

## 【別紙】推薦書提出についての注意事項

■以下の点を十分に確認したうえで、事前に推薦者へ推薦書の作成及び受付期間内のアップロードを依頼しておくこと。

### 一般選抜の場合

- 所定の様式を使用し、日本語又は英語により作成されたものとする。  
→出願者は「所定の様式」(Form1、Form2) データを推薦者へ渡しておくこと。
- Form1 の提出は必須とし、出願したコースで必要となる専門科目に関する、基礎知識および応用能力の習得状況について記述するよう、推薦者に依頼すること。推薦書の作成者は、指導教員又は出願者の学業や職務内容等を評価できる者とする。
- Form2 の提出は任意とし、作成者は問わない。なお、Form1 が提出できない場合は Form2 の提出をもって代えることができる。 →当然だが自薦は認められない。
- Form1、Form2 ともに提出できる推薦書は各1通までとする。

### 職業人選抜の場合

- 所定の様式を使用し、日本語又は英語により作成されたものとする。  
→出願者は「所定の様式」(Form\_推薦書(職業人)) データを推薦者へ渡しておくこと。
- 推薦者は、本人の人物・能力を証明できる者とする。ただし、2名の推薦者のうち少なくとも1名は、所属する組織の上司等とすること。

### 推薦書作成者が推薦書をアップロードする方法について（一般・職業人選抜共通）

- 出願者が Web 出願フォームで推薦者情報を入力し、「メール送信」ボタンを押すと、入力した推薦者のメールアドレスへ、アップロード方法を記載した E メールが自動送信される。推薦者はその案内（日本語/英語併記）に従って推薦書をアップロードすることになる。  
→上記の操作は、出願期間前から可能とする予定だが、詳細は出願期間開始日の1か月前頃に以下のページで案内する。  
<http://www.pp.u-tokyo.ac.jp/admissions/application-guide-and-form/>
- 推薦者は、7月20日（火）までに、推薦書（PDF ファイル）を届いた Eメールの案内に従って、アップロードすること。推薦書原本を郵送する必要はない。  
→推薦書がアップロードされていない場合、Web での出願手続が完了できない仕様になっているため十分に注意すること。出願期間開始までにはアップロードされていることが望ましい。