

就活マナー
どこまでやるべき？

面接で意識すべき
マナーって何？

面接官の
本音が知りたい！



これひとつでカンペキ！

就活に必要なマナーをすべてリスト化

就活マナー攻略BOOK

1分で
DL可能

完全
無料

かんたん
登録

- ☒ メール
- ☒ 面接
- ☒ 身だしなみ...etc



シチュエーション別に
就活マナーを徹底解説するよ！





もくじ



- ① 監修者紹介 & アンケート概要
- ② ESの就活マナー
- ③ メールの就活マナー
- ④ 電話の就活マナー
- ⑤ 面接の就活マナー
- ⑥ 言葉遣いの就活マナー
- ⑦ 身だしなみの就活マナー
- ⑧ 面接官17人に聞いてみた！
就活マナーへの本音

監修者&アンケート概要

面接官のハヤシです！
就活に必要なマナーって
何が正解かわからないよね。
ここでは、僕がやるべき就活マナーを
徹底解説します！



面接官ハヤシさんの経歴

2021年 青山学院大学 法学部 卒業

2021年 株式会社C-mind メディア事業部 入社

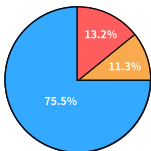
現在 メディア事業部の責任者 就任

→ 事業部の採用担当をしている



色んな学生を
面接してきたよ！

就活経験者53人にも
「実際にやってたマナー」を聞いちゃいました！



Q1. 面接において、携帯の電源は切っていましたか？
鳴らないマナーモードにする等の工夫をしていましたか？

- 常に行っていた
- 時々行っていた
- 全く行っていなかった



就活マナー攻略BOOK



ES編



- ✓ 正式名称で書こう！

- ✓ 学歴は中学生から

- ✓ 伝わりやすい文章で

- ✓ ポイントを絞ろう！

- ✓ 語尾は統一しよう！

- ✓ 数字の書き方には注意

面接官ハヤシが ESマナーについて 詳しく解説します！



正式名称で書こう！

ES作成では、学歴・資格・会社名は略さず正式名称で書いてください。
略語を用いてしまうと、企業に丁寧に欠けると判断される場合も。
普段は略語を使う言葉でも、ESでは全て正式名称で記載してください。

学歴は中学生から書こう！

ESの学歴欄は、中学卒業から記入してください。
中学校までは義務教育なので、詳細に書く必要性がありません。
ただし、高校などの義務教育以降は、入学年・卒業年まで記載しましょう。

伝わりやすい文章で書こう！

ESでは伝わりやすい文章を意識しましょう！
具体的には、「結論」「理由」「具体例」「結論」の流れで
情報を伝えるPREP法を用いて書くことで伝わりやすくなります。
ただし、一文を長くしすぎると、読みにくくなるため注意しましょう。

ポイントを絞ろう！

ESの自己PR欄では、**アピールポイントを1つだけに絞りましょう。**
たくさん書いてしまうと、ひとつひとつの内容が薄くなり、
採用担当者の印象に残らない場合も。
自信がある強みの中から企業に合うものを1つ選んでください。

語尾は統一しよう！

ESでは語尾を統一して書きましょう。
「ですます調」「である調」どちらも使ってもOKですが、
語尾が混在しているとまとまりがない印象になってしまうことも。
企業にマイナスな印象を与えないため、語尾は必ず統一しましょう！

数字の書き方には注意しよう！

ESで数字を記入する時は、書き方に気を付けましょう。
ESは横書きなので、基本は「算用数字」で統一して書いてください。
ただし、固有名詞や四字熟語などを書く場合は
「漢数字」のまま表記しましょう。





メール編



- ✓ 件名に名前を入れよう

- ✓ 本文は簡潔に書こう

- ✓ 営業時間内に送ろう

- ✓ 返信は素早くしよう

- ✓ 適宜改行しよう

面接官ハヤシが メールマナーについて 詳しく解説します！



件名に名前を入れよう

メールの件名には、**用件+名前**を必ず入れましょう。
名前だけでなく、学校名と学部も一緒に記入するとより親切です。
採用担当は何名もの学生を相手にしていて、メールを読むのも大変。
相手が件名だけ読んでメールの内容とすぐ理解できるようにしましょう。

本文は簡潔に書こう

本文は、**PREP法**を使って用件を簡潔にわかりやすく書きましょう。
結論を先に書くことで、メールの用件が伝わりやすくなります。
常に忙しい相手に時間を取らせないメールの文章を意識してください。
(P:結論、R:理由、E:具体例、P:結論)

