

学生部長	課長	課長補佐	係長	係

文書等配布許可願

年 月 日

学生部長 殿

(公認・準公認・非公認・学生個人・ゼミ・その他)

該当するものに○を付ける

※公認・準公認・非公認・学生個人の場合、総務委員会の承認が必要

団体名 _____

責任者名 _____ 印

下記のとおり、文書等を配布したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

配布の目的及び内容 (見本添付)	
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
実施時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
配布場所	
配布枚数	枚

上記の願は、年 月 日受付承認いたしました。

総務委員会委員長

印

- ※ 上記の期間及び場所以外は当該行為を行わないこと。
- ※ 施設の損壊及び通行を阻害する等他人に迷惑を及ぼす行為等をしないこと。
- ※ 願い出た内容等が虚偽にあたる時は、行為等の制限又は許可の取消しをすることがある。