

学生納付金及び納入額証明書発行申請書

(申請日) 年 月 日

以下、記入欄を記入して下さい。

項目	記入欄	備考
学籍番号		本人確認のため学生証を提示してください
学生氏名		
学部・学科領域・コース (大学院生は研究科・専攻)		
交付希望日	年 月 日まで	申請日から1週間程度必要
連絡先（携帯電話など）	— —	
証明対象期間	自：() 年度 □前期 / □後期 / □通年 ----- 至：() 年度 □前期 / □後期 / □通年	証明可能期間は、発行依頼時点から遡って過去10年以内です。
用 途		
提出先		

【発行にあたって】

- ・ 証明発行手数料は1通200円です。
- ・ 申請者によって支払方法が異なります。またこの発行申請書の他に別途、必要書類があります（以下参照）

申請者の区分	証明発行手数料	身分を証明する書類	委任状
本人（在学生）	窓口でPOS支払	学生証	—
本人（卒業生）	発行手数料分の郵便切手 （現金不可）	本人の免許証または保険証 のコピー等	—
本人以外の保証人（代理人）	発行手数料分の郵便切手 （現金不可）	本人と代理人それぞれの、 免許証または保険証、学生 証（在学生の場合）のコ ピー等	「学納金に関する証明書」発行 申請 委任状

※ 卒業生または保証人（代理人）の方で、郵送での受取りを希望される場合は、証明発行手数料分の切手（200円／1通）の他、郵送料金分の切手（110円／1～4通）とを、過不足のないように分けて同封してください。
なお、保証人（代理人）が申請された場合の郵送先は、委任状に記入された代理人住所になります。

【大学記入欄】 -----

対応者	
本人確認	☐ 学生証（ ☐ 委任状の場合は身分証明書） ☐ その他（ ）
発行日	年 月 日
受渡日（郵送日）	年 月 日