



【就職活動準備】好印象を与えるための

# ビジネスマナー講座

2026年6月18日(木)

株式会社 エービーシーエデュケーション

木村 早希

# 株式会社 エービーシーエデュケーション



2010年 建築資材専門商社 株式会社エービーシー商会 から分社化。  
エービーシー商会ホールディングスの採用・教育業務とともに  
大学・企業に対し人材教育を行っている。

## ■ 特長 講師は全員が **現役の採用・教育担当**

- ・ インターンシップから最終選考まで、企業人事の視点で、伝えられる
- ・ 実際の選考を再現できる
- ・ 各企業が求めるリアルなレベルを伝えられる
- ・ 時代を越えて、企業が求める人材を伝えられる

= 「**リアル**」をお届けしていきます

# 木村 早希

---

2021年 株式会社エービーシー商会 入社。

3年間、商品の受発注業務を経験。

2024年より 採用・教育業務に従事。

現在、株式会社エービーシーエデュケーションで  
ビジネスマナーを中心に講座を担当している。

《 講座実績 》

- 玉川大学 マナー講座
- 國學院大學 面接講座
- 東洋大学 就活マナー動画
- 東洋学園大学 インターンシップ事前講座

## 本日の内容

【就職活動準備】好印象を与えるための

## ビジネスマナー講座

Session 1 身だしなみ

Session 2 立ち居振る舞い

Session 3 言葉遣い

Session 4 企業訪問時のマナー

Session 5 オンライン接続時のマナー

# マナーとは こころをかたちに表すもの

---

意識的に自分を見つめ

その場にふさわしいマナーを身につけ

いつでも、どこでも、だれに対してもできるよう

日常化しておく必要があります。

## Session 1

### 身だしなみ

- “おしゃれ” と “身だしなみ” の違い
- スーツスタイルの基本
- オフィスカジュアルの基本

# “おしゃれ”と“身だしなみ”の違い

	おしゃれ	身だしなみ
評価の相手	自分(自己評価)	相手(相手評価)
特徴	自己の個性や趣味を体現したもの * 相手や環境に左右されない	相手や周囲に不快感を与えないように 身なりを整えるもの * 属する環境に調和させる(TPO)
注意	相手や場面により 受け取られ方が異なる	どの世代にも受け入れられる

## ■ 身だしなみの2大ポイント

- ① 相手がどのように感じるかが重要
- ② 清潔感を保つ、不快感を与えない \* “違和感”はマイナスイメージになる

# 好感の持てる身だしなみ 【リクルートスーツ／男性】

アイテム	男性
スーツ	基本は濃紺・黒
髪型	長すぎない、清潔感を保つ
眉毛	左右で整える、眉山にも注意
シャツ	白が基本 *アンダーウェアに注意
ネクタイ	色・柄によって印象が変わる *ストライプ・チェック・無地が推奨
革製品(靴・ベルト)	色を合わせる
靴下	黒 or 紺のビジネスソックス 黒のビジネスシューズ



# 好感の持てる身だしなみ 【リクルートスーツ／女性】

アイテム	女性
スーツ	基本は濃紺・黒 パンツ、スカート 両方可 *印象が異なる点に注意
髪型	長い場合はひとつに束ねるか HALFアップ 両サイドの後ろ毛はだらしない印象になる *ヘアクリップは避け、ヘアゴムを使用する
メイク	「健康的」に見えることが大前提、華美になりすぎない 色のない口元は顔色が悪く見える つけまつげ、カラーコンタクト・ディファインは避ける
ブラウス	白が基本、襟に注意 *香りの強い柔軟剤は使用しない *アンダーウェアに注意
革製品	5cm以下の黒パンプス
靴下	肌色のストッキング



前髪は目にかからない長さに



## 好感の持てる身だしなみ 【リクルートスーツ／男女共通】

アイテム	男女共通
カバン	A4サイズの書類が入るもの 自立型 ※リュックはデザインや色に注意
コート	黒、紺、グレー、茶、ベージュ 建物に入る前に脱ぐ、出てから着る
その他	アクセサリはつけない (ネックレス・指輪・ピアス) ポケットに物を入れ過ぎない *フラップが両方出ているか確認



