



面接対策セミナー



目次

◆ 面接の基本セミナー

- 面接とは
- 面接の流れ
- 志望動機について
- 自己PRについて
- 退職理由について
- 企業への質問

面接にマニュアルは無く、こう答えれば100%採用になるというものではありません。
答える内容も1人ひとり異なります。

本日のセミナーは代表的な例のみお伝えとなります。

セミナーを聞いて自分の場合はどうなるのかなど、疑問点があれば、相談窓口で相談してください。



面接とは

面接の目的 ゴールは

- 「なりたい自分になること」
- 「採用された会社で、幸せに働くこと」

企業側の視点

●能力、適正、経験

経験有→今回の職務を遂行できるか
未経験→向いている人かどうか

●意欲（やる気）

自社で働きたいという熱意があるか

●人物像

適応性はあるか（自社に馴染めるか、従業員とうまくやれるか）
社会性はあるか（常識やビジネスマナー）



面接全体の流れ

- ・自己紹介
- ・職務経歴について
- ・志望動機・志望理由について（P4）
- ・自己PRについて（P5）
- ・退職理由について（P6.7）
- ・その他質疑応答（P7）
「最後に何か質問はありますか」など



※質問の順番が入れかわることもあります

第一印象も重要です。



服装や態度、所作、話し方を整えることで、
好スタートを切ることができます。
(マナーについては15頁以降の「面接マナー編」をご参照ください)

1. その仕事を選択した理由 その企業を選択した理由

- ・なぜ、「その仕事をしたい！その会社に入社したい！」と思ったのか
- ・自分自身とその仕事、応募先企業の接点を**具体的に**表現する

2. 何ができるのか

どのような経験をし、どんな能力があるのか

3. 意欲

- ・その会社にどのように貢献するのか？
- ・または、どのような存在になりたいのか？を表現する

営業職から販売職への転職のケース・・・

【例】

人と接する仕事が好きで法人営業をしてきましたが、今後は自分の好きなアパレル分野で接客したく志望致しました。

御社はよく利用させて頂きましたが、どの店舗でも売れ筋商品を押しつけるのではなく、一人ひとりに合ったものを提供したいという気遣いを感じました。私はそんな御社でぜひとも接客がしたいのです。

1. **仕事・企業を選択した理由**

前職は取引先の要望を汲み取り、いかにニーズに合う商品を提案するかが重要でした。アパレル販売においてもこの経験を活かして、お客様にご満足いただき、売上げにも貢献して参ります。

