

OB・OG 訪問ガイド

企業や仕事についてリアルな情報をキャッチしよう

1. OB・OG 訪問の基礎知識

身近な先輩から探してみよう

2. OB・OG を探す

電話またはメールでアプローチしよう

3. OB・OG にアポイントを取る

聞きたいことや企業情報をまとめておこう

4. OB・OG 訪問の事前準備

第一印象を大切に臨もう

5. 服装と身だしなみ

失礼のない言葉遣いをマスターしよう

6. 言葉遣い

マナーを守って有意義な OB・OG 訪問にしよう

7. OB・OG に会う

OB・OG に感謝の気持ちを伝えよう

8. OB・OG 訪問のお礼 (メール編) (手紙編)



企業や仕事についてリアルな情報をキャッチしよう

OB・OG訪問の基礎知識

会社案内や説明会だけではわからないことはたくさんあります。様々な気になることを知るためには、その企業に勤めている上智大学のOB・OGに会って、直接話を聞くのが効果的です。

⇒ OB・OG訪問とは何か

現在の就職活動では、インターネットを活用して完結できるステップが増えています。また、社員の方々と対面できる企業主催のセミナーであっても、優秀な学生を引きつけるための広報的要素が多くなります。だからこそ、実際に現場で働く人の生の声を聞くことや、職場の雰囲気や自分自身で感じることが大切なのです。また、同年代以外の人とのコミュニケーションを取った経験がほとんどないのが、今の大学生の特徴です。アドバイスをくれる社会人により多く会うことで、社会

人としての常識や考え方を身につけられるというメリットがあります。また、先輩たちの会社での活躍の様子や会社の雰囲気、先輩・後輩の関係や社内の風通し、規律の程度など、活字になっていない生きた情報を手に入れることができます。つまり、志望企業の選定や企業側に響く志望動機をつくる際のヒントも得ることができます。ただ漠然と行くのではなく、自分の知りたいことや先輩への質問事項など、しっかり準備をして訪問しましょう。

OB・OG訪問のメリット

- ① 会社の雰囲気がわかる
- ② 具体的な仕事内容がわかる
- ③ 社会人にとっての常識(マナー)がわかる
- ④ 社会人と話すことが面接練習になる

志望企業の選別と、企業側に響く志望動機の作成に役立ち、働くイメージができる。

⇒ OB・OG訪問の目的

業界研究・企業研究では、資料やネットではわからない部分を自分の足と目や耳を使って実際に調べることが、とても重要です。そこで、志望企業がある程度絞り込めた段階で、業界動向や仕事の内容、職場の雰囲気をつかむためにOB・OG訪問をします。自分なりの感覚でそれらを感じとってくることは、OB・OG訪問でこそできる大切な企業研究です。また、同じ大

学の後輩とはいえ、見ず知らずの人間の訪問に自分の時間を割いてくれるわけですから、先輩にとってはボランティア的な行為だということに十分注意してください。あくまでも失礼のないように質問し、疑問点や不明点に答えて頂きましょう。

⇒ OB・OG訪問に適した時期は？

年末・年始、期末決算期(3月など)の多忙な時期は避けるのが無難です。貴重な時間を割いてくれるのですから、まず先輩

の都合を伺ってから始めましょう。

⇒ どの年代の先輩を訪問すればよいのか？

たとえば、採用プロセスや入社試験などについて何うなら入社1~3年目の先輩が良いでしょうし、仕事内容・社風・やりがいなどについてお聞きするならば、社内事情に精通している3~7年の勤務経験がある先輩にお願いするのが良いでしょう。ま

た、働くことや仕事を通じてこれからの自分の人生を考えるには、勤続10年以上の先輩に会ってみるとヒントが得られるでしょう。自分の知りたい情報を得るためにも、どの年代の先輩を訪問するのが適当かを考えるようにしましょう。

注意

上智大学の学生は「準備を完璧にしてから」と思い、なかなか行動に移せない学生が多い傾向があります。全てを完璧にする必要はなく、この冊子の内容を目を通した上で、**まずは行動に移すことが大事**です。

⇒ OB・OG訪問の注意点・ポイント

OB・OG訪問をする際には、履歴書など自分自身のプロフィールを説明できるようなものを準備して行きましょう。会社によっては、OB・OG訪問が初回の面接になっているケースもあるからです。また、気に掛けてもらえれば、上司や採用の権限がある人に取り次いでくれることもあります。

