

## 許可願に関する提出時期及び注意事項

No.	項目	提出時期及び注意事項
1	学生団結成	<p>愛好会等を結成したいとき。</p> <p>①愛好会名簿 ②規約 ③活動計画書を提出すること。また、年度毎に提出すること。</p> <p>※① ② ③の様式は学生係で配付します。</p> <p>(許可を得るには通常5日程度を要します。活動開始日の1週間前までに申請すること。)</p>
2	集会・行事	<p>学内で行事を行いたいとき。</p>
3	施設設備使用	<p>学内の施設を使用したいとき。但し、以下の内容について注意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●体育館を使用したいとき・・・学生係にある「施設使用状況一覧」に記入すること。 (原則として、平日は学生主事による割当てどおりに活動を行うが、休日の体育館の予約は先着順とする。)</li> <li>●学級教室を使用したいとき・・・使用する教室の学級担任からも押印をもらうこと。</li> <li>●ゼミ棟、記念ホール等を使用したいとき・・・まず、教室の利用が可能か学生課に確認をした後、担当教員に部屋の予約をしてもらうこと。</li> <li>●土日祝日に教室等(体育館以外の施設)を使用する場合・・・施設(管理棟等)の玄関を開錠するカードキーを貸し出すための「<a href="#">鍵貸出申請書</a>」を提出すること。(使用する教室については、許可願を基に学生係から守衛室に開錠・施錠の依頼を行います。)</li> </ul> <p>※原則日曜・祝日は部活動を禁止としているが、使用する場合は部活の代休日、引率者氏名、参加者数を必ず記入すること。(長期休業中の取扱等、不明な場合は学生係に問い合わせてください。)</p>
4	掲示	<p>掲示物のサンプル(複数種類がある場合は全種類)を提出すること。</p> <p>※許可スタンプを押印した物のみ掲示可とする。</p>
5	印刷物配付	<p>印刷物を配付したいとき。</p> <p>サンプルを提出すること。</p>
6	印刷物販売	<p>印刷物を販売したいとき。</p> <p>サンプルを提出すること。</p>
7	校外行事参加	<p>校外行事(試合等)に参加したいとき。</p> <p>①<a href="#">集会・行事等 参加者名簿</a> ②要項を提出すること。</p>
8	校外団体加入	<p>校外団体に加入したいとき。</p> <p>加入したい団体の規約及び役員に関する事項等を記載した文書を提出すること。</p>
9	募金運動	<p>募金運動をしたいとき。</p> <p>趣意書及び資金の送付先を明示すること。また、募金活動が完了した場合は収支報告書を学生主事を経て、校長へ提出すること。</p>
10	署名運動	<p>署名運動をしたいとき。</p> <p>趣意書を提出すること。</p>