

【延滞手続および除籍からの復籍手続について】

● 延滞手続(「分納・延納」とは別の制度になります。)

延滞の手続をした場合、最終納入期限(前期:7月29日・後期:1月29日(土曜日または日曜日の場合、その前の金曜日))まで延ばすことが可能です。※ただし、休学者を除く

延滞料 2,000 円

・受付期間

受付期間は随時です。納入期限を過ぎる場合、納入される前に必ずお手続きください。

※休学者(在籍料納入)は、前期:5月14日・後期:10月14日(納入期限が土曜日または日曜日の場合は翌月曜日となり、振替休日の場合はその翌日となります。)を過ぎる場合、手続が必要となりますが「最終納入期限」まで延ばすことはできません。

・手続方法

1. 近畿大学ホームページから[証明書発行サービス](#)にログイン(学生本人のユーザーID・パスワード)し、延滞料 2,000 円を購入してください。
購入を完了した際に送信されるメールに記載された「発行申請番号」が延滞手続申請時に必要となります。
2. 「近大 UNIPA」へログイン(学生本人のユーザーID・パスワード)し、延滞手続を申請してください。
3. 延滞手続完了通知メール到着の翌日以降、「学費振込用 WEB サイト」にて納入期限が延長されていることをご確認ください。

● 除籍からの復籍手続について

最終納入期限(前期:7月29日・後期:1月29日(土曜日または日曜日の場合、その前の金曜日))までに本学での納入が確認できなかった場合、除籍となります。

未納学費等の納入準備ができましたら、除籍からの復籍手続が必要です。

復籍料 10,000 円

・受付期間

除籍された年度内に限ります。

・手続方法

未納学費の準備ができましたら、まず 2 号館 1 階事務室にてお手続きください。

1. 近畿大学ホームページから[証明書発行サービス](#)(卒業生)にログイン(学生本人のユーザーID・パスワード)し、復籍料 10,000 円を購入してください。購入を完了した際に送信されるメールに記載された「発行申請番号」が復籍手続申請時に必要となります。
2. 事務室(庶務・管理窓口)へ復籍願を提出・受付後、証明書発行サービスにて購入された復籍料 10,000 円を確認後、納入期限変更後の学費納付書(学費振込用紙)をお渡しします。