定をしよう)
- ⑧緊急時の企業の連絡先が書いてあるメモを用意する(トラブル時のため)
- ⑨事前に提出した履歴書やエントリーシートを印刷しておく
- ⑩メモ用紙とペンを用意する
(タイピング音が響くため、メモをする場合は手書きが望ましい)

参考：就職ジャーナル「就活でのWeb面接（オンライン面接）の注意点、普通の面接との違いは？一知っておきたいポイント集」
(<https://journal.rikunabi.com/p/advice/38088.html>)

RGF Professional Recruitment Japan「Web面接を使う時のマナーとやり方とは？」
(<https://www.rgf-professional.jp/insights/2020-02-preparing-for-an-online-interview>)

企業からの案内を確認し、 事前準備をしてWEB面接に臨もう

服装・背景

- ① 基本的に上下ともにスーツを着用しましょう
(企業から指定がある場合は、指示に従いましょう)
- ② シンプルな壁やカーテンを背景にすることが望ましい
- ③ 出来るだけ静かで集中する環境で参加をする

視線・話し方

- ① 目線はカメラに向ける
- ② メモを取ることに集中しない
- ③ 焦らず、間を置いてゆっくり話す
(通話にタイムラグが生じる場合がある、お互いの音声がかぶらないように意識することが大切)
- ④ 大きな声ではっきりと話す (通常の1.3倍ほどを心掛ける)
- ⑤ 発言は終わったら、「以上です」など、面接官に伝える

参考：就職ジャーナル「就活でのWeb面接（オンライン面接）の注意点、普通の面接との違いは？一知っておきたいポイント集」
(<https://journal.rikunabi.com/p/advice/38088.html>)

RGF Professional Recruitment Japan「Web面接を使う時のマナーとやり方とは？」
(<https://www.rgf-professional.jp/insights/2020-02-preparing-for-an-online-interview>)

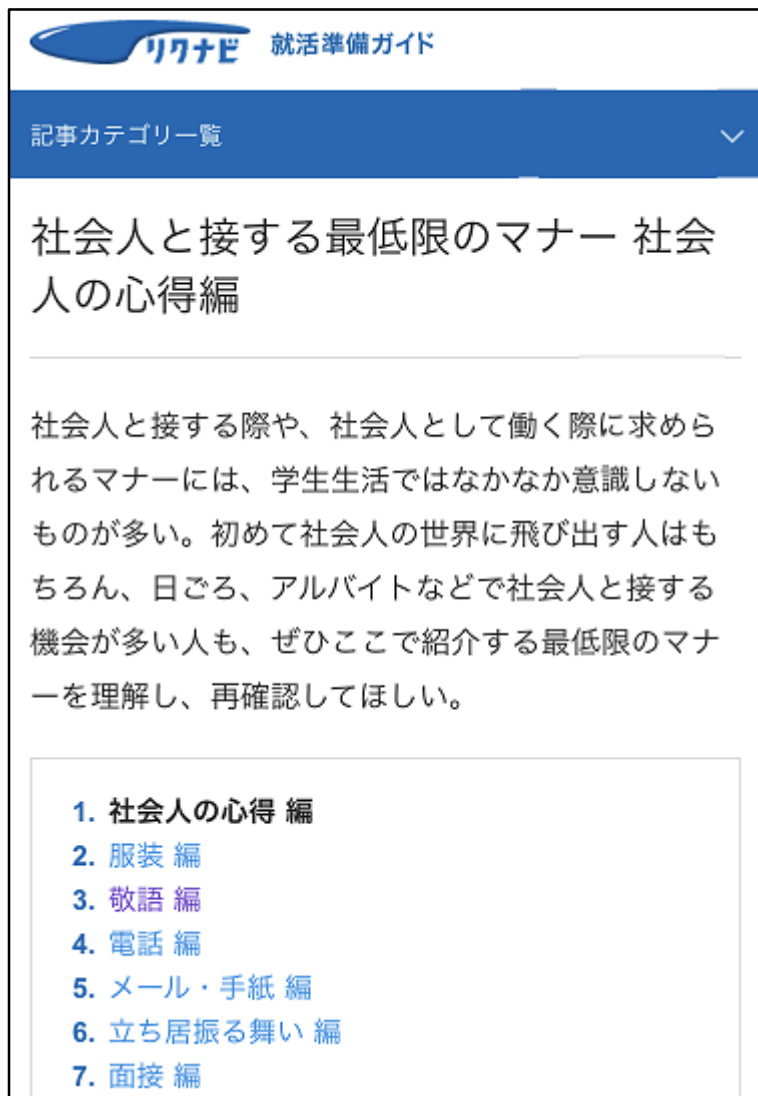
- ✓ **バッテリー残量に注意**
- ✓ **視線はカメラに向ける**
- ✓ **メモを取ることに集中しない**
- ✓ **顔映りをよくする方法**
 - ➡ **白いテーブルを選ぶorテーブルに白い紙を置く**
- ✓ **話し方、ジェスチャーの工夫**
 - ➡ **普段の1.3倍ぐらいの気持ちで大きな声を出す。**
身振り手振りを心掛ける。
- ✓ **接続不良に備え、緊急連絡先を控えて置く**

