

2018 年度新歓期 団体企画募集冊子

衣笠版

2018 年度新歓期 4月6日(金)~4月30日(月)

1次募集 : 2月26日(月)・2月27日(火)

2次募集 : 3月12日(月)・3月13日(火)

受付場所 : 1次募集 学生会館2階ミーティングルーム1

2次募集 学生会館2階207オフィススペース

受付時間 : 13:00~17:00

☎075-465-7891

発行元 : 中央事務局特別事業部

目次

P.1	新歓期団体企画について
P.2-3	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.6-8	企画書の書き方
P.9	施設・備品について
P.10-11	施設の利用について
P.12	備品の利用について
P.13	車輜入構・電力について
P.14-15	予算について
P.16	2017 年度学友会費出金基準表
P.17	2017 年度学友会費項目別分類表
P.18	タレント・講師を呼ぶ企画について
P.19	企業協賛について
P.20-21	企業協賛ガイドライン
P.22	個人情報に関する規約
P.23	提出書類

新歓期団体企画について

◆新歓団体企画とは

新入生歓迎期間(以下、新歓期)の4月6日(金)～4月30日(月)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。

◆企画を行える団体

2018年度学友会所属団体(中央パート・公認団体・同好会・任意団体・登録団体)のみ企画を行えます。

◆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。
どのような形であれ、収入を得られるものは企画としてみなされません。
ご不明な点がありましたら、お気軽に特別事業部までご連絡ください。

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、特別事業部へ提出する書類を作成してください。

不備のないよう、本冊子をよく確認した上で作成してください。

2. 受付(P.4 参照)

提出書類を 1 次募集は学生会館 2 階ミーティングルーム 1

2 次募集は学生会館 2 階 207 オフィススペース まで提出してください。

◎受付期間(全日程 13:00～17:00)

1 次募集 : 2 月 26 日(月)・2 月 27 日(火)

2 次募集 : 3 月 12 日(月)・3 月 13 日(火)

3. 特別事業部とのヒアリング

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

企画を新歓実行委員会で承認します。

承認されてからのみ、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ください！

5. 施設・備品の発表(P.9 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。

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を行います。

また、こ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ください。

7. 備品の申請

企画の承認後発表された備品については、学生会館 1 階受付にて各団体自身で手続きしていただく必要があります。

ガイダンス時にお渡しする企画の承認証を持って手続きを行ってください。

8. 企画の実施

実際に企画を行ってください。

9. 決算の提出(P.15)

企画終了後に決算を提出していただきます。

決算は中央事務局へ提出してください。

受付について

◆受付期間

1次募集：2月26日(月)・2月27日(火)

2次募集：3月12日(月)・3月13日(火)

全日 13:00～17:00

◆受付場所

1次募集：学生会館 2階ミーティングルーム 1

2次募集：学生会館 2階 207 オープンオフィス

◆BKC/OIC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の書類を提出してください。受付・ヒアリングともに企画実施キャンパスにて行います。

◆注意事項

※4月15日(日)以前に企画を行う場合は1次募集で応募してください。

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ください。

期間外の受付は原則行いません。ただし、合宿などどうしても都合の合わない場合は、受付期間より前に特別事業部(075-465-7891)まで対応時間内にご連絡ください。

提出書類は団体側の控え用にコピーし、捺印の上、原本を提出してください。

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・意図の確認など、企画をよりよいものにしていくために行う特別事業部とのお話です。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 28 日(水)～3 月 5 日(月)

2 回目：3 月 6 日(火)～3 月 10 日(土)

※3 月 7 日(水)は入試期間のため実施しません

【2 次募集】 1 回目：3 月 14 日(水)～3 月 19 日(月)

2 回目：3 月 20 日(火)～3 月 23 日(金)

※原則、土曜日・日曜日にヒアリングは行いません。

◆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してください。

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ください。

企画書の書き方

◆企画書とは

企画書とは、どのような企画を行いたいのかを特別事業部に伝えるためのものです。誰が読んでもわかるように企画書を書いてください。

◆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ください。

特別事業部でも使用する場合がありますので、仮称での提出や提出後の変更がないよう、お願いします。

団体名称は団体の正式名称を記載してください。(立命館大学が入るかどうかなど)

