

# 学費納入証明書発行申請についての注意事項



## ● 窓口で申請する場合

### 【必要書類】

#### ① 学費納入証明書発行申請書

本学HPよりダウンロードして印刷するか、窓口にて配布しています。

#### ② 本人確認書類

在学生の方は学生証、卒業生の方は運転免許証や保険証等を提示してください。

#### ③ 発行手数料

発行手数料は証明書1通あたり200円です。A棟1階の証紙券売機にて発行手数料分の証紙を購入してください。

#### ④ 返信用封筒（郵送での受取を希望する場合のみ）

宛先を明記した長3型封筒に84円切手を貼り付けてください。ただし、速達での返送を希望する場合や証明書を5通以上申請する場合は、封筒サイズおよび郵便料金が異なりますので事前にご確認ください。

### 【証明書発行までの日数】

原則として申請日より3営業日後に交付いたします。郵便での受取を希望する場合は、申請日より3営業日後までに投函いたします。

### 【窓口開室日時】

月曜日～金曜日 9：15～16：00（ただし、13：00～14：00を除く）

## ● 郵便で申請する場合（※国内からの申請に限ります）

### 【申請書類送付先】

必要書類を以下の送付先に送付してください。なお、封筒に「学費納入証明書発行申請」と朱書きしてください。

<送付先> 〒195-8585 東京都町田市金井ヶ丘5-1-1 和光大学事業室経財係

### 【必要書類】

#### ① 学費納入証明書発行申請書

本学HPよりダウンロードして印刷し、必要事項を記入してください。

#### ② 本人確認書類

運転免許証や保険証等のコピーを同封してください。

#### ③ 発行手数料

発行手数料は証明書1通あたり200円です。発行手数料分の切手を同封してください。

※収入印紙、証紙、現金等の切手以外のものは受け付けられません。

#### ④ 返信用封筒

宛先を明記した長3型封筒に84円切手を貼り付けてください。ただし、速達での返送を希望する場合や証明書を5通以上申請する場合は、封筒サイズおよび郵便料金が異なりますので事前にご確認ください。

### 【証明書発行までの日数】

原則として書類到着日より3営業日後までに投函いたします。

※次ページあり

# 学費納入証明書発行申請についての注意事項



## ● 代理人による発行申請

代理人が証明書発行を申請する場合、前ページの必要書類①～④に加えて以下の書類が必要になります。

### 【追加必要書類】

#### ⑤ 委任状

本学HPよりダウンロードして印刷し、必要事項を記入してください。

#### ⑥ 代理人の本人確認書類

代理人の方の運転免許証や保険証等の本人確認書類が必要です。窓口申請の場合はその場で提示、郵便申請の場合はコピーを同封してください。

## ● その他注意事項

- ※ 証明書発行は原則として緊急対応は致しかねます。万が一、ご要望の期限に間に合わない場合、本学では一切責任を負えませんので、予めご了承ください。なお、夏期・冬期・春期休業期間中は証明書発行までに時間を要する場合がありますので、余裕を持って申請してください。
- ※ 学費納入の証明は年度ごとの証明となります。複数年度に渡っての証明を希望する場合は、年度ごとに発行手数料が必要となりますのでご注意ください。
- ※ 証明書を発行するにあたり、不明な点について確認の連絡をする場合がありますので、連絡先は日中に必ず連絡が取れる電話番号を記入してください。
- ※ 申請書類および個人情報証明業務にのみ利用するもので、他の業務のために提供・開示することはありません。なお、申請書類は一定期間保管したのち、本学で責任を持って破棄いたします。

## ● 問い合わせ先

〒195-8585 東京都町田市金井ヶ丘5-1-1 和光大学事業室経財係

TEL : 044-989-7485 / FAX : 044-988-1934

受付時間 : 月曜日～金曜日 9 : 15～16 : 00 (ただし、13 : 00～14 : 00を除く)