## 好感の持てる身だしなみ 【オフィスカジュアル(私服)／男女共通】

### ■ 着こなしのポイント

- ・ ジャケットを着用
- ・ 「襟」のあるシャツ / ブラウスを着用
- ・ 服・カバンはシンプルなカラーを着用  
(白・黒・紺・グレーなど落ち着いた色)

### ■ 避けた方がよいスタイル

- ・ 派手な色、柄
- ・ ジーンズ、スニーカー
- ・ 身体のサイズに合っていない服
- ・ 露出度が高い服(丈にも注意)
- ・ 華美な装飾(イヤリング・ネックレス・指輪)



## Session 2

# 立居振る舞い

- 好感をもたれる表情・姿勢・発声
- お辞儀のポイント
- 着席・離席マナー

# 好感をもたれる表情・姿勢・発声

## ■ 表情

- ・ 目元だけでも伝わる笑顔
- ・ 正面から相手の目をしっかり見る

## ■ 姿勢

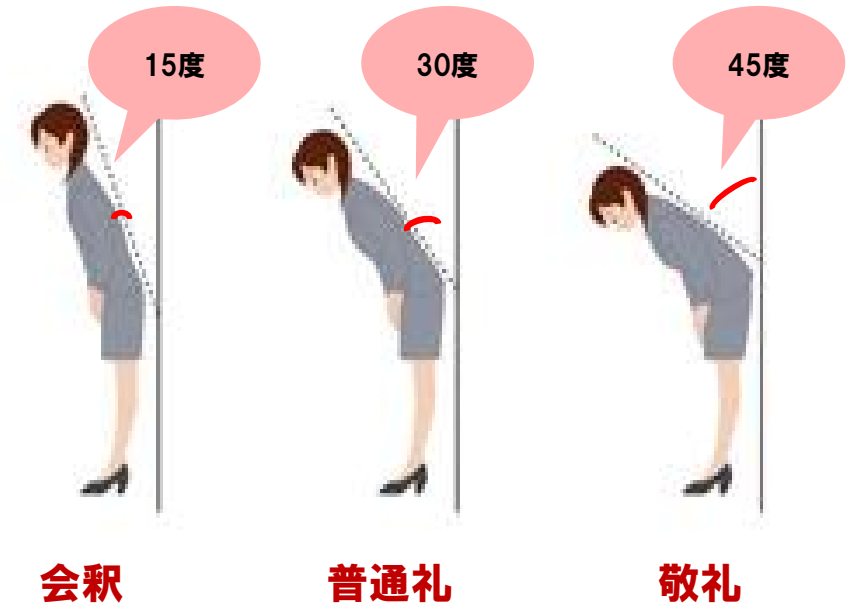
- ・ 体全体を相手に向ける
- ・ 後ろからも、見られている意識をもつ

## ■ 発声

- ・ 「届ける」ことを意識する（どのような状況や会場でも対応）
- ・ 簡潔に話す（句点「。」をつけ、語尾を意識）

# お辞儀のポイント

- 頭先・髪先・指先・足先  
→ 「先端」に意思が宿る
- キビキビと動く
- 「言葉」と「動作」を分ける



## 着席・離席マナー

■ 座っているときは足に意識を向ける

■ 席を外すとき

① 椅子をしまう

② 机の上をきれいにする

→ 次に使う人のことを考えて場を整える

## Session 3

### 言葉遣い

- 敬語の基礎
- 電話対応のポイント
- ビジネスメールの書き方

## 敬語の基礎

	尊敬語 (相手に敬意を示す言葉)	謙譲語 (自分がへりくだる言葉)
する		
いる		
来る		
行く		
言う		

# 電話対応のポイント

## ■ かけ方

- ・時間帯に気をつける
- ・静かな場所でかける
- ・ペンとメモ(筆記用具)を準備する
- ・明るく元気に話す

## ■ 受け方

- ・留守番電話機能をつける
- ・企業から折り返し電話がかかってきた場合
  - × 「もしもし」 → ○ 「はい、【名字】です。」
- ・「またお電話します」と留守電に入っていた場合
  - × 折り返しを待つ → ○ すぐかけ直す
  - × 「あの一、さっき電話があったみたいなんですけど・・・」
    - ○ まず名のる。そして、  
「先ほど【担当者名】様からお電話をいただいたのですが  
出ることができず申し訳ございませんでした。」

