2023年11月改訂

# 学　生　部　長　殿

印刷物発行・配布願

# 下記のとおり印刷物の発行•配布いたしたく、許可の程お願いいたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 申　請　日※日付を選択 | 　　　　年　　　月　　　日（　　　） |
| 団　体　名 | 　 |
| 代　表　者※学科は選択 | 　　　　　　　　　　　　　学科 | 　年　　　組 |
| 学籍番号　 | 氏名　 |
| クラスアドバイザーまたは顧問 | 　 | 印(サイン)　　　　　㊞ |
| 目的(趣旨) | 　 |
| 種　　　類 | 　（ポスター・チラシ・冊子•文集•写真集•イラスト集等の別） |
| その他の必要事項 | 　 |

**該当するどちらかまたは両方にチェック☑を入れる**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ] **掲示(デザインごとＡ４の見本を一部添付)** |  | [ ] **配布(デザインごとＡ４の見本を一部添付)** |
| 発行部数 |  |  | 発行部数 |  |
| 掲示期間※日付選択 | 　　月　　　日(　　)から　　月　　　日(　　)まで |  | 配布期間※日付選択 | 　月　 日(　　)　　　時から　月　 日(　　)　　　時まで |
| 掲示場所 |  |  | 配布方法と設置場所 | 手渡しは原則禁止されています |

**以下、確認のうえ、チェック☑してください。**

[ ] **著作権、肖像権、商標権等を侵害するもの、又はそのおそれがあるものではありません。**

☆許可に約１週間かかります、余裕をもって提出してください。

☆許可後、代表者にUPSHOWAから連絡いたします。許可印を押印しますので、学生支援課に

|  |  |
| --- | --- |
| 承　認 | 受　付 |
|  |  |

原本を持ってきてください。