

2018 年度立命館大学

学園祭団体企画 募集冊子【BKC】

受付日：8月3日(金)、4日(土) [1次]

8月23日(木)、24日(金) [2次]

受付場所：セントラルアーク 4階セントラルアクトオフィス

発行元：中央事務局特別事業部

-----:目次:-----

・ 学園祭団体企画概要	___P2
・ 学園祭団体企画の流れ	___P4
・ 企画の申し込み方法	___P7
・ 企画書の書き方	___P8
・ 備品・施設の使用について	___P12
・ 予算・決算について	___P18
・ 2018 年度学友会費項目分類表	___P22
・ 収入のある企画について	___P24
・ タレント・講師を呼びたいとき	___P24
・ 企業協賛を行いたいとき	___P25
・ 企業協賛ガイドライン	___P27
・ 募金ガイドライン	___P30
・ 個人情報に関する規約	___P31
・ 提出物チェック表	___P32
・ 提出書類	___巻末

学園祭団体企画概要

【団体企画とは】

団体企画とは、団体のみなさんの

『日頃の活動の成果における発表』・『今後の活動の発展』

を目的として行ってもらうものです。

そのため、**自団体の魅力を最大限に伝え、これからの団体の発展に繋ぐ企画**

にしてもらいたいと思います。

また学園祭には地域の方々も多く来場され、その来場者から多様な反応を得ることができ
ます。

そのため、来場者が参加しやすい企画を考え、

「私たちはこんな活動を行っています！」とアピールをしましょう。

【募集概要】

実施日程：2018年11月25日(日)

実施場所：立命館大学びわこ・くさつキャンパス

※KIC祭典、OIC祭典で企画を行いたい場合は、**KIC版、OIC版**の募集冊子に従って応募し
てください。受付日時・場所が異なるので注意してください。

【企画を行える団体】

▽立命館大学学友会所属団体(学園祭実行委員会構成パートを除く)

▽立命館大学学部生が主体となって活動をしているゼミ、研究室やプロジェクト団体などの団体

ただし、以下の基準を満たすこと

- ・団体責任者、企画責任者、会計責任者が立命館大学学部生
- ・団体構成メンバーの過半数が立命館大学学部生であること

【実施できない企画について】

- ◆大学の備品・施設に損害を与える恐れがある企画
- ◆来場者に危害を及ぼす可能性がある企画
- ◆公序良俗に反する企画
- ◆営利目的である企画
- ◆宗教的・政治的洗脳を目的とする企画（特定の思想の強要・主張を行う企画）
- ◆団体の活動内容に沿っていないと判断された企画
- ◆企画の内容・目的が不明確な企画
- ◆その他、学園祭実行委員会が不適切と判断した企画

不明な点がございましたら、特別事業部までご相談ください

学園祭団体企画の流れ

1. 受付
2. ヒアリング(2回実施)
3. 備品・施設発表
4. 団体企画ガイダンス・企画準備
5. 企画実施
6. 決算ガイダンス・総括提出

【1. 受付】

受付日時:8月3日(金)、8月4日(土) 13:00~17:00 (1次募集)

8月23日(木)、8月24日(金) 13:00~17:00 (2次募集)

受付場所:セントラルアーク 4F

セントラルアクトオフィス 特別事業部カウンター

**※施設・備品については1次募集で
受付を行った団体を優先します。**

【2. ヒアリング(2 回実施)】

企画内容・予算・使用備品・施設について、

特別事業部員、各課外本部会計・中央事務局会計と話し合いを行います。

※ヒアリングには企画責任者と会計責任者は必ず参加してください。

またヒアリングの際、受付時に返却した提出書類の団体用控えを必ず持参してください。

ヒアリング期間

1次募集受付団体 1回目:8月6日(月)~8月9日(木)

2回目:8月20日(月)~8月23日(木)

2次募集受付団体 1回目:8月27日(月)~8月30日(木)

2回目:9月1日(土)~9月4日(火)

※ヒアリングの日程は受付時に希望日を伺いますので、

予定を確認しておいてください。(日程は先着順となります)

