

インターンシップ事前セミナー 学生編 テキスト

長崎インターンシップ推進協議会
2025.6

目次

01	インターンシップ参加の 心構え・注意事項	P3
02	ビジネスマナー	P6
	表情	
	挨拶	
	お辞儀	
	身だしなみ	
	立ち居振舞い	
	言葉遣い	
	コミュニケーション	
	電話対応	
	お礼のメール	

01

インターンシップ参加の心構え・注意事項

インターンシップとは「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」

仕事を知り、自身のキャリアを考える重要な機会

目的意識を明確に参加することが大切

◆ 業界・企業研究

事業内容、経営理念、求める人物像、社員インタビューなどを調べておこう

◆ 目的・目標設定

何を学びたいか？どのように成長したいか？自身の強みを活かした目標を設定しよう

◆ ビジネスマナーの習得

実習先での良好な人間関係や今後の就活に活かそう

インターンシップ参加のメリット

企業・業界を知る事ができる

説明会や見学会では分からなかった実際の職場の雰囲気などの情報を得ることができる

業界・企業研究が深まる

実務スキルを高めることができる

ビジネスマナーやコミュニケーション力など社会人としての基礎的なスキルを身に着けることができる

面接時や就職後も活かせる

入社後のミスマッチを防ぐ

業務への適性や将来設計を考える機会になる／ギャップを減らし、早期退職の防止につながる

自己分析が深まる

就活に活かそう！

効果的なインターンシップにするために

- 目的・目標・やりたいこと・ゴールを明確に参加する
- 積極的な姿勢で臨む
- 受入れ先や大学に感謝の気持ちを持つ

参加するにあたっての注意事項

体調管理	通勤	連絡の徹底
貴重な機会・チャンスを 体調不良で損なわない ように	余裕を持って通勤 万が一、遅れそうな時には、 直ぐに連絡	体調や通勤などに不安や 問題が生じた際には、速や かに連絡し、指示を仰ぐ

守秘義務

- 受入れ先の機密情報や個人情報等は絶対に漏洩させない
- 出退社時の言動にも注意
- 実習終了後もSNS等への投稿も含め、口外しない
- インターンシップの成果等を外部で発表する場合は、事前に内容等について受入れ先の担当者に確認し、承認を得ておく

実習時の注意事項

1. 無断欠勤、遅刻・早退をしない。やむを得ない場合は、事前に相談する。
2. 実習先の就業規則を守る。
3. 許可された場所以外への立ち入り、写真撮影は行わない。
4. 個人の携帯電話は、音が出ないように設定し、業務時間中の使用は慎む。
5. 貸与された物品(名札、パソコン、文房具など)は大切に扱い、終了時には返却する。
6. 必要な時以外、職場のパソコンは使用しない。
7. 機器の取り扱いには十分注意し、使用後は率先して片付けを行う。
8. 機器に不具合が発生したり、壊したりした場合には、一人で対処しようとせず、直ちに連絡し、指示を受ける。
9. 報告・連絡・相談を常に行う。

