

卒業生訪問 の進め方

一橋大学

学生支援センター キャリア支援室

場 所：西キャンパス 本館1階
開室時間：平日10:00～17:00（16:30最終受付）
電 話：042-580-8146（平日10:00～16:30）
M A I L：career-dom@ad.hit-u.ac.jp

（2024年6月改訂）

■ 各種注意事項

卒業生訪問をおこなう学生が急増する時期になると、毎年本学卒業生から下記のようなクレーム・苦言が寄せられます。

- ・宛名をほかの方の名前に書き間違えている
- ・文中の卒業生の名前や勤務先名にほかの方の名前や他社名が混ざっている
- ・複数のテンプレートをコピーしてつなげたためか、文中のフォントが統一されていない
- ・学生の都合のよい日程を一方的に指定される
- ・学生からのメールに返信をしても、すぐにレスポンスがない

↓
上記のことに対して謝罪がない

卒業生訪問は、細かな敬語の遣い方やマナーの正しさも大事ですが、**「忙しいなか、業務外で協力していただくことへの配慮」が十分できているか？！が重要です。**

皆さんの就職活動をより多きものとするためにも、卒業生の方々が快くご訪問に対応してくださるよう、マナー等に十分ご注意ください。

※ **コピーアンドペーストを行うことで起きるミスが目立ちます。**

読み直しは必ず行ってください。

※ 送信後にミスに気が付いた場合は、早急に謝罪のうえ、正しく修正をしたメールを再送してください。お会いした際にも一言お詫びするとよいでしょう。

※ 日程や場所は、卒業生のご都合を優先します。自分の都合をお伝えする際は、**1週間以上先の日程の中から3つ以上候補を挙げる**ほか、「この日程でご都合がつかないようでしたら、〇〇さんのご都合をお聞かせくださいますと幸いです」など付け加えましょう。

● ビジネスマナー

卒業生訪問は多忙の中時間を割いてもらい、卒業生の厚意に甘えるものです。アポイントをお願いする際だけでなく、訪問の際もマナーに留意してください。ウェブサイトや書籍などを活用して、電話・メールだけでなく、名刺の受け取り方、訪問したときの態度、言葉遣い、服装等に関してよく確認しておきましょう。

● 連絡をした後も重要です！！

- ・ 1日1回は必ず受信メールを確認
- ・ お返事が来た場合は、**当日中に返信**

※ 学生が返事をしない間、卒業生のスケジュールが変わってしまう可能性があるため返信は迅速に行ってください。

※ **ほかの予定と調整している場合などは予定確定後に返信するのではなく**、「大変申し訳ございませんが、ほかの予定と調整が必要になってしまったため、そちらが決まり次第、早急にご連絡いたします。それまでお待ちいただくことはできませんでしょうか？」など、**事情を説明して一報をいれます。**

※ **卒業生訪問アプリ**を活用する際には、自分できちんと調べて使いましょう。いくつかトラブルが発生していますので、被害に遭わないために、会う時間、場所などについては注意を払います。

1. 卒業生訪問の目的



卒業生訪問を応募条件に入れている企業と、全く採用選考と関連がない企業がありますが、直接会って話を聴くことで初めてわかることがたくさんあるでしょう。

● パンフレットやサイトではわからない「生きた情報」を聴く

卒業生訪問は、採用に有利かどうか以上に、情報を得る手段として活用しましょう。

● 卒業生の体験に基づく具体的な話を聞き、志望動機をより具体的にしたり、自分の興味関心を探ったり、その企業・仕事への志望意欲を高める

● 社会人とコミュニケーションを取る経験を積む

※ 卒業生の訪問人数よりも、そこから何を得るかが重要

面接の際に、採用側に志望意欲の高さが伝わり、評価にもつながっていくでしょう。

2. 卒業生の探し方



● 身近な人から紹介してもらおう

部活やサークル、ゼミや先輩・知り合いから紹介してもらいましょう。

● キャリア支援室にある名簿を活用する

卒業生過去5年間分の「卒業生名簿」、企業様よりいただく「企業別卒業生名簿」が閲覧できます。

● 学内の会社説明会に参加された卒業生にお願いする

学内開催の会社説明会には毎年、本学の卒業生が先輩社員として登壇される企業が多数あります。説明会終了後に個別に挨拶をし、後日卒業生訪問をさせてほしいとお願いしてみるのもよいでしょう。その際は連絡先をお渡しできるよう準備しておくといでしょう。

