

# 面接対策

ガイドブック



就職の最終関門は面接です  
事前に準備を万全にすることで、面接突破が見えてきます

 ハローワーク滝川

- 1 面接の意義について
- 2 面接の準備とマナー
- 3 印象をよくするための姿勢
- 4 面接の流れ
- 5 面接の開始
- 6 最後に・・・

## 1 面接の意義について

企業は、業務の遂行能力があるか、会社の業績アップにつながるか、社風にマッチするか、社員とうまくやっていけるかなど、企業が求めている人材であるかを判断します。あなた自身の能力、技能、意欲を最大限にアピールしましょう。

### 1 能力・資質があるかどうか

- ・履歴書、職務経歴書どおりの人物であるか
- ・会社の求める人物なのかどうか
- ・理解力、表現力があるかどうか

### 2 意欲があるかどうか

- ・志望動機がしっかりしているか
- ・仕事に対して意欲を持っているかどうか
- ・自発的に仕事に取り組める人物であるか

### 3 組織にとけこめるか

- ・社会人として適切なマナーを身につけているか
- ・周囲と協調していけるか



初対面が肝心



動き（挨拶をする・お辞儀をする・部屋に入る・歩く・座る）＝ 第一印象

## 2 面接の準備とマナー

### 1 準備

- 面接先企業の概要をあらかじめ調べておく。
- 応募書類に記載した内容は頭に入れておく。
- 「最近気になる出来事は？」に答えられるよう、日ごろから新聞、テレビなどでニュースをチェックしておきましょう。

### 2 マナー

- 面接時間には遅れないように（5～10分前には着くように）  
※万が一遅れそうになったら、応募先に連絡し相手方の指示をあおぎましょう。

連絡する際は…「〇〇と申します。〇〇のため面接時間に遅れますが、〇時〇分には着くことができます。その時間でも面接していただくことは可能でしょうか？」

● 服装、身だしなみを整えましょう

男性はスーツ、女性は清潔で明るく好印象を与えるような服装が基本です。

- ・整った髪 → 清潔、真面目、几帳面、明るさ
- ・アイロンのかかったシャツ → 清潔、真面目、几帳面、誠実
- ・しわのないスーツ → 真面目、誠実、信頼感

男 性	女 性
<input type="checkbox"/> 寝ぐせはないか	<input type="checkbox"/> 清潔で手入れをしているか
<input type="checkbox"/> フケや汚れはないか	<input type="checkbox"/> 髪は目にかかっていないか、束ねているか
<input type="checkbox"/> 整髪料のにおいはきつくないか	<input type="checkbox"/> カラーリングや脱色などは自然か
<input type="checkbox"/> ヒゲは伸びていないか	<input type="checkbox"/> 化粧は濃すぎないか（ナチュラルか）
<input type="checkbox"/> 手は清潔か	<input type="checkbox"/> チーク、口紅はつけているか
<input type="checkbox"/> 服は職業に合っているか	<input type="checkbox"/> マニキュアは派手ではないか
<input type="checkbox"/> 服に汚れやしわはないか	<input type="checkbox"/> 服に汚れやしわはないか
<input type="checkbox"/> ワイシャツの色や柄などは適当か	<input type="checkbox"/> 服の色・柄は派手ではないか
<input type="checkbox"/> ネクタイは曲がっていないか	<input type="checkbox"/> ストッキングは伝線していないか
<input type="checkbox"/> スボンの折り目は入っているか	<input type="checkbox"/> 靴はきれいに磨いているか
<input type="checkbox"/> スーツに合った靴下か	<input type="checkbox"/> 靴の色やデザインは適当であるか
<input type="checkbox"/> 靴は汚れていないか	<input type="checkbox"/> アクセサリーなど派手ではないか
<input type="checkbox"/> ハンカチは用意したか	<input type="checkbox"/> 香水、オーデコロンをつけすぎではないか

● 面接中は背筋を伸ばして腰掛け、腕組みや肘つき椅子には肘をつかないこと。

- ・きちっとした挨拶 → 真面目、誠実、信頼感
- ・背筋を伸ばして腰掛ける → 健康、真面目、信頼感、誠実
- ・相手の目を見る → 熱意、真面目、誠実、集中力

