図書課長	受付者
	月　日

大判カラープリンタ利用申込書

所　属		身分	教員 ・ 職員 ・ 大学院生 ・ 大学生 ・ 短大生
氏　名		連絡先 （電話）	
利用内容	立て看板 ／ 発表資料 ／ 掲示 ／ その他（　　）		
	目　的	※印刷物を使用する講演会名、学会名、授業名、掲示の内容等	

印刷サイズ	印刷枚数	印刷用紙
縦（　　cm）× 横（　　cm）	枚	普通紙 ／ 光沢紙
縦（　　cm）× 横（　　cm）	枚	普通紙 ／ 光沢紙
縦（　　cm）× 横（　　cm）	枚	普通紙 ／ 光沢紙
縦（　　cm）× 横（　　cm）	枚	普通紙 ／ 光沢紙
縦（　　cm）× 横（　　cm）	枚	普通紙 ／ 光沢紙

印刷予定日時	年　月　日　時　分 より		
使用ソフト 使用するソフトに○印をつけてください	PowerPoint2013 ・ Word2013 ・ Excel2013 PhotoshopElements11 ・ Illustrator CS6 その他（　　） ※推奨ソフトは PowerPoint です　※OS は Windows7 です		
学生が利用する場合のみご記入ください	指導担当者名　　印	※図書館記入欄	合計　普通紙：　枚 光沢紙：　枚

［注 意］

1. 著作権に関する一切の責任は申込者が負うものとします。
2. 個人の活動や趣味のための利用は対象外です。
3. 大判カラープリンタの申込受付・利用時間は、
   中央図書館マルチメディア・ラウンジ開室日の月～土９：００～１６：００です。
4. 利用する前日までに中央図書館マルチメディア・ラウンジにお申込みください。
5. 印刷するデータは、完成した状態でメディア（USBメモリなど）に保存し、印刷時にお持ちください。データの作成方法については、指導担当者またはICTヘルプデスクにお尋ねください。
   ＊ 立て看板用の作成雛形をご入用の方は、附属図書館ホームページ「利用案内」「大判カラープリンタの利用」から、 ご希望のサイズのひな形をダウンロードしてお使いください。
6. 印刷するデータのサイズは、縦・横どちらかのサイズを必ず105cm以下に納めてください。
7. 大判カラープリンタ専用パソコンの操作は、利用される方（利用申込者）が行ってください。
8. 学生が利用する場合は、指導担当者の自署名・捺印が必要です。学友会委員・クラブ・同好会が利用する場合は、学生課で印刷してください。