

北九州市立大学

キャリアセンター

就活マナー本

重要 就職活動にあたっての注意事項

就職活動では、単位が足りなければ仮に内定が取れたとしても卒業できず、内定も破棄されます。

入学時に配布された「履修ガイド」で必要単位を確認し、就職活動に臨みましょう！

お問い合わせ先

〒802-8577 北九州市小倉南区北方四丁目2番1号

公立大学法人 北九州市立大学 学生支援課(キャリアセンター)

TEL:093-964-4014 E-mail:syusyoku@kitakyu-u.ac.jp

目次

なぜマナーが必要なのか	・・・	1
挨拶	・・・	2
言葉遣い	・・・	3
身だしなみ	・・・	4
メール	・・・	6
封筒の書き方	・・・	7
送付状の書き方	・・・	8
文書作成	・・・	9
電話	・・・	10
企業訪問	・・・	12
O B ・ O G 訪問	・・・	13
面接	・・・	14
内定	・・・	16

なぜマナーが必要なのか

これから就職活動がスタートします。最低限のマナーを守って行動できることが社会人の常識です。マナーというのは、相手の立場を想像することから始まります。相手に不快感を与えないことをいつも心に留めておきましょう。

■ 第一印象をアップさせるポイント

1 もちろん「あいさつ」はしっかり!

人事担当者に最初に会った時、あるいは、これから面接に入ろうとする時、「よろしくお願いします」のあいさつを忘れないようにしましょう。

あいさつは、相手の目を見て、はっきりと大きな声で。

2 表情は豊かに

意外と、笑顔は自分が思っているほどには出ていないもの。

口角が上がっているか、また口元だけでなく目も笑っているかを鏡で見ながらチェック。

3 はっきりとした口調で、明快に話す

自信を持って話しているかどうかは、話し方に出ます!

小さすぎる声、曖昧な話し方は避けましょう。

4 相手をまっすぐ見る

にらんでダメ。誠意をもって話しましょう。相手の目を穏やかに見ながら話すのがポイント。目を見るのに抵抗があるなら、顔全体を見ると良いです。

5 身だしなみを整えること

キーワードは「清潔感」です。髪型・服装・爪・足元は要チェック。

6 背筋を伸ばして、姿勢を正して座る

■ クッション言葉のポイント

1 頼むとき

「恐れ入りますが・・・」、「お手数をおかけいたしますが・・・」

2 断るとき

「申し訳ございませんが・・・」、「せっかくですが・・・」、「あいにく」

3 その他

「失礼ですが・・・」、「よろしければ・・・」

例:相手の名前を訊くとき

「失礼ですが、お名前を伺ってもよろしいでしょうか?」

挨拶

心をこめて「こんにちは」、「はじめまして」を言きましょう。

■ 挨拶の流れ

- 1 相手の正面に立つ
- 2 相手の目を見て、あいさつの言葉を言う
- 3 おじぎをする
- 4 おじぎを戻し相手の目を見る

ゆっくり頭を下げ、上半身を折る。

このとき、首と背筋を一直線上に伸ばし、腰から曲げる。

曲げ終わったところで一旦止め、上半身をゆっくり戻す。

おじぎには「会釈」「敬礼」「最敬礼」の3種類があります。
基本は「敬礼」の30度です。

【会釈】

通路ですれ違う
時や入室の時
など。



「失礼
いたします」

【敬礼】

最も頻繁に使うおじぎ。
上司やお客様にあいさ
つする時など。



「宜しくお願
い
いたします」

【最敬礼】

お詫びの時
お客様のお見送りの時
など。



「ありがとう
ございました」

言葉遣い

敬語・言葉の表現や使いまわしは、意外と苦手意識を持っている方も多いと思います。尊敬語・謙譲語・丁寧語の3種類の違いをしっかりと身につけましょう。

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言う・話す	おっしゃる	申し上げます 申す	言います 話します
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
聞く	お聞きになる	うかがう 拝聴する	聞きます
行く・来る	いらっしゃる お見えになる	うかがう 参る	行きます 来ます
する	なさる される	いたす	します
読む	お読みになる	拝読する	読みます

■ おさえておきたい言葉遣いのポイント

1 一人称は「わたし」、「わたくし」で

オフィシャルな場や目上の人に対しては、「わたし」「わたくし」と言うのがマナーです。「オレ」「僕」といった表現はフランクに話せる関係なら許されるかもしれませんが、初対面や信頼関係が構築できていない段階では失礼にあたるので避けましょう。

2 相手の会社は「御社」、「貴社」

「御社」、「貴社」は相手の会社を立てる表現です。

口頭の場合は「御社」を、文書やメールなどの書面の場合は「貴社」を使いましょう。

なお、自分の会社をへりくだって表現する場合は、「わたくしども」、「当社」、書面の場合は「弊社」とする場合があります。*貴団体、貴院、貴行など、会社以外の表現にも注意!

