

## 出願書類における推薦状の役割

### はじめに

アゴス・ジャパンでは欧米諸大学院プログラムへの入学審査官との間に築かれた信頼関係と、多数の合格者に関わって来た経験に基づいて開発された出願準備指導方法により、カウンセリング・アドバイスを提供しています。その指導経験から推薦状作成に関して、その役割と効力、作成方法について知っておいて頂きたいポイントをまとめましたので今後の参考にご利用ください。

詳細については、出願戦略カウンセリング、出願書類作成カウンセリングをご利用ください。

### セクション1: Authenticity (信頼性) の重要性に関して

#### 信頼性の伴う推薦状の重要性:

##### -出願書類審査の過程における推薦状の中心的役割について

欧米大学院への入学審査における推薦状は、願書、エッセイや英文レジュメに記述されている内容を単に裏付けるだけでなく、推薦者が出願者との間に共有される、出願者の資質を実証するエピソードを織り交ぜながら、入学審査官に出願者の魅力を信憑性高く伝える役割を果たします。

出願時に必要となるエッセイ、インタビュー(出願先の大学院プログラムが要求する場合)、英文レジュメや、試験結果(TOEFL, GMAT, GRE 等)と同様に推薦状は、出願書類パッケージの重要な一部となります。具体性に欠けた、または Authenticity(信頼性)に乏しいと判断される推薦状は、結果的には合格の可能性を下げるばかりか、倫理コードに触れた場合には合格の取り消しさえ招くことがあることに注意してください。

##### -2004年度からの傾向:

特に MBA プログラムへの入学審査の傾向として、出願書類の倫理性への意識の高まりが見られます。自作の推薦状や偽名や偽りの肩書きを用いて作成した推薦状、内容がねつ造された推薦状を提出した場合には、各大学院の倫理規定(Honor Code)に対する違反行為と判断されます。推薦者と推薦状の内容に関して背景説明や意見交換の場を持つこと自体は問題の対象となりませんが、出願者による代筆は違反行為と判断されます。入学審査完了後も、審査官は合格者の推薦状の Authenticity(信頼性)を確認するために推薦者への連絡をとることが増えてきています。

### セクション2: 推薦状作成にあたり

#### A) 当校が提供する推薦状作成に関するサービス内容について

アゴス・ジャパンは、推薦状作成の支援として、出願戦略クラスのほか、出願戦略カウンセリング、出願書類作成カウンセリングにて、出願パッケージを総合的に指導するカウンセラーが出願者の背景や留学の趣旨などを元に、推薦状に対する適切な助言を致します。

**注): 推薦状の代筆は行っていません。**

#### B) 適切な推薦者の選定

##### —出願者を良く知っていて留学の趣旨を理解し賛同してくれる方であること:

適切な推薦者とは、出願者に対する理解が高く、出願者の魅力や将来性を具体例を持って実証できる方です。通称「有名人推薦状」と呼ばれる、役職の高い(社長、政治家など)方をはじめ、世間的に知名度の高い方に推薦状を依頼する場合には、上記の「共有できるエピソードに基づく具体的な内容」が描けるということが前提条件となります。高度な英語力や、社会性に富む肩書きを保持しているといっ

た、ごく表面的なことでも推薦者の人選を行なわないよう十分にご注意ください。

#### —推薦者自ら作成してくれる方であること

推薦状作成の理想は、第三者の助力を必要とすることなく推薦者が作成する、もしくは、出願者から提供された推薦状に含んで欲しい概要を参考にし、自らが作成してくれることです。これらの過程を通して作成された推薦状には信頼性(Authenticity)が伴います。

当校の提案する推薦状の作成過程に関するオプションは下記となります。

##### Best Option

上記で述べた欧米大学院出願における推薦状の役割に対する理解を伴い、推薦状を自ら作成して下さる方々に書いてもらう。

##### Second Best Option

出願者がまとめた推薦状に含んで欲しい内容を参考に、推薦状を作成してくれる方に書いてもらう。

##### Third Best Option

上記2つのオプションを日本語で作成し、翻訳家によって英語化する

\* 推薦状の英語翻訳サービス会社に関してのご質問は当校スタッフまでお申し出下さい

### C) その他の注意事項

#### —十分な作成期間を推薦者の方々に与える

質の高い推薦状作成は時間量を伴うプロセスであることから、推薦者の方々には可能な限り十分な時間を与えることが必要です(出願予定時から遡って6~8週間前には作成を依頼してください)。

#### —概要を提供する

推薦者選定の後は、推薦者に自身のセールスポイントに纏わるエピソードを含んだ概要を提供してください。推薦者の方によっては、概要の草案段階から詳細に渡るエピソードの提出を出願者の方々に求めてくることは、例年よく耳にするケースです。

#### —出願書類の見直し作業

各大学院において推薦状フォーマットは異なります。各学校の推薦状のフォーマット、質問事項の概要については、出願者が予め調べた上で、推薦者の方に提供してください。

これは推薦者の方の作業簡略化にも繋がります。

### セクション3: 推薦者への理解 (推薦者の方へご説明いただく際に参考にしてください)

#### 出願に適する推薦状を作成するための基本項目:

推薦者にとっては、推薦状の作成作業は労力を伴うものです。推薦者の真剣な取り組みは、出願者の合否結果に対して多大なる影響力を及ぼすことになる旨、ぜひご理解ください。

#### A) 推薦状の作成作業における注意点

推薦状の作成作業を実行に移すためには、まず、出願者の卓越した経験、技能、資質等に改めて着目することから開始してください。一般的なことではなく出願者の背景や個性の中でも特に注目に値する特性事項について触れることが大切です。

例えば、ビジネス・リーダーに必須となるべく資質や、スキルが出願者に備わっていると判断されたら、その事項に焦点を当て、立証するべく、過去の業績群から相応しいエピソードを抽出し、その内容を詳細に明記することになります。

出願者の才能や能力(潜在能力も含む)とその成長度合い、貢献、業績以外にも、その方に纏わる経験をまず思い出して頂く必要があります。

推薦者は、出願者からの業績や実績のハイライトを事前に受け取っていただくことをお勧めします。そして、それを参考にしながらも、推薦者だから語れる記憶や視点を盛り込み、出願者の魅力を積極的に推薦状に取り組んで頂くことが成功の鍵です。

#### B) 推薦状フォーマットの大切さ

各大学院によって記述フォーマットが異なります。各フォーマットに合わせた推薦状を作成する必要性が生じます。実際には全ての大学院がレター(自由)書式での提出を求めているわけではなく(その場合にも推薦状でカバーすべき項目は異なることが多々あります)、ペーパーベースや、オンラインフォーマットのように予め問われている質問形式に回答していく場合もあります。

プログラムごとに記入方法をご確認ください。

このような細かな事項の確認のためにも、推薦状作成には十分な時間をとってください。

#### C) 提出用の推薦状を英語で作成されない場合

推薦状を日本語で作成し、それを翻訳する場合は、多くの学校は日本語のオリジナルと翻訳文のセットを提出するように求めますので、募集要項を必ず確認してください。

オンライン願書においては、日本語で作成された推薦状や、英語翻訳化されたという注意書きを記入するスペースがありませんので、翻訳された推薦文を指定のスペースに入力することになります。この場合には、そのスペース内、または願書の「Optional Essay」欄を用いて以下のような文章を加えておくことをお勧めいたします。

Please note that I wrote this recommendation in Japanese and then had it professionally translated by XXX. Please contact me if the admissions committee wishes to refer to my original version in Japanese.

\* 推薦状の英語翻訳サービス会社に関してのご質問は当校スタッフまでお申し出下さい。