インターンシップ＆就職活動マナー講座

マイナビ 副編集長　坂田隆

マイナビ画面でのエントリーの流れ

マイナビ2022

インターンシップ検索	検索結果	企業詳細を確認	エントリー送信
社名や業種、待遇などで検索	検索結果から気になる企業を選ぶ	インターンシップ詳細を確認し、『エントリー』ボタンをクリック	確認画面を経てエントリー送信

※すでに〆切が迫っているプログラムも多数あります！早めにチェックを！

本動画の流れ

1．第一印象

・身だしなみ　・姿勢　・表情　・挨拶　・言葉遣い

2．会社訪問

・受付　・訪問時のポイント　・名刺交換

3．社会人とのコミュニケーション

・報告、連絡、相談　・電話　・メール　・手紙

ヘアスタイル

- 長髪、茶髪、寝ぐせはNG
  清潔感が重要
- 髪の毛をツンツンと立てすぎるのも
  ビジネスシーンでは避ける
- 揉み上げが耳にかかるのも避ける
- 襟足も清潔に

- 髪の色は地毛に近い色の方が
  ビジネスシーンでは浮かない
- 前髪も額や眉毛を出すと
  明るい印象に
- 長い髪はおじぎをしたときに
  顔にかからないように束ねる

※出典：マイナビ2022「恥をかかないための就活マナー」

スーツ

- 体型に合っていることが大前提。店員さんと相談するとよい
- 黒・紺・グレーのような落ち着いた色のものが一般的
- スーツを着用する前には、シワ、ほつれ、汚れがないか、しつけ糸も必ずチェックする
- ズボンの折り目がしっかりとついている
- 上着、Yシャツともにシワがなく、清潔である
- 特にYシャツは体に直接触れる袖、襟の汚れに注意する
- 襟元からTシャツなどが見えるのはNG 中に着る場合は白がよい
- シワ、スカートの裾やスリットのほつれに注意
- スカート丈は座ったときに、ひざにかかるくらいの長さがよい
- パンツスーツの折り目はしっかりとついている

※出典：マイナビ2022「恥をかかないための就活マナー」

コート

- 色は黒、紺、濃いグレーなど
- 色は黒、紺、濃いグレー、ベージュなど
- ベルト付きの場合は、きちんと締める

- コートを着た途端、だらしない感じ、派手な印象にならないものを選ぶ
- 基本的には、若々しく見える長さ（ロングコートよりもハーフコート）
- オーソドックスなタイプのトレンチコートであれば長く使える
- スーツ、靴、かばんなどと相性の良いもの（トータルコーディネート）
- 自分の体型に合っているもの
- 厚手のコートは、会場で手に持つ際に、ごわごわしてまとめにくく不便（ライナーの取り外し可能なタイプであれば、3シーズン使える）

※出典：マイナビ2022「恥をかかないための就活マナー」

ネクタイ

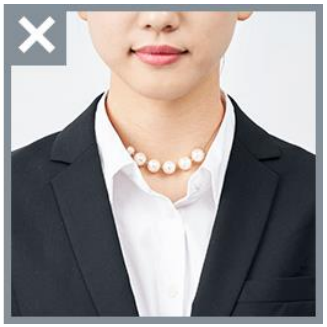
ネクタイの結び方に
不安がある人は
動画をチェック

- 派手ではないシンプルなものを選ぶ
- Yシャツ、スーツの色と合わせる
- 曲がり、緩み、長さに注意

身だしなみ　ネクタイの結び方

※出典：マイナビ2022「恥をかかないための就活マナー」

時計・眼鏡・アクセサリー



■ メガネは、綺麗に磨いたものをかけるようにする

■ 時計は派手すぎないシンプルなもの、
分単位で時間がわかる機能的なものを

■ ネックレスは基本的にはつけないほうがよいが、
もしつけるならスーツに合わせたシンプルなデザインのものを

■ 指輪、ブレスレットなどその他のアクセサリー類も、
ネックレス同様に基本的にはつけないほうがよい

※出典：マイナビ2022「恥をかかないための就活マナー」

かばん

- スーツと合った色（黒がおすすめ）
- A4サイズの書類を折らずに入れられるものが便利
- 床に置くことが多いので、置いた時に立つものがベター
- ひと目でそれとわかるブランドものは避けたほうがよい
- 機能的で、スーツに合うことが大前提。高価なものである必要はない