実習前の確認項目 ※遅くとも1週間前までには担当者に確認しておく

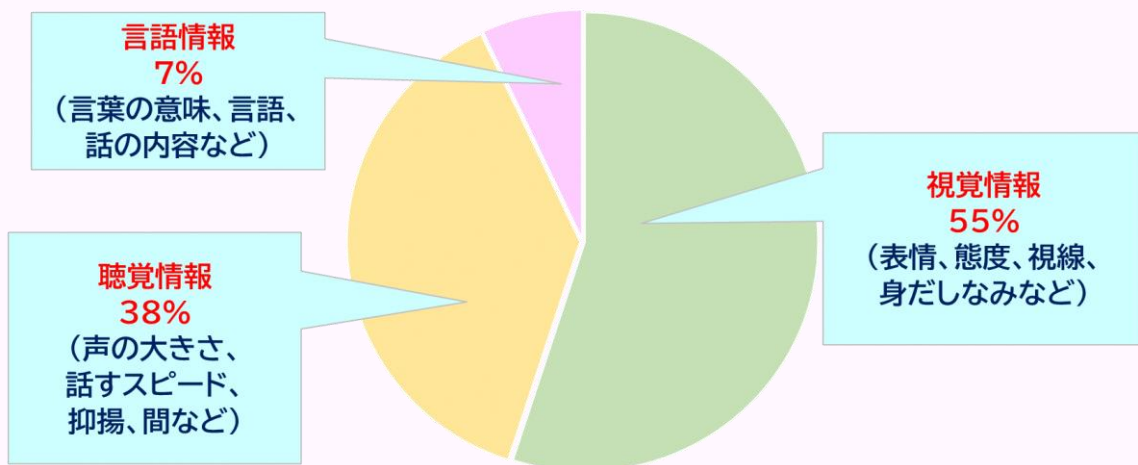
- ☐ 服装
- ☐ 勤務時間
- ☐ 通勤経路・方法・時刻表・所要時間
- ☐ 携行品(筆記用具、印鑑、提出書類等)
- ☐ 昼食
- ☐ 初日の集合場所と時間
- ☐ 担当者の所属、氏名、緊急連絡先、手段
- ☐ 宿泊手配の必要性
- ☐ 大学への提出書類
- ☐ 保険の加入など

インターンシップ初日

到着時間	・15分前には到着するよう余裕を持つ ・建物の入口や近くで待つ際は、出勤時間帯と重なることもあるため、常に見られているという意識を持ち、携帯を触ったり、壁に寄りかかったりせず、正しい姿勢で待つ
受付時	・5～10分前を目安に訪問 ・対応して下さった社員の方に、明るく元気のよい挨拶をし、大学名・氏名・インターンシップで実習に来たことを伝え、担当者の部署と氏名を伝える
自己紹介	・時間は30秒～1分間程度を目安に練習しておく 大学名・氏名・学んでいる内容・部活動・サークル活動・ボランティア活動・趣味・特技など、自分の個性が伝わる内容と参加理由、学びたいことや熱意を伝える

02 ビジネスマナー

ビジネスマナーとは仕事をする上で心得ておくべき社会人としての常識や知識
相手への思いやりや気遣いを形として表現するもの



メラビアンの法則

表情

第一印象にふさわしい表情は笑顔

- ◆ 「笑顔」の効果＝安心感を与える、相手の心を開く
- ◆ 「目元」から微笑む笑顔
マスクをしても、笑顔が伝わる表情

挨拶

あいさつは人間関係の基本

あ かるく
い つも
さ きに
つ づけて+α、つたわるように

出社時	「おはようございます」 「昨日はご迷惑をおかけしました」 「昨日はありがとうございました」
外出時	「行ってまいります」 「(お気をつけて)行ってらっしゃい(ませ)」
帰社時	「ただいま戻りました」 「お疲れ様でした」
退社時	「お先に失礼いたします」 「明日もよろしくお願いいたします」
取引先	「いつもお世話になっております」

お辞儀

会釈

すれ違う時
人の前を通る時など



敬礼

出退社時の挨拶
お客様を迎える時など
※ビジネスシーンで
最も使われる



最敬礼

感謝・お詫び
儀式・上位の方へ
のご挨拶など



お辞儀のポイント

言葉	語先後礼と同時礼
姿勢	背筋を伸ばし、腰から上半身を傾ける
動作	下げる時より上げる時にゆっくりと 頭を下げた時に少し停止
視線	お辞儀の前後にアイコンタクト
手の位置	指先は揃え、前で重ねるか体の横におろす

身だしなみ

- おしゃれは「自分」が楽しむもの
- 身だしなみは「相手」に不快感を与えることのないよう服装などを整えること
- 実習中の服装については事前に実習先に確認
- 身だしなみのポイント

清潔感

機能性

周囲との調和



【頭髪】

- 寝ぐせや乱れがない
- 短めで清潔感のある髪型
- 色は明るすぎない
- 長い髪の毛はまとめる
- 前髪は目にかからない
- 横の髪が顔にかからない
- 整髪料などの香りに気をつける

