**学外利用による大型プリンター印刷申請書(学会等利用)**

琉球大学研究基盤センター長　殿

申　請　日　　　　　　　年　　　月　　　日

裏面の注意事項をご確認の上、**太枠内**をご記入ください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当者記入欄** | | **※ 予算管理者をご記入ください（非常勤職員・学生等は不可）** | | | |
| フリガナ |  | | | 所属（学部、学科、研究科、研究室など） | |
| 氏　名 |  | | 印 又は サイン |  | |
| 役 職 名 | □教員　　□事務系職員　　□技術系職員　　□その他（　　　　　　　　　　） | | | | |
| E-mail |  | | | Tel |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **請求書等送付先記入欄** | |  | | |
| 学会・シンポジウム等名称 | | | 住 　所 | |
|  | | | 〒 | |
| フリガナ |  | | Tel |  |
| 担当者氏名 |  | | E-mail |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **印刷内容記入欄** | |  | | | |
| 用 紙 の 種 別 | サ　イ　ズ | | 枚　数 | (センター記入欄) | |
| 印刷料金 | 技術料金 |
| 普・合・光・半・ソ |  | |  |  |  |
| 普・合・光・半・ソ |  | |  |  |  |
| 普・合・光・半・ソ |  | |  |  |  |
| 普・合・光・半・ソ |  | |  |  |  |
| 事　務　手　数　料 | | | | 500 円 | |
|  | 合　計　金　額 | | |  | |
| 印 刷 希 望 日 時 | 年　　　　月　　　　日　　　　　時 | | | | |
| 備　　考 |  | | | | |

上記の申請を許可します。

　　　　　年　　　月　　　日

**琉球大学研究基盤センター長　　　　公印省略**

【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。