● 携帯電話はマナーモードにするか、電源を切りましょう。

● タバコはすすめられても、吸わないこと。

● お茶を出してもらった社員にもお礼を言うこと。

- ・廊下ですれ違った社員にも会釈をしましょう。

### 3 印象をよくするための姿勢

第一印象は、最初の20秒で決まってしまうと言われています。

面接で質問・応答という会話がはじまる前の

「立ち姿勢」「おじぎ姿勢」「座り姿勢」がとても重要になります。

#### 1 立ち姿勢

- 膝を伸ばし、かかとをつけ、足のつま先を少し開く。
- 首を伸ばしあごを引き、背筋を伸ばす。
- 目はまっすぐ相手を見る。
- 肩の力を抜き、胸をしっかり張る。
- 腕は自然に脇に置き、指先をそろえて伸ばす。

男性は、中指をズボンの線に掛ける。

女性は、手を前に組んでもよい。

## 2 おじぎ姿勢

### 【あいさつの種類】

- A 会釈（軽いあいさつ） = 上体を15度たおす
- B 敬礼（一般的なあいさつ） = 上体を30度たおす
- C 最敬礼（深い敬意を表す） = 上体を45度たおす

- 先に言葉を発してからおじぎする（語先語礼）。
- あごを引いて、上半身はそのままに背筋を伸ばす。
- 足の付け根から上半身を折るように。
- お尻をつきださない。



## 3 座り姿勢

- イスの背にはもたれかからない。
- あごを引いて、背筋を伸ばす。
- 面接官をまっすぐ見る。
- 男性は、両手を軽く握って膝の上におく。
- 女性はかかとと膝をきちんとつけ、手は軽く組む。

## 4 面接の流れ

※ここで示した面接の流れは基本パターンです。状況に応じて順序や言葉遣いを変えて対応することも必要です。

### 1 会社訪問

- 会社に入る前から面接は始まっています（受付担当者からも評価される）。
  - ・受付や社員の方に訪問した目的をはっきりと伝えましょう。
  - ・会社に入る前の会話や電話にも気を配りましょう。

「恐れ入ります。わたくし〇〇と申しますが、〇〇時に△△課長様に面接のお約束をいただいております。いらっしゃいますでしょうか。」

### 2 あいさつ・自己紹介

- 面接会場への入室
- あいさつ、自己紹介など

#### ※面接室に入室してから着席まで

- 1 ドアをノック（2～3回）
- 2 面接官の「どうぞ」の声を聴いてから、ドアを開け入室したのち、ドアに向き直って閉める。
- 3 面接官に向いて直立し、「失礼いたします」とあいさつ。（15度のおじぎ）
- 4 応募者席まで進み、イスの横に立つ。
- 5 「本日面接に参りました〇〇〇〇と申します。どうぞよろしくお願いいたします」とあいさつ。（30度のおじぎ）（面接官から「どうぞお掛けください」と言われたら）
- 6 「はい、失礼いたします」と答え、15度のおじぎののち、着席。

### 3 本論

- 履歴書・職務経歴書に書いたことが確認されます。
  - ・志望動機、自己PR など
  - ・職務経歴、前職での業務内容、価値観、性格など

### 4 締めくくり

- 応募者からの質問、入社日の確認
- 会社から出てからも、見えなくなるまでは気を抜かないように。

#### ※面接が終了し退室まで

(面接官から「これで面接を終わります。」と言われたら)

- 1 イスの横に起立
- 2 「本日はありがとうございました。」と礼をのべる。(30度のおじぎ)
- 3 ドアまで進み面接官に向き直り、「失礼いたします。」(15度のおじぎ)
- 4 ドアを開け、閉める前に一礼したのち、静かにドアを閉める。

