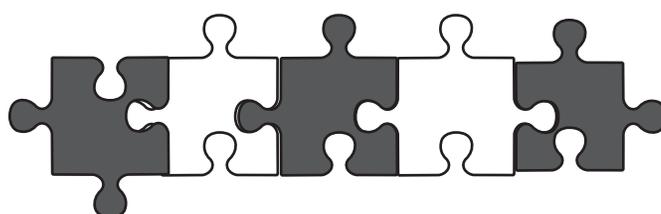


2016 年度新歓期 団体企画募集冊子

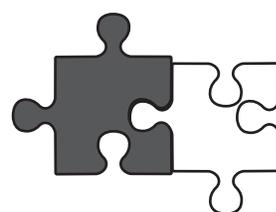
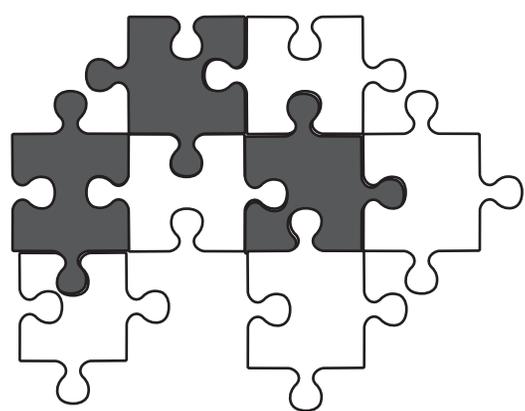
2016 年度新歓期 4 月 7 日 (木) ~ 4 月 29 日 (金)

▲募集期間▼



1 次募集 2 月 2 5 日 (木) ~ 2 月 2 7 日 (土)

2 次募集 3 月 1 0 日 (木) ~ 3 月 1 2 日 (土)



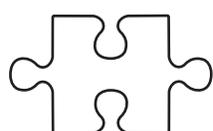
▲受付時間▼

全日 1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0

▲受付場所▼

スチューデントラウンジ 学友会カウンター

OIC新歓事務局 : rits.16shinkan.oic@gmail.com



発行 : OIC新歓事務局

目次

- 
- P. 1 新歓期団体企画について
- P. 2 企画実施までの流れ
- P. 4 受付について
- P. 5 ヒアリングについて
- P. 6 企画書の書き方
- P. 8 施設・備品について
- P. 9 施設の利用について
- P. 11 備品の利用について
- P. 12 車両入構・電力について
- P. 13 予算について
- P. 15 出金基準表
- P. 16 2016年度学友会費項目別分類表
- P. 17 タレント・講師を呼ぶ企画について
- P. 18 企業協賛について
- P. 19 企業協賛ガイドライン
- P. 21 個人情報に関する規約
- 巻末 提出書類一覧

新歓期団体企画について

▼新歓期団体企画とは

新入生歓迎期間（以下新歓期）4月7日（木）～4月29日（金）に行われる企画で、新入生に課外自主活動の可能性・魅力を伝え興味を持ってもらうためのものです。

※新歓期の施設・備品の貸し出しは、新歓期団体企画を行う団体に優先して行います。

※新歓祭典当日の企画は新歓期団体企画には含みません。

▼企画を行える団体

2016年度学友会所属団体のみ企画を行えます。

（公認団体・同好会・任意団体・登録団体）

▼その他

- ・新歓期以外に行われる企画は新歓期団体企画とはみなされません。
- ・ご不明点がありましたらお気軽に事務局までご連絡下さい。
- ・この冊子に記載されていることをよく確認し、厳守してください。

企画実施までの流れ

1. 提出書類の作成

”提出書類一覧”を参照し、事務局へ提出する書類を作成して下さい。不備の無いよう本冊子を良く確認したうえで作成して下さい。

2. 受付 (P. 4 参照)

提出書類をスチューデントラウンジ学友会カウンターまで**手渡し**で提出して下さい。

☆受付期間 (全日程 13:00 ~ 17:00)

1次募集 2月25日(木) ~ 2月27日(土)

2次募集 3月10日(木) ~ 3月12日(土)

※この期間でのみ受付を行います。

3. 事務局とのヒアリング

ヒアリングは1団体につき2回行います。詳しくはP.5の”ヒアリングについて”をご覧ください。

4. 企画の承認

企画を実行委員会で承認します。承認がされてから備品の購入や宣伝が可能になります。

※企画が承認されてからの企画の変更・中止は認められませんので**ご注意下さい！！**

5. 施設・備品の発表 (P. 8 参照)

それぞれの企画で使用できる施設・備品の発表を行います。(この発表は仮のもので、下記の本押さえを各団体さんに行っていたかないと、実際に使用することは出来ません。)

6. ガイダンス

企画当日までの細かい流れや注意事項についてのガイダンスにて企画の承認証をお渡しいたします。企画責任者の方は必ず出席して下さい。

日程：3月31日(木)・4月1日(金)

※どちらか片方の出席で構いません。

7. 本押さえ (P. 9・10 参照)

企画の承認後発表された施設・備品については、各団体自身で学生オフィスにて手続きして頂く必要があります。ガイダンス時にお渡しする企画の承認証を持って学生オフィスにて手続きを行って下さい。

8. 企画の実施!