**できれば本番前に、
WEB面接用のツールで
友人や家族と面接の練習をして
アドバイスを受けておこう**

**OBOG訪問やインターンシップなど
社会人と会う上で気を付けること
〈SNSの発信について〉**



- ✓ **企業や組織（OBOG訪問先の企業や皆さんの大学）のブランドイメージを損なう発言をしない**
- ✓ **第三者にアカウントを乗っ取られないよう、アカウント情報（IDやパスワードなど）の適切な管理を行う**
- ✓ **発信内容は慎重に**
- ✓ **インターネット上の行動は特定されてしまうものだとすることを自覚する**



リクナビ 就活準備ガイド

記事カテゴリ一覧

社会人と接する最低限のマナー 社会人の心得編

社会人と接する際や、社会人として働く際に求められるマナーには、学生生活ではなかなか意識しないものが多い。初めて社会人の世界に飛び出す人はもちろん、日ごろ、アルバイトなどで社会人と接する機会が多い人も、ぜひここで紹介する最低限のマナーを理解し、再確認してほしい。

1. 社会人の心得 編
2. 服装 編
3. 敬語 編
4. 電話 編
5. メール・手紙 編
6. 立ち居振る舞い 編
7. 面接 編

目次

- 社会人の心得編
- 服装編
- 敬語編
- 電話編
- メール・手紙編
- 立ち居振る舞い編
- 面接編

**OBOG訪問やインターンシップなど
社会人と会う場面をイメージしながら、
自分のコミュニケーションの現状は
把握できましたか？**

一朝一夕にはマスターできません。

繰り返しの練習・実践が大切です。

**ぜひ今日学んだことを活かして
積極的に人と話してみてください！**

仕事研究のステップは「広げる→深堀→比較」

夏～秋（～10月）

秋以降（～2月）

3月

選択肢を
**広げる・
増やす**

興味のある
企業を
**深堀
する**

同業他社と
**比較
する**

**応募
する**

面接

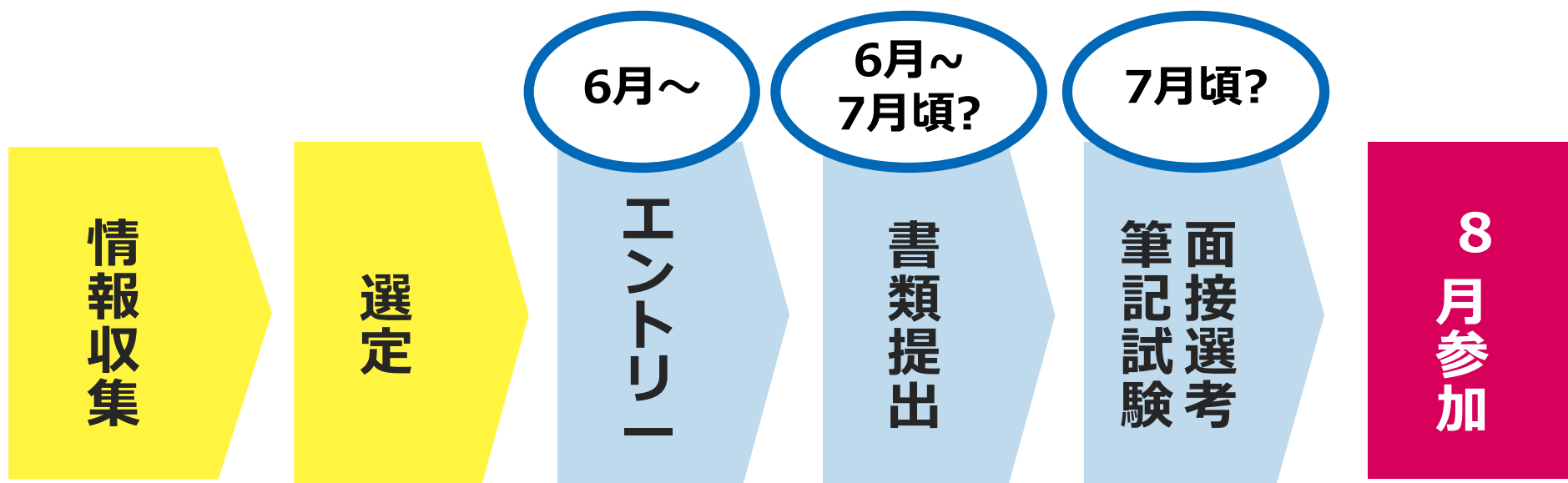
志望先を
見つけるための仕事研究

志望先を
絞るための
仕事研究

志望先に
伝える
(選考)

