リアルな企業の情報をキャッチ！

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。
気になる様々なことを知るためには、その企業に勤めている大学の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

インターネットを活用した就職活動が当たり前になった現在。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を、自分自身の体で感じとることが大切なのです。それがなぜ大切なのかというと、大学の先輩であり、社会人の先輩であるOB・OGを訪ねることは、会社の生きた情報を聞き出す絶好のチャンスだからです。例えば、実社会で働いている先輩たちが、会社でどういう働きぶりをしているのか、どんな雰囲気の会社なのか、先輩と後輩の関係や会社の中の風通し、フレンドリーなのか規律が厳しいのかなど、活字にならない生きた情報を手に入れることができます。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、明確なイメージを持って訪問しましょう。

OB・OG訪問の目的

資料やネットではわからない部分を、自分の足と目と耳を使って実際に調べることが、業界研究・企業研究ではとても重要です。そこで、志望企業がある程度絞り込められた段階で、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。自分なりのフィーリングで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。あくまでも礼を失しない程度に疑問や不明な点を質問し、明確にしてもらいましょう。

OB・OG訪問の注意点・ポイント

OB・OG訪問をする際のコツとして、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携えて行きましょう。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訪問には二つの側面があって、一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、もう一つが先輩たちはリクルーター的視点でも見ているので、自分の良いところを伝える、自己アピールの場にもなるのです。

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、即座に学務部キャリア・奨学支援課などに相談しましょう。

積極的に声をかけていこう！

OB・OGの探し方

自分の人脈だけでは思い当たらず、どうやって見つけたらいいのかわからない方も多いはず。
そんなときは、この本を積極的に活用しながら、まずは学務部キャリア・奨学支援課に相談。
ほかにも、いろいろな方法があります。

学務部キャリア・奨学支援課で「OB・OG名簿」を閲覧

学務部キャリア・奨学支援課には、各企業の人事部から提供いただいた「OB・OG名簿」があります。「OB・OG名簿」には、入社年、氏名、部署等が記入されています。まずは、この名簿を学務部キャリア・奨学支援課で閲覧してみてください。該当企業を「OB・OG名簿」から探し出したら、会社の指示するとおり担当係等に連絡してください。なお、「OB・OG名簿」をコピーしたり、写真に撮ることは禁じられています。

● 九州大学へOB・OG名簿の提供がある企業は、以下の九大Webサイトから確認できます。

九州大学東京同窓会OB・OG訪問システムのご案内

「九州大学東京同窓会OB・OG訪問システム」は、主に東京エリアにある企業で活躍されている本学先輩方に直接アドバイスを受けることができるシステムです。システムを利用するには、申込が必要となります。

「九州大学東京同窓会OB・OG訪問システム」はこちらから↑
（全学共通IDでのログインが必要です）

企業に直接問い合わせる

企業の人事担当者に連絡を取り、OB・OGを紹介してもらうという方法もあります。また企業の人事部へのアプローチとして、学内の企業セミナーや業界研究セミナーなどに参加の企業の採用担当者に質問すれば、OB・OGがどこの部署にいるかなどの情報を教えてくれる場合があります。

ほかにも、こんな探し方 etc.		
	● アルバイト先の上司や先輩	● 担当教授
	● ゼミ・サークルの先輩	● 両親や兄弟、親戚など

まずは、電話でアプローチ！

上手なアポの取り方

OB・OGの連絡先がわかったら、まずは訪問のアポを取ります。
電話でのアプローチが基本です。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。アポを取る時点から、すでにOB・OG訪問は始まっていますので、丁重な態度で臨みましょう。

電話での会話例

※アポの電話は、始業や終業の前後、昼休みなどの時間帯をさけましょう。

「私、九州大学の○○○○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

「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
教えていただけますでしょうか」

在席の場合 取り込み中でないか確認する

「はじめまして。お忙しいところ失礼いたします。
私、九州大学3年の○○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、学務部キャリア・奨学支援課のOB・OG名簿を見まして、ぜひOB・OG訪問をお願いしたいと思い、ご連絡を差し上げました」

多忙の場合 都合を確認する

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

了承の場合

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。
是非一度、お会いできればと思っております。
お忙しいところ恐縮ですが、
お時間をいただけませんでしょうか？」

