

推薦書作成上の注意

推薦書の作成にあたっては、以下の点に注意してください。

一般的に、推薦理由は指導教員または学生支援担当教員等が作成し、推薦者は学長(学部長等を含む。)となります。

個人応募の奨学金について、学長印等が必要な推薦書は、申請期限の10営業日前までに、応募書類全てをコピーし推薦書を添えて担当係へ申し出てください。

1. 推薦理由を教員が作成し、学長等が推薦者となる様式

- 推薦理由欄は、指導教員または学生支援担当教員へ記入を依頼してください。
 - 提出時には、推薦理由を記入した教員による署名・押印(または記名・押印)まで完了している必要があります。
 - 推薦者(学長等)が内容確認後、**大学にて記入・押印を行います**。推薦者が記入・署名・押印する欄については、すべて空欄のまま提出してください。
-

2. 学長等が推薦者となる様式(推薦理由欄なし)

- 学生本人が記入する項目がある場合のみ該当箇所を記入してください。
 - それ以外の欄は空欄のまま提出してください。
-

3. 指導教員等が推薦者となる様式

- 必要事項をすべて記入してください。

- 指導教員または学生支援担当教員による署名・押印(または記名・押印)まで完了した状態で提出してください。
-

共通注意事項

- 推薦理由欄の未記入、署名・押印漏れ、記入間違いがある書類は受付できません。(大学で記入・押印を行う箇所を除く。)
- 推薦書を大学に依頼する際は応募書類すべて揃えて提出してください。
- 必要書類が期限までに整わない場合は、推薦できないことがあります。余裕をもって準備してください。