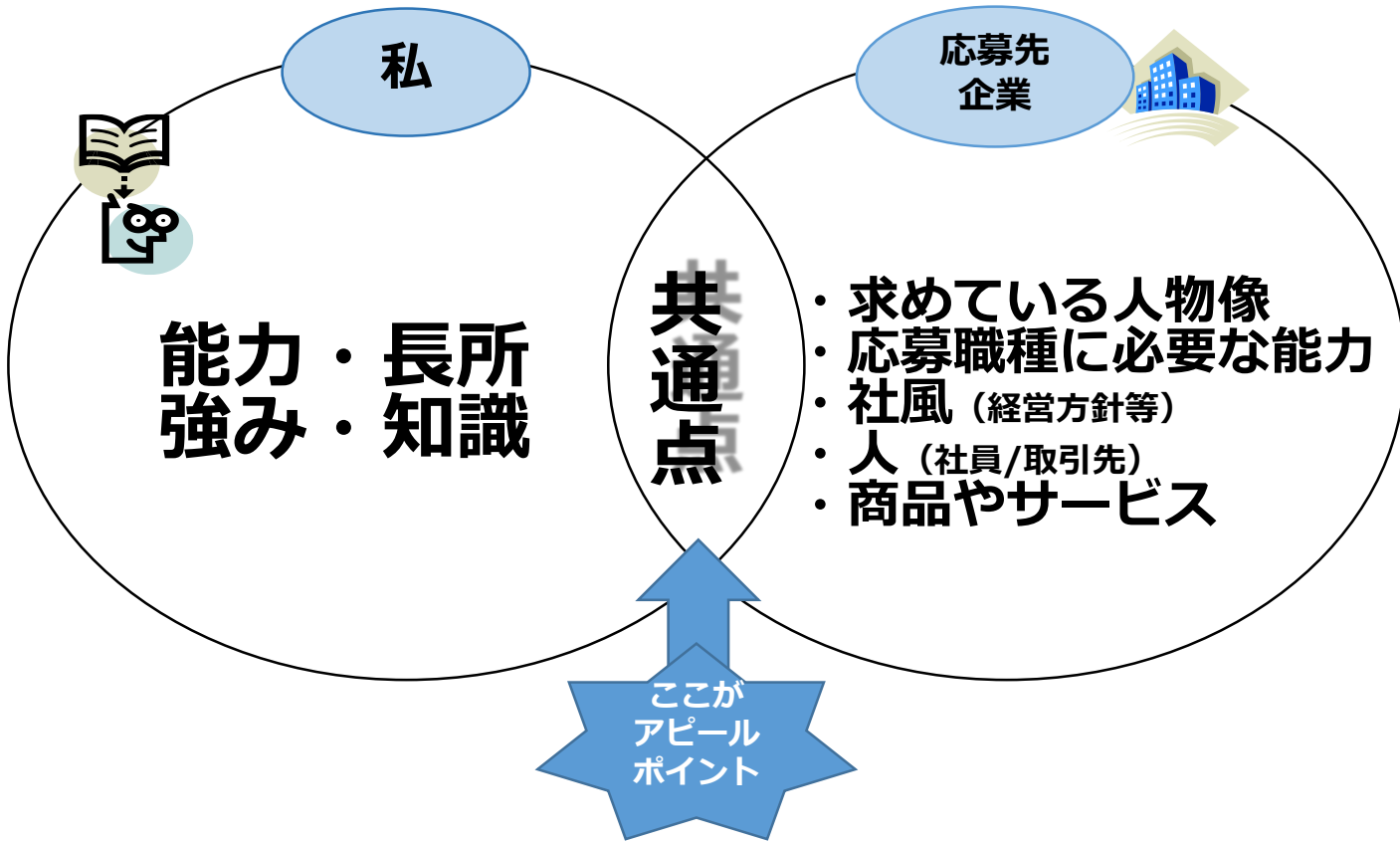
2. **何ができるのか**

3. **意欲**

自己PR（アピールポイント）を話す

自己PRは、応募先企業の仕事をこなせる能力や適性があることをアピールします。具体的な根拠（上司やお客様などからの評価）やエピソードを話すと効果的です。

※自己PRの中で長所・短所や成功・失敗談の話をしてください、という流れになる場合もあるので準備が必要です。



販売職から介護職への転職・・・

【例】「私は、接客販売業務の中で、お客様に喜んでいただくため、お客様のおっしゃることを真摯に耳を傾け、また本音を引出し、それに対応することに心を砕いてまいりました。

能力

このような観察力・コミュニケーション能力・接客の技術は、介護の職場でも十分に役立つと考えております。」

適性

退職理由を話す

基本的に前職の批判・不満を全面に出して話すのはお勧めしません。

→気持ちの切り替えがまだできていないと判断されてしまう

客観的事項を「短めに」伝えましょう

【例】

1. 「待遇に不満がある（給与・仕事内容・残業など）」場合

⇒Point：待遇に関する不満を全面に押し出すとマイナス印象

（例）経理の経験を活かしたいためです。前職は経理で採用予定でしたが、営業に配属でした。5年間は営業で頑張りましたが、やはり経理の仕事がしたいと感じました。会社に相談しましたが、異動は難しく退職しました。

（例）残業や休日出勤が非常に多かったためです。残業は厭いませんが、もう少し家族と過ごす時間を確保したいと考えました。

2. 「会社の経営状況が悪い」場合

⇒Point：良い機会、知識を発揮したいという点がプラス表現

（例）会社の経営悪化により、早期退職の募集がありましたので申し出ました。今回の退職をよい機会だと捉え、自身の法人営業経験や〇〇業界の知識を発揮していきたいと考えています。

3. 「個人的な事情がある（介護・育児・病気など）」場合

⇒Point：個人的な事情でやむ得なく退職したが、現在は働ける環境になったことをしっかりと伝える

（例）父親の介護が必要となり退職しました。先月に介護施設への入居が決まり、働ける状況となりました。家族のサポートもあるので業務に支障はありません。

※退職理由についても志望動機と同じく、表面的な作文だけでなく自分の本当の気持ちとして話ができる状態にしておきましょう。



退職理由を話す

◆退職理由についてまとめておきましょう

<Step1> 退職理由

(理由を全て書き出し、退職理由に優先順位をつけてみます)