※出典：マイナビ2022「恥をかかないための就活マナー」

靴・靴下・ストッキング

- 靴はピカピカに磨かれていること
- かかと、ヒールの磨り減りにも注意
- 靴下はスーツに合う黒、濃いグレーなどのダークカラー（白はNG 椅子に腰かけたときに、見えてしまう）
- 靴のタイプはプレーントゥ（つま先に飾りがなく、あまりとがってないもの）

- ビジネスの場なので、素足ではなく、ストッキングをはくようにする
- ストッキングの色は、自分の肌の色に近いナチュラルベージュ
- 外出先などでの破れ（伝線）に備えて予備を持っておくと安心
- パンプスは疲れにくいものを選ぶ（ヒールが3～5cmのものが足さばきが綺麗に見え、疲れにくい）

※出典：マイナビ2022「恥をかかないための就活マナー」

表情

相手に良い印象を与えるのは、
もちろん 『笑顔』 です。
表情が暗いとその人の人柄まで
暗い印象を与えてしまいますし、
無表情は相手に不安な気持ちを
抱かせます。

「聞く姿勢に注意！」

インターンシップ、就職活動中は“聞いている”時間が長い！
表情に加えて、「反応・うなづき＝リアクション」も意識しましょう！

※出典：「いらすとや」 https://www.irasutoya.com/

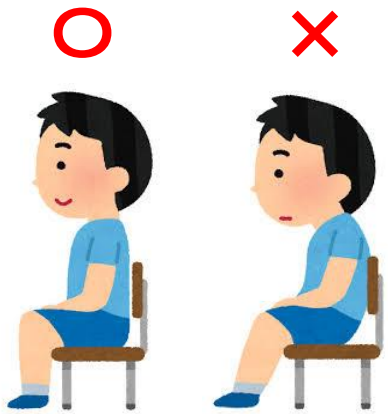
姿勢

①立ち方　※自己紹介など、注目を浴びる場面で特に意識！

・背筋を伸ばし、両足をそろえる
・胸を張る（おなかを前に出さない）
・顔を上げてあごを引き、頭をまっすぐに保つ

※意識するポイント
「後頭部」「肩甲骨」「おしり」「かかと」が一直線になるように立つ

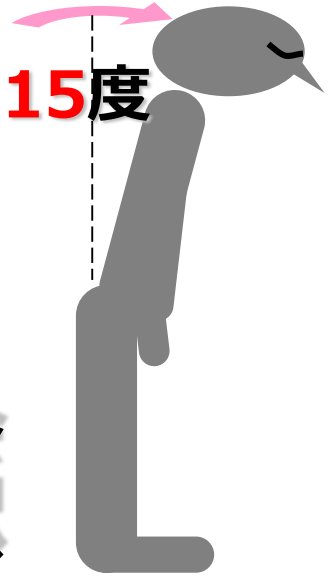
②座り方　※面接の際はもちろん、ふだんも意識！



・背筋を伸ばし、背もたれにもたれない
・男性はひざを肩幅ほどに開き、女性はひざを合わせてまっすぐに下ろす
・手はひざの上に自然に置く（主に面接のような場面）
・足を組んだり、大きく開いたり、ぶらぶら動かしたりしない
・「メモを取る」「話し手の顔を見る」（インターンシップや説明会）

