# 「注意事項」大学経由応募型奨学金応募のための推薦書の発行について

（１）奨学生推薦書は、次の手順に従ってください。

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。

※指導教員の署名・押印欄がない場合は、推薦所見欄の空いているスペースに記入を依頼してください。

※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）留意事項

①推薦所見欄があるものは、指導教員の記入欄の有無にかかわらず全て指導教員へ署名・押印を依頼してください。

②推薦所見のないものは、（１）①の申請者情報を記入後、何も記入せずに提出して下さい。

（３）指導教員の長期出張も予想されるため、奨学生推薦書の作成は、提出期限に余裕を持って依頼してください。

学務部学生生活課奨学係