

書類の受け取り方法について

下記に従い、書類の送付依頼をしてください。

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

【書類の送付依頼方法】

1. 「**レターパックプラス** or **ライト**」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「返還書類郵送依頼用」レターパック（1部）、②「返送用」（1部）、です
2. **学生証のコピー**を準備
※ 本人確認のため、同封してもらった書類になります
3. 本紙P2の「**①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
4. 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。
※ 大学から学生へ書類をお送りするために使用するものです。「書類」送付用
5. 上記3、4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**」を剥がして、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
6. 上記2の「**学生証のコピー**」と上記4「**②返送用**」のレターパックを、上記3「**①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



【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 8：30～17：00

※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書類郵送依頼用（学生⇒大学）のレターパックの送付宛名



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

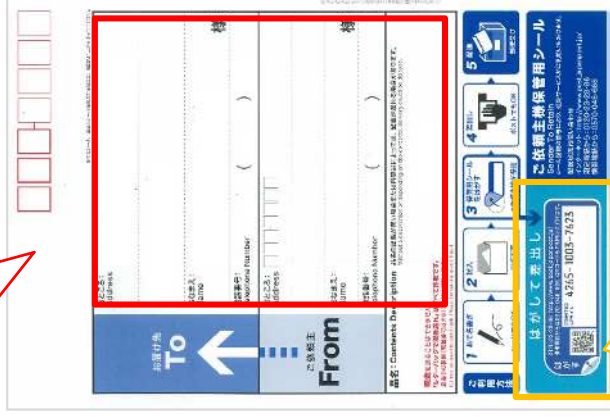
経済支援係（奨学金担当） 行

奨学金書類
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						
* 該当するものに☑ Check the appropriate box		<input type="checkbox"/> 「（給付 or 貸与） 廃止 通知文」を返送してください <input type="checkbox"/> 「（給付 or 貸与） 警告 通知文」を返送してください <input type="checkbox"/> 「返還書類」を返送してください ※ 複数の書類がある方は、全てチェックをすること							
住所 Address		特記事項							
電話番号 Telephone number									
品名 Contents Description		日本学生支援機構奨学金 書類請求書類							

この赤枠に貼付
Paste here



Sample: letter pack

各自保管

Keep the sticker by yourself

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 書類返送用 (大学⇒学生)

(「①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)

学籍番号 Student number									
学部名 Faculty	学年 Grade	フリガナ	氏名 Name						
住所 Address	〒								
				電話番号	()				
送付書類 Documents	日本学生支援機構奨学金書類								
品名 Contents Description	書類								

差出人(From)

〒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)

TEL: 099-285-3146

奨学金
(書類返送)

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

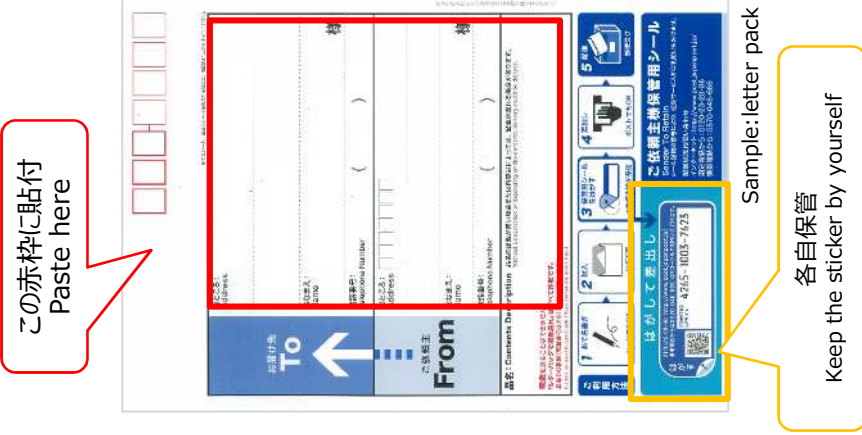
ライト⇒370円

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!