

# 学費納入証明書発行申請書



※太枠内を記入してください

申請者記入欄			
申請日	西暦	年	月 日
フリガナ			証明対象者 との続柄 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 保証人 <input type="checkbox"/> その他( )
申請者氏名			
住所	〒 —		
連絡先	(電話番号) — —		
	(メールアドレス) @		
証明書提出先			
申請理由 (利用目的)			
申請方法	<input type="checkbox"/> 事業室経財係窓口で申請 <input type="checkbox"/> 郵便で申請 ※必要書類は別紙注意事項をご確認ください		
証明内容			
フリガナ			学籍番号
学生氏名 (証明対象者)			
所属	学部		学科
生年月日	西暦	年	月 日
証明年度	年度	証明期間	( 前期分 ・ 後期分 ・ 通年分 )
発行手数料	(1通あたり200円) × (必要枚数__通) = 合計_____円		
証明書 受取方法	<input type="checkbox"/> 事業室経財係窓口で受取 <input type="checkbox"/> 郵送で受取 ※郵送用の封筒(切手貼付・宛先明記済)が別途必要になります		

◆ 大学使用欄 ※何も記入しないでください

書類受付日	証明書作成日	証明書点検日	受渡(送付)日	証明書発行No.
/ 印	/ 印	/ 印	/ 印	-
<b>証紙貼付欄</b> ※この欄に切手等を貼り付けないでください				備考欄