

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	☐ 本人 ☐ 保証人 ☐ 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	☐ 窓口で申請 ☐ 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					【在学生の方】 学籍番号				
学生氏名 (証明対象者)						【卒業生の方】 卒業年月日			
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500円) × (必要枚数 通) = 合計 円								
証明書受取方法	☐ 対面受取(楠葉学舎・牧野学舎・天満橋学舎) ※希望に○をつけて下さい ☐ 郵送で受取 ※別途郵送料金¥430が必要となります。								

◆ 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	-
備考欄								