

企業とのやり取り（電話・Eメール・書類送付）

企業訪問

就職活動では卒業生（校友）訪問や説明会、面接に参加するなど、企業訪問をする機会が頻繁にあります。特に初めて訪れる企業での第一印象は、とても重要な意味を持つといえます。企業を訪問する際は、一社会人としてのマナーを守り、礼儀正しく良い印象を与えられるように心がけましょう。

(1) アポイントをとる

企業を訪問する際には、必ず事前に電話をかけ、担当者の方とアポイントをとってから訪問するようにします。

(2) 時間を守る

訪問の際には時間を確認し、余裕を持って行動しましょう。時間に遅れるのは厳禁ですが、万一遅れる場合には、必ず先方に連絡をしましょう。企業の方が自分のために貴重な時間を割いてくださっていることを、常に忘れないようにしましょう。

(3) 携帯電話のマナー

企業訪問をしている最中や、面接を受けている間は必ず電源を切るか、マナーモードに切り替えておきます。また、同時にパイプレーション機能も必ず「OFF」にしておいてください。

(4) 名刺

日本のビジネスシーンでは、初対面の相手と名刺を交換する習慣がありますが、学生のみなさんが就職活動のために名刺を作る必要はありません。

企業の方から名刺をいただく場合は「頂戴します。」と一言を添えて、礼をしながら両手で受け取ります。その後、机に着席する場合は、受け取った名刺を自分側に向けて机の右手前に置きます。名刺を受け取ってそのまま手帳やファイルに収納する場合も、名刺は「相手の分身」と考えて大切に扱いましょう。

電話のかけ方・注意事項

就職活動において「電話」は欠かせないコミュニケーションツールです。就職活動中、電話について気をつけるべき点や、好感をもたれる電話のかけ方の基本をおさえておきましょう。

(1) かける前に用件をまとめておく

話す内容をきちんと整理しておかなければ、話の最中で言葉に詰まったり、一番大切な用件を言い忘れて、かけ直さなければならなくなったり、と先方に迷惑をかけてしまいます。電話をかける前に伝えたい内容をメモするなどして、順序良く、要領良く話を進められるように準備しておきましょう。

(2) かける時間を選ぶ

企業への電話は、先方から特に指定があった場合以外は、勤務時間内の忙しくないと思われる時間帯を選んでかけるようにします。

※電話のかけ方の具体例については、P.36～P.37の「卒業生（校友）訪問《電話編》」を参考にしてください。

(3) いつでも連絡がとれるように

就職活動中は、企業やキャリア・オフィスから連絡が入ることが多くなります。選考が進む中で電話が繋がらないと、大切なチャンスや情報を逃すこともあります。必ず連絡がとれるようにしておきましょう。

企業宛 Eメールの書き方

Eメールは今やビジネスシーンでは欠かせないツールとなっています。是非、就職活動にも上手に活用してください。

但し、「便利だから」と全てをEメールで済ませるのではなく、場合によってはハガキや手紙を書くなど、状況に応じて使い分けていきましょう。

(1) 「件名」はわかりやすく

Eメールを送ったからといって、すぐに相手に読んでもらえるとは限りません。忙しい時には読み飛ばされる場合があるかもしれません。「件名」には先方の目に留まるよう、わかりやすく具体的な用件を書いて、早く確実に読んでもらえるように工夫してください。

(2) 内容は簡潔に

Eメールでは、手紙やハガキに書く「拝啓」「敬具」や「〇〇の候」といったような時候の挨拶は必要ありません。簡単な挨拶文の後、すぐに用件を書き始めます。まわりくどい言い方は避け、要点をまとめ、簡潔な表現を心がけましょう。

Eメールの書き方(例) — 資料請求をする場合 —

宛先：〇〇〇〇@〇〇〇.co.jp

CC：

BCC：

件名： 資料請求のお願い

具体的にわかりやすく

株式会社〇〇〇〇

人事部採用課 御中

名前がわかっている場合は
御中ではなく、〇〇様と書く

はじめまして。

私は立命館アジア太平洋大学〇〇学部〇回生の

亜細亜 リツオと申します。

現在、就職活動で企業研究をしており、貴社の〇〇に関して大変興味を持ちました。

つきましては、是非貴社の「会社案内」などの資料を送っていただきたく存じます。

大変お手数ですが、下記の住所までお送りいただけますよう、何卒よろしくお願い致します。

立命館アジア太平洋大学〇〇学部

亜細亜 リツオ

Eメール：〇〇〇〇@apu.ac.jp

住 所：〒〇〇〇-△△△△

〇〇県〇〇市〇〇町△丁目□番〇号

電話番号：〇〇〇-△△△-□□□□

携帯番号：〇〇〇-△△△△-□□□□

署名



Eメールの書き方(例) — 面接日程を変更したい場合 —

件名：面接日程変更のお願い

〇〇株式会社
△△部 □□様

お世話になっております。
立命館アジア太平洋大学〇〇学部の〇〇と申します。

面接日時のご連絡をいただき、誠にありがとうございます。

実は、大変申し訳ございませんが、〇月〇日は卒業論文の中間発表(中間試験/期末試験)に出席しなければならず、貴社にお伺いすることができません。
勝手なお願いで大変恐縮ではございますが、もし可能でしたら、
□月□日以降にあらためて面接を受けさせていただけないでしょうか。

