

例年 6 月 1 日の就職採用面接解禁前後は推薦書・紹介書の申請が多くなります。これまでに説明してきたように、発行日が 5 月 31 日以前の場合は紹介書（指導教員名で発行）、6 月 1 日以降は推薦書（就職担当教員名で発行）となりますが、いずれも、大学の指定した書式に従ったもので、就活においては同等の意味を持ちますので、記載すべき情報に間違いのないように、以下の手順に従って依頼してください。

<発行依頼>

- ① 学生より就職担当事務（以下事務員）宛メールにて推薦書・紹介書の発行依頼

【必要事項】

提出先企業名（正式な宛名）

担当者の職制と氏名

卒業・修了予定日

提出形態の確認

①電子ファイル版でも可。

②まずは電子ファイル版を先行し、いずれ正本を提出。

③正本のみ可

発行希望日（いつまでに必要か）

- ②事務員が推薦書・紹介書を作成し、学生宛てに内容確認のメールを送信

- ③学生が内容確認し、事務員にメール返信

<紹介書の作成手順>

- ④事務員が指導教員に修了年月日をメールで確認する。
⑤確認後、事務員が大学指定の書式にしたがった紹介書を作成し PDF ファイルとして指導教員に送る。
⑥指導教員が印刷し、紹介書に捺印したものを学生に渡す。

<推薦書の作成手順>

- ④事務員が指導教員に修了年月日をメールで確認する。
⑤確認後、事務員が大学指定の書式にしたがった推薦書を作成し、就職担当教員の捺印を頂いたものを学生に渡す。

渡し方は、企業側の要求に従って対応する。

郵送にて正本を受け取りたい場合には、住所を記入した返信用封筒を事務員に郵送または直接提出する。

【発行依頼先・問い合わせ先】（在宅勤務中はメールでの対応となります）

物理学・本館 1 階事務室

事務担当 岡野（内線: 2364）

okano@phys.titech.ac.jp