検印	受付
	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	用紙	印刷枚数
A0・A1・A2・B0・B1・B2・B3・立て看板 模造紙・その他（　　cm）×（　　cm）	図書館普通紙・持ち込み用紙・預り用紙	枚
A0・A1・A2・B0・B1・B2・B3・立て看板 模造紙・その他（　　cm）×（　　cm）	図書館普通紙・持ち込み用紙・預り用紙	枚
A0・A1・A2・B0・B1・B2・B3・立て看板 模造紙・その他（　　cm）×（　　cm）	図書館普通紙・持ち込み用紙・預り用紙	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	☐ PDF　☐ PowerPoint　☐ Word　☐ Excel ☐ Photoshop　☐ Illustrator　☐ その他（　　） ※ファイルは、できるだけPDFに変換してお持ちください ※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　　印

※図書館記入欄	
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Web予約のうえ、ご利用ください。
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。
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。
10. 新たに用紙の預りは受け付けておりません。