
面接対策

埼玉労働局委託事業
「令和5年度就職氷河期世代活躍支援都道府県プラットフォームを活用した支援」

れっく LEC 東京リーガルマインド



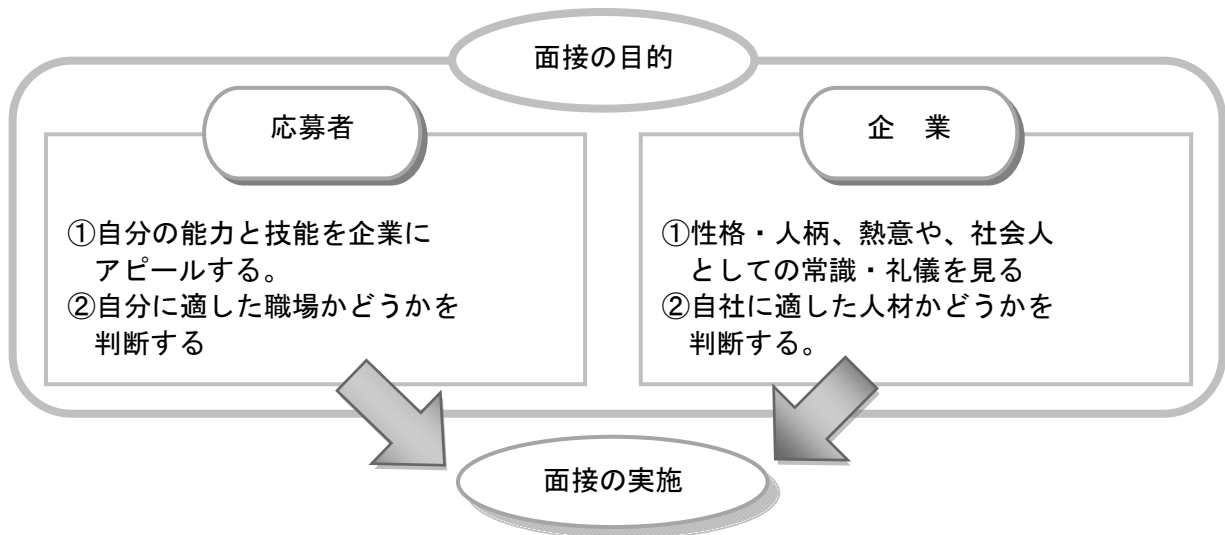
目次

1	採用面接とは	1
1-1	面接の重要性.....	1
1-2	面接の形態.....	2
2	面接で企業が見ていること	3
2-1	採用担当者の評価視点.....	3
2-2	電話のマナー.....	5
2-3	電子メールのポイント.....	7
3	面接の事前準備	8
3-1	第一印象の重要性.....	8
3-2	第一印象を良くするポイント.....	10
3-3	準備物の確認.....	12
4	面接問答集	13
4-1	面接時の応答 注意点.....	13

1 採用面接とは

◇ねらい◇

具体的な対策に入る前に、面接の目的、求められる人材、チェックポイントを確認しておきましょう。また、面接の形式についても知り、面接担当者の意図を理解しましょう。



1-1 面接の重要性

書類選考を通過し、面接に招かれたということは応募先の「採用したい人」の候補に上がったということです。企業が応募者の経歴書の「何かに興味を抱いた」と考えてよいでしょう。面接担当者は、数ある応募書類の中から選んだ候補と実際に会うことで、採用に向けて具体的に確認作業を行うことが面接の最大の目的です。

そこで応募者は、面接担当者の質問に良い印象をあたえるように、自分自身を「売り込む」わけですが、単にマニュアルどおりの応答になってしまうと、熱意もその人らしさ（自己PR）も伝えることができません。

また、面接は自分を「私を採用してくれたら、このように貢献できます」とアピールする場であると同時に「本当にこの会社の中で、働いていけるのか」「企業の考え方と合うだろうか」といったことを自らリサーチする場でもあります。

双方の希望と期待が共通のものとなって、はじめて良好な雇用関係が生まれます。

「雇用のミスマッチ」を防ぐためにも、しっかりとした準備と意思を持って、面接に臨むことが重要です。

1-2 面接の形態

面接は通常、面接担当者（1～3人）が応募者一人に対して色々な角度から質問を行う個別面接が一般的です。最初、採用を考えている部門、その後2次、3次面接が上位の担当者によって行われる場合もあります。