お手数をおかけしまして、大変申し訳ございません。
何卒、よろしくお願い申し上げます。

(署名)

Eメールの書き方(例) — 内定承諾の回答期限を延長したい場合 —

件名：内定承諾期限に関するご相談

〇〇株式会社
△△部 □□様

お世話になっております。
先日、面接を受けさせていただきました立命館アジア太平洋大学の△△です。
この度は、内定のご連絡をいただきまして、誠にありがとうございます。
このような結果をいただくことができ、非常に嬉しく、光栄に思っています。

入社のお返事ですが、しばらく猶予をいただきたいと思いご連絡致しました。
実は、他社からも面接の連絡をいただいているため、そちらの話も聞いてみてから判断したいと考えております。

もちろん貴社にも大変魅力を感じておりますが、一生を左右することですので、慎重に決定したいと考えています。

内定をいただいたにもかかわらずことに恐縮ですが、
返答を〇月〇日までお待ちいただくことは可能でしょうか。

こちらの一方的な都合で大変恐縮ではございますが、
ご理解のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。

(署名)

期限を具体的に書く、もしくはいつまで待ってもらえるか確認する
例：「もしお待ちいただけるとしたら、いつまでにご返答さしあげたらよろしいでしょうか」

⚠ Eメールの注意事項

就職活動を始めたら、企業や就職サイト、キャリア・オフィスなどからも重要なEメールが送られてくるようになります。見逃してあとから「知らなかった」などと後悔することがないように、毎日こまめにEメールをチェックする習慣をつけましょう。

また、メールを送る際には件名や宛先・氏名などは一般的なマナーとして必ず明記しましょう。なお、学内のオフィスへ送る場合は前述の情報に加え、学籍番号も記載してください。

手紙・ハガキ・封筒の書き方

Eメールでのやりとりが一般的になってきている今日ですが、場合によってはむしろ手書きで丁寧に時間をかけて書いた手紙やハガキが、相手により良い印象を与え、自分の気持ちを伝える有効な手段となることがあります。ここでは、自分らしさをアピールできる手紙やハガキが書けるように、基本をおさえておきましょう。

手紙の書き方(例)

宛名は個人宛でなければ「御中」と書く

〇〇株式会社 人事部御中

令和〇年〇月〇日

立命館アジア太平洋大学〇〇学部 亜細亞 リッソ

〒〇〇〇〇ー〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町△丁目□番〇号

〇〇〇〇ー△△△△ー□□□□

敬具

本日、就職活動をしておりますが、企業研究を進めていく中で、貴社が推進されております〇〇の業務に関しまして、大変興味を持ちました。つきましては、是非もっと詳しい内容を伺いたく、貴社を訪問させていただき、お話を伺えたいと存じます。

ご多忙の折、勝手を申し上げまして誠に恐縮ではございますが、右の件、何卒よろしくお願ひ申し上げます。

冒頭語

時候の挨拶

拝啓〇〇の候、貴社益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。本日は突然お手紙を差し上げてまして失礼いたします。

本文

結語

前文

面識がない時は例文のように書く。あればその時のお礼などを書く。

冒頭語

封書・初対面の場合・・・「拝啓」「謹啓」
略式・緊急の場合・・・「前略」「急啓」

時候の挨拶

初秋の候、などといった季節を表す挨拶文から始める。前略、急啓などで書き始めた場合は省略してよい。

結語

拝啓・謹啓で始めた場合は「敬具」「敬白」「謹白」で結ぶ。
前略、急啓の場合は「草々」で結ぶ。

ハガキの書き方(例)

<ハガキ 裏面>

令和〇年〇月〇日
 〇〇株式会社 人事部 御中

拜啓
 〇〇の候、貴社益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。
 さて早速ではございますが、私は貴社の〇〇の事業に関しまして、以前より大変興味を持っております。つきましては、是非一度会社訪問をさせていただきたく、ご連絡をさせていただきました。
 ご多忙の折、誠に恐縮でございますが、ご検討のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

〒〇〇〇 - 〇〇〇〇
 〇〇県〇〇市〇〇町△丁目□番地〇号
 TEL 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
 立命館アジア太平洋大学〇〇学部

亜細亜 リツオ

拜啓の後は一文字空けるか改行する

右寄りに住所から書く

本文は改行し、起こし言葉に続ける

結語は右寄り、終わりを一文字程度空ける

<ハガキ 表面>

□□□□□□□□

東京都〇〇区〇〇町△丁目□番〇号

〇〇株式会社

人事部

〇〇
 〇〇
 〇〇
 様

〇〇県〇〇市〇〇町△丁目□番〇号

亜細亜
 リツオ

□□□□□□□□

封筒の書き方(例)

□□□□□□□□

東京都〇〇区〇〇町△丁目□番〇号

〇〇株式会社

人事部 御中

(〇〇〇〇在中)

同封している書類の名前を赤ペンで書く

〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町△丁目□番〇号
 立命館アジア太平洋大学〇〇学部
 亜細亜
 リツオ

宛名書きのポイント

- 郵便番号、都道府県名を省略しない。
- 全体として住所は小さく、名前は大きめで書く。
- 相手先の会社名は中央に大きく書く。