記入例

学生部長	学生支援課長	受付
		（　/　）

記入押印不要

指導教授認印

※押印必要

※□内を記入してください。
※西暦で記入してください。
※訂正箇所には訂正印が必要です。

学　費　延　納　願

提出日を記入

２０〇〇年　　月　　日

中 部 大 学 長　殿

※学生本人が記入、捺印する。

専攻or学科どちらかを〇で囲む

入学年度　＿＿＿＿＿＿年度入学

学年・学科　専攻　第＿＿学年＿＿＿＿＿＿＿＿専攻 学科

学籍番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

学生氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　㊞（本人印）

携帯番号　＿＿＿＿　保証人印と異なること

下記の理由により、２０〇〇年度〇学期分の授業料等諸費を延納したいので、ご許可くださるようお願いします。

記

〔理　　由〕※延納する理由を詳細かつ具体的に記入すること。

※具体的な理由を記入する。『経済的に困難なため』では、理由不足。

〔納入期日〕　２０〇〇年〇〇月　〇〇日

※学則により、〇学期納入期日は〇〇月〇〇日を過ぎてはならないことになっています。

以上

〔保 証 人〕　※保証人が記入、捺印する。

学生本人印と異なること

氏　名（自　筆）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　㊞（保証人印）

住　所（自　筆）　（〒　　―　　）

※留学生は現住所を記入

電話番号　（自宅）　―　―

（携帯）　―　―

※保証人携帯番号を記入