

入学料・授業料免除等申請者のみなさんへ

申請書類は郵送で提出してください（最終日消印有効）

送付先：980-8576 仙台市青葉区川内 41

東北大学 教育・学生支援部 学生支援課経済支援係

封筒の表に朱書きで「(入学料) 授業料免除申請書類在中」等、送付書類がわかるように記入してください。

1. 提出前にチェックリストや「入学料・授業料免除申請のしおり」を再度確認し、書類に不備が無い状態で郵送してください。
 2. 願書は簡易書留や「レターパック※」等、必ず配達記録の残る方法で送ってください。
なお、送付控は、チェックリストの「申請者控」側と一緒に免除結果がでるまで保管しておいてください。
- ※【注意】レターパックはポストに直接投函することができますが、投函したポストの場所や時間によっては、消印が翌日になることがあります。締め切り前日や当日に郵送する場合は、郵便局から送ることをお勧めします。
3. 郵送の場合、申請期間最終日の消印があるものまで受け付けます。それ以降の消印のものは、いかなる理由があっても受理しません。
 4. 書類到着については、追跡番号を利用して、ご自身で確認してください。到着確認の問い合わせにはお応えできません。
 5. 書類に不備がある場合や、確認が必要な場合に、経済支援係より連絡をすることがあります。022-795-4682 / 7816 から電話があった場合、応答または折り返しのご連絡をお願いします。（電話番号をあらかじめ登録しておくとう安心です。）
 6. 提出の際に間に合わない書類や、不足している書類がある場合には、①不足している書類名、②提出予定日※を書いたメモを同封してください。
※「準備でき次第」「なるべく早く」ではなく、「〇月△日提出予定」と提出予定日を記入してください。間に合わない場合は、ご連絡いただければ提出日を再設定します。
 7. 追加で不足書類等を送る場合、書類右上に「学籍番号」と「氏名」を必ず記入してください。（家族の氏名しか書かれていない書類の場合、誰の書類かわからず、正しく処理されない場合があります。）
 8. 追加書類の送付は、普通郵便でも構いません。※料金不足に注意すること。

問合せ先：学生支援課経済支援係 022-795-4682 menjo-sinsei@grp.tohoku.ac.jp

- ◆ 問い合わせは、できるだけ電話でお願いします。（電話の方が一度で解決することが多いため）
- ◆ メールで連絡をする際は、必ず「件名」「学籍番号」「氏名」を本文に明記してください。
- ◆ メールでの問い合わせには、返信に時間がかかる場合があります。
- ◆ メールで問い合わせをする場合は、なるべく一度で済むように要件をまとめてください。
- ◆ 申請方法や期間等、ホームページで明記している事柄についての問い合わせには返信いたしません。

Sending Application Documents by Post

Send to : TOHOKU University, Education and Student Support Department,
Student Services Division, Financial Support Section

Address : 41, Kawauchi Aoba-ku, Sendai 980-8576

Please clearly indicate the contents of the envelope by writing "Tuition Waiver Application Documents Enclosed" etc. on it in red pen.

1. Before submitting, please reread the checklist and tuition waiver application instructions and make sure there are no missing documents.
2. Be sure to send your application via a tracked service, such as EMS, registered mail (簡易書留) or Letter Pack*. Please keep the mailing receipt with the right half of the checklist until you receive notice of your application's outcome.
* When you send the "Letter Pack" (レターパック) from a post box, be sure that it will be postmarked on or before the deadline. (It is strongly recommended to send it from a post office, it might take one or two days to be postmarked depend on where and when you put your mail in the post box.)
3. The application documents must be postmarked on or before the deadline. It will not be accepted after the deadline for any reason.
4. We will not send confirmation of your application's delivery. Use the tracking information to confirm delivery.
5. If your application has no omissions, we will not contact you. If it contains omissions, or we need to confirm details of your submitted documents, the Financial Support Section will contact you. If you receive a phone call from 022-795-4682 or 7816, please answer or return the call. (We recommend that you add these numbers to your phone's contact list in advance.)
6. If you were unable to obtain some documents by the deadline, or plan to submit documents afterwards, please include a memo noting ① which documents are not included, and ② when you plan to submit them.
7. When you send additional documents, write your student ID number and full name on the top right corner of each document. (If we are unable to determine whose documents they are, your application will not be processed correctly.)
8. When you send additional documents, it is not necessary to use registered mail. Beware of insufficient postage when you send them by regular mail.
9. If you are submitting both Admission fee and Tuition waiver application, please send them together in one envelope

Contact: Financial Support Section: ☎ 022-795-4682 email : menjo-sinsei@grp.tohoku.ac.jp

- ◆ When contacting us by email, please include your student ID number and full name in the body of the email.
- ◆ It may take us some time to reply to email.
- ◆ Please word your questions clearly and concisely; if you have multiple questions, please summarize them all in a single email. Please note that we will not answer questions that have already been informed on the website (dates of the application period etc.).

封筒に貼って宛名としてご使用ください

This is the sending address. You may stick this page with glue on the envelope

980-8576

仙台市青葉区川内41

東北大学

教育・学生支援部学生支援課

経済支援係

行

簡易書留

学籍番号：

氏名：