

OB・OG名簿のご提供について

本学では、就職活動において実際に働いている方々の「生の声」を伺うことが最も有益であると考え、学生に対し、積極的に訪問することを推奨しております。

そのため、就職活動のきっかけとなる名簿の存在は、極めて重要なものと認識しております。

個人情報保護法の観点から、ご提供が難しい状況にあることは十分承知しておりますが、ご賛同いただける企業様につきましては、ご同意をいただいた本学OB・OGの方に限り、名簿のご提供についてご検討賜れますと幸甚に存じます。

なお、ご提供いただいた名簿については、ご提供日より10年以内のものを学生に開示しております。何卒ご理解とご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

ご提供いただいた名簿の取り扱いについて

ご提供いただいた名簿は、当室にて適切に管理いたします。

下記事項を厳守したうえで、就職活動を行っている学生に限り開示いたします。

1. 学生には、名簿を就職活動以外の目的で使用しないよう厳重に指導します。
2. 名簿の閲覧を希望する学生は、当室窓口にて学生証を提示のうえ、職員立ち会いのもとその場で閲覧させます。
3. 閲覧に際しては、手書きによる書き写しのみを許可し、コピー・写真撮影等、複製行為はいかなる理由があっても一切認めません。

複数キャンパスにおける閲覧対応について

※本学は、当室の所在する伊都キャンパスのほか、病院キャンパス・大橋キャンパス・筑紫キャンパスなど複数のキャンパスが分散しているため、以下のような措置を講じております。

1. 伊都キャンパス以外に所属する学生は、所属キャンパスの学生係にて学生証を提示し、閲覧申込を行います。
2. 所属学生係は、当室へ閲覧希望名簿（写）の送付を依頼します。
3. 当室は該当名簿（写）を所属学生係へ送付し、学生は所属学生係の窓口で閲覧します。
4. 閲覧後、所属学生係は名簿（写）を当室へ返送し、当室での受領後に処分いたします。

ご提供方法について

1. 様式は問いませんので、郵送またはメールにてご送付ください。
2. 可能であれば、本学卒業年、学部・学科名、氏名、現在の役職、連絡先をご記入ください。
3. 上記2が難しい場合でも、氏名を伏せる、連絡先を人事部受付に一本化するなど、情報量を調整いただいた形でのご提供でも構いません。
4. 開示方法・開示期間・学生からの連絡方法など、企業様からのご要望がございましたら、遠慮なくお申し出ください。

【本件の問い合わせ先】

九州大学 学務部 キャリア支援室

TEL：092-802-5897

E-Mail:gassyokusien@jimu.kyushu-u.ac.jp