

年 月 日

名古屋柳城女子大学 学長 様
名古屋柳城短期大学 学長 様

学籍番号	
学生氏名	㊦
保証人氏名	㊦
保証人住所 〒	
TEL	

2024 年度後期授業料分納申請書

下記、事由により所定の期限内に学納金の納付が困難なため、保証人連署のうえ授業料分納申請をいたしますのでご許可くださるようお願いいたします。

1. 分納申請事由（該当する項目にチェック（複数可））

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> 各種奨学金利用（申込予定含む） | <input type="checkbox"/> 教育ローン利用（申込予定・審査待ち含む） | |
| <input type="checkbox"/> 母子・父子家庭 | <input type="checkbox"/> 非課税世帯（生活保護受給含む） | <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹の学費等納入時期と重複 |
| <input type="checkbox"/> 本人または兄弟姉妹の一人暮らし等による支出増加 | <input type="checkbox"/> アルバイト収入による納付 | |
| <input type="checkbox"/> 家計支持者の収入減少・失職・死亡等による家計急変 | <input type="checkbox"/> 自営業による収入の変動 | |
| <input type="checkbox"/> 予期せぬ支出の発生（右記に丸：冠婚葬祭・医療費増・災害・事故・その他() | | |
| <input type="checkbox"/> その他（該当する項目がない場合は具体的に記入してください） | | |

2. 分納申請事項（学納金納付明細に記載された授業料のみ可）

申請金額	分納回数 ※いずれかに丸	納付期限日	
		2025年2月14日（金）までに3回の範囲 ※土日祝祭日等 金融機関休業日 及び 年末年始事務休業期間 除く	
2024年度 後期 授業料※ _____円	1回	1回目	202 年 月 日() _____円
	2回	2回目	202 年 月 日() _____円
	3回	3回目	202 年 月 日() _____円

※授業料以外の納付費目（教育充実費、諸保険料、委託徴収費等）の振込期日：2024年9月30日（月）

※授業料減免を受けている場合は、減免後の残額に対し分割可能。

3. 奨学金 貸付

（奨学金の貸し付けを受けている、もしくは申込予定の場合は下表内を記入／ない場合は記入不要）

奨学金名称（該当番号に丸）	月額
1. 日本学生支援機構奨学金 貸与	_____円
2. 日本学生支援機構奨学金 給付	_____円
3. 愛知県保育士修学資金貸付制度	_____円
4. その他()	_____円

次葉に続く

4. 緊急連絡先

申請内容確認及び緊急連絡等のため事務局より連絡をする場合があります（番号：052-841-2635（学校代表）、052-848-8134（経理課直通））。繋がりやすい電話番号をご記入ください。また、留守電（伝言メモ）等を設定していない場合は、設定して頂きますようご協力をお願いいたします。

	氏名	電話番号	主に納付を行う方に○	留守電有無	繋がりやすい時間帯
自宅				有・無	
学生本人(携帯)				有・無	
保護者(携帯)				有・無	
保護者(携帯)				有・無	
その他 ()				有・無	

以上

-----事務局記載欄-----

5. 過年度分納等利用状況

特記事項 有・無

納付区分	納付区分	備考
こども学科 保育科 年 前期 後期		

① 分納制度について

分納制度を利用される方は下記イ～ホをご理解いただき、申請手順に沿ってお手続き願います。

- イ) 止むを得ない事情により一括納付できない場合は、授業料のみ各学期内で分納を認めることが出来る。ただし分納の回数は3回までとする。
- ロ) 分納申請は後期については **2024年9月20日(金)** までに、別に定める用紙で経理課を通して学長宛に提出。分納期日については必ず納付できる期日を申請。
- ハ) 提出された書類に基づき審査を行い許可・不許可を決定の上、保証人宛に通知する。なお、書類審査のみで判断しがたい場合には、学生・保証人等から具体的な事情を聴取することがある。
- ニ) 許可された場合、指定の振込用紙(分納用)にて、期限内に納付を行う。教育充実費などの授業料以外の納付金は、別途指定の振込用紙で2024年9月30日(月)までに納付する。
- ホ) 不許可となった場合は、通知を受けた日から1か月以内に該当学期分授業料を全額一括納付しなければならない。

【申請手順】

- ① **2024 後分納申請 A** **2024 後分納申請 B** 2種を印刷
(片面刷り/両面刷り、カラー/モノクロ いずれでも可)
- ② 記入例に従い記入し、経理課事務室に持参または郵送提出

【分納申請書提出先】

〒466-0034

名古屋市昭和区明月町2-54 学校法人柳城学院 総務部 経理課

(郵送の場合、送料はご負担願います。9月20日申請期日必着)

