

卒業生（校友）訪問

大学のOBやOGを訪ねて会社や仕事についてお話を聞くことを「卒業生（校友）訪問」といいます。もしも自分が興味を持った業界や企業にゼミやサークルの先輩など、話を聞くことのできる人がいれば積極的に訪問してみましょう。いない場合は、APU卒業生のネットワークを活用してください。会社のパンフレットや会社説明会だけでは知りえない生の情報を聞けるだけでなく、就職活動についてや社会人としてのマナー、考え方に触れることができる、他には代え難い貴重な体験となるはずです。

卒業生（校友）訪問はアポイントを取るまでに時間や労力が要されますが、ぜひ実現して話を聞いてみましょう。ただし、企業によっては卒業生（校友）訪問の問い合わせを受け付けていない場合があります。事前にホームページなどで確認しておきましょう。

先輩を探す方法

- 知人や家族に聞いてみる
- ゼミやサークルの先輩に聞いてみる
- APUの教員に聞いてみる
- 企業担当者に聞いてみる
- 就活体験記から検索する（P.14 参照）
- APU校友会サイト（<http://www.alumni.apu.ac.jp/>）の「RESOURCES」→「卒業生データベース」で先輩を探してみる（P.38～P.39「卒業生データベースの活用」を参照してください）
- LinkedIn（<http://www.linkedin.com>）やFacebookなどSNSを利用する。※一部機能は有料になります。いずれの方法も多少の時間がかかることが予想されるので、余裕を持って探しましょう。

1. アポイントを取る

先輩が見つかったらアポイントを取りましょう。

アポイントは卒業生（校友）に直接電話をかけて取る、またはEメールや手紙で取る方法があります。いずれの方法であっても、失礼のない態度を心がけましょう。学生時代には親しくしていた先輩であっても、今は社会人として忙しく働いている中で、貴重な時間を割いて会ってくださるということを感じておく必要があります。

連絡を取る前に、自分の都合の良い日にちや時間帯をいくつかピックアップしておきましょう。

2. 質問する内容、志望動機などを事前にまとめておく

実際に訪問できる日にちが決まったら、それまでに質問事項をまとめてメモをしておきましょう。何を聞きたいのかを明確にせずに訪問し、その場で考えたり、聞きたいことを忘れて、後からまた電話やEメールをするようなことは、忙しい先輩の手を煩わせ、時間を無駄にすることになります。

また、志望動機、自己PRもまとめておきましょう。企業のホームページやパンフレットでわかるような基本情報は入手しておき、わざわざ先輩に質問しないようにしてください。