1回ごとのチャンスを大切にして、担当者の質問の意図をくみとり回答する、という意識を忘れないでください。そしてご自身の評価/印象といったものを良い方向にもっていけるような内容とします。

なお、一度に複数の応募者に対して面接を行うグループ面接、複数の応募者があ
る一つのテーマでディスカッションする方法もあり、若年層を数多く採用する際な
どに用いられています。1対1でいきなり経営者が面接したりすることもあります
ので、どのような状況にあっても落ち着いて対応し、もてる能力を必要最大限に伝
えていけるように心がけましょう。

2 面接で企業が見ていること

◇ねらい◇

ここでは、面接を受ける際、企業に見られているポイントについて学びます。

採用を予定している業務内容によって、評価項目の強弱に違いはありますが、視点は共通しているものとして考えてよいでしょう。

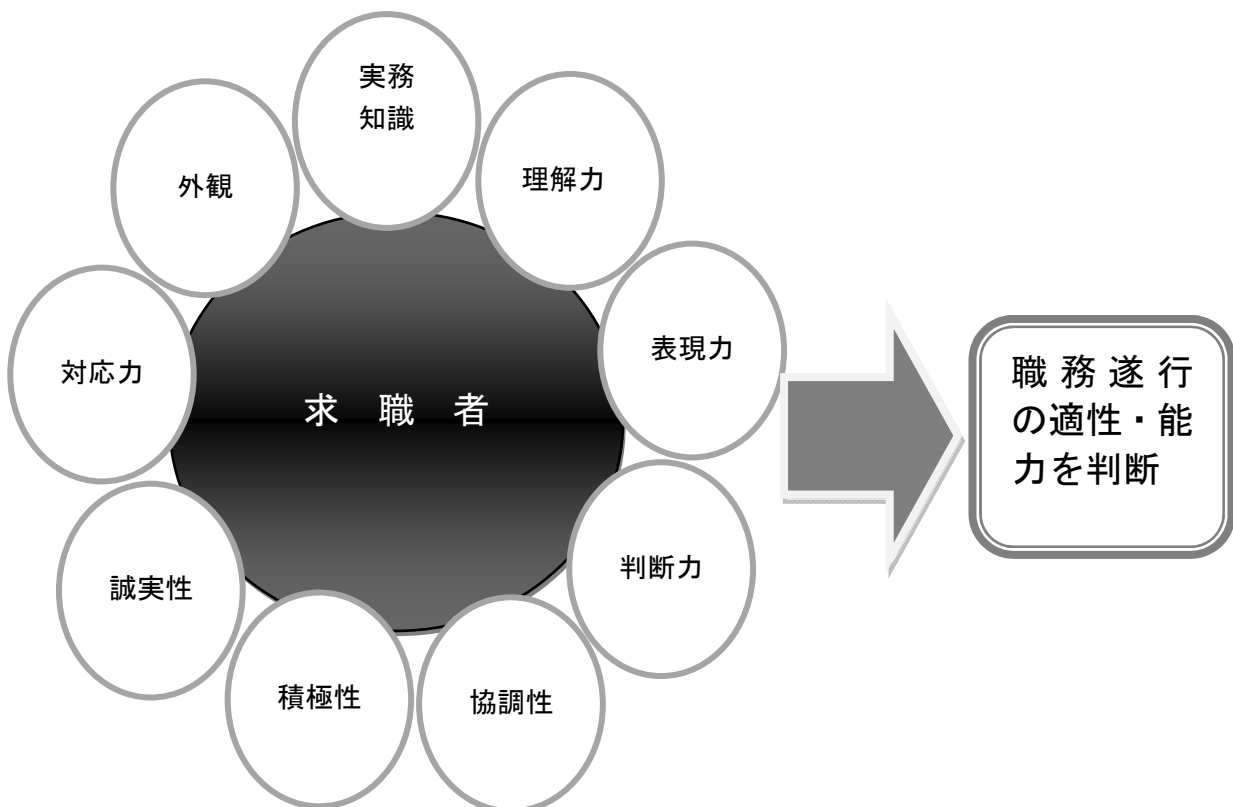
面接を前に、採用側が求める人物像をもう一度参考にして下さい。

その上で、応募する求人票の内容や条件を検討し、より具体的、効果的な受け答えになるよう自分の経歴と照合することが大切です。

これらを通じて、面接対策を組み立てていきます。

2-1 採用担当者の評価視点

企業の面接担当者は、書類選考で記述されている内容を確認し、質問を多角的に行うなかで以下のような点について見えています。そして、面接時間全体を通じ、候補者の応答におけるコミュニケーション能力を評価します。



