年　　月　　日

・印刷データ送付先

総務企画部広報室

TEL:022-217-6090

Email:[tudocument@grp.tohoku.ac.jp](tudocument%40grp.tohoku.ac.jp)

広　報　室　長　　殿

申請者

○○課（室）長　　○○　○○

ドキュメントセンター印刷申請書

下記内容について、印刷申請いたします。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 印刷物名 | 印刷部数 | 紙　　質 | 用紙ｻｲｽﾞ | 備　　考 |
|  |  | □上質紙（　kg）□コート紙（　kg）□マットコート紙（　kg）□ポスター（　　　　　）□その他（　　　　　　） |  | 納品希望日： |

|  |
| --- |
| 大学運営資金等 |
| 財源 | □大学運営資金□運営費交付金（特別）□運営費交付金（特殊）□間接経費□施設費□新キャンパス整備事業□（　　　　　　　） | 目的科目（予算科目） | □運）教育経費□運）研究経費□運）教育研究支援経費□運）一般管理費□間）総長裁量経費□間）全学的基盤経費□施設整備費□（　　　　　　　　　　　） |
| 所管名称 |  | 所管コード(ｾｸﾞﾒﾝﾄｺｰﾄﾞ) |  |
|  |
| 外部資金（寄附金を含む） |
| プロジェクト名称 |  | プロジェクトコード |  |

※製本等で、表紙と中身の紙質が異なる場合や折がある場合は、備考欄に記載願います。

※印刷見本があればそれを一部添付してください。

※印刷データは、この申請と同時にドキュメントセンターまで送付してください。

※チラシや冊子等を1000枚以上依頼する場合は、備考欄にドキュメントセンターに依頼する理由を記載願います。

・依頼元担当者

○○課○○係　○○

内線

Email:

（記入例）　　　　　　　２０２０年　５月２８日

・印刷データ送付先

総務企画部広報室

TEL:022-217-6290･6090

Email:[tudocument@grp.tohoku.ac.jp](tudocument%40grp.tohoku.ac.jp)

広　報　室　長　　殿

申請者

○○課（室）長　　○○　○○

ドキュメントセンター印刷申請書

下記内容について、申請いたします。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 印刷物名 | 印刷部数 | 紙　　質 | 用紙ｻｲｽﾞ | 備　　考 |
| 魯迅の階段教室リーフレット | 1,500枚 | □上質紙（　kg）□コート紙（　kg）□マットコート紙（　kg）□ポスター（　　　　　）□その他（　　　　　　）特段、紙質の指定がなければ、ドキュメントセンターからご提案します。 | A4 | 納品希望日：6月7日例）外部業者に印刷を依頼する予定であったが、外部業では、納期に間に合わないため。 |

|  |
| --- |
| 大学運営資金等 |
| 財源 | ☑大学運営資金□運営費交付金（特別）□運営費交付金（特殊）□間接経費□施設費□新キャンパス整備事業□（　　　　　　　） | 目的科目（予算科目） | □運）教育経費□運）研究経費□運）教育研究支援経費☑運）一般管理費□間）総長裁量経費□間）全学的基盤経費□施設整備費□（　　　　　　　　　　　） |
| 所管名称 |  | 所管コード(ｾｸﾞﾒﾝﾄｺｰﾄﾞ) |  |
|  |
| 外部資金（寄附金を含む） |
| プロジェクト名称 |  | プロジェクトコード |  |

※製本等で、表紙と中身の紙質が異なる場合や折がある場合は、備考欄に記載願います。

※印刷見本を一部添付してください。

※印刷データは、この申請と同時にドキュメントセンターまで送付してください。

※チラシや冊子等を1000枚以上依頼する場合は、備考欄にドキュメントセンターに依頼する理由を記載願います。

・依頼元担当者

○○課○○係　○○

内線

Email: