

ビジネス日本語における漢字、漢字語彙についての一考察

栗原 由加

キーワード：ビジネス日本語、漢字、漢字語彙、非漢字圏の学習者

1. はじめに

近年、「グローバル人材育成」は、大学教育の重要な教育目標となりつつある。海外で活躍する日本人の育成はもちろん、日本での留学を経て日本企業や日系企業で働く留学生も、その一角として重要な位置を占めている。現在、日本の大学、大学院で学ぶ留学生の 6、7 割が日本での就職を希望すると言われ¹、そのような学生にとって、日本企業、日系企業での就業に役立てるためのビジネス日本語は、もはや在学時代の必須の学習項目になりつつある。ところが、現状では、そもそもビジネス日本語として何をどのように教育するべきかが明確に定まっておらず、ビジネス日本語において学ぶべき漢字、語彙の検討についても未着手である。そこで本稿では、まずはビジネス日本語教育における漢字使用例の一端を示し、一般的な日本語教育とは異なる漢字使用、漢字語彙の特徴に着目し、考察を行う。

2. ビジネス日本語教育進展の背景

ビジネス日本語とは何か、また日本での就職を目指す留学生が大学卒業時に身に付けておくべき技能とは何か、この問題は 2007 年に開始したアジア人財資金構想以降、議論が深められてきたが、この時点での主たる関心は、「(アカデミックではない) どのような技能を到達目標とすべきか」という内容に関わることであった。例えば、社会人基礎力と言われるような、日本社会での行動規範や、ビジネスに役立つような企画立案のための訓練など、言わば留学生を「日本人の会社員」に近づけるためには、大学でどのような教育を行えばよいのかという議論であった。これは、日本での就職を目指す留学生のほとんどが中国人であったため、日本語能力試験 N1 程度の読み書き能力は当然とした上で、「アカデミックに役立つ日本語力以上の何を身に付けていけばよいのか」「上級を更に上回るビジネスレベルとはどのようなレベルか」という問題が議論の焦点だったためである。

ところが昨今、大学での日本語教育事情は変化しつつある。この変化は、2006 年以降、既に日本語学校では始まっていたことだが、非漢字圏出身の日本語学習者が増え、特にベトナム人留学生が急増しているという事実がある。現在、日本で学ぶベトナム人留学生数は、中国に次ぎ第 2 位であり²、大学へ進学する学生も増えつつある。ベトナム人留学生の特徴は、ほとんどの学生が、そもそもの留学の目的を日本での就職と考えているという点にある。この状況の中で、ベトナム人留学生の就労を視野に入れた日本語教育は、今後、グローバル人材育成における大きな課題になると予測される。

3. ビジネス日本語教育の新しい潮流

ここで、にわかに大きな問題として浮上しているのが漢字教育である。現在も漢字を使用している中国、台湾とは異なり、旧漢字圏ではあるものの、ベトナムでは現在漢字が使用されていない。いわゆる「漢字練習」のような文字学習の習慣のない学生にとっては、成人後に漢字学習を開始し、在学期間中に常用漢字約 2,000 字を全て読み書きできるようになることは、大変な困難を伴うことである。これは、日本語教育現場の教師も口を揃えて訴える問題であり、また限られた学習時間の多くを漢字練習に割くことについての疑問もある。そこで、現在、関心が高まっているのが「実用の観点で考えると、本当に必要な漢字はどれぐらいなのか」という問題である。もちろん、「文学作品を深く味わう」「経済に関する内容の新聞を読みこなす」のようなレベルを想定すると、必要な漢字には際限がないが、「グローバル人材として日本企業に就職する」「職場で日本語を使用する」という場面に限定しても、やはり約 2,000 字を正しく読み書きできなければならないのか。そうであるならば、日常会話には問題がなくても、漢字の問題から日本語能力試験 N1 レベルに到達しない非漢字圏の学習者は、グローバル人材として日本企業、日系企業に採用される可能性はないのか。また、ビジネスの現場に限定して考えても、「常用漢字を手書きする」「常用漢字を正しく読み上げる」ことは必須の技能なのか。例えば、「音声で聞いて意味が分かる」「読めなくても意味は分かる」「ビジネスで使用する語彙がパソコンで漢字変換できる」「そのうちの一部は手書きできる」ということでもよい状況があるのではないか。