※出典：「いらすとや」 https://www.irasutoya.com/

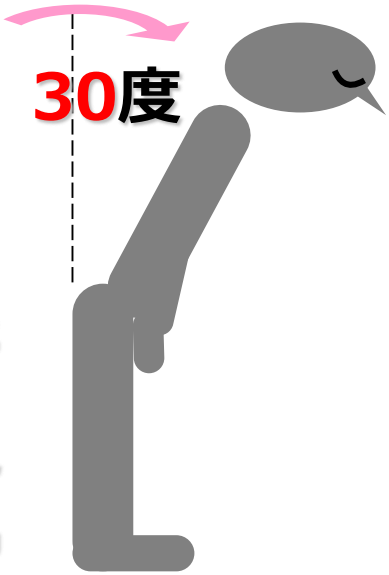
おじぎの種類



会釈

廊下で社員や来客とすれ違う時などに行う軽いあいさつ

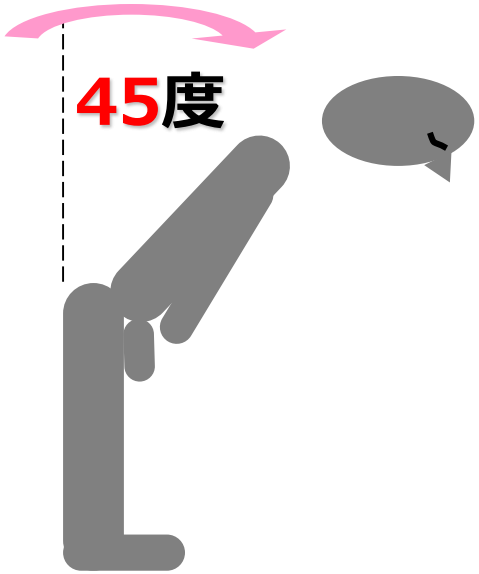
（一旦、立ち止まってから）
『おはようございます』
『失礼いたします』 など



普通礼

一般的なあいさつで、初対面の人や来客などに行う

『はじめまして』『よろしくお願いいたします』 など



最敬礼

感謝やお詫びの気持ちを表す時などに行う改まった挨拶

『ありがとうございます』
『申し訳ございません』 など

◆職場での言葉遣いについて

相手への敬意を表す敬語は、人間関係を円滑にするものです。
ビジネスの場は年齢や立場の違う様々な人が集まって仕事をしています。
失礼がないよう、相手との関係によって敬語を使い分けることが
必要になります。

①尊敬語	相手を敬って使う言葉です。 主語は目上の方。
②謙譲語	自分を謙る（へりくだる）ことにより相手に 礼儀を表します。主語は自分（身内）。
③丁寧語	丁寧な表現をすることにより相手に 敬意を表します。

言葉遣い

マイナビ2022

Q.基本的な敬語

	丁寧語	尊敬語	謙譲語
いる	います		
言う	言います		
見る	見ます		拝見する
する	します		いたす
思う	思います	思われた	

Q.わかりました（了解の意味）⇒

Q.ちょっと待ってください

⇒

Q.ごめんなさい

⇒

言葉遣い

【上司に対して】

Q.机の上のメモ、見てくれましたか。

⇒

Q.課長が言ったとおりにしました。

⇒

【お客様に対して】

Q.今、主任さんを呼んできますからちょっと待ってください。

⇒

Q.何と申しましたか。もう一度言ってください。

⇒

言葉遣い

クッション言葉・・・「依頼するとき」や「断るとき」などに、相手への配慮を表して添える一言

- 「よろしければ、こちらからあらためてご連絡いたします。」
- 「恐れ入りますが、伝言をお願い致します。」
- 「恐縮ではございますが、資料を一部頂戴してよろしいでしょうか。」
- 「お手数をおかけしますが、書類を送っていただけないでしょうか。」
- 「差し支えなければ、私も同席させていただけますか。」
- 「失礼ですが、どちら様でいらっしゃいますか。」
- 「あいにくではございますが、その日は他の予定がございます。」

など

会社訪問のマナー

訪問の流れとポイント

訪問する前に、目的地までの交通手段と所要時間を確認し、
約束の10分前には現地に到着できるようにします。
提出資料などの準備を済ませます。身だしなみも整え、携帯電話はマナーモードに。

▼

受付で取り次ぎを依頼します。相手が聞き取りやすいよう、はっきりと話しましょう。
『お忙しいところ恐れ入ります。私、〇〇大学○○学科の○○と申します。
本日からインターンシップ研修生としてお世話になります。○○様いらっしゃいますか』

《CHECK!》　□ 書類の受渡しは両手で　□ 資料をもらったらお礼

▼

案内された部屋では、『こちらにお掛けください』と指示された席で待ちます。
部屋で待つ間、うろうろ歩き回ったり**携帯電話をさわったり**するのはNG。

名刺交換

・立って交換する

・自身の所属を名乗りながら渡す

・相手が読めるほうに向けて差し出す

・交換相手が複数いる場合には、役職の高い人から順に交換する

・受け渡しはできるだけ両手で行なう

・受け取る際、「頂戴いたします」

・受け取ったら目を通す

※出典：「いらすとや」 https://www.irasutoya.com/

仕事の「ホウ・レン・ソウ」

◆基本：「今、お時間よろしいですか？」を徹底すること！

報告のポイント

※作業の進み具合や結果などを伝えること

・指示された作業が終わったら報告する（仕事は報告することで終了する）
・結論を先に述べ、経過や理由、意見などはその後に報告する
・トラブルなど、良くない内容ほど速やかに報告する

