

就職情報サイト
利用度
No.1[※]

 **マイナビ 2022**

徳島大学 生物資源産業学部 対象

インターンシップのマナーについて



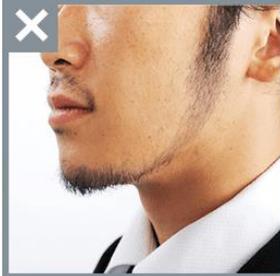
(C) 藤子プロ・小学館・テレビ朝日・シンエイ・ADK

株式会社マイナビ
キャリアサポーター 今村翔太

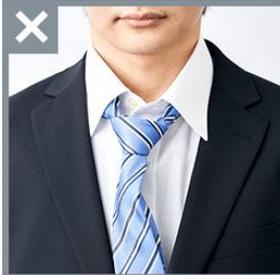
★ 去年は全国で延べ**約85万人**が登録数。

★ ほとんどの就活生が登録する**国内最大級**の**インターンシップ** & **就職情報**サイト。





長髪、茶髪、寝ぐせはNG



髭はきちんと剃る、剃り残しはNG



上着、Yシャツともにシワがなく清潔に

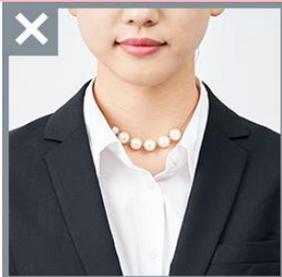
Tシャツなど中に着るものは白がよい



ネクタイは派手ではないシンプルなもの

靴下はスーツに合う黒などダークカラー

かばんはA4が入るサイズで自立タイプ



額や眉毛を出すと明るい印象に

厚化粧・ノーメイクでなく自然なメイク

アクセサリーは基本的にはつけない

スカート丈は座ってひざにかかるくらい

長すぎる爪、ジェルネイル、付け爪はNG

素足でなく、肌に近い色のストッキングを

かばんはA4が入るサイズで自立タイプ

男性のオフィスカジュアル



■ ジャケットを着用する

- ・襟が付いたシワになりにくいものを。
- ・ブラック、ネイビー、ダークグレーなど落ち着いた色が望ましい。

■ 襟付きのシャツがベター

- ・高価なものよりも自分に合ったサイズのものを選ぶ。
- ・色はホワイト、ライトブルーなどがおすすめ
- ・夏場はポロシャツ可の企業もある。

■ パンツ

- ・センタープレスが入っているものにする。
- ・ブラック、グレー、ネイビーなどの無地やグレンチェックなどでも可。

■ バック

- ・リュックなどではなくビジネスバック推奨
- ・A4サイズの書類が入る大きさ

■ 靴

- ・革靴を履くことで落ち着いた雰囲気。
- ・靴下は長いものを履く



■ ジャケット

- ・ノーカラーではなく襟が付いたものが望ましい
- ・ブラック、ネイビー、ダークグレーなど落ち着いた色が望ましい。

■ シャツ

- ・ブラウスかシンプルなカットソー
- ・ホワイトや淡いカラーがおすすめ
- ・ノースリーブは控える

■ スカート・パンツ

- ・スカートはひざ丈、パンツは足首までの長さに
- ・ブラック、ネイビー、グレーなどでジャケットに合わせる

■ バック

- ・A4サイズ書類が入る大きさ
- ・就活バック以外でもOK

■ パンプス

- ・歩きやすさ重視
- ・落ち着いた色味。ヒールは3cmから5cm程度

学生ことば

- マジで ● やっぱ
- 私的には ● ~の方
- っていう感じです
- バイト・学祭（省略語）
- 普通に~です

語尾のばし

- 「えっとおー」
- 「確かにいー」
- 「~ですけどおー」

ら抜きことば

- 食べれる
 - 見れる
- 「~られる」が正しい

二重敬語

- おっしゃられた
- ご覧になられる
- お見えになられる

クッション言葉

表現をやわらかくする働きを持った言葉。
相手に対して言いにくいこと、相手の意思に反する
ことを伝える時に使うと便利！

- (大変、誠に) 申し訳ございませんが～
- 恐れ入りますが～
- お手数ですが～
- ご迷惑をおかけしますが～
- ご面倒でございますが～
- せっかくですが～