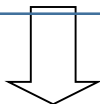
①

②

③

④

⑤



<Step2>

ポジティブなキーワードをつなげて文章にまとめます。

「こうしていきたい、こうなりたい」ということが見えていますか？

「何か質問はありますか？」と尋ねられたら

◆面接終了間際に、「何か質問はありますか？」と聞かれることがあります。どのような質問をしてくるかで、**応募者の人柄や意気込み**等をみています。

【例】

「具体的な一日の業務の流れがどのようなものか教えていただけませんか？」
「入社までに準備・勉強しておくべきことがあればぜひ教えていただきたいのですが？」
「御社の社員として強く意識しておくべきことや心がけは何かございますか？」

面接官が色々と説明してくれたため、どうしても聞きたいことがない場合

「とても丁寧に説明を頂いたお陰で、大切なことはひととおり理解することが出来ました。」



面接ワークシート編

ハローワーク布施



今までの「仕事」を振り返り「自己理解」を深めましょう

あなたは今までどのような会社で働いてきましたか？

会社名
所在地
会社では何をしていましたか？

その会社ではいつからいつまで働いていましたか？

何人くらいの職場でしたか？

あなたがその会社や配属先で担当した仕事や業務はどのような内容でしたか？

あなたがその仕事で身につけたことは何ですか？

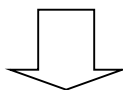
仕事の中でやりがいや喜びを感じたことは何ですか？

あなたが習得している免許・資格、自主的に勉強したことを書き込みましょう

あなたの持っている「強み」を探してみましょう

行動で見つける「強み」発見シート

こんなことはありましたか？	具体的な出来事は？	キーワード語句
ちょっと難しいことにチャレンジしたことはありましたか？		勤勉性 積極性 チャレンジ精神 仕事への熱意 努力
人のために何かをして喜ばれたことはありましたか？		観察力 おもいやり 気配り やさしさ
人と話をしたり教えたりすることが好きでしたか？		社交性 コミュニケーション能力 指導力 説得力 説明力
新しいことを考えたり、実行することが好きでしたか？		発想力 企画力 独自性 交渉力
計画的にものごとを進めるのが好きでしたか？		計画性 迅速性 正確性
社会のルールやマナーで特に気をつけていたことはありましたか？		約束を守る 礼儀 健康管理 自己管理能力
その他、自分の良いところはどこですか？		