【3. 備品・施設発表】

企画に使用する備品や施設の調整結果の発表を行います。

発表は学友会 HP とセントラルアーク 4 階セントラルアクトオフィスで行います。

備品・施設に関しては P12 以降を参照してください。

【4. 団体企画ガイダンス・企画準備】

企画が学園祭実行委員会にて承認された後、特別事業部から承認された旨を電話でお伝えいたします。電話を受けた後に物品購入や広報活動を行うようにしてください。団体企画ガイダンスにおいて備品使用許可証、施設利用許可証、企画承認証を配付します。使用する備品・施設は備品使用許可証、施設利用許可証を受け取った後、期限までに学生オフィスにて申請を行ってください。2日のうち、どちらかに参加してください。

ガイダンス日程：10月18日(木)または10月19日(金)
ガイダンス時間：18:00～19:00(両日)
※ガイダンスの会場はヒアリング時にお伝えします。

【5. 企画実施】

学園祭当日は企画書に書かれている内容のみを実施してください。企画書およびヒアリングで報告がなかった内容を発見した場合は企画の中止などの措置をとる可能性があります。

【6. 決算ガイダンス・総括提出】

学園祭終了後、決算についてのガイダンスを行います。

時間、場所は後日お知らせいたします。

決算に関する詳細は P18 以降を参照してください。後日お渡しする用紙に企画に関する評価・反省などを記載し、ガイダンス時に提出してください。

予算援助を希望されない団体はセントラルアーク 4 階セントラルアクトオフィス 特別事業部カウンターまで提出してください。

企画の申込方法

巻末にある各書類に必要事項を記入・捺印の上、提出書類を揃えて

受付日時・受付場所を確認し、特別事業部まで提出してください。

- ・コピーのサイズ(A4 両面印刷、長辺とじ)や枚数に気を付けてください。
- ・必ず印鑑を押して提出してください。
- ・下記の部数は、原本とコピーした書類を合計した部数です。

コピーの中には団体用控えを含んでいます。

また、原本は団体用控えにすることができませんので注意してください。

書類	部数	必須	捺印
2018 年度学園祭団体企画企画書	7 部	✓	
2018 年度学園祭団体企画実行者リスト	1 部	✓	
誓約書	1 部	✓	必要
2018 年度学園祭団体企画予算見積もりワークシート	4 部	✓	
2018 年度学園祭団体企画施設利用願	3 部	✓	
2018 年度学園祭団体企画備品使用願	3 部		
2018 年度学園祭団体企画電力使用願	3 部		
車両入構申請書	3 部		
企業協賛申請用紙	3 部		
企業協賛に関する誓約書	1 部		必要

詳しくは各ページを参照してください。

企画書の書き方

【企画書とは】

企画書とは、自分たちの企画がどのようなものかを説明するためのものです。

第三者が読んでも企画内容を把握できるように書いてください。

この冊子の巻末に 2018 年度学園祭団体企画企画書があります。

※学園祭実行委員会として必ず把握しておきたい内容ですので、必ず全ての項目を記入してください。記入漏れや誓約書への捺印が無い企画書は受付できません。

※企画書では書き切れないことや、項目以外で記載したいことがある場合は、別紙に記入し企画書と同じ枚数を準備し、一緒に提出してください。

企画書の詳しい書き方は以下のページを参照してください。

備品・施設の使用について	——P12
予算・決算について	——P18
収入のある企画について	——P24
タレント・講師を呼びたいとき	——P24
企業協賛を行いたいとき	——P25

【企画書の各項目について】

○**企画名称** 企画名称を記入してください。インパクトのあるもの、聞くだけで内容がわかるものなど、来場者に魅力を伝えやすいものにしてください。特別事業部での広報物でも使用しますので、仮名称での提出や提出後の変更はないようにお願いします。

○**団体名称** 団体の**正式名称**を記入してください。
【例】「立命館大学学友会中央事務局特別事業部」

○**団体広報名称** 団体の広報名称を記入してください。パンフレット等の広報にはこちらを記載します。【例】「特別事業部」

○**団体区分** 所属している区分を○で囲んでください。

○**団体責任者・企画責任者・会計責任者**

団体責任者・企画責任者・会計責任者は立命館大学学部生に限ります。連絡事項は企画責任者へ優先的に連絡します。団体責任者と企画責任者は同じ人でも、構いませんが企画責任者と会計責任者は別の人にしてください。

