

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, 5 0 0 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。

実習費等納付申請書

2015年〇〇月〇〇日

学籍番号	〇〇〇〇〇
科・年・組	△△△
氏名	□□□ □□□

※ 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。

[illegible]