

# 印刷依頼伝票

年 月 日

総務課印		係印	
------	--	----	--

印刷	所属	共. 機. も. 創. 電. 情. 建. 生. 別 センター等 ( ) 総. 施. 経. 用. 教. 入. 学. 就. LC				氏名					
	件名										
	原稿	B4	枚	B5	枚	A3	枚	A4	枚	その他	枚
紙質	数量	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				各	枚				
		合計	B4				枚				
			A3				枚				

加工	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	断裁 サイズ	B5.	B6.	A4.	A5.

製本	サイズ	B4. A4.	B5. A5.	縦横	部数	部			
	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ものををもって依頼してください。

なお、頁数の多いもの、及び製本部数の多い場合は、その旨を総務課までお申出ください。

希望日時	月 日 時	受領	月 日	(氏名)
------	-------	----	-----	------