つまり、OB・OG訪問には2つの側面があります。1つが本来の目的である活字にならない情報を受け取るという企業研究の場。そして、もう1つが自己アピールの場。先輩たちはリクルーター的視点でも見ているので、学生が自分の良いところを伝える機会にもなるのです。

OB・OG訪問の流れ

- 1 **OB・OGを探す** 詳細 → [OB・OGを探す]
OB・OG訪問をするには、まずは訪問する先輩を探すことから始まります。左頁に記載している通り、どの年代の先輩にどんなことを聞くかなど、目的を持ったうえで訪問する先輩を探すことが大事です。
- 2 **訪問のアポイントを取る** 詳細 → [OB・OGにアポイントを取る]
訪問するOB・OGが決まれば、次は訪問のアポイントを取ります。OB・OGに良い印象を持ってもらえるように、アポイントのマナーに気をつけましょう。
- 3 **訪問前の事前準備** 詳細 → [OB・OG訪問の事前準備]
訪問のアポイントを取ることができれば、次はOB・OG訪問に向けた事前準備を行います。OB・OG訪問では、事前準備が訪問の成果を決めます。しっかりと準備しましょう。
- 4 **OB・OG訪問当日** 詳細 → [服装と身だしなみ][言葉遣い][OB・OGに会う]
ついにOB・OG訪問当日！忙しい中、時間を割いて訪問を受け入れてくれた先輩に失礼がないように、当日の訪問マナーを心得ておきましょう。
- 5 **OB・OGへのお礼** 詳細 → [OB・OG訪問のお礼(メール編)] [OB・OG訪問のお礼(手紙編)]
面談が済んでもOB・OG訪問はまだ終わりではありません。訪問を受け入れてくれた先輩に感謝の気持ちを伝えましょう。メールや手紙で誠意を持ってお礼を伝えることが大事です。

リクルーター制とは

大学の先輩(リクルーター)が採用に関して一定の権限を持ち、人事部の選考以前に、ある程度の選抜や評価を行うシステムです。会社研究のためのOB・OG訪問と違い、リクルーターと会うことがあなたにとっては「応募」、企業にとっては「採用」のスタートを意味します。ここで少し複雑なのが、リクルーター制といっても、会社によってリクルーターの権限の度合いが違うことです。リクルーターとの面談の時点で合否が決められてしまう場合もあれば、リクルーターは評価を人事部にレポートするだけで、選考には権限を持たない場合もあります。また、リクルーターは自分で「リクルーターである」と名乗らない場合もあり、通常のOB・OG訪問と区別が付きにくいという難しさもあります。

リクルーターは、たとえサークルの親しい先輩であっても、みなさんを評価する目で見えています。学生気分のままでは、せっかくの訪問が逆効果になる可能性もあります。しかし一方で、評価するだけでなく、同じ出身校の後輩をバックアップするという面も持っています。自己PRや志望動機を聞いて足りないところを指摘してくれるなど、力になってもらうこともできるのです。

OB・OG名簿(含、リクルーター)

キャリアセンターには、コピーしないことを条件に、いくつかの企業から窓口閲覧用OB・OG名簿(含、リクルーター)が送付されています(毎年11月頃~)。詳細は、次ページからの「OB・OGを探す」を見てください。

身近な先輩から探してみよう

OB・OGを探す

OB・OG訪問をするためには、訪問をするOB・OGを探すことから始まります。最初に、自分の人脈において訪問できるOB・OGがないかを考えてみましょう。

➔ OB・OGを探すにあたって

まずは、部活動・サークルの先輩など、自分の身近な先輩を当たってみましょう。また、学内の説明会・セミナーに来校した人事担当者やOB・OGに個別にアプローチするのも良いでしょう。OB・OG訪問に限らず就職活動全般に言えることですが、いかに主体的に行動できるかが、その成否を左右します。

➔ OB・OGの探し方

- 部活動・サークルから探す。
- 学内外の会社説明会の会場で人事担当者に、個別にアプローチする。
- キャリアセンター主催の企業セミナーで来校するOB・OGや、内定者アドバイスシリーズで登壇する内定者にアプローチする。
- 学内合同企業研究会にも、企業によっては卒業生が来校する。
- お会いしたOB・OGに、さらに別の方を紹介してもらう。
- アルバイト先の社員の方に、知人を紹介してもらう。
- 企業のリクルーターに連絡をとる。
- 高校の同級生、先輩・後輩や他大も含めた友人のつながりを活用する（お互いに紹介しあう）。
- 親戚や近所の人を介してつながりを探す。