3. 訪問時の心構え

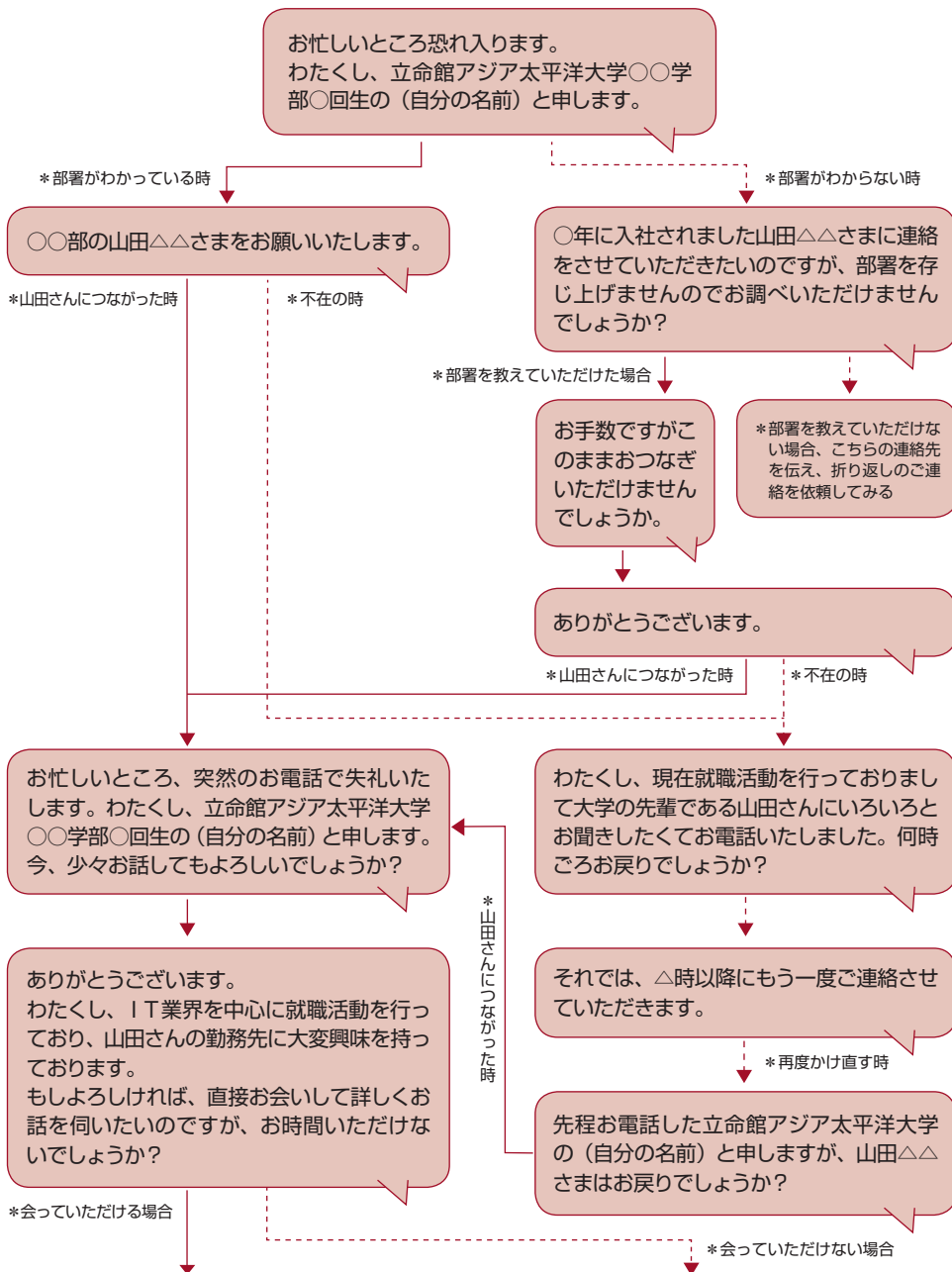
- 遅刻は厳禁です。時間に遅れないように、少なくとも約束の時間の15分前には待ち合わせ場所に到着しておきましょう。
- 話は長くないように、質問は簡潔にしましょう。先輩の話はしっかりと聞いてメモを取りましょう。
- 礼儀正しく。訪問目的を自覚し、なれなれしい態度で接したりしないようにしてください。

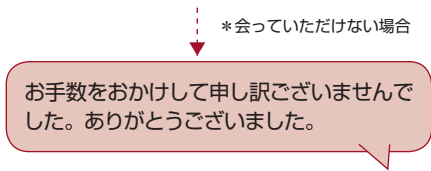
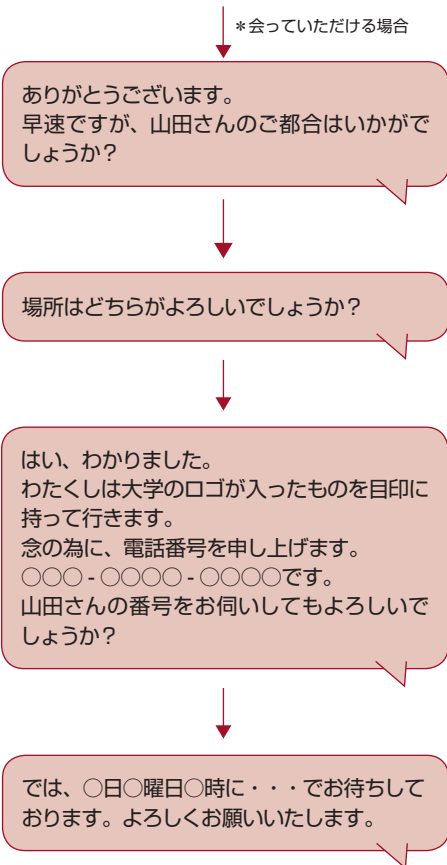
4. 訪問後のお礼

