

至誠館大学授業料等の納入及び延納・分納取扱内規

(目的)

第1条 この内規は、学則第44条第1項に規定する授業料、施設整備費、教育維持費等（以下「授業料等」という。）の納入及び同第47条に規定する授業料等の徴収猶予に関する取扱いについて定めるものとする。

ただし、委託徴収金については、この取扱内規では取り扱わないものとする。

(納入時期)

第2条 授業料等の納入時期は、次のとおりとする。

前期分 3月1日から3月31日

後期分 9月1日から9月30日

2 前項の規定にかかわらず、新たに入学が許可された者の納入期限は指定された期間内とする。

3 入学者は入学手続き時において、入学金及び前期分の授業料等を納入するとき、入学年度分を一括して納入することができる。

4 在學生は、前期分の授業料等を納入するとき、後期分を一括して納入することができる。

(納入通知)

第3条 在學生に対する授業料等の納入通知は、以下の時期に文書にて通知する。

前期分 前年度の2月上旬

後期分 当年度の8月上旬

(延納・分割納入)

第4条 経済的事情等により、授業料等を納入期限までに納入することが困難な者は、大学事務局に相談のうえ、「授業料等延納・分納申請書」（以下「申請書」という。）を提出することができる。

2 申請書の提出期間は、次のとおりとする。

前期分 3月1日～3月15日

後期分 9月1日～9月15日

ただし、最終日が大学休業日又は休日の場合はその前日とする。

(延納・分納の審査)

第5条 前条第2項の期間に提出された「申請書」について、学生委員会で申請の諾否を審議し、学長に報告した上で理事長の承認を得る。

2 申請の諾否について、学生（保護者等）に対して通知する。

申請が許諾された者 納入期限を守るよう厳重に伝える。

申請が拒否された者 今後の学業継続について十分に相談助言する。

(督促)

第6条 申請書記載の計画通りに納入されない場合は、原則として記載された納入期限の翌日から経理課が督促を開始するとともに、学務課と情報共有する。

2 督促は最初の督促から2週間おきに4回まで行うこととする。

3 督促の最終回目には申請書どおり納入されない場合は、学則により除籍となる旨、告知する。

(除籍)

第7条 前条により4回督促を行っても納入がない者は、除籍について学生委員会にて審議し、学長に報告した上で理事長に報告する。

(その他)

第8条 この内規にない事項が生じた場合は、学生の状況を十分に把握した上で、対応策を学長、大学事務局長で協議し、理事長の承認を得て対応することとする。

附 則

この内規は、令和3年3月1日から施行する。

制定 令和3年3月1日（制定）

現行の「至誠館大学授業料等の納入及び徴収猶予取扱細則」は、この規程の施行をもって廃止する。

授業料等延納・分納申請書

至誠館大学長 殿

| | |
|------|--|
| 学生本人 | 学年： 年 学籍番号： |
| | 住所：〒 — 携帯番号： |
| | 氏名： ㊞ |
| 保護者等 | 住所：〒 — 携帯番号： |
| | 氏名： ㊞ |

私儀、家庭の経済的事由により 年度（前期分、後期分）の授業料等の納入を（延納・分割）いたしたく、ご許可いただきますよう申請いたします。
なお、納入期限を過ぎても未納又は遅延の場合は、学則の規定により除籍になることを承諾します。

1. 延納・分納金額 _____ 円

2. 延納又は分納の事由（詳細に）

3. 納入期日・金額

【延納】

| 納入期日 | 納入金額 | 備考 |
|-------|------|---|
| 年 月 日 | 円 | 前期分は 6月 30日を期限とする。 後期分は 12月 31日を期限とする。 ※最終日が大学休業日の場合は前日が期限。 |

【分納】

| 納入期日 | 納入金額 | 備考 |
|-----------|------|--|
| 第1回 年 月 日 | 円 | |
| 第2回 年 月 日 | 円 | |
| 第3回 年 月 日 | 円 | |
| 第4回 年 月 日 | 円 | |
| 第5回 年 月 日 | 円 | |
| 第6回 年 月 日 | 円 | 前期分は 6月 30日が最終日。 後期分は 12月 31日が最終日。 ※最終日が大学休業日の場合は前日まで。 |

※裏面に指導担当教員の所見欄があります。必ず記入してもらってから事務局へ提出すること。
※裏面の注意事項をよく読んで記入、提出すること。

| |
|--|
| 令和 年 月 日 |
| 指導担当教員名 ㊟ |

注意事項

1. 授業料等の納入を怠り督促を受けても指定期日までに納入しない者は、至誠館大学学則第 34 条の規定により「除籍」となります。
その救済措置として所定の手続き（授業料等延納・分納申請書を提出）を経た者について、学内で審議のうえ、授業料等の延納又は分納を認めることがあります。
2. 委託徴収金については、延納・分納の取扱いはありませんので、注意してください。

申請書の記入方法

1. 黒ボールペンで記入すること。
2. 指導担当教員の所見を必ず記入してもらうこと。
3. 提出年月日は必ず記入すること。
4. 留学生は「在留カード」の写しを添付すること。
(留学生の延納・分納の期限は在留期限を超えることはできません。)
5. 納入期日、納入金額を記入する際は、今後の納入計画を十分に検討したうえで記入すること。

※記入に際して不明な点がある場合は、必ず事務局に相談すること。

| |
|------|
| 事務受付 |
| / |
| |