

学外利用による大型プリンター印刷申請書(学会等利用)

琉球大学研究基盤統括センター長 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

琉球大学研究基盤統括センター長

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。