3 同意は「かしこまりました」

同意を示す敬意表現は「かしこまりました」または「承知いたしました」が適切です。

「わかりました」、「了解です」、「オッケーです」といった表現は敬意表現にはあたりません。人事担当者とのやりとりでも使うことが多い表現なので注意しましょう。

4 謝罪するときは「申し訳ございません」

謝罪の気持ちを示す敬意表現は「申し訳ございません」が適切です。「ごめんなさい」「すみません」は敬意表現にはあたらないので、ビジネスシーンでは不適切。ましてや、「すみません」と言った際には謝罪の気持ちがあっても伝わらないので注意しましょう。

1 髪型、顔

無精ひげや、寝癖は NG! 黒髪が基本で、パーマやカラーリングはしない。整髪剤のつけすぎに注意。清潔感を重視して、さわやかで明るい印象にしましょう。

2 シャツ

色は白が基本。首周りは人差し指が 1 本入るくらい。袖の汚れやしわだらけのシャツは NG! アンダーシャツは透けても構わない白にして、襟元から見えないように注意。

3 ネクタイ

青色ははっきりとした印象に見える。結び方は襟の形に合わせてみましょう。細すぎたり太すぎたりするのも NG!

4 スーツ

シングルの 2 つボタンまたは 3 つボタン、色は黒かネイビーやグレーなどの落ち着いた色が一般的。3 つボタンの場合は、ジャケットの 1 番下のボタンはあけておくのがマナーです。パンツの折り目はきちんとつけましょう。

5 バッグ

色は黒か茶色が基本で、手提げタイプ、A4 サイズの書類が余裕を持って入れられるもの、持ち手がしっかりして、床に置いても倒れないものを選びましょう。

6 靴下

白い靴下や柄物、スニーカーソックスを合わせるのは NG。スーツの色に合わせて紺や黒などの濃いめの色。

7 靴

プレーンな黒の革靴など、シンプルなものを選び、汚れがないようにこまめに磨くこと。

■ メガネ、時計

メガネはシンプルなもので、レンズはしっかりと磨きましょう。時計は、ベーシックなデザインを選びましょう。カジュアルな遊び感覚のものや、装飾が派手な時計は避けましょう。



女性の服装

1 髪型、メイク

髪が顔にかからないようにまとめましょう。

髪の色はできるだけ自分の色で。清潔感を重視して、さわやかな印象を大切にしましょう。

メイクは、ナチュラルで健康的に見えるようにし、マスカラや口紅のつけすぎに注意しましょう。

2 ブラウス

レギュラータイプとスキップタイプの2種類。

顔映りや襟の開き具合で選びましょう。色は白無地が基本。カラーシャツは避け、しわや汚れに気を付けましょう。

3 ジャケット

シングルの2つボタンか3つボタンタイプから、襟のVゾーンのアキが自分に合うものを選びましょう。色は黒かネイビーやグレーなどの落ち着いた色が一般的。

4 スカート、パンツ

長さは立った状態で膝丈が目安です。座ったときに膝から上が見えすぎないように、着丈を確認しましょう。スカートスーツが無難ですが、パンツスーツでもOK。

5 バッグ

色は黒か茶色が基本で、手提げタイプ、A4サイズの書類が余裕を持って入れられるもの、床に置いたときに倒れないものがおすすめ。合皮など軽い素材だと疲れにくいです。一目で分かる派手なブランド品はNG!

6 ストッキング

色や柄のない、肌の色になるべく近いものを選び、外出先で伝線したときのために予備を携帯しておきましょう。

7 靴

プレーンな黒のパンプスがベスト。高すぎると疲れやすいので、歩き回ることが多い場合は、3~5cmのものを選びましょう。汚れがないようにこまめに磨くこと。

■ ネイル、アクセサリ

ネックレスや指輪、ピアス、マニキュアなどは、しないほうが良いでしょう。爪の伸びすぎもNG!



