修了・卒業予定の皆さんへ

大学事務部長

学位記授与式で着用するガウン等の借用手続きについて

右記の証明書自動発行機の使い方をよく読んで、借用手続きをおこなってください。「実習費等納付申請書」の発行を受けて当該学科副手・助手に提出して、ガウン等を借用して下さい。

なお、貸出・返却日時及び場所は、各学科副手室・助手室で確認してください。

また、申請書発行にあたっては混雑が予想されるので事前に購入してください。

記入例

実習費等納付申請書

２０１７年○○月○○日

学籍番号	○○○○○
科・年・組	△△△
氏　　名	□□□　□□□

	実習費の種類	金額(円)		実習費の種類	金額(円)
	博物館実習費			養護実習費	
	司書課程実習費			介護体験費	
	司書教諭実習費			教育実習費	
	臨床看護実習費			教育職員免許状申請書	
	栄養士校外実習費				
	保育実習費				
	社会福祉実習費			ｼｰｽﾞﾝｽﾎﾟｰﾂ（ｺﾞﾙﾌ）	
				ｼｰｽﾞﾝｽﾎﾟｰﾂ（ｽｷｰ･ﾎﾞｰﾄﾞ）	
			○	ガウン借用料	1,500

証明書自動発行機　操作方法

下記の要領で申請書を発行してください。

① 申請書・受験票（在学生用）ボタンを押す。

② 学籍番号を入力する。

③ パスワードを入力する。

④ 財務・経理実習費納付書を押す。

⑤ １，５００を押す。

⑥ ガウン借用料 1,500 円を投入する　⇒申請書が発行される。

※　発行された申請書の

ガウン借用料の左側の欄に○を、金額の欄に

「1，500」と記入し、当該学科副手・助手へ提出してください。