◆団体区分

団体が所属している区分に○を付けてください。

◆各責任者

企画責任者と会計責任者は立命館大学の学生に限ります。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名は必ず違う人にしてください。

◆活動内容

団体が日頃どのような活動を行っているのかについて記入してください。

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ください。

◆企業協賛

企業協賛の有無に○を付けてください。

協賛を受けるには「企業協賛申請用紙」と「企業協賛誓約書」を提出してください。

詳しくは P.19 の “企業協賛について” 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ください。

◆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ください。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ください。

◆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ください。

◆企画場所

必ず第 3 希望まで書いてください。

◆控室

必要な場合は希望場所と使用用途を記入してください。

教室の数に限りがありますので、どうしても必要な場合のみ申請してください。

◆使用する備品

当日・準備日問わず、使用したい備品の個数を書いてください。

◆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可能性があります。

企画書は詳細を具体的に記入してください。

施設・備品について

◆調整期間と対象について

新歓期(4月6日(火)～4月30日(金))には多くの企画が実施されることが予想され、各企画で使用する施設・備品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、特別事業部が施設や備品の管理調整を行います。

◆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：学生会館2階207

※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のであらかじめご了承ください。

施設の利用について

◆施設使用可能時間

学生会館 + 催し物会場(以学館ホールなど)	9:00～21:10
一般教室(平日)	17:50～21:10
(土曜日)	9:00～21:10

※食堂やゆんげを使用したい場合、営業時間外のみ特別事業部が仮押さえをする対象となります。営業時間内に使用したい場合は各食堂等にお問い合わせください。

※キッチンスペースで調理を希望する場合、企画内容によって安全講習の受講や保健所へ書類の提出をお願いすることがありますので予めご了承下さい。

※日曜日はすべての施設の使用可能時間は 9:00～18:00 となります。

◆使用することができない施設

創思館・興学館・尽心館・修学館・尚学館・有心館・敬学館・体育館・明学館・
学而館・各部のラウンジは終日利用することができません。

4月12日(木)までは以学館1号・2号ホール・多目的ホールは健康診断等の学校行事により、使用できません。

屋外での企画は、火曜日・木曜日の昼(12:10～13:00)のみ行えます。

屋外の企画での音出しは 12:20～12:50 となります。

◆注意事項

企画に伴う器物損壊などのトラブルが生じた場合、すべての責任は企画実施団体で負っていただくことになります。特別事業部は責任を負いかねます。

終了後はそれぞれの団体ですべての使用施設の原状復帰・清掃を行ってください。

机・椅子など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
- ・室内を装飾、破損、水浸しにするなどして原状復帰が困難になる行為
- ・机、椅子などの教室備品の破損、欠損、紛失
- ・ガムテープなど跡の付くテープの使用(養生テープは可)
- ・会場内での企画内容と無関係の飲食
- ・無許可の電力使用(携帯電話の充電、電気ケトルの使用など)
- ・承認された時間外での施設の利用
- ・その他新歓実行委員会が不適切だと判断した場合
- ・ヒアリングで確認していない音出し行為

◆鍵の貸し出し場所

- ・学生会館を使用する場合→学生会館 1 階受付
- ・催し物会場を使用する場合→キャンパスインフォメーション
- ・一般教室→鍵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。

◆その他

希望の多い施設(学生会館小ホールや以学館ホールなど)は調整が難航し、企画の日程を変更していただく場合や、希望とは異なる施設で企画していただく可能性があります。あらかじめご了承ください。

備品の利用について

◆希望が多い備品について

例年、暗幕・パーテンション(展示用パネル)・電気ドラムコードなどの備品は希望が多いため、調整が困難です。そのため、希望する備品をすべて使用できるとは限らないことをあらかじめご了承ください。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、ヒアリングを行ったうえで、特別事業部が調整します。

◆教室付属備品

各教室の付属備品である机・椅子・ディスプレイ・マイクなども使用可能です。教室内備品に関しましては、ディスプレイやマイクを使用する際は「教卓キー」が必要となります。その場合、備品使用願いにその旨をご記入してください。