メール

就職活動がスタートすると、企業への資料請求や採用情報などの問い合わせで、人事担当者とのやりとりが増えてきます。ビジネスメールの基本をしっかりマスターしましょう。

The diagram illustrates the structure of a business email with callouts for key elements:

- (件名)** 用件が一目でわかるように (Subject: Make the purpose clear at a glance)
- (宛先)** 会社名・部署名を省略しない ※NG例：(株) (Recipient: Do not omit company name or department name. NG example: (Co.))
- (挨拶)** 簡単な挨拶を ※例：お世話になっております (Greeting: Simple greeting. Example: Thank you for your attention)
- (自己紹介)** 所属・名前を先に名乗る (Self-introduction: State affiliation and name first)
- (署名)** 氏名・所属・連絡先を署名として入れる (Signature: Include name, affiliation, and contact information as a signature)
- (内容)** 用件が長くなる場合は、結論から書き始める (Content: If the purpose is long, start with the conclusion)

The email content shown in the diagram is as follows:

件名: 面接日程の件/〇〇大学 田中太郎
株式会社△△△△
人事部 □□□□様
はじめまして。
〇〇大学◇◇学部にて在籍しております田中太郎です。
このたびは、書類選考の結果をご連絡くださりましてありがとうございました。
7月10日(木)14時に貴社の本社ビルに伺いますので、どうぞよろしくお願い申し上げます。

田中太郎
〇〇大学◇◇学部
〒000-0000
東京都世田谷区八幡山〇丁目〇番〇
電話:00-0000-0000
携帯:000-0000-0000
mailto:t_tanaka@marumaru-u.ac.jp

