

《推薦者の方へ：推薦書の記入について》

お手数ですが、以下の内容をお目通し頂き、ご記入願います。

To the Recommender: Regarding the Writing of the Recommendation.

①次ページ“推薦書 表紙”の記入欄に作成日、推薦者の氏名（自筆）、捺印（印鑑がない場合はサイン）、所属先・役職、電話連絡先（申請者について問い合わせをすることがあります）を必ず記入して下さい。

Please use the attached designated form “Letter of Recommendation Cover” and provide the date, your name (in your own handwriting), seal or signature where a seal is not available, the name of the university or company and applicable department to which you belong, your title or position, and telephone number. We may contact you if the need arises.

②推薦文は、A4用紙1枚程度のものを日本語で作成して下さい。

（日本語を母国語としない場合は、英語でも可）

（推薦文はパソコンで作成可です。ただし、本文を記入した書類には全て、捺印またはサインが必要となります。）

Please write the recommendation with A4-size paper in either English or Japanese.

The body of the recommendation can be typed, also please make sure that all pages you typed require your Seal or Signature.

③推薦文の内容としては申請者との関係、申請者の学力、人柄、大学院での研究などについて具体的に記入して下さい。

Please write about your relationship to the applicant, his or her academic ability, character, and graduate research, etc.

④記入後は、“**推薦書 表紙**”と**推薦文（別紙へ記載）を厳封**の上、申請者にお渡し下さい。申請者が他の申請書類と一緒に当財団へ提出します。

Once completed, please enclose “**Letter of Recommendation Cover**” and the **body of recommendation** in an envelope, sign across the seal, and return it to the applicant. He or she will then submit it along with all other application materials to the ITO Foundation.

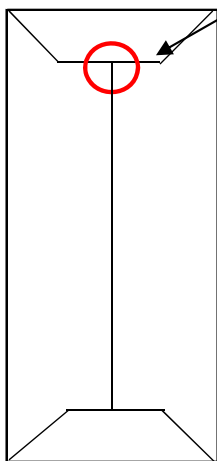
Thank you for taking your time to fill in this form.

※当財団指定厳封方法

厳封印、推薦者印、推薦者署名のどれか

上

(Recommender's Seal or Signature at this places)



封筒裏面 (the underside of an envelope)

公益財団法人 伊藤国際教育交流財団
理事長 殿

推 薦 書

Letter of Recommendation

作成日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

Date (Year, Month, Day)

推薦者氏名 _____

Name of Recommender

印

(Seal or Signature)

所属先・役職 _____

Title or Position, Affiliation

電話連絡先※ _____

Telephone

※申請者について問い合わせることがあります。

ITO Foundation Office may contact you at the number given above when necessary.

※記入後は、この“推薦書 表紙”と推薦文（別紙に記入）を厳封の上、申請者にお渡し下さい。