

よくあるお問い合わせ  
 <企業研究セミナーについて>

番号	質問事項	回答										
01	企業研究セミナー申込方法	「企業研究セミナー受付システム」の「新規登録」より必要事項を入力してお申込みください。 本ホームページ内『平成 29 年度北海道大学企業研究セミナー「案内と開催要項」』をご確認願います。 なお、昨年度ご登録いただいた方につきましても、改めて「新規登録」が必要です。(年度単位で受付システム更新のため)										
02	開催案内が届かない	平成 29 年 10 月 10 日(火)に『平成 29 年度北海道大学企業研究セミナー「開催のご案内」』を発送しました。 未着・送付先のご確認等につきましては、企業研究セミナー事務局あてお問い合わせ願います。										
03	参加企業決定～「企業研究セミナー参加実施要項」、「参加費請求書」が届かない	平成 29 年 11 月 22 日(水)以降、キャリアセンターホームページ内「企業研究セミナー(人事担当者様)」の「受付システム画面」に、『参加の可否』及び『参加に係る各事項の入力方法』を掲載します。 参加の決定した企業様には、「参加費請求書」及び「企業研究セミナー参加要項」等を郵送します。(11 月 22 日(水) 発送) 未着・送付先のご確認等につきましては、企業研究セミナー事務局あてお問い合わせ願います。										
04	学生の参加人数	平成 28 年度は、開催日数 19 日間で、延べ人数 25,729 名の学生が参加しました。(参加企業数 743、1 日当たり約 1,354 人)										
05	説明時間、説明時の注意事項等	<p>【実施時間帯(企業説明ブース)】</p> <table border="0"> <tr> <td>&lt;午前の部&gt; ※終了は午後</td> <td>&lt;午後の部&gt;</td> </tr> <tr> <td>① 10時00分～10時40分</td> <td>① 14時20分～15時00分</td> </tr> <tr> <td>② 10時50分～11時30分</td> <td>② 15時10分～15時50分</td> </tr> <tr> <td>③ 11時45分～12時25分</td> <td>③ 16時05分～16時45分</td> </tr> <tr> <td>④ 12時35分～13時15分</td> <td>④ 16時55分～17時35分</td> </tr> </table> <p>【説明時の注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1回の説明時間は、<u>質疑応答を含め「40分間」</u>です。</li> <li>・休憩・移動時間中(10分または15分)には、会場スタッフが「参加シートの提出」や、「開始時刻のご案内」の呼びかけを行いますので、<u>質疑応答は必ずセミナー時間中(40分以内)に終了し、休憩・移動時間中の質疑応答はご遠慮願います。</u></li> <li>・移動・休憩時間は②と③の間のみ「15分間」、他は「10分間」。</li> <li>・説明は4回とも同じ内容とし、回によって「総合職(技術職)対象」や「文系(理系)対象」のように<u>内容を変えることはご遠慮願います。</u></li> <li>・<u>割り当てられたブース以外での説明・勧誘・宣伝活動はお断りします。</u></li> <li>・機器の音量・説明の音量等で他のブースでの説明に支障をきたさないようにご配慮願います。</li> <li>・今年度は<u>ノートパソコンの貸出はありません</u>ので、使用される場合は<u>ご持参願います。</u></li> </ul>	<午前の部> ※終了は午後	<午後の部>	① 10時00分～10時40分	① 14時20分～15時00分	② 10時50分～11時30分	② 15時10分～15時50分	③ 11時45分～12時25分	③ 16時05分～16時45分	④ 12時35分～13時15分	④ 16時55分～17時35分
<午前の部> ※終了は午後	<午後の部>											
① 10時00分～10時40分	① 14時20分～15時00分											
② 10時50分～11時30分	② 15時10分～15時50分											
③ 11時45分～12時25分	③ 16時05分～16時45分											
④ 12時35分～13時15分	④ 16時55分～17時35分											

