

## 郵送での資料請求方法

申込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、必要分の切手を貼付し、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。(楷書で大きく記入すること)  
封筒の下部に、下記のうちの書類が必要かを朱書きしてください。(楷書で大きく記入すること)

- |  |
|--|
| ◆書類A・・・給付奨学金書類一式<br>(「給付奨学金案内」「マイナンバー提出書のセット」「申請方法について」「授業料減免申請書」「学費延納願」)                    |
| ◆書類B・・・貸与奨学金書類一式<br>(「貸与奨学金案内」「マイナンバー提出書のセット」「申請方法について」)                                     |
| ◆書類C・・・給付奨学金書類一式+貸与奨学金書類一式<br>(「給付奨学金案内」「貸与奨学金案内」「マイナンバー提出書のセット」「申請方法について」「授業料減免申請書」「学費延納願」) |

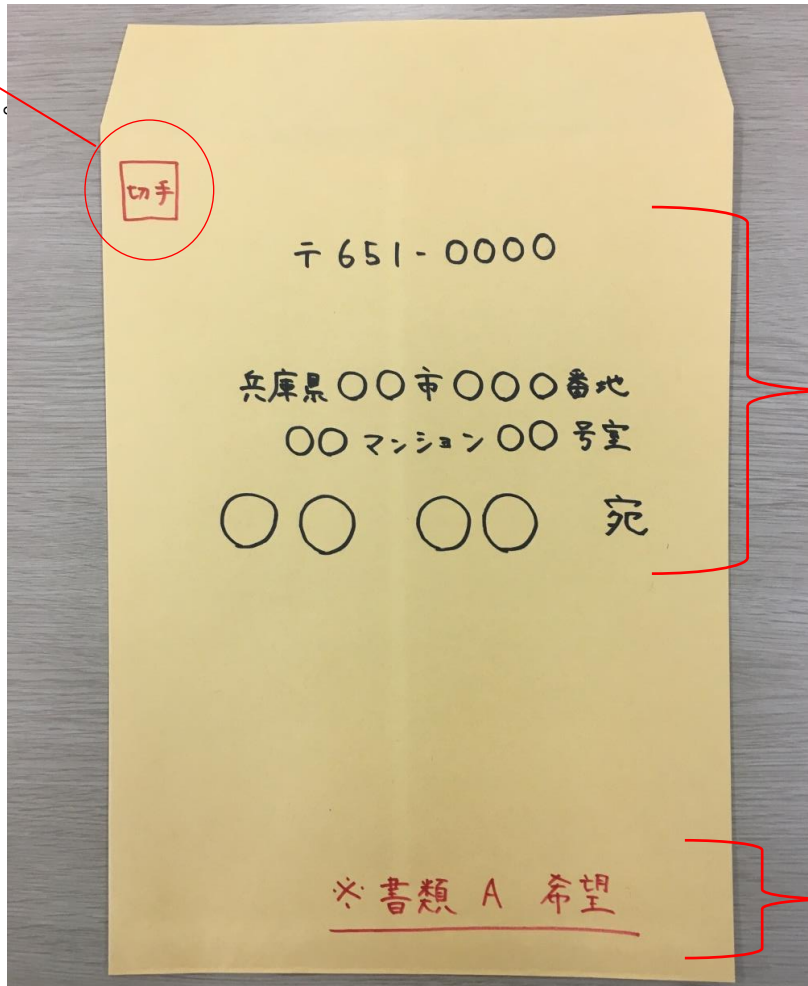
切手の料金は請求したい書類の重量によって異なります。下記を確認して、必要な切手を貼付してください。

### 切手料金表

- |                       |
|-----------------------|
| ◆書類Aを希望・・・250円分の切手を貼付 |
| ◆書類Bを希望・・・250円分の切手を貼付 |
| ◆書類Cを希望・・・390円分の切手を貼付 |

※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、上記金額が適用されませんのでご注意ください。

料金表に記載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。

希望する書類の種類(A、B、C)を朱書き(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4月23日(木)

### 返信用封筒の送付先

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

別の封筒に上記送付先を記入し、その中に返信用封筒を封入(折り曲げ可)して、送付してください。