企画の本番です。

9. 総括・決算の提出 (P13・14 参照)

企画終了後に総括と決算を提出して頂きます。総括は新歓事務局へ、決算は中央事務局へ提出して下さい。

詳細はガイダンス時にお伝え致します。

受付について

▼受付期間

1次募集 2月25日(木)～2月27日(土)

2次募集 3月10日(木)～3月12日(土)

▼受付時間

全日13:00～17:00

▼受付場所

OIC スチューデントラウンジ 学友会カウンター

▼KIC/BKCで企画を行いたい場合

他キャンパスで企画を行いたい場合は、他キャンパス用の募集冊子に付属している書類を提出して下さい。受付・ヒアリングとも企画実施キャンパスにて行います。

▼注意事項

- ・4月15日以前に企画を行う場合は1次募集で応募して下さい。
- ・施設・備品は1次募集で申し込まれた団体に優先して貸し出されます。
- ・書類に不備がないか、捺印があるかを確認して下さい。
- ・期間外の受付は原則行いません。但し、合宿等どうしても都合が合わない場合は受付期間より前に新歓事務局(rits.16shinkan.oic@gmail.com)までにご連絡下さい。
- ・提出書類は団体側の控え用にコピーし、捺印の上原本を提出して下さい。

ヒアリングについて

▼ヒアリングとは

ヒアリングとは、企画内容・意図の確認をはじめ企画をより良いものにしていくために行う新歓事務局とのお話です。原則1団体2回行います。

▼ヒアリングの日程

【1次募集】 1回目 2月29日(月)～3月3日(木)
2回目 3月4日(金)～3月9日(水)

【2次募集】 1回目 3月14日(月)～3月17日(木)
2回目 3月18日(金)～3月23日(水)

※日曜日にヒアリングは原則行いません。

▼ヒアリングの時間

1団体につき原則1回目は1時間、2回目は40分で行います。詳しい時間は受付時に決定致します。

▼ヒアリングの諸注意

- ・ヒアリングには企画責任者と会計責任者は必ず参加するようにお願い致します。
- ・ヒアリングには募集冊子後半にある企画書と施設備品表、予算見積もりワークシートを参加人数分ずつ持参して下さい。

企画書の書き方

▼企画書とは

企画書とは、団体さんがどのような企画を行いたいのかを事務局に伝えるためのものです。誰が読んでも分かるように企画書を書いて下さい。

▼企画名称・団体名称

企画名称はインパクトのあるもの、企画の内容に沿ったものにして下さい。事務局でも使用する場合がありますので仮称での提出や提出してからの変更が無いようお願いいたします。団体名称は団体の正式名称を記載して下さい。(立命館大学が入るかどうかな等)

▼団体区分

団体が所属している区分に○をつけてください。

▼各責任者

企画責任者と会計責任者は立命館大学生に限ります。連絡事項等は企画責任者に優先して連絡します。また、この2人は必ず違う人にして下さい。

▼活動内容

団体が日頃どのような活動を行っているかについて記入して下さい。企画は日頃の活動に則したものでなければなりません。

▼企画日程

準備から撤収までの詳しい1日の流れを記入して下さい。企画日以前の準備が必要な場合は、準備日のタイムテーブルも記入して下さい。



▼企業協賛

企業協賛の有無に○を付けて下さい。協賛を受けるには「企業協賛申請用紙」を記入して下さい。詳しくは「企業協賛について」(P.18)をご覧ください。

▼企画意図・目標

なぜこの企画を行うのか、企画を通して来場者にどのように感じてもらいたいのかを具体的に書いて下さい。

▼企画内容

どのような企画を行うのかを具体的に詳しく書いて下さい。この項目に書かれており、ヒアリングで確認した企画内容から著しく逸脱した企画は行わないで下さい。

▼企画配置図

希望企画場所での物や人の流れを俯瞰図で書いて下さい。

▼企画場所

必ず第3希望まで書いて下さい。

▼控室

必要な場合は希望場所と使用用途を記入して下さい。

▼使用する備品

当日・準備日問わず、使用したい備品の最低個数を記入して下さい

▼注意事項

- ・企画書に記載されていない内容の企画は行えません。
- ・曖昧な記載では企画が認められない場合があります。企画書は詳細を具体的に記入して下さい。



施設・備品について

・調整期間と対象について

新歓期（4月7日～4月29日）には多くの企画が実施されることが予想され、各企画で使う備品・施設が重複する恐れがあります。そこで、新歓期におけるすべての企画に対して、**新歓事務局**が一括で施設や備品の管理調整（仮押さえ）を行います。

・施設・備品の発表について

発表予定日時： 1次募集・・・ 3月中旬
2次募集・・・ 3月下旬

発表場所： 企画責任者のメールアドレスに連絡

※詳しい日程についてはヒアリング時にお伝えします。

・注意事項

- ・大学側の都合により、発表日が前後する可能性があります。
- ・新歓期以前にリハーサル等を行う場合、その際に使用する施設や備品に関しては、各団体で通常通りの手順で押さえてください。
- ・調整が困難になった施設・備品については、発表が遅れる可能性があります。ご了承ください。

施設の利用について

☆施設使用可能時間

学生ホール+催し物開場	9 : 0 0 ~ 2 2 : 3 0
一般教室（平日）	1 7 : 5 0 ~ 2 1 : 1 0
（土曜日）	9 : 0 0 ~ 2 1 : 1 0

※正課や学校行事・施設によって異なる場合があります。

※日曜日は全ての施設の使用可能時間は9:00～18:00までとなります。

☆使用する事が出来ない施設

- 新歓期間は、B棟での団体企画は使用できません。楽系・演舞系の団体で団体企画を行いたい場合はD棟の「学生ホール」を使用してください。
- 団体企画でA棟を使用される場合、新歓期は通常授業が行われています。団体企画は5限後に行っていただきますのでご容赦ください
- 基本的に屋外で企画を行うことはできません。

☆注意事項

- 4月は授業の変更や延長が多いため、企画日程や企画場所を変更して頂く場合があります。
- 企画に伴う器物破損などのトラブルが生じた場合、全ての責任は企画実施団体で負って頂くこととなります。新歓事務局は責任を負いかねます。
- 企画終了後はそれぞれの団体で全ての使用施設の原状復帰・清掃を行ってください。
机・イス等動かしたものがあれば必ず元に戻してください。



☆禁止事項

- ・火器、危険物の使用
- ・室内を塗装、破損、水浸しにする等して原状復帰が困難になる行為
- ・机、イス等の教室備品の破損、欠損、紛失
- ・ガムテープ等跡の付くテープの使用(養生テープは可)
- ・企画内容と無関係の会場内での飲食
- ・無許可の電力使用(携帯電話の充電、電気ケトルの使用等)
- ・承認された時間外での施設の使用
- ・その他新歓実行委員会が不適切だと判断した場合
- ・ヒアリングで確認をしていない音だし行為

☆カギの貸し出し場所

- ・学生ホール、催し物会場を使用する場合→ヒアリング時に詳細をお話します。
- ・一般教室→カギを借りる必要はありませんが、施設使用許可を得る必要があります。

☆本押さえ

施設使用日の1週間前に学生オフィスに教室使用願いを提出(本押さえ)して下さい。その際にガイダンスにてお渡しする企画の承認証が必要となります。持参するようにお願いします。

☆その他

施設の調整は提出された施設使用願いとヒアリングに沿って行います。しかし、希望の多い施設は調整が難航し企画の日程を変更して頂く場合や、希望とは異なる施設で企画して頂く場合があります。予めご了承下さい。



備品の利用について

・希望が多い備品について

例年、暗幕・パーテーション（展示用パネル）・電気ドラムコード等の備品は希望が多いため調整が困難です。そのため、希望する備品を全て使用できるとは限らないことを予めご了承ください。また、その他の備品に関しても、希望が重なってしまう場合には、ヒアリングを行なった上で事務局が調整します。

・教室付属備品について

各教室の付属備品である机・椅子・ディスプレイ・マイク等も使用可能です。教室内備品に関しては、自由に使用していただいて結構ですが、ディスプレイやマイクを使用する際は「教卓キー」が必要となる場合がございます。

ヒアリングの際はその旨を伝えてください。

・備品の本押さえ

企画実施の1週間前までには、学生オフィスに備品使用届を提出し本押さえをしてください。その際にはガイダンスにてお渡しする団体企画の承認証が必要となります。忘れずに持っていくようにお願いします。

