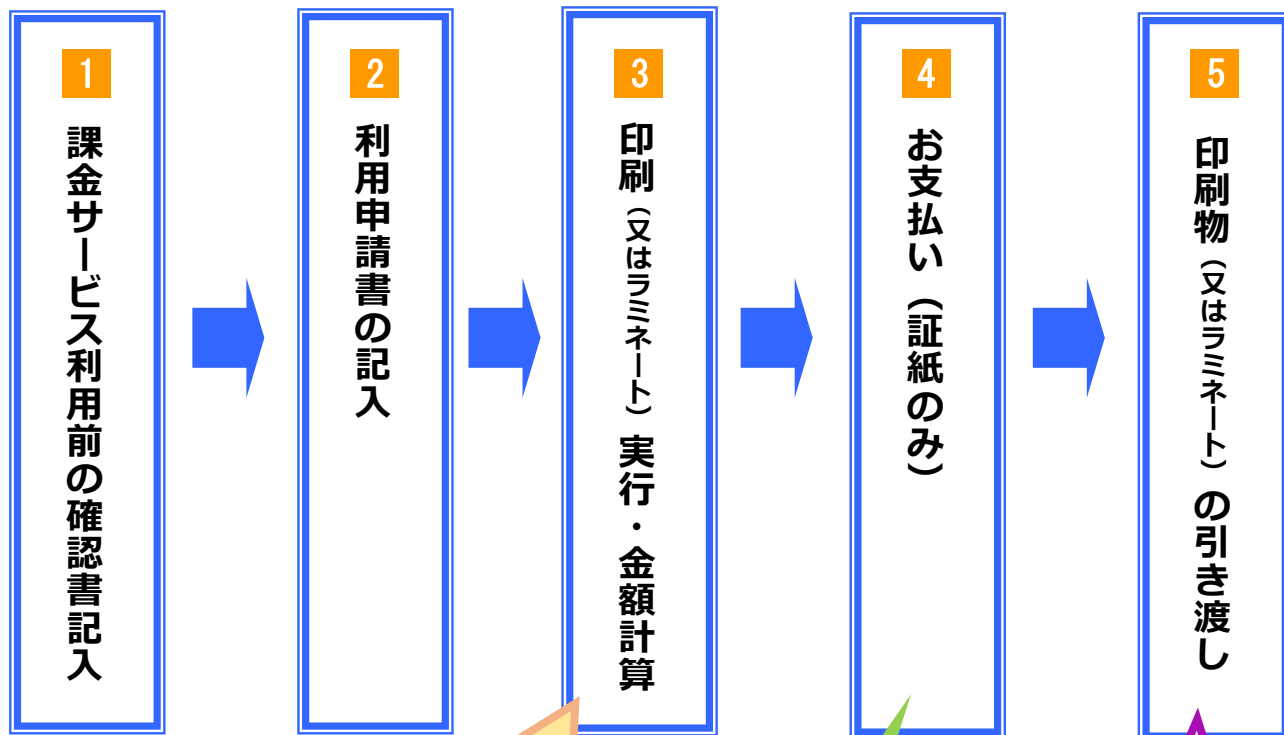


利用者用★課金サービス利用マニュアル

2019年5月10日更新

課金サービス完了までの流れ

教材・コンテンツ制作室の【インクジェットプリンタ】・【大判プリンタ】・【ラミネータ】を利用する場合



【注意①】

印刷には時間がかかる場合がありますので
時間に余裕を持ってご利用ください
補助員が印刷枚数の確認と出力サイズを計測してから
お支払い額をお伝えします

⇒ **必ず課金サービス利用後に証紙を購入してください**

【注意②】

原則、証紙の返金・おつりの支払いは出来ません！

購入した証紙は、必ず【利用者】と【補助員】が
一緒に金額の確認を行ってください
※未使用の証紙に限り、教学センターで返金して
もらうことが可能です（本人が手続きを行う）

【注意③】

証紙での支払いを完了するまでは、制作物のお渡しはできません。

※領収書が必要な場合は引き換え用紙【領収書の発行について】の持参が必要となります

⇒ **後日の発行/翌々開室日以降のお渡し**

領収書の発行について

下記期間内に、領収書を取りに来てください

受取期間： 月 日()～1ヵ月間

領収書 No.

