

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ください。

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(新型証明書自動発行機)

実習費等納付申請書

2022年〇〇月〇〇日

| | |
|--------|------------|
| 学籍番号 | 〇〇〇〇〇 |
| 科・年・組 | △△△△△ 4年 組 |
| 氏名 | □□□ □□□ |
| 実習費の名称 | ガウン借用料 |
| 納付金額 | 1,500円 |

実習費等納付申請書 (控)

2022年〇〇月〇〇日

| | |
|--------|------------|
| 学籍番号 | 〇〇〇〇〇 |
| 科・年・組 | △△△△△ 4年 組 |
| 氏名 | □□□ □□□ |
| 実習費の名称 | ガウン借用料 |
| 納付金額 | 1,500円 |

●新型証明書自動発行機の操作方法

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 実習費等納付申請書 を押す。
- ⑤ ガウン借用料 を押す。(※金額は、自動で入ります。)
- ⑥ 部数を選択する (※部数は、「1」を選択してください。)
- ⑦ ガウン借用料 1,500円を投入する ⇒ 申請書が発行される。

※発行された申請書は、当該学科副手・助手へ提出してください。

以上