

マナー研修（席次）

【大前提】 上座・下座とは？

目上の人やお客様にできるだけ良い席に着席していただきたい、という気持ちでその部屋において最も良い席を「上座（かみざ）」といいます。

それに対し、目下やおもてなしをする側がつく席を「下座（しもざ・げざ）」または「末席（まっせき）」と呼んでいます。

基本的には入口からもっとも遠い席が上座となり、入口に最も近い席が下座となります。では、次のようなケースでの上座、下座を考えてみましょう。

① 会議室

自社社員のみの場合 case1

② お客様を招いた場合 case2

③ 応接室 case3

ソファの格

事務スペースの一角の場合

景色や調度品を見て楽しめる場合

自身が訪問先で先に通された場合

④ エレベーター case4

乗る場所、乗る順番

他のお客様がいる場合

⑤ タクシー case5

後部座席の奥は座りづらいけど…

自家用車の場合

⑥ 和室 case6

床の間、床脇

下座床（げざどこ）

景色や体調

参考①カフェ商談

参考②中華料理個室

参考③椅子はどちらから座る？

参考④道を歩く

① 会議室

議長がいる場合、出入り口から一番遠い席を上座とし、以降は議長から近い席順で上席となります。

ちなみにテーブル的に議長の隣にも着座するパターンの時は、議長から見て右側が上座、以降左側、右側と順に上席となります。

② お客様を招いた場合

議長は立てず、お客様側、会社側で分かれる場合は、会議室の入口から遠い側の列の中央の席が上座になります。

自社側も同様の順で、中央に偉い人が対面している感じになります。

③ 応接室

1人掛け、3人掛けとソファにも種類があります。

それではソファの種類は格はどうなっているのでしょうか？

1. 長椅子
2. 1人用の肘掛け椅子
3. 背もたれのある椅子
4. 背もたれの無い椅子

置く側も配置に注意されていることが前提ですが、応接室の出入り口から遠い奥の席が上座になります。

会議室と異なり、ソファの場合は真ん中ではなく一番奥が上座となりますので注意してください。

尚、自身が訪問先で会議室や応接室に通された場合、相手が来るまでは下座に座るか立って待つようにしましょう。

その後、相手から上席を進められたら指定された席に移るようにするとスマートですね。事務員さんに上座に座るよう指示されたら、一度座ったあとに立っておくのも良いかと思われれます（事務員さんが後で怒られる可能性もありますが…）。

ちなみに事務スペースの一角に応接コーナーがある場合は、デスクに近い方が下座になります。

目上の人がデスクに背を向けて座るかたちにならないように、配置も配慮しましょう。

④ エレベーター

基本的には操作パネルのある側の奥が上座になり、操作パネルの前が下座になります。
例ですが、

1. エレベーターのドアが開いたら手でドアを押さえ、お客様に先に乗ってもらうようにします。エレベーターに先に乗って開閉ボタンを押そうとすると、先に乗ろうとしている人と押し合うようなかたちになってしまいます。まずは乗ってもらうことを優先させましょう。
2. お客様や上司が乗り込んだのを確認し、一番最後に乗り込み下座となるボタンの操作盤の前に立ちます。
3. 途中で誰かが乗り降りする際は開閉ボタンを押す役になり、到着後は一番最後に降りるようにしましょう。先に降りるような状況になった場合は乗るとき同様に手でドアを押さえながら、目上の方が降りるのを待ちましょう。

エレベーターは自分たち以外にも乗り降りする人がいるケースもあります。
その場合は目上の人を気にするばかり、他人に迷惑のかかるような動きにならないように気を付けましょう。
対外に配慮できる方が、目上の方の印象が良くなると思います。

⑤ タクシー/自家用車

基本的には運転席の後ろが上座になりますが、乗り降りしづらいという問題があります。
乗車の前に「少し乗り降りしづらいですが、運転席の後ろで宜しいでしょうか？」と意向を確認しておくにより丁寧な印象になります。

