

# 新規申込書類の入手方法について

新規申込書類の送付依頼期間：2022年9月12日～10月5日

※期間厳守。指定期日より前に郵送依頼レターパックが到着した方については、期限を守り送ってきた方への発送がすべて終わった後（10月5日以降）の発送対応となります

下記に従い、新規申込書類の送付依頼をしてください。

（コロナ禍の状況を鑑み、入手方法は郵送のみです。直接配付は対応しておりません）

## 【新規申込書類の送付依頼方法】

1. 「レターパックプラス or ライト（返送用）」を2部購入する  
※ レターパックは、郵便局や一部コンビニで購入可能です。大学構内の「スタディサポート」でも購入できます  
※ レターパックは、①「新規申込書類郵送依頼用」レターパック（1部）、②「返送用」（1部）、です
2. 本紙P2の「①新規申込書類郵送依頼用」をプリントアウトし、切り取る。  
購入したレターパック（1部目）表面に貼付し、必要事項を記入する。  
※ 学生から大学へ新規申込書類の郵送を依頼するために使います。「返送用」レターパックを封入して送付
3. 本紙P3の「②返送用」をプリントアウトし、切り取る。  
購入したレターパック（2部目）表面に貼付し、必要事項を記入する。  
※ 大学から学生へ新規申込書類をお送りするために使用するものです。「新規申込書類」送付用
4. 上記2、3で宛名を貼付したレターパックの「ご依頼主様保管用シール」は剥がして、本紙P1下部のシール貼付欄に貼り付ける。  
※ 郵送状況を確認したいときに、「ご依頼主様保管用シール」の追跡番号を使って、各自で追跡可能です
5. 上記3「②返送用」のレターパックを2つ折りにして、上記2「①新規申込書類郵送依頼用」に封入し、ポストへ投函。  
※ レターパックは二つ折りにして封入  
※ レターパックの必要事項の記入漏れ等がないか確認すること

「ご依頼主様保管用シール」貼付欄（「①新規申込書類郵送依頼用」）

こちらに「ご依頼主様保管用シール」を貼って保管してください

「ご依頼主様保管用シール」貼付欄（「②返送用」）

こちらに「ご依頼主様保管用シール」を貼って保管してください

## 【注意事項】

- ※ 学生本人が責任と自覚を持って対応すること
- ※ 返送用レターパックが届き次第返送しますが、窓口対応が優先になるため遅れる場合があります
- ※ 大学からの発送や郵送状況等のお問合せには一切回答できません
- ※ 郵便物が届かない場合、ご自身で保管してある追跡番号で確認してください
- ※ 郵送書類の紛失等は、依頼したご本人の責任で対応願います



## 【奨学金窓口】

担当部署：学生生活課経済支援係（郡元キャンパス）

場 所：郡元キャンパス 共通教育棟1号館1階

対応時間：平日（午前）8：30～12：00

（午後）13：00～17：00

※12：00～13：00の対応希望は要事前予約

※土・日・祝日は閉まっています

E-mail：syogaku@kuas.kagoshima-u.ac.jp

※ 問い合わせは、必ず学生本人が行うこと ※

# ① 新規申込書類郵送依頼用 (学生⇒大学)



お届け先(To)

〒890-0065 鹿児島市郡元1-21-30

鹿児島大学学生生活課

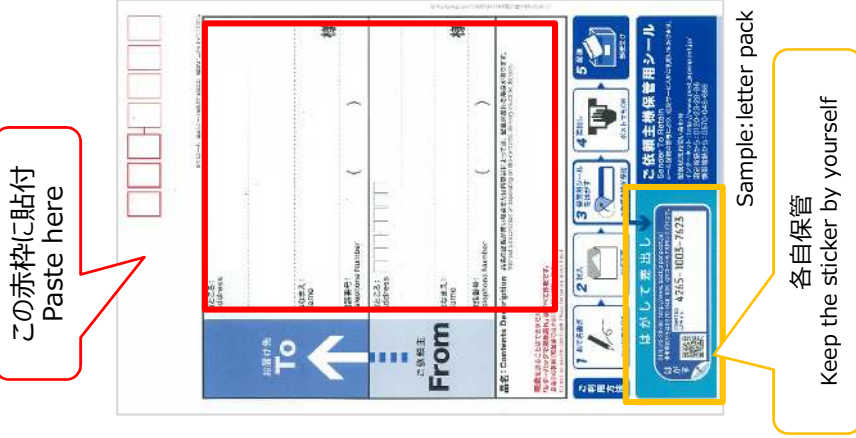
経済支援係 (奨学金担当) 行

新規申込書類  
送付依頼

差出人(From)

