

学生部長	事務部長	課長	係長	主任	係	受付担当者

印刷物 (掲示) ・ 配布) 許可願

平成 〇〇年 ×月 ×日

学生部長 殿

学友会 〇〇〇 部

部長 学術 太郎 印

責任者 (主務・幹事)

学籍番号 11EE000

氏名 文化 花子 印

許可後の連絡先 () - () - ()

下記のとおり別紙印刷物を、掲示・配布致しますので御許可願います。

期 間	平成 〇〇年 ×月 ×日 (月) ~ 平成 〇〇年 ×月 〇日 (日)
枚 数	1 枚
場 所	1号館 1階 メインホール
内容・目的	〇〇というイベントを行うにあたり、本学 学生や本学職員に広く周知させるため。

※ 期日の1週間前までに、現物(1部)を添えて提出すること。

* 掲示に係る諸注意

- ・学内の街路樹及び外灯等には2枚以上掲示しないこと。
- ・掲示物は、白のビニール紐できつく結び、余りの紐は短く切ること。
- ・掲示期間中は、掲示物の状況を確認し、破損等の場合は貼り直すこと。
- ・掲示期間を過ぎた掲示物は、速やかに撤去すること。

• 掲示する期間を記入して下さい。

• 掲示する場所を記入して下さい。
• 掲示場所は全て記入するようにして下さい。

• 掲示を行う際は学生課にて印鑑を押して頂いてから掲示の許可が降ります。
• 学術文化執行委員会に提出する場合は印刷物の現物を1部添えて提出して下さい。現物が提出できない場合はコピーを提出して下さい。

• サークル名、部長先生の氏名と印鑑、責任者(幹事)の学籍番号と氏名、許可後の連絡先を記入し印鑑を押して下さい。
• 印鑑はシャチハタ、拇印は不可です。

• 掲示する枚数を記入して下さい。

• 印刷物を掲示する目的と内容を詳しく記入して下さい。