

推薦書の依頼方法

先生方は研究や授業準備などの忙しい合間をぬって皆さんのために推薦書を作成されることを理解し、失礼のないように依頼をしてください。推薦書の作成については対面で依頼するのが望ましいですが、難しい場合はメールで依頼してください。

依頼手順

1. 応募する奨学金の団体のホームページ等から推薦書をダウンロードする。
2. ゼミの指導教員もしくはアカデミックアドバイザー、学生主事に面談・作成を依頼する。(提出期限の10日前までにはご依頼ください。)

★作成・面談を依頼するにあたり、以下をお伝えください。

- ①学科、学年、氏名
- ②推薦書の作成をお願いしたい奨学金の名称
※サイトがある場合は、団体のホームページアドレスも記載する
- ③応募する奨学金の募集要項
- ④なぜその奨学金に応募しようと思ったのか
 - ・奨学金を必要とする理由
 - ・大学（高校時代）での取り組み
 - ・将来の希望進路
- ⑤提出期限と提出先
※提出期限までに余裕をもって依頼してください。
- ⑥自分の連絡先（メールアドレスと電話番号）
- ⑦推薦書のフォーマットがある場合は必ず添付すること。
(推薦者氏名欄は直筆で署名、押印（押印が必要な場合のみ）していただくようにご依頼ください。)