- ① **実務知識** 社会人経験によって培われたものがあるか
⇒経歴書のなかから、応募求人条件に当てはまる経験や学習したこと(資格など)を含めて具体的に説明します。
- ② **理解力** 質問の意味を踏まえ、的確な応答ができるか
⇒面接担当者の質問に答えず、用意した自分の意見を述べてしまい失敗するケースがあります。「よく聴いて」返答します。
- ③ **表現力** 自分の言いたいことを相手にうまく伝えられるか
⇒面接は会話のキャッチボールです。分かりやすい表現でシンプルに説明することを心がけます。
- ④ **判断力** 物事を客観的にとらえ、評価することができるか
⇒感情や思い込みからでなく、理由をきちんと説明しながら伝えていくことで表現できます。
- ⑤ **協調性** 自己中心的でなく、他人の話を聴く態度があるか
⇒特に、中途入社の場合、自分から組織のなかに溶け込んでいく努力が求められています。意識してアピールします。
- ⑥ **積極性** 主体的に意見を述べることができるか、意欲があるか
⇒⑤と並んで、厳しく見られている点です。主体的にコミュニケーションをとり、業務上で早く貢献できるようになる、という意味を示します。
- ⑦ **誠実性** まじめに取り組み、責任感をもてるか
⇒努力を惜しまない、業務に対して責任をもって完遂する姿勢を言葉で伝えましょう。
- ⑧ **対応力** 新しい経験や、クレーム・課題に対応できそうか
⇒⑦と並んで、社会人経験の長い方はこの点を意識して言葉で説明する必要があります。
- ⑨ **外観** 身だしなみを含め、自社の社風と合いそうか
⇒よく「雰囲気があわない」、「当社にすぐ馴染んでもらえそう」と言われる部分です。“全体像”にあたります。

面接時に質問されることに対して、以上のような視点を持ちながら、「具体的に応答し友好的にすすめていく」という事をイメージして臨んでください。

面接時の心得を一言でまとめるとしたら「誠意ある態度」です。

2-2 電話のマナー

採用担当者への連絡は、企業に最初に接する機会です。ここでは好印象を与える電話のマナーを確認します。

<かけ方例 ~基本パターン~>

『お電話ありがとうございます。株式会社〇〇でございます。』

①あいさつをする

「おはようございます。ご多忙中のところ恐れ入りますが、
〇〇新聞の求人情報を拝見し、お電話いたしました」

※あいさつはしっかり、元気よく、ハキハキと

②名乗る

「私は〇〇〇〇（フルネーム）と申します」
「担当の〇〇様はいらっしゃいますか？」

※名乗らずに用件を話し始めないように

『はい、担当の〇〇です』

③要件を話す

「御社の会社説明会開催の案内を拝見したのですが、
参加させて頂けますでしょうか？」

※担当者が出たら、再度氏名と用件を話しましょう

『それでは、△月△日〇曜日の△時に、本社人事部採用担当〇〇を
お訪ねください』

④用件を復唱する

「はい、△月△日〇曜日午前（午後）△時に本社人事部
採用担当の〇〇様をお訪ねいたします」
「その際持参するものは〇〇と〇〇ですね」

※日時、場所、担当者名、持ち物などはメモをする

『それでは、△月△日△時にお待ちしております』

⑤終わりのあいさつ

「どうぞよろしく願いいたします」
「お忙しいところありがとうございました」
「失礼いたします」

<受け方例 ~基本パターン~>

①あいさつをする

「はい、〇〇です」

『株式会社〇〇人事部の〇〇と申します。〇〇さんでいらっしゃいますか』

「はい、私です。お電話有難うございます。」

- ・ あいさつはしっかりと行う
- ・ 話すスピードは相手に合わせる
- ・ 明るくはっきりとした声で話す

『面接を受けていただきたいのですが、△月△日〇曜日午前△時に人事部までお越しください。受付から内線で〇〇を呼び出してください』

②用件を復唱する

「はい、かしこまりました。それでは△月△日〇曜日午前△時に、御社人事部〇〇様をお訪ねいたします」

- ・ 用件は必ずメモを取る
 - ・ 正しい敬語で話す
- 「〇〇のほう」「〇〇様でございますね」「〇〇でよろしかったでしょうか」は、おかしい言い方なので気をつけましょう

『それではお待ちしております』

⑤終わりのあいさつ

「お電話ありがとうございました」

「よろしく願いいたします」

「失礼いたします」

- ・ 終わりのあいさつもしっかり
- ・ 「よろしく」「どうも」など、省略しない

2-3 電子メールのポイント

電子メールといっても手紙の一種であり、相手を読みやすい文章を書くことが大切です。相手に配慮した文章をつくりましょう。

- ① アドレスを正しく入力
- ② 件名（タイトル）
件名は本文の内容が推測できるものにする（「お願い」「応募について」だけでは相手はわかりにくい）
- ③ あて名
1行目に会社名、2行目に課名・担当者名と2行に分けて書くと見やすい
- ④ あいさつ
時候のあいさつなどは書かず、簡単なあいさつにする
「初めまして…」「初めてご連絡を差し上げます」「突然ではありますが、ぶしつけながらご連絡いたしました」
- ⑤ 本文
 - ・ 用件は結論から書く
 - ・ 1行は 30～35 文字で折り返す（あまり長いと相手が見たときに、レイアウトが崩れる場合がある）
 - ・ 文章は簡潔にし（5W2H）、段落が変わるときには空白を入れる
 - ・ 半角カタカナ、機種依存文字（①、株、I など）は文字化けの原因になる可能性があるため、使用しない
 - ・ 漢字変換に注意し、句読点を打つ
- ⑥ 結びの言葉
- ⑦ 署名
 - ・ 内容は「名前」「メールアドレス」「電話番号」程度

最近はEメールで連絡が届く企業も多くなりましたので、迅速に対応できるように毎日受信メールのチェックをしましょう。

3 面接の事前準備

◇ねらい◇

面接本番の前に、第一印象の重要性や場面ごとの留意点、質問に対してどこにポイントを置いて答えればよいかなど、事前準備をしておくことで、自信をもって面接に臨めるでしょう。

