

## 研究用端末機：「ユーザー名」を印刷しないための手順

情報基盤センター

情報基盤センターSCでは、レーザープリンタで印刷すると印刷物の余白にユーザー情報(ユーザー名と印刷日時)を印字する措置をとっています。

これは、印刷物の所有者を明らかにし、放置しない自覚を皆さんに持ってもらうためです。

ユーザー情報が印字されると提出先が受理しないなどの支障がある場合に限り、以下の操作を行ってください。

ユーザー情報の印字を抑止することができます。**ただし、研究用端末機のみこの操作が可能です。それ以外のPCでは操作できません。**

**なお、ユーザー情報の無い印刷物が放置されていた場合や、不当に利用する者がいた場合には、全利用者がこの操作を利用できなくなります。**

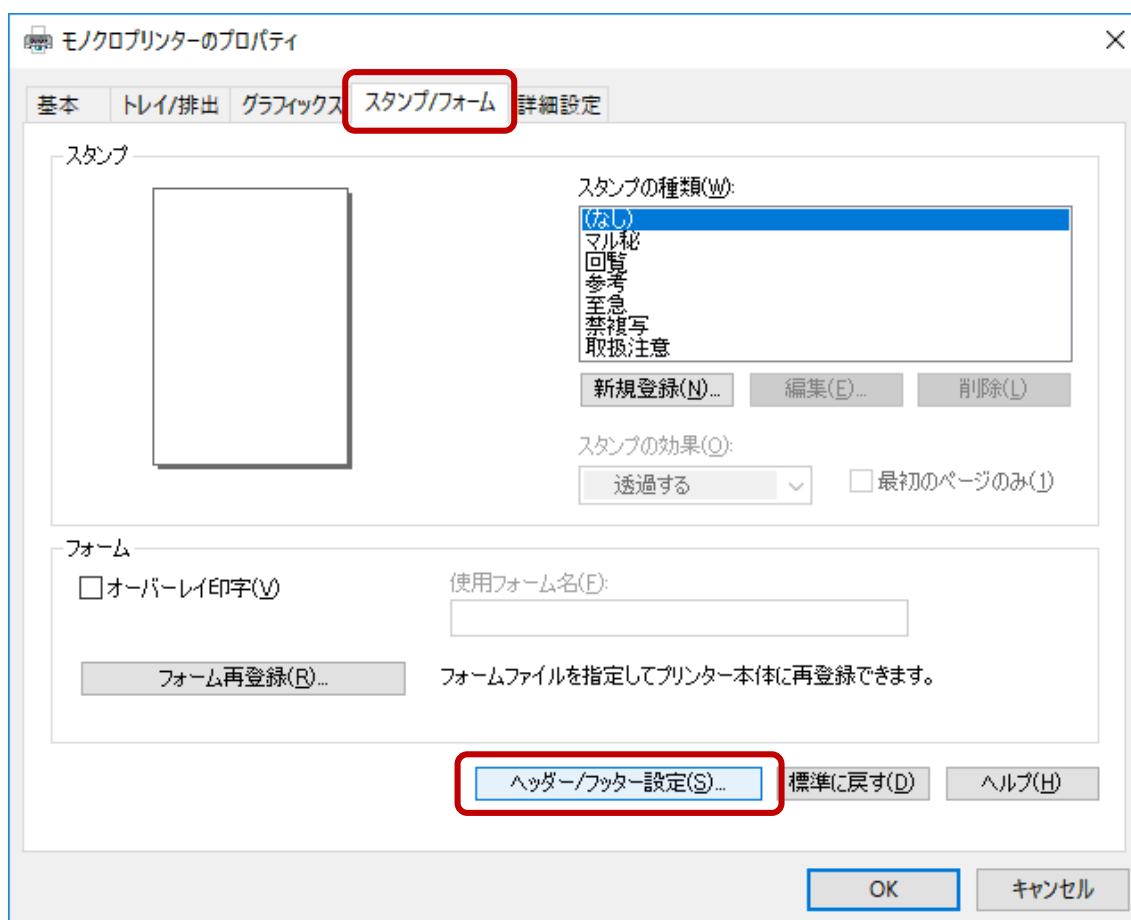
## 「ユーザー名」を印刷しないための手順

この設定は、サインイン（ログイン）している間のみ有効です。

ここでは Word 2016 モノクロ・カラーレーザープリンターでの操作方法を示します。

他のアプリケーションでも同様の操作で設定できます。ただし、印刷時に「印刷」ウィンドウが表示されないアプリケーションでは操作できません。

1. 「ファイル」→「印刷」→「モノクロプリンター」または「カラープリンター」を選択  
→「プリンターのプロパティ」の順番でクリックします。
2. 「プロパティ」ウィンドウが表示されます。  
「スタンプ/フォーム」タブをクリックして、「ヘッダー/フッター設定」ボタンを押します。



3. 「ヘッダー/フッター印刷」ウィンドウが表示されます。  
