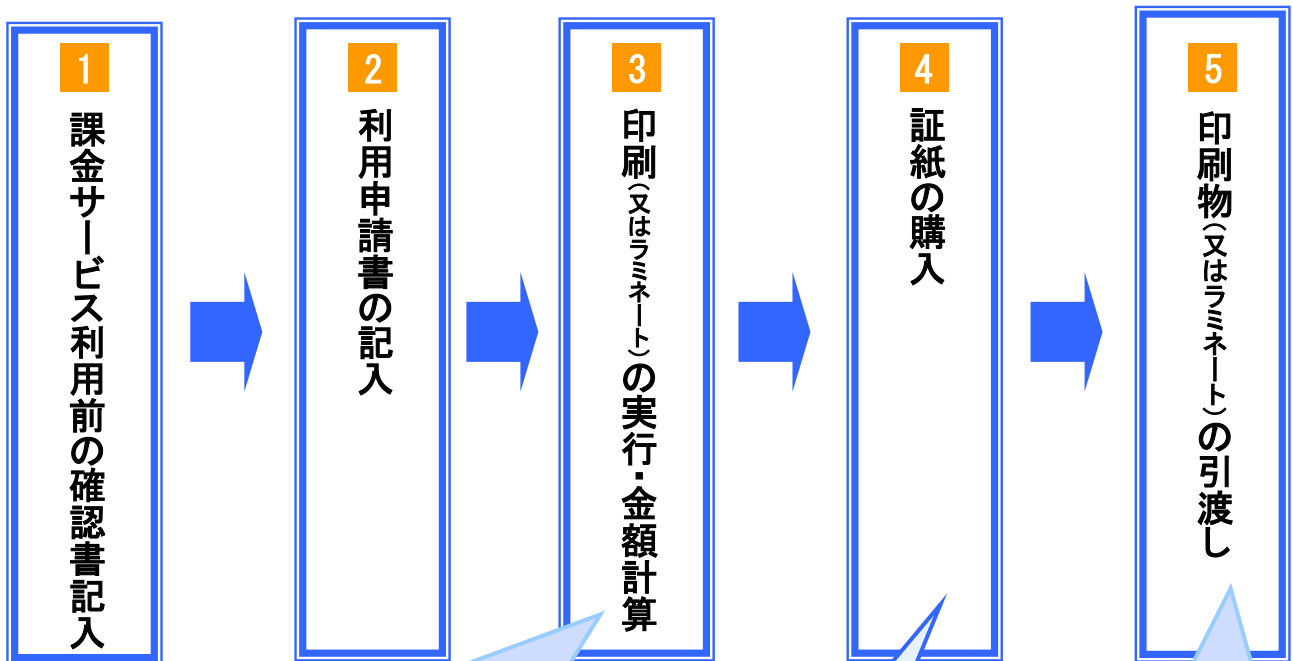


教材・コンテンツ制作室の【課金サービス】で証紙による料金の納付が必要な場合について説明します。

■ 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】を利用する場合の流れです。



【ご注意】

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。

印刷枚数、サイズ等を測り、値段が確定しますので、必ず課金サービス利用後に証紙を購入してください。

【ご注意】

間違った金額の証紙を貼った場合、返金は出来ません。又、おつりの支払いも出来ません。

必ず、課金サービスの終了後に金額を確認して証紙を購入してください。購入した証紙は【利用者】と【補助員】が一緒に再度金額の確認を行ってください。

【ご注意】

証紙での支払いを完了していない場合は、印刷物のお渡しはできません。

※領収書が必要な場合は「**領収証の発行について**」の用紙を必ず受け取ってください。

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

補助員に課金サービスを利用する旨を伝え、【課金サービス利用前の確認書】と【教材・コンテンツ制作室 課金サービス利用申請書】の用紙2枚を受け取ります。

補助員から説明を受けてから、【課金サービス利用前の確認書】の記入をしてください。

<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、口欄に☑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関する「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： _____

