

資料請求の際は、以下の2種類の封筒をご用意ください。

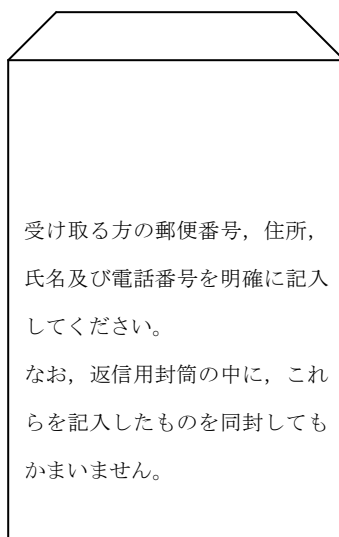
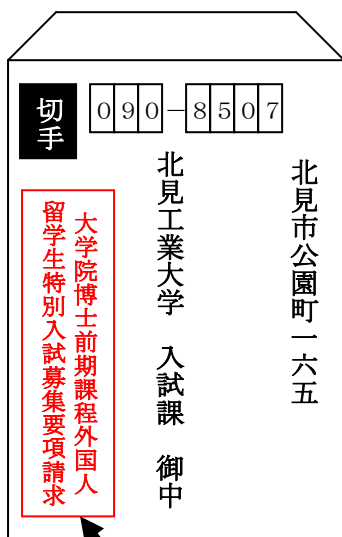
① 大学に送付する時の封筒

◎返信用封筒を入れる封筒です。この場合、特に大きさの指定はありません。

また、この中に入れる返信用封筒は折って入れてもかまいません。

(表)

(裏)



希望する資料名称を明記してください。

「資料名称」は略さずに正式名称を正しく朱書きしてください。

(例) 大学院博士前期課程外国人留学生特別入試を希望する場合…

×「大学院募集要項請求」 ○「大学院博士前期課程外国人留学生特別入試募集要項請求」

また複数の資料を請求する場合は、**請求する資料名をすべて朱書き**してください。

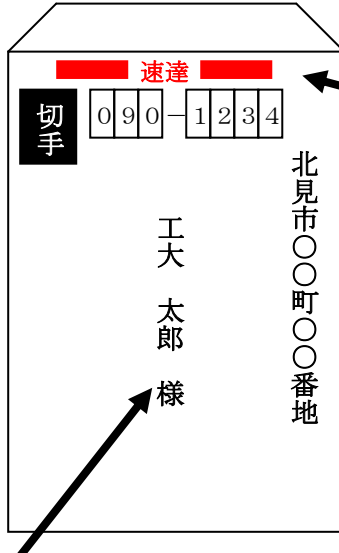
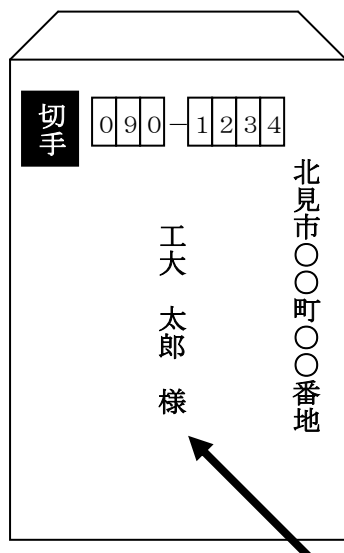
② 返信用封筒 ※返信用封筒は、角形2号サイズ (A4サイズが入る封筒です。)

※複数の資料を請求する場合には、郵便局の「重量別料金表」を確認してから該当する料金の切手を貼り、請求してください。

なお、切手は必ず返信用封筒にのり付けしてください。

【普通料金】

【速達料金】



速達希望の場合は、このように赤で表示又は郵便局にて速達のスタンプを押して下さい。

ここは、「行」ではなく「様」と書いて下さい。