➔ OB・OGが見つからない時は

自分の人脈だけではOB・OGを見つけることができない時は、キャリアセンターが提供する情報源を活用してみましょう。情報源には、主として以下のものがあります。

- ① **キャリアセンター内に設置の Loyola 専用端末**
「Loyola>就職・キャリア支援>卒業生照会」で検索。**検索はキャリアセンター内でのみ可能。**
 - ② **企業から提供された窓口閲覧用 OB・OG 名簿（リクルーター含む）【紙ファイル】**
紙ファイルでの閲覧は、**キャリアセンター内でのみ可能。閲覧時は備え付けの閲覧簿に必要事項を記入すること。**名簿に記載されているデータは、基本的には①の方法でも検索・閲覧可能。
 - ③ **「ソフィア会（※本学卒業生の全学同窓会）」の有志により提供された名簿【紙ファイル】**
紙ファイルのみで公開（Loyolaでは公開せず）。
 - ④ **本冊子の「上智大学 OB・OG 在籍企業リスト」(p.46～53)**
「OB・OG訪問に関する連絡先」に連絡すると、OB・OGを紹介して下さる企業もある。
- ※ この他に、民間の就職支援企業が運営するOB・OG訪問受付ウェブサイトを利用する人もいます。

現在は、個人情報保護法の観点から、企業も大学も個人情報に関するセキュリティ対策を堅固にしているため、OB・OGの「所属（部署）」、「電話番号」が非公開とされているケースが多々あります。訪問したいOB・OGの連絡先がわからない時は、志望企業の人事・総務（採用担当者）に直接問い合わせ、紹介を願い出てください。就職後のミスマッチを防ぐために積極的に連絡先を公開する方針の企業がある一方で、紹介はしないという方針の企業もあります。たとえ紹介して頂けなくても、気を落とさないようにしましょう。また、「電話番号」が公開されている場合も、所属部署直通ではなく、企業の代表番号や人事・採用担当部署の番号の場合があります。電話をかける場合は、どこの電話番号なのかを予めインターネット等で調べておくとう良いでしょう。

電話またはメールでアプローチしよう

OB・OGにアポイントを取る

電話でのやり取りの場合はお互いの表情が見えないため、話し方によって大きく印象が変わってしまいます。相手が聞き取りやすいよう、はっきりと大きな声で礼儀正しく話をする事で、良い印象を与られます。

➔ OB・OGにアポイントを取ろう

OB・OGの連絡先がわかったら、まずは訪問のアポイントを取ります。ビジネスでは電話でのアプローチが基本ですが、最近では、相手の都合に合わせて用件を確認してもらえという理由からメールでのやりとりも増えています。自己紹介、訪問の目的、こちらの希望などを簡潔にまとめて伝え、OB・OGからの返事をもらいます。OB・OG訪問は、アポイントを取る時点からすでに始まっています。丁寧な態度で臨みましょう。

上智大学◎学部◎年の○○と申します。
△△部の◇◇様へ～



➔ 電話をかける前に

電話をかける際には、以下の内容を準備・確認するようにしましょう。

● OB・OGの名前、用件を確認する

訪問したいOB・OGの方の部署と氏名を事前に必ず確認し、用件をまとめ、メモしておきましょう。

● かける場所に注意しよう

携帯電話で電話をかける際は、場所にも注意しましょう。電波状況が良く、お互いの声が聞き取りやすい静かな場所で電話をするようにしましょう。

● メモを用意しておく

電話の内容を後で確認できるよう、メモを取るようにしましょう。手帳を準備すれば、スケジュールを確認しながら話ができるので便利です。

● かける時間帯に問題がないかを確認する

電話をかける際は、緊急の場合を除き、担当者が電話を受けやすい時間帯を考えて、下記の時間はできるだけ避けるようにしましょう。

できるだけ避けた方がよい時間

- 始業直後(10:00くらいまで)
- 終業1時間前からそれ以降
- 月曜日の午前中(=週明け)
- 金曜日の夕方以降(=週末)
- 昼休みの時間(11:30～13:30くらいの間)

● OB・OG 訪問のアポイント電話 (例)

※できるだけ電話を避けたほうが良い時間は、前ページ参照。

「私、上智大学の〇〇学部〇〇学科〇年の〇〇〇〇と申します。△△部の△△様におつなぎいただけますでしょうか？」

直通の電話番号を知っている場合は直接、知らない場合は本社の代表電話番号に連絡します。

不在の場合 戻り時間を確認する

在席の場合 取り込み中でないか確認する

「それでは、また改めてお電話させていただきます。何時頃にお戻りになるかお教えいただけますでしょうか？」

「はじめまして。お忙しいところ失礼いたします。私、上智大学の〇〇学部〇〇学科〇年の〇〇と申します。今、お話をさせていただいてよろしいでしょうか？本日は、大学のキャリアセンターでOB・OG名簿を見まして、ぜひOB・OG訪問をさせていただきたいと思い、ご連絡いたしました」