※企画責任者・会計責任者は必ずヒアリングに出席してください。

○**企画意図** 日頃の活動を振り返り、なぜこの企画を行うのかということをしかりと考えて記入してください。

○**目標** 企画を行うことで団体として達成したいこと、来場者に伝えたいことを記入してください。

○**獲得目標人数** 上で記入した企画意図や目標を鑑みて、企画参加の目標人数と分かる範囲で去年の人数を記入してください。

○**企画希望時間** 企画を行いたい最長時間を記入してください。

○**企画希望場所** 企画を行いたい場所をそれぞれ違う建物を第3希望まで記入してください。団体の希望が重複するなどの理由により、第1希望が必ずしも通るわけでは ありませんので、第2・第3希望場所でも実施可能な企画を考えてください。
企画を行える場所については P15の「施設について」を参照してください。

○**具体的内容** 具体的に企画で何を行うのかを記入してください。
これが不明確であると、承認されない場合があります。
企画意図に則した物にしてください。

○**企画の配置図** 当日の備品の配置など、当日の全体配置図を具体的に記入してください。

○**タイムテーブル** 前日準備から当日の撤収まで1日の流れを日付ごとに、下の例を参考にして詳しく記入してください。また、必ず撤収を17:30までに終わらせることが出来るようにスケジュールを考えてください。

【例】11月25日(日)	準備	企画実施	撤収	終了
	9:00	12:00	17:00	17:30

○**広報手段** 事前と当日にどのように企画を宣伝していくかを、手段や数などを具体的に記入してください。

【例】 事前：ビラ(B5)を計400部配布(5回)
当日：パンフレット(A4・8ページ)を100部配布

○学校備品の使用希望 大学が所有している備品を使用する場合は○で囲み、備品使用願を提出してください。詳しくは、P12以降の「備品・施設の使用について」を参照してください。

○車購入構の希望 企画を実施する上で、車購入構が必要な場合は○で囲み、巻末の車購入構申請書に必要事項を記入してください。

○電力の使用希望 企画内で電力を使用する場合は○で囲み、電力使用願を提出してください。詳しくは P16「電力の使用について」を参照してください。

○企業協賛の申請 企業から商品・広告料を受け取り、企画を行う場合は○で囲んでください。詳しくは、P26以降の「企業協賛を行いたいとき」を参照してください。

○予算援助希望 企画で必要なものを購入する際に学友会費の援助を希望する場合は○で囲み、予算見積もりワークシートを提出してください。

○現金収入 現金収入のある企画を行う場合は○で囲んでください。
P25「収入のある企画について」を参照してください。

○その他 項目欄以外で検討中のことや伝えたいことがあれば記入してください。

備品・施設の使用について

【備品・施設の調整について】

祭典当日には多くの企画が実施されることが予想されるため、各企画で使用する備品・施設の希望が重複する恐れがあります。そこで、祭典当日におけるすべての企画に対して、特別事業部が備品・施設の管理・調整を行います。そのため、要望が通らない場合がありますのでご了承ください。備品・施設の調整は企画書の内容から正当性・必要性が読み取れるものを優先して行いますので企画書は丁寧に書いてください。

【貸出までの流れ】

1. 2018年度学園祭備品使用願・施設利用願を記入し、その他必要書類と合わせて受付時に提出してください。
- ※備品使用願・電力使用願・車輛入構申請書は使用しない場合提出の必要はありません。
2. 特別事業部、各課外本部・中央事務局によるヒアリングを行います。
 3. 備品・施設の調整結果を発表しますので、必ず確認してください。
 4. 企画承認証、備品使用許可証、施設利用許可証を受け取ってください。
 5. 学園祭当日、申請したものの借用を行ってください。
 6. 企画終了後、返却を行ってください。

【調整結果発表について】

調整結果の発表の日時はヒアリング時にお伝えします。

場所は学友会 HP とセントラルアーク 4 階セントラルアクトオフィスで行います。

【備品について】

○施設内備え付けの備品に関して

企画実施場所として使用できる施設内には椅子・机・視聴覚備品(AV卓)等が備え付けられています。その施設内での椅子・机・教壇は自由に使用することが可能ですが、AV卓を使用する場合は備品使用願の”希望する”を○で囲んでください。

使用を希望する際は、「AV卓使用について」の欄に記入してください。

また、備え付けの机・椅子・教壇などは企画終了後、元の配置に戻してください。

必ず企画準備前の配置に戻してから企画撤収を完了としてください。

○貸出備品例

備品名称	用途・備考
長机	サイズは180×45×90(cm)です
パイプ椅子	折りたたみのできる椅子です
砂袋	屋外で看板や長机などを使う場合は必要です
マイク	有線と無線があります
台車	荷物を運ぶときに使います
リヤカー	台車で運べない大きなものを運べます