● 如水会員が使用できる「如水会WEB名簿」から探す

本学の同窓会組織である如水会に登録（有料）すると、「如水会WEB名簿」で卒業生情報が閲覧できます。

URL： <https://www.supportyou.jp/josui/form/68/>

● ほかの卒業生も紹介してもらおう

訪問中に良好な関係が築けた場合は、同一企業・他企業に勤務している卒業生はもちろんのこと、本学卒業生に限らない社員を紹介してもらえるよう、積極的にお願いしてみましょう。志望度の高い企業・組織の場合は、さまざまな角度から理解を深めるために、部署や職種の異なる方を複数訪問するとよいでしょう。

※ 訪問する卒業生の決め方

初めて訪問する場合は、入社3～5年前後の方だと話が聞きやすいでしょう。その後は、マネジメントや海外業務等、さまざまな経験を積んだ入社10年以上の方にも訪問するとよいです。また、希望する仕事がある場合は、その仕事に携わっている（携わっていた）人に訪問できることが望ましいです。

3. アポイントメールの作り方



メールは、宛先、件名、本文から構成されています。全体的に読みやすく、簡潔で丁寧なメールを作成しましょう。

● 連絡に使用するメールアドレス

近年、連絡をしてきた学生が、本当に一橋大学の学生なのかを心配される方もいます。大学の学生である証明として、可能な限り学籍番号のメールアドレスを使用しましょう。

● 宛先

メールアドレスは間違いがないようによく注意して入力してください。

● 件名

「【一橋大学：一橋太郎】卒業生訪問のお願い」など用件がわかるタイトルをつけ、「学校名」と「氏名」を忘れずに入れておきましょう。

● 本文

- **【宛名】** 会社名は必ず正式名称で、株式会社まで略さず書きます。「部署名」「相手の名前」の順で入力し、部署・役職がわかる場合は、「◇◇部 △△課課長 ●●様」とします。社名や人の名前を間違えるのは大変失礼です。誤字脱字には特に気をつけましょう。
- **【あいさつ文と名乗り文】** 「初めてメールをお送りいたします。」などのあいさつ文の後、大学名、学部、学科、フルネームを入力します。
- **【情報入手経路の説明】** 「キャリア支援室の卒業生名簿より、●●様の連絡先を拝見し、ご連絡いたしました。」など、どこから情報から連絡先を入手したのか伝えてください。
- **【仕事への興味・関心について】** どのようなことに興味関心があって、連絡するに至ったのかを簡潔に述べましょう。
- **【日程についてのお伺い】** クッション言葉をうまく取り入れ、予定をお伺いしましょう。日程や場所は、卒業生のご都合を優先しますが、**オンラインを希望する場合は遠慮せずに申し出ましょう。**
- **【結びの言葉】** 「突然のお願いで大変恐縮ですが、何卒よろしくお願い申し上げます。」など。

● 署名

「氏名」「学校名・学部・学科」「連絡先」を入れておきましょう。あらかじめ作成し、テンプレートとして登録しておくとう便利です。

4. アポイントの注意



● 週末しか私用アドレスのメールを確認しない方もいるので、返信は1週間程度待つ

● メールに返信がない場合は電話で連絡を試みる

「1週間ほど前にメールをお送りしたのですが、お忙しいようでしたので、お電話を差し上げまして失礼いたします。」と伝えましょう。

● 卒業生からお返事があった際は、すぐにレスポンスする

● マナーに十分気をつける（裏面：「各種注意事項」参照）

5. 卒業生訪問の時期



卒業生訪問はインフォーマルなもので、いつ行ってもよいものです。就職活動が本格化する前の時期は学生からの依頼が少ないので、卒業生とアポイントが取りやすく、じっくり話を聞けるでしょう。時期別には、下記を参考にしてください。

