

# マザーズ「面接対策」セミナー

【補足資料】



ハローワーク布施

マザーズコーナー

2026.1.29

# 目次

## 【1. 面接マナーの知識】

1-1. 面接時の服装	..... P2
1-2. 基本姿勢と立ち居振る舞い	..... P3
1-3. 入室・着席・退室	..... P4
1-4. ビジネス・接遇用語	..... P5 ～ P7

## 【2. 自己分析補助シート】

2-1. 今までの「仕事」をふり返り「自己理解」を深めましょう ..	P8
2-2. あなたの持っている「強み」を探してみましょう ..	P9 ～ P11
2-3. 希望条件を明確にしましょう	..... P12

## 【3. 面接想定質問と回答の準備シート】

3-1. 面接質問を想定してどのように話すか準備しましょう.....	P13
------------------------------------	-----

## 【4. 面接のふり返り】

4-1. 面接自己点検チェックリスト	..... P14
4-2. お礼状サンプル	..... P15

## 1-1. 面接時の服装

### <女性編>

#### ① 髪型

色は黒が基本、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ます  
(お辞儀をした時に顔にかからないことを目安にしてください)

#### ② ブラウス

白が基本、淡いカラーまで

#### ③ スーツ

黒・紺、グレーが基本  
上着のボタンはすべて留めます

#### ④ スカート

座った時にひざが少し出る程度の丈を選びます、パンツでも可

#### ⑤ かばん

黒が主流、A4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です

#### ⑥ 足元、靴

ストッキングはベージュで  
シンプルな黒のパンプスが望ましいです

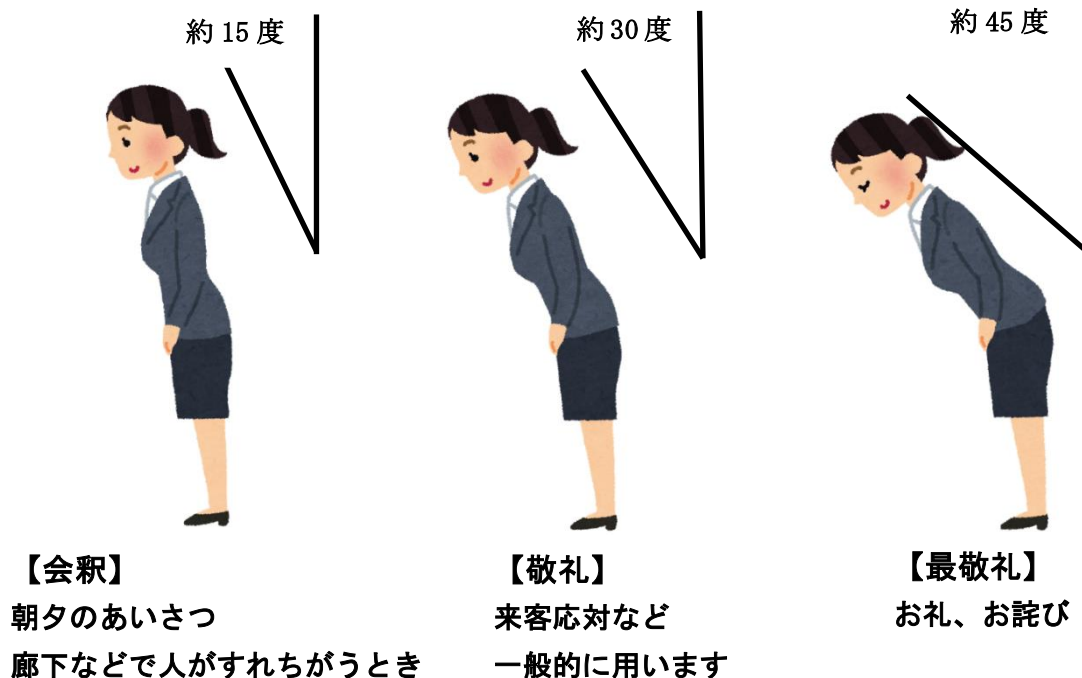


## 1-2. 基本姿勢と立ち居振る舞い

「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状態を倒す
- ③静止する
- ④ゆっくり状態を起こす
- ⑤アイコンタクト



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」

### 1-3. 入室・着席・退室

- ① ドアを2～3回ノックする
- ② 「どうぞ」いう返事のあとに  
「失礼します」と言いながらドアを開ける  
→会釈（15度）
- ③ 体を少し後ろに向け静かにドアを閉める
- ④ 面接者の方を向き敬礼（30度）  
※キビキビと歩く



- ⑤ 椅子の横に立ち姿勢を正す  
「〇〇と申します。よろしくお願いします」と言い、最敬礼（45度）



- ⑥ 「おかけください」と言われたら  
「失礼します」と言って着席

## 1-4. 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によって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。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たでしょうか(相手の行動に謙譲語は使わない)
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	弊行、当行
支店	貴支店、御支店	弊支店、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



## 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、やれません	いたしかねます
知りません、知ってますか	存じません、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（いりません）	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	ご配慮願えませんでしょうか
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、すみません	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んかでしょうか
聞いていると思うけど	お聞き及びと存じますが
分かりません	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）