「印刷項目」欄の「ログインユーザー名」が選択されていることを確認して、「印刷する」のチェックを外します。その後、「OK」ボタンを押します。（「印刷する」のチェックがグレーアウトして外せない場合、その PC は研究用端末機ではありません。）

ヘッダー/フッター印刷

印刷項目(T):

ログインユーザー名	する	左上
User ID	しない	
ドキュメント名	しない	
ページ番号	しない	
日付	しない	
時刻	しない	

印刷する(L)

位置(P)

上  
左 右  
下

設定の変更[全印刷項目共通]

フォント名(F): MSゴシック      サイズ(S): 9      **B**      *I*

色(C): ■ 黒

OK      キャンセル      標準に戻す(D)      ヘルプ(H)



ヘッダー/フッター印刷

印刷項目(T):

ログインユーザー名	しない	
User ID	しない	
ドキュメント名	しない	
ページ番号	しない	
日付	しない	
時刻	しない	

印刷する(L)

位置(P)

上  
左 右  
下

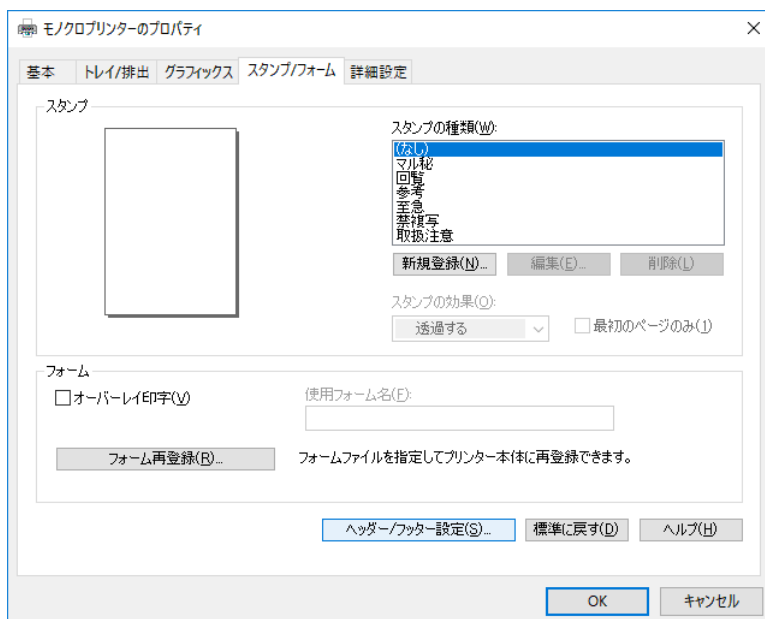
設定の変更[全印刷項目共通]

フォント名(F): MSゴシック      サイズ(S): 9      **B**      *I*

色(C): ■ 黒

OK      キャンセル      標準に戻す(D)      ヘルプ(H)

4. ウィンドウが閉じて「プロパティ」ウィンドウに戻ります。「OK」ボタンを押します。



5. 「印刷」ボタンをクリックします。

