

鳴門教育大学情報基盤センター利用経費取扱要項

平成26年3月24日

学 長 裁 定

改正 平成27年3月17日

改正 平成28年3月17日

(趣旨)

第1条 この要項は、鳴門教育大学情報基盤センター利用規程(平成17年規程第14号)第8条第2項に基づき、鳴門教育大学情報基盤センター(以下「センター」という。)の利用に係る経費及び負担の方法について必要な事項を定める。

(センター利用経費)

第2条 センター利用に係る経費(以下「センター利用経費」という。)は、次の各号に掲げる経費とする。

- (1) センターが管理する大判カラープリンタ(以下「大判プリンタ」という。)
- (2) センターが管理するプリンタ(前号に規定する大判プリンタを除く。以下「プリンタ」という。)

(経費の負担)

第3条 センター利用経費の負担は、利用者が所属するコース等経費からの差引又は利用者の負担とする。ただし、大判プリンタの利用にかかる経費は、所属のコース等経費からの差引に限る。

- 2 センター利用経費をコース等経費から差し引くときは、事前に所属するクラス担当教員、指導教員、コース長、専攻長、センター所長、附属学校(園)長又は課長の承認を得るものとする。
- 3 前項の承認の後、大判プリンタについては、所定の利用申請書により、プリンタについては、別紙様式第1号に定める申請書により、情報基盤センター所長(以下「センター所長」という。)の承認を得るものとする。
- 4 プリンタの経費を利用者が負担するときは、別紙様式第2号に定める申請書(以下「申請書」という。)によりセンター所長の承認を受けた後、経営企画本部財務課において経費を納付し、発行された領収書を申請書に添えてセンターへ提示するものとする。
- 5 利用者が納付した経費は、原則として返還しない。

(プリンタの利用)

第4条 大判プリンタの利用にかかる経費は、別表に定めるとおりとする。

- 2 プリンタの利用は、印刷利用ポイント(以下「ポイント」という。)によるものとする。
- 3 ポイントは、1ポイント1円として換算する。
- 4 印刷に要するポイントは、白黒1枚につき4ポイント、カラー1枚につき12ポイントとする。
- 5 ポイントの使用は、原則として、1利用者につき年間1,200ポイントを上限とする。
- 6 学生は、在学中に限り、ポイントの残数を次年度に繰り越すことができる。

7 利用者間で、ポイントの授受はできない。

(ポイントの追加)

第5条 学生は、ポイントの残数が0になった場合に限り、ポイントを追加することができる。

2 ポイントの追加は、1回につき1,000ポイント(1,000円)とする。

附 則

この要項は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から実施する。

別表(第4条関係)

用紙規格	光沢フォト紙 半光沢フォト紙 (円/1枚)	厚手コート紙 (円/1枚)	コート紙 (円/1枚)	ソフトクロス (円/1枚)	キャンパス (円/1枚)	耐久バナー (円/1枚)
A0	1,400	500	420	1,020	7,410	2,090
A1	700	250	210	660	3,710	1,050
A2	350	150	120	330	2,620	710
A3	180	90	70	220	1,820	490
A4	90	60	50	150	1,270	350
B0	2,000	600	500	1,250	9,240	2,620
B1	1,000	300	250	620	4,620	1,780
B2	500	180	140	400	3,190	870
B3	250	110	70	270	2,270	600
B4	130	70	40	180	1,580	410

プリンタ印刷利用ポイント追加申請書(コース等経費負担)

情報基盤センター所長

承認年月日	平成	年	月	日
申請年月日	平成	年	月	日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属

学部・大学院(修士・博士)・研究生・その他

学年

年

学籍番号

氏 名

㊞

メールアドレス

プリンタ印刷 利用ポイント	1,000 ポイント	経費負担額	1,000 円
------------------	------------	-------	---------

申請理由	
------	--

クラス担当教員・指導教員・コース長等 氏名:

㊞

- (注) 1 コース長等とは、コース長（特別支援専攻にあっては、専攻長とする。）、センター所長、附属学校長（附属幼稚園にあっては、園長とする。）及び課長をいう。
- 2 利用に係る経費は、申請者が所属するコース等経費から、『当月末締め、翌月振替』で差し引くものとする。
- なお、2月・3月の利用については、2ヶ月分を4月に振替のため、新年度（4月以降）に在籍しているクラス担当教員・指導教員・コース長等の承認を得ること。
- 3 プリンタ印刷利用ポイントの追加は、1回につき1,000ポイント（1,000円）とする。
- 4 プリンタ印刷ポイントの残数が0になった場合に限り、ポイントを追加することができる。
- 5 追加したプリンタ利用ポイントは、在学中に限り、次年度に繰り越すことができる。
- 6 情報基盤センター所長承認後、承認年月日、担当者及び備考を記入し、申請書の写を送付することにより承認通知とする。
- 7 納付したプリンタ印刷利用ポイント追加に係る経費は、原則として返還しない。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。

プリンタ印刷利用ポイント追加申請書(利用者負担)

情報基盤センター所長

承認年月日	平成	年	月	日
申請年月日	平成	年	月	日

鳴門教育大学情報基盤センター所長 殿

所 属

学部・大学院(修士・博士)・研究生・その他

学年

年

学籍番号

氏 名

印

メールアドレス

プリンタ印刷 利用ポイント	1,000 ポイント	経費負担額	1,000 円
------------------	------------	-------	---------

申請理由	
------	--

- (注) 1 プリンタ印刷利用ポイントの追加は、1回につき1,000ポイント(1,000円)とする。
2 プリンタ印刷ポイントの残数が0になった場合に限り、ポイントを追加することができる。
3 追加したプリンタ利用ポイントは、在学中に限り、次年度に繰り越すことができる。
4 情報基盤センター所長承認後、承認年月日を記入し、申請者に写を送付することにより承認通知とする。
5 承認後は速やかに、経営企画本部財務課にて経費を納付し、経営企画本部財務課が発行する領収書を、承認通知とともに情報基盤センターへ持参すること。
(領収書確認後にポイント追加処理を実施する。)
6 納付したプリンタ印刷利用ポイント追加に係る経費は、原則として返還しない。

備考 印刷する場合の規格は、A4とする。