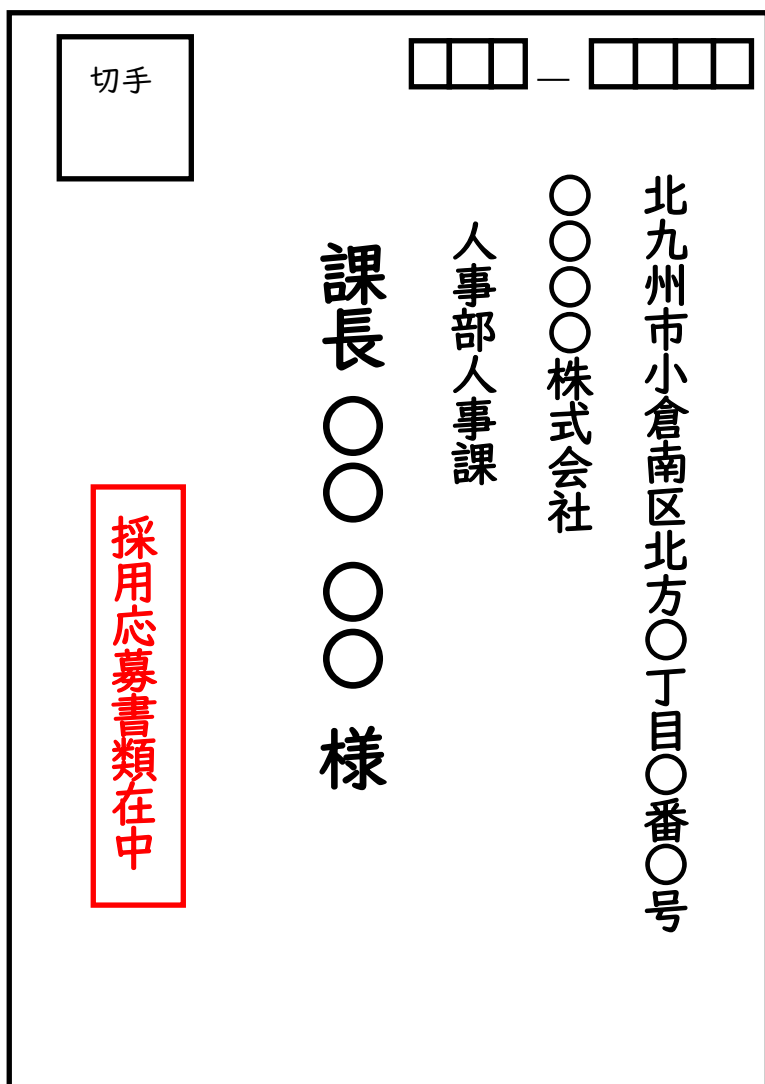
<POINT>

- 1 メールは、問い合わせ、申し込み、お礼などに使い、簡潔にまとめましょう。
- 2 内定辞退、面接のキャンセルなどの重要な連絡は、電話で返答しましょう。
- 3 メールアドレスは、携帯やフリーメールでなく、大学付与のアドレス等を使いましょう。
- 4 件名: 用件が一目でわかるようにしましょう。同じ件名を同じ相手に使いまわすのはNG! 面倒でも毎回文面に応じた件名を考えましょう。
- 5 宛先: 会社名・部署名・役職名・氏名は、略せず、正式名称で書くこと。末尾は、部署・係宛の場合は「御中」、個人名の場合は「様」と使い分けましょう。なお、会社名や氏名を間違えることは、大変失礼にあたりますので、誤字脱字などがないように、しっかり確認しましょう。また、アドレスは、送信前に再度確認すること。
- 6 挨拶: 本文に入る前に、簡単な挨拶をしましょう。初めてメールする場合は「はじめまして」面接後であれば「先日はありがとうございました」など。
- 7 自己紹介: 文頭では必ず、所属・名前を先に名乗りましょう。
- 8 内容: 用件が長くなる場合は、結論から書き始めましょう。目的と重点を明確に伝え、簡潔に文章をまとめ、相手に気持ちよく読んでもらうようにしましょう。なお、用件だけで文章を終えず、文末は丁寧な結びを入れること。
- 9 署名: 氏名・所属・連絡先を署名として入れましょう。華やかなデザインはNG!

封筒の書き方

■ ポイント

封筒は最初に目に留まるものです。社会人としての常識的な書き方ができているか、丁寧に書かれているかといったこともチェックの対象。なお、書類を入れる前に宛名を書いておくといいでしょう。



封筒は、白系を使用することが一般的です。履歴書等の書類を折らずに入るサイズを用意しましょう。

筆記具は、黒のサインペンを使用しましょう。

切手の値段はサイズ・重量で変わるので、不足のないように、しっかりと確認しましょう。

会社名は正式名称を記入すること。(株)などと略さないこと。宛先が部署や係の場合は「御中」、個人名の場合は「様」と使い分けましょう。

封筒の裏面は、左下に、郵便番号、住所、氏名を記入すること。

送付状の書き方

企業へ応募書類等を送る際に添付します。手書きでもワードでも可です。

	20××年6月15日
〇〇〇〇株式会社 人事部人事課 採用グループ御中	
応募書類の送付について	
拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。	
貴社の採用選考に応募しております、北九州市立大学〇〇学部〇年の北九太郎と申します。	
この度は、書類選考通過のご連絡をくださり、誠にありがとうございました。	
ご指示のありました下記の書類を送付いたしますので、よろしくお取り計らいくださいますよう、お願い申し上げます。	
今後とも、ご指導のほどよろしくお願い申し上げます。	
	敬具
記	
1 卒業見込証明書	1通
2 成績証明書	1通
3 健康診断書	1通
	以上
	北九州市立大学〇〇学部〇〇学科〇年 北九 太郎 〒〇〇〇—〇〇〇〇 福岡県北九州市小倉南区〇丁目〇番〇号 〇〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇 〇〇〇@〇〇〇〇

上記は、一般的な文例です。場面に合わせて、文面を変えましょう。

名称の違いに注意しましょう。
企業・会社 ⇒ 貴社、貴行、貴組合など。
学校・団体 ⇒ 貴校、貴学園、貴協会など。

文書作成

提出書類も1つのコミュニケーション。読み手を思いやる気持ちが大切です。

■ 文書作成の基本ポイント

- 1 記入は黒のボールペン書き。
- 2 失敗したら書き直し。修正液や修正ペンは使わない。
- 3 記入漏れ・空欄を作らない。
- 4 誤字・脱字・変換ミスに注意する。
- 5 コピーして使いまわさない。
- 6 シミ・汚れがついてしまったら書き直す。
- 7 文末の(笑)や(泣)、絵文字・顔文字などは使わない。

■ 相手に分かりやすい文章を書くポイント

- 1 結論(ポイント)を最初に書く。
- 2 結論(ポイント)を複数にしない。1つに絞る。
- 3 1センテンスを長くしすぎないように努める。
- 4 誰にでも書ける一般論は無駄。自分なりの判断基準で。
- 5 同じ内容を繰り返さない。
- 6 奇をてらった文章はあまり成功しない。
- 7 キャッチフレーズを使うときには要注意。

■ 時効の挨拶例

- 1月 ⇒ 新春の候 4月 ⇒ 春暖の候 7月 ⇒ 盛夏の候 10月 ⇒ 秋冷の候
2月 ⇒ 春寒の候 5月 ⇒ 新緑の候 8月 ⇒ 晩夏の候 11月 ⇒ 晩秋の候
3月 ⇒ 早春の候 6月 ⇒ 初夏の候 9月 ⇒ 初秋の候 12月 ⇒ 師走の候

電話

メールとは違い、直接言葉を交わすので、与える印象は大きいです。姿が見えない分、声のトーンや話し方でイメージが変わりますので、気を付けましょう。

■ 電話をかけるときのポイント

- 1 用件をメモにまとめ、頭の中でよく整理しておく。
- 2 必要な資料や書類、筆記用具は手元に準備しておく。
- 3 急ぎの要件を除き、始業時刻・昼休み・終業時刻前後の電話は避けましょう。また、月曜午前や金曜日午後、月末や月初めも業務が忙しいため、避けた方が無難でしょう。
- 4 返事をしながら確認、メモをとる。肘をつかず、正しい姿勢で。内容を復唱・確認する。
- 5 先方が不在、または都合の悪い場合は、いつごろかけ直せばよいか相手の都合を確認してあらためて自分の方からかけ直す。

<担当者がいる場合>

【受付】お電話ありがとうございます。□□商事です。

【学生】「お忙しいところ恐れ入ります。わたくし北九州市立大学△△学部△△学科の北九太郎と申します。□□課の□□様をお願いいたします。」

【受付】はい、少々お待ちください。

【担当】はい、□□課の△△です。

【学生】「お忙しいところ申し訳ありません。わたくし北九州市立大学△△学部△△学科の北九太郎と申します。〇〇の件でお電話いたしました。少々お時間をいただけますでしょうか？」