● エントリーシート受付前

志望先を考えるために、業界や企業・組織、仕事の内容、その方の就職先決定の経緯など、さまざまな話を聞いてみましょう。

● エントリーシート受付中・選考中

エントリーシートに関するアドバイスをもらうのもよいでしょう。ただし、選考にかかわるものなので、文面そのものへのアドバイスは断られることもあります。面接に関する実践的なアドバイスをお願いすることもよいでしょう。

● 内定獲得後

複数内定を獲得して迷っている場合は、仕事内容や働き方についてより現実的にお聞きするのもよいでしょう。

6. 訪問中



● 訪問のお礼と訪問の目的を伝える

貴重なお時間を作っていただいたことにまずはお礼を伝えましょう。その後は、今回の訪問の目的、就職活動の状況や興味・関心をもっていることなどをお伝えしましょう。

● 事前に整理した質問項目をもとに聞いていくとよい

訪問中はメモをとることに必死になるのではなく、卒業生の顔を見てしっかりお話を聴くようにしましょう。

7. 訪問後



● ふり返り

訪問後には自分なりの考えや感想などを整理し、まとめておきましょう。その業界や企業への志望動機、取り組んでみたい仕事・将来の目標などを考えるにあたって、非常に役に立ちます。

● 御礼のご連絡

訪問当日、または翌日に必ずメールなどでお礼を伝えましょう。その際、お話を聞いて参考になった点、興味深かった点などの感想も簡潔に添えてください。

● 就職決定のご報告

就職が決まったら、メールなどでご報告をしましょう。就職決定先が卒業生の勤務先ではないとしても、卒業生は喜んでくださいます。

就職後にも相談に乗ってもらいたいことがあるかもしれないので、卒業生とのつながりを大切にしてください。

8. 質問項目について



● 卒業生の勤務先ホームページなどで基本的な情報や興味のあることを必ず調べる

わかったこととわからないことを整理しておきましょう。

● 質問項目を事前に整理し、質問リストを作成しておく

事前にメールなどで伝えておくと、卒業生も準備がしやすくなります。

● 実際に企業で働く人ならではの話を聴く

業界や企業の動向や戦略は、HPや記事検索などで情報を収集できることも多いので、自分がその会社に入社したらどのような生活になるのか、働くイメージができるようなことを聞きましょう。

9. 質問例

● 業界

- 業界動向と今後の課題

● 経営・事業

- 経営方針や事業展開の特徴、同業他社との違い（プラス面とマイナス面それぞれ）
- 今後の展開や課題

● 商品・サービス

- 商品・サービスの特徴、同業他社との違い（プラス面とマイナス面それぞれ）
- 今後の展開や課題

● 仕事

- 担当してきた仕事の内容（ここでのポイントは、役割や求められる成果だけでなく、働いている姿がイメージできるよう、仕事のプロセスや関係者とのかわり方などを具体的に聞く）
- 就職先として決めた理由と、実際に働いて感じていること（入社前のイメージとのギャップや考え方の変化など）
- 経営理念が具現化されていると思うような象徴的なできごと
- 仕事において魅力と感じることや大変なこと
- 身につく力や鍛えられたこと
- 個人としての将来的な目標

● 働き方・組織・風土

- 勤務時間の実態、有給休暇は取得しやすいか、育児・介護との両立も含めて
- 働き続けやすいかなど
- 経営理念や社風が具現化されていると思うような具体的事例
- 職場の雰囲気や働いている人の特徴（プラス面、マイナス面それぞれ）

※ マイナス面も率直に聞いてみる

マイナス面などの情報も聞けるのが卒業生訪問の利点です。マイナス面も理解・受容したうえで入社してくれることを企業側も望んでいます。卒業生は可能な範囲で率直に話して下さることが多いので、遠慮せずに聞いてみるようにしてください。