連絡のポイント

※場所・時間・状況など、事実情報を伝えること

・重要な連絡事項は必ずメモをとる（伝えるとき、伝えられるときの両方）
・正確な情報発信を心がける
・相手にとってわかりやすい連絡を心がける

相談のポイント

※わからないことなどへの対応策について訊ねること

・困ったり判断に困ったりしたら、すぐに指導者に相談する
・できるだけ同じ相談や質問を何度も繰り返さないようにする（メモを取り、覚える）
・忙しくないかなど、相談相手の状況を考慮して相談する

気をつけよう！何気ない態度

ＮＧ ＝ 拒絶・軽視・威圧的な態度

返事をしない／無視する（視線を合わせない）
腕を組む／相手を指差す／座ったまま立っている人と話す

ＮＧ ＝ やる気がないと思われる態度

壁などにもたれる／頬づえをつく／うつむきがち
時計をちらちら見る／「疲れた」などネガティブな発言

ＮＧ ＝ 不快な態度

自分の体をさわる（髪・耳・口・鼻・爪など）
貧乏ゆすり
筆記用具をカチカチならす （注意！多機能ボールペン）

インターンシップ中に知った情報を気軽に発言するのは絶対にNG！

機密情報、個人情報の取り扱い

皆さんの何気ない言動一つで、企業や学校に大きな損失を与えます。
そして皆さんの今後の人生を台無しにしてしまう
可能性もあります。

※出典：「いらすとや」 https://www.irasutoya.com/

ビジネス電話の基本

『正確』 電話は音声だけをやり取りするので、相手が聞き取りやすいよう、はっきり、ゆっくり話します。また、相手の話を聴き間違えたりしないよう、メモを取り、不安なときは復唱確認しましょう。

『簡潔』 電話を掛ければ、通常は通話料が掛かります。だらだらと話すのは、たとえこちらから電話を掛けた場合でも、相手に対して失礼です。簡潔に話せるように準備しておく、また早く慣れる必要があります。

『丁寧』 電話は、声だけでもお互いの態度をなんとなく感じるものです。きちんとした挨拶や言葉遣いは当然ですが、相手に見えない表情や態度でも心を込めた対応が必要です。

ビジネス電話対応　まとめ

- まずは学校名・名前を名乗る
- 担当者に取り次いでもらってから用件を話す
- お詫びの場合は丁寧に
- 必要なことはメモをしておく
- 知らない番号からでも出るクセを
- 留守番電話の設定をしておこう

ビジネスメール

メールのマナー

ビジネス上で送受信するメールは、友だち同士でやり取りする携帯メールとは性質が異なり、あくまでビジネス文書の一種です。書き言葉で丁寧に、しかも簡潔に用件を伝えなければなりません。

- メールアドレスは真面目なものに
- 用件がひと目でわかる適切な件名をつける。
  「本日の訪問の御礼」など。
- 読みやすい長さで改行。３０字以内くらいが1行の目安。
- 書き方は手紙に準じるが、頭語・結語、時候の挨拶は不要。
- 絵文字(^_^) や（笑）などの表記は絶対不可。
- メールの末尾に署名を入れるようにする。
- 状況に応じて使う。一刻も早く伝える場合や、何かの事情で謝罪しなければならないときはメールは不適切。

ビジネスメール（例文）

マイナビ2022

件名：【御礼】昨日の面談につきまして

株式会社〇〇
人事部　採用課　課長　　〇〇　〇〇　様

お世話になっております。
〇〇大学の〇〇 〇〇と申します。

昨日はお忙しい中、インターンシップの打ち合わせのため
お時間をいただき誠にありがとうございました。

〇〇様にとても丁寧にプログラムをご説明いただけたことで
不安に感じていたことが興味・関心へと変わりました。
質問にも快くお答えいただき誠にありがとうございました。

インターンシップ中は精一杯がんばりますので、
ご指導のほど何卒よろしくお願いいたします。

まずは取り急ぎ、メールにて御礼申し上げます。

――――――――――――――――――――――――――――
〇〇大学　〇〇学部　〇〇学科　2年
毎日　太郎
〒×××－××××　〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇-〇-〇
Email: mainichi.tarou@△△.jp
電話番号：**080-1111-1111**
――――――――――――――――――――――――――――