このような問題意識に基づき、以下、大学における留学生にとってのビジネス日本語教育の第一歩である学習項目として、電話応対を例として取り上げ、テキストの中で使用されている漢字、漢字語彙のデータから、その特徴を示し、ビジネス日本語における漢字教育について考察していきたい。

4. 大学におけるビジネス日本語教育

まず、大学におけるビジネス日本語教育とはどのようなものなのだろうか。大学における留学生のためのビジネス日本語教育として、何をどのように教えるべきかについては、未だ定まった見解があるとは言えない。というのも、日本企業で働く際に必要なビジネス技能、ビジネス用語、ビジネス文化などは、業界や会社によって、また配置された部署によっても異なるものであり、入社後に実務を経験しながら覚えていく事柄が多いので、就業経験のない大学生の学習においては、到達目標を定めることが難しいからである。

また一方で、日本には独特の採用習慣があり、大学生は半年から一年かけて、ほとんどの企業が同じスケジュールで行う採用活動に合わせ、説明会から複数の面接を経て採用の内定を得るという状況もある。このような背景において、留学生が在学時代に学ぶビジネス日本語には二つの類があると言える。ひとつは留学生が在学中に参加する就職活動のための

もの（就職するために必要なビジネス日本語）、もうひとつは、実際に仕事をするためのもの（就職後に必要なビジネス日本語）である。

論者は、2007 年より大学、大学院におけるビジネス日本語教育に携わり、在学中に学ぶビジネス日本語を上記の二種類と考える方式を採用してきた。以下、大学教育におけるビジネス日本語教育の全体像を示すため、栗原（2010）において提示したビジネス日本語教育の想定クラス、授業シラバス（表 1、表 2）を以下に示す。

<想定クラス>

- 対象：大学の学部正規課程、大学院の修士課程、博士課程在学中の留学生
- 日本語レベル：中級以上
- 内容：①就職活動のためのビジネス日本語
（会話：1 コマ 90 分×15 回、文書作成：1 コマ 90 分×15 回）
②就職内定後のビジネス日本語
（会話：1 コマ 90 分×15 回、文書作成：1 コマ 90 分×15 回）
- 学生数：10～15 名／クラス

表 1：ビジネス日本語：就職準備編シラバス（就職するために必要なビジネス日本語）

	会話（1 コマ 90 分）	文書作成（1 コマ 90 分）
1	自己紹介の方法	メールの書き方① （あいさつメール）
2	電話応対 （面接予約）	メールの書き方② （おわびメール、添付メール）
3	面接① （面接のマナー）	エントリーシートの書き方① （自己PR）
4	面接② （自己PR、研究内容の話し方）	エントリーシートの書き方② （研究内容）
5	面接③ （個人面接実践練習）	エントリーシートの書き方③ （志望動機）
6	グループディスカッション	履歴書の書き方
7	ケーススタディー① （ブレンストーミング練習）	送付状の書き方 封筒の書き方
8	ケーススタディー② （グループ面接実践練習）	メールの書き方③ （辞退のメール）

9	ケーススタディー③ (プレゼンテーション練習)	手紙の書き方 (礼状)
10	就職活動の流れ (グループディスカッション練習を兼ねる)	業界、業種について
11	職種について (グループディスカッション練習を兼ねる)	社会保険、税金について
12～ 15	プレゼンテーション テーマ：研究内容発表（ホワイトボードかパワーポイントを使用して発表）	

表 2：ビジネス日本語：内定者編シラバス（就職後に必要なビジネス日本語）

	回数	会話（1 コマ 90 分）	文書作成（1 コマ 90 分）
基本	1	自己紹介の方法	メールの書き方
	2	電話の取次ぎ① (一般的な電話対応)	ビジネスレターの書き方 (案内状、送付状)
	3	電話の取次ぎ② (メモの取り方、苦情の受け方)	ビジネスメールの書き方 (案内メール、送付メール)
	4	電話の取次ぎ③ (苦情電話実践練習)	物品購入の流れと文書を理解 ビジネスメールの書き方 (依頼状)
プロジェクトワーク	5	プロジェクトワーク① (苦情電話対応とおわび)	苦情報告書の作成
	6	プロジェクトワーク② (チームでの打ち合わせ)	提案書の作成① (提案書の作成方法の理解と練習)
	7	プロジェクトワーク③ (説得)	提案書の作成② (提案書作成実践練習)
	8	プロジェクトワーク④ (会議)	議事録の作成① (議事録作成方法の理解と練習)
	9	プロジェクトワーク⑤ (会議の実践練習)	議事録の作成② (議事録作成実践練習)
応用	10	社外でのビジネス (商談のマナー)	企画書の書き方
	11～15	プレゼンテーション テーマ：新規プロジェクト（パワーポイントを使用して発表）	

