　（別紙２）

令和　　年　　月　　日

業務支援室への印刷・製本申込書

１．申込者

所属・職名：

氏　　　名：

電話(内線)：

メールアドレス：

２．申込内容（なるべく見本となるサンプルを提供願います。）

（１）冊子等の名称：

（２）印刷・製本の別

□印刷・製本　　□印刷のみ　　□製本のみ

（３）製本の種類

□くるみ製本　　□中綴じ製本（２０枚まで可能）　　□テープ製本

（４）印刷・製本部数

　　　　　　　　　　部

（５）印刷用紙等

①表紙

□コート紙（　□１１０Ｋ　□１３５Ｋ　）

　　　　□上質紙　（　□１１０Ｋ　□１３５Ｋ　）

　　　　□色上質紙（　□厚口　　　□特厚口　）

　　　　□その他　（　　　　　　　　　　　　）

　　　　□サンプルどおり

②内容（本文・仕切紙）

□コート紙（　□７３Ｋ　□９０Ｋ　）

　　　　□上質紙　（　□７０Ｋ　□９０Ｋ　）

　　　　□色上質紙（　□薄口　　□中厚口　）

　　　　□その他（　　　　　　　　　　　　）

　　　　□サンプルどおり

③印刷種別

表紙　□カラー　□モノクロ　内容（本文・仕切紙）　□カラー　□モノクロ

　　④背表紙（＊ページ数が50ページ以下の場合は、きれいに冊子名を印刷することができません。ご了承下さい。）

□冊子名を印刷（冊子名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

□冊子名の印刷無し

（６）納入希望日時

　　　　　　　月　　　日まで

（７）代金の振替元

□自己収入　□科学研究費補助金

コード：

　　※表紙を含めた原稿（電子データ（ＰＤＦ））を添えて、次へ送付

　　　　業務支援室　メールアドレス：work\_support@ad.u-fukui.ac.jp

※自己収入の場合は、納品後、各部局において、次の口座への予算振替手続きを財務

部財務課に依頼　 振替先：業務支援室共通　０１２０００

　　※科学研究費補助金の場合は、業務支援室にお問い合わせください。