

【基本セット方法】

作業グループ1 「メモリアルボックス」に共通資料1～7を入れます。

1. 学長からのメッセージ
 2. ご卒業おめでとうございます（文書）
 3. 卒業式資料
 4. 郵送による証明書の申請について（文書）
 5. 「就職部からの大事なお知らせとお願い」（就職課）
 6. 卒業生の皆様へ（文書同窓会）
 7. 同窓会便覧
- （1が上、7が下になるよう順番に入れます。）

作業グループ2 卒業証書・証明書・タックラベル・送付伝票のセット

- ①グループの「送付名簿」「卒業証書」「卒業証明書」「氏名ラベル（メモリアルボックス用）」
「送付伝票」「資格修了証（青い袋）該当者のみ」を受け取ります。
- ②卒業証書と卒業証明書を確認しながら入れます。
（原則各1枚、既申し込みで複数枚の学生もいるので注意してください）
- ③その上に、「資格修了証（青い袋）該当者のみ」、「送付伝票」を入れます。
- ③メモリアルボックスに卒業生の所属・学生番号・氏名のラベルをケース右上に貼ります。
⇒ メモリアルボックス終了

作業グループ3 確認と梱包

- 作業1 送付箱の作成
- 作業2 メモリアルボックス内の伝票を照合確認後、メモリアルボックスを送付箱に詰める
梱包する箱に送付伝票を貼る。
- 作業3 共通の配付物を梱包する。
- 学生会からの卒業記念品（学生課・学生会） ※工学部は研究論文が入ります
 - 記念品【グラス】（総務課）
 - 同窓会卒業生名簿（同窓会校友課）
 - 卒業生名簿記入用ペン（同窓会校友課）
 - 資格取得者【該当者のみ】青い袋
- 「送り状」を一番上にして入れてください。
- 作業4 ガムテープでふたとめます。
- 作業5 出来上がったら第3会議室に移動します
郵便局の搬入用パレットに「東北6県」別「その他」に分けて入れる。