

学位記郵送、社会学部事務課窓口交付について【3月24日の学位記交付に来ることができなかった学生(欠席者)】

3月24日(金)の学位記交付に来ることができなかった方については、「学位記・卒業証明書(和文)1通(無償)」(以下、学位記等)を**郵送、又は社会学部事務課窓口で交付**します。以下を確認してください。

※学位記交付出席者は以下の手続きは不要です。

1-1【学位記等郵送(送付先が**国内**の場合)】

手順1 下記申請書を印刷し、必要事項の記入、学生証を貼る。

学位記郵送申請書.pdf

手順2 以下①～④を任意の封筒に入れ、社会学部事務課に郵送する

- ①学位記郵送申請書(学生証貼り付け済み)
- ②卒業生カード(記入済のもの)
社会学部ウェブサイトよりダウンロード・印刷・記入してください。
- ③卒業生アンケート(記入済のもの)
社会学部ウェブサイトよりダウンロード・印刷・記入してください。
- ④返送用レターパックプラス(予め宛名・宛先を記入のこと)
郵便窓口・コンビニエンスストアなどの郵便切手類販売所にてご自身で購入ください(520円)。(レターパックライトは不可)
大学からの学位記等郵送時に使用します。
「お届け先」欄に学位記等送付先住所を記入し、中身を入れず、封をしない状態で送ってください。
折って送る場合は二つ折りまでとし、それ以上は折らないでください。
「ご依頼主様保管用シール」は絶対に剥がさないでください。

提出先 : 〒192-0298

東京都町田市相原町 4342

法政大学多摩事務部社会学部事務課

封筒記入事項:「学位記郵送申請 学生証番号」

右に記載の封筒見本を参照し、封筒表面に記入すること。

切手	192 0298
	東京都町田市相原町4342
学位記郵送申請	法政大学多摩事務部社会学部事務課宛
	192999

<注意事項>

- ※ 学位記は再発行できません。
- ※ 郵送いただくレターパックプラスは住所に誤りがないようご記入ください。
- ※ レターパックプラスは対面受け取りです。不在の場合は、不在配達通知書が差し入れられるので、再配達に対応をしてください。
- ※ レターパックプラスは保管期限を超過すると、大学に返送されますので、速やかにお受け取りください。
- ※ 申請する住所に誤りがないか、確認ください
- ※ 同封物に不備がある場合、発送が遅れる可能性があります。

大学より学位記の郵送

手順1・2が確認できた後、提出いただいた④返送用レターパックプラスを利用して学位記等を郵送します。

受取り後、証明書の氏名、種類、枚数に誤りがないか必ず確認してください。

1-2 【学位記等郵送(送付先が海外の場合)】

上記 a【学位記等郵送(送付先が国内の場合)】と同様に手続きください。ただし、封筒には①～③のみを同封してください(国外には EMS で学位記を送付するため返信用レターパックプラスは不要)。

<注意事項>

- ※ 学位記は再発行できません。
- ※ EMS(国際郵便)で学位記を発送します。ただし、EMS の場合、発送物が行方不明になるなどのトラブルが生じる可能性があります。予めリスクを確認された上で、申請ください。
- ※ 申請する住所に誤りがないか、確認ください

2 【社会学部事務課窓口にて交付 ※3/29 以降】

手順1 学生証をもって社会学部事務課へ。

手順2 事務課が確認の上、学位記と卒業証明書(無償)1 通を交付