①、②の内容を確認した後、チェックマークを記入してください。

③「利用する課金サービスの注意事項」について確認した後、チェックマークを記入してください。

上記内容を確認した後、必ずサインをしてください。

2. 利用申請書の記入

補助員に**希望のプリンタやラミネータ・用紙の種類・印刷枚数等**を伝えます。

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。

その間に、補助員が「大判プリンタの用紙セット」「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。

(書式17) No. _____

平成 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、次のとお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きてください。
 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 利用者氏名 他 ()

■ 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ロール紙: 40円/10cm	0 cm	円
		B0ロール紙: 50円/10cm	0 cm	円
		A0ロール紙: 70円/10cm	0 cm	円
		B0ロール紙: 80円/10cm	0 cm	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
証紙は裏面に貼付してください。			合 計	円

<切り取り線>

利用者氏名: _____ 保管期限日: 月 日まで

領 収 書	領 収 印
平成 年 月 日 様	
¥ _____	
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	

赤枠内の記入をしてください。
記入後、この用紙は【課金サービス利用前の確認書】とともに補助員に渡してください。

※その他の欄は、印刷完了後、補助員が記入しますので、空欄にしておいてください。

3. 印刷（又はラミネート）の実行・金額計算

(1) 印刷(またはラミネート)は利用者自身の責任において行ってください。

「インクジェットプリンタ」「大判プリンタ」「ラミネータ」の利用方法は教材・コンテンツ制作室にマニュアルが設置してあります。

Web ページにもマニュアルがありますので利用してください。

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

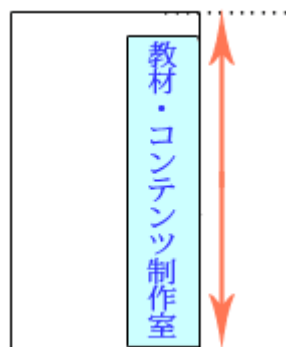
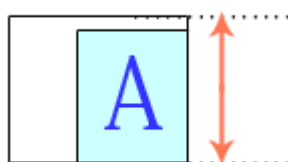
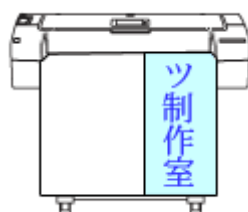
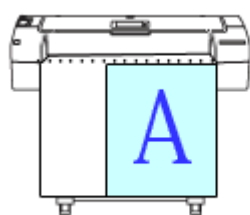
(2) 印刷(又はラミネート)完了後は必ず補助員に連絡してください。

(3) **【利用者】と【補助員】**が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、内訳について申請書を提示した上で【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>



赤矢印の長さを測ります。

10cm 未満は切り上げです。

*例えば、153 c mの印刷物の場合は
160cm として計算します。

★153cm を **3枚**印刷した場合は
160cm×3枚=合計 480cmとなります。
必ず**切り上げて**から枚数を掛けます。

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。

2016年度
秋学期より
取扱時間変更
平日 18:30→16:45

※ 証明書自動発行機取扱時間【平常時】

平日：8時45分から16時45分

土曜日：8時45分から12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/ccinfo/contents/print.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。

5. 証紙の納入と印刷物(又はラミネート)の引き渡し

証紙購入後、教材・コンテンツ制作室に戻り、【利用者】と【補助員】が一緒に金額を再確認後、【補助員】に証紙を手渡してください。【教材・コンテンツ制作室 課金サービス利用申請書】裏面の【証紙添付欄】に【補助員】が証紙を貼ります。

(スペースが足りない場合は A4 コピー用紙に貼り、【教材・コンテンツ制作室 課金サービス利用申請書】にホチキス止めをします。)

補助員が割印と受付印を押印した上で、印刷物(又はラミネート)をお渡しします。

■領収書について

利用者は領収書が必要な場合は【教材・コンテンツ制作室 課金サービス利用申請書】の領収書欄の内容を確認の上、領収書発行欄にチェックを入れます。

1. 領収書は経理部で作成し、翌々開室日に発行します。発行から1ヵ月後を保管期限とします。
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、翌開室日を期限日とします。
3. 保管期限を超えて連絡がない場合、領収書は廃棄します。また領収書の再発行はできません。
4. 「**領収証の発行について**」の用紙は忘れずに受け取ってください。