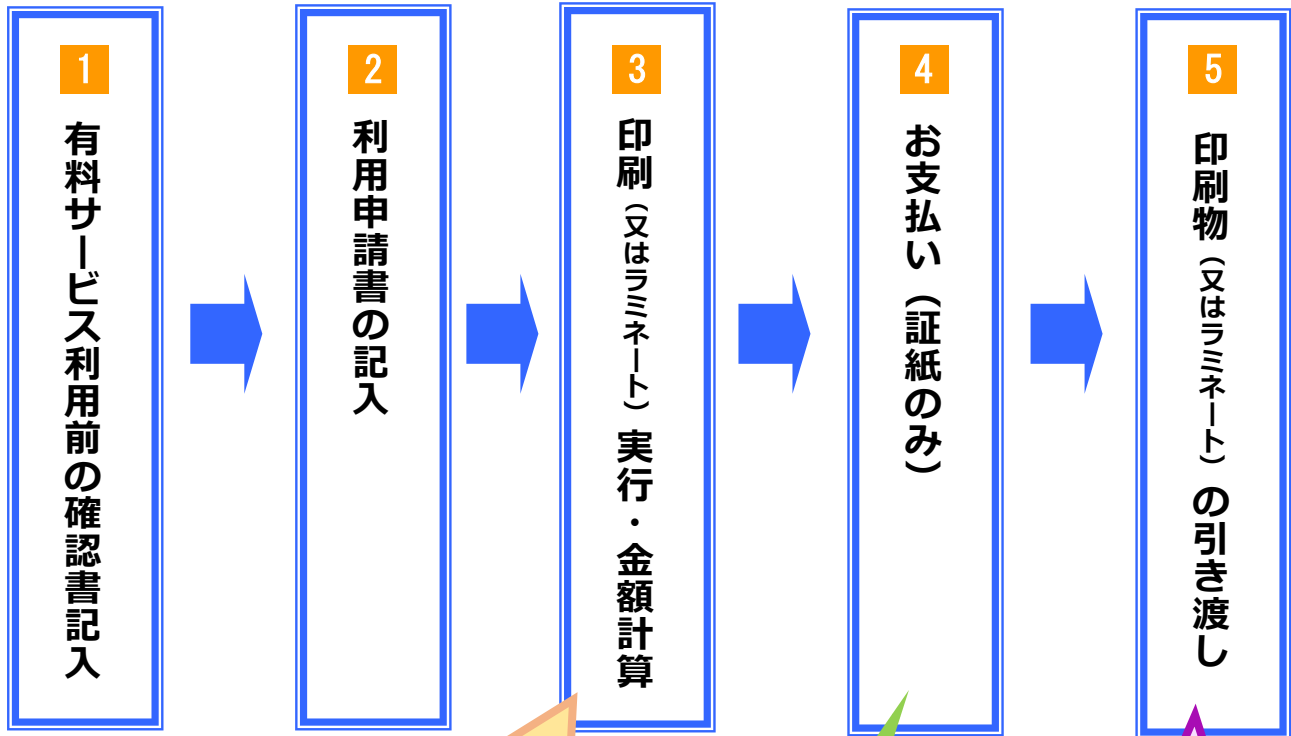


利用者用★有料サービス利用マニュアル

2024年1月26日更新

有料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

⇒ **必ず有料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、経理部で返金して
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. 有料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

<有料サービス利用前の確認書>

< Confirmation before Using a Charging Service >

No.

【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に☑チェックをしてください。

If you use an "ink-jet printer", "large format printer" and "laminator" please check the boxes below like "☑" after confirming the following items.

※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。

However, if you use a "laser printer", you will not need to fill in this form.