【顔】

- 髭はきちんと剃る
- メイクは控えめ、まつ毛のエクステンションやパーマは自然な量や長さ
- 口臭に気をつける
- メガネのデザインは職場にふさわしい、レンズが汚れていない

【手】

- 爪は汚れていない、長すぎない
- マニキュアを付ける場合は自然な色、ネイルアートは控える
- 袖口に汚れがない

【足元】

- ストッキングは伝線していない、予備を準備
- 靴下はスポーツソックスは不可、スーツやパンツに合わせ、柄物を避け、控えめな色
- 靴はミュールやサンダルではなく、革靴やパンプスなど実習先にふさわしい靴
- 靴は磨き、汚れがない

【服装】

- 清潔感があり、機能的な服装
- 白・紺・黒・グレー・ベージュなど控えめな色
- シンプルなデザイン
- 皺、ほつれ、汚れがない
- ネクタイ着用時、結び目は歪みがない
- ブラウスの袖の部分から脇が見えない
- ノースリーブなど肌の露出が多いものは避ける
- インナーや下着が透けていない
- ズボン丈・スカート丈は短すぎず、ズボン丈はくるぶしが隠れる、スカート丈は膝丈くらいがベスト

【その他】

- アクセサリーは仕事の邪魔にならないデザイン・数
- 時計はキャラクターや派手なデザインは避ける
- ベルトはカジュアルなデザインは避け、黒やこげ茶など服装に合う色や素材を選ぶ
- 香水、柔軟剤など香りにも気をつける



立ち居振る舞い

- 日常生活のなかで、立ったり座ったりする動作
- 自身の印象＝組織の印象

立ち方

- ・ 足は揃える
- ・ 重心は足の裏の中心
- ・ 踵はつけ、つま先は少し開く
- ・ 足の上に腰、肩、首が乗る
- ・ 背筋、首を伸ばし、胸をやや開く
- ・ あごは引き、視線は水平
- ・ 頭は天井からつられていてイメージで立つ
- ・ 手はズボンの縫い目にそっておろすか、前で重ねる
- ・ 指先は揃える

座り方

- ・ 一礼し、着席する
- ・ 身体を傾けないように、静かに真っすぐ腰をかける
- ・ 両手で軽く椅子の両側を押さえ、椅子の中央あたりに座る
- ・ 背筋は伸ばす
- ・ 足は、膝やかかとをつけて座るか、軽く開く
- ・ 手は、両手を太ももの上で重ねる、または両手を握る、添える
- ・ 指先は揃える

NG

足を組む、猫背、椅子の背中にもたれかかる、貧乏ゆすり

物の渡し方・受け取り方

- ・ 物の正面を相手へ向け、受け取りやすい位置に差し出す
- ・ 受け渡しの際、指先は揃える
- ・ 両手で受け渡しを行う
- ・ 小さな物も片手を添える
- ・ 「どうぞお使いください」「こちらが資料でございます」など一言添える
- ・ 必要に応じて、アイコンタクトを取る

NG

片手で受け取る、掴みとる

名刺の受け取り方

- ・ 名刺はその人の分身＝両手で大切に扱う
- ・ 企業名や名前など名刺に印字されている文字に指がかからないように受け取る
- ・ 必ず立って受け取る
- ・ 「頂戴いたします」「ありがとうございます」と言いながら、胸の高さの位置で受け取る
- ・ そのまま打ち合わせを行う場合はテーブルの上に、席順に置く

NG

カウンターや机越しに受け取る、すぐにしまう

言葉遣い

- 職場にふさわしい言葉遣い
↳相手の状況や心情を察した思いやりのある言葉
- 敬語
↳相手を敬う、大切に思う気持ちを表す
尊敬語、謙譲語、丁寧語、美化語を正しく使う