営業時間内に送信しよう

企業側にメールを送信する時は、**営業時間内に送信**してください。
相手のスケジュールを考えたコミュニケーションになるので、
企業側からの印象はとて良くなりますよ。
ただし、緊急事態や前・当日の連絡になる場合は、営業時間外でも
わかり次第すぐに連絡しましょう。

返信は素早くしよう

メール送信後、企業側から返信が来たら素早く返しましょう。
特に、日程調整のメールは返信に日が開くと迷惑をかけてしまいます。
どうしてもメールを返せない状況を除いて、できる限り24時間以内に
返信をしてください。

適宜改行しよう

メール本文を作成する時は、適宜改行するのがおすすめ。
なぜなら、文章が読みづらくて相手の時間を煩わせてしまうためです。
特に、結論を書いたらその下1行は空けるようにしましょう。
ただし、改行しすぎて長文になることは避けてください。

メールの例

件名：面接の日程調整について ○○大学 氏名

お世話になっております。
○○大学○○学部 氏名です。

面接の希望日程をお送りいたします。
下記日程でお伺いすることが可能ですので、
ご調整いただけますと幸いです。

2月2日 13時
2月10日 13時

お手数お掛けしますが、
よろしくお願いいたします。





電話編



- ✓ はじめに名前を言おう

- ✓ 用件を簡潔にまとめよう

- ✓ スケジュール帳を用意

- ✓ 正しい言葉遣いをしよう

- ✓ 騒音に気を付けよう

面接官ハヤシが 電話マナーについて 詳しく解説します！



はじめに名前を言う

電話が繋がったら、まずは自分の名前を名乗りましょう。
名乗る際には、**大学名＋学部＋氏名**を述べるのが基本。
焦らず、はっきりと伝わりやすい声で名乗ってくださいね。

用件を簡潔にまとめよう

電話で相手と話すときは、**まず用件を簡潔にまとめましょう。**
最も良いのは、電話の前に伝えたい内容を完結にまとめること。
忙しい企業側の時間を取らせず、伝わりやすく話すことで
マナーのある印象を持ってもらえますよ。

スケジュール帳を用意しよう

電話の内容によるけど、**日程調整の場合はスケジュール帳が必須。**
最近は携帯でスケジュールを管理する人も多いと思いますが、
携帯は電話で使ってしまうため、手元ですぐ日程を確認できるように
スケジュール帳を用意しましょう。

正しい言葉遣いしよう

電話口では、正しい言葉遣いを心がけましょう。

電話は表情や動作が見えない分、言葉遣いで印象が決まることも。

顔を合わせて話をするより、電話口では言葉遣いに気を配りましょう。

ハキハキと伝わりやすく話すのもマナーの一つですよ。

騒音に気を付けよう

電話をするときは、騒音に気を付けましょう。

なるべく自宅で電話をし、できない場合は騒音の少ない場所で。

周りの騒音があると、相手の声が聞き取り難かったり、自分の声も伝わりにくくなってしまうので、注意してください。

電話の例

相手：もしもし。株式会社〇〇の〇〇部です。

自分：私 〇〇大学〇〇学部 氏名 と申します。

申し訳ないのですが、（理由）により、
面接の日程を変更したく、ご連絡しました。

相手：ご連絡ありがとうございます。

ご希望の日程はございますか？

自分：ありがとうございます。

X月X日 X時~X時の間で

ご都合の合う時間はございますか。





面接編



- ✓ 携帯は鳴らないように！

- ✓ 挨拶は徹底しよう！

- ✓ 清潔感ある身だしなみで

- ✓ 正しい言葉遣いをしよう

- ✓ WEB環境を整えよう

面接官ハヤシが 面接マナーについて 詳しく解説！



携帯は鳴らないように！

面接では携帯の音が鳴らないように注意しましょう。
面接中に通知音やバイブレーションが響いてしまうと
採用担当者に与える印象が悪くなってしまうことも。
面接が始まる前に、携帯の電源はオフにして鞆にしまいましょう。

挨拶は徹底しよう！

面接では、挨拶を徹底すると好印象に繋がります。
まず面接が始まったら「よろしくお願いします」など挨拶をしましょう！
挨拶をする時は、面接官の目や顔に視線を向けて、
ハキハキと挨拶することを意識してくださいね。

清潔感ある身だしなみで

面接では清潔感のある身だしなみを意識してください。
不潔な身なりは、採用担当者にだらしないと捉えられ、
悪印象を与えてしまうことも。
面接では、服装・髪型・メイクなどに気を配り、
清潔感ある身だしなみで臨みましょう。