※普通郵便は配達に2日程度要するため、できる限りお早めにご申請ください。ご心配な方はご連絡ください。

- ③ 申請書受付後、学内審査を経て当該学期諸経費、分納申請に基づく授業料振込用紙発行
- ④ 振込用紙及び分納申請書控えを添え、保証人住所宛に郵送

※不許可となった場合は当該学期分授業料・教育充実費等諸経費振込用紙を再発行いたします

② 申請書記入例

1. 申請事由

該当する項目にチェック(複数ある場合は複数)をしてください。

内容により、詳細を聞き取った上で分納制度と併用可能な本学の奨学金制度等をご案内する場合がございます。

2. 申請事項

申請金額 A	分納回数 <small>※いずれかに丸</small>	納付期限日 B
2024 年度 後期 授業料*	1 回	2025 年 2 月 14 日 (金) までに 3 回の範囲 <small>※土日祝祭日等 金融機関休業日 及び 年末年始事務休業期間 除く</small>
_____円	1 回目	202 年 月 日() _____円
	2 回	2 回目 202 年 月 日() _____円
	3 回	3 回目 202 年 月 日() _____円

A 欄：分納申請金額は後期授業料のみ

後期授業料の金額については、送付済みの学納金内訳明細書を参考に記入

A 欄に記入した授業料額と、B 欄に記入した授業料合計額は同一となります。

※授業料減免制度対象者については、減免を受けた授業料の残額を申請

B 欄：分納回数は1～3回までを選択し、対応する納付期限日（後期授業料分納期日最終日の

2025年2月14日（金）までの範囲内で設定）及び金額（自由設定）を記入

土日祝祭日等、金融機関休業日及び年末年始事務局休業期間を除き納付期限を設定のこと

※設定された納付期限を過ぎないように、納付計画を立てること

【別表 A 後期分納用カレンダー】

2024年9月							2024年10月							2024年11月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

9/20:分納申請期日

9/30:後期諸経費入金期日

2024年12月							2025年1月							2025年2月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	

12/28～1/5:事務休業日・金融機関年末年始休業期間

2/14:後期分納納付最終期日

2/15以降は期限設定不可

3. 奨学金貸与・貸付の有無

奨学金の給付・貸付を受けている、もしくは申込予定の場合は記入のこと

※おおよその金額可

4. 緊急連絡先（申請内容確認、入金確認できない場合など緊急で連絡をする場合に利用）

※主に納付する方へ連絡がつかない場合、学生、その他連絡先へ順に連絡することが有

③ その他

・訂正印での訂正必須

・例年、設定期限日と曜日の相違、授業料以外の諸経費を含めた納付金額の設定をする方が見受けられます。申請書提出の際は再度ご確認願います（チェックリスト参照）

・一度承認を得た分納期日及び金額は原則変更できません（期中に授業料等減免対象となった場合は、個別にお知らせいたします。）

・その他不明な点は総務部経理課まで問い合わせ願います（TEL：052-848-8134）

以上

【分納申請チェックリスト】※申請書提出・郵送前にご確認願います

項	確認事項	チェック
1	学籍番号・学生氏名・保証人氏名・保証人住所、電話番号は漏れなく記入されていますか	<input type="checkbox"/>
2	学生氏名・保証人氏名横にそれぞれ押印されていますか	<input type="checkbox"/>
3	分納申請事由にチェックをしましたか	<input type="checkbox"/>
4	申請金額は該当学期の授業料額となっていますか (<u>教育充実費等の諸経費は含みません</u>)	<input type="checkbox"/>
5	分納回数は1回から3回までのうち、いずれかに〇がついていますか	<input type="checkbox"/>
6	納付期限日は必ず納付できる日付が設定されていますか 納付期限日は原則変更できません、余裕を持った日付を設定してください	<input type="checkbox"/>
7	納付期日は最終納付日内に設定されていますか (各学期最終期日は注意事項等をご確認ください)	<input type="checkbox"/>
8	納付期日は土日祝日等、金融機関の休業日、大学夏期／冬期休業日(12/25含む)は除いて設定されていますか ※大学休業日は分納申請書注意事項の申請書記入例をご確認ください	<input type="checkbox"/>
9	各分納回数の納付金額を合計すると、該当学期の授業料額となりますか (諸経費を含んだ納付額の合計ではありません)	<input type="checkbox"/>
10	奨学金の貸し付けを受けている場合、貸し付けを受けている奨学金に〇がついていますか ※奨学金を申請中の場合も、参考までに申請中の奨学金をご記載ください	<input type="checkbox"/>
11	学校代表番号(052-841-2635)及び経理課直通番号(052-848-8134)を携帯に登録しましたか	<input type="checkbox"/>
12	訂正がある場合、訂正印は押印されていますか	<input type="checkbox"/>