

学費等延納願

申請者番号

学校法人札幌大学 理事長 様

【必須】

(西暦)

年 月 日

下記理由により納付期日までの納付が困難となったため、延納を申請いたします。

記

【必須】

学生本人	所属・学年	学群・学部・研究科 <small>※該当所属欄に○印</small>		専攻・学科 <small>※該当所属欄に○印</small>	年
	フリガナ				
	氏名	印		学籍番号	
身元保証人	現住所	〒 —		電話	自宅 — — 携帯 — —
	フリガナ			続柄 <small>※該当に○印</small>	父 ・ 母 その他 ()
	氏名	印			
現住所	〒 —		電話	自宅 — — 携帯 — —	
勤務先 <small>(会社名・事業所名等)</small>			勤務先 電話	— —	

*身元保証人とは、入学時または入学後の変更手続きにより登録されている方です。

*学生本人と身元保証人の記入は、自筆連署・捺印とします。

● 【必須】「延納申請の学期」を記入してください。

*申請の該当学期欄に☑印を記入してください。

*秋学期の延納申請は、春学期学費等を完納していなければ申請できませんので注意してください。

春学期 延納期日
6月30日

秋学期 延納期日
11月30日

● 【必須】「具体的理由」を記入してください。

--

● 【必須】「現在の奨学金受給の有無」を記入してください。

*「有・無」については、該当欄に☑印を記入してください。

*奨学金の受給「有」に☑印を記入した場合は、奨学金の種類及び受給月額を記入してください。

有 ⇒

奨学金の種類	受給月額
	円

無

● 【以下1欄は必須】「学費調達の計画（見込み）」を記入してください。

*既に学費として確保している金額を記入してください。

*学費調達方法が「奨学金」の場合は、「○○○○奨学金第△種」など具体的な名称・種類等を記入してください。

*学費調達方法が複数の場合、以下の「1」に続き「2」の欄へ順に記入してください。

既に学費として確保している金額	円
-----------------	---

学費調達方法	学費調達先	学費調達日(西暦年月日・曜日)	調達予定金額
1		年 月 日 () 頃	円
2		年 月 日 () 頃	円

<p>【申請・提出先】 総務部財務課 [中央棟2階] 平日9:00~17:00 *11:30~12:30を除く</p> <p>【提出期日】 春学期5月1日 秋学期9月30日</p>
--

大学確認欄
<input type="checkbox"/> 受付 <input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 複写 <input type="checkbox"/> 許可
備考

許可印
<small>※許可印が無いものは無効</small>