# 電話のかけ方

①名のる

わたくし、玉川大学 ○○学部○○学科の【氏名】と申します。  
恐れ入りますが、採用ご担当の○○様はいらっしゃいますでしょうか。

担当者在席の場合

担当者不在の場合

②担当者への  
取次ぎをお願いする

わたくし、玉川大学 ○○学部  
○○学科の【氏名】と申します。  
インターンシップ実習前のごあいさつで  
お電話をさせていただきました。

恐れ入りますが、何時ごろ  
お戻りになりますでしょうか？

メモを取り、復唱する

③用件を伝える

このたびは実習の機会をいただき  
ありがとうございます。  
○月○日からお世話になります。+抱負  
お忙しいところ、お時間をいただき  
ありがとうございました。

○時でございますね。  
それではその頃  
改めてお電話をさせていただきます。  
ありがとうございました。

④最後に気持ちを  
伝える

お礼を言う

失礼いたします。

相手が電話を切ったのを  
確認してから切る

# ビジネスメールの書き方

件名：インターンシップ面接選考につきまして／〇〇大学 佐藤花子

株式会社ABC商事  
人事部 採用課  
課長  
山田 太郎 様

〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科3年  
佐藤 花子 と申します。

この度はオンライン面接の機会をくださり  
ありがとうございます。

ご提示いただきました日時  
6月25日(木) 14:00  
お時間に合わせてアクセスさせていただきます。

どうぞよろしくお願いいたします。

\*\*\*\*\*  
〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 3年  
佐藤 花子  
住所：〒100-0014 東京都千代田永田町1-1-1  
Tel:090-1111-1111  
E-mail: × × × × × @abc.ac.jp  
\*\*\*\*\*

- ① 件名 : 分かりやすい件名をつける  
「~の件」「~について」
- ② 宛名 : 社名、部署名、役職、氏名を入れる  
氏名が分からない場合は  
「採用ご担当者様」
- ③ 名のり : 自分の大学名・氏名を記す
- ④ 本文 : 文章は短めにし、文節で改行  
1行最大40文字程度  
段落ごとに1行空ける
- ⑤ 末文 : 「よろしくお願いいたします。」
- ⑥ 署名 : 必ず連絡先を記す

## 学生が入力するスマホ画面

株式会社ABC商事  
人事部 採用課  
山田 様

〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 3年  
鈴木 一郎 と申します。このたびは、  
企業訪問のご連絡をくださり、あり  
がとうございます。

ご連絡いただきました7月1日(水)で  
すが授業内のテスト実施日と重なっ  
ておりましてお伺いすることが難し  
いです。日程をご提示いただいたの  
にもかかわらず申し訳ございません。  
もし可能でしたら別の日程で願い  
できますでしょうか。

どうぞよろしくお願いいたします。



## 企業が確認するパソコン画面

株式会社ABC商事  
人事部 採用課  
山田 様

〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 3年 鈴木 一郎 と申します。このたびは、企業訪問のご連絡をくださり、ありがとうございます。

ご連絡いただきました7月1日(水)ですが授業内のテスト実施日と重なっておりましてお伺いすることが難しいです。日程をご提示いただいたのにもかかわらず申し訳ございません。もし可能でしたら別の日程でお願いできますでしょうか。