3人座る場合は真ん中（及び助手席）が下座になります。

4人の場合は助手席が下座です。

自家用車の場合は助手席が上座になりますが、運転者含め2～3人の場合などは後部座席の方がゆったり座れるので「後ろの席でよろしいでしょうか？」と尋ねるようになるとこちらも丁寧な印象になります。

⑥ 和室

基本的に床の間の前が上座になります。

床の間は礼拝の場所とされ、最も近い場所が上位な場所とされています。

ただし人数が多い場合は中央の席が上座となります。

お料理が取りやすく、皆とのコミュニケーションが取りやすいからです。

社内宴会の場合も中央が上座となります。

幹事や会計は出入り口に近い席座りましょう。

和室や応接室は景色や調度品が良く見える席があれば、そこが上座となります。

「このお席からの眺めが絶景ですので、こちらにお座りください」と一言添えてご案内すればひとつ上の配慮になるかもしれませんね。

ビジネスマナーには慣習化しているものも多く、なかには「なぜ？」というものもあるかもしれません。

しかしそれらがマナーとして定着した背景には、相手のことを敬うという気持ちがあったからこそです。

目上の人を最優先、身内よりも外の人を上として扱う、というところがきちんと守られていれば基本的には大丈夫です。

相手を敬い、ルールを守ることできちんと評価されるビジネスパーソンを目指しましょう！

参考①

カフェでの商談マナー

1. 静かで落ち着いたカフェ or 少しざわついたカフェ？
2. 入口から近いテーブル or 奥のテーブル？
3. 商談相手は壁側 or 通路側？
4. 注文する飲み物どこまでOK？ コーヒー、紅茶、オレンジジュース、メロンソーダ
5. 声のボリュームはハキハキ大きな声 or 相手に伝わる大ききさくらいの声？
6. 相手が支払うと言っているが…自分で払う or 素直にごちそうになる？

参考②

中華料理のレストラン（円卓の個室）

上座下座は出入り口からの遠さでOK

主賓が席に着くまでは出入り口付近で待つのがマナー

参考③

椅子はどちら側から座る？ 右 or 左

椅子は元々西洋からきた文化です。

椅子の出入りは左からと言われているのは、戦の絶えない時代自分の身を守るため剣を左腰に差しているため右から座ろうとすると剣が邪魔になってスムーズに座れなかったからだったそうです。

また晩餐会などの横長のテーブルでは、男女が交互に座ります。

この時男性は右側の女性をエスコートするのがエチケットで、左側から出入りするの右にいるエスコートすべき女性から遠い側から出入りするという配慮にもなっているようです。

