

※ この書面を印刷し、推薦書作成を依頼する先生に手渡してください。

推薦書を作成される教員の方へ

交換留学出願用 推薦書の作成について

推薦書の作成にあたって、以下の点にご留意ください。

1. 推薦書は、**本学専任教員**が作成してください。
2. この推薦書は、学内で使用しますので、国際センター所長白井元康宛に作成ください。
3. 書式は自由としますが、必ず次の項目を含めて作成してください。
 - ・ 作成日付
 - ・ 交換留学生として推薦する学生の「学籍番号」と「氏名」
 - ・ 推薦理由
※交換留学生として派遣するうえで心配に思われる点などもご記入ください。
 - ・ 推薦者（作成者）の「所属」・「職名」・「氏名」
※最後に署名（直筆）をお願いします。
4. 作成した推薦書は、封筒に入れ、完封した状態で学生に手渡すか、国際センターに直接ご提出ください。

以 上
国際センター

To Teachers:

Please note the following points when you write a recommendation letter:

1. You must be a **full-time teacher** at OGU.
2. The letter should be to Mr. Motoyasu Shirai, Director of the International Center since this will be used internally.
3. There is no specific writing style to use, but please include the following items.
 - ・ Date
 - ・ Student ID number and name
 - ・ Reasons that you recommend this student (Please include what you concern about this student, if any.)
 - ・ Your title, name and signature, and the department you belong to at the end.
4. Please put the letter in a sealed envelope, and give it to the student or submit it to the International Center.

Thank you for your cooperation.

International Center