【担当】どうぞ。

【学生】「ありがとうございます。大学で求人票を拝見してお電話しているのですが……。」

~~~~~

「わかりました。お忙しいところ、ご丁寧にありがとうございました。

それでは、失礼いたします。」

### <担当者が不在の場合>

【受付】お電話ありがとうございます。□□商事です。

【学生】「お忙しいところ恐れ入ります。わたくし北九州市立大学△△学部△△学科の北九太郎と申します。□□課の□□様をお願いいたします。」

【受付】ただいま□□は、外出しております。

【学生】「恐れ入りますが、何時頃お戻りになりますでしょうか？」

【受付】〇〇時には戻る予定です。

【学生】「それでは、〇〇時頃に改めてお電話いたします。お忙しいところ、ご丁寧にありがとうございます。」

いました。それでは、失礼いたします」

### <面接に遅れるときの電話>

【受付】お電話ありがとうございます。□□商事です。

【学生】私、13 時より御社で面接のお時間を頂いています、北九州市立大学〇〇学部〇〇学科の北九太郎と申します。人事部の△△様はいらっしゃいますでしょうか？

【受付】はい、少々お待ちください。

【担当】はい、人事部の△△です。

【学生】お忙しいところ恐れいります。13 時より面接をお願いしております、北九州市立大学〇〇部〇〇学科の北九太郎と申します。現在、〇〇駅におりますが、電車が遅延しております、到着が〇時〇分になる予定です。誠に申し訳ございません。どのようにすればよろしいでしょうか。

【担当】①なるべく早く来てください。

②別の日程を調整します。

【学生】①急ぎ伺います。ご迷惑をおかけしますが、よろしく願いいたします。

②承知いたしました。それでは〇〇日に(××時に)宜しく願いいたします。

### ■ 電話を受けるときのポイント

- 1 まず本人であることを名乗りましょう。
- 2 相手の名前を確認しましょう。
- 3 携帯電話にかかってきた場合、電波の届きにくい場所や周囲がうるさい場合は、事情を話し、適切な場所を探して自分の方からかけ直しましょう。
- 4 留守番電話のメッセージは、社会人として恥ずかしくないものを選びましょう。また、伝言が残っていた場合、「先ほどは失礼いたしました。」と、折り返し連絡しましょう。

### ■ 間違いやすい言葉

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| ぼく・オレ・わたし      | ⇒ 私(わたくし)            |
| 会社             | ⇒ 御社(おんしゃ)           |
| 〇〇さんはおられますか    | ⇒ 〇〇様はいらっしゃいますか      |
| 北九太郎と言います      | ⇒ 北九太郎と申します          |
| 〇〇さんから連絡がありました | ⇒ 〇〇様からご連絡をいただきました   |
| すみませんが         | ⇒ 恐れ入りますが、申し訳ございませんが |
| 待ってください        | ⇒ お待ちいただけませんでしょうか    |
| やってください        | ⇒ お願いできませんでしょうか      |
| 書類は届いていますか     | ⇒ 書類は届いておりますでしょうか    |



## 企業訪問

学生時代に、企業を訪ねる機会はありません。就職活動の時期に、立ち居振る舞いに困る人が多いようです。固くなりすぎずに、相手を敬う気持ちで行動しましょう。

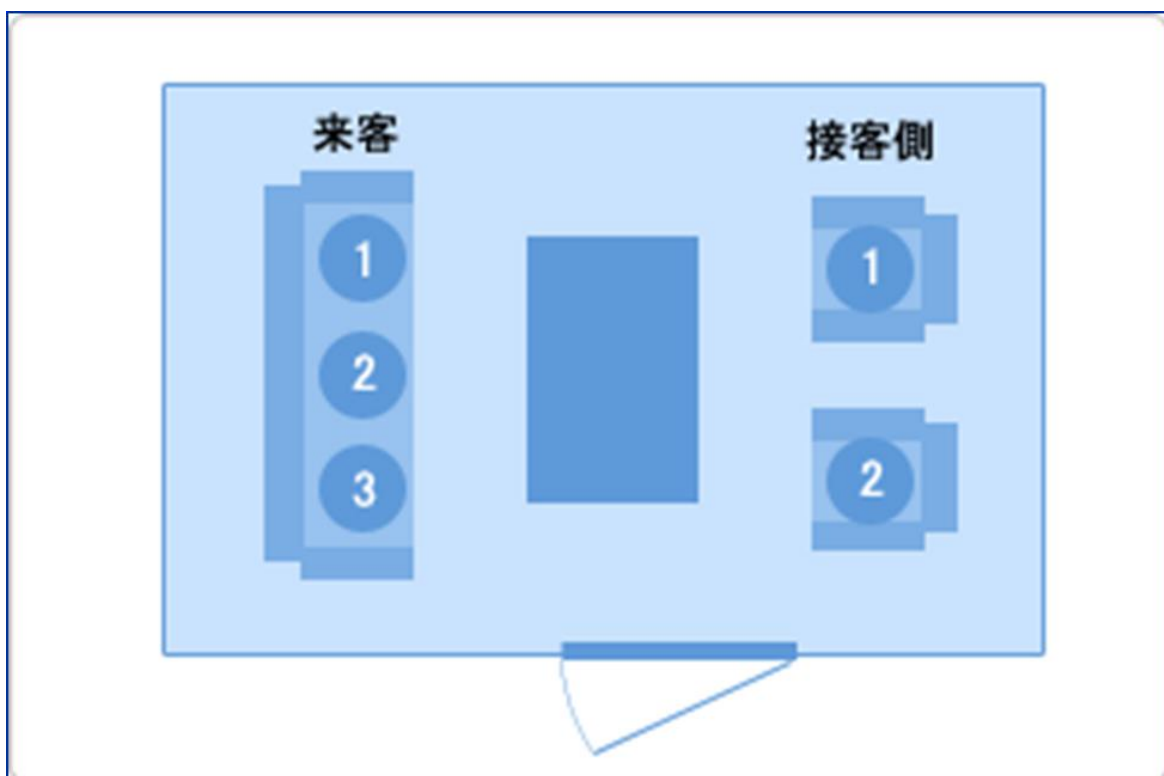
### ■ 名刺の受け取り方のポイント

- 1 席から立って、胸の位置で両手で受け取る。