多忙の場合 都合を確認する

了承の場合

「それでは、また改めてお電話させていただきます。かけ直してご迷惑でない時間をお教えいただけますでしょうか？」

用件を簡潔に話す

手元にメモ用紙を用意しておく

「現在就職活動中で、御社を志望しております。先輩にお話を伺いたくてお電話をさせていただきました。お忙しいところ恐縮ですが、ぜひ一度お会いするお時間をいただけませんか？」

①受けてもらえるかどうかわからない時

OB・OGの予定を聞く

「〇〇様のご都合のよい時期はいつ頃でしょうか？」

②受けてもらえる可能性が高いことがわかっている時

希望日時を伝える

「〇月〇日以降の午後で、〇〇様のご都合のよい日時はありませんでしょうか？」

日には余裕をみて相談しましょう

内容を復唱し、最後にお礼を言う

「確認のため復唱させていただきます。日時は〇月〇日〇時から、場所は△△△でお願いいたします」

万一の連絡用に先輩直通のデスクの番号を聞く

「念のため、〇〇様の直通の電話番号をお教え頂けませんか？」

「〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇番ですね。ありがとうございます」

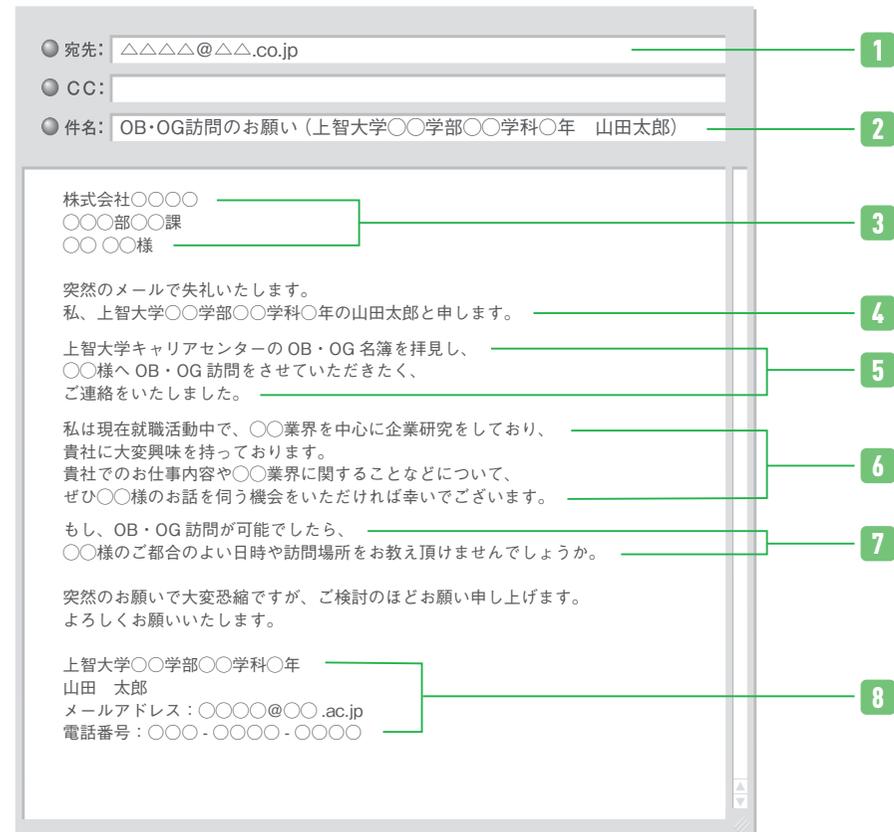
「本日は、ありがとうございます。それでは、失礼いたします」

先方が受話器を置くのを確認してから電話を切る

メールも送ろう

ビジネスでは、電話でのアプローチが基本ですが、最近は、連絡先にメールアドレスを記載している先輩も増えています。また、面識のない場合など、いきなりでは失礼に感じるようであれば、先にメールを送っておきましょう。改めてお電話をさせていただく旨を前もってお伝えしておけば、より丁寧です。

● OB・OG 訪問のアポイントメール (例)



