

印刷依頼伝票

年 月 日

総務課印		係印	
------	--	----	--

所 属	(共) 機. も. 創. 電. 情. 建. 生. 別 センター等 ()				氏名	1100				
	総. 施. 経. 用. 教. 入. 学. 就. LC									
件名	例) 講義資料									
印刷 原稿	B4	枚	B5	枚	A3	枚	A4	枚	その他	枚
	ザラ. 45. 55. 70. 90. 110. 135. A3. 55 グリーン. ライトブルー クリーム. ピンク				数量	各 合計 B4 A3		枚 枚 枚		

表 印	裏 刷	サイ ズ	B4. B5. A3. A4.	カ ラ ー 刷 り	赤 青 その他 ()
紙 折	二つ. 内三つ.	四つ. 外三つ.	片袖. 観音折	サイ ズ 断裁	B5. B6. A4. A5. cm × cm

サイ ズ	B4. A4.	B5. A5.	縦 横	部 数	部
製 本 表 紙	薄 ・ 厚 (色) ウグイス. クリーム. 白. 青. 松葉. 栗茶				

※製本は原則として帳合したのものをもって依頼してください

なお、頁数の多いもの、及び製本が
お申出ください。

受け取り時にサイン

希望 日時	月 日 時	受 領	月 日 (氏名)
----------	-------	--------	----------

必要事項を記入