



### 【記入及び印刷における注意事項】

- ・学会等の運営に直接関わる学内の教職員が、横断幕等を印刷する場合のみ許可します。  
個人のポスター等の印刷については許可しません。
- ・印刷する用紙の種別・サイズ・枚数・希望日時等は、申請書を提出する前にご相談ください。その際に、見積もりを提示します。
- ・太枠の欄に漏れなくご記入・捺印ください。担当者記入欄には、学会の運営等に直接関わる学内の教職員（非常勤職員・学生等は不可）をご記入ください。用紙の種別とその特徴は、以下の通りです。

| 用紙の種別     | 特徴         |
|-----------|------------|
| 普通紙(普)    | 横断幕、懸垂幕に最適 |
| 合成マット(合)  | 薄手で扱いやすい   |
| 光沢紙(光)    | 写真に最適      |
| 半光沢紙(半)   | 耐光性あり      |
| ソフトクロス(ソ) | 折りたためる     |

- ・印刷完了後、大学から請求書を送付しますので、指定された金額の振込をお願いします。振込手数料はご負担ください。請求書に記載された納付期限を遵守ください。納付期限を過ぎた場合、担当者の校費から費用付替を行う場合があります。
- ・その他、必要に応じて研究基盤センターのスタッフから指示をしますので、それに従ってください。