希望日時を伝える

万一の連絡用に先輩直通のデスクの番号を聞く

「来週か再来週の午後以降で、○○様のご都合が
よろしい日時はありませんでしょうか？」

内容を復唱し、最後にお礼を言う

先方が受話器を置くのを確認してから電話を切る

「確認のため復唱させていただきます。
日時は○月○日○時から、
場所は△△△でお願いいたします。
本日はありがとうございました。
それでは、失礼いたします」

メールも送ろう

電話でのアプローチが基本ですが、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。

聞きたいこと・企業情報をまとめておこう！

事前に準備すること

忙しい先輩たち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や会社四季報を見ればわかるようなことを質問するのはやめましょう。
「それは、調べればわかるでしょ」ということは聞かない準備が必要なのです。

持っていくもの

メモ帳・筆記用具

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きましょう。訪問後は、気持ちが熱いうちにアウトプット。情報・感想・印象・評価をすぐにまとめます。そして、自分の志望業界や仕事に対する価値観に変化があったか振り返ってみましょう。

質問事項をまとめたノート

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ょう。聞き忘れを防ぐだけでなく、たとえ会話が途切れても、焦ったりしません。

［ 質問例 ］

- □先輩がその業界・企業を志した理由は？
- □具体的な仕事内容は？
- □1日のスケジュールについて
- □入社の前と後で、ギャップを感じたことは？
- □選考過程（試験・面接など）について
- □面接の際に聞かれたことは？
- □平均勤続年数はどれくらいか？
- □平均年齢は何歳くらいか？
- □配属は希望がどの程度考慮されるのか？
- □この会社に入って良かったことは？
- □社内の雰囲気について
- □先輩・後輩・同僚のコミュニケーションは？
- □この会社を受けるために準備したことは？
- □仕事の具体的なやりがいについて
- □仕事の具体的な辛い部分について
- □オンとオフの切り替えについて
- □1日にどんな人と何人くらいに会うのか？
- □仕事で一番夢中になれることは？
- □仕事での成功談について
- □仕事での失敗談について
- □どんなことがプラス評価になるのか？
- □どんなことがマイナス評価になるのか？
- □自分の意見を話しやすい社風か？
- □打ち合わせやミーティングの雰囲気は？
- □お休みの日に会社の人たちと会う？
- □これまで経験した仕事について
- □何時頃、出社しているか？
- □何時頃、退社することが多い？
- □会社に必要な人材について思うこと
- □自分への印象とアドバイス

履歴書（写真添付）

履歴書等の学生時代のプロフィールを示す書類などを用意しておきましょう。書き方のアドバイスを受けるという意味だけではなく、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役に立ちます。できれば写真添付の履歴書を持参すれば、そのままOB・OGに預けることもできる場合もあり、人事部などに渡してもらえるなどの展開も期待できます。

第一印象を大切に臨みましょう。

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。
男性も女性もナチュラル＆清潔感を心掛けましょう。
好印象を演出するためのスタイリングをご紹介します。

服装

スーツ

紺色や黒色、ダークグレーが主流。肩幅や袖丈をチェックし、自然なシルエットになるものを選びましょう。Yシャツは最低でも3、4着は必要。アイロンがけがいらない形状記憶タイプが便利です。