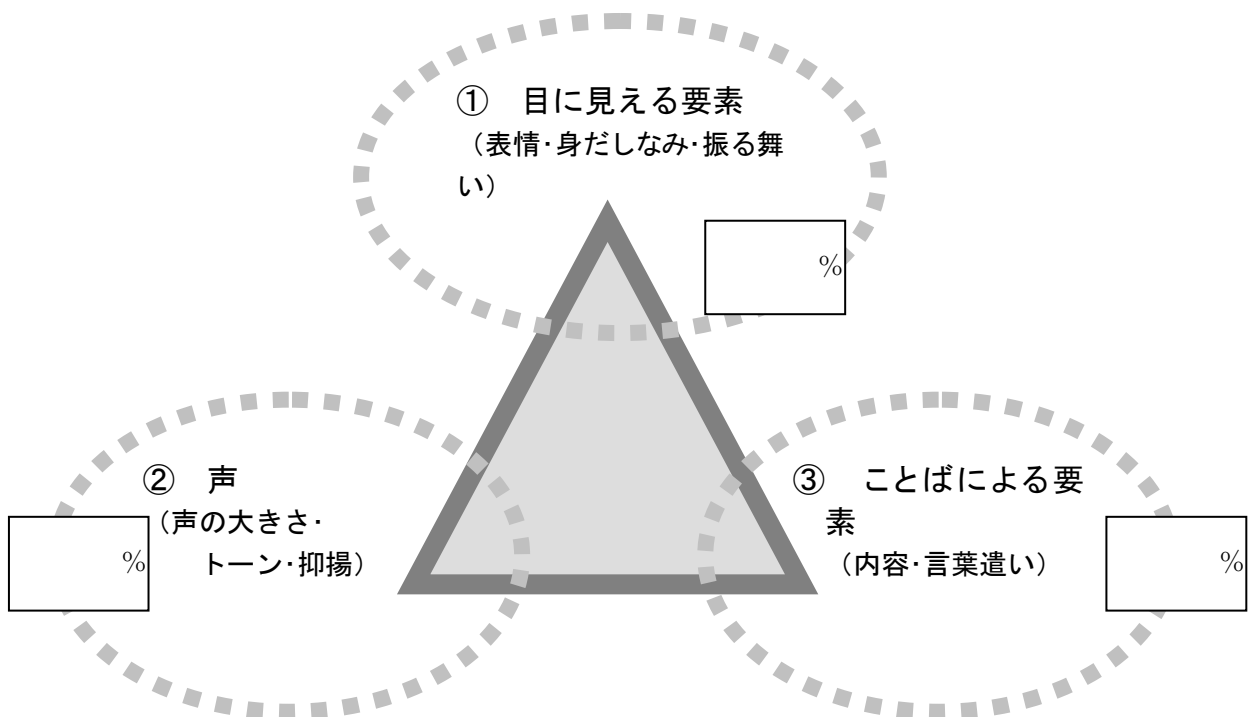
3-1 第一印象の重要性

「人は見た目が8割」とも言われているように、面接では「第一印象」をいかに良くするか、が大切です。もちろん、面接担当者は「第一印象だけがすべてではない」ことは理解しています。そのため、様々な角度から質問を投げかけて候補者の実像に迫ろうとします。こうしたプロセスがあって総合的に判断されるのが面接試験のありようです。

しかし、面接プロセスの一番初めにある「第一印象」でつまづいてしまうと、その後のコミュニケーションがうまく運ばないことが起こります。どんなに実績のある候補者であっても、最初の印象が悪くないと説得力や存在感を低めてしまうからです。

では、人の第一印象は、何によって決定されるのでしょうか。

会って10秒以内に、相手に伝わり、相手の記憶に残るポイントを整理してみましょう。



① 目に見える要素（表情・身だしなみ・振る舞い） 55%

外見は、見た目だけの問題ではなく、社会人としての自覚や仕事に対する姿勢の表れとして、その人の心を表すものです。何より清潔感を心がけ、周囲に不快感をもたられることのないように気をつけましょう。また、シンプルで健康的な身だしなみが好感をもたれます。個性を主張しすぎるファッションも控えたいものです。

身だしなみは、服装だけでなく態度や動作にも表れます。だらしない外見の人はだらしない座り方をしてしまいますし、きちんとした服装の場合は、周囲にも気を配って、振る舞うことができます。また、表情のなかでも、「目は口ほどにものを言う」と言われるように、目の表情はその人の気持ちや意思を表しています。視線を下に落とすと、自信がなさそうに見えます。また、きょろきょろと落ち着きなく動いていると意見を述べていても伝わりにくい状態となります。

相手の目を凝視する必要はありませんが、視線を合わせることで「聴いています」ということが相手にも伝わります。

面接では、よく「笑顔で、臨みましょう」と言われます。

しかし、面接の場で、ニコニコすることは簡単にできることではありません。

緊張感のなかにも穏やかな視線を意識することで、ゆったりとした表情を作ることができます。硬い表情ではなく自然な落ち着き、といった感情を意識してください。また、日頃から緊張したら「ハッピー」とか「うみ（海）」と口に出してみましょ。う。口角が上がって優しい表情になります。このような良い表情をつくる練習も大切です。

② 声（声の大きさ・トーン・抑揚） 38%

自分の声の大きさ、声のトーン、話すスピードや間などをさす聴覚的要素です。相手にどう聞こえているかがポイントです。

例えば、低い声でぼそぼそと話す、あるいはたたみかけるように、大声でまくし立てる、といった状態を想像してみてください。

どんなに良い内容でも話し方、言い方が悪ければ十分に相手に伝えることはできません。このことは、話の内容も伝え方によって、受け手の反応に大きな影響があることを意識して話すことにもつながります。

③ ことば（言葉・言葉づかい・内容） 7%

実際に使われている言葉、その内容など言語的領域も、印象を形成する大きな要素です。言葉づかいがぞんざいであったり、逆に説明が長すぎたりすると相手は聞いてくれなくなるでしょう。

