

学費等納付金にかかる情報開示請求書について

学費等納付金にかかる情報開示請求書の記入方法等について、以下ご確認いただき、必要事項を全てご記入のうえ、ご提出ください。後日、郵送にて回答書を送付いたします。

(1) 確認書類等を必ず添付のうえ、ご提出ください。

①学生本人または学生本人及び保証人の連名による請求の場合

→学生本人欄に記名押印（保証人連名の場合は保証人欄も）のうえ、学生証の写しを添付してください。

②保証人による代理請求の場合

→保証人欄に記名押印のうえ、請求者の本人確認書類、及び学生本人の同意書の提出が必要となります。

※確認書類にマイナンバー、本籍地の記載のあるものは、塗り潰して添付してください。

※確認書類は回答書送付時に返却いたします。

(2) 手数料は不要ですが、回答書の郵送料として110円切手を同封してください。

(3) 回答書は原則として申請書記載の住所宛てに送付いたします。他の宛先への送付を希望される場合は、『その他』の欄にご記載ください。

(4) 不明な点等がありましたら、以下の開示請求窓口までお問い合わせください。

以 上

【開示請求窓口】

〒605-8501
京都市東山区今熊野北日吉町 35 番地
学校法人 京都女子大学 財務部財務課
TEL : 075-531-7042
Mail : zaimu@kyoto-wu.ac.jp