

STEP5 基本的なマナーを学ぼう

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。

POINT 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のが無難です。学校から指定されたアドレスがない場合は、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、遅くても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。○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.28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）

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

株式会社○○

3 △△部 □□様

お世話になっております。
○○大学△△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8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）
○○大学△△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、件名は変えず、所属と氏名を添える。
- 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訪問の依頼や、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。

POINT 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する習慣をつけましょう。

● 電話をかけるとき

- ① 電話をかける時間帯は、平日の14時～17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いましょう。

● 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す。」とお礼を言いましょう。
- 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。

● 電話に出られなかったとき

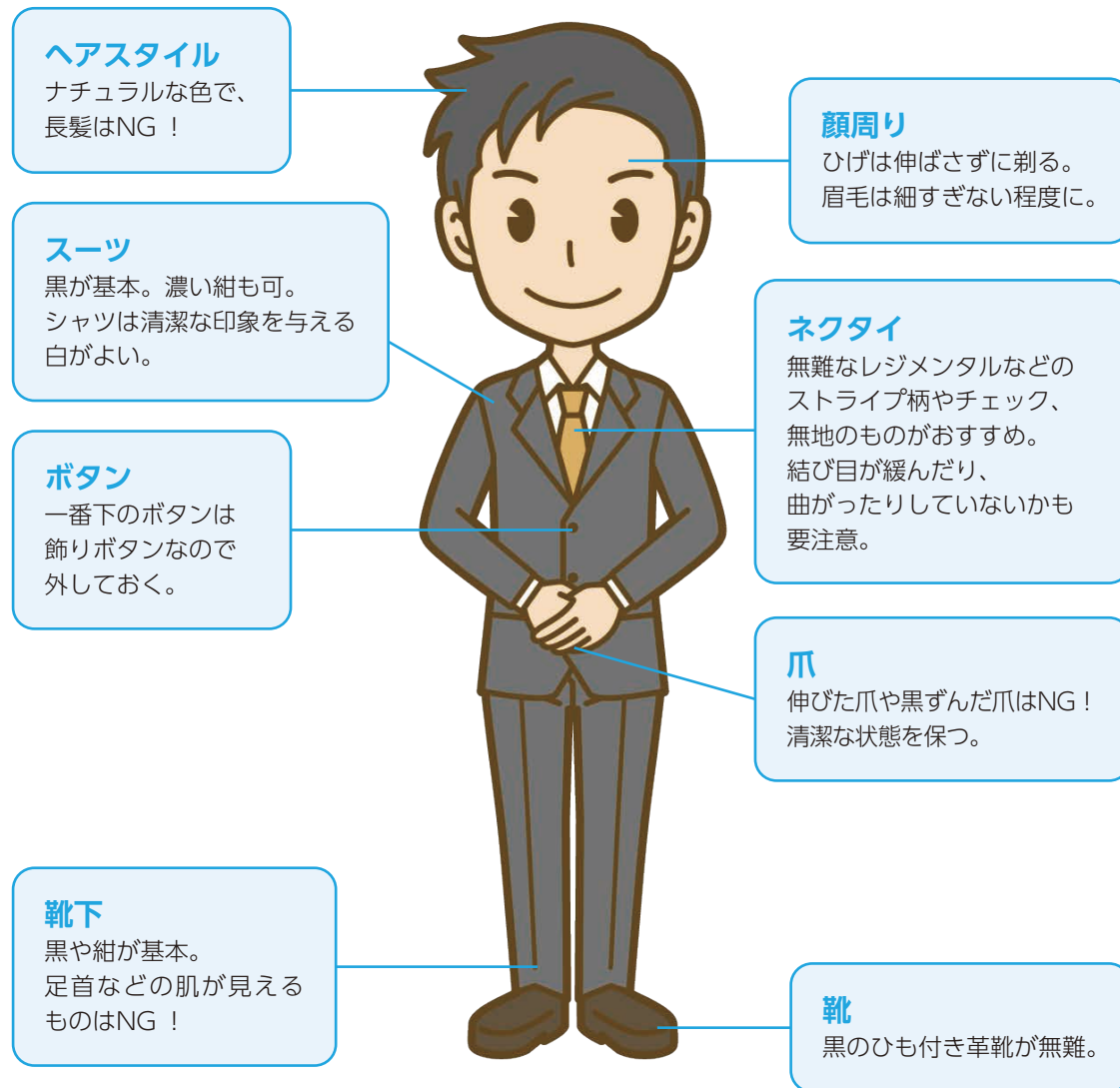
- ① 企業からの電話に出られなかったときは、できるだけ早くかけ直しましょう。
その際は、駅のホームや車、人通りの多いところはNGです。静かで電波状況のよい場所からかけるようにしましょう。
- ② 電話が繋がったら、折り返しであることを伝えて担当者に繋げてもらいましょう。
「お忙しいところ恐れ入ります。〇〇大学の△△と申しますが、先ほどお電話を頂き、折り返しのご連絡をいたしました。」
- ③ 担当者に繋がったら、再度挨拶から始めましょう。
「お忙しいところ恐れ入ります。〇〇大学の△△と申します。先ほどはお電話に出られず、失礼いたしました。」

