

## 推薦状

記入後、押印および厳封いただけますよう、お願い申し上げます。】

推薦者氏名: \_\_\_\_\_

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_

住所: \_\_\_\_\_

電話番号: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

志願者が本推薦状の閲覧を希望した場合さしつかえないでしょうか。: はい・いいえ

日付: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 署名: \_\_\_\_\_ 印/サイン

志願者氏名: \_\_\_\_\_

1. 推薦者と志願者の関係及びその関係の発生した時期

2. 人物評価（本人の特性・業務の評価・将来性等）、その他

※字数制限はありません。二枚以上になる場合は、他用紙に追記し同封してください。（A4 片面）