フォーマルな場所ではそのルールに則るのがマナーですが、日常生活の中では教科書通りのシーンばかりではありません。

品のある方は常に周囲の人たちを最優先に考え、その場をスムーズに心地よい空間にする立ち居振る舞いをします。

状況によっては「右から失礼いたします」などの一言があれば、相手がマナーをご存じの方であればこの人は分かってやっているのだな、と気づいてもらえると思います。

参考④

道（廊下）を歩く場合

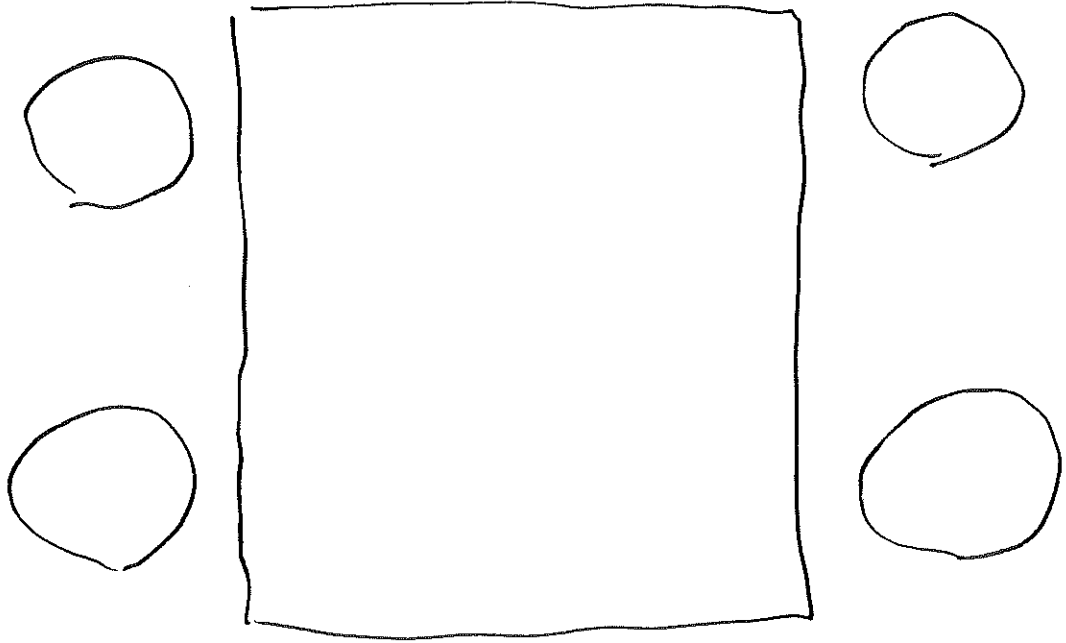
目上の方が先に歩く or 自分が先に歩く？

基本的には武重の人が先に歩くのが正しい順番です。

歩道の場合は自分が車道側を歩くように気を付けましょう。

