

分納許可願記入の際の注意事項

分納許可願は、以下の注意事項をよくご確認の上、作成をお願いいたします。

- 大学より学費支弁者宛に発送される「学費納入のご案内」にて金額を確認後、分納許可願を作成・提出してください。
- 分納する場合の最終納入期限日は、前学期7月31日、後学期12月31日です。
※最終納入期限までに完納できない場合、学業の継続や卒業に影響が出る可能性があります。
- 分納回数は4回以内で設定してください。
- 1回あたりの最低納入金額は、納入金総額の1/6以上かつ、千円単位にしてください。
ただし、総額が百円単位の場合は、最低納入金額も百円単位での設定が可能です。

例)	納入金総額が 520,000 円の場合	納入金総額が 286,600 円の場合
	第1回 87,000 円	第1回 70,000 円
	第2回 87,000 円	第2回 70,000 円
	第3回 87,000 円	第3回 70,000 円
	第4回 259,000 円	第4回 76,600 円

- 全ての項目を漏れなく記入いただき、学生・保証人それぞれの捺印をお願いします。
記入内容に不備がある場合、再提出をお願いする場合があります。
- 一度設定した日程及び金額は一切変更できません。
- 提出前にコピーをとる等、控えをご自身で管理するようお願いいたします。
- 分納初回納入日の1週間前までに法学部会計課に到着するようご提出ください。
提出は、会計課窓口及び郵送にて受付しています(郵送の場合切手代はご負担ください)。
- 作成にあたり不明点がある場合は、会計課までお問い合わせください。

【問い合わせ・郵送提出先】

〒101-8375 東京都千代田区神田三崎町 2-3-1

日本大学法学部会計課 宛

TEL : 03-5275-8504 Mail : kaikei.law@nihon-u.ac.jp

【記入例】

分納許可願

令和 年 月 日

日本大学法学部長 殿

必要事項を
もれなく記入し
学生・保証人
ともに押印し
てください

記入した日付を
お書きください

学 生		保 証 人	
学 科 年 番			
氏名	①		①
住所	〒	〒	
電話	()	()	

下記のとおり学費を分納したいので、御許可くださるようお願いいたします。
なお、下記期日までに納入できない場合、除籍の処分を受けるとを誓約いたします。

確認事項等ある場合に電話
連絡の可能性があります。
日中連絡のつく電話番号を
ご記入ください。

記

令和 年度 前学期・後学期 分

年度の記入及び
該当の学期に○をしてください

1. 納入金総額 _____ 円

2. 分納回数・納入予定日及び金額

第1回 _____ 年 _____ 月 _____ 日 分納金額 _____ 円

第2回 _____ 年 _____ 月 _____ 日 分納金額 _____ 円

第3回 _____ 年 _____ 月 _____ 日 分納金額 _____ 円

第4回 _____ 年 _____ 月 _____ 日 分納金額 _____ 円

※一度設定した日程及び金額は変更できません。

3. 分納理由（具体的に記入してください）

1回あたりの最低納入金額は、
納入金総額の1/6以上かつ
原則、千円単位にしてください

4. 処理欄（記入しないでください）

課長	係	係

受理日	発送日	受渡日

分納許可願

令和 年 月 日

日本大学法学部長 殿

学 生		保 証 人
学科 年 番		
氏名	⑩	⑩
住所	〒	〒
電話	()	()

下記のとおり学費を分納したいので、御許可くださるようお願いいたします。
なお、下記期日までに納入できない場合、除籍の処分を受けても不服申し立てないことを誓約いたします。

記

令和 年度 前学期 ・ 後学期 分

1. 納入金総額 _____ 円

2. 分納回数・納入予定日及び金額

第1回 _____ 年 _____ 月 _____ 日 分納金額 _____ 円

第2回 _____ 年 _____ 月 _____ 日 分納金額 _____ 円

第3回 _____ 年 _____ 月 _____ 日 分納金額 _____ 円

第4回 _____ 年 _____ 月 _____ 日 分納金額 _____ 円

※一度設定した日程及び金額は変更できません。

3. 分納理由（具体的に記入してください）

.....

.....

.....

4. 大学使用欄（記入しないでください）

課長	係	係

受理日	発送日	受渡日