

# 学位記の郵送について (A4判)

学位記の郵送について、太枠内を記入し、1,000円分の定額小為替もしくは現金書留でお送りください。必ず「学生証」「通学定期乗車券発行控」を添えて、お申し込みください。※学生証を紛失されている場合は、教務課卒業生係にメールで問合せしてください (sotu.senshu@acc.senshu-u.ac.jp)。  
・タイトル： 学位記郵送 (学生証紛失) について  
・本文の中に学籍番号・氏名を明記してください

## 《注意事項 \*必ずお読みください》

- ①学位記は重要な証書ですので、**受取時に受領印または署名をいただきます。**(対面受取)  
学位記は再発行不可の重要な証書ですので、受取時に受領印または署名をいただきます。受け取れなかった場合、速やかに再配達の手続きを取り、保管期限内に必ず受け取ってください。保管期限を超過すると大学に返送されますので、**確実に受け取ってください。**
- ②一度納金された発送手数料は、理由の如何を問わず返金することはできません。
- ③教育職員免許状一括申請対象者が教育職員免許状の郵送を希望する場合は、下記の教育職員免許状郵送希望者確認欄に押印してください。

## 《問合せ・郵送申込先》

〒101-8425  
東京都千代田区神田神保町3-8 専修大学教務課卒業生(学位記)係

## 学位記発送申請 発送手数料1,000円

申請日	年 月 日
卒業	年 3月 22日
学部・学科	学部 学科
学籍番号	—
氏名	
住所	
メールアドレス	@
電話番号	( )

教育職員免許状郵送希望者確認欄 *該当者のみ
---------------------------

領収印
-----

## 送付先

郵便番号	—
住所	
氏名	様
電話番号	( )

## 領 収 書

金 1, 0 0 0 円

氏名	様
----	---

但し、学位記発送手数料として

年 月 日

領収印
-----

## 学位記発送手数料納金票

学籍番号	—
氏名	
金額	1,000円

領収印
(経理課用)