どうぞよろしくお願いいたします。

## Session 4

# 企業訪問時の マナー

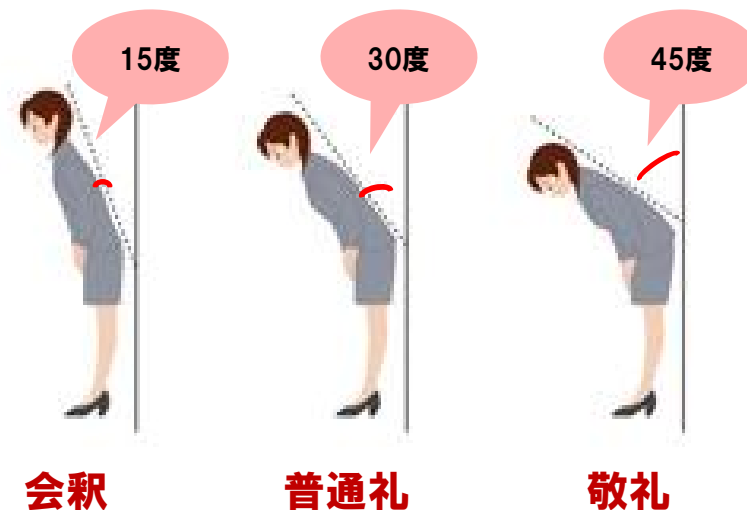
- 訪問前・当日の注意点
- 受付でのあいさつ・名のり
- こんな受付もある！

# 企業訪問時のマナー・注意点

- 訪問前
  - ① 訪問先企業の**オフィシャル**な情報を理解しておく
  - ② **自己紹介の準備**をしておく
  
- 当日
  - ① 無断欠席・遅刻はしない(10分前には着くようにする)
  - ② 訪問先へ向かう際は<携帯・イヤホン・喫煙>に注意
  - ③ 受付時は**“自分から”名**のる
  - ④ 待っている間は足や腕を組まない、携帯をいじらない
  - ⑤ すぐにメモができるように筆記用具を用意しておく
  - ⑥ 担当者に会ったら**立ち上がり挨拶**をする
  - ⑦ **相手に届く声**を出す

## 受付でのあいさつ・名のり

- ① こんにちは 〈会釈〉
- ② わたくし、  
玉川大学〇〇学部〇〇学科の  
【氏名】と申します。



- ③ 本日は【イベント名：インターンシップの選考】に  
伺いました。
- ④ よろしくお願ひいたします。〈普通礼〉

## こんな受付もある！



エレベーターが開いたらすぐ受付  
という場合も

### ■ 電話での名のり方

- ① こんにちは。
- ② わたくし、玉川大学 ○○学部 ○○学科 から参りました【氏名】と申します。
- ③ 本日○時からの説明会/面接で、お伺いしました。
- ④ ご担当者様(採用担当の○○様)は、いらっしゃいますでしょうか。

## Session 5

### オンライン接続時の マナー

- 【注意点】 事前準備
- 【注意点】 本番

# オンライン接続時の注意点

- 事前準備
  - ① 環境設定を念入りに( (背景・明暗・高さ調節・電波・充電状況)
  - ② 緊急連絡先(電話番号)をメモしておく
  - ③ 企業のHP・リクルートサイト・媒体情報を見ておく
  
- 本番
  - ① つながったら、自分からあいさつ  
\*入室時に相手がカメラONであれば  
すかさずカメラとマイクをONにしてあいさつ
  - ② 視線は、話すときはカメラ 聞くときは画面
  - ③ 話し始めと話し終わりは必ずカメラを見る
  - ④ 常に表情豊かに、大きく反応する
  - ⑤ オンラインを切るまで笑顔、最後にマイクONであいさつ

## 最後に

- 相手がどのように感じるか を考える
- 身体の先端 に意識を向ける
- 日ごろから 社会人との会話の機会 をつくる
- 常に 自分から 働きかける

# TAMAGAWA Career Map



サイトの使い方



キャリアセンター  
からのお知らせ



キャリアUP



就活HOW TO



たまナビ



UNITAMA



WebClass

ありがとうございました！

株式会社エービーシーエデュケーション  
<http://www.abc-edu.co.jp>

株式会社エービーシー商会  
<http://www.abc-t.co.jp>

*I know you can do it !*

**ABC**  
education