

郵便での請求方法

- ① 次ページの資料請求票を印刷のうえ、必要事項を記入してください。
- ② 資料をお送りする際の、レターパックライトをご準備ください。

「お届け先」の欄にご自身の郵便番号、住所、氏名を記入してください。

(注1)レターパックは本学から資料を送り返す際に使用するため封はしないでください。

(注2)ご依頼主様保管シールは剥がさないでください。
- ③ 大学宛封筒を準備し、②で準備した資料請求票とレターパックライトを入れて封をしてください。

※レターパックは二つ折りにしていただいて構いません。
- ④ 大学宛封筒の表に、本ページ右下にある宛名ラベルを切り取り・貼付し、郵送してください。

【請求資料】

要項	金額
大学案内のみ	レターパックライト

✂ 大学宛封筒の宛先に貼付してご使用ください
(宛名ラベル)

〒441-8580
愛知県豊橋市天伯町雲雀ヶ丘1-1
豊橋技術科学大学 教務課入試室 宛
「募集要項 請求」
0532-44-6581

豊橋技術科学大学 資料請求票

1. 請求者の連絡先

氏名	
住所	〒
連絡先 (電話, メール等)	

※請求内容について、確認のため大学から問い合わせることがあります。

2. 請求する資料

請求する資料に○を付してください ↓

募集要項	
大学案内	