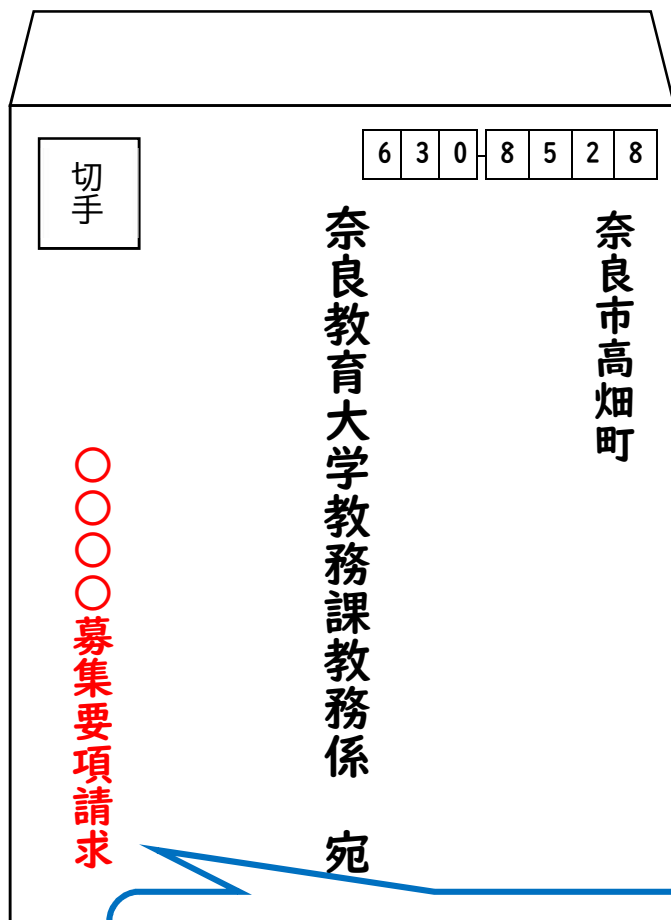


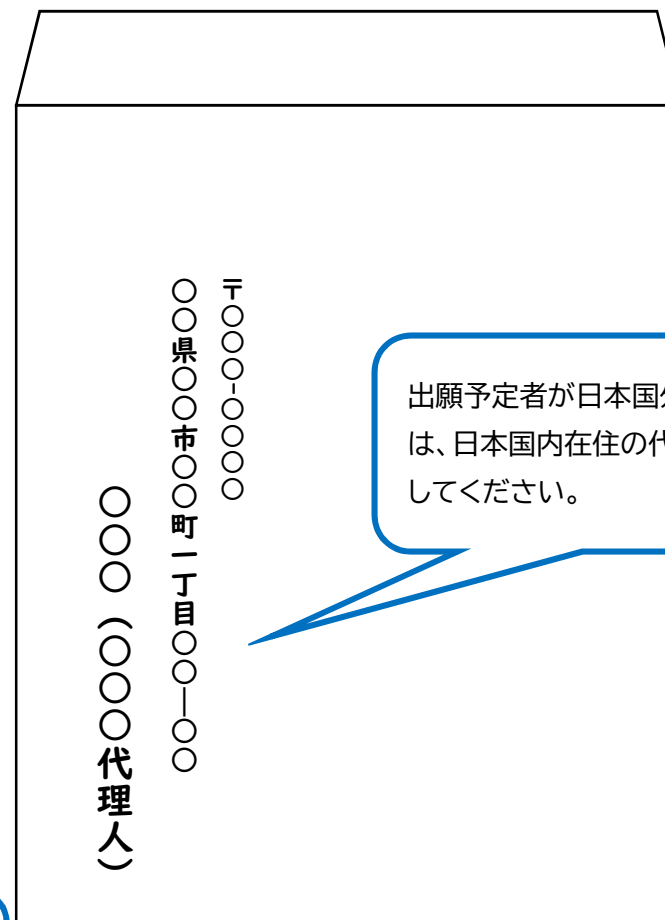
# 封筒の書き方

おもて



請求したい募集要項を、封筒おもてに朱書きしてください。  
学部研究生／学部(外国人留学生)／大学院研究生(専門職  
学位課程)／大学院研究生(修士課程)

うら



出願予定者が日本国外在住の場合  
は、日本国内在住の代理人より請求  
してください。

## 同封するもの

封筒に入れる際は、半分に折っても構いません。

○180円分の切手を貼った角形2号の封筒 ※  
(A4用紙を折らずに入れることができるサイズの封筒)

### 【封筒おもてに宛名を記入しておくこと】

- ①募集要項(願書)送付希望先住所(日本国内に限る)
- ②受取人氏名(出願予定者が日本国外在住の場合は、代理人氏名)

○研究生募集要項郵送申込書

「申込書」様式↓

<https://www.nara-edu.ac.jp/assets/RequestAppGuidelineForRS.pdf>

○委任状(代理人が受け取る場合)

「委任状」様式↓

<https://www.nara-edu.ac.jp/assets/RS-POD.pdf>

※切手が貼付されていないとき、料金が不足している場合は、募集要項(願書)を送付しません。

急ぎ返送を希望する際は、封筒の代わりにレターパックライトを同封してください。

(レターパックライトは郵便局やコンビニで購入できます。「お届け先(To)」の欄に、受取人の住所・氏名・電話番号を記入し、半分に折って封入してください。)