ここで注意しなければならない点は「正しい敬語」です。

第一声の挨拶から始まって、面接の受け答えでは普段使わないような敬語を使用することが頻繁にあります。とりわけ、社会組織の仕組み上の人間関係、たとえば、今、

話している面接相手・以前の取引先・過去の業務での上司・個人的関係者などで間違いがあると、面接者は話の内容より、そちらの方が気になってしまいます。

謙譲語と丁寧語の使い分けなどは、普段から意識して確認し、使い慣れておくことを、お勧めします。

3-2 第一印象を良くするポイント

採用担当者は面接の第一印象で人柄や常識度、姿勢を見ます。面接試験でもっとも重要なのは、「印象をいかに良くするか」と言うことです。一度与えたマイナスの印象を短い面接時間の中でプラスに変えることは困難です。

採否の要素の一つである「自分の第一印象」を知り、十分な注意を払う必要があると言えるでしょう。

第一印象を良くするポイントはいくつかありますが、ここでは「笑顔」「視線」「身だしなみ」について考えてみます。

① 笑顔

面接は緊張してしまうものですが、自然な笑顔で臨むために日ごろから鏡を見るなどして、練習しておくといよいでしょう。

② 視線

視線を下に落とすと、自信がなさそうに見えます。相手の目を凝視する必要はありませんが、視線を合わせることで「話を聴いている」ということを相手に伝えましょう。

③ 身だしなみ

身だしなみは外見だけでなく、社会人として自覚や仕事に対する姿勢が現れます。不快感を持たれないように気をつけましょう。

基本的な敬語表現（練習問題）左側を見て、右側の敬語が表現できるようにしましょう。

1	自分、自分たち、 私の会社、相手の会社	わたくし、わたくしども、 弊社・自社、貴社・御社
2	こっち、そっち、あっち、どっち これ、それ、あれ、どれ	こちら、そちら、あちら、どちら
3	おととい、昨日、 今日、 明日、あさって	一昨日（いっさくじつ）、昨日（さくじつ）、 本日（ほんじつ）、明日（みょうにち）、明後 日（みょうごにち）
4	お名前をいただけますか？	失礼ですが、お名前をお伺いできますか
5	何の用ですか？	恐れ入りますが、どのようなご用件でしょう か？
6	そこに座って、 ちょっと待っていてください	申し訳ございませんが、そちらにおかけにな って少々お待ちいただけますか
7	電話します	お電話を差し上げます
8	お待ちどうさま	お待たせいたしました
9	すみません	申し訳ございませんでした
10	どうですか、これでいいですか？	いかがでしょうか、こちらでよろしいですか？
11	急ぎますか？	お急ぎでいらっしゃいますか？
12	ご用は済んだでしょうか？	ご用件は、お済でしょうか？
13	ちょっと聞きたいのですが	恐れ入りますが、お伺いしてよろしいですか？
14	電話ください	お手数ですが、お電話いただけますか
15	いますぐ見てきます	ただ今、見てまいります
16	帰ったら、言っておきます	戻りましたら、申し伝えます
17	うちの課長がよろしくと言ってました	私どもの課長の〇〇が、よろしくお伝えする よう申しておりました
18	何かわからないことがあったら、 何でも言ってください	何かご不明の点などございましたら、何なり とおっしゃってください
19	繰り返します	復唱いたします
20	(電話の) 声が小さくて、きこえませーん	少々、お電話が遠いようでございます

3-3 準備物の確認

- 企業情報のおさらい
- 採用求人求められる条件内容の確認
- 面接会場までの場所・交通手段など
- 応募書類のコピー一式
- 求人表シート
- 持ち物として事前に指定を受けたものの確認

女性の身だしなみ

髪

- ・髪を整え、清潔感を出す。
- ・ヘアスタイルはシンプルに。
- ・目にかかる髪型は避ける。

顔

- ・化粧はナチュラルに。
- ・睡眠を十分にとり、健康的な表情を保つ。

服装

- ・スーツの色はビジネスシーンに合ったもの。
- ・シンプルな柄やデザインを選ぶ。
- ・全体のコーディネートに注意。
- ・襟ぐりは開きすぎないものに。
- ・汚れ、シワ、ほつれに注意。
- ・(外出前は)鏡で全身をチェック。

爪

- ・短く切っておく。
- ・マニキュアはなるべくしないか透明に近いもの。

バッグ

- ・シンプルなデザインで、ビジネスシーンに沿ったものに。
- ・型くずれや汚れに注意

脚

- ・ストッキングは肌色が基本。
- ・伝線には注意する。(替えの準備をしておく)

髪

- ・清潔に保ち、髪型を整える。(寝ぐせに注意)