・注意事項

・備品の破損、紛失が無いようにお願いします。破損や紛失があった場合には弁償をしていただくこととなります。新歓事務局では責任を負いかねますので、丁寧に扱うようお願いいたします。

・学内備品以外を使用される場合は、事務局に事前に教えてください。

車輛入構・電力について

・車輛入構について

備品の搬入・搬出等、新歓期の企画実施の際に車輛入構が必要不可欠であると認められた場合以外では、車輛の入構はできません。

・車輛入構の手順

- ① 学生オフィスに「車輛入構願」を取りに行き、必要事項を記入した上で、手続きを行う。
- ② 車輛入構願の控えをスチューデントラウンジ学友会カウンターに提出する。
- ③ 当日、車輛の入構時は入構許可証を車のフロントガラスなどの見えやすいところに貼り付けてください。許可証が無いと入構することができません。

※原則、構内駐車はできませんので近くのパーキングなどを利用してください。門や近隣での路上駐車は禁止です。また、入構は原則として正門からのみとなります。予めご了承ください。

・電力について

各施設のコンセントを使用する場合は、電力の申請が必要となります。教室にもともとある備品の電力については申請していただく必要はありません。申請した以外の電力、また、企画に関係の無い電力は一切使用しないでください。

予算について

▼予算援助

企画が承認された場合、学友会費から予算の援助を受ける事が出来ます。

▼学友会費とは

学友会費は課外自主活動への援助金として、全ての立命館大学の学部生から集めているお金です。

▼援助額について

必要経費の50%（上限25万円）

例1) 必要経費が10万円の場合 → $10万 \times 50\% = 5万円$ 援助

例2) 必要経費が70万円の場合 → 上限を超えるため25万円援助

▼必要経費について

P15に記載されている「2016年度学友会費出金基準表」において、出金可と記載されている項目に対して充当されます。しかし企画そのものに関係ないもの、予算算出の曖昧なものに関しては充当されません。

▼予算の立て方

①企画に必要なものの値段を調べる。

- ・生協で販売されているものは、生協の値段を基本として下さい。
- ・なるべく相見積もりを取り、値段や品質の良い業者を選んで下さい。

②必要なものを項目別分類表（P16）を参考にして分類する。

予算ワークシートの原本を控用のコピーをとったうえで受付の際に提出して下さい。

☆領収書について

企画に関わって購入した物は必ず領収書を取って、保管しておいて下さい。

- ・宛名は必ず団体の正式名称を記載してもらって下さい。
- ・日付、発行者名、発行者印は必ず記載されている必要があります。
- ・但書は購入物、単価、数量が全て記載されているか確認して下さい。
- ・領収書に不備があった場合は、領収書を発行した店で訂正を受けて下さい。絶対に団体自身で修正しないで下さい。
- ・領収書が無いもの、上記の注意事項が守られていないものは予算を援助する事が出来ません。ご注意ください。

	領収書	
立命館大学〇〇部	¥3140-	
但し B5 コピー用紙	¥314×10	

☆決算ガイダンス

予算援助を受ける場合、会計責任者が必ず出席して下さい。
ガイダンスの詳細はヒアリング時に連絡致します。

- ・企画の中で保険が必要とされるものは必要経費に含まれます。
- ・業者発注のもの（業者発注のビラ等）については、業者発注の見積もり書をヒアリング時に必ず提出して頂く必要があります。

2016 年度学友会費 出金基準表

消耗品費	出金可
図書費	出金可
郵送料	出金可
交通費	出金可
印刷費	出金可
使用料	出金可
保険料	出金可
手数料	出金可
人件費	出金可 1人5000円を上限として、ヒアリング時に許可必要。
連盟費	出金不可
宿泊費	出金不可
備品費	出金不可
修繕費	出金不可
雑費	出金不可

