

看板申込方法

記入方法については「有料看板申込」の記入例をご参照ください。

1. 下記から掲示場所と看板種類をえらび「有料看板申込」に記入してください。

（１）掲示場所

(A) 正門前	(B) 会場建物入口	(C) 正門から会場までの間
(D) 会場部屋入口	(E) 会場内	(F) 6号館大会議室
(G) 進一層館ホール	(H) 葵陵会館大学食堂・北側	(I) 6号館 小・中会議室
(J) 進一層館地下	(K) 葵陵会館大学食堂・南側	

（２）看板の種類を選んでください。【単位：cm】

■ 会場の場所やイベント詳細の周知をご希望の場合の看板種類

縦180×横90	モノクロ 1,500円	カラー 2,000円	正門・会場建物前
縦 90×横30	モノクロ 100円	カラー 300円	正門・会場建物前
縦 40×横90（共用看板）	カラー 500円のみ		正門・会場建物前

※印刷した用紙をベニヤ板・キャスト付案内板などに貼付し掲出します。

※学校行事やイベント等により他団体との共用看板のご案内となる場合があります。

■ イベント名や講演会テーマ周知をご希望の場合の看板種類

縦60×横440	モノクロ1,500円	カラー2,000円	進一層ホール・大会議室
縦60×横360	モノクロ1,500円	カラー2,000円	大学食堂（ホール）のみ
縦60×横250	モノクロ1,000円	カラー1,500円	各会議室 記念撮影用
縦60×横180	モノクロ1,000円	カラー1,500円	各会議室・大学食堂・記念撮影用

2. 「施設使用願」と一緒に提出してください。

※提出方法は別紙「東京経済大学施設使用について」をご参照ください。

3. 校友センターから確認の連絡が行きます。

※「施設使用願」には、平日昼間に連絡が取りやすい連絡先番号をご記入ください。

4. 校友センターと調整後、使用日の**2週間前**までに確定金額を振り込んでください。

※手数料はご負担ください。

※申請書が請求書になります。領収証は発行いたしません。振込控でご対応ください。

【振込先】三菱UFJ銀行 国分寺支店 普通 0000026 東京経済大学

5. 入金確認後に看板作成を開始します。

※入金後、看板変更を希望する場合は、差額ではなく実費を頂戴致します。返金は出来ません。

※イベントを中止されても費用の返金は出来ませんので、ご了承ください。