行動で見つける「強み」発見シートから自分のアピールポイントを選んで書き出しましょう

前向きなアピールのための積極的表現（リフレーミング＝性格・行動特性を表す言葉の言い換え）

	書きかえたい語	積極的表現		書きかえたい語	積極的表現
あ	甘えん坊な	人なつっこい	し	消極的な	ひかえめな
	あきっぱい	好奇心旺盛な、興味が広い	す	ずうずうしい	堂々とした
	あきらめが悪い	一途（いちず）な	せ	せっかちな	行動的な、行動が速い
	あわてんぼう	行動的な、行動が速い		責任感がない	無邪気な・自由な
い	いいかげんな	こだわらない、おおらかな		外面がいい	人と接するのが上手な
	意見が言えない	ゆずり合う心がある	た	だまされやすい	素朴な・純粋な
	いばる	自信のある		だらしない	こだわらない、おおらかな
う	浮き沈みが激しい	心豊かな・表情豊かな		短気な	心の表現が素直な、情熱的な
	うるさい	明るい・活発な、元気がいい	ち	調子に乗りやすい	雰囲気明るくする、ノリがいい
お	おこりっぽい	情熱的な	つ	つめたい	知的な・冷静な、判断力のある
	おしゃべりな	人と接するのが上手な	て	でしゃばりな	世話好きな
	おっとりした	細かいことにこだわらない	な	なまいきな	自分の力でやっていける
	おとなしい	おだやかな、話をよく聞く		涙もろい	人情味ある、心の表現が素直な
か	かたくるしい	きまじめな		なげやり	あきらめがいい
	勝ち気な	向上心がある	ね	ネクラな	自分の世界を大切にする
	カッとしやすい	情熱的な	の	のんきな	細かいことにこだわらない
	変わっている	味のある・個性的な		のんびりした	細かいことにこだわらない
き	がんこな	意志が強い、信念がある	は	八方美人な	人づき合いの上手な
	気が弱い	我慢ができる		反抗的な	自分の力でやっていける
	気が強い	情熱的な	はず	はずかしがり屋	いつも緊張感を持てる
	きつい感じの	するどい考えを持つ	ひ	人づき合いが下手	自分の世界を大切にする
く	きびしい	責任感がある		人に合わせる	ゆずり合う心のある
	口がきつい、悪い	正直な・率直な		一人になりやすい	自分の力でやっていける
	口が軽い	社交的な		ふざける	陽気な
	口下手	うそがつけない	ふ	プライドが高い	自分に自信がある
け	暗い感じの	自分の世界を大切にする		ぼうっとしている	細かいことにこだわらない
	けじめがない	物事に集中できる	ほ	周りを気にする	心配りができる
	けちな	ムダづかいしない	ま	負けず嫌い	向上心がある
	計画性のない	細かいことを気にしない	む	むこうみずな	思い切りがいい、行動的な
こ	強引な	エネルギーが強い		無口な	おだやかな、話をよく聞く
	興奮しやすい	情熱的な		無理をしている	期待にこたえようとする
	こだわりやすい	ものを感じ取る能力が強い	め	命令しがちな	リーダーシップのある
さ	ことわれない	人のために尽くす、心の広い		目立たない	素朴な、ゆずり合う心がある
	しつこい	ねばり強い	よ	よく考えない	行動的な
	自分がない	ゆずり合う心がある	ら	乱暴な	たくましい
	自慢する	自分の意見を言える	る	ルーズな	こだわらない、おおらかな
し	地味な	素朴な・ひかえめな	わ	忘れっぽい	いやなことにも気にしない

面接質問を想定してどのように話すか準備しましょう

応募者の人物像を把握する質問 （長すぎないこと！履歴書/職務経歴書を細かく強調する気持ちで！）	
自己紹介をお願いします	
簡単に自己PRを話してください	
あなたの経歴を話してください	
応募者の性格・価値観・能力を把握する質問 （それぞれについて理由づけやエピソードを織り込んでオリジナリティのある意見、視点で！）	
あなたの長所・短所を話してください	
あなたの自慢できることを話してください	
あなたの仕事観を話してください	
あなたは友人からどういう人だと言われますか	
〇〇というニュース（話題）についてどう いう意見をお持ちですか	
志望動機・業務の理解度を把握する質問 （応募異業の下調べは必須！強みは根拠や成功事例をあげて自信を示す！）	
当社応募の動機を話してください	
当社のイメージを話してください	
当社でどのような仕事をしてみたいですか	
仕事をする上であなたの強みは何ですか	
経験のない分野をどのようにカバーしてい こうと考えていますか	
転職の動機を把握する質問	
退職の理由を話してください	
前職で学んだことを話してください	
職歴を把握する質問	
前職での業務内容を簡単に話してください	
過去の仕事の成功談、失敗談を話してくだ さい	
給与・待遇面に関する質問 （希望がある場合は明確な理由（住宅ローン、出産）を同時に述べる必要があります！）	
給与はどれくらいを希望しますか	
残業が多いですが構いませんか	
その他の質問 （他社受験の有無は臨機応変に採用の確立を考慮すること！）	
入社まで何をして過ごしますか	
当社以外に応募している会社はありますか	
最後に何か質問はありますか	