後ろに2人が随行する場合は、右後ろ側のほうが上位になります。
もちろんですが、先導して目的地に向かう時は前を歩いてくださいね。

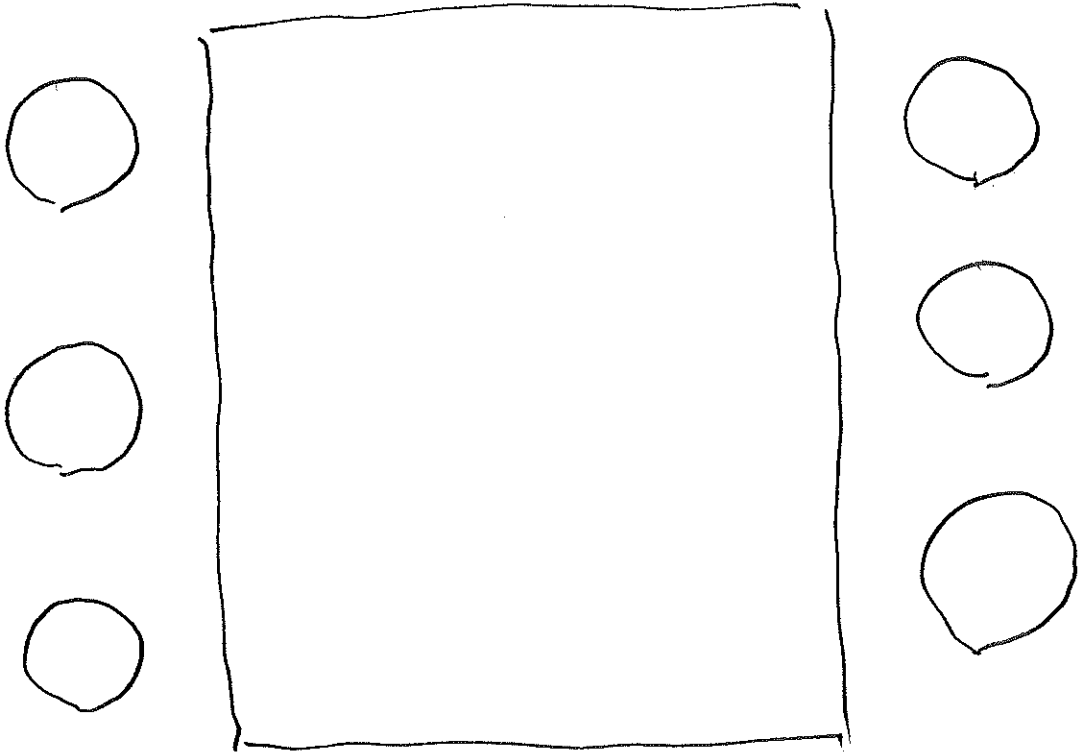
原則



出入口

case 1 會議室 1

議長

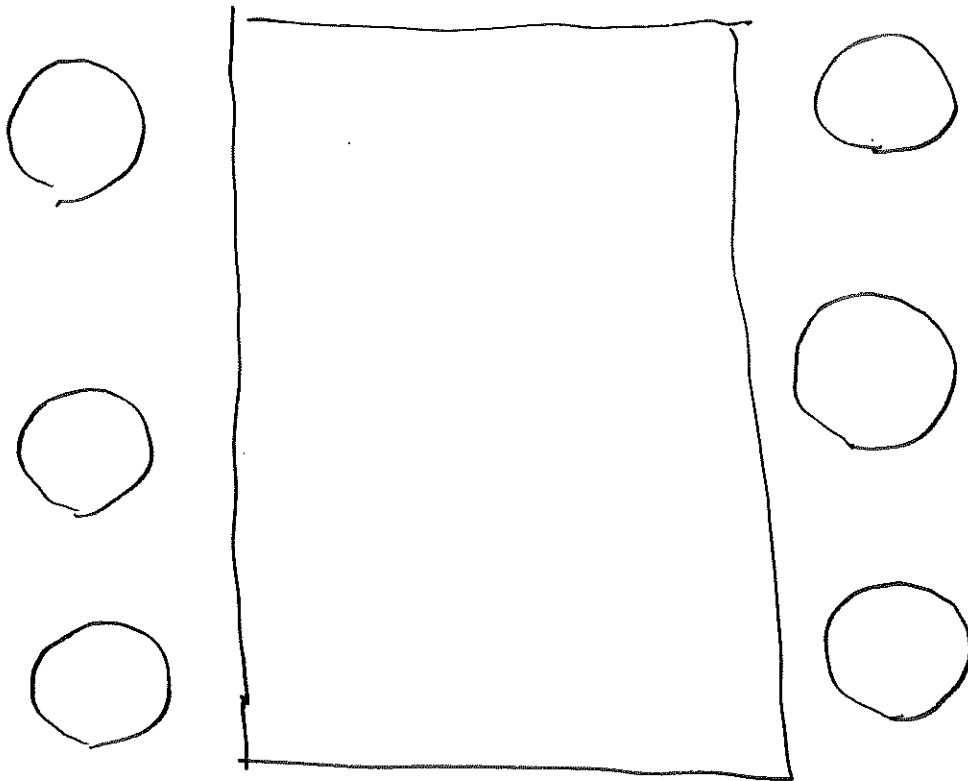


出入口

case 2 会議室 2

会社側

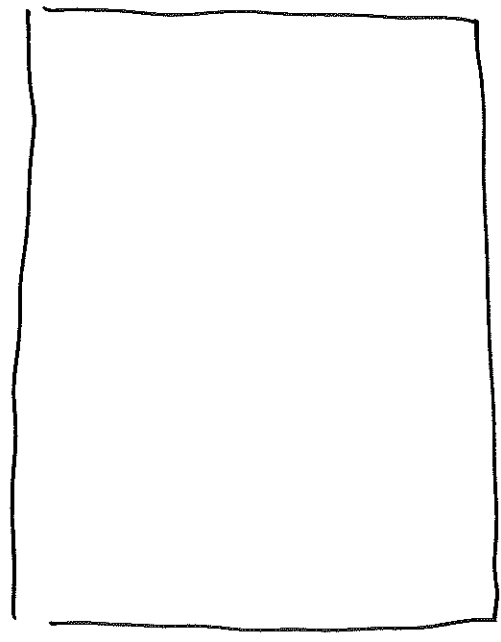
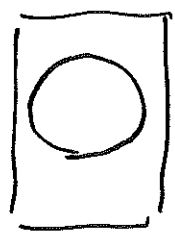
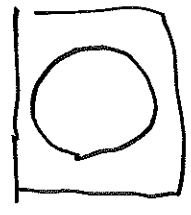
来客側



