



明治学院大学 学納金関連証明書 発行申請書

申請者 (いずれかに「○」)	本人	代理人	A4用紙で印刷後、各項目を直筆で記入してください	
在学時の 学籍番号			申請日	西暦_____年__月__日
※学籍番号が不明の場合、入学年度、所属学科、所属種別を記入 西暦_____年入学 _____学科 (一部・二部・昼間主・夜間主) ※いずれかに「○」			生年月日	西暦_____年__月__日
フリガナ			卒業/退学 /除籍と なった 年月	西暦_____年__月 ※在学生は記入不要
在学時の 氏名	(姓) _____ (名) _____ (現在の氏名 ※在学時と異なる場合のみ: _____)			
連絡先	電話(携帯可) ※日中に連絡が取れる番号を記入: _____ - _____	メールアドレス: _____		
送付先 住所	〒 _____ - _____ ※送付先がマンション等の場合、建物名・部屋番号まで必ず記入			
証明書の 使用目的	学費融資申請・福利厚生補助申請・税務申告・相続手続・その他 (_____)			

申請者が本人でない場合(代理人申請) 下記に記入(本人の場合記入不要)。

代理人氏名	(フリガナ) _____
代理人住所 電話番号	〒 _____ - _____ 電話: _____
本人から見て 代理人の続柄 (いずれかに「○」)	親・子・配偶者・三親等以内の親族・その他 (_____)
代理申請の理由 (いずれかに「○」)	本人勤務都合・本人病気・本人海外在住・その他 (_____)

私(代理人)は、上記の理由により本人の委託を受けて下記の証明書の代理申請を行います。私自身の本人確認書類のコピーを添えて申請いたします。証明書は不正取得・不正利用をする意思はありませんので、受理をお願いいたします。

必要な証明書の種類の証明期間、表記を選択(□にレ点を記入)し、必要通数を記入してください。

証明書の種類		証明が必要な期間	表記・必要通数
在学生・ 卒業生等	学納金納入【済】証明書	<input type="checkbox"/> 納入済みの期間全て	□和文 通 □英文 通
		<input type="checkbox"/> 今年度すべて	
		<input type="checkbox"/> 今年度春学期のみ	
		<input type="checkbox"/> 今年度秋学期のみ	
		<input type="checkbox"/> 指定期間 (_____ ~ _____)	
在学生のみ	学納金納入【予定】額証明書	<input type="checkbox"/> 今年度すべて	□和文 通 □英文 通
		<input type="checkbox"/> 今年度春学期のみ	
		<input type="checkbox"/> 今年度秋学期のみ	
		<input type="checkbox"/> 指定期間 (_____ ~ _____)	
受取方法 (いずれかに「○」)	普通郵便	速達郵便	経理課窓口

※上記以外の方法での送付はできません。また海外への発送はできません。
※発行までの日数は、和文:7営業日程度、英文:10営業日程度となります。

申請に必要な情報の記入は以上です。
2ページ目以降は送付不要です。

大学 使用欄	受	書確	作	決了	発済
-----------	---	----	---	----	----

【注意事項】

- ・証明書の発行手数料は無料です。但し郵送受取の場合は郵送料が必要です（下記参照）。
- ・本人、または、本人の委託に基づく代理人以外の第三者による申請・受取はできません。
- ・海外への送付はできません。必ず日本国内の住所を指定してください。
- ・在学生は大学届出の学費負担者氏名で発行いたします。
- ・予定額証明書は、証明書発行時点の予定額のため、金額に変更が生じる場合があります。また、学納金等は例年11月頃に翌年度分が決定いたしますので、翌年度の予定額証明書をご希望の場合、11月下旬以降に申請してください。
- ・証明書は郵送・窓口渡しともに発行まで時間がかかります。本学が申請書を受理してから、和文の場合は7営業日、英文および2000年度以前に在学されていた方の場合、10営業日ほどかかりますので、余裕をもって申請してください。理由の如何を問わず、即日発行はできません。
- ・本人確認書類の記載内容が申請情報および本学の情報と異なる場合、有効期限切れの場合、不明瞭の場合、新たに別の確認書類のコピーを送付いただく場合があります。
- ・在学時に奨学金や授業料減免等の軽減措置を受けていた場合は本学に情報がある場合のみ、その旨を記載いたします。情報がすでに本学に無い場合または確認できない場合は記載いたしません。
- ・証明書送付後の紛争やトラブル等に関して本学は関知いたしません。
- ・提出先の都合により、証明書の様式を変更することはいたしません。但し、提出先で既定の様式がある場合は、その記入用紙を同封していただくことで、本学で情報を記入することは可能です。
- ・本学が発行する学納金関連の証明書は、在学証明書、卒業証明書等として使用することはできません。

【申請に必要な書類】

下記、必要書類を揃えて申請してください。

●経理課窓口での申請・受取の場合

①記入済みの申請書

- ・A4用紙で印刷後、必要項目をすべて記入してください。記入漏れがある場合受付できません。

②本人確認書類のコピー

- ・在学生本人が申請・受取する場合、本人確認書類は学生証となります。
- ・卒業/退学/除籍者は、有効期限内の運転免許証、住基カード、パスポート等の写真付き本人確認書類のコピー（現住所記載部分も含む）を提出してください。確認書類記載の住所と証明書の送付先住所が異なる場合は、上記の他、健康保険証、社員証、水道・電気などの公共料金領収証のどれか1つのコピー（申請者の氏名と一致しており、送付先住所が記載されているもの）も提出してください。
- ・代理人申請の場合、証明を受ける人の本人確認書類のほか、代理人の本人確認書類が必要です。

●郵送での申請・受取の場合

①記入済みの申請書

- ・A4用紙で印刷後、必要項目をすべて記入してください。記入漏れがある場合受付できません。

②郵便切手

- ・希望の郵送方法に必要な郵便切手を過不足なく同封してください。
- ・証明書はA4サイズの用紙で発送いたします。郵送切手代のおおよその目安は下記の通りです。
1~4通：普通郵便 110円、速達 410円
5~6通：普通郵便 180円、速達 480円
7~9通：普通郵便 270円、速達 570円

③本人確認書類のコピー

- ・在学生は学生証のコピーを同封してください。
- ・卒業/退学/除籍者は、有効期限内の運転免許証、住基カード、パスポート等の写真付き本人確認書類のコピー（現住所記載部分も含む）を同封してください。確認書類記載の住所と証明書の送付先住所が異なる場合は、上記の他、健康保険証、社員証、水道・電気などの公共料金領収証のどれか1つのコピー（申請者の氏名と一致しており、送付先住所が記載されているもの）も同封してください。
- ・代理人申請の場合、証明を受ける人の本人確認書類のほか、代理人の本人確認書類も同封してください。

【送付先】

〒108-8636 東京都港区白金台1-2-37
明治学院大学 経理部経理課 学納金証明書係

【お問い合わせ】

申請書の記入方法、必要書類、郵便料金、発行日数等のお問い合わせは下記までお願いいたします。

電話番号：03-5421-5262（平日9:00~16:00）

メール：gakuhi@mguad.meijigakuin.ac.jp

【お送りいただいた個人情報について】

個人情報は、学校法人明治学院個人情報保護方針に則って厳重に管理いたします。同封していただいた申請書・本人確認書類のコピーは証明書作成後、本学の責任において処分させていただきます。また、申込書に記載された事項は、証明書発行のみに使用いたします。

以上