練習してみよう！

事故の影響で電車が遅れ、
インターンシップに10分ほど遅刻しそう

すぐに受け入れ先（株式会社マイナビ食品）の
人事担当者に電話をかけてください！



電話のかけ方

学生「

」

担当者「はい、人事担当の佐藤と申します」

学生「

」

担当者「わかりました。気をつけてお越してください。」

学生「

」

<ポイント>

- ① まずは、学校名、名前を名乗る。
- ② いきなり用件を話すのではなく、まずは担当者に取り次いでもらう。
- ③ お詫びの場合は特に丁寧に対応する。

電話のかけ方

学生「私、徳島大学の〇〇と申しますが、人事ご担当の方はいらっしゃいますか？」

担当者「はい、人事担当の佐藤と申します」

学生「私、本日のインターンシップに参加させていただく徳島大学の〇〇と申します。

事故の影響で電車が遅れてしまい、開始に10分ほど間に合わなさそうなのでご連絡させていただきました。申し訳ありません。」

担当者「わかりました。気をつけてお越してください。」

学生「ご迷惑をおかけして申し訳ありません。よろしく願いいたします。失礼いたします。」

<ポイント>

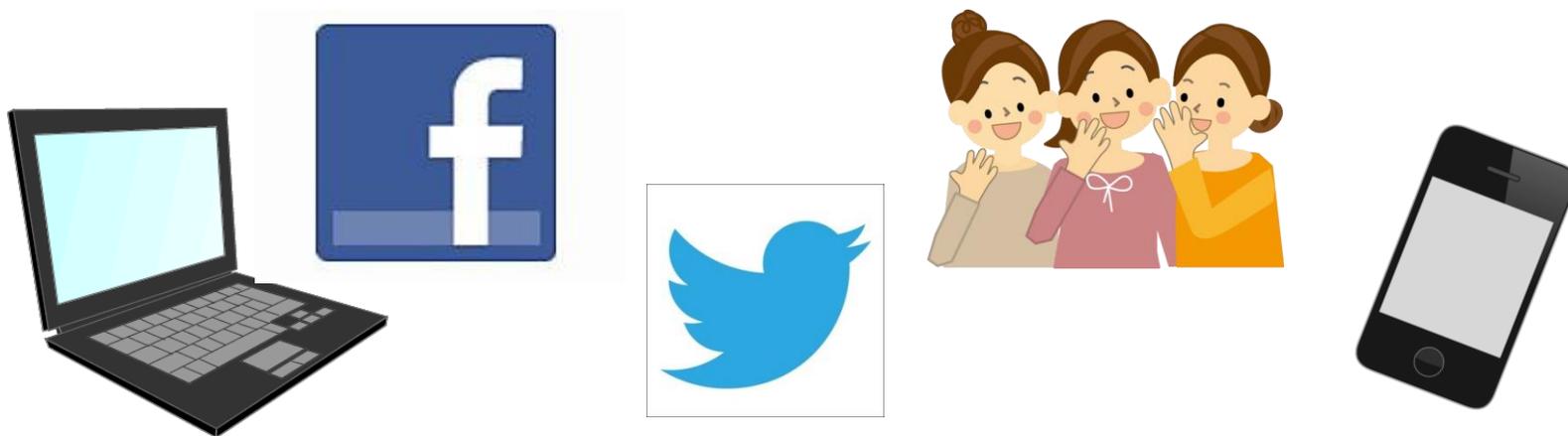
- ① **まずは、学校名、名前を名乗る。**
- ② **いきなり用件を話すのではなく、まずは担当者に取り次いでもらう。**
- ③ **お詫びの場合は特に丁寧に対応する。**

- **なるべく静かな場所で電話する**
- **かける時間帯に注意**（始業直後、昼休み前後は避ける）
- **用件は簡潔、明確に**（事前にメモをしておいても◎）
- **聞き間違いに注意**（1時と7時など）
- **知らない番号への対応**（留守電設定、番号登録、2回目の電話）

宛名	saiyo-manages@mynavi.jp
件名	無題 ← 件名は本文を要約したもの
本文	<p>はじめまして。 徳島大学の〇〇です。 御社のIS説明会に参加したいのですが、 どうすればいいでしょうか？</p> <p>← ■ 文頭に宛名を入れる ■ 「御社」でなく「貴社」 ■ 署名を入れる</p>

宛名	saiyo-manages@mynavi.jp
件名	インターンシップ参加申し込み（徳島大学/〇〇）
本文	<p>株式会社マイナビ食品 インターンシップご担当者様</p> <p>はじめまして。 私、徳島大学・生物資源産業学部の〇〇〇〇と申します。</p> <p>貴社のインターンシップの募集要項を拝見し、 ぜひ参加させていただきたくメールいたしました。</p> <p>説明会日時と提出物の詳細をご教示いただければ幸いです。</p> <p>お忙しい所、お手数お掛けいたしますが、 何卒、よろしくお願い申し上げます。</p> <p>=====</p> <p>徳島大学 生物資源産業学部 〇〇 〇〇 mail : imamura.syota.hh@gmail.com tel : 080-0000-0000 住所 : 〒000-0000 徳島県徳島市南常三島町〇-〇 スカイウェブ101 =====</p> <div data-bbox="1116 959 1711 1196" style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"><p>お礼のメールも 忘れずに！</p></div>

インターンシップ中に知った情報を
気軽に発言するのは**絶対にNG!**



機密情報、個人情報の取り扱い

皆さんの何気ない言動一つで、企業や学校に大きな損失を与えます。
そして皆さんの今後の人生を台無しにしてしまう可能性もあります。