正しい言葉遣いをしよう

面接では、正しい言葉遣いを意識してください！

基本的には「ですます調」の敬語で話すのがおすすめ。

丁寧に話そうと意識するあまり、二重敬語など間違った言葉遣いをしないように気を付けてましょう。

WEB環境を整えよう

WEB面接に臨む時は、受ける場所に注意しましょう。

途中で音や映像が途切れてしまわないように、

wifi環境が整っている場所を選んでください。

また雑音が入らないように、人がいない静かな環境がおすすめ。

アドバイス

選考段階では、説明会を除いて

面接で初めて顔合わせをする企業がほとんど。

第一印象は一度だけであり、面接の評価にも

影響します。印象をよくするためにも、

就活マナーを徹底して予習しておきましょう！

マナーある対応をすることで、入社後も

ビジネスの場で活躍できる印象を

持ってもらえますよ！



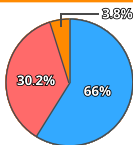
就活生53人に聞いてみた

面接で実践した就活マナーとは



23.24.25卒の就活経験者53人に
「実際にやっていた就活マナー」について
アンケートに答えてもらったよ！
どのマナーがどのくらい重要かわかるので
ぜひ参考にしなね！

Q1.面接では、マナーを意識していましたか？

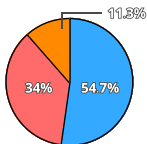


- 常に意識していた
- 時々意識していた
- 全く意識していなかった



意識したことがある
就活生が9割だね！
就活マナーは意識するべき！

Q2.面接では、正しい敬語を意識しましたか？

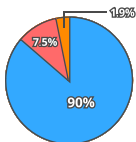


- 常に意識していた
- 時々意識していた
- 全く意識していなかった

常に意識していた人が過半数。
一方で、時々・全く意識して
いなかった人も4割以上いるね。
正しい敬語って難しいんだな。



Q3.面接では、身だしなみを意識しましたか？

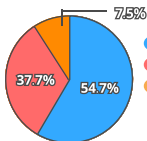


- 常に意識していた
- 時々意識していた
- 全く意識していなかった



ほとんどの人が
身だしなみを意識してるね！
印象を上げるためにも
身だしなみは注意だね。

Q4.WEB面接では、 通信環境や対応デバイスを準備した？

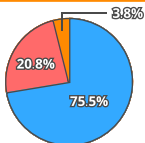


- 常に意識していた
- 時々意識していた
- 全く意識していなかった

他の質問に比べて、
全く意識していなかった人の
割合が多いね。
でも通信環境は整えておこう！



Q5.WEB面接では、 背景や映り込みに注意しましたか？

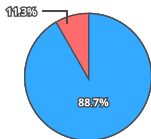


- 常に意識していた
- 時々意識していた
- 全く意識していなかった



背景の映り込みは、
面接の雰囲気을 乱したり、
準備が整っていない印象を
与えるかもしれない。

Q6.就活時は初めて会う人に対して 挨拶を意識していましたか？

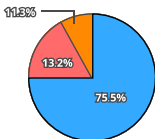


- 常に意識していた
- 時々意識していた
- 全く意識していなかった

アンケート回答者全員が
意識した経験あり！
挨拶はビジネスの基本。
必ず徹底しよう！



Q7.携帯は鳴らないようにしていましたか？

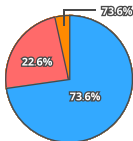


- 常に意識していた
- 時々意識していた
- 全く意識していなかった

携帯がなってしまうと、
面接の妨げになることも。
7割以上の方が常に意識している
くらい大切なマナーだね。



Q8.フォーマルな服装を意識していましたか？



- 常に意識していた
- 時々意識していた
- 全く意識していなかった

スーツ指定がない場合は、
服装に困るよね。
基本的には、相手より
フォーマルな服装を心がけよう。



Q9. やらなくてもよかった 就活マナーはありますか？

スーツ指定がないのに
スーツを着たこと。

ノック回数などの
細かすぎるマナー！

慣れていないのに、
無理やり敬語を使った…。
変な言葉になって恥ずかしかった！



Q10. やらずに後悔した 就活マナーはありますか？

正しい敬語を
学べばよかった…。

面接の逆質問・OB訪問などで
事前準備を怠ってしまった…。

必要以上に身振り手振りを
してしまった。
就活マナーを意識しすぎた。



就活マナー攻略BOOK

