

記入上の注意

授業料及び教育充実費延納願

(願出日) ○○○○年 ○○月 ○○日

学 長 様

・ボールペンで記入してください(消えるボールペン、鉛筆書き不可)

・記入内容に不備がある場合は、受付できません。

・修正する場合は、訂正印を押印してください。

氏名は本人、保証人が各自で自署してください。ご印鑑は、それぞれ別のものを押印してください(シャチハタは不可)。

(願出者) 所 属 _____ 研究科

_____ ○○ 学部

_____ △△ 学科

学籍番号 _____ ○○○○○LJU

氏^{フリガナ}名 _____ ^{シュクトク}淑^{ハナコ}徳^{ハナコ}花子 **印**

(保証人) 氏^{フリガナ}名 _____ ^{シュクトク}淑^{タロウ}徳^{タロウ}太郎 **印**

↑大学へ届け出をしている保証人名を記入

日中連絡のつく電話番号 090-○○○○-△△△△

学納金等納入規程第17条第1項の規定により、次のとおり2026年度前期の授業料及び教育充実費等の延納をお願いします。

記

延納の理由	申請理由はできる限り具体的に詳しく記入してください。 (「経済的理由」、「家庭の事情」だけでは不可)			
規程どおり納入すべき期限及び金額	5月 20日まで。		△△△,△△△ 円	
延納許可後の納入期日及び金額 ※右記のうち1回を選び○をつけてください。	前 期		後 期	
	6月22日	△△△,△△△円	11月20日	円
	7月21日		12月21日	
8月20日	翌年1月20日			
参考となる事項				

提出期：この願書は、前期、後期の期ごとに提出してください。

提出先：この願書は、経理事務室(星が丘キャンパスは管理事務室)へ郵送または窓口^に提出してください。

重要な書類のため、郵送の場合はできるだけレターパックライトにてお送りください。

「記入上の注意」をよく読んで記入してください。

大学記入欄：

決裁	事務局長	事務局次長	事務局次長/ 財務事務室長	学生部長	学生事務室長 教学事務室長	経理事務室長 管理事務室長	担当者