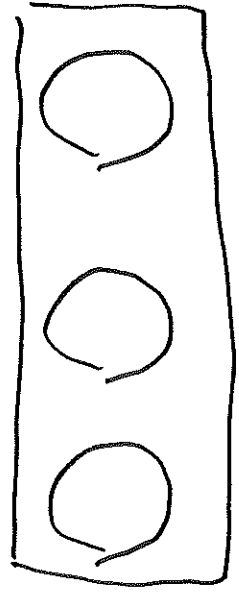
出入口

case 3 応接室

1人掛け

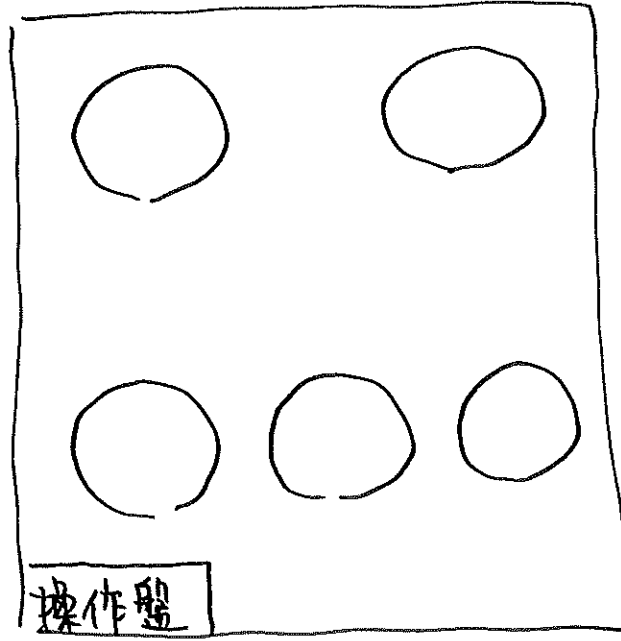


3人掛け



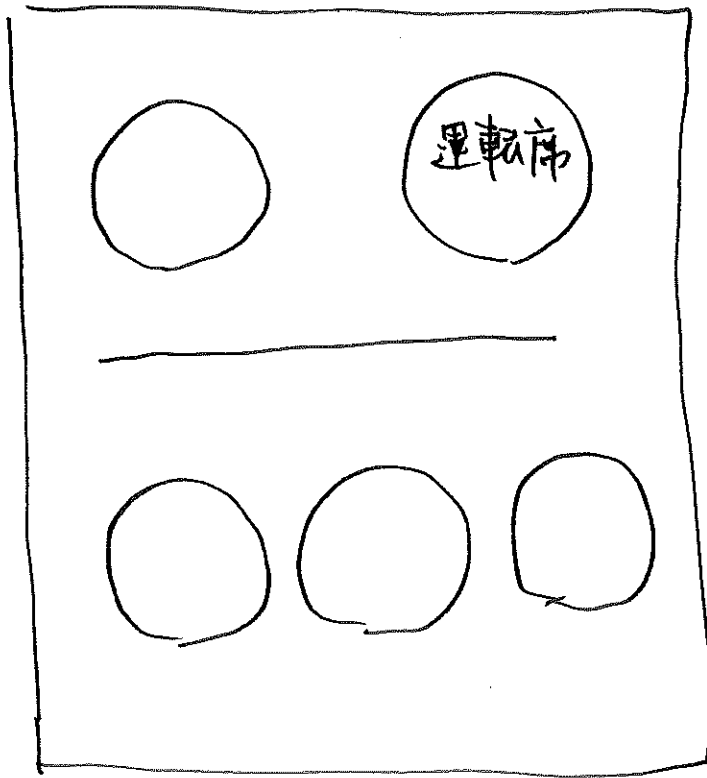
出入口

CASE 4 I V A"-7-



出入口