※具体例は、p16の項目別分類表を参照とすること。

2016 年度学友会費項目別 分類表

消耗品費	消耗品全般及び事務用品全般（旧：事務消耗品費） ☆PPC 用紙、封筒、画用紙、学芸系の弦、ラインテープ、パーツ、体育会系の石灰、ファイルなど
図書費	図書、CD、DVD など ☆専門書、新聞、定期刊行物、地図、楽譜など
郵送料	通信費、郵送料、送料 ☆電話代、郵便代、メール便、はがき、切手など
交通費	交通費及び運搬費 ☆シャトルバスチケット、公共交通機関、タクシー、運搬のためのトラックなど活動の中で人及び物が移動するのに必要なお金、
印刷費	団体が対外的に発行するものに関わる印刷費 ☆コピーカード、学内コピー、業者委託ビラ、写真現像代など
使用料	施設利用、レンタル備品など物を利用する際にかかるお金 ☆施設利用、レンタル備品、著作権料、チケット登録料、レンタカー代など
保険料	企画に関わる保険料 ☆レクリエーション保険など
振込手数料	振込手数料
人件費	人件費全般 ☆講師謝礼、宿泊費、交通費など、講師などを招聘する費用
連盟費	連盟に対して支払うお金 ☆連盟分担金（負担金）、参加費、大会広告費、パンフレット等
宿泊費	宿泊費 ☆宿泊費、合宿代、旅行代金などから食費を除いたもの（宿泊費）衣セミ・エポックの宿泊費、
備品費	備品全般 ★消耗品との判断はおおむね単価 1 万円を基準とし、そのものの持つ性質を鑑みて判断 ☆PC 関連、シュレッダー、棚、机など
修繕費	備品を修繕・維持するためのもの ☆クリーニング代、楽器のリペア代など（レンタル品破損時の修繕費は雑費扱いとする）



タレント・講師を呼ぶ企画について

新歓期団体企画では、団体の活動を伝える為に必要だと判断された場合に限り、団体自身の手でプロタレントを呼ぶ事も出来ます。その際、下記のような複雑な作業と知識が必要となります。

- ・トラブル時の処理
- ・ギャランティーの交渉
- ・契約時の注意事項
- ・契約の結び方
- ・警備計画の作成

また単純にプロタレントを呼びたいという企画は、新歓期に行く企画として相応しくないと判断され、企画が承認されない場合があります。更にプロタレントとの契約交渉を開始した後に企画が承認されず、企画が出来なくなるという事態が起こると、違約金を請求される危険もあります。企画にプロタレントを呼ぶことが果たして自団体の魅力を最大限発揮する方法として本当に適切なのか、企画で何を伝えたいのかしっかりと考えた上で、企画立案を行って下さい。

企業協賛について

▼企業協賛とは

企業協賛とは、課外活動において学外の団体や企業から何らかの協力を仰ぐ行為のことです。しかし課外活動は学生主体のものであり、企業の商業活動の場ではありません。課外活動の主体性を確保し、また新入生の混乱を防ぐために新歓事務局による許可制を取らせて頂きます。ご了承下さい。

※協賛する企業との間の問題について、新歓事務局は一切責任を負いません。

▼企業協賛の流れ

- ①「企業協賛ガイドライン」(P.19)を良く確認する。
- ②企業協賛申請用紙を、団体企画受付時に提出する。
- ③ヒアリング時に企業協賛の内容と、協賛物(企業の広告や賞品等の物品)の見本を提出して下さい。
- ④見本に許可印が押されて協賛が許可され、企画が承認された場合協賛が可能になります。

企業協賛ガイドライン

▼団体が企業から受けることができる協賛

- ・企画におけるパンフレットやビラを作成する際の広告の掲載料をもらうこと。
- ・企画における景品などに使う賞品をもらうこと。
- ・企画の中で使用する物品を無償で借りる、もらうこと。

▼企業が団体に協賛の対価として求めてよいこと

- ・企業名の公表
(ポスター、パンフレット、HP、SNS 等における掲載)
- ・企画内での紹介
(ただし企業の間人が企画に出演する事は禁止です)
- ・企画内で使用・配布する賞品の展示。
- ・企画の情宣がメインとなっているビラやフライヤーでの広告掲載。

▼企業が団体に協賛の対価として求めてはいけないこと

- ・営利目的の商業行為 (学内での物品の販売や契約行為など)
- ・企業の間人が企画に出演すること。
- ・アンケートを行うこと (ただし新歓実行委員会が許可し、対象が企画の参加者のみとする場合は認めることがあります)
- ・求人活動をおこなうこと。
- ・不動産広告を掲載すること。
- ・企業の制服を学生が着ること。
- ・その他新歓事務局が不適切だと判断したもの。

▼広告掲載の具体的な許容範囲について

ポスター・片面ビラ・貼りビラ	全体の1/2未満
両面ビラ	全体の1/2未満 (※片面全てが広告のものは不可)
パンフレット	全面積の1/2未満
ポケットティッシュ	全体の1/2未満 (※ケース全面は不可)
映像(静止画)	全面積の1/4未満
映像(動画)	全放送時間の1/10未満
音声	全放送時間の1/10未満
上記以外	全体の1/4未満