※期間を過ぎると受け取りができなくなりますので、ご注意ください
京都産業大学 教材・コンテンツ制作室

1. 課金サービス利用前の確認書の記入

利用したいサービスを補助員に伝えてください ⇒ **サービスの説明を受けた項目にチェック記入と署名をお願いします**

<課金サービス利用前の確認書>

【インクジェットプリンタ】【大判プリンタ】【ラミネータ】 サービスを利用される場合は下記項目を確認後、□欄に☑チェックをしてください。
※レーザープリンタ利用時にはこの用紙記入の必要はありません。

① 「課金サービス利用マニュアル」(別紙1)について説明を受けた。		<input type="checkbox"/>
② 「課金サービス料金表」(別紙2)で利用するサービスの料金について説明を受けた。		<input type="checkbox"/>
③ 利用されるサービスを以下から選択して、必ず注意事項を確認してください。		
インクジェットプリンタ	失敗した場合も課金対象となります。	<input type="checkbox"/>
	出力枚数に応じて課金します。	<input type="checkbox"/>
	持ち込み用紙の利用は出来ませんが、コンテンツ制作室で準備している用紙を利用した場合と同じ料金がかかります。	<input type="checkbox"/>
	テスト印刷はできません。	<input type="checkbox"/>
大判プリンタ	失敗した場合も課金対象となります。	<input type="checkbox"/>
	出力した用紙の長さに応じて課金をします。	<input type="checkbox"/>
	テスト印刷は出来ません。印刷サンプルをご利用ください。	<input type="checkbox"/>
ラミネータ	失敗した場合も課金対象となります。	<input type="checkbox"/>
	ラミネート枚数に応じて課金をします。	<input type="checkbox"/>
	持ち込みのラミネートは使用できません。	<input type="checkbox"/>
	ラミネートのテスト使用はできません。	<input type="checkbox"/>

※ただし、紙詰まり・インク漏れ・機器の不具合・その他利用者の責に帰すべき事由ではないことに起因する「印刷やラミネート」の失敗については、課金対象から除外します。

以上の内容を確認されましたら下記にサインをしてください。

確認日： _____ 年 _____ 月 _____ 日 サイン： _____

チェック必須

**利用する項目に
チェックする**

記入必須

2. 教材・コンテンツ制作室 課金サービス利用申請書の記入

補助員に**希望するプリントサイズ・用紙の種類・印刷枚数**などを伝えてください。

それに応じて、補助員が「大判プリンタのロール紙交換」「インクジェットプリンタの用紙」「ラミネートフィルム」等の準備をします。次に【教材・コンテンツ制作室 課金サービス利用申請書】の【利用者情報】欄に記入をしてください。

(様式17)

No. 通し番号

令和 年 月 日

情報センター長 殿

教材・コンテンツ制作室 課金サービス利用申請書

「京都産業大学教材・コンテンツ制作室備品利用要領」に基づき、次の通り課金サービスの利用を申請します。

■ 利用者情報 (利用者記入欄)

区分	<input type="checkbox"/> 学部生・院生	<input type="checkbox"/> 教員	<input type="checkbox"/> 事務職員
学生証番号 (職員番号)			電話番号
フリガナ			学部 (所属)
利用者氏名			

領収書

領収書不要

下記1.~3.の内容を確認しました。領収書を発行してください。

1. 領収書は経理部で作成し利用日の翌々開室日に発行します。発行日から1ヶ月後 (発行日が1日なら翌月の1日まで) を保管期限としますので、利用者は期限内に教材・コンテンツ制作室に取りに来てください。

2. 上記1で定めた期限日が閉室日に当たる場合は、翌開室日を期限日とします。

3. 連絡なしに保管期限を超過した場合、領収書は廃棄します。また領収書の再発行はできません。

領収書名義 ※下記領収書の宛名欄にご記入ください。

■ 利用内訳 (補助員記入欄)

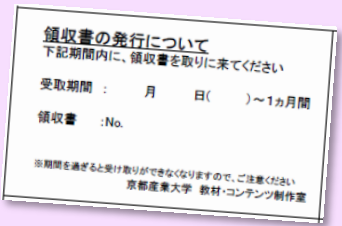
利用機器	用紙/サイズ	単価	使用量	合計
インクジェットプリンタ	写真用紙 (光沢) / L版・はがき (※往復はがきははがき2枚と換算する)	カラー : 20円	枚	円
		モノクロ : 10円	枚	円
	写真用紙 (光沢) / はがきサイズを超えるもの	カラー : 100円	枚	円
		モノクロ : 50円	枚	円
	CD-Rラベルプリント	カラー : 20円	枚	円
		モノクロ : 10円	枚	円
大判プリンタ	厚手コート紙 / 10cm単位	A0横-A紙 : 40円/10cm	0	円
		B0横-A紙 : 50円/10cm	0	円
	光沢フォト用紙 / 10cm単位	A0横-A紙 : 70円/10cm	0	円
		B0横-A紙 : 80円/10cm	0	円
	ソフトクロス (布) / 10cm単位	B0横-A紙 : 130円/10cm	0	円
ラミネータ	ラミネートフィルム / A4	20円	枚	円
	ラミネートフィルム / A3	30円	枚	円
その他				円
合計				円

証紙は裏面に貼付してください。

① 記入必須

領収書を発行する場合のみ
②③に記入してください

領収書を発行する場合のみ
【領収書の発行について】の用紙を
もらってください



同じ利用者氏名であること

計算メモ書きOK

複数枚印刷した場合は
1枚毎に切上げてから
トータル記入されます

※長さの計り方は次ページ参照

153cmを3枚印刷した場合は
160cm×3枚=合計480cm

②

<切り取り線>

利用者氏名 : _____ 保管期限日 : 令和 年 月 日迄 No. 通し番号

③

領収書	領収印
様	令和 年 月 日
¥	
但 印刷代 上記正に領収いたしました 京都産業大学 経理部	

とくに立替払いの方は、必ず「京都産業大学」とアタマにつけてください!

