大学・企業等への連絡・訪問マニュアル

■電話を掛ける前に確認すること

○本当に自分で調べて分からないことか確認する。

電話をする前に、まずは自分で調べること。自分で分かることをわざわざ尋ねるのは失礼になる。

○時間帯は9:00～12:00または13:00～16:30が望ましい。

一般に8:30～17:00が勤務時間の大学や企業が多い。そのうち8:30～9:00（朝早々の忙しい時間帯）、12:00～13:00（昼休みの時間帯）、16:30～17:00（帰宅間際の時間帯）は避けるべきである。

○用件をまとめておく。

伝え漏れがないよう、聞きたいことはメモにして手元に置いておく。また、自分たちの研究について聞かれる場合もあるため、話せるようにしておくとともに、必要な資料は手元に置いておく。

○筆記用具を用意しておく。

聞いた内容や今後の約束（日時、場所、方法など）を記録するための筆記用具を用意しておく。場合によっては電話をする人と記録をとる人を分担して２人で電話してもよい。

○相手の情報を確認しておく。

相手の情報（大学なら学部、専攻、役職、企業なら部署名、役職）と名前を確認しておく。名前は漢字だけでなく読み方も確認し、読み間違いがないようにすること。

■電話の流れ

１　相手が電話に出たら

「私、神奈川県立相模原高等学校○年の〇〇〇〇と申します。」

（２回目以降の電話のときは）「いつもお世話になっております。」

「（○○教授／○○課の○○様／○○のご担当者様）はいらっしゃいますでしょうか。」

なぜかと言われたら……

「私は現在、授業の中で○○という課題研究に取り組んでおります。その中で、○○について（お聞きしたい／ご協力いただきたい）と考え、ご連絡させていただきました。」

２-a　話したい相手につないでもらった場合

「（○○教授／○○様／○○のご担当者様）でいらっしゃいますか？」

「私、神奈川県立相模原高等学校○年の〇〇〇〇と申します。」

（２回目以降の電話のときは）「いつもお世話になっております。」

「ただ今、○分ほどお時間を頂戴してもよろしいでしょうか」

≪用件を伝える→詳細は「■話す内容について」を参照≫

「お時間を頂戴しまして、ありがとうございました。それでは失礼いたします」

相手が電話を切ってから、こちらが電話を切る。

２-b　話したい相手が電話に出られない場合

「それでは改めてこちらからご連絡を差し上げます。いつ頃ご連絡すればよろしいでしょうか。」

「ありがとうございました。失礼いたします。」

相手が電話を切ってから、こちらが電話を切る。

■話す内容について

１　（特に初めて電話するときは）電話をした理由を簡潔に話す。

単刀直入に「教えてほしい」「お会いしたい」と伝えるのは失礼である。まずは自分の研究テーマや取組の状況について説明し、どの部分で協力を仰ぐのかを明確に伝える。

例）「私は現在、授業の中で○○という課題研究に取り組んでおります。○○の実験をするうえで○○の部分が分からなくなり、先行研究を調べた結果、○○様が○○について研究されていることを知り、ご連絡させていただきました。」

２-a　電話で質問をする場合

・質問の意図がきちんと伝わるように、明確に具体的に話すこと。

・相手の回答には「はい」と答えること。「うん」「なるほど」は使わない。

・なるべく詳細にメモを取ること。大切な内容であれば、回答を復唱して確認するとよい。

・もし聞き取れなかったり、メモを取り切れなかったりした場合は、「恐れ入りますが」などと断ったうえで聞きなおす。

・今後また連絡をする可能性がある場合は、どのような手段がよいのか確認する。電話なら今回の番号でよいのか、メールならアドレスは何か、など。

・最後には気持ちを込めてお礼を伝える。「たいへん参考になりました」「教わったことを実験に生かします」など。

２-b　訪問をする必要がある場合

・本当に訪問する必要があるのかを考えたうえでお願いすること。逆に、訪問のお願いをする際には、訪問する必要がある理由を明確に述べること。「質問したいことがたくさんあるため直接お話ししたい」「実験を行った装置を見てみたい」など。

・自分たちの研究のためとはいえ、唐突なお願いは避けること。例えば「研究室の実験装置を使いたい」といきなり頼むのは失礼にあたる。きちんと理由を説明し、丁寧にお願いすること。

・自分たちが訪問可能な日をあらかじめ複数候補に挙げたうえで、相手の予定を聞く。平日の放課後が望ましい。木曜午後の「SS課題探究Ⅱ」の時間帯も、あらかじめ担当教員に申し出れば、外出は可能である。

・訪問が認められたら「日時、場所、担当者名、連絡先」を確実に控えておくこと。

・電話のあとに、担当教員に訪問する旨を報告すること。

■その他

・学校の教員から連絡が欲しいと言われたら、担当教員から改めて連絡することを伝える。

・正式な依頼文が欲しいと言われたら、担当教員から送付することを伝える。その際は「依頼文の送り先の住所、部署、役職、氏名」を確認すること。依頼文の宛先は相手の上司などになる場合もある。また、氏名はどのような字を書くのかも必ず確認する。

・上記は電話や郵送が基本だが、メールを送るように言われたらメールアドレスを確認するなど、適切な対応をすること。

・特に相手が大学の場合は、訪問先の研究室の先生の他にも連絡や手続きが必要な場合があるため、そうした対応が必要かどうかを確認すること。

例）「訪問するにあたって、このお電話以外に必要な手続きはありますでしょうか。」