

大判プリンタ利用方法の流れ

1. 利用申請書に記入をする

【大判プリンタ利用申請書】に必要事項を記載し、裏面の【利用規程】について確認する。
窓口へ提出する場合は、印刷してお持ちください。

2. 情報システム課へ利用申請書を提出する（窓口 もしくは メール）

※ 印刷操作において、サポートが必要な場合は日程調整が必要となります。

【窓口へ提出する場合】

利用希望キャンパスの情報システム課 窓口へ
大判プリンタ利用申請書 を提出する。

<窓口開設時間>
月～土 9:00～17:00

【メールで提出する場合】

以下の内容を参考に、大学メール（
～@kokushikan.ac.jp）から申請ください。

宛先：user-request@kokushikan.ac.jp
件名： 大型プリンタ利用願い
本文： 情報システム課 御中
99-AA999 ○○学部の ××です。
添付の通り、大型プリンタの利用許可を
お願いいたします。
添付： 大判プリンタ利用申請書

3. 日時の決定を受ける（窓口 もしくは メール）

【窓口での回答】

大判プリンタ利用予約票 を受け取る。

※ 利用にあたりサポートが必要な場合は、日程の
調整が必要となります。当日すぐにご利用に
なれない場合もありますので、ご了承ください。

【メールでの回答】

以下の内容が申請されたアドレスに返信されます。

送付元：情報システム課 担当者
本 文： 利用確定の日時が記入されたメール

※ メールでの回答には時間がかかる場合があります。

4. 利用当日に来室する

以下の持ち物をもって、当日受付場所へ行・利用終了時は、受付窓口を終了の旨を報告する。

<持ち物>

- ・ 大判プリンタ予約表 もしくは 情報システム課から送付された日時決定メール
- ・ 学生証／教職員証
- ・ 印刷を希望するデータ（PDF形式でご準備ください）

<当日受付場所>

- ・ 世田谷 中央図書館 6F 情報システム課 事務室
- ・ 町 田 1 1 号館 2F 情報システム課 分室
- ・ 多 摩 2 5 号館 2F 情報システム課 分室