

# 電話のかけ方



## 電話をかける

※メモができる状態で電話をかけましょう。そのほかの注意は次の項目を確認してください。

学生

## 電話に出る

お電話ありがとうございます。〇〇株式会社でございます。



企業



## 名乗る

初めてお電話いたしました。わたくし高崎商科大学商学部経営学科（高崎商科大学短期大学部現代ビジネス学科）の4年の高崎太郎と申します。

学生



## 用件を伝える・取次ぎをお願いする

現在就職活動をしており、御社の求人票を拝見し、ぜひ応募致したくお電話いたしました。人事ご担当の〇〇様はいらっしゃいますか？

学生

## 取り次ぐ

人事の〇〇ですね。少々お待ちください。



企業

担当が出た

担当が不在だった

## 担当が出る

お電話代わりました。担当の〇〇です。



担当



## 名乗る・話していいか確認する

初めてお電話いたしました。わたくし高崎商科大学商学部経営学科（高崎商科大学短期大学部現代ビジネス学科）の4年の高崎太郎と申します。求人票を拝見し、お伺いしたいことがあるのですが、今お時間よろしいでしょうか？

学生

## 担当が出る

大丈夫です。どのような内容でしょうか。



担当



## 用件を伝える

ありがとうございます。ぜひ、御社に応募させていただきたいのですが、どのようにしたらよろしいでしょうか？

学生

## 返答する



担当



## 復唱して確認する

ありがとうございます。復唱致します。〇〇〇でお間違いないでしょうか？

学生

## 返答する



担当



## お礼を伝えて、電話を終える

お忙しいところ、ありがとうございました。失礼いたします。

学生

## 相手が電話を切る



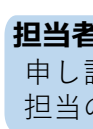
担当



## 電話を切る

※相手が電話を切ってから電話を切ります。

学生



## 担当が不在

申し訳ございません。担当の〇〇がたがいま席を外しております。



企業



## 電話をかけて良い時間を確認する

承知いたしました。それでは、本日お戻りになられるようでしたら、再度、ご連絡させていただきたいのですが、何時ごろにご連絡すればよろしいでしょうか？

学生

## 返答する



企業



## 復唱して確認する

ありがとうございます。それでは、〇時頃に改めてご連絡いたします。お手数ですが、電話があったことだけ〇〇様にお伝え願えますでしょうか？

学生

## 返答する



企業



## 対応してくれた方のお名前を確認する

ありがとうございます。私、高崎商科大学学部経営学科の高崎太郎と申します。失礼ですが、お名前を伺ってもよろしいでしょうか？

学生

## 返答する



企業



## お名前を復唱し、お礼を伝えて電話を終える

〇〇様ですね。お忙しいところ、ご対応いただきありがとうございました。では、よろしくお願いたします。失礼いたします。

学生

## 相手が電話を切る



企業



## 電話を切る

※相手が電話を切ってから電話を切ります。

学生

# 電話がかかってきた



## 電話をとって名乗る

はい、高崎太郎です。

## 企業が名乗る

〇〇株式会社人事担当の山田と申します。高崎さんの携帯でお間違いないでしょうか？



## 名乗る

はい、高崎です。

## 用件を伝える

選考に関しご連絡いたしました。今お時間よろしいでしょうか？



電話対応が可能  
(周辺環境も静かで、自身もメモが取れる状態)



## メモの準備をし、用件を聞く

はい、大丈夫です。  
ただいまメモをご用意いたしますので、少々お待ちいただけますか？



## メモの準備をし、用件を聞く

お待たせいたしました。メモの用意ができました。  
どのような内容でしょうか？

## 用件を伝える



## 復唱して確認する

〇〇〇でお間違いないでしょうか？  
例：復唱致します。〇月〇日〇曜日の〇時に××  
(場所)にお伺いする形でよろしいでしょうか？

## 返答する



## お礼を伝えて、電話を終える

お忙しいところ、ありがとうございました。  
失礼いたします。

## 相手が電話を切る



## 電話を切る

※相手が電話を切ってから電話を切ります。

電話対応が可能  
(周辺環境がうるさかったり、自身もメモが取れる状態にない)



## 電話が難しいことを伝える

すみません、今外に出ておりました。こちらから〇分後ごろに折り返しをさせていただいてもよろしいでしょうか？

## 返答する



## 相手の連絡先・名前を確認する

ありがとうございます。  
念のため、お名前と電話番号を伺ってもよろしいでしょうか？

## 返答する



## 復唱する

〇〇株式会社の人事部〇〇様ですね。  
お電話番号は〇〇-〇〇〇〇でお間違いないでしょうか？

## 返答する



## お礼を伝えて電話を終える

ありがとうございます。それでは、(すぐに)折り返し致します。

## 相手が電話を切る



## 電話を切る

※相手が電話を切ってから電話を切ります。

電話ができる環境に移動し、電話をかける

## 電話のかけ方へ

# 知らない番号から電話がかかってきた

インターンシップや就職活動の場合、企業から電話がかかってくるのがほとんどです。  
不在着信が残っていた場合は、必ず自分から折り返しましょう。  
電話をかける際は「電話のかけ方」を参照のこと。

# 留守番電話の設定

留守番電話の設定ができる場合は、必ず留守番電話サービスの設定をし、メッセージが残っていたら気が付いた時点で確認をしましょう。  
留守電のメッセージを聞いたら、必ず折り返しの電話をしましょう。  
電話をかける際は「電話のかけ方」を参照のこと。

## ■ 電話をかけるための準備

### ✓ 手帳・筆記用具の準備はできていますか？

企業との連絡の際は、履歴書の提出期限など重要な話になる場合がほとんどです。言われたことを忘れないようにきちんとメモをしましょう。

### ✓ 周りの環境は静かですか？

周辺がうるさいと正しく電話コミュニケーションをとることができません。相手に聞き返すことのないよう、周囲が静かな場所で電話をするようにしましょう。

### ✓ 電話をかける時間は適切ですか？

企業が忙しい時間に電話をかけると、十分に対応していただけない場合がほとんどです。相手に配慮ある電話連絡をお願いします。

一般的に電話がOKとされる時間や曜日	一般的に電話がNGとされる時間や曜日
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 曜日 平日</li><li>■ 時間 10:00～11:30 14:00～16:00</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 曜日 土曜日・日曜日・祝日</li><li>■ 時間 朝…10:00まで ※ 朝礼や業務準備をしている場合がある 昼…12:00～13:00 ※ 一般的に昼休みの時間帯 16:00以降 ※ 16:00以降は終礼を行っている場合がある ※ 17:00以降は終業時間であることが一般的</li></ul>