

各種奨学金書類申込書 手続き方法

各種奨学金で申込書請求先が学校になっている奨学金のみ、学校に申込書を請求してください。

方法

①別紙1の申込書をプリントアウトし、必要事項を記入する。

※プリントアウトできない場合は、A4の用紙に必要事項を書いたものでも可。

(必要事項) 学年、学籍番号(新入生は受験番号)、名前、携帯番号、どの奨学金の案内が必要かを明記。

②1年生は受験票のコピー、2~4年生は学生証(顔写真が載っている面)のコピーを準備する。 ※本人確認のため

③レターパックライト(お届け先 To に自分の住所氏名等を記入してください)を準備する。

④封筒に上記①各種奨学金書類申込書、②受験票のコピー又は学生証のコピー、③レターパックライト(半分に折って可)を入れ、下記請求先まで送付してください。
※封筒の表面に「奨学金申込書請求」と記入してください。

※各種奨学金の、学校(各提出先)提出期限に間に合うように、できるだけ早めに申込書の請求をするようにしてください。

【請求先】

〒153-0044 東京都目黒区大橋2-4-2
東都リハビリテーション学院 事務局 奨学金担当 行

各種奨学金 書類申込書

学年		学籍番号 (新入生は受験番号)	
フリガナ			
名前			
携帯番号			

希望する奨学金のチェック欄に○印を記入してください

チェック欄	奨学金名称
	日本学生支援機構 貸与奨学金
	日本学生支援機構 貸与奨学金 (併用貸与希望)
	東京都私学財団 東京都育英資金 (貸付)
	神奈川県理学療法士及び作業療法士修学資金
	京都府理学療法士等修学資金

※日本学生支援機構奨学金で、第一種奨学金、第二種奨学金を併用貸希望の場合は、申請書が2部必要となります。併用貸与希望の場合は「日本学生支援機構 貸与奨学金 (併用貸与希望)」のチェック欄に○印を記入してください。