



OB・OG 訪問の際の注意事項

OB・OG 訪問では、会社案内やホームページからだけでは分かりにくい、実際の仕事内容や職場の雰囲気など、より深く企業研究を行うために必要な情報を得ることが出来ます。実際にその会社で働くことをイメージするうえで参考になります。しかし OB・OG 訪問をしなければ内定が得られないわけではありません。また、新型コロナウイルス感染症対策のため、対面ではなくオンラインでの面談に限定している企業も少なくないようです。皆さん一人一人の希望や業界・企業の特徴等を考慮し必要に応じて以下の要領にて訪問または面談してください。

なお、学生のマナーについて先輩方から指摘を受けるケースが増えています。先輩方は忙しい仕事の合間を縫って対応してくれていますので、質問の内容、言葉遣いなどに十分気をつけて謙虚な姿勢で臨んでください。

本学においても、飲食を伴う OB・OG 訪問において、学生がトラブルに巻き込まれるケースが発生しています。企業の人事担当部署から紹介される OB・OG が個人的に飲食へ誘うことは殆どありません。個人的に出会った OB・OG に飲食に誘われることはあるかもしれませんが、人事担当部署の承認を得ていない OB・OG のお誘いを断っても、選考結果に影響を及ぼすことはありません。OB・OG 訪問に際しては、以下のガイドラインを守るようにしてください。

- ◆ 対面場所は社内施設内をお願いする
- ◆ OB・OG 訪問時間は平日 19 時までとする
- ◆ 飲食(特に飲酒)を伴う OB・OG 訪問は避ける
- ◆ 携帯番号、Line 等 個人情報を安易に開示しない

対応に困った時は、グローバル・キャリア・センターに相談してください。(電話：042-330-5833/E-mail：cs@tufs.ac.jp)

<訪問の手順>

● OB・OG を探す

グローバル・キャリア・センターでは、「1）企業別卒業生在籍者名簿（企業提供）」および「2）卒業生（OB・OG）開示情報（GCC 作成）」を利用して卒業生の氏名、勤務先を調べることができます。

● 企業人事、採用担当部署に OB・OG の連絡先を尋ねる

訪問したい OB・OG が在籍する企業の人事、採用担当部署に電話、メールにて連絡し、OB・OG の連絡先開示を依頼します。

● アポイントメントを取る

OB・OG の連絡先がわかったら、主に以下の点に注意して電話又はメールで連絡しましょう。

- 所属と名前を名乗る（明記する）。
- どこで連絡先を知ったのか伝える。
- 訪問の目的（知りたいこと、聞きたいこと）を伝える。
- 都合のいい日時を尋ねる。なお、先輩の都合にあわせるのが原則ですが、遅い時間帯の対面訪問は避けましょう。メールの場合、外せない予定がある日は明記しておきましょう。
- 必要に応じて連絡先を伝える（明記する）。安易に携帯番号や個人アドレス等個人情報は伝えず、TUFS アドレス（**@tufs.ac.jp）を連絡用にご利用することをお勧めします。

● 訪問する

- マナーや身だしなみに気をつけて、実際の面接のつもりで臨みましょう。
- 訪問前には企業の事業内容を確認するとともに、質問する内容も準備しておきましょう。
- 当然ながら遅刻は厳禁です。約束の場所の近くには少なくとも 5 ～ 10 分前に到着しておき、定刻に訪問するようにしましょう。
- 面談は基本的に 1 時間以内で終わるようにしましょう。

● お礼をする

訪問後は、時間をあけずに、必ずお礼のメールやお礼状を送りましょう。話を聞いて参考になった点や興味を持った点なども併せて伝えましょう。