#### ※いろいろなシミュレーション

- 1 受付で面接の申し出ののち、相手を待つ場合
  - ・「△△はすぐ参りますのでお待ちください」と言われ、受付で相手を待つ場合  
「はい、かしこまりました。」  
「はい、恐れ入ります。」
- 2 控え室(面接の会場)まで案内された場合
  - ・「△△はすぐ参りますのでこちらでお待ちください。」と言われ案内された場合  
「はい、ありがとうございます。」  
「はい、恐れ入ります。」  
「はい、お忙しいところ申し訳ございません。」
- 3 面接の会場に担当者が現れた場合
  - ・すぐに立ち上がり、丁寧に挨拶をする。  
「わたくし〇〇と申します。本日はよろしくお願ひいたします。」  
「わたくし〇〇と申します。本日はお忙しい中、面接の機会をいただきありがとうございます。」
  - ・座るようにすすめられてからイスに座る  
「はい、失礼いたします。」

## 5 面接の開始 ～あいさつから本論の質問まで

### 1 あいさつ ～初対面

「〇〇〇〇と申します。本日はよろしくお願いいたします。」

《態度・表情のチェック》

チェック項目
<input type="checkbox"/> 「失礼します」「よろしくお願いいたします」の挨拶やおじぎは丁寧にしましょう (はなしながらのおじぎは相手に言葉が伝わりません)
<input type="checkbox"/> 相手の指示があってからイスへ着席しましょう
<input type="checkbox"/> 質問が始まったら、相手の目を見て手短かに要領よく話しましょう(笑顔を忘れずに)
<input type="checkbox"/> 気負わず、あせらず、リラックスして自然な態度で返答しましょう
<input type="checkbox"/> 敬語の使い方に注意するとともに「はい」「いいえ」や語尾をハッキリと答え、流行語、仲間言葉などは使わないようにしましょう

### 2 自己紹介(自己PR)

- 自己紹介は、**5W1H**でまとめましょう。～自己理解が重要です。

[Who(誰が) When(いつ) Where(どこで)

What(何を) Why(なぜ) How(どのように)]

例

私は、これまで〇〇の仕事をしてきました。  
 〇〇年に前の職場を退職しましたが、〇〇の仕事は  
 私の〇〇という性格や〇〇という取り組み姿勢から  
 自分に合った仕事と考えております。退職後は、〇〇技能の向上を目指し、〇〇資格の  
 取得にも努めてまいりました。  
 このたび、〇〇にて御社の〇〇職の募集があることを知り、この職場で自分の経験や取り組み  
 姿勢を活かさせていただきたいと思い応募しました。

### 3 志望の動機等 ～今までどのような仕事をしていましたか？

～当社を希望した理由をお聞かせください。

- 自分がこれまでに「何をしてきて」「何ができて」「何をしたいのか」と志望の目的を明確にし、積極性や意欲など前向きな姿勢をアピールする。

《積極的な言葉と否定的・消極的な言葉》

積極的な言葉	否定的・消極的な言葉
<input type="checkbox"/> 実現させるよう努力します	<input type="checkbox"/> できません・・・
<input type="checkbox"/> これからぜひ経験したいと思います	<input type="checkbox"/> したことがないです・・・
<input type="checkbox"/> 改善すべき点はありますが努力します	<input type="checkbox"/> 自信ないです・・・
<input type="checkbox"/> よろこんでやらせていただきます	<input type="checkbox"/> やってもいいですが・・・
<input type="checkbox"/> まったく問題ありません	<input type="checkbox"/> やむをえません・・・
<input type="checkbox"/> 課題を見つけました	<input type="checkbox"/> 問題がありました

#### 4 退職の理由 ～ 前の会社を辞めた理由は何ですか？

- 倒産など会社都合による退社や早期優遇制度を利用して退社などは、事実や経過などを補足しながら説明する。
- 一身上の都合により退社した場合は、そこに至った理由・経過を思い返し、うそやごまかしのない事実に基づきながらも、前向きな説明が必要となります。

例

前の勤務先では・・・を活かし・・・に努めてまいりました。さらに・・・に携わりたいと考えて・・・を志望しましたが、他の部署への異動がかなわなかったため、今までの経験を活かし、他社でキャリアアップを計りたいと思い転職をすることにしました。

#### 5 評価のポイントとその質問例

##### ● 価値観、性格、自己紹介

- ・ 簡単に自己紹介をお願いします。
- ・ 1分くらいで自己紹介をお願いします。
- ・ 長所と短所を具体的に話してください。
- ・ 今まで一番感動した（嬉しかった、悲しかった）ことは何ですか？
- ・ 趣味、ボランティアなどで何か活動をしていますか？