▼注意事項

- ・必ず事前に企業協賛申請用紙と見本を新歓事務局に提出すること。
(※許可されていないものは配布・展示できません。)
- ・配布物については必ず入稿前・作成前に新歓事務局へ見本を提出して下さい。
- ・ベンチャー企業・産学協同プロジェクトについても企業協賛に含まれます。

▼罰則

- ・事務局に申請せずに企業協賛を行った場合。
- ・ガイドラインを守っていない場合。
- ・事務局が確認したものと異なるものを使用した場合。

以上の場合、新歓実行委員会より厳しいペナルティーを課されることがあります。

個人情報に関する規約

(目的)

第1条

本規約は、衣笠新歓事務局（以下、本事務局）が活動上取得する個人情報の保護

(定義)

第2条

本規約において個人情報とは、個人に関する氏名、住所、生年月日、電話番号、電子メールアドレス、学生証番号などの個人を識別できる情報をいう。

(責務)

第3条

本事務局は、個人情報保護に関してこの規約を遵守する責を負う。

(管理責任者)

第4条

本事務局における個人情報の取得責任者として、本事務局局長を管理責任者に置く。

第5条

管理責任者は、本事務局局員が本規約を遵守するように指導・監督する。

(安全管理)

第6条

本事務局は、第三者から個人情報が閲覧されることのないよう厳重に管理する。

(利用目的)

第7条

本事務局は、新歓期における企画もしくは計画の立案及び運営を行う上で必要な業務に限って個人情報を利用する。

(廃棄)

第8条

本事務局は、前条で定めた全ての業務が終了した後、早急に個人情報を廃棄する。

(第三者提供)

第9条

本事務局は、個人情報を第三者に提供しない。

第10条

前条に関わらず、以下のいずれかに該当する場合は、本事務局は個人情報を第三者に提供することがある。

1. 提供者からの承諾を得た場合
2. 警察や裁判所などから事件捜査に関わる情報開示の依頼があった場合
3. 法令に基づく場合

提出書類一覧

▼必ず提出する書類

<input type="checkbox"/> 企画書	※要捺印	2枚
<input type="checkbox"/> 施設・備品使用願い	※要捺印	4枚
<input type="checkbox"/> 誓約書	※要捺印	1枚
<input type="checkbox"/> 企画実行者リスト		1枚
<input type="checkbox"/> 予算ワークシート		1枚以上

▼必要に応じて提出する書類

<input type="checkbox"/> 企業協賛申請用紙	※要捺印	1枚
<input type="checkbox"/> 企業協賛誓約書	※要捺印	1枚

必ず記入した原本を提出していただく前に、控え（ヒアリング用）をコピーしておいてください。

- ・ 要捺印と記載されている書類は必ず捺印が必要な書類です。
コピーした分の書類にも捺印を必ずしておいてください。
- ・ 予算ワークシートが書き足りない場合は、書類をコピーをして複数部提出して下さい。
- ・ 不足や記載漏れがある場合は受け付けることが出来ません。

0-	2016年度新歓期団体企画 企画書	
企画名称		
団体名称		
団体区分	学芸(公認・同好会・任意) 学術(公認・同好会・任意) 体育会(公認・同好会) 中央任意 登録団体 その他	
企画責任者	ふりがな	電話番号
	名前 学籍番号	学内アドレス
団体責任者	ふりがな	電話番号
	名前 学籍番号	学内アドレス
会計責任者	ふりがな	電話番号
	名前 学籍番号	学内アドレス
▼日頃の活動内容		
・活動内容 ・活動頻度 ・活動場所		

▼企画日程(準備日も含む)			
例	4月 17日(金)	9:00 準備 10:00 企画中 18:00 撤収 20:00 時間	→
	月 日 ()	時間	→
	月 日 ()	時間	→
	月 日 ()	時間	→
	月 日 ()	時間	→
	月 日 ()	時間	→
	月 日 ()	時間	→
	月 日 ()	時間	→
	月 日 ()	時間	→
企画形態	展示 参加・体験 演奏 パフォーマンス その他		
目標集客人数	企業協賛	あり・なし	

▼企画意図・目標

▼企画内容

▼広報手段（事前と当日の両方を記載して下さい）

▼企画配置図（上からの様子を詳しく記載して下さい）

今回記入して頂いた個人情報「個人情報に関する規約」に基づき、いかなる第三者にも提供致しません。個人情報を不用意に閲覧できないように厳重に管理致します。以上のことに

