

申請日	年	月	日
-----	---	---	---

メディアセンター所長 殿

## プリンタポイント付与申請書

授業担当者	所属	学部		学科（専任・非常勤）	
	氏名		Tel		
	e-mail				
	JASMINE アカウント				
所属長	所属	学部		学科	
	氏名		内線		
科目名					前期・後期・通年
月・火・水・木・金・土 曜	【目白】 1 / 2 / 3 / 4 / 5 時限				時限
	【西生田】 1 / 2 / 3 / 4 / 5 時限				時限

付与理由	<input type="checkbox"/> 授業の指導で必要 （主な科目名 _____） （主な科目名 _____）
------	---

※コンピュータ演習室で授業の指導上必要なプリントアウトに限って利用できます。

※授業で配付する資料の印刷は、学科で行うことになっています。

※付与ポイントは「100ポイント」です。

※ポイントの利用可能期間は、本年度内となります。

※本申請書で取得する個人情報、事務手続き上の確認と問い合わせのために利用します。

※この申請による初期付与ポイントを超えてしまった（又は、超える可能性の高い）教員に限り、所属長の承認を受けて研究教育費の振り替えを行うことを条件に、初期付与ポイントを超えたプリンタポイントを仮付与します（別途「研究教育費の振替によるプリンタポイント仮付与申請書」を提出のこと）。

**申請書受理後、登録作業いたします。**

事務処理欄	所長	係	作業者	作業日	削除	備考

問い合わせ先：メディアセンター（システム企画課）（内線 目白 3744／西生田 6941）  
 （2010.04.01 改訂）