以上のような、大学教育として行うビジネス日本語教育には、大きな二つの特徴がある。第一に、受講のタイミングである。学生は、自分自身で計画している就職活動のタイミングに合わせてビジネス日本語クラスを受講する。表 1 としてシラバスを提示した「就職準備編」において、学生の一般的な受講時期は、学部 3 年生、修士 1 年生、博士 2 年生の前期か後期である。これは、学生の就職活動の前年度にあたる。また、表 2 としてシラバスを提示した「内定者編」において、学生の一般的な受講時期は、学部 4 年生、修士 2 年生、博士 3 年生の前期か後期である。これは、学生が企業からの内定を得た後の時期にあたる。このような学習は、予め決まっている「結果を出さなければならない時期（就職活動、就業）」に向けて、特定の期間内で成果を出すための学習であり、開講期間内での速習効果が求められるものである。

第二に、同一クラス内で学習が可能な学生の学年、日本語レベルの幅の広さである。上記ビジネス日本語クラスを受講すべき学生は、「就職活動を行う時期が来た学生」であり、必ずしも「日本語力が上級に達したから次の段階としてビジネス日本語を学習する」、という段階を踏んでいるわけではない。クラス編成は学習目的別に行うため、学習目的が同一であれば、学部、修士、博士のいずれに所属している学生であっても、同一クラスで学ぶことに問題はない。また、ビジネス日本語の学習においては、通常いずれの学生も初習者であるため、学生の日本語力が中級以上であり、教師の話す日本語が理解できるのであれば、同一クラス内の学生の日本語力に中級から上級の差があったとしても、クラスの運営にさほど問題はない。実際、日本語能力試験 N2 程度の日本語力の学生であっても、日本語教師のサポートを得ながらであれば、就職活動を進めることは十分可能である。なぜこのようなことが可能なのか、以下、中級以上の日本語力を持っている学生であれば、短期間で就職活動や就業準備が行えるようになる理由の一端を示したい。

5. 日本語上級レベルの漢字、漢字語彙力

ここで参考として、一般的に上級者とされる日本語学習者の漢字、漢字語彙力について提示する。日本語能力試験において、出題の際の漢字数の目安は以下のとおりである。

N1: 2,149 字、N2: 1,206 字、N3: 703 字、N4: 327 字、N5: 118 字

野崎ら (1996) は、新聞 3 紙 1 ヶ年分の文字使用頻度の調査により、漢字使用について、以下のことを指摘している。1) 漢字使用頻度上位 1,000 字が全使用率のおよそ 95% を占める、2) 上位 1,600 字で全体のおよそ 99% を占める、3) 1966 年の国立国語研究所による調査と 1993 年の調査では、漢字の使用実態にほとんど差がない。つまり、「新聞を読みこなす」レベルに必要な漢字数は、1,600 字がひとつの目安だということである。

また、松田ら (2008) は、ベトナム語における漢字語彙（漢越語）と日本語における漢字

語彙の一致率調査の一環として、日本語能力試験の各級における漢字語彙数を計測し、以下表 3 のデータを提示している³⁾。

表 3

	1 級	2 級	3 級	4 級	総語彙数
出題語彙全体	2,962	3,644	695	751	8,052
二字漢字語	1656	1,665	221	174	3,716
割合	56%	46%	32%	23%	46%

(松田ら (2008) p.27 「表 2 今回抽出した二字漢字語の出題語彙全体に占める割合」)

この表を見ると、いわゆる「上級者」として認められる、日本語能力試験 N1 のレベルに達するためには、語彙としては約 3,600 語（そのうち二字漢字語は、約 1,700 語）を習得していなければならないことになる。野崎ら (1996)、松田ら (2008) の上記の調査によって提示されている「漢字 1,600 字、二字漢字語約 1,700 語」という数字は、いわば「日本人と同様に日本語を使いこなす」という観点で必要な文字、語彙力について考える上で参考になるものである。

