

奨学金申請における推薦書依頼時の注意事項

学生部学生課

以下の内容を事前によく確認して依頼を行ってください。

【依頼前の注意】

- ・推薦書作成には時間がかかります。時間に十分な余裕をもって依頼してください（推薦書を受け取りたい期日の **2週間前まで** に依頼することが望ましい）。

【依頼方法について】

1. 推薦書の依頼先について

教員に依頼をしてください。

例) 所属学部・学科の教員、所属しているゼミ（演習科目）の教員、
アカデミックアドバイザーの教員等

※アカデミックアドバイザーの教員は「R Guide」で確認できます。

わからない場合は、教務事務センターに問い合わせてください。

2025年度 RGuide 履修要項・教務関連案内 <https://rguide.rikkyo.ac.jp/2025/?id=a01>

2. 依頼時に伝えるべき項目

①	学部、学科、学籍番号、氏名
②	推薦書作成を依頼したい奨学金の正式名称（募集要項なども添付すること）
③	ご自身について（研究内容や頑張っていること等）
④	なぜその奨学金に応募しようと思ったのかについて (あなたが「この奨学金を受給するにふさわしい」理由について伝える)
⑤	提出期限と提出先
⑥	ご自身の連絡先(メールアドレスと電話番号)
⑦	推薦書のフォーマット

※奨学金採用発表後には、推薦書を作成した教員に対して採否結果を報告するよう心がけてください。

【参考：メールのマナー】

立教大学 大学教育開発・支援センター 『Master of Writing』

https://www.rikkyo.ac.jp/about/activities/fd/cdshe/mknpps000001ri7e-att/MoW_10.pdf