

大判プリンタ利用申請書

更新日：2024/3/23

■ **利用案内** ■ 以下の内容を確認し、太枠内を記入ください。裏面の利用規約を一読ください。

- ・申請書提出先：情報システム課事務室 <e-mail: user-request@kokushikan.ac.jp>
- ・利用時間：9:00～16:00（祝日除く月～金）
- ・利用場所：世田谷中央図書館6F / 町田11号館2F / 多摩25号館2F
- ・SEの常駐曜日：[世]月～金 / [町]火・水(AMのみ)・木 / [多]月・水(PMのみ)・木
- ・印刷制限：1人年間10枚を目安とする
- ・提供できる用紙：A1ロール普通紙 / A0ロール普通紙

※ご希望の日時に利用できない場合があります。日程に余裕をもってお申込みをお願いします。

以下に記載された個人情報は、大判プリンタ利用にかかわる連絡以外には使用いたしません。

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	印刷サイズ・枚数		用紙準備	利用目的
	A1 (594×841mm)	枚	<input type="checkbox"/> 持込	
	A0 (841×1189mm)	枚	<input type="checkbox"/> 持込	
	その他 ^{※1} (<small>サイズが分かる場合記入</small>)	枚	<input type="checkbox"/> 持込	
	過去の利用経験		利用時のSEサポート希望	
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ^{※2} <input type="checkbox"/> 無	※2「有」で町田校舎もしくは多摩校舎での印刷を希望する場合、下欄「希望利用日時」はSEの常駐曜日にしてください	
	希望利用日時			希望場所
年 月 日 () (:) ~ (:) ^{※3}			<input type="checkbox"/> 世田谷中央図書館6F <input type="checkbox"/> 町田11号館2F <input type="checkbox"/> 多摩25号館2F	
※3 利用時間は1枚の場合30分、2枚目以降は15分ずつ追加を目安としてください				
<input type="checkbox"/> 裏面の利用規約をすべて確認し、同意した場合チェックを入れてください。				

受付 担当 記載	利用日時		利用場所
	年 月 日 () (:) ~ (:)		<input type="checkbox"/> 世田谷中央図書館6F <input type="checkbox"/> 町田11号館2F <input type="checkbox"/> 多摩25号館2F
	備考		
			担当印

大判プリンタ利用予約票

利用日時		利用場所
年 月 日 () (:) ~ (:)		<input type="checkbox"/> 世田谷中央図書館6F <input type="checkbox"/> 町田11号館2F <input type="checkbox"/> 多摩25号館2F

■ **諸注意** ■

- ・予約時間に来られなくなった場合は、必ずキャンセルの連絡をお願いします。
世田谷 <03-5481-3220> 町田 <042-736-2344> 多摩 <042-339-7329>
- ・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。
- ・利用時には学生証／教職員証を提示してください。

大判プリンタ利用規約

(利用目的)

第1条 大判プリンタの利用目的は、国土館大学の学生及び教職員が教育・研究・運営に必要な資料のほか、学生が学生生活を向上させる目的のための印刷に限る。

(利用条件)

第2条 大判プリンタの印刷サービスの利用は、国土館大学に所属し、Kaede-netアカウントを保持する学生及び、教職員とする。

第3条 大判プリンタの利用に関して利用者が損害を被った場合、その原因・形態・程度を問わず、情報システム課はいかなる責任も負わない。

(利用手続)

第4条 大判プリンタを利用しようとする者は、別紙「大判プリンタ利用の流れ」に沿って利用を行わなければならない。

(遵守しなければならない事項)

第5条 利用者は次の事項を遵守すること。遵守できない場合、大判プリンタの利用を禁止する場合がある。

1. 別紙「大判プリンタ利用の流れ」に沿って利用を行うこと。
2. A0またはA1以外のサイズを印刷する場合は次に挙げる3つの対応をとること。
 - ・情報システム課が提供する用紙以外を使う場合、利用者が用紙を準備する
 - ・利用者が持ち込んだ場合、残った用紙は利用者自身が持ち帰る
 - ・SEのサポートが受けられる日に印刷する
3. 本条第2項で定めた例外を除き、決められた手順による印刷操作以外は行わないこと。
4. プリンタ・パソコン・その他備品類は室内から持ち出さないこと。
5. 室内での飲食・喫煙・雑談は行わないこと。
6. 印刷作業中・完了後に無断退室はしないこと。
7. 印刷完了後、パソコンの電源を切り、ゴミ等は各自で処分すること。
8. 印刷資料のデータを保存するUSBメモリ等については事前にウイルスチェック等を行うこと。
9. 次に挙げる3点を踏まえ、印刷制限枚数に留意すること。
 - ・印刷枚数制限はあくまで目安のため多少の超過は許容する
 - ・常識の範囲を超える枚数を印刷したと情報システム課が判断した場合のみ、警告やその他措置を講じる
10. 印刷失敗については、用紙を情報システム課へ持ち込み、報告すること。

(利用日時等)

第6条 利用できる時間帯は祝日除く月～金（大学で定めた休日を除く）午前9時から午後4時までとする。

1. プリンタの故障、用紙・インク切れ（在庫を含む）の際には利用を中止する場合がある。
2. 操作においてサポートが必要な場合は日程を調整する。

(機器や備品類に損害を与えた場合)

第7条 利用者が、故意または重過失により、プリンタその他の備品類を損傷した場合、利用者自身の責任において現状に復旧しなければならない。