顔

- ・ヒゲはきれいに剃っておく。
- ・睡眠を十分にとり、健康的な表情を保つ。

ネクタイ・ワイシャツ

- ・スーツとのバランスを大切に。
- ・袖丈はワイシャツが少し見えるくらい。
- ・ネクタイはまっすぐに結ぶ。

スーツ

- ・紺かグレーのダークスーツ。
- ・(サイズなど)体格にあったものを選ぶ。
- ・ズボンの折り返しをきちんとつける。
- ・汚れやシワ、ほつれに注意。
- ・ホコリやフケに注意。

バッグ

- ・ビジネスシーンに沿ったものにする。
- ・型くずれや汚れに注意。

靴下

- ・色は、スラックスに合わせる。
- ・白などのスポーツ用は避ける。

靴

- ・ビジネス用のものが基本。
- ・きれいに磨いておく。



靴

- ・色はスーツに合ったもの。(黒が基本)
- ・中ヒールのノーマルなパンプスが基本。

4 面接問答集

◇ねらい◇

ここでは、面接でよく聞かれる質問と、答え方を紹介しています。また失敗事例も解説を参考にして、自分の言葉で自信をもって答えられるように準備を進めておきましょう。

4-1 面接時の応答 注意点

- ① 質問に対しては、「明るく元気な声でハキハキと」または「落ち着いてしっかり」答える。聞き取りにくく、小さな声にならないように注意します。
- ② 質問内容、質問の意図がよく分からない場合は、面接担当者の言葉をなぞって、「～ということでしょうか」と確認します。質問の意図が理解できていない状態での応答は避けなければなりません。
- ③ 言葉遣いは丁寧に、非難、中傷などネガティブな表現は禁物です。
また、前職の社内情報に触れる内容が、不注意に取られる事がないように気をつけます。
- ④ 質問に答えられない場合は、「申し訳ございません。その件については存じません」と伝えます（あるいは理由を述べて謙虚に話しましょう）。答えあぐねてしまい、沈黙が続いてしまわないよう、要注意です。
- ⑤ 業界用語や専門用語は、極力一般的に分かる言葉を使うことを心がけます。
- ⑥ ジェスチャーなど身振り、手振りが効果的な場合もあります。
過度にならない範囲で取り入れてみましょう。
- ⑦ 最初の面接では福利厚生や昇給、転勤などの具体的な質問は控え、（先方から質問があった場合は、しっかり答える）終了後、人事担当者に電話やメールなどで問い合わせるようにします。

◇ 失敗事例1 志望動機でのミス

× 企業研究不足

「なぜ、当社を志望されたのですか？」という質問に対してどの企業でも通用するような回答をしてしまうケース。製品や事業内容、採用部門の特性など、具体的な情報を織り交ぜないと説得力ができません。

⇒「自分の経験が生かせると思いました」だけで終わってしまう

× 具体性に欠ける志望動機

採用を計画している業務に対しての理解が浅く、「どのように役に立てます」という具体的な説明が入っていないケース。

⇒「将来性がある」「シェアが高い」「福利厚生が整っている」ため

「御社のサービス向上に貢献したい」などこの会社にも通用する回答になっている。

◇ 失敗事例2 転職理由でのミス

× ネガティブな理由を隠して説明した

ネガティブな理由で退職をする（した）場合、それを隠して「将来のキャリアアップのため」と言った結果、具体的な動機を明確に伝えられず面接を通過できないケースがあります。この場合は、その先の「どんなキャリア形成か」「自分の目指すものは何か」「現在の自分に可能な短期的目標は何か」についてしっかりと準備をしておきます。

× ネガティブな理由を強調しすぎた

雇用調整（リストラ）や、営業不振などによる解雇が、めずらしくない市況が、続いています。事実を伝えることは重要ですが“そのことを乗り越えて、今、面接に来ています”という態度に持っていくことが大切です。

⇒「上司とやり方をめぐってもめてしまい、いられなくなったので」などのほか会社体制批判、働きがいのなさ、を繰り返してしまう。

◇ 失敗事例3 自己PRでのミス

× アピールのしすぎで暴走してしまった

これまで取り組んできた、経験や実績を話す際、手柄話になってしまうことがあります。「自分がやってやった!」「これだけガンガン頑張った」というスタンスで伝えることのないよう要注意です。

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