番号	質問事項	回答
06	留学生相談コーナーとは	<p>日本で就職を希望する留学生を対象にした特設コーナーです。セミナー期間中の毎日、企業説明ブースとは別の時間帯・会場において個別相談形式（日本語が基本）で実施します。</p> <p>留学生の日本企業への就職は、相互理解が不可欠であるため、留学生からの個別相談にご協力をお願いしています。</p> <p>なお、外国人留学生の来場自体が多くはないため、参加者が僅少または皆無の場合があること及び大学院博士課程の留学生が来場する場合もあることをご承知お願います。</p> <p>【実施時間帯】          &lt;午前の部&gt;ご参加の場合：13時40分～14時10分          （午前の部終了後引き続き実施）          &lt;午後の部&gt;ご参加の場合：13時20分～13時50分          （終了後引き続き午後の部開始）          ※午後の部ご参加の場合受付時間が通常より早いのでご注意願います。</p> <p>【会場】クラーク会館1階「講堂前特設会場」</p>
07	留学生相談コーナーで使用する言語	留学生相談コーナーの説明は日本語が基本です。
08	留学生相談コーナーの参加者	平成28年度は118の企業にご参加いただき、延べ256名の留学生が参加しました。
09	公開模擬面接会とは	<p>企業の人事担当の方が面接官となり模擬面接を行っていただきます。受検学生へのフィードバック及び評価の後、さらに、見学学生を含めた質疑応答をお願いします。</p> <p>「面接をブラッシュアップしたい」「度胸をつけたい」という学生に効果的な内容となっており、見学した学生にも好評です。</p> <p>【開催日程】平成30年2月28日（水）午後（1部・2部）          ※セミナー開始前日の開催</p> <p>【会場】クラーク会館</p>
10	情報交換会とは～参加費等	<p>企業と学生の間で、採用情報や業務内容等について、和やかな雰囲気での情報交換ができる場として、開催期間中の毎日、「情報交換会」を開催します。</p> <p>立食式で軽い飲み物・食べ物をご用意しています。</p> <p>参加人数の制限はありませんので、内定者の方もぜひご参加ください。</p> <p><b>情報交換会の参加費は不要です。</b></p> <p>○時間：18時00分～19時00分          ○会場：クラーク会館1階「講堂前特設会場」</p>
11	情報交換会の参加者数	平成28年度は、309の企業にご参加いただき、延べ910名の学生が参加しました。

番号	質問事項	回答
12	情報交換会前日参加について	企業研究セミナー参加日程前日の情報交換会にご参加いただけます。 参加企業決定日以降、企業MYページの「情報交換会 参加の有無」より、「前日参加」を選択願います。 ※3月1日(水) および3月13日(火)に参加される場合は、「前日参加」は選択できません。(企業研究セミナー開催がないため)
13	パソコンの貸出について	今年度は <u>ノートパソコンの貸出はありません</u> 。使用される場合は <u>ご持参願います</u> 。なお、スクリーンとプロジェクターは会場に設置しています。(No.14をご参照願います。)
14	会場の備品について ～スクリーン・プロジェクター等	下記備品は参加会場にあらかじめ準備しています。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>スクリーン</u> ・<u>プロジェクター</u> ・HDMI ケーブル</li> <li>・RGB ケーブル ・音声ケーブル ・電源ケーブル</li> <li>・レーザーポインター (全ての会場) ・指示棒 (会場1を除く)</li> <li>・ボールペン (赤・黒) ・ハサミ ・カッター</li> <li>・テープ類 (セロテープ、メンディングテープ、両面テープ等)</li> <li>・画鋏 ・S字フック ・資料設置用テーブル</li> <li>・ホワイトボード (会場1を除く)</li> <li>・荷物梱包用品 (着払い伝票 (ヤマト運輸)、布テープ・クラフトテープ・養生テープ・マジック等)</li> </ul> <p>※<u>マイクは使用できません</u>。(会場1(講堂)を除く)  ※上記以外の物品については、企業研究セミナー事務局宛にメールにてお問い合わせ願います。</p>
15	学生に配付する資料やパンフレットの事前送付について	配付資料やパンフレットは事前送付をお願いします。 企業MYページ画面の「荷物送付依頼」に情報を入力の上、参加日の <u>5業務日前</u> (土日祝日を除く)までに到着するよう発送願います。 例) 参加日が3月1日(木)の場合、到着予定日は <u>2月22日(木)以前</u> を指定願います。(必着)  ※入力期限：参加日の <u>8業務日前</u> まで ※送付荷物全てに、指定の「荷物送付様式」を必ず貼付願います。 ※送付についての詳細は、「企業研究セミナー参加要項」および「各種入力期限日カレンダー」をご確認ください。(11月22日(水) 発送・参加の決定した企業のみ)
15-1	事前送付資料の宛先 ～「 <u>指定場所</u> 」の記載について	送付先は下記のとおりです。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 〒060-0808  札幌市北区北8条西8丁目 クラーク会館内  北海道大学企業研究セミナー事務局 (キャリアセンター) <u>指定場所</u>  Tel 011-706-2987 </div> セミナー期間中クラーク会館内に、荷物保管場所(特設) = <u>指定場所</u> を設置します。指定の「荷物送付様式」を貼付の上、宛先には必ず、「北海道大学企業研究セミナー事務局 (キャリアセンター) <u>指定場所</u> 」と記載いただくよう願います。 ※セミナー期間中は、大量に荷物が届くため、到着期日入力・荷物送付様式の貼付等、ご協力をよろしく願います。

