

2021 年度後期学費延納手続について(希望者のみ)

2021 年度後期は、以下のとおり手続をお願いいたします。

<延納手続について>

- ① 学生は、「学費等延納願（以下、延納願）」を JASMINE-Navi からダウンロード、または経理課窓口で受領し、必要事項を記入・押印する。
- ② 学生は、記入した延納願をスキャンもしくは撮影し、所定のメールアドレス¹に送付する。
※スキャンもしくは撮影した延納願を送付する際、セキュリティに不安がありましたら、添付ファイルに任意のパスワードを設定してください。
- ③ 学科長（専攻主任）により、見解と承認した旨の連絡を受領する。延納願（原本）と学科長（専攻主任）からの返信メールは、プリントアウトしたものをあわせて経理課へ郵送するか、経理課窓口へ提出する。
※状況により、対面による面談、電話、Web コミュニケーションツール等にて学科長（専攻主任）とのヒアリングを実施する場合があります。

<注意事項>

- ・保証人は、本学入学の際に提出した誓約書に記入した人（日本国内に居住し、独立の生計を営む成年人者）としてください。
- ・学費納付者が学生、保証人のいずれとも異なる場合は、余白に学費納付者氏名、住所、連絡先電話番号を記入のうえ、捺印してください。

◆延納願用紙の提出期限は11月30日（火）（消印有効）です。

◆期日を越えても学費未納、かつ「学費等延納願」未提出の場合は除籍の対象となります。

《延納許可通知・振込依頼書送付について》

「延納願」提出の約2～4週間後に納入期限を記した振込依頼書と延納許可通知を、学費納付者宛郵送いたします。

《延納期限について》

延納許可後の納入期限は **2022年1月31日（月）** です。いかなる理由があってもこれを越えて延納を認めることはできません。期限内に納入できない場合は除籍の対象となります。なお、金融機関からの振込の場合、本学口座の通帳記載日を納入日とします。営業終了間際の振込は、翌営業日扱いになることがありますので、期限当日の振込には充分ご注意ください。

事務連絡・郵送先：〒112-8681 東京都文京区目白台2-8-1
日本女子大学経理課 学費係
窓口受付時間 月～金 9:00～16:00
TEL:03-5981-3251

¹ 延納願受付用メールアドレスにつきましては、学生ポータルサイト JASMINE-Navi の「重要なお知らせ」に掲載しています（学生の JASMINE アカウントでログインしてください）。