

推薦ポイントの書き方ガイド

具体的エピソード・数字根拠・成果実績の書き方

ポイント1：「曖昧な表現」を「数字・固有名詞」に変える

NG (曖昧)	OK (数字根拠あり)
「非常に優秀です」	「API処理速度を40%改善し、障害件数を月3件 0件に削減しました」
「リーダーシップがあります」	「5名のチームを率い、6ヶ月予定の案件を4.5ヶ月で完遂しました」
「コミュニケーション力が高い」	「社内横断プロジェクトで5部署30名の調整役を務め、合意形成を実現しました」

ポイント2：「推薦者との関係性」を必ず明記する

推薦の信頼性は「推薦者と被推薦者の関係性」で決まります。以下のいずれかを必ず記載してください。

- ・ 直属の上司として 年間指導 (最も信頼性が高い)
- ・ 共同プロジェクトで 年間協働 (中程度の信頼性)
- ・ 担任教員・指導教員として 年間指導 (学校推薦では最高)
- ・ 顧問・委員として活動を見守った (奨学金推薦では有効)

ポイント3：「具体的エピソード」を1~2個盛り込む

「STAR法」でエピソードを構造化すると読みやすくなります。

S (Situation) : 当時の状況・背景 (例: 障害多発で顧客クレームが急増していた時期に)

T (Task) : 担当した課題 (例: パフォーマンス改善のリードを任された)

A (Action) : 具体的な行動 (例: ボトルネック分析からDB最適化まで自力で実施)

R (Result) : 成果・数字 (例: 処理速度40%改善・障害件数月3件 0件を達成)

ポイント4：NGな表現・避けるべき書き方

- × 「彼は天才です」「間違いなく最高の人材です」 誇張・根拠のない断定は逆効果
- × 「あまり知りませんが良い人だと思います」 関係性が薄い推薦は信頼性ゼロ
- × 推薦者が利益相反関係にある (家族・恋人等) 場合は必ず明記
- × 虚偽情報の記載 (法的リスク・採用取消・損害賠償請求の可能性)
- × 差別的表現・プライバシー侵害 (健康状態・家族状況の不必要な言及)

ポイント5：英文推薦状 (Recommendation Letter) の基本構成

1. Date + Recipient (To Whom It May Concern / Dear [Name],)
2. Opening: 推薦者の立場と被推薦者との関係を1段落で説明
3. Body: 具体的な実績・スキルを2~3段落 (STAR法を使う)
4. Closing: 強い推薦の意思表示 + 連絡先の提示
5. Sincerely, + 署名

敬称: Ms./Mr. を使用。最近では They/Them を使う場合もある (要確認)