6月からインターンシップエントリー開始 逆算して行動しよう

「学部3年生(大学院1年生)の8月に
選考ありインターンシップに参加したい」



あらかじめ登録したエントリーシート、履歴書を 複数の企業に提出することができるリクナビの機能



エントリーシートを登録



利用表明企業

約5,212社

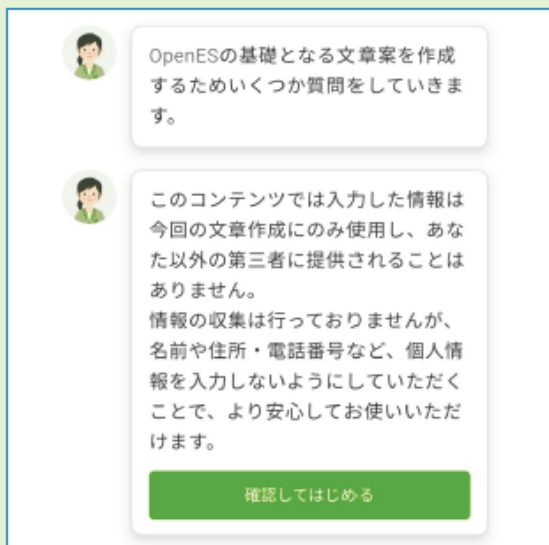
リクナビ2023データ（2022年3月31日時点）

▼URLはこちら

<https://open-es.com/?vos=r0ursp6001>

【参考※一般非公開】OpenES文章作成サポートツール

チャット形式の画面で表示される質問に答えていくだけで
OpenESに入力する文章の土台をかんたんに作成できる



早速サポートツールを使って
自己PRを書いてみよう



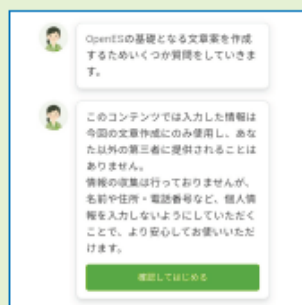
1 スマホで読み取る

2 質問に回答する

3 できた文章をコピーする

4 OpenESへ移動するボタンを押す

5 OpenESに③の文章をペースト・保存し完了!



OpenES入力画面へ移動する

保存して戻る

OpenESに保存したら、周囲の人に
アドバイスをもらいブラッシュアップしよう!

各業界の企業目線を知る！

“自己PR”作成ポイントを学ぶコンテンツ

- ・ 登壇企業紹介
- ・ 企業目線で理解！自己PR作成ポイント
- ・ 実践！自己PR作成ワーク ※OpenESを利用します



予約はこちら！

※リクナビ2024へ
ログインが必要です

配信スケジュール 開催時間：18:00～20:00 ※全日程共通

4.28 (木)	外資系	ボストン コンサルティング グループ(BCG)、ネスレ日本株式会社
5.13 (金)	マスメディア	関西テレビ放送株式会社、株式会社毎日放送
5.17 (火)	商社・ コンサルティング	豊田通商株式会社、株式会社日本総合研究所
5.19 (木)	通信・IT	KDDI株式会社、S k y 株式会社
6.17 (金)	食品	日清食品ホールディングス株式会社、 日本ハム株式会社 (ニッポンハムグループ)
6.21 (火)	食品・飲料	アサヒビール株式会社、キッコーマン株式会社
6.23 (木)	スポーツ・ おもちゃ	株式会社アシックス、株式会社バンダイ／株式会社BANDAI SPIRITS

オンラインで手軽に合同企業説明会

リクナビ 就活準備WEBライブ

全国向け

6/1(水) ▶ 7(火)

6/26(日)

7/2(土)

平日 17:00 ▶ 20:30 土日 11:00 ▶ 20:00

大規模イベント

6/

4(土) 5(日)

事前予約限定特典

【参加しただけ何度でも応募可能】

Amazonギフト券1,000円分

を抽選で合計8万名様にプレゼント！

- ・予約時にキャンペーンコード「2024」を入力
- ・予約した日程のイベント当日に1社以上の「出席登録」した方

*詳細はリクナビ2024イベントページをご確認ください

実施予定コンテンツ

企業セミナー

各企業の担当者が説明！

- 具体的な仕事内容・事例
- 社風・職場の雰囲気



チャットで質問も出来る！

就活準備セミナー

今やるべきことを解説！

- 就活準備基礎セミナー
- インターンシップ・1day仕事体験基礎セミナー



*セミナー内容は変更になる可能性があります

- ・アンケートでは「1:学校内での案内」を選択
- ・キャンペーンコード入力欄に「2024」と入力

Step 1

リクナビ2024アプリをダウンロードしてアプリを起動

ダウンロードはここから



*4/1リリース予定

Step 2

リクナビアプリを開いて「WEBセミナー」タブをタップ



Step 3

「予約へ進む」をタップ



Step 4

表示された日程とアンケートの「1:学校内での案内」を選択



Step 5

キャンペーンコード入力欄に「2024」と入力





リクナビ

リクナビは
皆さんが希望と納得感をもって
キャリアを選択できるよう応援しています
ご清聴ありがとうございました！