## 2-1. 今までの「仕事」をふり返り「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？          
あなたが取得している免許・資格、または自主的に勉強したことを書き込みましょう          

## 2-2. あなたの持っている「強み」を探してみましょう

自分の「能力」「長所」「強み」を性格・行動特性などの面から整理する場合、以下に示したキーワードを参考にしながら該当するものを書き出してみましょう

### ●ビジネス能力から「能力」「長所」「強み」を表すキーワードの例

前向きなイメージ	積極的→指示された仕事だけでなく、自ら考えて行動する積極的な人間です
	チャレンジ精神→何事にも前向きに挑戦し困難なことでもあきらめない粘り強い性格です
	向上心→現在の状態に満足せず、より高いものを目指し努力することが好きです
	プラス思考→物事をプラス思考に捉える前向きな性格です
明るく社交的なイメージ	明るい→場の雰囲気を読み取り周囲を明るくすることが得意です
	社交的→誰とでもすぐに親しくなれます
エネルギーで強いイメージ	負けず嫌い→負けず嫌いなので営業成績もNo.1を目指します
忍耐強いイメージ	粘り強い・忍耐強い→困難な仕事でも成果を出せるまで粘り強くがんばることができます
	勤勉→真面目にコツコツと最後まで諦めずやり遂げるねばり強い性格です
気配りのイメージ	思いやり→相手の立場に立ち親身になって話を聞くことを大切にしています
	強調整→年齢・性別に関係なく誰とでもうまくやっていきます
まじめなイメージ	素直→仕事は上司の指示に忠実に従って素早く対応します
発見したり作り出す能力	企画力→市場のニーズを分析し、戦略を練ることを得意としています
	先見力→一歩先を考えてひと手間かけて仕事に取り組むことができます
理解したり判断したりする能力	理解力→与えられた課題をすばやく理解することができます
人や組織に関する能力	交渉力→取引先との交渉における粘り強さには自信があります
	チームワーク→報告・連絡・相談して情報を共有することでチームとして成果をあげることを学んできました
表現する能力	説得力→こちらの思いを伝えるには、誠意と熱意と話のわかりやすさが大切であることを学んできました
	プレゼンテーション能力→多くの人の前でわかりやすく説明することが得意です
実行する能力	迅速性→今やらねばならない仕事は明日に先送りしないよう心がけています
	正確性→ミスのない正確な業務遂行が生産性を高めることを学んできました
	計画性→目標を達成するために、綿密な計画を立てて着実にこなすタイプです
その他	自己管理能力→業務への意欲を持続するために、常に自己啓発に努めています
	状況判断力→その場の空気を読んで、適切な対応をとることができます
	誠意→クレームには傾聴し、真心をこめて対応できます

### ●その他キーワード

仕事への意識や感覚	プロ意識、役割意識、問題意識、コスト意識、国際感覚、経営感覚、使命感、徹底的、偏見のない、立場の自覚、公正な態度
	自己研鑽、専門性、感謝、信念、誠意、真心、信頼、堅実
実行力・行動力	有言実行、実践力、自立
創造的な能力や姿勢	柔軟性、創意工夫、変化への対応、未来への挑戦、戦略的な思考、戦略的、戦術的、先見性、改善、挑戦、完成、倫理観
組織・人間関係	人間関係、人脈、組織化、意思疎通、包容力、

## 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、 <u>チャレンジ</u> 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
<u>人のため</u> 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 <u>話</u> をしたり <u>教えたり</u> 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
<u>新しいこと</u> を <u>考え</u> たり、 <u>実行</u> することが好きでしたか？		発想力 企画力 独自性 交渉力
<u>計画的</u> 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
<u>社会のルール</u> や <u>マナー</u> 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、 <u>自分の良い</u> 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）

	言い換えたい語	積極的表現		言い換えたい語	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
	あきっぽい	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	ゆすり合う心がある	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	情熱的な、感受性豊かな
	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	っ	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
	かたくるしい	きまじめな		なげやり	あきらめがいい
か	勝ち気な	向上心がある	ね	ネクラな	調子に乗らない、冷静
	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	おおらかである
	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
き	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	思慮深い
	きびしい	責任感がある		人に合わせる	ゆすり合う心のある
く	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、堂々とした
	暗い感じの	落ち着いている		ぼうっとしている	細かいことにこだわらない
け	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	エネルギッシュな		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、ゆすり合う心がある
し	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	ゆすり合う心がある	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
	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

## 2-3. 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						

## 3-1. 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、子育てなど）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	
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	

## 4-1. 面接自己点検チェックリスト

うまくできた項目に○ 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		次のステップを明確にさせる		

### 不適切な要素について

	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

## 4-2. お礼状サンプル

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

〇〇の候、貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

本日は、お忙しいところ面接の機会をいただき、誠にありがとうございました。

貴社の〇〇についてご説明をいただき、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益々強くなりました。

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充分にできていると確信しております。

まずは、取り急ぎ御礼を申し上げます。

末筆ながら、貴社の益々のご発展を心から祈願いたします。

敬具



～ × ㊦ ～