希望条件を明確にしましょう

あなたの希望条件の大小や優先順位を明らかにしましょう

分野	こだわり項目	小←こだわり度→大
仕事分野	好きなこと、興味のある分野での仕事がしたい	1 2 3 4 5
	経験・資格を活かせる仕事がしたい	1 2 3 4 5
	できるだけ身体的に負担の少ない仕事がよい	1 2 3 4 5
	変化の多い仕事がしたい	1 2 3 4 5
	自分の判断や裁量に任せられる仕事がしたい	1 2 3 4 5
労働条件	労働条件の中では賃金水準をもっとも重視する	1 2 3 4 5
	残業が多くても賃金が高いほうがよい	1 2 3 4 5
	賃金が高なくても毎月安定しているほうがよい	1 2 3 4 5
	社会保険・労働保険には必ず加入したい	1 2 3 4 5
環境	職場の設備や周囲の環境のよいところで働きたい	1 2 3 4 5
	通勤の便など、立地条件を重視する	1 2 3 4 5
	人間関係がよければ他の事はかなり我慢できる	1 2 3 4 5
	自分が名前をよく知っている会社で働きたい	1 2 3 4 5
生活の両立	転勤や異動があまり多くない職場がいい	1 2 3 4 5
	季節や時期による仕事量の変動が小さい方がいい	1 2 3 4 5
	休暇がとりやすい職場がいい	1 2 3 4 5
	自分の都合に合わせて労働時間を選べる職場がいい	1 2 3 4 5
	子育て・介護等に理解のある会社がいい	1 2 3 4 5
将来設計	できるだけ長く勤められる職場がいい	1 2 3 4 5
	自分の職業能力を高めることができる職場がいい	1 2 3 4 5
	昇進の可能性のある仕事がいい	1 2 3 4 5
	将来、自営・開業できる仕事がいい	1 2 3 4 5
これ以外にこだわりたいと思うものは？		
こだわりたいことに優先順位をつけてみましょう ① ② ③		

面接自己点検チェックリスト

うまくいった項目に○、できなかった項目に×をつけて課題克服につなげましょう

服装と態度について				
	正しい服装		自然な動作	清潔さ
	明るい態度		活気	正しい座り方
	堅実な態度		信頼できる態度	前向きな態度
表現力について				
	お辞儀		自然な表情	自然な手足の動き
聞く態度について				
	相手の目を見る		同意の表現をする	相手の話を一生懸命聞く
話し方について				
	要点を繰り返す		抑揚にとんだ話	はっきりと発音する
	話のテンポを変える		適切な声量	簡潔に答える
	理論的に答える		正しい言葉の選択	明確でない質問は聞き返す
面接技術について				
	自分の長所を相手のニーズに結びつける		自分の業績をうまく織り込んでいく	難しい質問をさばく
	会社に関する知識を示す		質疑応答のバランス	面接官の興味を満たす
	挑発的な質問も冷静にさばく		難しい質問をさばく	次のステップを明確にさせる
不適格要素について				
	質問に答えられない		話が細かすぎる	つまらない例をあげる
	否定的な態度		戦闘的な態度	遠慮がち
	答えが不明確		質問を取り違える	相手の話をさえぎる
	くだけた服装		厚化粧、香水のつけすぎ	だらしない座り方
	落ち着きがない		疲れている	同じ動作をくりかえる
	腕をくむ		声が小さい	手で口をかくす
	単調な話し方		尻切れとんぼの話し方	床や天井をみる



