

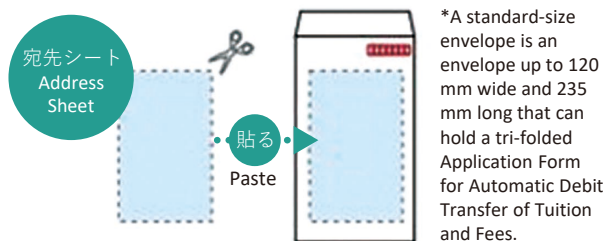
「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」の送付方法について

How to send the Application Form for Automatic Debit Transfer of Tuition and Fees

印刷して
使用してください
Please print out

手順 / Procedure

- 1 定型サイズの封筒を用意してください。
/Please prepare a standard-size envelope*.
- 2 この書式をA4サイズの白紙に縦に印刷してください。
/Please print this form vertically on white A4 size paper.
- 3 切り取り線に沿って右の「宛先シート」を切り取ってください。
/Cut out the Address Sheet on the right along the Cut Here Line.
- 4 切り取った宛先シートに当手続を行った方の氏名と住所を記入して、封筒の表面に剥がれないように貼り付けてください。
/Write the name and address of the person who carried out this procedure on the address sheet and paste it on the surface of the envelope so that it does not peel off.



- 5 記入・押印済の「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」を封筒に入れ、しっかりと封をしてください。「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」以外の書類は入れないでください。また提出前にご自身の控えとしてコピーを取ることをお勧めします。
/Place the completed and sealed Application Form for Automatic Debit Transfer of Tuition and Fees in the envelope and seal it tightly. Please do not include any other documents other than the Application Form for Automatic Debit Transfer of Tuition and Fees. We also recommend that you make a copy for your own records prior to submission.

三つ折りしてください
/Fold into three



- 6 お近くの郵便ポストに投函してください。切手は不要です。
/Please drop it into your local mailbox. You do not need to attach any stamps.

封筒貼付用宛先シート

Address Sheet for Attaching to an Envelope

----- キリトリ線 / Cut Here Line ✂ -----

料金受取人払郵便 新宿北局承認 4283	1 6 9 - 8 7 9 0 1 1 6
差出有効期間 2027年2月 28日まで (切手不要 / No stamp required)	(受取人) 東京都新宿区西早稲田1-9-12 大隈スクエアビル2階 株早稲田大学アカデミックソリューション 学費引落口座登録用紙受付係 行 (To: Reception Office for the Application Form for Automatic Debit Transfer of Tuition and Fees, Waseda University Academic Solutions Corp.)
●差出人 / Sender	
氏名 / Name	
住所 / Address	
〒 -	

ご注意 Attention

当書式はA4サイズの白紙に縦で印刷してください。拡大や縮小、サイズ変更を行うと宛先シートが利用できなくなります。/This form should be printed vertically on white A4 paper. If you enlarge, reduce or resize the form, the Address Sheet can not be used.

問い合わせ Contact

問い合わせは以下のホームページの問い合わせフォームから承ります。/Please use the inquiry form on the following website if you have any inquiries.
<https://www.waseda.jp/top/about/work/org/anizations/financial-affairs/tuitionandfees>



●金融機関の窓口や所属の学部・大学院・学校事務所、早稲田ポータルオフィスで提出（直接持参・郵送）を受け付けることはできません。必ずこちらの宛先シートを使用して郵送にて提出してください。/ You cannot submit the form (whether in person or by mail) at the counter of financial institutions, your school office or the Waseda Portal Office. Please be sure to submit the form by mail using this address sheet.

●大学に書類が到着後、金融機関にて手続が完了するまで約2か月かかります。大学から書類受領や登録完了のご連絡は行いません。ただし、不備等がある場合は必ず大学からご連絡いたしますので、大学への書類の到着確認や手続の進捗状況の確認等はご遠慮ください。/It takes approximately two months for the financial institution to complete the process after the document arrives at the university. The university will not notify you of the receipt of your document or the completion of procedures. Please refrain from asking the university to confirm the arrival of your document or the progress of the registration process, as the university will contact you if the document is incomplete.

●書類に不備等がある場合、送付時の封筒に記入された差出人に関わらず、大学に登録されている「学費負担者」宛に郵送にて不備内容のご連絡ならびに書類の返却を行います。/ If the document is incomplete, we will notify the "Tuition Payer" registered with the university of the incompleteness and return the document by mail to him/her, regardless of who sent the envelope used to send the document.