

揭示期限：2024 年 6 月末

【学部・大学院】貸与奨学金採用候補者の方へ

「レターパックプラス(赤)」記入方法

「奨学生証」「返還誓約書」等、採用手続き書類を郵送する際に使用します。

『(赤の)レターパックプラス』を郵便局窓口、生協等で購入し、下記のとおり必要事項を記入のうえ、「採用候補者決定通知」とともに経済支援係まで提出してください。(大学院生は、「採用候補者決定通知」は窓口で配付しますので、学生証とレターパックを持参のうえ窓口までお越しください。)

The image shows a red Letter Pack Plus envelope. It has a 'To' (宛先) section at the top with fields for address and name. Below that is a 'From' (発信元) section with fields for address and name. In the center, there is a 'Contents' (品名) section with a label '書類' (Documents). At the bottom, there is a 'Sender's Address' (ご依頼主様保管用シール) section with a label '学籍番号・学生氏名' (Student ID and Name). A barcode is also visible at the bottom. Blue arrows point from the explanatory text boxes on the right to these specific fields on the envelope.

TO (お届け先): 奨学生本人の情報

『おところ』: 奨学生に確実に届く住所を、記入してください。
※実家等でもかまいません。

『おなまえ』: 実家に送付する場合も奨学生本人の名前として
ください。
※実家等を指定し、その住所からの転居を届け
出ている場合は「〇〇様方□□」と記入ください。

FROM (ご依頼主): 横浜国立大学の情報

『おところ』 〒240-8501

横浜市保土ケ谷区常盤台79-8

『おなまえ』 横浜国立大学 学生支援課 経済支援係

『電話番号』 045-339-3112

『品名』は、「書類」と記入してください。

ご依頼主様保管用シール』は、学籍番号・学生氏名を記入し、
はがさずにお持ちください。