

立て看板掲出申請（大岡山キャンパス正門）

正門へ立て看板等の掲出を希望される方は、以下の手続きを行ってください。

- 1) 総務課総務秘書グループ（事務局棟 1 号館 3 階・内 7030）にて希望日の空き状況確認。仮予約を入れる。
※これは仮予約のため、仮予約の後は早急に 2) の立看板・立札掲出許可願を提出してください。
- 2) 立看板・立札掲出許可願の掲示条件を確認、必要事項を記入の上、総務課総務秘書グループに提出。
提出方法は持参、学内便（E3-1 宛）、メール（som.sohi[at]jim.titech.ac.jp ※[at]は@に変えてください）のいずれか。
- 3) 立看板・立札掲出許可願の写しと掲示許可証を総務課総務秘書グループ（事務局棟 1 号館 3 階）にて直接受け取る。
- 4) 立て看板等の裏に 3) で受け取った掲示許可証を添付し、設置許可を受けた日に、所定の場所に立て看板等を掲出。掲出の場合は、申請書類に掲載された掲示条件を遵守すること。

【備考】

- ※ 設置許可を受けた日・場所以外に立て看板等を掲出した場合は、撤去する場合があります。
- ※ 掲出場所は正門付近の①～④になります。立て看板自体の貸出は主計課財産管理グループ（内線：2307／下記 URL 参照）にて行っています。

物品貸出（立て看板貸出）：<http://www.somuka.titech.ac.jp/tebiki/zaimu/bupinkasidasi.pdf>

