

# 学籍関係書類提出について

学籍関係書類は必ずレターパックプラスで提出(郵送)をしてください。

- ① レターパックプラス(赤色)を用意してください ※郵便局・コンビニで販売(520 円)
- ② 下部 **ご依頼主(From)** に氏名・学籍番号・住所・電話番号を記入してください。
- ③ 下部 **お届け先(To)** を切り取ってレターパックのお届け先(To)欄に貼り付けてください。
- ④ 下部 **ご依頼主(From)** を切り取ってレターパックのご依頼主(From)欄に貼り付けてください。
- ⑤ 品名欄に「保健関係書類」と記入してください。
- ⑥ ご依頼主様保管用シールを剥がして**必ず保管**してください。
- ⑦ ポストに投函、または郵便局窓口より発送してください。



**お届け先(To)**

**ご依頼主(From)**

<切り取り線>

<切り取り線>

〒206-0022  
 東京都多摩市聖ヶ丘 4-1-1  
**多摩大学 学生課 学籍担当 行**  
 電話 : 042-237-7114

**学籍関係書類在中**

切り取り線

氏名	
学籍番号	
住所	〒 -
電話番号	