

【重要】JASSO 大学院予約採用 申込書類の郵送請求方法（封筒は 2 種類必要です）

申込書類を郵送で請求するには、「返信用封筒」と「送付用封筒」の 2 種類の封筒を準備し、以下の手順に従ってください。

① 返信用封筒を準備する（※申込書類が返送されるための封筒）

以下の 3 点を守って、返信用封筒を準備してください。

- **封筒のサイズ**：角形 2 号（A4 サイズが入る大きさ）を使用してください。
- **宛先の記入**：自分の住所・氏名を正確に記入してください。
- **切手の貼付**：270 円分の切手を貼ってください。不足すると書類が届きません。

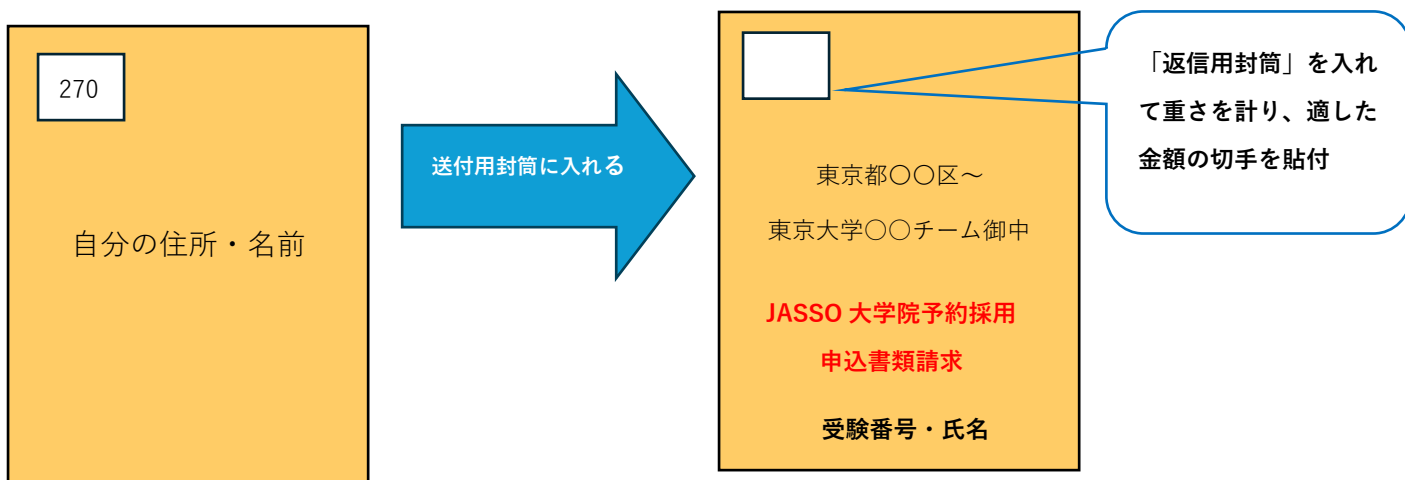
② 送付用封筒を準備して郵送する（※返信用封筒を入れて送るための封筒）

返信用封筒を送付用封筒に入れ、以下の内容を記入して郵送してください。返信用封筒は折っても構いません。

- **提出先（請求先）を確認する**
提出先は**研究科ごとに異なります**。必ず自分の研究科の提出先を確認し、間違いのないように郵送してください。
- **封筒表面の記載**：
「**JASSO 大学院予約採用申込書類請求**」と赤字で記載し、受験番号と氏名も必ず書いてください。
- **郵送期限**：
10 月 6 日必着です。余裕を持って発送してください。

<宛先>

【A】：総合文化研究科、数理科学研究科	〒153-8902 東京都目黒区駒場 3-8-1 東京大学教養学部等学生支援課奨学資金チーム Email：s-shikin.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
【B】：上記【A】以外の研究科	〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学 本部奨学厚生課 奨学チーム JASSO 担当 Email：syougaku.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp



返信用封筒（角形 2 号）

送付用封筒（サイズ自由）