

学 長	副学長	副学長	事務局長	事務局次長	総務課		学生支援課			指導教員
					課長	担当	部長	課長	受付	

R7. 4. 1~

学 費 納 入 延 期 ・ 分 納 願

令和.....年.....月.....日

西九州大学 学長 殿
西九州大学短期大学部 学長 殿

.....学科.....年次.....学籍番号

--	--	--	--	--	--

学生氏名 :[Ⓜ]

携帯Tel (.....) -

保証人氏名[Ⓜ] (続柄.....)

保証人住所 〒.....-

.....
Tel (.....) -

下記の事由により、学費納入について(延期 ・ 分納) をしたいので許可をお願いします。

記

1. 事由（具体的に）※国の修学支援制度対象者は囲み内にチェック

当該願出対象期間の授業料について、国の修学支援制度の対象である。または、制度の対象となるために、現在日本学生支援機構へ給付型奨学金の申し込みを行っている。(以下 2. ～ 4. を記入)

2. 納入すべき金額 円 (前期分 ・ 後期分)

3. 納入方法 : 自動引落(延納のみ) 振込用紙

4. 納入期日・金額 (自動引落の場合は記入不要)

総務課確認印

回数	納入金額	納 入 日(平日)	回数	納入金額	納 入 日(平日)
①	円	月 日 ()	③	円	月 日 ()
②	円	月 日 ()	①②③ 合計	円	

注意事項

1. 保証人は、主たる学費負担者とする。
2. 願 出 期 間: 前期分 4月中旬 ～ 5月15日まで
後期分 10月中旬 ～ 11月15日まで
3. 延期・分納期間: 前期分 4月中旬 ～ 8月20日まで
後期分 10月中旬 ～翌年1月31日まで
4. 納 入 方 法: 自動引落については、以下の期日で一括での引落となります。(延納のみ)
前期分 8月20日 後期分 1月31日
振込の場合は本願出承認後に振込用紙を郵送します。
※納付期限が金融機関休業日の場合は、それぞれの翌営業日となります。

【記入方法】

学 費 納 入 延 期 ・ 分 納 願

令和 7 年 〇 月 〇 日

西九州大学 学長 殿
西九州大学短期大学部 学長 殿

..... 〇〇 学科 〇 年次 学籍番号

2	5	Z	0	0	1
---	---	---	---	---	---

学生氏名 : 西九 太郎 (印)

携帯☎ (.....) - -

保証人氏名 西九 花子 (印) (続柄 母)

保証人住所 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇

..... 〇〇県〇〇市〇丁目〇-〇

☎ (.....) - -

下記の事由により、学費納入について (延期 ・ 分納) をしたいので許可をお願いします。

記

1. 事由 (具体的に) ※国の修学支援制度対象者は囲

当該願出対象期間の授業料について、国の修学支援制度の対象者として現在日本学生支援機構へ給付型奨学金の申し込みを行っている

「延期」または「分納」 いずれかにチェック。
※国の修学支援制度対象者は「延期」にチェック。

延期の場合は前期：8/20(水)、後期：1/30(金)までに一括で納入。

分納の場合は4. 納入期日・金額に納入する日付と金額を記入。(※分割数は3回まで)

..... 〇〇〇〇のため。

2. 納入すべき金額 学費の金額 円 (前期分 ・ 後期分)

3. 納入方法 : 自動引落(延納のみ) 振込用紙

4. 納入期日・金額 (自動引落の場合は記入不要)

総務課確認印

3. 納入方法

自動引落の手続きをしている学生は「自動引落」にチェック。
自動引落の手続きをしていない学生は「振込用紙」にチェック。

回数	納入金額	納 入 日 (平日)	回数	納入金額
①	円	月 日 ()	③	円
②	円	月 日 ()	①②③ 合計	円

注意事項

- 保証人は、主たる学費負担者とする。
- 願 出 期 間: 前期分 4月中旬 ~ 後期分 10月中旬 ~
- 延期・分納期間: 前期分 4月中旬 ~ 後期分 10月中旬 ~翌
- 納 入 方 法: 自動引落については、以下
前期分 8月20日 後期分
振込の場合は本願出承認後
※納付期限が金融機関休業

4. 納入期日・金額

延期の場合は回数①及び①②③合計に同額を記入。
※納入日は、前期は 6/3(火)~8/20(水)まで、
後期は 12/2(火)~2/2(月)の日付を記入。

分納の場合は回数①~③及び①②③合計を記入。
※納入日は、前期は 6/3(火)~8/20(水)まで、
後期は 12/2(火)~2/2(月)の日付を回数毎に記入。