

2015/10/26
情報システム課

メールにて大判プリンタの利用申請をされる場合は、下記ひな型の形式で「user-request
アットマーク kokushikan.ac.jp」へ連絡してください。

※迷惑メール防止の為、アットマークを@へ置き換えてください。

■諸注意

メールでの申請受付は私的利用の場合のみ可能です。

学内メールアドレス (@kokushikan.ac.jp) で送信してください。

※私的なメールアドレスで送信された場合、迷惑メールと判定される場合があります。

利用許可については、情報システム課から返信が来るまでお待ちください。

返信の目安は下記の通りです。

- ・平日（月～木）の17時までに申請 → 翌日中に返信
- ・金曜、休日の前日（土曜等）、休日（学校指定を含む）に申請 → 翌平日中に返信

■大判プリンタ利用願い メールひな型

件名：大判プリンタ利用願い

本文：

情報システム課 御中

下記内容の通り、大型プリンタの利用許可をお願いいたします。

- ・学籍番号：XX-XXXXX
- ・申請者：XX XXX
- ・所属学部/学科：XXX 学部（研究科） XXXXXX 学科 XXXXX 専攻
- ・連絡先：XXX-XXXX-XXXX（電話番号）
- ・希望日時：XXXX年XX月XX日XX時～XX時
- ・印刷理由：～のため
- ・印刷用紙：用紙サイズXX X枚

以上、よろしくをお願いいたします。