面接マナー編

ハローワーク布施



1. 面接時の服装

① 髪型

清潔感のある髪型で自然な色がおすすめ。

前髪が長い場合はヘアピンで留め、後ろ髪が長い場合はひとつにまとめる。（お辞儀をした時に顔にかからないことを目安にする）

② ワイシャツ・ブラウス

白が基本。

③ スーツ

黒、紺、グレーが基本

★上着：男性スーツの場合一番下のボタンは外す。

女性スーツの場合ボタンはすべて留める

★スカート丈膝が隠れる程度の丈を選択

④ ネクタイ

着用の際は、派手でないデザインのものを選ぶ。

⑤ かばん

黒が主流。

A 4 書類が入るサイズで床に置いた時に倒れないものが望ましい。

⑥ 足下

靴下着用時：黒、グレー、紺のビジネスソックス（白色は不可）

ストッキング着用時：ベージュ系を選択。

⑦ 靴

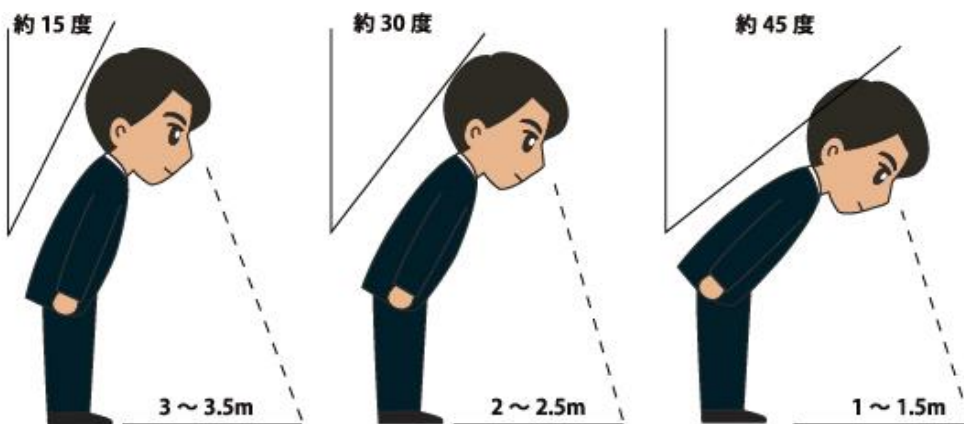
黒が主流。シンプルなデザインの靴が望ましい。



2. 基本姿勢と立ち居振る舞い

「服装」「身だしなみ」以外にも「姿勢の良さ」「立ち姿」「歩き方」「お辞儀」「椅子のかけ方」などに注意を払うことで面接者に好印象を与えることができます。

正しい「お辞儀の仕方」について



- ①アイコンタクト
- ②すばやく腰から折るように上体を倒す
- ③静止する
- ④ゆっくり状態を起こす
- ⑤アイコンタクト

会 釈

朝夕のあいさつ

廊下などで人とすれちがうとき

敬 礼

来客応対など

一般的に用います

最敬礼

お礼。お詫び

お見送りをするとき

印象アップのポイントは「にこやかな笑顔」「アゴの角度に気をつける」

挨拶など発言を伴う礼をするとき、「会釈」は発言と礼の動作を同時に行う「同時礼」、
「敬礼」や「最敬礼」は発言を終わってから礼を行う「分離礼」がよりよい印象となる

3.入室・着席



3回ロックする



「どうぞ」の後に
「失礼します」と言いながらドアを開ける→会釈（15度）



体を少し後ろに向け
静かにドアを閉める



キビキビと
椅子まで歩く



面接官の方を向き敬礼（30度）



椅子の横に立ち姿勢を正す。
「〇〇と申します。よろしくお願いたします。」
と言い最敬礼（45度）



「おかけください」と言われたら
「失礼します」と言って着席

4.退室



「面接を終わります」と言われたら



座ったまま一礼する(30度)



椅子の横に立ち姿勢を正す。「ありがとうございました。」と言い最敬礼(45度)



面接官の方を向き敬礼(30度)

※マスクの着用について心配であれば、面接開始の挨拶のタイミングで「着用したままでもよろしいですか」と聞いてみましょう。

※かばんの取り扱いについてよく質問を受けますが、荷物を置く場所を指示されない限りは、椅子の後ろや横の床に置いてください。椅子の上にかばんを置くのはNGです。

※傘の取扱

傘立てがあればそちらに置きます。

傘立てが無い場合は、会社に入る前に、タオルなどで滴をぬぐい、折り畳み傘であればビニール袋などに入れておきましょう。

長傘の場合は、席の横に倒しておきましょう。その際は、面接官に持ち手の方を向けて倒しましょう。

5. ビジネス・接遇用語

尊敬語 直接相手を敬った言い回し。終りに「になる」「なさる」をつける。

謙譲語 自分のことを謙遜した言い回し。
「お〇〇する」→お聞きする→自分をより下げること相手に敬意を表します。

丁寧語 終わりに「です」「ます」「ございます」をつける。
相手の身体、持ち物、動作、家族などに「お」「ご」をつける。
お身体、おかばん、ご出張、ご令息

(注) 「お」をつける習慣のない言葉や尊敬の意味を持った言葉には使いません
「えんぴつ」「つくえ」「社長」「新郎」

	丁寧語	尊敬語	謙譲語
居る	います	いらっしゃる、おいでになる	おる
する	します	なさる	いたす
行く	行きます	いらっしゃる、おいでになる、お越しになる	参る、伺う
来る	来ます	いらっしゃる、おいでになる、お越しになる、お見えになる	参る、伺う
見る	見ます	ご覧になる	拝見する
言う	言います	おっしゃる	申す
食べる	食べます	召し上がる	いただく
会う	会います	お会いになる	お目にかかる
聞く	聞きます	お聞きになる	伺う、拝聴する
知る	知っています	ご存知	存ずる、存知あげる

