

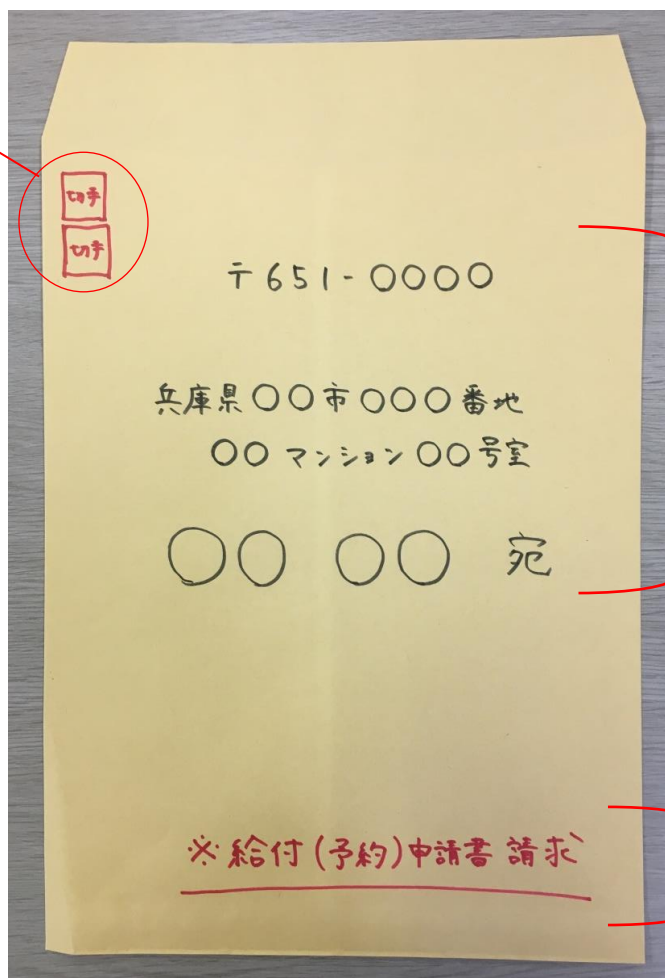
郵送での書類請求方法

給付奨学金の予約申請書類を学校に取りに来ることができない学生は、郵送による書類の請求が可能です。書類の請求は、下記の要領で行ってください。

返信用封筒となる角2封筒(A4用紙を折らずに入れることができる封筒。タテ332mm×ヨコ240mm)に、**210円分の切手を貼付**し、書類を受け取る方(学生や保護者)の郵便番号・住所・氏名を明記してください。(楷書で大きく記入すること)返信用封筒の下部に、「**※給付(予約)申請書請求**」と朱書きしてください。(楷書で大きく記入すること)

※角2封筒より大きい封筒を使用された場合は郵送料が高額となり、210円分切手での発送ができませんのでご注意ください。

210円分の切手を貼付してください。



書類を受け取る方の郵便番号住所氏名を明記してください。

「**※給付(予約)申請書請求**」と朱書き(赤ペン)で明記してください。

書類を請求できる期限(学校への返信用封筒の到着期限): 令和2年5月19日(火)

書類請求先

〒518-0459
三重県名張市春日丘7番町1番地
近畿大学工業高等専門学校
奨学金担当 書類請求係

※返信用封筒とは別の封筒に、左の請求先住所を記入し、その中に返信用封筒を封入(折り曲げ可)して、学校に送付してください。