

印刷機を利用するには

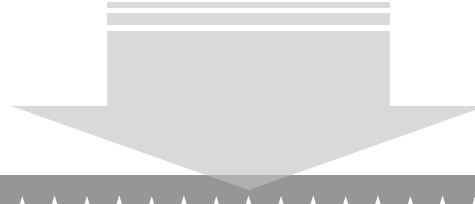
★★ 利用する前は ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

- ◆ 印刷機を利用する前には必ず「印刷機利用団体登録証」を受付に提示してください。提示のない場合は利用できません。
- ◆ 印刷機の使い方については、説明書を近くに置いておきますので、それを参考にしてください。



★★ 利用する時は ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

- ◆ 印刷機の利用は、1枚の原稿につき10枚以上の印刷をする場合に限ります。
 - ※ 10枚未満の場合は、1枚の単価が高くなってしまうため、コピー機(有料)をご利用ください。ただし、設置されていない施設もあります。
- ◆ 印刷できる用紙の大きさは、ハガキサイズからA3サイズまでです。拡大・縮小印刷も可能です。
- ◆ 宛名シール等の糊付けしてある用紙は使用しないでください。
- ◆ 用紙は各団体で用意してきてください。印刷機の周辺に用紙がおいてあることがありますが、他の団体が置き忘れていたり、事務局が使用するものだったりしますので、自分たちで用意した用紙を必ず使用してください。
- ◆ 印刷機は、社会教育の奨励のために活動をしている団体への支援として利用していただいています。登録団体の活動以外の目的での利用、個人的な利用、営利を目的とした利用や、登録証の貸し借りなどは絶対に行なわないでください。
- ◆ 最後にした印刷の製版は印刷機に残ってしまうため、名簿等の個人情報に関係するものは、複数枚印刷する場合は、最初に印刷をしてください。1枚のみの印刷または最後に印刷してしまった場合は、原稿をセットしないで製版してから終了してください。



★★ 利用した後は ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

- ◆ 印刷機の利用が終わったら、印刷機やその周辺等、使用する前と同じ状態に戻してください。
- ◆ 受付に印刷が終わったことを報告し、印刷機使用簿に必要事項を記入してください。その際、印刷したものを1部拝見させていただきます。

印刷機を正しく利用し、他の団体に迷惑をかけないようにしましょう！
ルールを守り、全ての団体が気持ちよく印刷機を使えるように心がけましょう！

☆☆ 印刷機の設置場所と利用時間 ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

① スカイホール TEL 042-557-7070

利用時間:休館日以外の午前9時～午後4時30分
 休館日:年末年始、完全休館日
 受付場所:瑞穂ビューパーク・スカイホール2階事務室

② 生涯学習センター TEL 042-568-0050

利用時間:月～金の午前9時～午後4時30分(年末年始を除きます)
 ※管理者が不在の場合があるので、事前に電話連絡をしてください。

③ 武蔵野コミュニティセンター TEL 042-570-0555

④ 元狭山コミュニティセンター TEL 042-568-0333

⑤ 長岡コミュニティセンター TEL 042-568-0030

利用時間:休館日以外の午前9時～午後4時30分
 休館日:年末年始、祝日、毎月第2水曜日(祝日の場合はその翌日)

①③④⑤の施設については、夜間において館内施設を利用する会議等で利用しようとするときは、事前に連絡のあるものに限り利用を許可します。
 夜間の利用については、午後9時30分までに終了してください。
 ②の施設については、夜間の使用はできません。

☆☆ 必ず守ってください！ ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

◆ 登録証を紛失してしまったときは …

再交付をしますので、速やかに事務局へ連絡をしてください。また、紛失した登録証が見つかったときは、紛失していた登録証を事務局へ返還してください。

◆ 登録内容の変更(代表者)があるときは …

新たに登録証を交付しますので、事務局まで連絡してください。
 変更前の登録証は事務局に返還してください。

◆ 団体が解散してしまったときは …

速やかに登録証を事務局へ返還してください。

ルールを守らない場合は、登録を抹消する場合がありますので、注意してください。何か不明な点がありましたら事務局に連絡をお願いします。

問合せ 瑞穂町教育委員会 教育部 社会教育課 社会教育係
 TEL:042-557-6695 FAX:042-557-2693