- 2 名前や会社のロゴが指で隠れないように注意する。
- 3 受け取る時に「頂戴いたします」
- 4 カウンターやテーブル越しに受け取るのは NG! 必ず間に何も挟まない場所で受け取る。
- 5 受け取った名刺は丁寧に扱う。
- 6 相手と話している間はテーブルの上に出しておく。席を離れるときに名刺入れに入れる。

### ■ 部屋で座る位置のポイント

- 1 下座は入口から最も近い席・・・就活中は下座の席で待つのが礼儀
- 2 上座は入口から最も遠い席
- 3 床の間のある場所が上座
- 4 長椅子とひじ掛け椅子がある場合、長椅子側がお客様側（上座）になっていることが多い。
- 5 2人以上の場合は、最も職位の高い人が一番上座に座り、以下職位の順に着座する。

<応接室の例>



## OB・OG 訪問

企業研究などで志望企業がある程度しぼり込まれたら、OB・OG を訪問しましょう。

業界の動向、社内の雰囲気、先輩の具体的な仕事内容など、会社案内では伝わらない貴重な生の情報を手に入れましょう。企業を知るには実際に働いている人に聞くのが一番です。

### ■ OB・OG 訪問の流れ

#### 1 OB・OG を探す

志望企業の人事部にOB・OG が在籍しているか確認し、在籍していれば紹介していただけないか問い合わせる。また、北九州市立大学学生支援課（キャリアセンター）で、OB・OG 情報が公開できる場合があります。一度窓口にご相談してください。また、親・友人・先輩・知り合いなどにも聞いて探しましょう。

#### 2 アポイントを取る

まず、訪問のアポイントを取りましょう。OB・OG でも、初めて会う相手の場合は、丁寧な電話やメールでお願いをしましょう。必ず相手の都合を優先しましょう。

#### 3 訪問の準備をする

質問事項をまとめておく。会社案内やホームページで手に入る情報は頭に入れておきましょう。自己紹介、長所、志望動機、入社後のキャリアビジョンなど、しっかり話せるように練習しておきましょう。

#### 4 訪問する

採用試験を受ける気持ちで訪問しましょう。遅刻は厳禁です。やむを得ず、日時の変更や取り消しをする場合は、必ず事前に連絡をしましょう。また、服装や身だしなみは整えて、礼儀正しく、丁寧な言葉遣いを心掛けましょう。身分証明のため、学生証は携帯しましょう。

#### 5 訪問後のお礼をする

OB・OG 訪問後は、感謝の気持ちを込めて、手紙またはメールで必ずお礼状を出しましょう。役立ったことなどを自分の言葉で書きましょう。今後もお世話になることがあるので、「今後もご相談・ご指導くださるようお願い申し上げます」と添えておきましょう。なお、訪問でお世話になった方には、その後の経過や結果を報告することがマナーです。

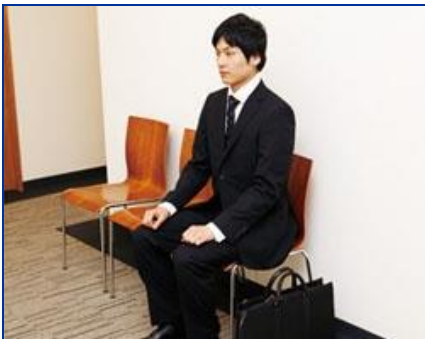
# 面接

## 1 受付



- 1 大学名と氏名を告げ、何の用件で誰に会いに来たかを簡潔に伝える。会場に着いたときから面接は始まっているという意識で。コートは脱いで腕にかけましょう。カバンも肩からおろして手でもちましょう。時間には余裕を持って、10分前には会場に到着しておきましょう。

## 2 待機



- 2 姿勢を正して待ちましょう。携帯電話の電源は切っておくか、マナーモードに。大きな声でおしゃべりをしたり、携帯をいじったりせず、姿勢を正して待ちましょう。緊張するかもしれないが、周りを観察できるくらいの心の余裕を持てるとよいでしょう。

## 3 入室 I (ノック)



- 3 扉はゆっくりと3回ノック。ゆっくりとノックしている間に気持ちを落ち着け「どうぞお入りください」と言われたら「失礼いたします」と言って扉を開ける。