6. ビジネス日本語レベルの漢字、漢字語彙力

一般に、日本で就職する留学生というと日本語力が非常に高く、日本語能力試験 N1 レベルを超えるという印象がある。また、そのような留学生の語彙力となると、日常会話の語彙量をはるかに超え、漢字語彙を含めたビジネス語彙を使いこなせるというイメージがある。ところが、現実問題としては、日本語中級レベルの学生が、半年程度のビジネス日本語クラスの受講で、大量の漢字や語彙を覚えて自在に読み書きができるようになることは、ほぼ不可能に近い。

それでも、日本の大学に在籍している留学生が、日本人と同様の就職活動に何とか参加できることの理由の一つに、実際の就職試験においては、日本語能力試験 N1 を超えるレベルの日本語力の読み書き能力の試験が行われているわけではないことが挙げられる。企業の試験はどちらかというと会話力重視で、「言われたことが理解できる」「聞かれたことに口頭で適切に答えられる」ことに評価の重点が置かれる。読み書き能力が問われる「メール」「エントリーシート」「履歴書」などは、事前に時間をかけて準備できるものであり、また漢字については、パソコンによる変換ができればよいというケースも多く、文字をその場で手書きする能力が問われる場面は限定的だと考えられる。

7. 「電話対応」モデル会話からみる漢字、漢字語彙の特徴と傾向

そこで、ビジネスで使用される実際の漢字の量、漢字語彙の量について、その実態の一端

を明らかにするため、以下、ビジネス日本語教育の最初の学習項目である「電話応対」の回を取り上げ、その語彙の傾向について考察したい。検討の対象とするテキストとしては、栗原（2008）を用いる。本テキストは、大学生、大学院生が日本で就職活動を行うための教材として作成したもので、上記の「表 1：ビジネス日本語：就職準備編シラバス」の概念に基づいた構成となっており、大学で行うビジネス日本語教材としては汎用性が高いものである。ここでは、栗原（2008）より、「電話応対」の中のモデル会話（資料 1-1、資料 1-2 の四角枠内部分）について、使用されている漢字、漢字語彙を抽出し、その特徴と傾向について考察を行う。

1) 漢字、漢字語彙の総数

資料 1-1、資料 1-2 の電話応対のモデル会話に使用されている漢字は、全部で以下の 77 字（五十音順）である。いわば、この漢字を使用した漢字語彙が聞いて理解でき、話すことができれば、電話応対のモデル会話ができることになる⁴。

合上当後一印伺午送課会鑑確学月必株構議業具履結越事様三参産知時式失室社受集書
少承記接先大第題担団都付電度問当日願話人票部筆弊本待見認無面持申求曜用理礼歴
訳

語彙の学習という観点から、以上の 77 字が二字漢字語として使用されている語を挙げると、以下のとおりである。「ビジネス語彙」とは何かという規定は難しいが、ビジネス日本語のテキストの中から二字漢字語を抽出した場合、「ビジネスでよく使われる語彙である」と感じられるものが多く含まれる傾向があり、以下の語彙（五十音順）についても同様である。

印鑑、受付、会議、会社、確認、学部、株式、求人、結構、午後、産業、持参、失礼、
集団、承知、人事、先日、大学、担当、都合、電話、当日、筆記、弊社、本社、無理、
面接、問題、用具、曜日、履歴

なお、以上の二字漢字語として使用されている漢字は、モデル会話全体の漢字 77 字のうち、以下の 54 字（上記語彙出現順）である。

印鑑受付議会社確認部株式人求構結後午業産参持失礼集知承事先日学大当担合都電話
当記筆弊本無理接面題問具用曜履歴

「文字を見て、また耳で聞いて意味が分かり、発話できる」レベルを目指すのであれば、漢

字 54 字、二字漢字語 31 語という数は、ひとつの学習単元において提示される漢字数、語彙数として、多すぎるものではない。

2) 語彙の限定性

さらに、ビジネス日本語において使用される二字漢字語の特徴として、特定語彙にしか使用されない漢字が一定割合あるということが挙げられる。上述の 1) において、資料 1・1、1・2 のモデル会話で二字漢字語として使用されている漢字を 54 字挙げたが、そのうち、以下 15 字は、「表 1：ビジネス日本語：就職準備編シラバス」に基づいた 15 回の会話テキスト全体を通じて、二字漢字語としては、以下に示すひとつの語の中でしか使用されないものである。