1 宛先

送り先のメールアドレスを確認し、間違えないように入力しましょう。「_ (アンダーバー)」や「- (ハイフン)」、「0 (ゼロ)」と「O (オー)」、「1 (イチ)」と「l (エル)」など、間違えやすい文字には注意しましょう。

2 件名

ひと目で件名が分かるように書くことを心掛けましょう。

3 宛名

企業名や部署名、役職名、担当者名を省略せずに記載しましょう。

4 自己紹介

「誰からのメールなのか」を伝えるため、まず最初に大学名・学部・学科・学年、氏名などを記載しましょう。

5 冒頭

メール連絡の主旨を伝えます。初めての連絡の場合は、どういう経緯で連絡先を得たのかも書きましょう。

6 本文

なぜ、OB・OG訪問をしたいのか、どんなことが聞きたいのかを記載しましょう。

7 日程・場所

基本的にはOB・OGの予定に合わせましょう。受けてもらえる可能性が高いことが予めわかっている時は、OB・OGの方が指定しやすいように、こちらから候補日を複数提示することもあります。

8 署名

メールの最後に入れます。氏名、大学名・学部・学科・学年、メールアドレス、電話番号を記載しましょう。

聞きたいことや企業情報をまとめておこう

OB・OG訪問の事前準備

忙しいOB・OGの時間を無駄にしないためにも、訪問企業のホームページには出てこない、仕事の現場の話聞きましよう。どんな商品やサービスを扱っているか、業界のトレンドや業界内でのポジションをある程度調べたうえで、どんな仕事なのか、その仕事に必要な能力は何かを探りましよう。

⇒ OB・OGに聞く当日の質問リストを作ろう

事前の準備がOB・OG訪問の成果を決めます。下調べがないと具体的な質問はできないものです。ホームページや会社四季報など事前にわかる基礎的な企業情報をふまえた上で、聞きたいことを箇条書きにした質問ノートを作って持っていきましよう。聞き忘れを防ぐだけでなく、たとえ会話が途切れても焦らずにすみます。



[当日の質問例]

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> 先輩がその業界・企業を志した理由は？ | <input type="checkbox"/> この会社に入って良かったことは？ | <input type="checkbox"/> 仕事での成功談 |
| <input type="checkbox"/> 具体的な仕事内容は？ | <input type="checkbox"/> 社内の雰囲気について | <input type="checkbox"/> 仕事での失敗談 |
| <input type="checkbox"/> 1日のスケジュールについて | <input type="checkbox"/> この会社を受けるために準備したことは？ | <input type="checkbox"/> 休日に会社の人たちと会うか？ |
| <input type="checkbox"/> 入社の前と後で、ギャップを感じたことは？ | <input type="checkbox"/> 仕事の具体的なやりがいについて | <input type="checkbox"/> これまで経験した仕事について |
| <input type="checkbox"/> 平均年齢は何歳くらいか？ | <input type="checkbox"/> 仕事の具体的な大変さについて | <input type="checkbox"/> 会社に必要な人材について思うこと |
| <input type="checkbox"/> 配属は希望がどの程度考慮されるのか？ | <input type="checkbox"/> 仕事で一番夢中になれることは？ | <input type="checkbox"/> 自分の印象とアドバイス など |

⇒ OB・OG訪問の持参物

会話の中で、印象に残ったエピソードやキーワードなどを書き留めておくための筆記用具・メモ帳はもちろん、上記で触れた当日の質問ノートは必ず持っていきましよう。

また、履歴書を用意しておく、時間があれば書き方のアドバイスをいただけるかもしれません。自分が何に興味を持っているのか、どうして興味を持つようになったのかを説明する上でも役に立ちます。写真添付の履歴書を持参すれば、そのままOB・OGに預けることができる場合もあり、人事部に渡してもらえなどの展開も期待できます。

- 筆記用具
- メモ帳
- 質問ノート
- 履歴書（写真添付）
- 目的地までの地図・乗り換え案内
- 腕時計

⇒ オンラインでOB・OG訪問をする場合

基本的には、対面でのOB・OG訪問と準備や進め方に大きな違いはありません。どのオンライン会議システムを利用するかなど、その実施方法をOB・OGと調整したうえで、事前に通信環境を整えておくようにしましよう。

● オンライン会議システムの準備

事前に登録やダウンロードをして使い方を確認しておきましよう。初めての人は一度試してみて、慣れておくこと安心です。また、明るさなど映り具合も確認し、カメラの位置や部屋の環境を整えておきましよう。