件名を忘れずに書く

様と御中の違いに注意

※担当者名を書く場合は「様」、そうでない場合は「御中」

挨拶の後に、名前を名乗る

長すぎない文章で簡潔に
用件や気持ちを伝える。
読みやすいよう改行や
スペースにも配慮。

署名（連絡先）を文末に

手紙の書き方（御礼状）

マイナビ2022

■御礼状例

御礼状は早めの提出を心がけましょう
早ければ早いほど価値がありますが、遅くとも
先方に一週間以内に届くようにしましょう。

1、手書きの方が望ましい
2、筆記用具はボールペン（または万年筆）
3、誤字脱字に注意。もしミスを見つけた
　場合には、修正テープなどを使わず
　書き直して下さい。
4、敬語表現注意
　企業→貴社
　銀行→貴行
　協同組合→貴組合
　信用金庫→貴金庫
5、内容
・忙しい中時間を割いて
　対応してくれたことに対するお礼
・ ISを通して得たもの、感じたこと
・ISを踏まえた今後の抱負　　など
※自分の言葉で具体的に書きましょう。

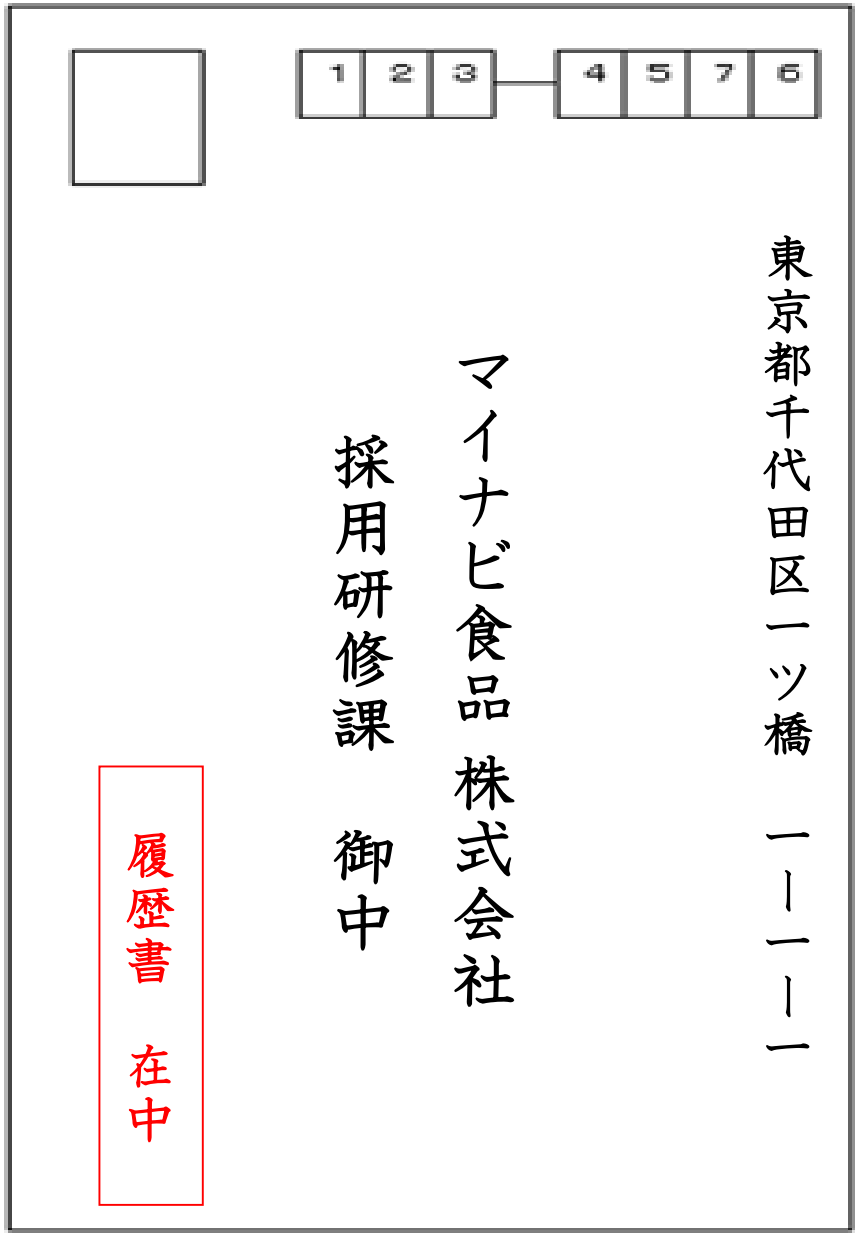
拝啓　時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。
　この度は、○日間にわたるインターンシップの機会を与えて頂き誠にありがとうございました。限られた期間ではありましたが、皆様の温かいご指導のお陰で、机上の勉強だけでは学ぶことの出来ないビジネスの興味深さと難しさを学ぶことが出来ました。特に～ということを、実感として感じ取ることが出来ました。
　貴社におけるインターンシップを通して、改めて将来は○○に携わりたいという思いが一層強くなりました。
今後は、この経験を活かし、より一層精進して参りたいと思います。
ご多忙にも関わらず、丁寧にご指導頂き本当にありがとうございました。
　末筆ながら○○さんはじめ皆様のご活躍とご健勝を心よりお祈り申し上げます。