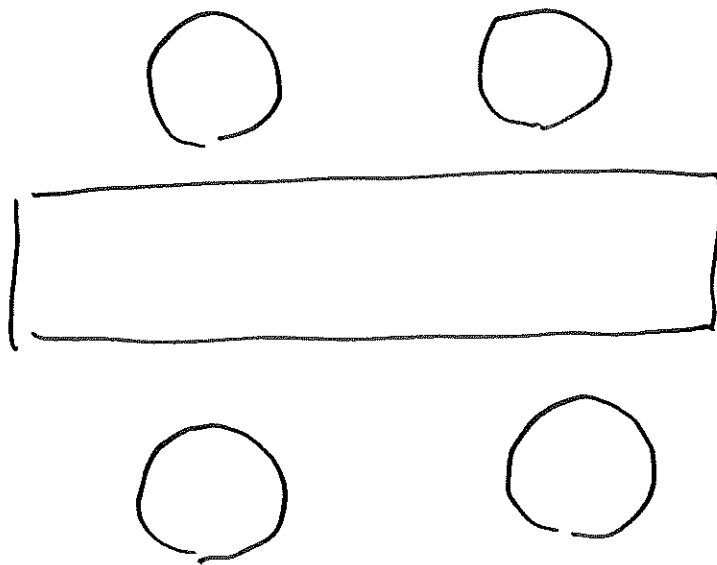
Case 5 タクシー / 自家用車



Case 6 和室

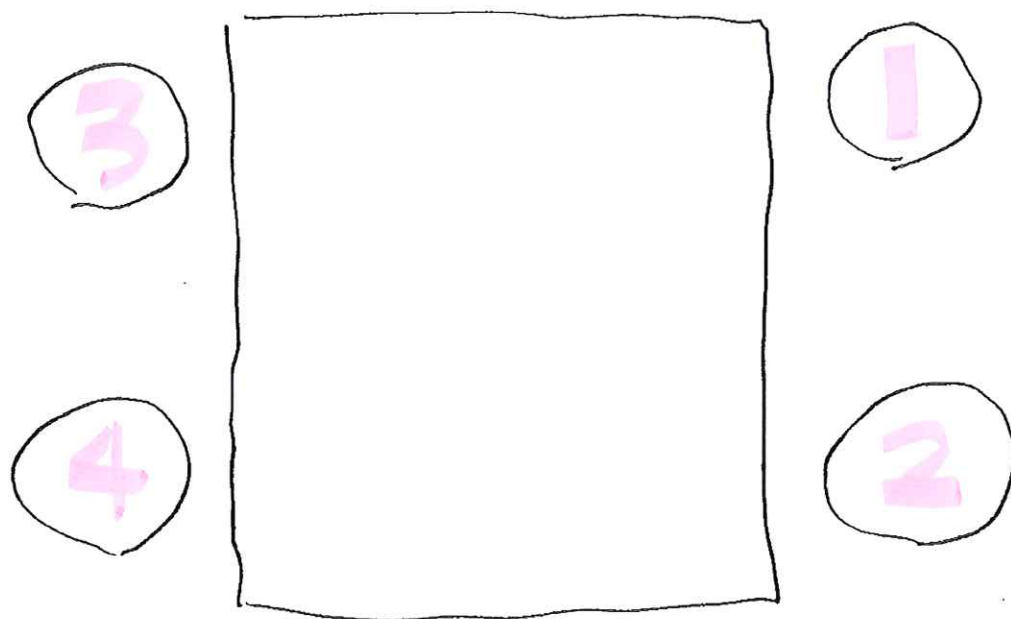
床脇

床の間



出入口

原則



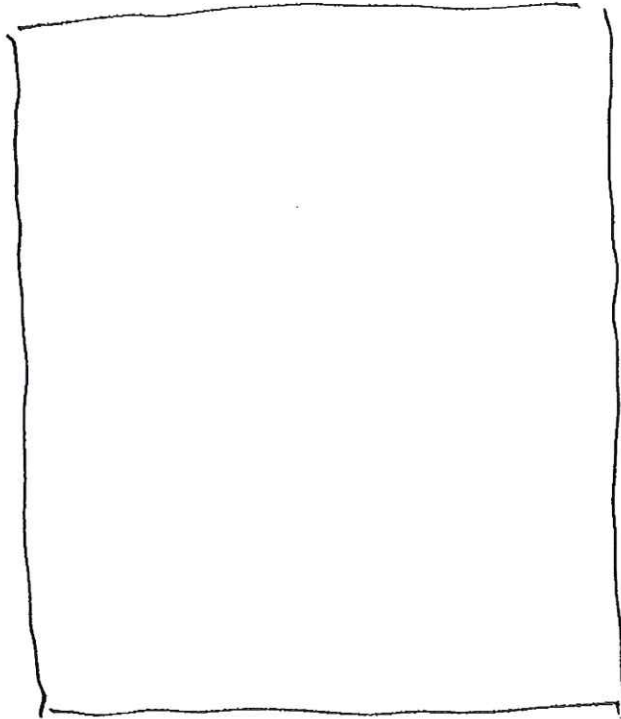
case 1 會議室 1

議長

2

4

6



1

3

