証明書発行申請書

申請日　　年　　月　　日

学校法人　京都産業大学　殿

（申請者の属性の該当する□に✓を記入し，申請者及び学生（受験生）の情報を記入してください)

申　請　者　属　性	□　本人（在学生・受験生・卒業生）　（いずれかに〇） □　上記いずれかの保証人　　□　その他（具体的に記入：　　）		
申　請　者　氏　名			
申請者住所・電話番号	〒　　－ 電話番号　（　　）　　－		
学生証（受験生）番号		所属（入学予定）学部・研究科	
学生（受験生）氏名			

（必要な証明書の種類，証明期間の□に✓を記入してください）

証明書の種類	証明期間（複数✓可）
□学費等納付証明書 ※　証明対象者の学費等が納入済みであることの証明書 （証明書には納入金額も記載）	□入学金　□今年度春学期　□今年度秋学期 □指定期間（期間を以下に記入し，該当する期間に〇を付してください） （　　年度 入学金・春学期・秋学期） ～ （　　年度 春学期・秋学期）
□学費等明細証明書 ※　証明対象者の指定する期間に必要となる学費等の金額・明細の証明書 （入学予定者・在学生のみ選択可）	

（発行依頼理由の□に✓を記入してください）

発行依頼理由	□　教育ローン借り入れのため　□　教育資金贈与の金融機関への証明書提出のため □　その他（具体的に記入：　　）

（証明書受取方法の□に✓を記入し，送付先を記入してください。来室にて受取の場合は来室予定日を記入してください。）

証明書受取方法	□　申請者住所に郵送　　□　申請者住所以外に郵送 □　経理部窓口に来室（来室予定日　　月　　日）
【申請者住所以外に郵送】を選択した場合のみ，以下に書類の送付先の情報を記入してください	
書類送付先情報	〒　　－ 電話番号　（　　）　　－ 宛　　先　　様

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－学校法人京都産業大学使用欄－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

角印押印済		経理部長	課　長	課長補佐	主　任	担　当	受付印

送付日：