



対面面接マナー 完全ガイド

会場到着から退室まで、好印象をつくる基本動作を6ステップで整理



対面面接では、話す内容だけでなく“どう振る舞うか”も評価されています。到着時間、受付、入退室、姿勢、言葉遣いなどの基本を押さえることで、第一印象は大きく変わります。このガイドでは、面接会場に到着してから退出するまでの流れを、実践しやすい形で整理しました。

面接の流れ（6ステップ）



面接マナーで見られていること

- ✓ 時間管理ができるか
- ✓ 相手への配慮があるか
- ✓ 社会人としての基本動作が身についているか



このガイドの使い方

- 面接前日にざっと読み返す
- 当日の行動をイメージしながら確認する
- 最後のNG例で自分の癖を見直す



事前準備編

面接前日～当日直前に整えておきたい基本事項



面接の印象は、会場に入る前から始まっています。
到着時間・持ち物・服装・ルート確認を整えておくことで、
当日の焦りを大きく減らせます。

前日までに確認すること

 企業情報の再確認	事業内容・志望理由・面接官情報を軽く見直す
 会場アクセスの確認	最寄駅、出口、徒歩時間、建物名まで把握
 持ち物の準備	履歴書、ES控え、筆記用具、メモ帳、腕時計、ハンカチ
 連絡先の控え	採用担当の電話番号・メールを保存
 服装チェック	スーツ、シャツ、靴、髪型、爪、カバンを確認
 体調管理	夜更かしを避け、睡眠を確保する

当日出発前のチェック

- ✓ コートやマフラーの扱いを確認
- ✓ スマホの充電を十分にしておく
- ✓ 会場までのルートを再確認
- ✓ 受付で名乗る内容を頭の中で練習
- ✓ 面接開始5分前到着を目安に行動
- ✓ 早すぎる到着を避け、近くで時間調整する

持ち物ミニチェックリスト

- | | |
|--------|-----------|
| ● 履歴書 | ● ハンカチ |
| ● 筆記用具 | ● ティッシュ |
| ● メモ帳 | ● 提出書類の控え |
| ● 腕時計 | ● 学生証 |



ワンポイント

土地勘のない会場は、15分前には近くに到着しておくで安心です。
迷った場合は、無理に急がず早めに連絡することが大切です。



到着・受付編

会社に入る瞬間から第一印象は始まる



受付での話し方や待機中の姿勢は、意外と見られています。落ち着いて、簡潔に、丁寧に振る舞うことが基本です。

到着～受付の流れ

1 STEP1



建物に入る前
コートを脱ぎ、
服装を整える

2 STEP2



受付で名乗る
氏名・面接時間・
担当者名を簡潔に
伝える

3 STEP3



待機する
案内があるまで
静かに待つ

4 STEP4



呼ばれたら対応
笑顔で挨拶し、
案内に従う



受付での伝え方

“

本日14時から面接で伺いました、
山田太郎と申します。
採用ご担当の佐藤様にお取次ぎを
お願いいたします。

”



待機中のマナー

- ✓ スマホを長時間見続けない
- ✓ 姿勢を崩さず静かに待つ
- ✓ 大きな声で話さない
- ✓ 受付周辺の備品を勝手に触らない
- ✓ 呼ばれたらすぐ立てるよう準備する



好印象につながる行動

OK



- ✓ 明るく名乗る
- ✓ 要件を短く伝える
- ✓ 静かに待つ

NG



- ✗ 声が小さすぎる
- ✗ 担当者名が分からない
- ✗ 受付前で慌てる



入室・着席編

最初の数秒で“丁寧さ”が伝わる動作を意識する



入室から着席までは、面接マナーの基本が最も表れやすい場面です。動作を急がず、一つひとつを丁寧にを行うことが大切です。

入室の基本ステップ

-  ドアを3回ノックする
-  「どうぞ」と言われてから「失礼します」と入室する
-  ドアの方を向いて静かに閉める
-  椅子の横まで進み、面接官に向かって挨拶する
-  「お掛けください」の後に着席する

着席時のポイント

- ✓ カバンは椅子の横か足元に置く
- ✓ 背筋を伸ばし、浅く座りすぎない
- ✓ 手は膝の上に自然に置く
- ✓ 目線は相手の顔を見る
- ✓ 返事は明るくはっきりと行う



冒頭の一言 例



本日はお時間をいただきありがとうございます。
〇〇大学の山田太郎と申します。
本日はどうぞよろしく
お願いいたします。



よくあるNG例

- ✗ 後ろ手でドアを閉める
- ✗ 椅子に深くもたれかかる
- ✗ 無言で座る
- ✗ カバンを机の上に置く



面接中編

受け答えだけでなく、表情・姿勢・聞く姿勢も評価される



面接中は、話す内容と同じくらい“聞く姿勢”や“反応”も見られます。相手が話しやすい空気をつくることが、好印象につながります。

面接中の基本マナー

話し方



- 結論から簡潔に話す
- 声量は相手に届く大きさと
- 敬語を意識する
- 早口になりすぎない

聞き方



- 相手の話を最後まで聞く
- うなずきや相づちを適度に入れる
- 質問の意図を理解してから答える
- 分からない時は確認してよい

姿勢・表情のチェック

☒ 背筋を伸ばす



☒ 目線を落とすすぎない



☒ 腕組みや貧乏ゆすりをしない



☒ 自然な表情を意識する



☒ 緊張していても笑顔を忘れない



困ったときの返し方

質問の意味を確認したい時

「恐れ入ります。〇〇という理解でお答えしてよろしいでしょうか。」

すぐに答えが出ない時

「少し考えるお時間をいただいてもよろしいでしょうか。」

聞き取れなかった時

「申し訳ありません、もう一度お願いできますでしょうか。」



意識したいこと

完璧な回答よりも、誠実に受け答えする姿勢の方が評価につながる場面は多くあります。



退室・最終チェック編

最後の印象まで丁寧に整える



面接は、面接官の前からいなくなるまで続いています。
お礼・退室動作・退出後の振る舞いまで含めて、
最後まで丁寧さを意識しましょう。

退室の流れ

STEP
1



面接終了後、
椅子の横に立つ

STEP
2



面接のお礼を
丁寧に伝える

STEP
3



「失礼いたします」
と一礼する

STEP
4



ドアの前でもう一度
振り返って一礼する

STEP
5



静かにドアを
閉めて退出する



お礼の一言 例

「本日は貴重なお時間をいただき、
誠にありがとうございました。
御社への理解がさらに深まりました。」



退出後のマナー



- ✓ 建物を出るまでは気を抜かない
- ✓ エレベーターや廊下でも静かに振る舞う
- ✓ いただいた資料は丁寧に扱う
- ✓ 帰宅後に必要ならお礼メールを送る

面接マナー NG 例チェックリスト



- | | |
|--|---|
| ☐ 予定より極端に早く、または遅く到着した | ☐ 話をさえぎったり、姿勢が崩れたりした |
| ☐ 受付で要件をうまく伝えられなかった | ☐ お礼を言わずに退出した |
| ☐ ドアの開閉や着席が雑だった | ☐ 面接後すぐに気を抜いてしまった |

★ 基本マナーを押さえるだけで、面接の安心感と印象は大きく変わる