

● 指導教員推薦所見記入見本

指導教員推薦所見

記入見本およびフォーマットデータ (EXCEL、PDF)は立命館大学奨学金HPに掲載していますので、必要に応じ、依頼する際に先生方に渡してください。

年 月 日

| | | | |
|-------------|---|-----------|-------------------------|
| 大 学 名 | 立命館大学 | | |
| 研 究 科 | 専 攻 | 申 込 者 氏 名 | 学籍(学生証)番号 未定の場合は未記入可 |
| 学生本人が記入 | | | |
| 課程(該当の数字に○) | 1. 修士・博士前期課程 2. 博士後期課程 3. 博士医・歯・薬(4年制)・獣医学課程 4. 法科大学院 | | |

↑ 専門職課程は「1」を選択してください

指導教員氏名

直筆署名

印

〔推 薦 所 見〕

スタンプ印不可

日本学生支援機構奨学生推薦基準に照らし、大学院奨学生としてふさわしい者であるとする所見を記入してください。

推薦所見の記入方法について

<方法例1> EXCEL(もしくはPDF)に入力の上、出力。記入後、署名押印。
*データは、立命館大学「奨学金HP」にあります。

<方法例2> 別紙で作成した書面(ワープロ等)を記入枠にあわせて切り貼りする。
その後①もしくは②の方法で処理したのち、署名・押印



- ① 貼った紙の四隅に印鑑(上の押印と同じ印)で割印(そのまま署名押印)
- ② 貼った紙をコピーし原紙として使用(コピーしたものに署名押印)

<方法例3> 本用紙の推薦所見欄に「別紙のとおり」と記入した上で、署名・押印。
別紙で作成した推薦所見(様式自由)と本紙をホッチキス留め
*別紙にも学生氏名と教員氏名を記載してください。

<方法例4> すべて直筆で作成

(注) 記入は日本語でお願いします。英語で作成された場合、日本語訳の添付が必要です。

- ※2 併用貸与の場合は2部提出してください。指導教員の署名・押印部分はコピー不可です。
- ※3 別紙に推薦所見を記入する場合には、本紙の推薦所見欄に「別紙のとおり」と記入した上で当該欄以外を全て記入(指導教員の署名・押印コピー不可)するとともに本紙に別紙を添付して提出してください。
- ※4 外国語で記入した場合は別紙に日本語訳を添付し、日本語訳を作成した方の身分(○○学校)・署名を記入し提出してください。また、申込者が日本語訳を作成することは認められません。

| | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|-----|
| 学 校 番 号 | | | | | | 区 分 |
| 3 | 0 | 6 | 0 | 1 | 1 | …… |

法務研究科以外 3 0 6 0 1 1- 0 1
法務研究科 3 0 6 0 1 1- 6 0

(18.04)