

学位記の受け取り方法について

早稲田大学文学学術院事務所

卒業時に学位記（卒業（修了）証書）をお受け取りになっていない方は、以下のいずれかの方法にてお早めにお受け取りくださるようお願いいたします。なお、当ご案内は第一文学部・第二文学部・文化構想学部・文学部・文学研究科修士課程のご卒業（修了）生のみを対象としています（文学研究科博士後期課程の方で博士学位記をお受け取りになっていない場合は当学教務部教務課にお問い合わせください）。

① 文学学術院事務所にてお受け取り

文学学術院事務所開室時間内に卒業（修了）生ご本人が以下をご持参ください。ご来訪の際は、文学学術院ホームページ（<https://www.waseda.jp/flas/>）にてあらかじめ事務所開室日・開室時間をお確かめください。

- 当手続時点で有効な本人確認書類
（運転免許証・パスポート・個人番号カード・在留カード【外国籍の方のみ】のいずれか。いずれも所有していない場合は、健康保険証でも可）
- 戸籍謄本もしくは戸籍抄本のコピー（婚姻等で在学当時から姓名に変更がある方のみ）
- 学生証（紛失している場合は、「学生証紛失届」をその場でご記入いただきます）

② 郵送によるお受け取り

学位記はご本人への手渡しを原則としております。郵送による場合、理由の如何を問わず不達もしくは汚損となった学位記を再発行することはできません（郵便事故による場合も含みます）。郵送によるお受け取りを希望される場合、このことへのご同意が必要です。

卒業（修了）生ご本人より、以下の書類を文学学術院事務所宛にご郵送ください（簡易書留等、記録の残る手段による送付をお勧めします）。

- 当手続時点で有効な本人確認書類のコピー
（運転免許証・パスポート・個人番号カード・在留カード【外国籍の方のみ】のいずれか。いずれも所有していない場合は、健康保険証でも可）
- 戸籍謄本もしくは戸籍抄本のコピー（婚姻等で在学当時から姓名に変更がある方のみ）
- 学位記郵送願兼同意書（指定書式に必要事項を記入・捺印）
- 学生証（学生証を紛失している場合は、「学生証紛失届」に記入）
- レターパックプラス（赤色）→ お届け先欄に郵便番号・住所・お名前・電話番号を明記ください。

ご本人宛・日本国内宛に限る。（日本国外への発送は不可）

※レターパックライト（青色）は使用できません。お間違えのないようご注意ください。



《送付先》

〒162-8644 東京都新宿区戸山1-24-1 早稲田大学文学学術院事務所 学位記担当宛

ご本人による手続きが難しい場合、代理人による手続きも可能です（①②いずれの場合でも可）。

お受け取りに必要な書類に加え、以下の書類を合わせてご用意ください。

- 委任状（指定書式にご本人・代理人がそれぞれ記入・捺印）
- 当手続時点で有効な代理人の本人確認書類（運転免許証・パスポート・個人番号カード・在留カード【外国籍の方のみ】のいずれか。いずれも所有していない場合は、健康保険証でも可）※郵送による場合はコピーで可

郵送による場合のレターパックプラスの宛先は、代理人・ご本人いずれでも可とします。

代理人・ご本人以外の第三者への送付はできません。

- 婚姻等で在学当時と現在の姓名が異なる方も学位記の氏名表記は当時のものとなり、変更はできません。
- 「卒業証明書」「成績証明書」などの証明書の請求は当手続とは異なります。必要な場合は、各学部・研究科ホームページ「卒業生（修了生）・退学者の方へ」をご参照のうえ、別途お手続きをお願いいたします。なお第一文学部・第二文学部ご卒業の方は、文学部ホームページをご参照ください。

以上

【問合せ先】 早稲田大学文学学術院事務所 学務係（学位記担当） 〒162-8644 東京都新宿区戸山 1-24-1 電話 03-3203-4381 FAX:03-5286-3536 E-mail:toyama-gakuseki@list.waseda.jp

年 月 日 記入

早稲田大学文学学術院長 殿

学位記郵送願兼同意書

下記の通り、学位記の郵送を希望します。

なお、学位記が不達もしくは汚損となった場合、理由の如何を問わず、早稲田大学は一切責任を負わないこと
ならびに学位記の再発行はできないことについて同意いたします。

卒業（修了）年月	西暦	年	月	卒業（修了）
生年月日	西暦	年	月	日
学部・大学院名 <small>※該当するものに○</small>	文化構想学部 ・ 文学部 ・ 第一文学部 ・ 第二文学部 ・ 文学研究科			
論系・コース・専修・専攻名	論系 ・ コース ・ 専修 ・ 専攻			
学籍番号 <small>※不明の場合は未記入で可</small>				—
フリガナ				
氏名 <small>(在学時)</small>				印
学位記送付先	〒			
	<small>*建物名、部屋番号まですべて記入してください。</small>			
携帯電話番号 <small>※自宅電話番号でも可</small>	— —			
メールアドレス <small>※携帯電話のアドレスでも可</small>	@			
備考	<small>*現在の氏名が在学時と異なる場合は現在の氏名を記入してください。</small>			

