

【重要】JASSO 大学院予約採用 申込書類の郵送請求方法

※封筒は「返信用封筒」と「送付用封筒」の2種類が必要です

① 返信用封筒を準備する

※ あなたの申込書類が大学から返送されてくるときに使う封筒です。以下の4点を守って、返信用封筒を準備してください。

- 封筒サイズ：角形2号（A4サイズが入る大きさ）を使用する
- 宛先：自分の郵便番号・住所・氏名を正確に記入する
- 切手貼付：270円分の切手を貼付する（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

※ ①の返信用封筒を中に入れて、大学へ送るための封筒です（折って入れて構いません）。以下の3点を守って、送付用封筒を準備してください。

- 送付先（請求先）を確認する（内定研究科ごとに異なります※送付先一覧を参照）
- 封筒表面に「JASSO 大学院予約採用申込書類請求」と赤字で記載する
- 封筒表面に受験番号と氏名を記載する。
- 郵送期限：10月5日（月）必着に間に合うよう、余裕を持って発送する

<送付先一覧>

内定研究科	送付先（提出先）
【A】：総合文化研究科、数理学研究科	〒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

