

## 申込関係書類請求時同封メモ・宛名ラベル

郵送にて申込関係書類をご請求いただく際、下部にあります「●宛名ラベル」をお使いください。  
また、ご請求前に「●同封書類の確認」の内容をご確認ください。  
なお、申込関係書類請求を受け取り後速やかに返送するよう努めますが、書類提出期限を踏まえ余裕をもってご請求いただきますようお願い申し上げます。

### ●同封書類の確認

- ☐ 依頼用の封筒に、返送用の角型2号封筒またはレターパックを封入しましたか。
- ☐ 返送用の角型2号封筒またはレターパックに、郵便番号・住所・宛名を記入しましたか。
- ☐ 依頼用の封筒に、学部名・学籍番号・氏名・電話番号を記入した「●申込関係書類請求時同封メモ」を封入しましたか。
- ☐ **【返送用＝角型2号封筒の場合のみ】**返送用封筒に、320円分の切手が貼付されていますか。

### ●申込関係書類請求時同封メモ(切り取ってお使いください。)

|        |        |      |
|--------|--------|------|
| ・学部名:  | ・学籍番号: | ・氏名: |
| ・電話番号: |        |      |

### ●宛名ラベル

申込関係書類の請求に際して封筒への貼付用として下の宛名をご使用ください。

(切り取ってお使いください。)

(貼付用)

(貼付用\_予備)

〒657-8501  
兵庫県神戸市灘区鶴甲1丁目2-1  
  
神戸大学学務部  
学生支援課奨学支援グループ(奨学金担当)  
  
「日本学生支援機構奨学生【学部在学採用  
(秋期)】申込関係書類請求」

〒657-8501  
兵庫県神戸市灘区鶴甲1丁目2-1  
  
神戸大学学務部  
学生支援課奨学支援グループ(奨学金担当)  
  
「日本学生支援機構奨学生【学部在学採用  
(秋期)】申込関係書類請求」