学籍番号 Student number									
学部名 Faculty	学年 Grade	フリガナ	氏名 Name						
<input type="checkbox"/> 現在、留年中ではありません <input type="checkbox"/> 1年生 <input type="checkbox"/> 2年生以上 <input type="checkbox"/> 編入生 (2022年4月以降編入)				特記事項					
住所 Address	〒								
電話番号 Telephone number									
品名 Contents Description	2022年度 日本学生支援機構奨学金 新規申込書類 (郵送依頼)								

のレターパックの送付宛名



レターパックは、

- ・学内のスタディサポート
- ・郵便局
- ・コンビニ(取扱いの無い店舗もあります)等で購入できます。

※レターパックは、

プラス⇒520円

ライト⇒370円

です。古いレターパック(プラス:510円、ライト:360円)では料金不足です。使用する場合は、不足金額分の切手を購入し、貼付すること。

本紙 P1 を熟読し、レターパックの表面 (宛先等) に左記の送付宛名を切り取って貼り付け、必要事項を記入し、本紙 P3 の宛名を貼付したレターパックを封入後、投函すること

※レターパックはライト・プラスどちらでもかまいません!

## ② 返送用 (大学⇒学生)

(「①新規申込書類郵送依頼用」に封入する) レターパックの送付宛名

お届け先(To)		CUT ✂	
学籍番号 Student number			
学部名 Faculty	学年 Grade	フリガナ	
住所 Address	〒	氏名 Name	
送付書類 Documents	電話番号 電話番号 ( )		
	<input type="checkbox"/> 新入生 <input type="checkbox"/> 2 年以上 <input type="checkbox"/> 編入生 (2022 年 4 月以降編入)		
品名 Contents Description	<b>2022 年度 日本学生支援機構奨学金 (二次採用) 新規申込書類</b>		
品名 Contents Description	<b>書 類</b>		
差出人(From)	〒890-0065 鹿児島市郡元 1 - 2 1 - 3 0 鹿児島大学学生生活課 経済支援係 (奨学金担当) TEL: 099-285-3146		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f4a460; color: white; display: inline-block;"> <b>奨学金 (申込書返送)</b> </div>		

レターパックは、

- ・学内のスタディサポート
- ・郵便局
- ・コンビニ(取扱いの無い店舗もあります)

等で購入できます。

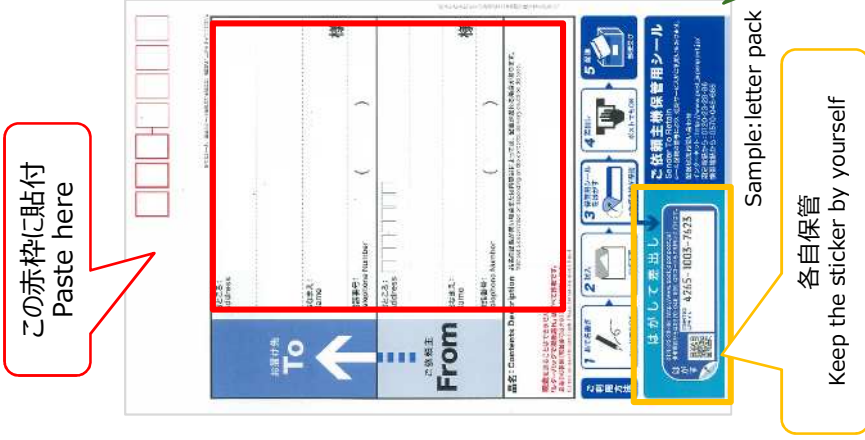
※レターパックは、

**プラス⇒520 円**

**ライト⇒370 円**

です。古いレターパック(プラス:510 円、ライト:360 円)では料金不足です。使用する場合は、不足金額分の切手を購入し、貼付すること。

大学からの書類返送用として使用するレターパックです。左記宛名を貼り付け、封をせずに2つ折りにして、①(前ページ)の宛名を貼り付けられたレターパックの中へ入れて郵送してください。



本紙 P1 を熟読し、レターパックの表面 (宛先等) に左記送付宛名を貼り付け、必要事項を記入すること。  
(本紙 P2 宛名を貼付したレターパックに封入すること)

※レターパックは**ライト・プラス**どちらでもかまいません!