## 4 入室 II (入室)



- 4 入室したら扉のほうに向き直り、扉を静かに閉める。後ろ手に扉を閉めるのは NG。閉め終わったら、面接担当者のほうに向き直り、扉の前で「失礼いたします」と一礼してから椅子に向かう。

## 5 入室Ⅲ（挨拶）



5 椅子の横（ドアに近い側）に立ち、「〇〇大学の×××です。よろしくお願いいたします」と言って一礼。面接担当者に「おかけください」と勧められてから「はい、失礼いたします」と言って着席しましょう。その時にコートは椅子の背もたれにかけ、カバンは床に置いてから着席しましょう。

## 6 面接



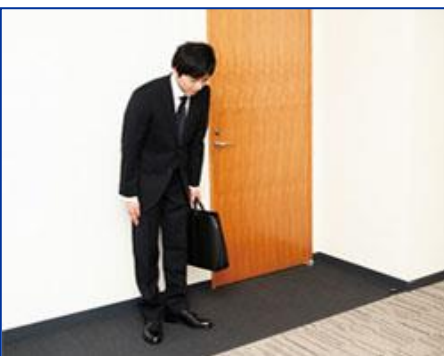
6 いすの半分くらいの位置に座り、あごを引いて背筋を伸ばし、少し肩を後ろに引いて胸を張る。かばんは控室に置くように指示される場合もあるが、もっていく場合は足下に置く。男性は手を軽く握った状態、女性は手を重ねてひざの上に。姿勢を正して、面接担当者の目を見ながら自然な笑顔で受け答えしましょう。背中をそる、足を投げ出す、猫背になるなど、崩した姿勢はだらしなく見えるので注意。

## 7 退室Ⅰ（挨拶）



7 面接が終わったら、起立して、椅子の横で「ありがとうございました」と一礼。時間を取っていただいたことに対する感謝の気持ちを込めておじぎをしましょう。

## 8 退室Ⅱ（退室）



8 ドアの手前で面接担当者のほうに向き直り、「失礼いたします」とあいさつし、退出。退出すると気を緩めてしまいがちだが、だらしない態度をとったり、携帯を確認したりするのは NG。建物を出るまでが面接だと意識して行動しましょう。

面接のキャンセル、辞退は必ず事前に連絡しましょう。

## 内定

### ■ 内定とは

内定とは、使用者が労働契約の申込者に採用決定の通知を行うことです。広い範囲で、内々定（内定の内定）も含まれます。勤務前でも内定通知書や口頭で、労働契約が成立しています。内定の確認が取れたら「ありがとうございます」と心をこめてお礼を言きましょう。

### ■ 内定承諾書とは

学生の内定辞退の予防のため、内定承諾書の提出を求める企業が多くなっています。内定承諾の誓約、署名、捺印をするのが一般的です。入社が決まっている場合は、すぐに提出しましょう。少しでも疑問や不安に思う場合は、学生支援課（キャリアセンター）に相談に来てください。

### ■ やむを得ず内定辞退をする場合

やむを得ず内定を辞退する場合は、相手に迷惑をかけているため、誠心誠意のお詫びをしましょう。必ず採用担当者へ電話し、お詫びの為に伺いたい旨を伝えましょう。採用担当者が電話口にては、内定辞退の話は出さないようにしましょう。また、先方から折り返しの電話の申し出があっても断り、必ず自分からかけるようにしましょう。メールや郵便で内定辞退することは厳禁です。なお、内定式に出席しなくても内定辞退とみなされることはありませんので注意しましょう。

### ■ 内定を複数持ったままにしないこと ★★★注意★★★

内定が2つ以上あって、行かないと分かっている企業には、出来るだけ早く辞退すること。人事の方にとって採用活動の妨げになります。

### ■ 選考中の辞退について ★★★注意★★★

就職活動において、選考中の辞退は必ず電話で連絡すること。無断欠席は、北九大生のイメージを悪くする上、後輩の採用活動に影響します。厳に慎んでください。メールや郵便で辞退することは厳禁です。メール等による内定辞退や選考中の無断欠席等を行った場合、企業から大学へ連絡が入ります。この場合、大学を代表してゼミの先生などが企業等へお詫びに行くこともあり、迷惑をかけることとなります。自分の行動を常に振り返りましょう。