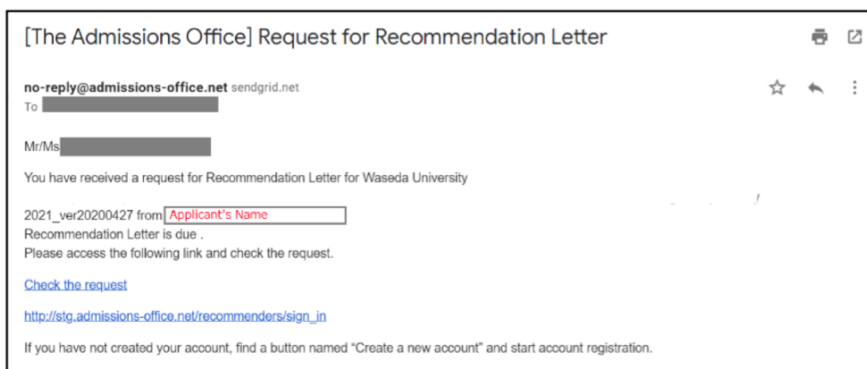


Instruction for the Recommender

Graduate School of Social Sciences, Waseda University, uses an online application system, “The Admissions Office (TAO)”. In order for our applicant to complete their application, we would appreciate your cooperation with submitting “Letter of Recommendation” online as instructed below.

1. Receiving E-mail from TAO

You will receive a request e-mail from TAO(no-reply@admissions-office.net), when our applicant sends a request for a Letter of Recommendation on the online application system. Please access the link provided in the e-mail to proceed.



2. Create an account

Choose “Recommender” tab and click “Create a new account”. Please **use the same e-mail address which you received the above request message**. A confirmation e-mail will be sent to you once you create a new account.

3. Complete “Letter of Recommendation”

Click the applicant’s request and enter required information either in English or Japanese. Your evaluation will NOT be disclosed to the applicant.

4. Submit “Letter of Recommendation”

Click “Submit” to submit the completed “Letter of Recommendation”. Please confirm that the status is changed to “Submitted” after you have finalized and submitted your evaluation.

Letter of Recommendation

Attention

- This form is not yet submitted. “Submit” button must be clicked on.

Document name	Completion Status
Letter of Recommendation	<div>Please submit ></div>

Decline this request

+ Submit

推薦者の方へ

The Admissions Office (TAO)は、早稲田大学社会科学部が使用しているオンライン出願システムです。当研究科志願者が出願を完了できるよう、以下の手順をご確認の上、「推薦状」の作成にご協力願います。

① 依頼メールの受信

志願者がシステム上で推薦者に作成依頼を送信すると、TAO (no-reply@admissions-office.net)より推薦状作成の依頼が届きます。メール内のリンクから TAO のウェブサイトアクセスしてください。

② アカウント作成

「推薦者」タブの「アカウントを作成する」をクリックし、TAO のウェブサイトからアカウントを作成してください。メールアドレスは、**推薦状作成依頼を受け取ったメールアドレス**を使用してください。アカウント作成後、登録確認のメールが送信されます。

③ 推薦状の入力

TAO にログイン後、対象の志願者欄をクリックし、日本語もしくは英語で必要項目をご入力ください。なお、入力した内容は志願者本人には公開されません。

④ 推薦状提出

作成後、「推薦状を提出する」ボタンをクリックし、TAO へ入力内容を提出してください。提出状況が入力済から「**提出済**」に変更されていることをご確認ください。