◆備品の本押さえ

企画実施の1週間前までには、学生会館1階受付に備品使用届を提出し、本押さえをしてください。

その際、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。忘れずに持っていきましょう、お願いします。

◆注意事項

備品の破損、欠損、紛失がないようにお願いします。

これらがあつた場合には弁償していただくこととなります。

特別事業部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。

車輛入構・電力について

◆車輛入構について

備品の搬入・搬出など、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ヒアリングの際に「車輛入構届」へ必要事項を記入し提出する。
- ②特別事業部が一括して学生オフィスに申請を出します。
- ③車輛入構の控えが欲しい場合は、お伝え頂ければご用意いたします。

※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。

あらかじめご了承ください。

◆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、企画に関係のな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ことができます。

◆学友会費とは

学友会費は正課や課外活動への援助金として、すべての立命館大学の学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→ $10 \text{ 万円} \times 50\% = 5 \text{ 万円}$ 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

P.16 に記載されている “2018 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ください。

なるべく相見積もりを取り、値段や品質のよい業者を選んでください。

②必要なものを P.17 の “項目別分類表” を参考にして分類する。

予算ワークシートの原本を控え用のコピーを取ったうえで、受付の際に提出してください。

◆領収書について

企画に関わって購入したものは必ず領収書を取って、保管しておいてください。

宛名は必ず団体の正式名称を記載してもらってください。

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。

但し書は購入物、単価、数量がすべて記載されているか確認してください。

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ください。

絶対に団体自身で修正しないでください。

領収書がないもの、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ことができません。注意してください。

○月○日(○)
立命館大学○○部

領収書

¥3140-

但し B5 コピー用紙 ¥314×10

発行者 ⑥

◆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ください。

ガイダンスの詳細はヒアリング時に連絡いたします。

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(業者発注のビラなど)については、業者発注の見積もりをヒアリング時に必ず提出していただく必要があります。

2018 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（業者委託は新歓実行委員会の許可が必要）
使用料	出金可
保険料	出金可
手数料	出金可
人件費	学内は1人5000円を上限 学外は新歓実行委員会の許可が必要
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

2018 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 * 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	企画にかかわる保険料 * レクリエーション保険など
手数料	手数料全般にかかるお金 * 振り込み手数料、代引き手数料など
人件費	人件費全般 * 講師謝礼、宿泊費、交通費など講師等を招聘する費用
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、パンフレットなど
宿泊費	宿泊費 * 宿泊費、合宿代、衣セミ・エポックの宿泊費
備品費	備品全般 * 消耗品との判断は概ね単価 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にかかる費用は雑費扱いとする)
雑費	団体の活動というより個人の活動の範囲に関わるお金 * 医薬品、遊具、飲食物、冠婚葬祭関連、ユニフォームの衣装など

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ために必要だと判断された場合に限り、団体自身の手でタレントや講師を呼ぶこともできます。

その際、下記のような複雑な作業や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、新歓期に行う企画としてふさわ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。さらに、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、企画ができ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うえで企画立案を行ってください。

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特別事業部による許可制を取らせていただきます。ご了承ください。

※協賛する企業との間に生じた問題について、特別事業部は一切責任を負いません。

◆企業協賛の流れ

- ①P.20の“企業協賛ガイドライン”をよく確認する。
- ②“企業協賛申請用紙”と“企業協賛誓約書”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(企業の広告や商品などの物品)の見本を提出してください。
- 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 などにおける掲載）
- ・企画内での紹介（ただし企業の間が企画に出演することは禁止）
- ・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)
- ・求人活動を行うこと
- ・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
- ・その他特別事業部が不適切だと判断したこと

◆ 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 (片面すべてが広告のものは不可)
パンフレット	全体の 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)	全体の 1/4 未満
映像 (動画)	全体の 1/10 未満
音声	全体の 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企業協賛誓約書と見本を特別事業部に提出すること。
(※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・作成前に特別事業部へ見本を提出してください。
- ・ベンチャー企業・産学共同プロジェクトについても企業協賛に含まれます。

