

推薦書作成を依頼する際の注意事項

各種奨学金を応募する際には多くの場合、推薦書が必要になります。

推薦書の作成を先生に依頼する際の注意事項を記載しました。

事前によく確認の上、先生に連絡してください。

【依頼前に…】

◆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してくれます。

まずは、そのことを理解し、失礼のないように依頼しましょう。

◆自身が奨学金を申請するために依頼していることを忘れずに依頼してください。

◆推薦書作成には時間を要する事を前提とし、時間に余裕をもって依頼してください。

◆推薦書フォーマットは財団等ホームページ、もしくは本学ホームページ（民間育英団体等奨学金）より取得してください。なお、指定様式がない場合は、[本学フォーマット](#)  をご利用ください。

【依頼の仕方】

推薦書の作成は、対面での依頼が基本です。

なお、先生は授業や研究等で忙しいため、メール（P.2 参照）でアポイントを取ってから依頼しに行ってください。

依頼時に伝えるべきこと	
①	学科、学年、学籍番号、氏名
②	推薦書の作成をお願いしたい奨学金の名称 ※ホームページ等がある場合は、団体の URL も記載
③	応募する奨学金の対象者など詳細
④	なぜその奨学金に応募しようと思ったのか 自分の今までの大学（高校時代）での取り組み 将来の希望進路 家計状況が判断材料になる場合は、家計の状況についても伝える
⑤	提出期限と提出先 ※基本的にはご自分で受け取ってください。
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を必ず添付すること。

【合否発表後に…】

財団等より奨学金採用の合否が発表されましたら、推薦書をご記入くださった先生にお礼と結果を必ず報告してください。

▼参考例:アポイントメールの書き方

件名:●●●奨学金申請に伴う推薦書類作成のご相談について(22411999 医薬太郎)

-----以下、本文-----

●●先生

東北医科薬科大学●●学科●●年医薬太郎と申します。

突然のご連絡失礼いたします。

この度、奨学金申請にあたり、●●先生に推薦書のご作成をお願いできればと思い、ご相談の機会をいただきたくご連絡いたしました。

お忙しいところ申し訳ございませんが、以下の候補日時の中でご都合のよろしい日時をお知らせいただけますでしょうか？

<候補日時 ※ご都合に合わせて調整可能です。>

第1希望:6/3(火)16:00~17:00

第2希望:6/4(水)午後

第3希望:6/5(木)15:00~18:00

また、ご参考までに指定の推薦書フォーマットを添付いたします。

あわせて、奨学金の概要や応募理由についても以下に簡単にまとめましたので、ご確認いただけますと幸いです。

【応募奨学金情報】

奨学金名称:●●財団奨学金(URL:~)

対象:将来、薬剤師として仕事に従事する大学生 1~4 年生を支援する給付型奨学金

【応募理由】

(※先生が推薦書を作成する上で最も重要な部分となるため、以下の点について詳しく記載してください。)

- ・なぜこの奨学金に応募しようと思ったのか
- ・これまでの学業や課外活動での取り組み
- ・将来の進路についての考え
- ・(必要であれば)家計状況について

【推薦書の作成期限】

申請期限が●月●日のため、可能であれば●月●日までにご作成いただけますと幸いです。

詳細はお会いした際に改めてご相談させていただきます。

何かご不明点などございましたら、お気軽にご連絡いただけますと幸いです。

お忙しいところ恐れ入りますが、何卒よろしくお願いいたします。

東北医科薬科大学●●学部●●学科●●年

22411999 医薬太郎

電話:090-1234-5678

メール:22411999@is.tohoku-mpu.ac.jp