- 訪問後にはお礼状などで、貴重なお時間を頂いたことへの感謝の気持ちを必ずお伝えしましょう。

卒業生（校友）訪問《電話編》

卒業生（校友）が見つかったら会社に電話をかけてみましょう。電話をかける際には、手元にメモ用紙や自分のスケジュールがわかるものを用意しましょう。





電話をかける場合に避けた方がいいと思われる時間

- 始業直後や終業直前
- お昼休み（11:30～13:30）
- 月末の午後の時間帯 など。

*ただし、遅刻や欠席など緊急の場合はこの限りではありません。

- 「こちらからかけ直しましょうか？」と言われても、自分からかけ直すのが礼儀。
- 日時や場所は話しながら必ずメモを取る。
- 自分の都合が合わないときは事情を伝え、他に都合の良い日を教えてもらう。
- 現地に自分が滞在する期間が決まっている場合は、早めに連絡を取り、先輩の都合を確認する。
- 電話を切る際は必ず相手が切ったのを確認してから切る。
- 個人情報保護の為に部署を教えていただけない時は、自分の名前・連絡先・用件と連絡をいただきたい旨の伝言をお願いします。連絡をいただけた場合は必ずお礼を言きましょう。

卒業生（校友）訪問依頼《Eメール編》

手軽に利用できるEメールでの訪問依頼は、内容によっては不快感を与える可能性もあります。特に面識がない場合などは、願う気持ちを丁寧な文章にして送信しましょう。

1. 「件名」はわかりやすく

Eメールを送ったからといって、すぐに読んでもらえるとは限りません。忙しい時には読み飛ばされる場合もあります。「件名」は先方が一目で内容がわかるよう、簡潔かつ具体的な用件を書いて、早く確実に読んでもらえるようにしてください。

2. 内容は簡潔に

Eメールでは、手紙やハガキに書く「拝啓」「敬具」や「〇〇の候」といったような時候の挨拶は必要ありません。簡単な挨拶文の後、すぐに用件を書き始めます。まわりくどい言い方は避け、要点をまとめ、簡潔な表現を心がけましょう。

Eメールの書き方(例)

宛先：〇〇〇〇@〇〇〇.ne.jp

CC：

BCC：

件名：卒業生（校友）訪問のお願い

一目で内容がわかる件名に

株式会社〇〇〇〇

田中 太一 様

はじめまして。

立命館アジア太平洋大学〇〇学部〇回生の垂細垂 リツオと申します。

突然のメールをお許してください。

1行は 32 ~ 35 字で改行

就職活動を間近に控えている現在、金融業界を第一志望に考え
企業分析を行っております。

先輩方のご意見も参考にさせていただきたく、校友会サイトより
情報検索を行ったところ、一番興味を持っている

株式会社〇〇〇〇で田中さんが活躍されている情報を拝見し

是非お会いしてお話を伺いたいと思いメールをさせていただきました。

勝手なお願いで大変恐縮ではございますが、一度お時間をいただけ
ませんかでしょうか？

後日、こちらから会社の方にお電話を差し上げますので、その際に
ご都合をお聞かせいただければ幸いです。

よろしくお願致します。

立命館アジア太平洋大学〇〇学部

垂細垂 リツオ

E-mail：〇〇〇〇@apu.ac.jp

住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町△丁目□番地〇号

携帯番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



卒業生（校友）訪問のお礼メール

会っていただいた先輩には必ずお礼状を出します。

訪問後すぐにお礼の気持ちを伝えた方が良いので、まずはEメールを送りましょう。

お礼メールの内容としては、「参考になったところ」「印象に残った先輩の言葉」、それによってその企業に対する志望度が強くなったのであれば、その旨を伝えておくのも良いでしょう。マニュアル本をそのまま写したりせず、自分の素直な気持ちを自分の言葉で表現することが大切です。

お礼メールの書き方(例)

宛先：〇〇〇〇@〇〇〇.ne.jp

CC：

BCC：

件名：【御礼】お時間をいただき、ありがとうございました

株式会社〇〇〇〇

田中 太一 様

こんにちは。

立命館アジア太平洋大学〇〇学部〇回生の亜細亜 リツオです。

先日はお忙しい中、貴重なお時間を割いていただきまして本当にありがとうございました。

田中先輩の仕事内容などをお聞かせいただき、今まで漠然としていた仕事に対する考え方が明確なものになりました。また、田中先輩がおっしゃっていた「個人個人が一生懸命自分の役割を果たしてこそグループや会社の目標が達成できる」との言葉が強く印象に残りました。先輩の生き生きしている姿を拝見して、〇〇会社を第一志望とする決意が固まりました。これも先輩の指導のおかげです。

まもなく選考が始まります。先輩からご指導いただいたことを糧にして頑張る所存でございます。どうかこれからもご指導くださいますよう、お願い申し上げます。

立命館亜細亜太平洋大学〇〇学部

亜細亜リツオ

E-mail：〇〇〇〇@apu.ac.jp

住所：〒〇〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町△丁目□番地〇号

携帯番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