言葉遣い編

学生みんなは普段敬語を使い慣れていない人多いですよね。
就活では、**正しい敬語**を使えるようにしましょう！



就活マナー | 言葉遣いのポイント

1 尊敬語・謙譲語の区別をしよう

尊敬語とは、**目上の相手を敬う言葉**。

謙譲語とは、**自身をへりくだり、相手に敬意を示す言葉**。

相手の動作を謙譲語で話してしまうと、大変失礼になりますよ。

尊敬語と謙譲語の使い分けをしっかりと行いましょう。

2 就活でよく使うフレーズを覚える

挨拶やクッション言葉など、決まった言葉を

覚えるだけでマナーある言葉遣いができますよ。

印象を上げるためにも、覚えておくことが大切です。

尊敬・謙譲語の一覧

	尊敬	謙譲
言う	おっしゃる	申し上げる 申す
する	なさる される	いたす させていただく
見る	ご覧になる	見る 拝見する
知る	ご存知	存じ上げる
聞く	聞かれる	伺う
来る	おいでになる お見えになる	伺う 参る
読む	読まれる お読みになる	拝読する
もらう	もらわれる	いただく 頂戴する

よく使う就活フレーズ

依頼するとき	・ 恐縮ですが ・ 恐れ入りますが ・ 差し支えなければ
断るとき	・ あいにく ・ せっかくですが
企業を指すとき	話すとき：御社、御〇〇 書くとき：貴社、貴〇〇
よく使う クッション言葉	・ 失礼ですが ・ 早速ですが ・ ご迷惑をお掛けしますが ・ よろしければ ・ お手数お掛けしますが

上記のフレーズさえ
覚えておけば安心です！



身だしなみ編

- ✓ 髪型は整えよう

- ✓ 爪は短く清潔感を保とう

- ✓ 服のシワ・シミを取ろう

- ✓ メイクは濃すぎず薄すぎず

- ✓ 高級な小物は避けよう

面接官ハヤシが
身だしなみマナーについて
詳しく解説します！



髪型は整えよう

就活では、髪型をしっかり整えましょう。

髪型やメイクは第一印象を大きく左右する重要なポイントです。

特に清潔感や、顔・表情が見えるかを意識して髪型をセットしてください。

ビジネスシーンにふさわしい髪型で就活に臨みましょう。

爪は短く清潔感を保とう

就活では、爪は短くして清潔感を保ちましょう。

爪が長いままだと、企業側に不潔な印象を与え印象の悪化に繋がる場合も。

一般的に指先から1~2mm程度出る範囲で切り揃えるのがおすすめ。

清潔感のある爪で面接に臨みましょう。

服のシワ・シミは取るう

就活で着るスーツやシャツのシワ・シミは必ず取りましょう。

面接でシワ・シミがある服を着ていると企業側にズボラな印象を与え、印象の悪化に繋がる場合も。

もし、家でアイロンや洗濯をしても取れないシワ・シミがあれば、事前にクリーニングに出しておいてください。

メイクは濃すぎず薄すぎず

就活では、濃すぎず薄すぎずのナチュラルメイクを意識してください。
派手なメイクは主張が強く、ビジネスの場にそぐわないことも。
また、メイクは最低限の身だしなみと捉える人もいるため、
薄すぎるのもNG！清潔感のあるナチュラルメイクを心掛けましょう。

高級な小物は避けよう

就活では、高級な小物の使用は避けてください。
なぜなら、ブランドものはデザインの主張が強く、
また、企業側に金銭感覚を疑われてしまうかもしれないから。
高級な小物はできるだけ避け、ビジネスの場に合う小物を選びましょう。

アドバイス

就活では、身だしなみは一次面接で特に重視されます！

なぜなら、第一印象が決まってしまうから。
第一印象が不清潔だったり、だらしない印象だと
選考にも影響する恐れがあります。

なるべくビジネスの場にふさわしい身だしなみで、
社会に出た後もTPOを意識した身だしなみが
できることをアピールしましょう！

(T:時 P:場所 O:場合)



就活マナーへの本音

Q1. 面接で話が1分以上だと長く感じる？

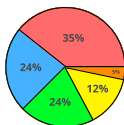


- はい
- いいえ

こちらの時間指定がないなら
長く感じるかも....。

結論から簡潔に話してくれると
嬉しいなあ！

Q2. 面接で重視するポイントは？



- 身だしなみ
- ハキハキしてるか
- 言葉や態度
- 社風に合うか
- その他

身だしなみが最も多いね。
就活マナーとして清潔感を
保とう！



面接官から就活生へアドバイスをお願いします！

就活マナーは、一次面接で重視される傾向にあります！
第一印象に大きく影響するから、後悔しないように
しっかり把握して就活に挑みましょう！
困った時はいつでも「就活マナー攻略BOOK」を
見返して、就活マナーの振り返りをしてくださいね。