15-2	指定の「荷物送付様式」をダウンロードしたい	<p>企業研究セミナー受付システムの企業 MY ページにログインのうえ、「荷物送付様式」画面からダウンロード・印刷をお願いします。</p> <p>※企業 MY ページにログインできない方が送付する場合 担当以外の方（例：印刷所や発送代行企業など）から資料等を直接お送りいただく場合は、下記リンクより荷物送付様式をダウンロード・印刷のうえご利用ください。</p> <p>なお、発送元が複数ある場合につきましても、受付システムの荷物送付依頼欄には、全ての送付物について入力いただくようお願いします。 （15-3 を参照）</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">荷物送付様式はこちら</a></p>
15-3	会社から送付する荷物以外に、印刷会社・発送代行企業等から送付する資料がある場合について	<p>企業研究セミナー受付システムの「荷物送付依頼」に、全ての送付物について入力いただくようお願いします。</p> <p>※到着荷物の個数と入力内容に差異がある場合、確認のため電話連絡が必要となりますので、よろしくお願いします。</p> <p>※例：合計7個発送  ○○株式会社総務部より2個（ポスター1、ダンボール1）  ××印刷所より5個（ダンボール5個）発送</p> <p>・企業研究セミナー受付システム「荷物送付依頼」入力例：  ポスター1本、ダンボール6個</p> <p>・荷物送付様式の記載例：  1. 印刷所：ダンボール1～5の口数欄  （1／7）、（2／7）、（3／7）、（4／7）、（5／7）  2. 企業：それぞれの荷物の口数欄  ポスター1本（6／7）、ダンボール1個（7／7）</p>
16	留学生相談コーナーで使用する資料について	<p>※留学生相談コーナーの開催時間帯と、セミナー会場の準備の時間帯が重なっているため、資料の出し入れをスムーズに行うことができない場合があります。大変お手数ですが、<u>留学生相談コーナーで使用される資料は、別途ご持参いただきますようお願いいたします。</u></p> <p>※留学生相談コーナーは、セミナー会場とは別に、1階講堂前の特設会場で開催します。</p>
17	学生の服装について	<p>セミナー期間中、学生は授業に出席および研究・実験等を行っている場合があります。</p> <p>一人でも多くの学生が参加できるように、北海道大学企業研究セミナーガイドブック・看板等には、「<u>服装は自由です。スーツ着用の必要はありません。</u>」と掲示していますので、参加している学生について、服装により不利益が生じないよう、ご配慮願います。</p>