**<ＮＡＡＨ作成 日めくりカレンダー 利用申請書＞**

以下の内容について記入し、メールにてご提出いただきますようよろしくお願い致します。

所属（学部・部署・部活）：

申請者氏名：

申請年月日：

**【使用方法（どちらか一方を選択下さい）】**

　☐紙媒体での配布または掲示

　☐学内常設スクリーンに映しての使用

**【使用目的・配布日時または掲示期間・対象（配布の際は配布人数をご記入下さい）】**

（例：ハラスメントについて知り、早めの相談を促すために、〇月〇日 新入生ガイダンスにて〇〇学部新入生〇名に配布。

例：ハラスメント防止を意識づけるために、〇月〇日から令和〇年度 〇〇課にてA４サイズで掲示。）

**【使用カレンダー】**

☐『こういうことあるよねカレンダー』

　☐『それも大切なことだよねカレンダー（部活・サークル向け）』

**【データ形式（ひとつを選び〇で囲んで下さい）】**

　PDFファイル / PNGファイル / JPEGファイル / その他（　　　　　　　　　　　　　　）

**■当会作成 日めくりカレンダーのご利用上の注意事項（※必ずご確認下さい）**

・当会作成日めくりカレンダー（以下、日めくりカレンダーという）の販売、データの再配布目的での利用はできないものとします。

　（印刷した日めくりカレンダーを個人に配布してご利用いただくことはできます）

・教材の全部もしくは一部について複製、転載、転送、改変を禁止しております。

　（印刷会社への入稿のみデータ転送を許可しております）

・予め申請者様からご報告いただいた使用範囲（使用目的・期間・対象など）以外でのご利用はできないものとします。

　申請後、申請内容に変更がありましたら、再度変更点を利用申請書に記入し、お知らせ頂きますようお願い致します。

・日めくりカレンダー使用後は速やかにファイルの削除をお願い致します。

また、ご不明点やご質問等ございましたら、office@naah.jpまで、ご連絡下さい。

以上、よろしくお願い致します。