

※こちらのページは印刷する必要はありません。

印刷・郵送方法

- **受講生→大学**、**大学→受講生** の2枚を印刷ください。
- 必ず**本学様式**の**レポート用紙**をダウンロードして使用してください。
- 用紙はA4サイズ(縦)、片面印刷としてください。
- **受講生→大学**・**大学→受講生** の**2枚とも**忘れなく切手(15円)を貼り付けます。

発送用切手
(15円)貼付



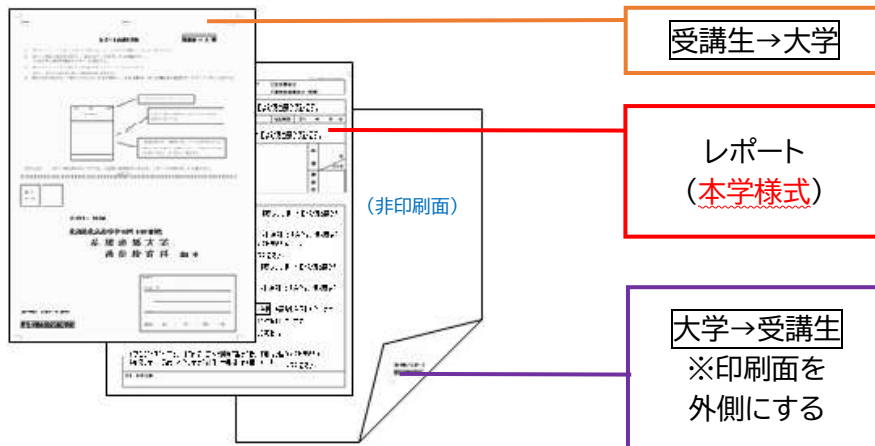
受講生→大学

返信用切手
(15円)貼付

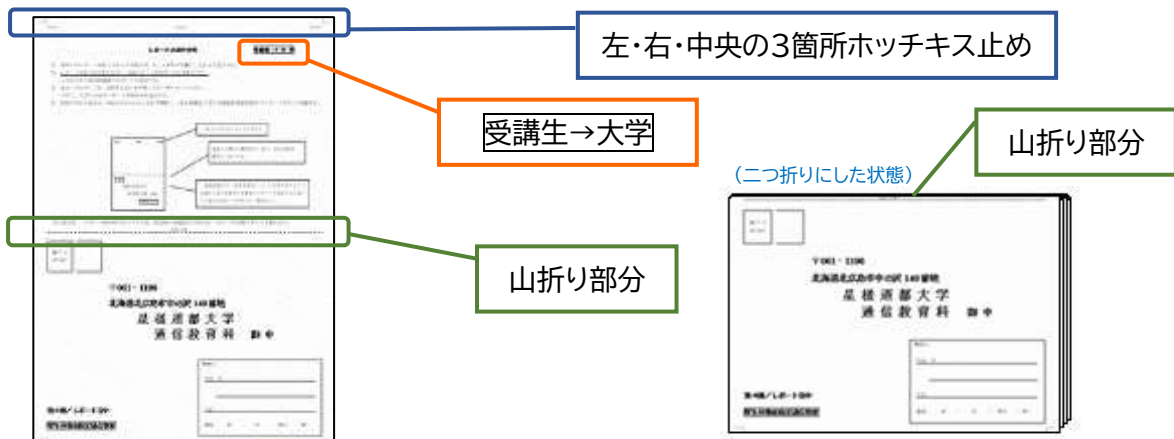


大学→受講生

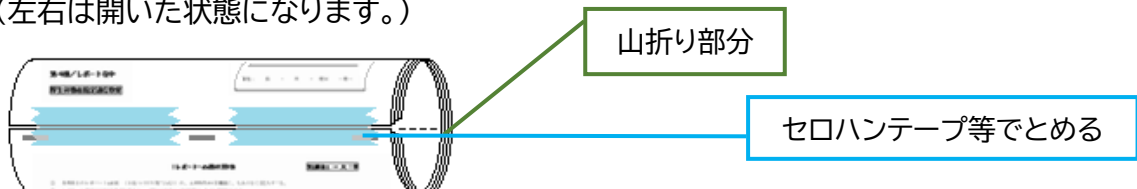
- 2枚の印刷面がそれぞれ外側に見える状態で、作成したレポートを挟みます。



3箇所をホッチキス止めし、**受講生→大学** の面が見えるようにします。
中央の「山折り-----」で山折り(二つ折り)にします。



上下の端を合わせた部分を、セロハンテープ等でとめます。 ※マスキングテープ不可。
(左右は開いた状態になります。)



厚生労働省指定通信教育

受講生 → 大学

＜提出時チェックリスト＞

- 本学様式のレポート用紙をダウンロードして使用している。
- レポート郵送用表紙 **受講生→大学** の差出人欄、**大学→受講生** の返送先欄に住所・氏名等を記入している。
- 受講生→大学**、**大学→受講生** の2枚とも「切手貼付」欄に15円切手（送信用・返信用）を貼付している。
- 完成したレポートのデータを保存してある。（※レポートが返却され合格となるまで必ず保存しておくこと。）

＊複数のレポートをまとめて送付する場合＊（右下図参照）

封筒（角型2号など）に入れ、とじた上端の横幅3分の1以上を開封し、「第4種郵便」「厚生労働省指定通信教育」「レポート在中」と記載する。また、切手貼付にあたっては、重さによって料金が異なるので注意すること。

※封筒でまとめて送付する場合、それぞれのレポートには**大学→受講生** の返信用切手のみ貼付し、**受講生→大学** 側は切手不要。

レポート郵送用表紙

上部3ヶ所をホッチキスでとめる。

「星槎道都大学 通信教育科」という名称が見えるよう点線から**2つ折り**にし、上下の端が合わさった部分（網掛け部分）をセロハンテープ等でとめて郵送する。（左右は開いた状態）

差出人の欄には郵便番号・住所・氏名を記載、課程に○をつける。

封筒の場合の表書き

幅1/3以上を切り取り開封。

切手貼付
※重さで料金が異なる

1～100g	： 15円
101～200g	： 25円
201～300g	： 35円

「**第四種郵便**
厚生労働省指定通信教育
レポート在中」と記載する。

山折り線



〒061 - 1196

北海道北広島市中の沢 149 番地

星槎道都大学
通信教育科 御中

第4種／レポート在中

厚生労働省指定通信教育

差出人

住所 〒 _____

学籍番号 _____

氏名 (_____)

課程： 保育 ・ 社福 ・ 精神短期 ・ 精神一般

厚生労働省指定通信教育

大 学→受講生

※この用紙は、返送時の表紙となります。
のり付け等はしないでください。

返 信 あ て 名

15 円 分 切手貼付	
----------------	--

〒 _____
北海道

様

レポート返送を希望する宛先を記載してください。
氏名欄の「様」は消さないでください。

●お問い合わせ

星槎道都大学 通信教育科

〒061 - 1196 北海道北広島市中の沢 149 番地

TEL 011(372)8050 FAX 011(372)8045

E-mail tsushin@seisa.dohto.ac.jp

第4種／レポート在中

厚生労働省指定通信教育