チェック必須

① 「有料サービス利用マニュアル」(別紙1)について説明を受けた。 You have received an explanation about the manual of using a charging service. <input type="checkbox"/>	
② 「有料サービス料金表」(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。 You have received an explanation about the charges for services with the list of them. <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。 Please choose a service you would like to use from the followings and make sure of the notes below.	
Ink-jet Printer 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。 This service will be charged even if you failed to print out. <input type="checkbox"/>
	出力枚数に応じて課金します。 The charge is according to the number of papers printed out. <input type="checkbox"/>
	インクジェット対応の持ち込み用紙の利用は出来ませんが、教材・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。 Using ink-jet papers carried is available, but will be charged same as using papers prepared in the teaching material and making content room. <input type="checkbox"/>
	テスト印刷はできません。 Test printings are not allowed. <input type="checkbox"/>
Large Format Printer 大判プリンタ	失敗した場合も課金対象となります。 This service will be charged even if you failed to print out. <input type="checkbox"/>
	出力した用紙の長さに応じて課金をします。 The charge is according to the length of papers printed out. <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。 Test printings are not allowed. Please refer to the printing samples. <input type="checkbox"/>
Laminator ラミネータ	失敗した場合も課金対象となります。 This service will be charged even if you failed to laminate. <input type="checkbox"/>
	ラミネート枚数に応じて課金をします。 The charge is according to the number of sheets laminated. <input type="checkbox"/>
	持ち込みのラミネートは使用できません。 Laminate sheets carried are not available. <input type="checkbox"/>
	ラミネートのテスト使用はできません。 Test laminating is not allowed. <input type="checkbox"/>

利用する項目に
チェックする

※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
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。

However, the failures of printing and laminating caused by reasons such as paper jams, ink leakage, bugs or
others not blame to you will not be charged.

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。

Please sign your name below if you can accept the contents above.

確認日：令和_____年 月 日

Confirmed date:

サイン：_____

Signature

記入必須

2. 教材・コンテンツ制作室 有料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 有料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)

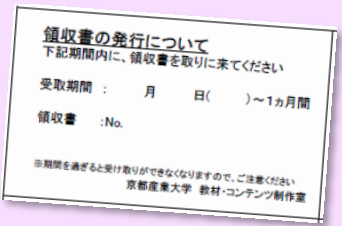
利用機器	用紙/サイズ	単価	使用量	合計
インクジェットプリンタ	写真用紙 (光沢) / L版・はがき (※往復はがきははがき2枚と換算する)	カラー : 20円	枚	円
		モノクロ : 10円	枚	円
	写真用紙 (光沢) / はがきサイズを超えるもの	カラー : 100円	枚	円
		モノクロ : 50円	枚	円
	CD-Rラベルプリント	カラー : 20円	枚	円
		モノクロ : 10円	枚	円
大判プリンタ	厚手コート紙 / 10cm単位	A0横判紙 : 40円/10cm	0	円
		B0横判紙 : 50円/10cm	0	円
	光沢フォト用紙 / 10cm単位	A0横判紙 : 70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

紙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
もっててください



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▽

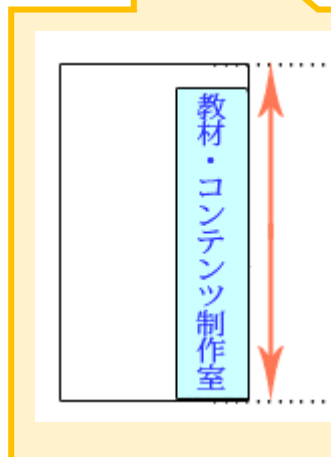
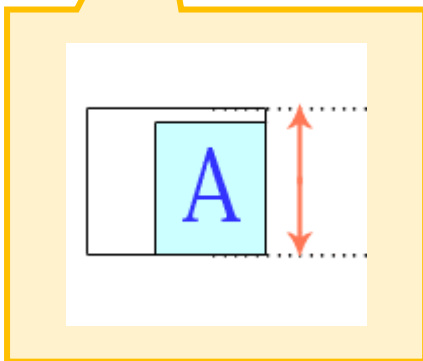
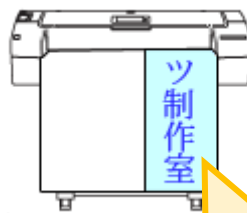
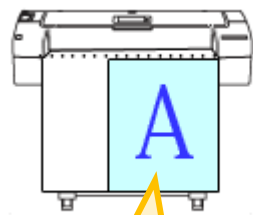
<http://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/contents/manual.html>

(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 有料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 cm⇒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、有料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）

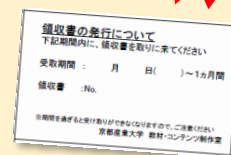
■ 領収書の発行&受け取りについて

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