◆ 罰則(以下の場合、ペナルティを課されることがあります)

- ・特別事業部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
- ・特別事業部が確認したものと異なるものを使用した場合

個人情報に関する規約

(目的)

第 1 条

本規約は、特別事業部が活動上取得する個人情報の保護を目的とする。

(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

特別事業部は、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

特別事業部における個人情報保護の取得責任者として、特別事業部長を管理責任者に置く。

第 5 条

管理責任者は、特別事業部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

特別事業部は、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

特別事業部は、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

特別事業部は、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

特別事業部は、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、特別事業部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×6
<input type="checkbox"/> 施設・備品使用願 ※要捺印	4 枚×6
<input type="checkbox"/> 誓約書 ※要捺印	1 枚×4
<input type="checkbox"/> 企画実行者リスト	1 枚以上×4
<input type="checkbox"/> 予算ワークシート	1 枚以上×4

◆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×4
<input type="checkbox"/> 企業協賛誓約書 ※要捺印	1 枚×4
<input type="checkbox"/> 車輜入構届	1 枚×4

◆注意

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。

また、上記の枚数は必ず提出していただく原本を含んだ枚数となります。

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ので、コピーした分の書類にも捺印をしておいてください。

予算ワークシートに書ききれない場合は、書類をコピーして複数枚提出してください。

不足や記載漏れがある場合は受け付けることができません。

K-1	2018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） 中央パート 中央任意 登録団体 その他	
企画責任者	フリガナ 名前	電話番号 (印)
	学籍番号	学内アドレス
団体責任者	フリガナ 名前	電話番号 (印)
	学籍番号	学内アドレス
会計責任者	フリガナ 名前	電話番号 (印)
	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14日（土）		
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	→
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 パフォーマンズ 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

2018 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 () <small>※該当項目に○をつけて下さい</small>		
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。詳しくは特別事業部(学生会館2階207)までお問合せ下さい。

第1希望	希望使用施設： _____ 予定収容人数： _____ 希望理由：
第2希望	希望使用施設： _____ 予定収容人数： _____ 希望理由：
第3希望	希望使用施設： _____ 予定収容人数： _____ 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□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

- 自団体で用意する備品

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特別事業部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、個別に特別事業部から渡す『車両入構願』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
上原 颯斗様

誓約書

私たちは2018年度立命館大学新歓期団体企画において、企画を実施するにあたり、下記の事項を厳守することを誓います。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。

記

- 1.企画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行う事
- 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特別事業部員、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

2018年 月 日 ()

正式団体名

団体責任者名

⑩

携帯電話番号

K一

企業協賛申請用紙

企画名：

団体名：

団体責任者 氏名：

印

学生証番号：

携帯電話番号：

企画責任者 氏名：

印

学生証番号：

携帯電話番号：

☆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
 産学共同プロジェクト 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
上原 颯斗様

企業協賛誓約書

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特別事業部の指示に必ず従います。

2018年 月 日 ()

正式団体名

団体責任者名

印

携帯電話番号

※原本1部とコピー3部(計4部)を用意してください。

(原本を団体控えとすることはできません)

受付番号

K-

2018年度新歓期団体企画車両入構申請書

必ず全項目に記入をお願いします。不備があれば、許可証を発行できません。

企画名							
団体名							
企画責任者	氏名	学生証番号					
	連絡先						
団体責任者	氏名	学生証番号					
	連絡先						
運転手	氏名	学生証番号					
	連絡先						
入構希望日	(日)	時	分	~	(日)	時	分
	(日)	時	分	~	(日)	時	分
	(日)	時	分	~	(日)	時	分
	(日)	時	分	~	(日)	時	分
入構理由							
車のナンバー	例：京都 111 あ 11-11						
車種名・車名	<input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> レンタカー <input type="checkbox"/> トラック						
車の色							
業者名							

※車両入稿は原則1団体につき1台までです。

※入稿の際は警備員の指示に従ってください。

受付印

お問い合わせ先

特別事業部

学生会館 2 階 207

☎075-465-7891

対応時間

13:00～17:00（長期休暇中）

16:00～20:00（通常時）

※土・日・祝日は対応していません。