承諾する・承諾しない

2016年度新歓期団体企画

『備品・施設使用願』

企画名			
団体名			
企画実施日			
企画形態	{ 屋内 { 公演 / ライブ / 演奏会 / 体験会 / 展示会 / 講演会 { 屋外 { その他 () ※該当項目に○をつけて下さい		
企画責任者	氏名	印	学生証番号
	アドレス		携帯番号
団体責任者	氏名	印	学生証番号
	アドレス		携帯番号

施設

- ・ 希望施設と希望理由を明記して下さい。また、予定収容人数は企画の要員を含めた数を書いて下さい。
- ・ 屋外企画は原則禁止です。詳しくは新歓事務局（までお問い合わせ下さい）。

第1希望	希望使用施設： 希望理由：
第2希望	希望使用施設： 希望理由：
第3希望	希望使用施設： 希望理由：

施設について

1. どのような施設を希望しますか？（人数・広さ・環境・設備 etc）

【

2. 調整が必要となった場合、場所と日程どちらを優先しますか？

場所 日程

3. 外部からの音に関して

外部からの音漏れも、大音響でなければ妥協できる。

静かさを求める企画なので、外部からの音漏れは困る。

その他【

】

控え室について（必要な場合のみ）

希望部屋数： _____
使用用途： _____

施設使用時間



- ★新歓企画の屋内利用可能時間は通常の施設使用時間に基づきます。
- ★必ず施設を使用する時間内に撤収までの全ての作業を完了させて下さい！！

※ 希望使用時間

- ・一日毎に、準備・撤収を含めた企画場所の使用希望時間を○で囲んで下さい。
- ・前日準備、翌日撤収がある場合は忘れずに記入して下さい。

企画場所

	9:00 ~ 10:30	10:40 ~ 12:10	12:10 ~ 13:00	13:00 ~ 14:30	14:40 ~ 16:10	16:20 ~ 17:50	18:00 ~ 19:30	19:40 ~ 21:10
月 日 ()	1	2	昼	3	4	5	6	7
月 日 ()	1	2	昼	3	4	5	6	7
月 日 ()	1	2	昼	3	4	5	6	7
月 日 ()	1	2	昼	3	4	5	6	7
月 日 ()	1	2	昼	3	4	5	6	7

控え室

	9:00 ~ 10:30	10:40 ~ 12:10	12:10 ~ 13:00	13:00 ~ 14:30	14:40 ~ 16:10	16:20 ~ 17:50	18:00 ~ 19:30	19:40 ~ 21:10
月 日 ()	1	2	昼	3	4	5	6	7
月 日 ()	1	2	昼	3	4	5	6	7
月 日 ()	1	2	昼	3	4	5	6	7
月 日 ()	1	2	昼	3	4	5	6	7
月 日 ()	1	2	昼	3	4	5	6	7

備品

- ・ 必要性の高い順に、必要最低限の備品を書いてください。（過剰見積もりは禁止！）
※使用意図の明確でないものは調整の対象から外させていただきます。
- ・ 前日準備・後日撤収などで使用する備品も忘れずに記入してください。
- ・ 自団体以外で準備する備品を使用しない場合は、下の口にチェックを入れてください。

備品は使用しない

日にち	備品名	数	使用目的

- ・ 次団場で用意する備品

電力

既存の照明以外のもので、電力を使用しますか？

※教室に元から付いているディスプレイやAV卓の電力は見積もる必要はありません。

する / しない (○で囲んで下さい。)

*以下は『する』と答えた場合のみ記入して下さい。

現時点で分かっている電気器具名と使用電力を記入して下さい。

ヒアリング時に正式な『電力使用願』をお渡しします。

電気器具名	個数	1つあたりのW数
		W
		W
		W
		W
		W
		W

総ワット数 W

※ 電力使用量が大きくなる場合は早めに事務局まで連絡して下さい。

車両入構

備品搬入などの理由で、車両入構を希望しますか？

※構内は原則入構禁止かつ駐車禁止です。

する・しない (○で囲んでください。)

後日、個別に新歓事務局から渡す『車両入構』を提出していただく必要があります。

立命館大学新歓実行委員会

実行委員長 大八木 頌平様

誓約書

私たちは 2016 年度立命館大学新歓団体企画において、企画を実施するにあたり、下記の事項を厳守する事を誓います。下記の事項に反した場合はいかなる処罰を受けても異議はありません。

1. 企画書通りの企画を実施する事
2. 企画運営において、暴力行為、差別的行為、宗教的行為、反社会的行為は行わない事
3. 企画実施中に不可抗力以外の理由で発生した事故に関する責任は自団体で負う事
4. 備品の破損・紛失または施設の破壊をした際には自団体の責任において弁償する事
5. 立命館大学新歓実行委員会及び事務局員、大学関係者の指示に従う事
6. 本冊子に記載されている内容を遵守する事