5

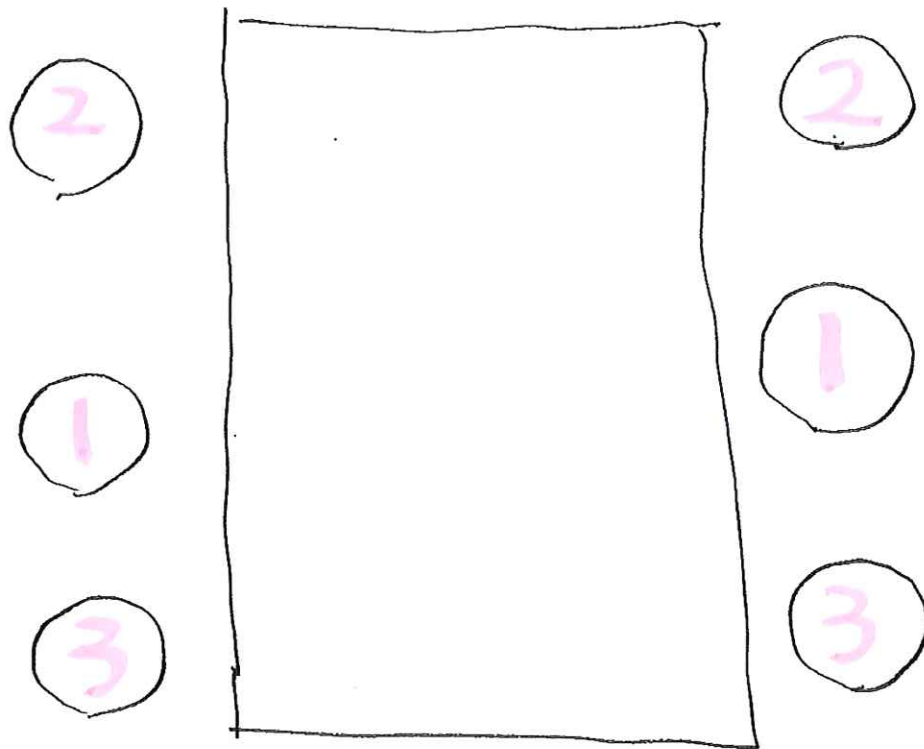
出入口



case 2 会議室 2

会社側

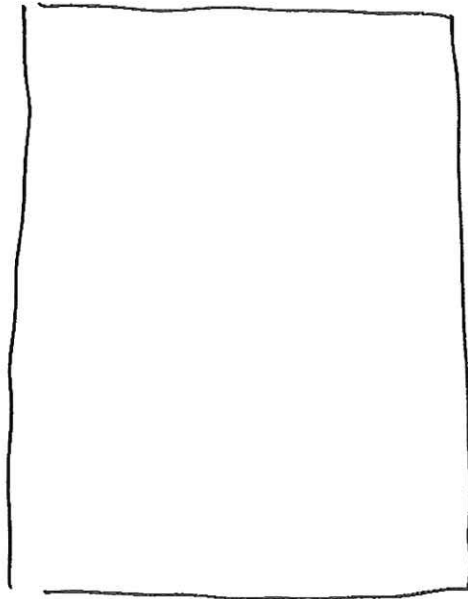
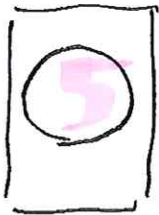
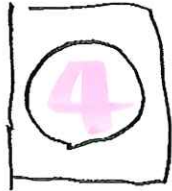
来客側



