

学位記送付依頼書

申請日 年 月 日

必要事項を記入の上、以下の書類を同封してください。

- 学生証(紛失した場合は、身分証明書(写)を同封してください。)
- 本依頼書

【必要事項】

*の項目は該当するものにチェック(✓)を記入してください、

所属プログラム*	学籍番号							修了年月
<input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> EMBA <input type="checkbox"/> PhD								年 月 修了
氏名 <small>ふりがな</small>								(旧姓)
生年月日	年	月	日	性別*	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			
郵送先 (日本国内のみ)	〒 -							
日中連絡先電話番号	(携帯・自宅) - -							
E-mailアドレス								
配送希望日時・時間帯	月	日	時頃					
宅急便発送完了およびお問い合わせ番号の連絡 (E-mailでご連絡します)*	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない							
学位記は配送中の紛失、事故等の場合でも、再発行することはできません。 ※了承いただける場合のみお申込みいただけます。	<input type="checkbox"/> 了承する							

【学位記送付依頼書送付先】〒223-8526

神奈川県横浜市港北区日吉4-1-1
慶應義塾大学日吉学生部大学院事務室
経営管理研究科 学事担当

【問い合わせ先】

慶應義塾大学日吉学生部大学院事務室
経営管理研究科 学事担当
E-mail gakukbs@info.keio.ac.jp