以上

2016 年 月 日 ()

団体名

団体責任者

現住所

連絡先 (携帯)

印

2016年度新歓期団体企画 予算見積りワークシート

企画名：

団体名：

会計責任者：

連絡先：

項目	購入備品	単価	数量	見積り合計	必要経費	使用目的
総合計						

企業協賛申請用紙

企画名：

団体名：

団体責任者 氏名：

印 携帯電話番号：

学生証番号：

企画責任者 氏名：

印 携帯電話番号：

学生証番号：

☆協賛を受ける理由

☆協賛企業名（全て）

☆協賛形態 広告による掲載料の獲得 賞品獲得 物品貸与 物品譲渡
 産学協同プロジェクト その他（ ）

☆当日企業の方が入構する場合の理由やその形態（人数や入構方法など）

☆企業に対して行うこと

企業名の公表 → ポスター ビラ ステッカー その他（ ）
 配布物 → ポスター ビラ ステッカー サンプル
 その他（ ）

賞品の展示

その他（ ）

広告獲得の値段

1つあたり（ ）円

（ ）個 × （ ）円 = 合計（ ）円

立命館大学新歓実行委員会
実行委員長 大八木 頌平殿

誓約書

企業協賛ガイドライン及び注意事項に記載されている事項を遵守する事を誓います。違反行為を行った場合、企画やビラの配布などを中止する措置を取られても異議を申し立てる事はありません。

また新歓実行委員会及び新歓事務局の指示に必ず従います。

2016年 月 日 ()

団体名

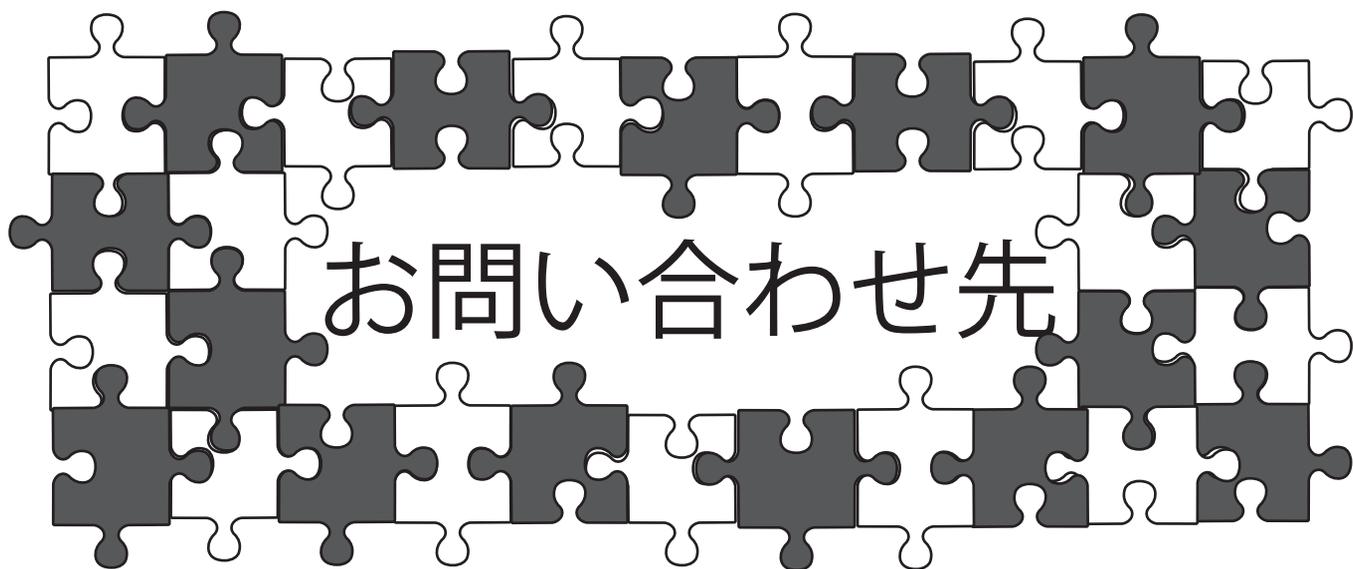
団体責任者

現住所

連絡先 (携帯)

学内メールアドレス

印



お問い合わせ先



O I C 新歓事務局

rits.16shinkan.oic

@gmail.com

来訪先：衣笠キャンパス学生会館BOX102

※企画の受付先ではございません。

対応時間：13:00～17:00(長期休暇中)

16:00～20:00(通常時)

※土・日・祝日は対応しておりません

