

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"/> 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			【在学生の方】 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500円) × (必要枚数 通) = 合計 円		
証明書受取方法	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 郵送で受取 ※別途、返信用のレターバックライトをご提出ください。		

◆ 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				