

授業料 証明書交付願 【記入例】

申請日： 年 月 日

【太枠内
本人記入欄】

<p>【願 出】</p> <p>学籍番号 ○○○○ (本人特定のため、必ずご記載ください)</p> <p>所属学部 ○学部</p> <p>氏 名 ○○ ○○</p> <p>下記事項について、証明書を交付下さるようお願い致します。</p>		<p>【郵送先住所（自宅もしくは職場）】</p> <p>(郵便番号) 〒○○○-○○○○</p> <p>(住 所) ○県○市○○○○</p> <p>※ 窓口での受け取り希望の場合、住所は記載不要です。</p> <p>※ アパート等の場合、アパート名および号室までご記載ください。</p> <p>電話番号（日中、本人と連絡のとれるもの）</p> <p>Tel (○○○○) ○○ - ○○○○</p>	
		<p>(送付・交付希望日) ○ 年 ○ 月 ○ 日まで</p>	
	授 業 料 領収証明書	① ○ 年度 (前期・後期)	
		② ○ 年度 (前期・後期)	
	そ の 他		
用途・提出先	<p>(用 途) ○○のための証明書として</p> <p>(提出先) 金融機関</p>		
備考			
本人確認資料	<p>(学生証) 運転免許証, パスポート, 在留カード, 住民基本台帳カード, その他 ()</p>		