● 安定した通信環境を整えておく

有線LANにつないだPCで行えれば安心ですが、難しい場合は、Wi-Fiルーターの近くなど電波が強い場所で行うことを心がけましよう（フリーWi-Fiは電波が不安定なため避けるのがベターです）。

第一印象を大切に臨もう

服装と身だしなみ

第一印象を大きく左右するのが服装と身だしなみです。清潔感を大切に、「おしゃれ」よりも「身だしなみ」を心がけましよう。

スーツ

ビジネスでは、紺かグレーが主流。必ず試着して選びましよう。ネクタイの柄はオーソドックスなものを。襟、袖口のシワや汚れは目につきまます。気をつけましよう。

バッグ

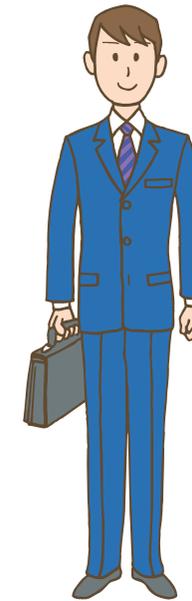
A4サイズの書類がすっぽり収まるサイズ、革製で自立するものを。

シューズ・足元

黒の革靴が無難。礼をしたときに最も視界に入る部分です。クリーナーでこまめに手入れしましよう。靴下は白はNG。黒か紺、グレー系を。

身だしなみ

髪型はすっきりとした、清潔感のあるスタイルを意識しましよう。眉毛を細くしすぎるのはやめましよう。



man

スーツ

必ず試着して選びましよう。スカートなら、椅子に座ったときに短くなりすぎないようにしましよう。

バッグ

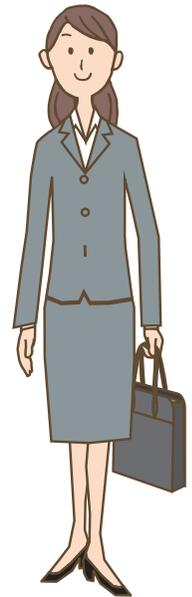
A4サイズの書類がすっぽり収まるサイズ、革製で自立するものを。

シューズ・足元

派手なデザインは避けましよう。ローヒールやストラップは印象が幼くなります。ストッキングは肌色で。

身だしなみ

髪は、礼をしたときに手で直さなくてすむようにまとめましよう。メイクもナチュラルに。ただし、ノーマイクはNGです。ラメのグロスやチークを過度につけるよりも、自分に合った口紅をきちんとつけることで顔色がよくなります。華美なアクセサリー、ネイルやカラーコンタクトもやめましよう。



woman

「私服で来てください」と言われたら…

業界にもよりますが、一般的には普段の雰囲気を知りたいという意図の場合が多いようです。清潔感のある「ビジネスカジュアル」を心がけて臨みましよう。男子学生は襟のあるシャツやセンタープレスの入ったパンツ、女子学生ならアンサンブルやカーディガン、ブラウスとスカート等。服装のルールは、企業によって異なります。その企業の周辺のオフィス街で働く人の服装を参考にしましよう。

オンラインの場合の服装と立ち居振る舞い

- 指定がなければスーツを着用する
- 画面に映らなくても必ず上下スーツを着用する
- オンラインでも髪型など身だしなみを整える
- よそ見しているように見えないように、極力カメラに向かって話すように意識する
- マイクが声を拾えるように声の大きさに気をつける

失礼のない言葉遣いをマスターしよう 言葉遣い

⇒ 言葉遣いで印象が変わる

言葉遣いが完璧でなくても、大きなマイナスになることはありません。しかし、きちんとした言葉遣いは社会人として必要なものであり、それを使おうと努力している姿は面接官の印象にも残ります。

3種類の敬語

- 1 尊敬語** 目上の人に対し、尊敬の気持ちを表します。相手が行う動作などに対し使用します。
- 2 謙譲語** 自分の立場を低くすることで、相手への敬意を表します。自分が行う動作などに対し使用します。
- 3 丁寧語** 相手への敬意を丁寧な言葉で表します。語尾に「です」、「ます」をつけることが基本です。

⇒ よく使う敬語

敬語を上達させるためには、慣れることが大切です。大学の先輩やキャリアセンターのスタッフと積極的に話をするなど、敬語を使う機会を増やして慣れておくとうれいでしょう。

