

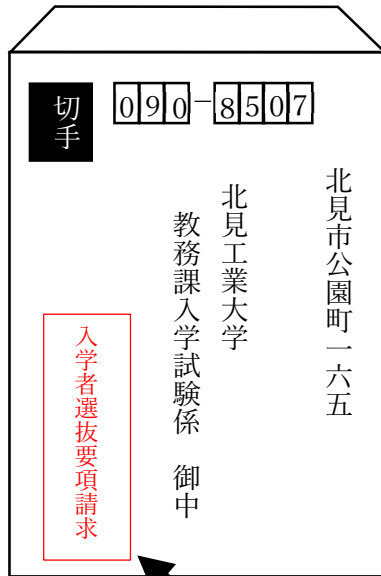
資料請求の際は、以下の2種類の封筒をご用意ください。

① 大学に送付するときの封筒

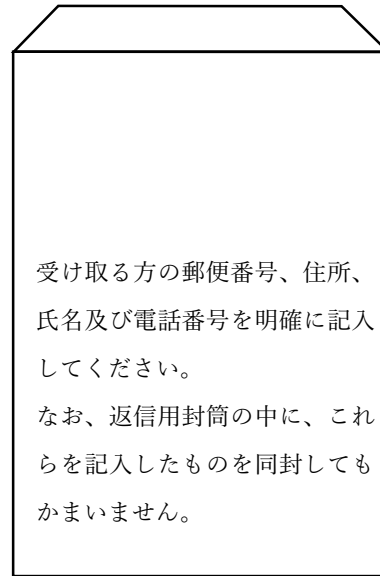
◎返信用封筒を入れる封筒です。この場合、特に大きさの指定はありません。

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)



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。

併せて、大学案内を請求する場合は「入学者選抜要項・大学案内請求」とご記入ください。

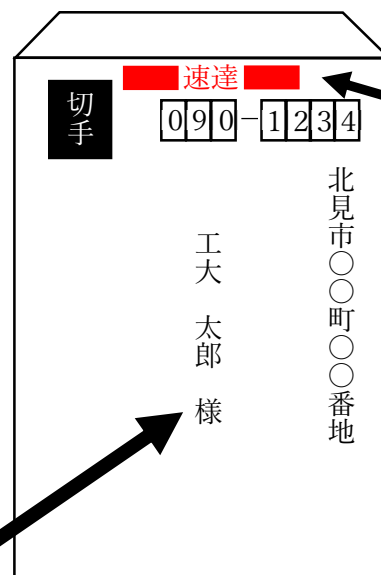
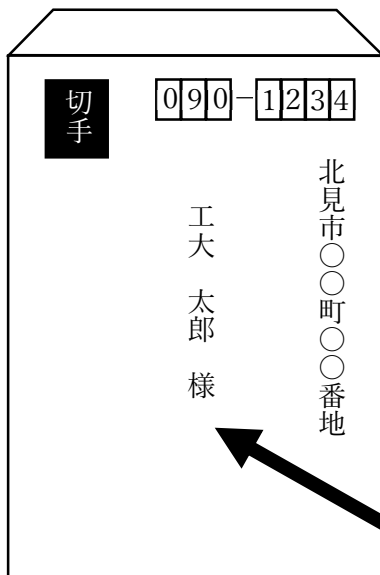
② 返信用封筒 ※返信用封筒は角形2号サイズ (A4サイズが入る封筒です。)

※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ください

ここは「行」ではなく

「様」と書いてください。