よく使われる間違った敬語

間違った使い方	正しい使い方
(社外の人に) 〇〇社長が	〇〇が (名前は呼び捨てる。敬称はつけない)
ご苦労さまです	お疲れさまです (「ご苦労様」は目下の人間にのみ使う)
お客様がそう申しておりました	お客様がそうおっしゃっていました (相手の行動に謙譲語を使わない)
資料は拝見されましたでしょうか	資料には目を通していただけましたでしょうか (相手の行動に謙譲語は使わない)
先日私がお行きした際には	先日私がお伺いした際には (自分の行動に尊敬語は使わない)

自称・他称の使い方

	相手側	自分側
会社	貴社、御社	弊社、当社
商店	貴店、御店、お店	弊社、当店
銀行	貴行、御行、貴店	弊社、当行
支店	貴支店、御支店	弊社支店、当支店
団体	貴会、御会、貴協会、貴事務所、御事務所	当会、本会、当事務所
官庁	貴庁、御庁、貴省、貴所	当庁、当省、当所
両親、父、母、兄、姉	ご両親、お父様、お父上様、お母様、お母上様、お兄様、お姉様	父母、両親、父、母、兄、姉
気持ち	ご高配	微志、薄志
配慮、行動	ご配慮、ご尽力	配慮、尽力
意見	ご意見、貴見、ご見識	私見、
文書	ご書面、貴信	書面、書状
受領	お納め、ご査収	拝受、入手
見る	ご高覧、ご一覧	拝見、拝読
会う	ご来訪、ご引見	お伺い、参上

※貴〇〇は書き言葉、御〇〇は話し言葉 19

接遇用語

普通の言葉	丁寧な言葉
いいですか	よろしいですか
ないんです	ございません
そうです、はい	さようでございます
できません、やれませぬ	いたしかねます
知りませぬ、知ってますか	存じませぬ、ご存知でいらっしゃいますか
分かりました	かしこまりました、承知いたしました
いいです（いりませぬ）	結構です
ちょっとお待ちください	少々お待ちください
なんとかしてください	ご配慮願えませぬでしょうか
どうですか、いかがですか	いかがですか、いかがでございますでしょうか
言っておきます	申し伝えます
来てください	おいでください、お越しください、ご足労願います
知っていますか	お分かりでしょうか、ご存知でしょうか
いいですね	たいへん（たいそう）けっこうでございます
すみませんが、すみませぬ	恐れ入りますが、申し訳ございません、失礼いたしました
差し支えなかったら	お差し支えなければ
伝えてくれますか	お伝えいただけませぬでしょうか
聞いていると思うけど	お聞きに及びと存じますが
分かりませぬ	わかりかねます
少し、ちょっと	少々
忙しい	ご多忙、ご繁忙
いつも、日ごろ	平素は
会ったときに	ご拝顔のうえ
わかってください	ご了承
許してください	ご容赦ください
受け取りました	拝受いたしました
読みました	拝読いたしました
力を尽くしてくれて	ご尽力いただき
見て（もらいたい）	ご高覧（いただきたく）
思う	存ずる
こないだ、さっき	先日（せんじつ）、さきほど
すぐに、もうすぐ	直ちに（ただちに）、間もなく
これ、あれ、この人、あの人	こちら、あちら、この方、あの方
今日、昨日（きのう）、おととい	本日（ほんじつ）、昨日（さくじつ）、一昨日（いっさくじつ）
明日（あした）、あさって	明日（あす）、明後日（みょうごにち）

6.お礼状サンプル

必ずしも書く必要はありません。
志望度が高い会社へのアピールや、
面接のフォローをしたい際に出す場合があります。
出したいと感じた際の文面の参考に、ご活用ください。

〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社

総務部 人事課長 〇〇 〇〇様

〒577-0056

大阪府東大阪市長堂1-8-37

布施 太郎

お礼状

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

本日は、ご多忙中にもかかわらず面接して頂いたことに対し大変感激いたしております。

短い時間ではございましたが、貴社のご説明を頂き、〇〇分野を強化したいというお考えを直接肌で感じ、応募して良かったという思いを一層強くすると同時に、貴社の更なる発展に貢献したいという気持ちがますます強くなりました。

今までとは、業界は違いますが貴社の期待に応えられるよう、新しい業務に挑戦する準備も十分にできていると確信しております。

是非とも、貴社の業務に従事できる機会を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

まずは、取り急ぎ御礼を申し上げます。

敬具