

# 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配布の他、郵送でも請求が可能です。

## ■請求方法：

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

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。

## ■必要事項：



### ①To（お届け先）：申請希望者本人の情報

『おところ』申請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』申請者氏名を記入してください。

※実家等に送付する場合も申請者氏名を記入してください。

※表札の名字と異なる場合は「○○（表札名字）様方□□（申請者氏名）」と記入してください。

### ②From（ご依頼主）：学校の情報

『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

### ③品名

「書類」と記入してください。

### ④ご依頼主様保管用シール

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。

※学籍番号が採番されていない場合は、氏名のみでの記入で構いません。

2026年3月2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。

掲示期限：2027年3月末

