様式　教作-2

依頼日　　　　年　　月　　日

神戸学院大学長　殿

依頼者

|  |  |
| --- | --- |
| 所属学部 |  |
| 氏　　名 |  |

教　材　作　成　依　頼　書

下記により教材作成室に教材の作成を依頼します。

記

※該当項目の□にチェック

|  |  |
| --- | --- |
| 依頼内容 | [ ] 撮影　　[ ] 編集　　[ ] 資料作成　　[ ] 印刷[ ] 複製（ダビング）　[ ] 資料のデータ化（スキャン）[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 教材を使用する講義名（イベント名） |  |
| 撮影日時（撮影の場合のみ記入） | 単回の場合　　年　月　日（　）　限 | 複数回の場合[ ] 前期　　　曜　　限（第　回～第　回）[ ] 後期　　　曜　　限（第　回～第　回） |
| データ納品方法（撮影、資料作成、複製の場合） | [ ] DVD　　　[ ] BD　　[ ] OneDrive　　[ ] その他（　　枚）　（　　枚）　　　　　　（　　　　　　　　） |
| 納品希望日（撮影の場合は撮影日から14日目以降の日付） | 　　　年　　月　　日（　　） |
| 備考（納品データの　ファイル形式等） |  |

＜留意事項＞

・教材中に含まれる他人の権利（著作権、肖像権等）の処理については、依頼者がその責任を負うものとします。

・データ納品方法がDVDまたはBD（以下「媒体」）の場合で、媒体の合計枚数が5枚以下の場合は教材作成室が媒体を提供します。媒体の合計枚数が5枚を超える場合は、合計枚数から5枚を減じた枚数の媒体を依頼者が購入し、教材作成室に提供することとします。

・教材作成室の業務の都合により、納品希望日までに納品できない場合があります。

＜同意確認＞

　留意事項に同意していただける場合は、下の四角にチェックをお願いします。

[ ] 上記留意事項に同意し、教材の作成を依頼します。　　　　　　　　　　　以上