■ 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 | 受け取ります |
| 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／ご存じである | 存じ上げる／承知する | 知っています |

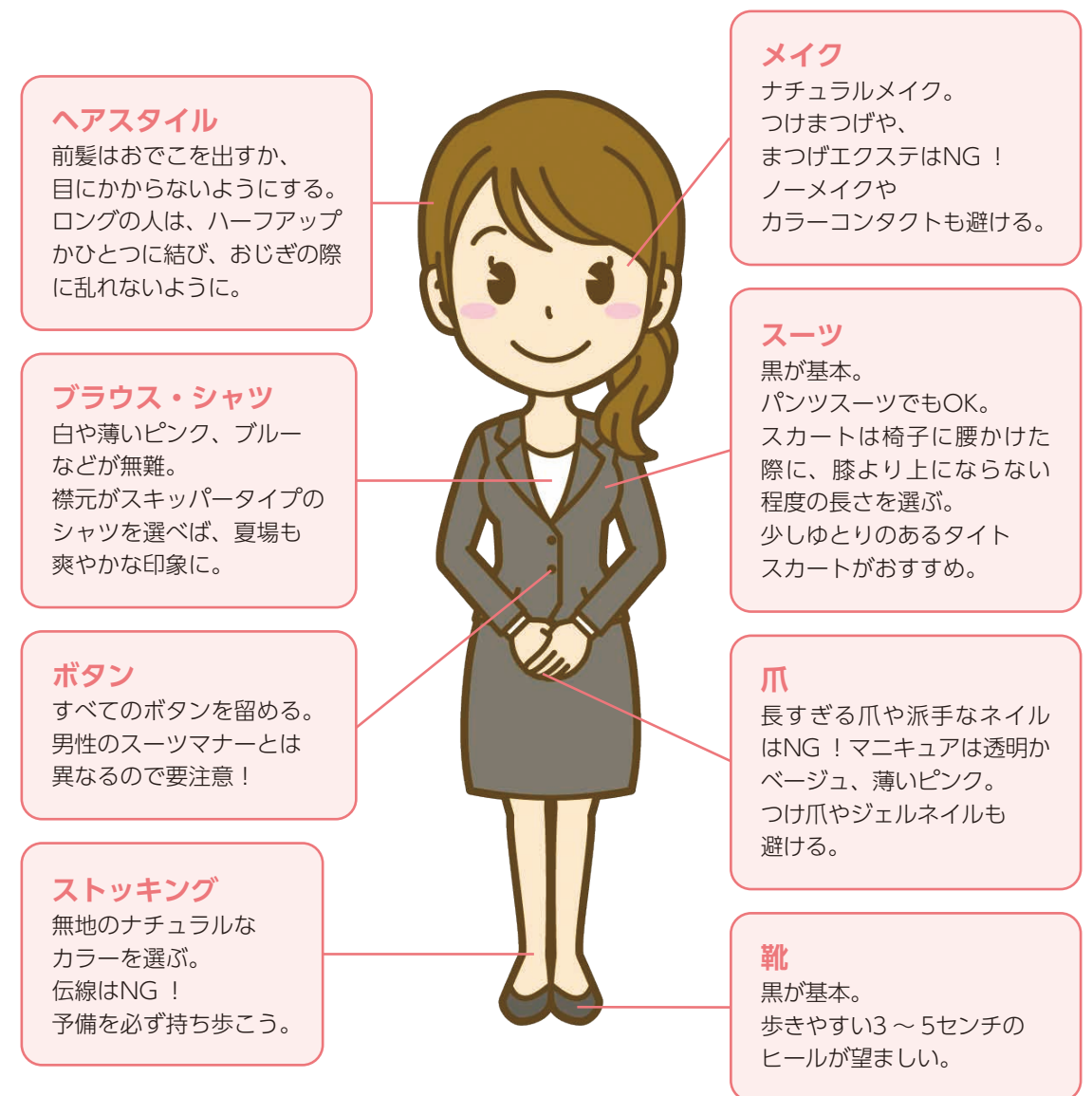
■ 身だしなみのマナー（男性編）



出発前の最終チェック！

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> スーツのしわ、ボタンのほつれ | <input type="checkbox"/> 爪は伸びていないか |
| <input type="checkbox"/> ネクタイの曲がり | <input type="checkbox"/> アンダーシャツが見えていないか |
| <input type="checkbox"/> ひげの剃り残り | <input type="checkbox"/> 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！

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