

新入生スタートアップ支援金 申請書類等の郵送請求について

申請書類は、学生支援課ウェブサイトよりダウンロード、および学生センター 2 F ①窓口にて配付を行います。それらによる書類の入手が困難な場合には、郵送による請求も可能です。

■ 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入学予定学部名②受験番号③氏名④電話番号※日中連絡のつく番号。⑤メールアドレス※gakusei.keizai@ynu.ac.jpからのメールを受信できるようにしてください。⑤「新入生スタートアップ支援金申請書類請求」である旨を明記したメモを同封してください。書類をレターパックライトに封入して返送します。

申請受付期限内に申請様式の提出が間に合うよう期間に余裕をもって請求してください。

■ 必要事項：



① To（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。

② From（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』045-339-3115

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。

2026年3月6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

