

## 令和6年度学生表彰「東京大学総長賞」推薦手続要領

### 1. 推薦書類

#### 【推薦書類様式等掲載ページ】

[https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/events/h12\\_02.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/events/h12_02.html)

#### 【課外活動等区分の場合】

	様 式 名	備 考
(1)	【様式1】令和6年度東京大学総長賞 候補者推薦書	本学ウェブサイトに掲載の様式を用い、 推薦者が作成してください。
(2)	参考資料一覧表・参考資料	出版物・資料映像・表彰状の写し等の参考資 料（様式自由）について、一連番号を付け て、冒頭に一覧表を添付してください。
<p>【課外活動区分】推薦書類 zip ファイル提出先 URL：  <a href="https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/3087723684_utac_u-tokyo_ac_jp/ErKQj2SSdOZLuKJvDHMUHUKBGukDFYi2Jx5W7z_mSbKSWQ">https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/3087723684_utac_u-tokyo_ac_jp/ErKQj2SSdOZLuKJvDHMUHUKBGukDFYi2Jx5W7z_mSbKSWQ</a>                      ※zip 含む各ファイル名の冒頭に候補者氏名・団体名を【】書きで付してください                      例：【東大花子】課外活動区分推薦書類一式</p>		

#### 【学業区分の場合】

	様 式 名	備 考
(1)	【様式1】令和6年度東京大学総長賞 候補者推薦書	本学ウェブサイトに掲載の様式を用い、推薦 者が作成してください。
(2)	【様式2】東京大学総長賞（学業） 候補者プロフィール	本学ウェブサイトに掲載の様式を用い、 被推薦者自身が作成してください。
(3)	【様式3】東京大学総長賞（学業） 推薦補足書（研究指導・関係教員用）	本学ウェブサイトに掲載の様式を用い、 候補者の研究指導教員・関係教員が作成して ください。
(4)	参考資料一覧表・参考資料	出版物・資料映像・表彰状の写し等の参考資 料（様式自由）について、一連番号を付して適 宜添付し、冒頭に一覧表を添付してくださ い。
<p>【学業区分】推薦書類 zip ファイル提出先 URL  <a href="https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/3087723684_utac_u-tokyo_ac_jp/Eu4EQwVwSm9CjQUYuOZBfK4BX6DVny--WS7L4Y_iIijNOW">https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/3087723684_utac_u-tokyo_ac_jp/Eu4EQwVwSm9CjQUYuOZBfK4BX6DVny--WS7L4Y_iIijNOW</a>                      ※zip 含む各ファイル名の冒頭に部局名、末尾に候補者氏名を【】書きで付してください。                      例：【〇学部】学業区分推薦書類一式【東大太郎】</p>		

## 2. 推薦書類作成上の注意事項

### 【共通】

- (1) あらかじめ「東京大学学生表彰「東京大学総長賞」推薦基準」を十分ご確認ください。
- (2) 推薦書類は、上表に基づいて作成し、各様式ファイルをすべてPDFファイルで取りまとめたものをzipファイルにまとめてアップロードしてください。
- (3) 参考資料の電子データを添付するときは、各ファイルが区別できるように一連番号を振った一覧表を作成したうえで、ファイル名に番号および資料名をつけてください。
- (4) 参考資料の電子データをPDFファイル以外で提出する場合は、Windows環境で一般的に閲覧可能なファイル形式で提出してください。
- (5) 各書類は、原則A4判に統一してください。
- (6) 受賞者の所属・氏名(団体名)及び推薦題目については、原則、事前の確認等なく公表されます(下掲5.参照)ので、誤記等のないようご注意ください。なお、氏名等につき非公表を希望する場合は、様式1の「被推薦者-特記事項」欄にその旨を付記ください。
- (7) 被推薦者が複数人の場合は、団体として取り扱われますので、様式1の「被推薦者-氏名又は団体名」欄には、団体名(英数字・空白等を含み24字以内)を記載ください。ただし、3人以内の場合は、これに代えて各個人の連名を記載することもできます。
- (8) 様式1の「推薦基準(課程)」欄では、主たる推薦理由となった活動実績等に該当する区分(課外活動、社会活動、国際交流及びその他については、複数可)を選択ください。
- (9) 提出された推薦書類(参考資料等を含む)は、いずれも返却できません。
- (10) 推薦に際しては、下掲「6.受賞決定後の予定」にもご注意ください。

### 【学業区分】

- (1) 学部長、研究科長又は教育部の長による推薦に限られ、その他の教職員・学生等による推薦は受理されませんので、ご注意ください。
- (2) 【様式1】令和6年度東京大学総長賞候補者推薦書について、「推薦基準(課程)」欄内の「文系」「理系」については、候補者が該当する系を選択してください。
- (3) 【様式3】東京大学総長賞(学業)推薦補足書(研究指導・関係教員用)については、候補者の指導教員やそれに準ずる関係教員が、候補者についての補足となるような情報を記入してください。

## 3. 提出期限(電子データ)

○課外活動、社会活動等 : 令和7年1月31日(金) 16時(必着)

○学業 : 令和7年2月27日(木) 16時(必着)

(注)この提出期限(選考区分により異なります。)を過ぎたものは、受理されません。

なお、推薦書類に不備等があり再提出を要する場合でも、この提出期限は延長されませんので、締切直前の提出はできる限りお避けください。

#### 4. 提出方法

「1. 推薦書類」を基に推薦書類一式を作成、PDF ファイルをアップロード URL にアップロードしたうえで、担当事務局（所在地・連絡先等：本紙末尾参照）あて E メール（被推薦者名、推薦題目、アップロード日時付記）により、提出した旨をご連絡ください。

#### 5. 受賞者の発表

受賞者の発表は、令和 7 年 3 月 6 日（木）17 時頃〔予定〕までに、本学ウェブサイト内の次のページ上で、所属・氏名（団体名）及び推薦題目を掲載（推薦時に非公表の希望があった場合を除く。）することにより行いますので、各位で確認願います。

なお、受賞者（団体の場合は代表者）には、別途、授与式及びその事前手続等に関する案内を E メールで通知します。

【受賞者発表ページの URL】

[https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/events/h12\\_03.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/events/h12_03.html)

#### 6. 受賞決定後の予定

受賞決定後は、授与式・懇談会及び事前の提出物等が次のように予定されています。短期間でのスケジュールとなりますので、推薦時にもご予定等にご留意ください。

○ 3 月 13 日（木）午前 9 時～：①受賞内容の要旨紹介文案（250～300 字）

②授与式・懇談会出席者名簿 提出

○ 3 月 14 日（金）午前 9 時～：①授与式時プレゼンテーション（5 分間程度）用のデータ（Microsoft pptx 形式）、

○ 3 月 18 日（火）：授与式リハーサル（於 小柴ホール）

○ 3 月 19 日（水）：授与式（於 小柴ホール）

〔担当事務局（推薦書類提出先・問い合わせ先）〕

東京大学 本部学生支援課学生生活チーム

〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1 学生支援センター棟内

TEL: 03-5841-2514, 2524 E-Mail: [gakuseiseikatsu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:gakuseiseikatsu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)