【別紙様式】

**共催・後援・協賛等　申請書**

**年　　月　　日**

**学校法人 松山大学 理事長　殿**

　　　企画を開催するに当たって学校法人松山大学の承認を得たいので、下記の通り申請いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 承認を申請する事項 | 共催　・　後援　・　協賛　（いずれかを選択） |
| 企画名 |  |
| 主催団体 |  |
| 申請者氏名、連絡先 （メール及び電話番号） |  |
| 企画概要 |  |
| 開催場所 |  |
| 企画開催日時 |  |
| 使用を希望する本学の名義 |  |
| 本学への依頼事項 |  |
| その他留意事項 |  |

**――――――――――――――　　以下、松山大学記入欄　　―――――――――――――――**

上記申請のあった企画について、本学の（共催・後援・協賛）を承認いたします。

学校法人松山大学

年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 担当理事 | 社会連携室長 | 企画部長 | 社会連携課長 |
|  |  |  |  |

（承認印がないものは無効です）

【申請書作成に当たっての注意事項】

１．「企画概要」には、参加料や入場料など料金徴収の有無についても記載してください。

２．「開催場所」が松山大学内の場合は、必ず別途施設使用の申請手続を行ってください。この「共催・後援・協賛等　申請書」の提出及び承認をもって施設使用が許可されたことにはなりません。

３．「使用を希望する本学の名義」には「学校法人松山大学」、「松山大学」、「松山大学○○学部」等の名称を記載してください。

４．開催要項、依頼書、過去の宣材等、企画の趣旨を示すものを添付してください。

５．本申請書の提出後、承認可否の決定までにおよそ２週間を要します。

６．本申請書の内容や添付書類に虚偽があったとき、又は共催・後援・協賛等を承認した後に事業内容が変更されたとき、本法人は共催・後援・協賛等を取り消すことができます。その際、主催者に損害が生じても、本法人はその賠償の責めを負わないものとします。

【申請書提出先】

以下メールアドレス宛に「申請書」及び「添付書類」を送信してください。

松山大学 企画部社会連携課

メール：mu-renkei@matsuyama-u.jp

〒790-8578　愛媛県松山市文京町４番地２

電話：089-926-8246