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
する	される／なさる	いたす	します
いる	いらっしゃる／おいでになる	おる	います
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
言う	言われる／おっしゃる	申す／申し上げる	言います
聞く	お聞きになる／聞かれる	伺う／拝聴する	聞きます
知る	ご存じ	存じる／存じ上げる	知っています
行く	いらっしゃる／おいでになる	参る／伺う	行きます

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
来る	いらっしゃる／おいでになる／お越しになる	参る／伺う	来ます
会う	お会いになる	お目にかかる	会います

⇒ 敬語以外に注意すべき表現

日常生活で使う表現	ビジネスで使われる表現
会社（一般企業）	→ 御社・貴社（おんしゃ・きしゃ）※
銀行	→ 御行・貴行（おんこう・きこう）※
信用金庫	→ 御庫・貴庫（おんこ・きこ）※
僕、わたし	→ 私（わたくし）
はい、良いです	→ はい、結構です／はい、かしこまりました
分かりました	→ 承知いたしました
すみません	→ 申し訳ございません
どうですか	→ いかがでしょうか
良いですか	→ よろしいでしょうか
ちょっと待って下さい	→ 少々お待ち下さい

※ 話し言葉の場合は「御」を、書き言葉の場合は「貴」を使うのが一般的です。

⇒ ここで差がつく！ 話す時に気をつけるポイント

● クッション言葉を使用しよう

敬語とともに身につけたいのが、表現を柔らかくする「クッション言葉」。相手に何かをお願いする際や、お断りをしなければならぬ時、この言葉を最初に入れると表現が柔らかくなり、印象が良くなります。状況に合わせて使うようにしましょう。

使用例 ※下線部がクッション言葉

- 申し訳ございませんが、学校の試験があり、その日程での選考にお伺いすることができません。
- 恐れ入りますが、選考会場名をお教えいただけますでしょうか。

その他

- 失礼ですが
- ご迷惑でなければ
- さしつかえなければ
- など

マナーを守って有意義なOB・OG訪問にしよう OB・OGに会う

先輩たちは、忙しい合間をぬってあなたに会う時間を作ってくれています。もちろん遅刻は厳禁。時間に余裕を持って、15分前には待ち合わせ場所へ到着するようにしましょう。

⇒ OB・OG訪問当日の待ち合わせ

OB・OG訪問では、学生側にリラックスしてもらうために、会社ではなくカフェや飲食店を面会場所とすることが多くあります。当日、道に迷ったりする可能性もあるので、遅くとも面会時間の15分前には待ち合わせ場所に到着するようにしましょう。しかし、早く着いたからといって、約束の時間より前に先方呼び出すことはマナー違反にあたるので注意しましょう。

⇒ 具体的な質問をしよう

限られた貴重な時間。OB・OGからリアルな情報を聞き出すには、「私はこう思っている」という素直な思いをぶつけてみましょう。それが、具体的なであればあるほど、先輩もあなたに合った情報を提供しやすくなります。企業ホームページに載っていることや、少し調べれば分かることを聞くのはやめましょう。また、最近、OB・OG訪問に対応して下さる卒業生から、キャリアセンターにクレームが寄せられることがあります。大学の先輩だからといって気を抜いて話したり、礼儀に欠けることをしたりすると、すべてを見抜かれて評価されるので注意しましょう。

⇒ 質問の仕方に気をつけよう

OB・OG訪問では、会社説明会では聞きにくい給与や残業時間についてなども聞くチャンスです。ただし、こちらが聞きにくい質問は相手にとっても答えにくい質問の場合があるということに気をつけましょう。例えば、残業時間であれば「忙しい時期とそうでない時期の差はどれくらいありますか？」など、答えやすい表現にしてみるとよいでしょう。

⇒ 面談時間に配慮しよう

社会人の先輩は、色々な予定がある中で後輩を受け入れてくれています。訪問の後に、何か予定を入れているかもしれない。アポイントの際に終了時間を約束しているのであれば、必ず約束した時間内に終わらせるようにしましょう。特に時間設定がない場合でも、面談時間は1時間以内を目安にしましょう。限られた時間のなかで貴重な情報を教えていただくためにも、事前の準備が重要になります。

① 就活ハラスメントに関する注意

最近、就職活動中の学生に対する、OB・OGや採用関係者からのハラスメント被害が発生しています。例えば、自宅や個室環境での面談に誘い出される場合は危険です。そのような誘いは就職活動にそぐわないため、きっぱり断り被害を未然に防止するようにしましょう。万一被害に遭った場合は、一人で悩まず、即座にキャリアセンターなどに相談しましょう。



