

図書課長	主任	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	
縦 (cm) × 横 (cm)			枚	
縦 (cm) × 横 (cm)			枚	
縦 (cm) × 横 (cm)			枚	
縦 (cm) × 横 (cm)			枚	
縦 (cm) × 横 (cm)			枚	
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)	<input type="checkbox"/> PDF		<input type="checkbox"/> PowerPoint	
	<input type="checkbox"/> Excel		<input type="checkbox"/> Photoshop	
	<input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> Word	
			<input type="checkbox"/> Illustrator	
※OSはWindows10/Mac OS X 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		※図書館記入欄	
	印		合計	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利用時間及び予約受付時間は、中央図書館開館日の月～金9：00～17：00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電話（内線:3741）で予約のうえ、ご利用ください。
※土曜日は受付していません。
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。
9. A1サイズ 10枚を超えて印刷される場合は、各自で用紙をご用意ください。
* 推奨の用紙がありますので、手配される前にお問い合わせください。