用途や氏名などはその後に追記してください (文字数が多い場合は二段になっても構いません)

3. 印刷（又はラミネート）の実行・金額計算

「インクジェットプリンタ」・「大判プリンタ」・「ラミネータ」の利用方法にはそれぞれマニュアルがあります。

[詳しく知りたい方は、本棚に収納されている、機器メーカー提供のユーザーズマニュアル冊子も併せてご参照]

▽各種機材のマニュアル_Web ページはこちら▽

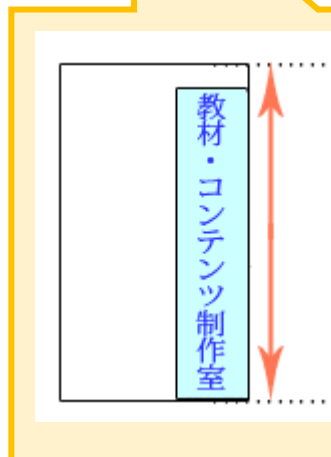
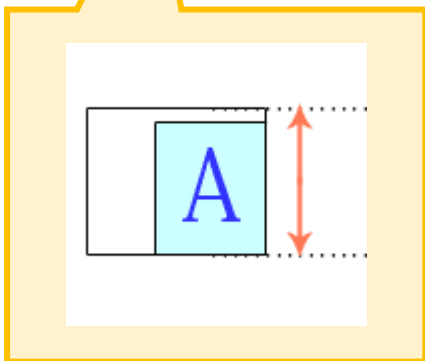
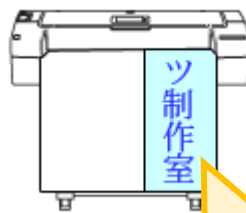
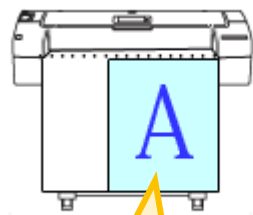
<http://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/contents/manual.html>

(2) 印刷(又はラミネート)が完了したら、必ず補助員にお声かけください。

(3) **【利用者】と【補助員】と一緒に印刷物の枚数やサイズの確認を行います。**

補助員が【教材・コンテンツ制作室 課金サービス利用申請書】の[利用内訳]欄を記入し、内訳を提示した上で【証紙の必要額】をお伝えします。念のため、算出方法に間違いがないか一緒に確認してください。

<大判プリンタ利用印刷物の長さの測り方>



★出力の長さを測ります。
(10cm 未満切上げ)

例) 153 c m⇒160cm
※3 枚印刷した場合は
160cm×3 枚=480cm
(1 枚ずつ切上げてから加算
します)

4. 証紙の購入



10号館1階「証明書自動発行コーナー」で
料金額分の証紙を購入してください。

※ 証明書自動発行機取扱時間【通常時】

平日：8時45分から16時45分

土曜日：8時45分から13時

詳しくは以下 URL の「証明書自動発行機取扱時間」を
ご覧ください

<http://www.kyoto-su.ac.jp/campuslife/shoumei/hakkou.html>

※ 証紙購入の間、課金サービス利用申請書と

印刷物(又はラミネート)は教材・コンテンツ制作室にて補助員が
お預かりします。※貴重品はご自身で管理してください

【注意】

教材・コンテンツ制作
室の開室日時とは
異なります

5. 支払い（証紙のみ）と印刷物(又はラミネート)の受け取り

証紙購入後、教材・コンテンツ制作室に戻り、【補助員】に手渡してください。

金額相違の防止のため、補助員と一緒に金額を確認してください。

万一、過払いが発生した場合、未使用の証紙に限り、教学センター（10号館1F）にて返金が可能です。

ご自身で手続きを行ってください。（詳しくは教学センターにお問合せ）

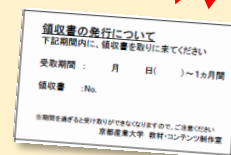
■ 領収書の発行&受け取りについて

領収書欄の宛名を正しく記入してください（必ず「京都産業大学」をつける）

利用者氏名・保管期限日・通し No.も同様にご記入ください

領収書の受取りは、翌々開室日～1ヶ月間となります

必ず「領収書の発行について」用紙（領収書引き換え券）を持参してください



1. 領収書は経理部で作成し、翌々開室日に発行します。保管期間は発行から **1ヵ月**となります。

利用者は期限内に教材・コンテンツ制作室に取りに来てください。

2. 上記1で定めた期限日が閉室日にあたる場合は、翌開室日までとなります。

↳ 保管期限を超えて連絡がない場合、領収書は廃棄します。⇒原則、領収書の再発行はできません

3. 「領収証の発行について」の用紙は領収書の引き換え券となります。忘れずに！

以上