

国際学部 授業時配布資料の印刷受付について

国際学部では、ゼミ等での発表時に必要な配布資料の印刷を受け付けています。印刷を依頼する際には、以下のことに注意して下さい。以下の内容に沿っていないものは、受け付けられません。あらかじめ確認をしたうえで、申請するようにしてください。

1. 受付について

場 所 … 本館 11 階 国際学部助手室 1104
締切時間 … 授業前日の 17:00 <時間厳守>

※注意※ 時間に少しでも遅れた場合は受付できません。
授業前日が休日の場合は、前々日までに受付を済ませてください。

2. 用紙サイズ

A3、A4、B5、B4 から選んで下さい。

原本と異なるサイズ（拡大・縮小）を希望する場合や両面印刷を指定する場合は、その旨申し出て下さい。

ホチキス留めも可能です。※芯なしホチキスで留めることも可能です。

3. その他原稿に関する注意

- ・ データでの受付はできません。USB、スマートフォンに保存されたデータは、必ず印刷して持ってきてください。
- ・ 切り貼りのある原稿は受付できません。原稿を自分で一度コピーをして 切り貼りのない状態 で提出して下さい。
- ・ 自筆の原稿の場合、鉛筆書きや細かいボールペン等の原稿は薄すぎるため、印刷に写りません。ペン書きの原稿 を提出して下さい。
- ・ 原稿は、上下左右 1cm ぐらい余白をとる ようにして下さい。
(用紙の端ぎりぎりまで書いてあるものは、印刷に写りません。)
- ・ 印刷はすべて 白黒 です。カラー印刷を希望する場合は、ご自身で情報演習室で出力、もしくは、カラーコピー機（3階・地下1階）で印刷してください。

国際学部助手室では文房具（ホッチキス・ペン・はさみ等）の貸し出しは

一切行っておりません。本館 2 階の教務課に用意があります。