

大判プリンター利用申請書

■利用案内

- ・申請書提出先 : 世田谷中央図書館6F 情報システム課事務室
- ・利用時間 : 9:00 ~ 16:00 (月~金のみ)
- ・印刷制限 : 1人年間 5 枚
 ※授業や団体での使用の場合、または申告のあったミスプリントは加算されません。
- ・申請者多数の場合はご希望の日時に利用できない場合があります。ご了承ください。

| | | | | | | |
|--------------------|--|-----|-----|--------|-------|---|
| 申請者 | 氏 名 | | 学 年 | | 学籍番号 | |
| | | | | | | |
| | 所 属 | | | | | |
| | 学部・研究科 | | | | 学科・専攻 | |
| | 連 絡 先 | | | | | |
| | TEL | | | e-mail | | |
| 申請内容 | 希望利用日時 | | | | | |
| | 平成 年 月 日 () (:) ~ (:) | | | | | |
| | 【印刷時間について】1枚の場合30分、2枚目以降は15分ずつ追加となります。 | | | | | |
| | 印刷用紙・枚数 | | | 利用目的 | | |
| | A1 (594 × 841 mm) | 枚 | | | | |
| A0 (841 × 1189 mm) | 枚 | | | | | |
| 承認者 | <input type="checkbox"/> 有 | 氏 名 | | 内線番号 | | 印 |
| | <input type="checkbox"/> 無 | | | | | |

※授業や団体での使用は承認者(教職員)の記載が必要です。
 この記載がない場合申請者の年間使用枚数が加算されますので、ご注意ください。
 ※記載された個人情報は大判プリンター利用にかかわる連絡以外には使用いたしません。

| | | | | | | |
|-------|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| 担当者記載 | 利用日時 | | | | | |
| | 平成 年 月 日 () (:) ~ (:) 担当印 | | | | | |
| | 備 考 | | | | | |
| | | | | | | |

大判プリンタ利用予約票

| | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| 利用日時 | | | | | |
| 平成 年 月 日 () (:) ~ (:) | | | | | |

諸注意

- ・予約時間に来れなくなった場合は、必ずキャンセルの連絡(03-5481-3220)をお願いします。
- ・次の利用予約が入っている場合があります。利用時間は厳守してください。
- ・印刷するファイルはPDF形式で準備してください。
- ・情報システム課へお越しの際に学生証を提示してください。