鑑：印鑑、受：受付、認：確認、株：株式、産：産業、持：持参、失：失礼、
承：承知、都：都合、電：電話、筆：筆記、無：無理、接：面接、曜：曜日、
履：履歴

このように、ビジネス日本語学習においては、学習すべき語を一度学ぶと、同一の授業内で、また同一のシラバス内で、繰り返し同じことばが出てくることがある。漢字学習というと、音読み、訓読み、その漢字を使った様々な語彙と、学すべき事柄に際限がないという印象があり、日本語教師は漢字学習のモチベーションの維持に苦勞するが、ビジネス日本語学習においては、「漢字学習に際限がない」ということはない。使用頻度の高い漢字、漢字語彙の抽出こそが重要であり、それによって、授業の回数を重ねるにつれ、学習効率が上がっていくという側面がある。

3) 「漢字で書ける」ことの必要性

上述の 2) で挙げた二字漢字語彙を構成する漢字が 54 字というと、それでも全て書けるようになるのは大変だという見方もあるだろうが、実際は、ビジネス日本語学習において、漢字を手書きしなければならない場面は多くない。本稿が調査の対象としている「電話応対」の学習についていえば、授業内の練習として、教師が資料 2・1 の情報をもとに、会社名、日時、場所、持ち物などの情報を変えながら、学習者が電話応対をしながらメモをとるという練習を繰り返し行う。この練習の際、学習者は資料 2・1 の情報は事前に知らされず、「分からなければ何度でも質問する」という方法で練習を行う。資料 2・2 は、この電話応対練習の際に、学習者（学部 3 年生在籍、非漢字圏出身）が書いたメモである。

電話応対においては、文字をゆっくり思い出して丁寧に書く時間はない。それよりも、耳で聞いた情報を、正しく記録できることの方が優先される。この学習者は、自分がすぐに書ける漢字は書き、漢字が分からない場合はカタカナで書いているが、情報内容としては正確

である。このように、ビジネス日本語教育では「漢字が分からない場合はカタカナで」と指導するが、これは日本語母語話者も行っていることであり、カタカナ交じりでメモが書かれていることに、特に違和感はなく、本人のための情報としては十分である。実際、資料 2-2 のメモにおいて、漢字は 18 字しか使用されていないが、ビジネス日本語において求めるメモのレベルとしては十分である。

ビジネス日本語力といえば、一般的には、漢字語彙が多く、日常語彙とは異なる耳慣れないことばが分かるという、ネイティブ並みの日本語力を指すようなイメージがある。しかし、本稿のデータは、ビジネス日本語における漢字、漢字語彙は、一見難しい印象を与えるものの、数が限られていること、また実際の使用においても、同じ語彙を使った同じパターンの会話が繰り返される傾向があるため、難しい語彙が多いように見えても、ビジネスにおいて求められるレベルの習得は比較的早いということを示している。このことは、漢字語彙の習得に限定して言えば、「上級を上回る」膨大な学習時間を必要としないという可能性を示唆するものである。

8. まとめ

従来、ビジネス日本語教育において、どのように語彙を選定し、どのように教育を行うかという点には、あまり焦点が当てられることはなかった。これは、学習者の大半が中国語母語話者だったためであり、「漢字を見れば意味が分かる」学習者に対して、あえて語彙に特化した教育を行う必要性は高くなかったという教育現場の事情による。その中で、明確な根拠もなく「ビジネス日本語のレベルは日本語能力試験 N1 以上」のように考えられがちであった。

しかし今後、日本での就職を目指してビジネス日本語を学ぶ学習者が増え、また学習者として、中国語母語話者以外の学習者の割合が増加することが見込まれる状況の中で、従来通りの学習者任せの語彙教育には限界がある。とはいえ、文字や語彙の教育に、従来以上の時間をかけることは現実的ではない。本稿が電話対応の例を挙げてその一端を示したように、ある特化した内容の仕事ができることを目標にする教育においては、必ずしも「日本人に限りなく近い、オールラウンドの日本語力」を磨くことを唯一の目標とする必要はない。また、仕事での運用という観点で言えば、必ずしも全ての漢字が「読み書きできる」ことが必要なのでもなく、このような状況で、「繰り返し読み、書いて覚える」という従来の語彙の学習方法を踏襲する必要もない。