正しい言葉遣いは自分や組織の品格を表し、「信頼感」が増す

敬語の種類

<尊敬語>

相手又は第三者の行為や状態、物事を敬う表現を使うことにより、相手への敬意を表現
※相手側の行為や状態に対して使う

<謙譲語>

自分や身内の行動、物事をへりくだり表現することにより、相手への敬意を表現
※自分側の行為や状態に対して使う

<丁寧語>

話の相手に対し「です」「ます」など丁寧な表現をすることにより、丁寧さと敬意を表す

<美化語>

「お」や「ご」をつけることにより、物事を美化して表現
お+和語(訓読み)／ご+漢語(音読み)

敬語の例

	尊敬語(主語は相手)	謙譲語(主語は自分)
見る	ご覧になる	拝見する
行く	いらっしゃる、おいでになる	伺う、お伺いする、参る
来る	いらっしゃる、お見えになる お越しになる、おいでになる	伺う、お伺いする、参る
言う	おっしゃる	申し上げる、申す
食べる 飲む	召し上がる	いただく
する	なさる	いたす、させていただく
聞く	お聞きになる	伺う、拝聴する、 承る、お伺いする
いる	いらっしゃる	おる
もらう	お受け取りになる	頂戴する、いただく、賜る
知る	ご存じ	存じ上げる、存じる
会う	お会いになる	お目にかかる

■ 間違いやすい言葉遣い

- ×山田部長様 ○部長 山田様
敬称の二重使用
- ×部長がご覧になりました
○部長がご覧になりました
二重敬語 「お(ご)～なる」+「られる」
- ×担当者に伺ってください
○担当者にお聞きいただけますでしょうか
謙譲後(自分側)を尊敬語(相手側)として使う

■ クッション言葉

「依頼する」「お断りする」「相手の意向に沿えない」時などに角が立たず、柔らかい印象で伝える表現

例)恐れ入りますが、よろしければ、あいにく、お差しつかえなければ、お手数をおかけいたしますが、ご迷惑をおかけいたしますが 等

- 1.「恐れ入ります。〇〇の件でご質問があるのですが、只今お時間よろしいでしょうか。」
- 2.「お手数をおかけいたしますが、こちらの日誌をご確認いただけますでしょうか。」

■ 職場にふさわしい言葉遣い

自分の呼び方	わたし、わたくし
上司(社内での呼び方)	〇〇課長、〇〇さん
上司(社外での呼び方)	〇〇(名前のみ)、課長の〇〇
お客様、取引先様	〇〇様、〇〇部長、部長の〇〇様
自分の会社	わたくしども、当社(弊社は文書内で使う)
相手の会社	御社(貴社は文書内で使う)、〇〇社様
もうすぐ	間もなく
すぐ	只今、早速
前に、さっき	以前に、さきほど
わかりました	承知しました、かしこまりました
すみません ごめんなさい	申し訳ございません、申し訳ありません 失礼いたしました
いません	席を外しております、外出しております
分かりません	分かりかねます

コミュニケーション

報告	連絡	相談
誰に: 上司 何を: 業務の進捗状況や結果など 目的: 判断や意思決定を仰ぐ	誰に: 関係者全員 何を: 業務に関する情報やスケジュール変更など 目的: 情報共有	誰に: 上司や先輩社員 何を: 不明点や悩みについての意見やアドバイス 目的: 解決策を求める

- ◆ 5W3Hで要点を整理して話す
When/Where/Who/Why/What
How/How many/How much
- ◆ アイコンタクト、返事、相づちを入れながら話す

電話応対

- ◆ 正確・迅速・簡潔・丁寧
- ◆ 特性: 表情や態度が見えない→話し方の印象が重要
明るい声のトーン／笑顔が伝わる話し方／聞き間違いやすい数字や地名などは、言い換える「7」=「なな」「4」=「よん」など
- ◆ コストがかかる
- ◆ 記録に残らない→ペンとメモを準備してかける
- ◆ 原則、かけた方が先に切るが、目下の者から切る
- ◆ 要点は必ず確認し、復唱する

