

日本学生支援機構給付・貸与奨学金 申請書類等の郵送請求について

※日本学生支援機構奨学金申請等に係る書類は窓口および郵送での配付を行います。

【請求方法】

レターパックライトに必要事項(※)を記入し、未使用のまま様式自由の封筒に封入(折りたたんでも構いません)して、経済支援係まで送付してください。

その際、①学籍番号②氏名③送付を希望する申請書類等(複数ある場合はすべて)の情報を明記したメモを同封してください。

メモの③に記載のある書類をレターパックライトに封入して返送します。

提出期限間際になると、期限内に申請様式が届かない恐れがありますので、申請書類は期間に余裕をもって請求してください。



『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・申請者氏名を記入し、**はがさず**に提出してください。

『TO (お届け先)』: 奨学生本人の情報
『おところ』申請希望者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申請希望者本人氏名としてください。
※実家等を指定し、その住所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
横浜市保土ヶ谷区常盤台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

(※)レターパックライト記入要領

2025年3月26日 学生支援課 経済支援係
学生センター2階 窓口①
窓口 8:30~12:45/13:45~17:00, 土日祝日除く

学生支援課ウェブサイト ⇒
横浜国立大学ウェブサイト>教育・学生生活>学生生活>学生支援課
PC対応サイトのため、携帯等からアクセスする場合、通信料が発生します。

