「注意事項」直接応募型奨学金応募のための推薦書の発行について

学生が直接応募する奨学金で、学長名の推薦書が必要な場合は、以下の手順で発行依頼をしてください。

（１）推薦書様式の準備

①申請者の基本情報（氏名、所属（大学名、学部・学科、学年等）、学籍番号等）：申請者本人が記入

②推薦所見（ご署名や押印が必要な場合もあります）：指導教員に記入を依頼

※推薦書の様式のみをお渡しするのではなく、申請書類（願書、成績書等）を添えてお願いするようにしてください。

※指導教員のご都合もありますので、早めに相談等した上で、余裕をもって依頼してください。

③推薦者（学長名等）・日付：申請者も指導教員も記入せず、空欄のままにしてください。（推薦欄は、奨学金担当窓口で処理します。）

（２）推薦書の発行依頼

①必要事項を記入した推薦書様式に、申請書類（願書、成績証明書等）を添えて、以下担当窓口に発行依頼する。

静岡キャンパス：学生生活課奨学係（共通教育Ａ棟３階）

浜松キャンパス：浜松学生支援課学生支援係（S-Port１階）

②推薦書の発行について、窓口で依頼を受理してから、１週間程度かかります。余裕をもって依頼するようにしてください。

（３）留意事項

記載内容に誤りがあった場合、依頼をお受けできないことがあります。間違いがないように十分注意し、丁寧に記入してください。

なお、電子ファイルで作成されたものは、差支えがない限り、元ファイルも提出ください。（字句・体裁等、軽微なものであれば、確認の上、修正をすることがあります。）

静岡大学学務部学生生活課奨学係