応対の例

事例	応対
電話に出る時	(おはようございます) 〇〇(企業名)でございます。 お世話になっております。
3コール以上ベルが鳴った時	お待たせいたしました。〇〇(企業名)でございます。
名指し人が離席している時	あいにく、只今〇〇は席を外しております。 直ぐに戻ると思いますが、いかがいたしましょうか。
名指し人が電話中 ／外出中／会議中の時	只今、〇〇は他の電話に出ております。 こちらから折り返すようすお伝えいたしましょうか。 外出しております。 〇〇は会議中でございます。 〇時には戻る予定になっておりますが、いかがいたしましょうか。
用件を聞く時	よろしければ、ご用件を承りましょうか。 →ご用件は〇〇ということでございますね。 かしこまりました。わたくし、〇〇が申し伝えます
電話を切る時	お電話ありがとうございました。失礼いたします。

【電話応対例】 インターンシップ開始前の挨拶

実習先	学生
「はい。(おはようございます) 〇〇でございます」	ペンとメモ、確認項目を準備し、電話をかける。
	「〇〇大学の△△と申します このたび、〇月〇日よりインターンシップでお世話になります。ご担当の人事課田中様はいらっしゃいますか」
「こんにちは。人事課の田中でございますね。お待ちくださいませ。」	
人事課 田中様 「お電話変わりました。 田中でございます。」	「このたび、〇月〇日よりインターンシップでお世話になります〇〇大学の△△と申します。 ご挨拶の為、お電話いたしました。 只今お時間よろしいでしょうか。」
「ご連絡ありがとうございます。こちらこそ、よろしくお願いします。早速ですが、連絡事項をお伝えしてもよろしいでしょうか。」	「はい、よろしくお願いいたします。」
「用件は以上です。メールもお送りいたします。 それでは、初日の9時に直接お越しいただけますでしょうか。」	携行品や事前打ち合わせの有無など内容を確認する。
	「かしこまりました。ありがとうございます。 それでは、メールもお待ちしております。 お手数をおかけいたしますが、どうぞよろしくお願いいたします。」
「はい。よろしくお願いいたします。 ご連絡いただきありがとうございます。」	「こちらこそ、お忙しいところ、ご対応くださりありがとうございました。 どうぞよろしくお願いいたします。」 <u>相手が電話を切ったことを確認してから、電話を切る。</u>



御礼のメール

- ・ 人事担当者、担当部署、担当者宛てに翌日までに必ず送る
- ・ 名刺を確認し、誤字・脱字がないか内容を送信する前に見直す
- ・ CCやBCCは使わず、関わって下さった方宛てに個別にメールを送る



宛先:〇〇株式会社 人事部 人事課長 〇〇 様

件名:【インターンシップの御礼】△△大学△△学部〇〇

〇〇株式会社
人事部
人事課長 〇〇 〇〇様

お世話になっております。
インターンシップに参加いたしました△△大学△△学部〇年生 〇〇でございます。
このたびは、お忙しいところ、ご丁寧に指導頂きまして、誠にありがとうございました。

今回のインターンシップを通して、〇〇や〇〇などの貴重な経験をさせて頂き、
〇〇業界や貴社での業務の魅力ややりがいを実感しました。
また、自分自身の強みなど自己理解も進み、大変有意義な時間を過ごさせて頂きました。

今回の学びをこれからの就職活動に活かして参ります。
〇〇様をはじめ、多くの社員の方にお世話になり、大変感謝しております。
ありがとうございました。
今後とも何卒よろしくお願い申し上げます。

=====
△△大学 △△学部 △△学科 〇年生
〇〇 〇〇(フルネーム)
TEL:090-1234-5678
Mail:〇〇〇@〇〇.jp
=====

問い合わせ先

長崎インターンシップ推進協議会事務局

〒850-8570
長崎県長崎市尾上町3-1
長崎県庁5F
長崎県未来人材課内

TEL 095-895-2731

 internship@pref.nagasaki.lg.jp