

《出願書類をレターパックプラス（赤色）で送付する場合》

- 1 「お届け先」の欄に、指定の宛名ラベルを貼付する。



〒 263-8522

千葉県稲毛区弥生町1-33
千葉大学理工系学務課
工学系大学院学務係 行
TEL 043-290-3885

レターパック
プラス
520

〒 〇〇〇〇〇〇

To 1
宛先名: Name
〒 〇〇〇〇〇〇
電話番号: Telephone Number () 様

From 2
宛先名: Name
〒 〇〇〇〇〇〇
電話番号: Telephone Number () 様

3
品名: Contents Description

はがして差出し

ご依頼主様専用シール

4kgまで

レターパックプラス

- 2 「ご依頼主」の欄に、志願者の氏名、住所、電話番号を記入する。

- 3 「品名」の欄に、「出願書類・情報DS」と記入する。

- 4 出願書類一式を封入し、ポストに投函する。