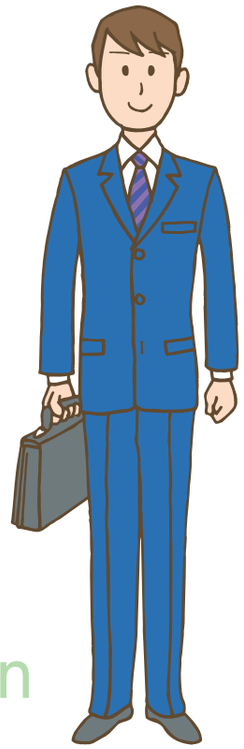
バッグ

A4サイズの書類がすっぽり収まる、ブリーフケースタイプのバッグを。デイパックやクリアケースはNGです。

シューズ

黒の本革靴が無難。汚れが目立たないように、クリーナーでこまめに手入れしましょう。靴下は黒か紺、グレー系を。

man



スーツ

若々しい印象を与える紺やダークグレーが人気。スカートかパンツかはどちらでもかまいませんが、スカートなら膝上3センチを目安に、短くなりすぎないようにしましょう。

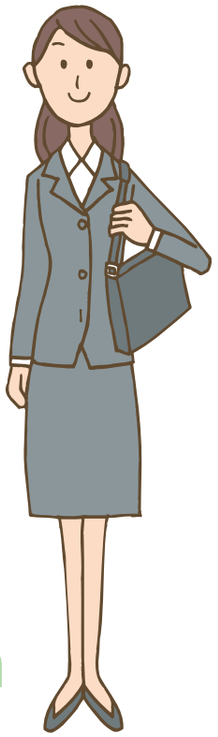
バッグ

革やナイロン製のバッグがおすすめ。A4サイズの書類が入る大きさを選びましょう。

シューズ

あまり派手なデザインは避けて、スーツに合ったものをセレクト。長時間歩くことも考えて、ヒールは低めに。

woman



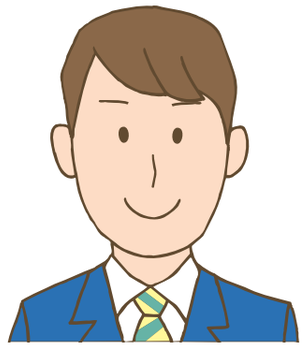
スーツ選びのポイント7か条

肩　幅	スーツは「肩で着る」と言われています。 肩パッドが、肩のラインからはみだすのは大きすぎる証拠なので要注意。
胴回り	大きすぎるとボタンをかけたときにたるみができてしまうので気を付けましょう。 上着の内側に握りこぶしを入れたときに、少し余裕があるくらいがベストサイズです。
袖　丈	シャツの袖は上着から1センチ程度出るのが基本です。
着　丈	ヒップラインが隠れるくらいが一般的ですが、少し短めでもOKです。
ウエスト	指が自然に入るくらいのゆるみを目安に好みに応じたサイズで調整しましょう。
パンツ・スカート丈	パンツは、靴の甲に少しあまる程度の長さ。 スカートは、膝上３センチ、座った時に膝上10センチ以内になる程度の長さが一般的です。
裾	シングルでもダブルでも好みの方を選びましょう。

身だしなみ

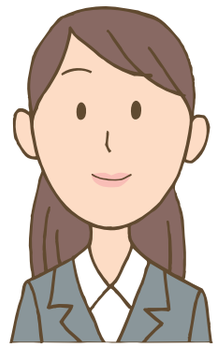
企業によっては、OB・OG訪問が人事と直結している「リクルーター制度」をとっているところもあるので、
OB・OG訪問も企業訪問と同じ心構えを持って臨むことが大切です。
企業訪問用のスーツか、それに準じているか、服装・身だしなみもしっかりチェックしましょう。

man



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ょう。たとえ、アパレル業界志望であったとしても、髪を染めたり、長髪、パーマなどにすることは避けましょう。また、髭は必ず剃って臨みましょう。

woman



ショートでも、ロングでも顔が隠れないようにまとめましょう。清潔感のあるヘアスタイルとマッチするように、メイクもナチュラルに。ただし、ノーメイクはNGです。また、アクセサリーは身につけないほうが無難です。

服装と身だしなみのチェックポイント

頭　髪	髪は見苦しくない長さにスッキリと。寝癖やフケにも注意。 男性は茶髪、強いパーマはNGです。女性もカラーリングは避けた方が良いでしょう。
メイク	男性は、眉毛を整えすぎるのは逆効果です。また、髭はきれいに剃って清潔感をアップさせましょう。 女性は、濃いメイクを避けるのはもちろん、アクセサリーも基本的にはつけないようにしましょう。
爪	きれいに切っておきましょう。マニキュアを塗るのであれば、透明や薄いピンクを選びましょう。
襟・袖口	汚れていないかをチェックしましょう。
腕時計	時間を厳守するためにも、必ず身に付けておきましょう。
ソックス	男性は白のカジュアルソックスはNG。黒や紺、グレーといった色を選びましょう。
ストッキング	女性は黒、柄物はNG。肌にあった色を。予備として一足持参することも忘れずに。
裾	プレスは丁寧にしておきましょう。
靴	きちんと磨いて伺いましょう。かかとがすり減っていないかもしっかりチェック。

15分前には面会場所へ。お礼状も忘れずに。

訪問の手順&お礼状

先輩たちは忙しい合間をぬって、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分前には面会場所へ到着。
お礼状またはメールは、遅くとも3日以内に出しましょう。

企業に訪問する

遅刻は厳禁。面会時間の15分前には到着しておきます。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を呼び出すことは、マナー違反にあたるので注意です。受付があれば、「お忙しいところ、恐れ入ります。私、九州大学の○○と申します。本日○時に、△△課の△△様にOB・OG訪問の件でお約束をいただいているのですが、ご在席でいらっしゃいますでしょうか？」と申し出ます。受付がなければ、備え付けられている呼び出し用の内線電話か、連絡用にお聞きした先輩の携帯電話にダイヤルして、到着したことを告げましょう。

