

就職に関する推薦状の取り扱いに関する申し合わせ

(趣旨)

1. この申し合わせは、本研究科学生が就職活動において企業に提出する推薦状の取り扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(推薦状の発行)

2. 学生が就職活動中に大学からの推薦状が必要となった場合、原則として指導教員が推薦状を作成する。但し、企業から研究科長名の推薦状の提出を求められた場合は、必要に応じて研究科長名の推薦状を発行することがあり、以下のとおり取り扱う。

(研究科長名の推薦状)

3. 研究科長名の推薦状は、就職問題懇談会による「大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」で定められた学校推薦の開始時期より前に発行することはできない。

4. 前項の発行時期より前に企業から研究科長の推薦状を求められた場合は、指導教員が作成する推薦状で対応し、後日研究科長名の推薦状を発行する。

5. すでに研究科長の推薦状を交付されている（発行予定含む）学生には、その推薦状が提出された企業に不採用となるまで、新たな推薦状を発行することができない。

(研究科長名の推薦状の発行手続き)

6. 研究科長名の推薦状を希望する学生は、推薦状交付願を教務係に提出する。なお、教務係は、同願を受理する際に、提出学生が以下に示す学生の義務に同意していることを確認する。

7. 前項で願い出された推薦状は、キャリア支援室が作成し、研究科長が発行する。

(学生の義務)

8. 学生は、研究科長の推薦状を提出した企業を辞退することができない。

9. 研究科長の推薦状の交付を受けた学生は、その推薦状を提出した企業の選考結果が判明次第、速やかに教務係に合否の報告を行わなければならない。

附 則

この申し合わせは、平成 30 年 7 月 18 日（教授会承認日）から施行する。

推薦状交付願

年 月 日

研究科長 殿

入学年月日:	年 月 日
専攻名:	
分野名:	
学籍番号:	
氏名:	印
指導教員:	印

下記のとおり、推薦状を交付くださるようお願いいたします。

提出先	企業名				
	代表者	役職		氏名	
	所在地				
	推薦状の宛名	・代表者と同じ ・それ以外 →	(それ以外の場合は、宛名を正確に記載してください。)		
提出予定日	年 月 日				
交付理由					
受取方法 (右記を選択)	・窓口受取 → できたら連絡します。連絡(email):() ・学内便 → 研究室に送付します。				
誓約欄	私は、この推薦状が交付された後、上記企業を辞退することができないこと、及び同企業の選考結果が判明次第、速やかに合否を教務係に報告することに同意し、遵守することを誓約します。〈直筆で記入〉 署名(自署) _____				
備考 (事務使用欄)	(交付日: 年 月 日)				