<必要書類チェックリスト>

- 本人確認書類（運転免許証・パスポート・個人番号カード・在留カード・健康保険証）のコピー
- 戸籍謄本もしくは戸籍抄本のコピー（婚姻等で在学当時から姓名に変更がある場合のみ）
- 学位記郵送願兼同意書（本書式）→必ず捺印をお願いします。
- 学生証（紛失している場合は、記入済みの「学生証紛失届」を同封してください）
- レターパックプラス（赤色）→お届け先欄に郵便番号・住所・お名前・電話番号を明記ください。
※レターバックライト（青色）は使用できません。お間違えのないようご注意ください。

《事務所使用欄》

受付日	本人確認書類	返送用封筒	送料切手	発送日	受付担当
/				/	

(不備・照会事項)

年 月 日 記入

早稲田大学文学学術院長 殿

学生証紛失届

私は、学生証を紛失しましたので当書式をもって届け出ます。
学生証が見つかった場合は、速やかに大学に返還いたします。

卒業（修了）年月	西暦	年	月	卒業（修了）
生年月日	西暦	年	月	日
学籍番号 <small>※不明の場合は未記入で可</small>				
フリガナ				
氏名 <small>（在学時）</small>				
現住所	〒			
携帯電話番号 <small>※自宅電話番号でも可</small>	— —			
備考	*現在の氏名が在学時と異なる場合は現在の氏名を記入してください。			

《事務所用欄》

備考

受付者

早稲田大学文学学術院長 殿

委任状
Proxy Form委任者氏名
Applicant's Name _____ 印 Sign/Seal
連絡先（携帯番号等）
Phone No. _____

私は、〔委任理由〕 _____ のため、
〔代理人氏名〕 _____ を代理人として
下記の委任事項についてその手続を委任いたします。なお、委任により手続き上の不備、その他の不利な
事情が生じた場合は、委任者である私が全ての責任を負うものとします。

Due to the reason of _____, I hereby appoint _____ to
act as my proxy and to undertake on my behalf the following procedure. I shall bear full responsibility for any and all
administrative mishaps or adverse consequences arising from this proxy appointment.

【委任者 本人確認書類コピー貼付欄 / Copy of ID】

本人確認書類のコピー
(運転免許証、パスポート、個人番号カード、在留カード、健康保険証)

※ 貼りつけられない場合は、コピーを添付可。

委任する事項 I authorize my proxy to:

学位記の受け取り【代理人記入欄】
【Proxy Information】

私は上記のとおり、代理人として委任された手続を行ないます。
I shall act as the proxy for the above Applicant and undertake the procedure I have been authorized to perform on his/her behalf.

住所 〒 _____
Address _____
電話番号 _____ (携帯電話 または 自宅)
Phone No. _____ (Cell or Home)
学籍番号 _____ (本学学生のみ)
Student ID _____ (Students Only)
代理人氏名 _____ 印 sign/seal
Name of Proxy _____
(委任者との続柄または関係 : _____)
Relationship to the Applicant _____

【注意事項】

- 委任により手続き上の不備、その他不利な事情が生じた場合は、委任者が全ての責任を負うものとし、大学及び委任状受付箇所は一切責任を負いません。
- 委任者氏名欄および代理人氏名欄に、署名（自筆）および捺印（サイン可）のないものは全て無効になります。
- すべての項目をペン書きで記入してください。
- 委任者の本人確認書類のコピーを必ず添付してください。
- 代理人の本人確認書類（本学学生の場合は学生証）を必ず持参してください。
- 一つの手続きにつき、1枚の委任状が必要です。なお、提出された委任状は返却いたしません。

【Important】

- The Applicant will bear full responsibility for any and all administrative mishaps or adverse consequences arising from this proxy appointment. In any event, neither the University nor the administrative office processing the procedure in question will be held
- This document is invalid if the name and seal/sign of BOTH the Applicant and the Proxy are not included.
- Use a pen to complete the entire form.
- A photocopy of the Applicant's ID MUST be included.
- The Proxy MUST present ID. (Student ID card in the case of a student)
- Submit a separate Proxy Form for each instance of proxy appointment. Proxy forms received will not be returned.