OB・OGに会う

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んだ！」という素直な思いをぶつけてみましょう。それが、具体的であればあるほど、先輩もあなたにあった情報を提供しやすくなります。例えば、「こういうことをしたいと思っているんです」、「こんなことができるんじゃないかなと思って志望しているんです」。すると、その思いに対して具体的な言葉が返ってきます。「その仕事をやっている人、紹介するよ」「ここの企業が強いよ」「○○のスキルが必要だね」などなど、今後の就職活動に役立つリアルな情報を新たに発掘できるという、有意義なOB・OG訪問を行うことができます。もちろん、聞き方には配慮が必要です。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。

お礼状・メールを送る

訪問後にお礼をするのは、大人として当然のマナーです。遅くとも3日以内にはお礼状を出しましょう。訪問した日のうちにメールを送り、さらに封書でお礼の手紙を送ると、より丁寧で感謝の気持ちが伝わります。その際、実際に話を聞いて感じとったこと、勉強になったことなどを交えて書くと、忙しい時間の合間をぬって会ってくれた先輩も、「自分の伝えたいことをわかってくれた」と喜んでくれるはず。そうすれば、今後も就活を続けて行く上で、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。最終的な進路が決まった際には、必ず結果報告も感謝の気持ちと一緒に送っておきましょう。

メールの文面例

宛先：
CC：
件名：OB・OG訪問をさせていただき、ありがとうございました。

株式会社○○○○
○○○部○○課　○○○○様

九州大学○○学部○○学科の○○○○○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。

○○様とお話し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。
おかげさまで以前よりも明確に自分が働くイメージも持てるようになりました。
なかでも、○○様がお仕事に取り組む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、
単なる憧れだけでは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、○○様にうかがった貴重なお話を糧に、就職活動を進めて参ります。

取り急ぎ、メールにて本日の感謝の気持ちをお伝えさせていただきました。
今後とも、よろしくご指導のほど、お願いできますでしょうか。
それでは、お忙しい中、丁寧にご対応いただきましたこと、重ねてお礼申し上げます。

○○○○○
九州大学○○学部○○学科
〒000-0000
○○県○○○市○○○○○丁目○番○号
電話：000-000-0000
携帯：000-0000-0000
mail:000000000000000

内容を簡潔に表した
標題（タイトル）をつけます。

最初に自分が誰なのかわかるように、
大学名を書き添えて自己紹介をします。

どんなことに感激したのか
具体的なエピソードを盛り込むことで、
より感謝の気持ちが伝わります。

メールの最後に署名をつけます。
今後も連絡の取りやすい
携帯電話などの番号と
メールアドレスを明記しておきましょう。

手紙の文面例

前文（頭語＋時候の挨拶）

「拝啓」などの頭語で始まり、時候の挨拶を続けます。「厳寒の候」「爽涼のみぎり」など、季節によって違いますので気を付けましょう。前文を省略する場合は、前略→草々で結びます。また、丁寧な場合は、謹啓→謹白となります。

主文

手紙の用件を伝える部分です。「さて」、「このたび」などの言葉を用いながら、本題に入っていきます。ここに、できるだけ具体的なエピソードとともに、先輩への感謝の気持ちを盛り込みましょう。

末文（結びの挨拶＋結語）

手紙の締めとなる結びの挨拶で、受け手への敬意を払います。結語は、頭語に対応する「敬具」を使います。

後付け

手紙を書いた日付、署名、宛名を書きます。訪問当日の日付であれば、より感謝の気持ちが伝わります。

拝啓
日増しに秋の気配も深まり、○○様におかれましては、
ますますご活躍のこととお喜び申し上げます。

さて、先日はお忙しい中、貴重なお時間を頂戴いたしまして
誠にありがとうございました。○○様のお話をうかがいまして、
ますます仕事への意欲がわいてまいりました。
なかでも、○○様がお仕事に取り組む際に大切にされている
という「チームワークと個の力の融合」により、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、印
象に残りました。また、単なる憧れだけでは仕事はつとまらな
いものだということを深く刻むとともに、ますます、貴社の新
たな魅力にふれ、ぜひとも、第一志望である○○社で働きたい
という気持ちをさらに強く持ちました。これも、先輩の生き生
きと働く姿に接する機会が持てたおかげです。
今後、就職活動を進めていく上で、○○様にうかがった貴重
なお話をふまえつつ、きっと来年は同じ会社で働けるように頑
張っていきます。今後とも、よろしくご指導のほど賜りたいと
願っております。それでは、お忙しい中、丁寧にご対応いただ
きましたこと、重ねてお礼申し上げます。

末筆ながら、○○様のますますのご健勝をお祈りいたします。

敬具

令和○○年○月○日

九州大学○○学部○○学科　○○○○○
○○○○○様

前文
主文
末文
後付け