

領収証明書請求について

請求に必要なもの

(1)領収証明書交付願

※記入例を参照のうえ、指定様式に必要事項を記入してください。

(2)本人確認書類(学生証の写し等)

※本学では、個人情報を保護する観点から、各種証明書を発行する際、申請者の本人確認をさせていただきます。

請求方法

メール、窓口への持参、郵送 いずれかの方法で
必要書類(領収証明書交付願、本人確認書類)を提出してください。

【メール】

下記メールアドレス宛に必要な書類を添付のうえ、送付してください。

財務部経理課収入係 kk-kkeiri3@ml.gunma-u.ac.jp

【窓口への持参】

下記窓口のいずれかに必要書類をお持ちください。

荒牧キャンパス：本部管理棟 1階 財務部経理課収入係窓口

昭和キャンパス：しらぎく棟3階 昭和地区事務部管理運営課総務・経理係窓口

桐生キャンパス：1号館 2階 桐生地区事務部事務課会計係窓口

(※窓口営業時間 平日 8:30~17:15)

【郵送】

下記宛先まで必要書類を郵送してください。

〒371-8510

群馬県前橋市荒牧町4-2

国立大学法人群馬大学 財務部経理課収入係 宛