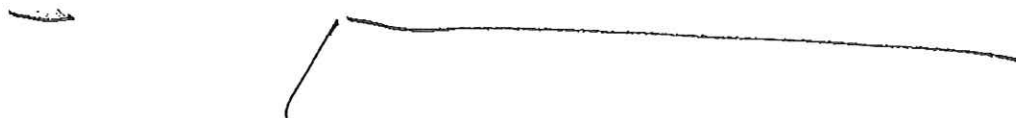
出入口

case 3 応接室

1人掛け

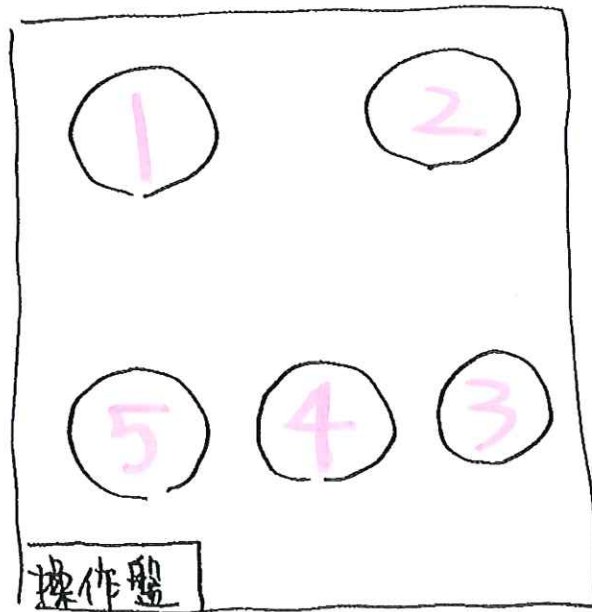


3人掛け



出入口

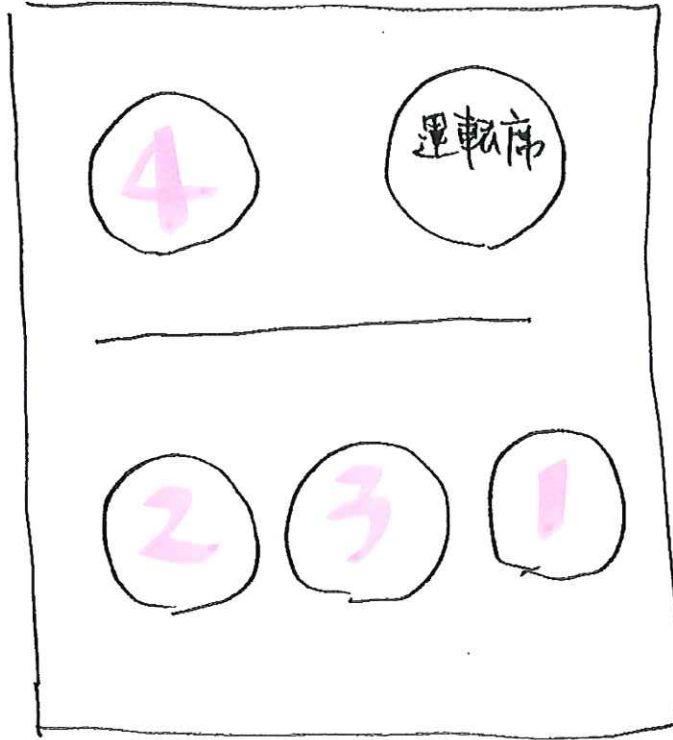
CASE 4 インバーター



出入口

Case 5 タクシー / 自家用車

1
342



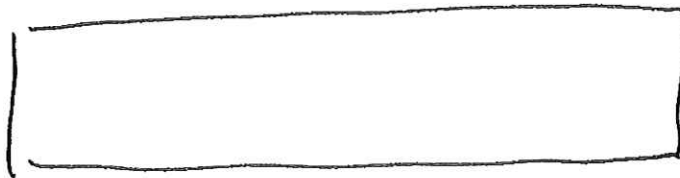
Case 6 和室

床脇

床の間

②

①



④

③

出入口