ビジネス日本語教育において、「聞いてわかり、話せる」「読んで分かる」だけで十分な学習内容とはどのようなものなのか、一方で、音読や手書きができなければならない学習内容とはどのようなものなのか、またビジネス日本語教育の全体像において、最低限必要な漢字、漢字語彙数をどのぐらいと考えればよいのかは、今後、さらに詳しい調査が必要である。しかしいずれにせよ、特定の分野で仕事をするグローバル人材を育成する場合、「日本で働く

ならば、日本人と全く同じように日本語が読み書きできなければならない」という概念にとらわれる必要はない。本稿は、この点についてデータを示し、ビジネス日本語の学習は、学習者にとって必要最低限の漢字、漢字語彙を精査することにより、短期間で効果的に行えるものであるという見解を示した。

<注>

- ¹ 日本学生支援機構「平成 25 年度私費外国人留学生生活実態調査」によると、卒業後の進路として「日本において就職希望」を挙げている留学生は、学部正規課程在籍者で 70.4%、大学院修士課程・博士前期課程在籍者で 64.1%である。
- ² 日本学生支援機構「平成 18 年度外国人留学生在籍状況調査結果」および「平成 19 年度外国人留学生在籍状況調査結果」によると、2006 年から 2007 年にかけて、ベトナムからの留学生数は 2,018 人から 2,582 人に増加し、国別の留学生数では第 5 位から第 4 位となっている。また、2013 年から 2014 年の同調査においては、ベトナムからの留学生が 6,290 人から 26,439 人に激増し、国別の留学生数で第 2 位となっている。
- ³ 日本語能力試験の受検級は、2010 年に、従来の 1 級～4 級表示から N1～N5 表示に改定された。「表 3」の松田ら（2008）によるデータにおける 1 級は現在の N1、2 級は現在の N2、3 級は現在の N4、4 級は現在の N5 と、ほぼ同じレベルである。
- ⁴ 資料 1-1、資料 1-2 では、実際に使用しているテキストをそのまま提示したため「第三会議室」のような、具体的な場所を示す言葉も「5 字」とカウントした。

<参考文献>

- 栗原由加（2008）『ビジネス日本語 就職準備編』『ビジネス日本語 就職準備編 トレーニングブック』アジア人財資金構想産学協働型グローバル工学人財育成プログラム（京都大学）、京都大学国際交流センター。
- 栗原由加（2010）「大学・大学院における留学生のためのビジネス日本語教育の特徴とシラバス例」『日本語講座年報 2008-2009』大阪大学外国語学部日本語専攻, pp.59-64.
- 野崎浩成・横山詔一・磯本征雄・米田順子（1996）「文字使用に関する計量的研究—日本語教育支援の観点から—」『日本教育工学雑誌』20 号, pp.141-149.
- 松田真希子／タン・ティ・キム・テュエン／ゴ・ミン・トゥイ／金村久美／中平勝子／三上喜貴（2008）「ベトナム語母語話者にとって漢越語知識は日本語学習にどの程度有利に働くか—日越漢字語の一致度に基づく分析—」『世界の日本語教育』18, pp.21-33.

電話応対（面接予約）

資料 1-1

1. 就職活動での電話応対

電話は、相手の表情や身振りなどが一切見えない、言葉だけのコミュニケーションです。相手の顔が見えない場合、ちょっとした言葉づかいの間違い、声の調子などが相手にマナーが悪い印象を与えることがあるので注意が必要です。ここでは、「面接の日程を決める」という場面でのどのようなやりとりをするのかを通して、ビジネスでの電話応対の基本を学びます。

2. 電話応対練習

① かかってきた電話に対応する場合

学生：はい、〇〇でございます。
人事：〇〇産業株式会社、人事課、〇〇と申します。〇〇さんで、いらっしゃいますか。
学生：はい、わたくしでございます。
人事：先日は、弊社にエントリーいただきまして、ありがとうございます。
つきましては、面接にお越しいただきたいのですが、〇月〇日〇曜日の午後〇時から、ご都合はいかがでしょうか。
学生：〇月〇日〇曜日の午後〇時ですね。
すみません、スケジュールを確認しますので、少々お待ちいただけますでしょうか。
お待たせいたしました。〇月〇時〇曜日の午後〇時で結構です。必ず伺います。
人事：はい、では〇月〇日〇曜日の午後〇時、本社の第三会議室へおいでください。
学生：本社の第三会議室ですね。承知いたしました。
人事：では、当日、お待ちしております。
学生：ありがとうございます。よろしくお願いいたします。
人事：失礼いたします。
学生：失礼いたします。