##### ● 社会人としての常識、考え方

- ・ 10年後のビジョンを聞かせてください。
- ・ ライフワークは何ですか？
- ・ 夢は何かお持ちですか？
- ・ 仕事をしていて面白いと思う瞬間はどんな時ですか？
- ・ 最近のニュースで関心を持ったものは何ですか？

##### ● 協調性

- ・ 人間関係を良くするうえで必要な事は何だと思えますか？

##### ● 問題解決能力等

- ・ 今までの経験で、達成感を得た事があれば聞かせてください。
- ・ 自分はどんな仕事が得意だと思えますか？
- ・ 効率的に仕事を行うにはどうすればよいと思えますか？
- ・ 何か資格をお持ちですか。それはどのようなものですか？
- ・ 今までの失敗談を聞かせてください。またその時のあなたの対応を教えてください。

## ● 企業に対する理解

- ・ 当社でどのような仕事がしたいですか？
- ・ 当社のことを知るためにどのような情報収集をされましたか？
- ・ この業界の現状、将来性についてどうお考えですか？
- ・ 会社を選ぶとき、最も重要視する事は何ですか？
- ・ 当社のホームページはご覧になりましたか？
- ・ 当社にどのようなイメージをお持ちですか？  
(当社の商品、サービスで使ったことがあるものはありますか？)

## ● 意 欲

- ・ 残業があっても大丈夫ですか？
- ・ 転勤が多いですがかまいませんか？
- ・ 入社して具体的にやりたいことを教えてください。
- ・ 経験のない分野をどのようにカバーしようとお考えですか？

## ● 採用後の条件確認

- ・ 給料はおいくらを希望しますか？
- ・ 前職ではどれくらい給与をもらっていましたか？
- ・ いつ頃から入社できますか？

## ● 質 問

- ・ 最後に何か質問はありますか？



## 1 応募（面接）を辞退する場合

- 面接を辞退する場合は、約束いただいた面接日時の前に、必ず応募先に連絡を入れるのが、社会人としての最低限のマナーです。
- 不慮の事故により面接に行けなかった場合は、連絡できるようになった時点で必ず連絡し、再度、面接のアポをとるようにしましょう。

## 2 採用を辞退する場合

- 面接をしたものの、自分の思っていた仕事ではなかったなどで辞退する場合は、速やかにその旨を伝えるようにしましょう。
- 採用されたものの、他社に採用が決まったなどで辞退する場合は、必ず電話で丁重にお断りしましょう。

## 面接を終えて思い出しながら、自己チェックしましょう

面接チェックリスト	
動き方	<input type="checkbox"/> 入室・着席が無礼なくスムーズに行われていたか？（挨拶・おじぎなど）
	<input type="checkbox"/> 姿勢、歩き方、着席姿勢は良かったか？
聞き方	<input type="checkbox"/> 顔の表情が生き生きしていたか？
	<input type="checkbox"/> 相手の目を見て答えていたか？
	<input type="checkbox"/> 質問に「はい」「いいえ」「なるほどそうですね」などの受け答えができていたか？
話し方	<input type="checkbox"/> はっきりとした口調、適度な声の大きさと話していたか？（語調・語尾）
	<input type="checkbox"/> 口ぐせが出ていなかったか？（あの～、それでえ、ようするにい～など）
	<input type="checkbox"/> 話す速度が聞きやすかったか？
	<input type="checkbox"/> 適度な抑揚のある話し方だったか？（一本調子は印象が悪い）
	<input type="checkbox"/> 適切に敬語を使っていたか？（丁寧な言葉遣いができていたか？）
まとめ方	<input type="checkbox"/> まず結論を言ってから理由を話したか？補足はしていたか？
	<input type="checkbox"/> 結論がはっきりしていたか？
	<input type="checkbox"/> マイナス表現、否定語を多用しなかったか？
	<input type="checkbox"/> 質問に的確に答えられたか？（質問とかみ合わない答えをしていなかったか）
	<input type="checkbox"/> 想定外の質問にあわてずに答えられたか？





