

記入例

黒のボールペンで記

事務局長	事務局次長	庶務課長	学務課長	係

学 長 殿 _____ 年 月 日

該当箇所を○で囲む

提出日

学部学科	経済学研究科 経済学部 ビジネスライフ学科 こども学科	学年	
学籍番号			
氏名			印
保護者名			印

なるべく同一の印鑑は使用しないでください。
(違う印を使用のこと)

授業料等納入延期許可願

「前期」または「後期」と記入

このたび下記の理由により _____ 分の授業料等 _____ 円を
_____ 年 _____ 月 _____ 日までに納入致しますので、ご許可くださるようお願いいたします。

納入可能な日を記入。
納入期限日より2ヶ月間延長可能
(前期は6月末日、後期は12月末日)

振込用紙に記載されている金額を記入すること

理由： _____
できるだけ具体的、詳細に記入すること
(例 1: 家計の収入が少なく、奨学金を利用しているが4月末までに全額準備できないため。)
(例 2: 学費負担者が海外出張中で期限までに手続きができないため。)

【注意】
1. 提出後に許可書と新しい振込用紙を渡します。発行日を確認のうえ庶務課窓口に取りに来てください。
2. 許可された延納期限を過ぎても納入がない場合、定期試験受験無資格・除籍の対象者となりますので注意してください。

■■■ 奨学金のご案内 ■■■

日本学生支援機構では、家計の急変(主たる家計支持者が失職、破産、事故、病気、若しくは死亡等又は火災、風水害等の災害)で奨学金を緊急に必要とする場合は、随時奨学金の募集を行っていますので、学務課窓口にご相談してください。ただし、事由が発生した月から12ヶ月を超えない期間内の申込みを有効とします。なお、申込みには審査があります。