

**【重要】JASSO 学部在学採用申込書類の請求方法（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。
- **希望種別の記入**：「給付のみ」「貸与のみ」「給付・貸与両方」のいずれかを記入。
- **切手の貼付**：320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。

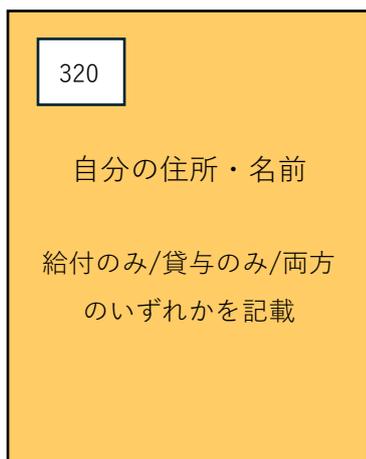
**② 送付用封筒を準備して郵送する（※返信用封筒を入れて送るための封筒）**

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**学部ごとに異なります**。必ず自分の学部の提出先を確認し、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 学部在学採用申込書類請求**」と赤字で記載し、**学籍番号と氏名**も必ず書いてください。
- **郵送期限**：  
**4月3日必着**です。余裕を持って発送してください。

<宛先>

【A】：前期課程および教養学部後期課程	〒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】以外の学部	〒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）**



「返信用封筒」を入れて重さを計り、適した金額の切手を貼付

**送付用封筒（サイズ自由）**