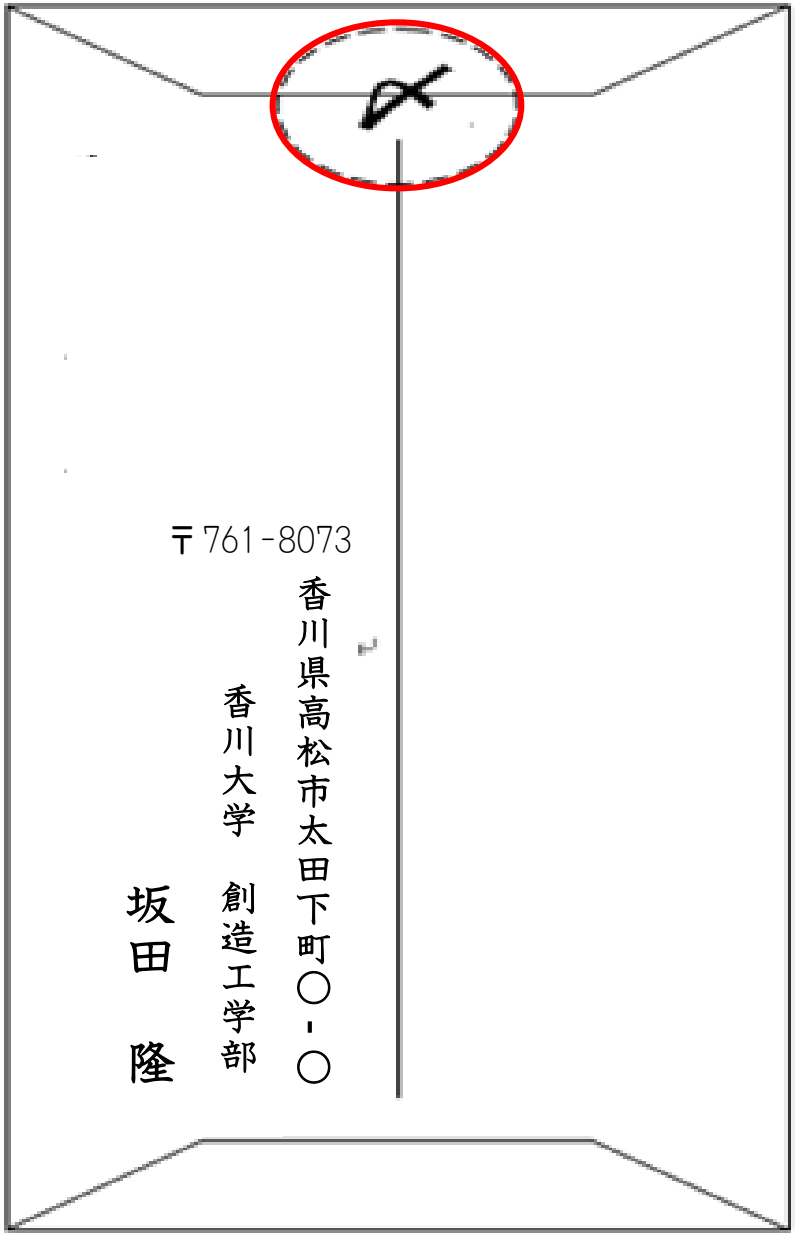
敬具

平成○○年○○月○○日
○○大学　○○学部　○○学科　二年　○○○○

株式会社　○○　○○部
部長　○○　○○様

宛名書きをしましょう！


1 2 3 4 5 7 6
東京都千代田区一ツ橋　一一一一
マイナビ食品 株式会社
採用研修課　御中
履歴書　在中


〒761-8073
香川県高松市太田下町〇-〇
香川大学　創造工学部
坂田　隆

マイナビはみなさんの活動を
応援しています。

本日はご視聴いただき
ありがとうございました。