OB・OGに感謝の気持ちを伝えよう

OB・OG訪問のお礼（メール編）

メールは手紙と違ってすぐに相手に届くため、素早い対応に適したツールです。またメールは電話と違い、相手が都合の良い時間に確認できるため、あまり時間を意識せず送信することができます。メールの特性を活かし、状況に応じた活用を心掛けましょう。

⇒ OB・OG訪問後はすぐに、お礼メールを送ろう

OB・OG訪問後、時間を割いてくれた先輩へお礼の気持ちを伝えることは当然のマナーです。訪問後、その日のうちにお礼のメールを送るとより感謝の気持ちが伝わるでしょう。最後までしっかりとした対応をすることで、今後の就職活動でお願いしたいことや気になることが出てきた時に、再度連絡が取りやすくなります。進路が決まった際には必ず、感謝の気持ちを込めて結果報告をお送りしましょう。

⇒ 社会人としてのメールのマナーを心がけよう

OB・OG訪問に限らず、就職活動ではメールを使用する機会が多くあります。普段からよく使う連絡手段ですが、企業や社会人の方にメールを送る際は、メールのマナーを守ることが大切です。自分では大丈夫だと思っている表現でも、社会人の方から見るとマナー違反をしているかもしれません。社会に出てからも役立つメールのマナーをしっかり覚えましょう。

メールを送る際の注意点 下記の点に注意しましょう。

● 使用禁止文字の使用、HTML形式での作成は避けよう

使用禁止文字とは、半角カナや機種依存文字(①や㊦など)のこと。またHTML形式とは、本文の文字を色付けしたり、文字サイズを変更したりできる作成形式のことです。いずれも受信者側のパソコンで正しく表示されないことがあるので、使用しないようにしましょう。

● 深夜のメール送信や、携帯電話のメール使用は避けよう

深夜のメール送信はマナー違反ではありませんが、不規則な生活をしていると思われる場合があります。また携帯電話からのメールは、企業への印象もあまり良いとは言えません。なるべくパソコンからメールを送信しましょう。



⇒ お礼メールの書き方例

ここでは、お礼メールの文例を紹介します。あくまでも一例ですので、状況に合わせて内容を考えましょう。

● OB・OG訪問後のお礼メール（例）

宛先: △△△△@△△.co.jp

CC:

件名: OB・OG訪問の御礼(上智大学〇〇学部〇〇学科〇年 山田太郎)

株式会社〇〇〇〇
〇〇〇部〇〇課
〇〇〇〇様

大変お世話になっております。
上智大学〇〇学部〇〇学科〇年の山田太郎と申します。
本日はお忙しい中、貴重なお時間をいただきまして、誠にありがとうございました。

〇〇様とお話させていただくことで、貴社に対する理解を深めることができました。
おかげさまで自分が働くイメージも以前より明確に持てるようになりました。
なかでも、〇〇様がお仕事に取り組み際に大切にされていること、
また、ご苦労を乗り越えて成し遂げたプロジェクトの体験談は非常に興味深く、
単なる憧れだけで仕事はつとまらないものだということがわかったと同時に、
ますます仕事への意欲がわいてきました。
今後、〇〇様に何った貴重なお話を糧に、就職活動を進めて参ります。

また改めてお世話になることもあると存じますが、
今後ともご指導をお願いできれば幸いです。
丁寧にご対応くださいましたこと、重ねて御礼申し上げます。

上智大学〇〇学部〇〇学科〇年
山田 太郎
メールアドレス: 〇〇〇〇@〇〇.ac.jp
電話番号: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

1 宛先

送り先のメールアドレスを確認し、間違えないように入力しましょう。「_ (アンダーバー)」や「- (ハイフン)」、「0 (ゼロ)」と「O (オー)」、「1 (イチ)」と「l (エル)」など、間違えやすい文字には注意しましょう。

2 件名

一目で用件が分かるように書くことを心掛けましょう。訪問した相手が男性の場合は「OB訪問」、女性の場合は「OG訪問」としましょう。

3 宛名

企業名や部署名、役職名、担当者名を省略せずに記載しましょう。

4 自己紹介

「誰からのメールなのか」を伝えるため、まず最初に大学名、氏名などを記載しましょう。

5 本文

1文が長くなるのであれば、適当な箇所での改行を入れましょう。段落を変える際には1行空きを入れます。見やすさを考えながら、要点を簡潔に伝えることが大切です。

6 挨拶

本文の後には挨拶を書きましょう。

7 署名

メールの最後に入れます。氏名、大学名・学部・学科・学年、メールアドレス、電話番号を記載しましょう。