② 大学の求人票を見たり、先生から紹介を受けたりして、人事課の担当者に、こちらから電話をかける場合

人事：はい、〇〇産業株式会社、人事課、〇〇でございます。
学生：わたくし、〇〇大学〇〇学部の〇〇と申します。大学の求人票を見てお電話させていただきました。人事担当の〇〇様をお願いできますでしょうか。
人事：〇〇でございますね。少々お待ちくださいませ。
学生：はい、よろしくお願いいたします。
人事：お待たせいたしました。〇〇でございます。
学生：わたくし、〇〇大学〇〇学部の〇〇と申します。大学の求人票を見てお電話させていただきました。

資料 1-2

人事：〇〇大学の〇〇さんでいらっしゃいますね。お電話ありがとうございます。では一度、弊社にお越しいただきたいのですが〇月〇日〇曜日の午後〇時から、ご都合はいかがでしょうか。

学生：〇月〇日〇曜日の午後〇時からですね。
すみません、スケジュールを確認しますので、少々お待ちいただけますでしょうか。お待たせいたしました。〇月〇日〇曜日の午後〇時からで結構です。必ず伺います。

人事：では、当日は履歴書と印鑑と筆記用具をお持ちいただきまして、受付までおいください。

学生：履歴書と印鑑と筆記用具を持参するということですね。承知いたしました。どうぞよろしくお願いいたします。

人事：こちらこそよろしくお願いいたします。失礼いたします。

学生：失礼いたします。

③ 電話がかかってきたが、相手の要望通りの日時に行けない場合

学生：はい、〇〇でございます。

人事：〇〇産業株式会社 人事課 〇〇と申します。

学生：〇〇産業株式会社 人事課 〇〇様ですね。お電話ありがとうございます。

人事：先日は、履歴書をお送りいただきまして、ありがとうございます。
つきましては、集団面接においていただきたいのですが、〇月〇日〇曜日の午後〇時から、ご都合はいかがでしょうか。

学生：〇月〇日火曜日の午後〇時からですか・・・
申し訳ございません、その日はあいにくゼミがありまして・・・

人事：さようでございますか。では、△月△日△曜日の午後△時はいかがですか。

学生：△月△日△曜日の午後△時からですね。承知いたしました。必ず伺います。

人事：では、△月△日△曜日の午後△時から、本社の第三会議室においでください。

学生：本社の第三会議室ですね。承知いたしました。

人事：では、当日よろしくお願いいたします。

学生：こちらこそ、よろしくお願い申し上げます。
ご無理をお願いしまして、申し訳ございませんでした。

人事：いいえ、問題ございません。では、お待ちしております。失礼いたします。

学生：失礼いたします。

資料 2-1

①

- ・ N E C ソフト (株)
- ・ 人事部 佐野様
- ・ 面接
- ・ 6/6 (水) 10:00
- ・ 本社 (新木場)
3階セミナールーム
- ・ 筆記用具

②

- ・ (株) 日立システムズ
- ・ 人事課 大西様
- ・ ディスカッション
- ・ 6/17 (日) 13:00
- ・ 本社 (大崎)
- ・ 1階 受付
- ・ 筆記用具、印鑑

③

- ・ S C S K (株)
- ・ 人事部 市川様
- ・ 集団面接
- ・ 6/15 (水) 15:00
- ・ 本社 (豊洲)
2階受付
- ・ 筆記用具

④

- ・ T I S (株)
- ・ 人事部 吉川様
- ・ 個人面接
- ・ 6/4 (土) 11:00
- ・ 本店 (西新宿)
4階会議室
- ・ 印鑑

資料 2-2

① NEC ソフト (株)

人事部

ソノ様

面接

6/6 (水) 10:00

シンキバ 本社

3F セミナールーム

ヒッキョウグ

5/20 11:30

② (株) システムズ

人事部

大西 様

ディスカッション

6/7 (日) 13:00

大サキ (本社)

1F 受付

ヒッキョウグ・インカン

5/20 11:31

③ SCSK (株)

人事部

イチカワ様

集ダン面接

6/15 (水) 15:00

トヨス 本社

2F 受付

ヒッキョウグ

5/20 11:30

④ TIS (株)

人事部

キタカワ様

個人面接

6/4 (土) 11:00

西シンジツ本店

4F 会議室

インカン

5/20 11:33