※上記以外にも様々な備品が使用できます。

不明な点については、特別事業部までご相談ください。

【注意事項】

・用意できる備品の数には限りがあります。希望された備品を貸し出すことが出来ない場合もあります。

調整結果発表後の使用備品の変更は、一切認められません。

・備品は多くの団体が使用します。決められた時間内の借用・返却を行ってください。

・リヤカー・台車など多くの企画で使用する備品は、使用日だけでなく、使用時間も調整することになりますので、ご了承ください。

また、多くの団体が希望しますので希望に沿えない場合があります。

- ・借用した備品は団体の責任のもとで管理を行ってください。

万が一紛失・破損があった場合、借用していた団体に責任を負って頂きます。

特別事業部では一切の責任を負いかねます。

- ・許可なく各施設内の備品を移動することは認められません。

備品を移動させたい場合は、必ず特別事業部まで申請を行ってください。

- ・使用を希望する備品名・個数・使用希望日時・用途・備考を全て記入して提出してください。

【施設について】

○企画場所として利用可能な施設

施設名	教室名	定員	机・椅子	スクリーン
プリズムハウス	105～109号教室	70	可動	有
	110～114号教室	78	固定	有
アドセミナリオ	201～214号教室	42	可動	有
	301～314号教室	42	可動	有
	401～414号教室	42	可動	有
ラルカディア	101～103号教室	287	固定	有
	201～202号教室	81	可動	有
	301～315号教室	42	可動	有
	401～415号教室	42	可動	有
コーニングハウスⅠ	101～109号教室	178～727 ※部屋によって異なる	固定	有
コーニングハウスⅡ	501～510号教室	42	可動	有
ユニオンスクエア	ユニオンホール、ユニオンカフェテリア 1F・2F			
リンクスクエア	CO-OP カフェテリア			
エポック立命 21	エポックホール			
BKC スポーツ 健康コモンズ	リラックスコモンズ、2階			
セントラルアーク	セントラルアークステージ、表現のジャングルジム			
屋外	エクセルⅠ・フォレストハウス間 エクセルⅠ・レクセル間等			

※上記以外の施設を利用したい場合は特別事業部にご相談ください

※施設によって別途手続きをしていただく場合があります。別途手続きについては
ヒアリング時にお伝えします。

○施設利用時間

施設利用時間は 17:30 までです。

17:30 には全ての撤収を完了してください。

○注意事項

- ・ 企画場所を選ぶ際には必ず下見に行ってください。
- ・ 団体の希望が重複した場合、企画場所は希望に沿えないことがあります。
- ・ 講義など大学側の関係で使用できる場所には制限があります。
- ・ 調整結果発表後の企画実施場所の変更は、一切認められません。
また、発表後に大学側の行事等の関係により大学当局及び特別事業部から、
企画実施場所の変更をお願いする場合があります。
- ・ 企画実施に伴う器物破損や備品損失などは、企画実施団体に責任を負って頂きます。
特別事業部では一切の責任を負いかねます。

○企画後の施設清掃・原状復帰について

企画終了後は来場者の出したゴミなどが散らかっている事が予想されます。
企画場所においては講義などで使用する場所が大半なため、企画終了後の清掃を
企画実施団体の責任のもと徹底して行ってください。
また、移動した机・椅子などを元の場所に戻してください。

○電力の使用について

企画を実施する上で電力使用願を必要とするのは教室に備え付けのもの以外で
持ち込んだ機材が電力を必要とする場合です。
学園祭団体企画で電力を使用する際は、本冊子の巻末の「2018年度学園祭 電力使用願」
に必要事項を記入し、その他の書類と一緒に提出してください。

○禁止事項

- ・ 火器の使用
- ・ 室内の塗装、壁や天井の破損及び室内が水浸しになるような行為
- ・ 壁や窓ガラス、ドア、天井等に跡が残るテープなどの使用
(テープを使用する場合は養生テープを使用してください)
- ・ 机や椅子、備え付けの備品の破損、無許可での備品の持ち出し
- ・ 飲食行為(企画内容に飲食を含む場合は、必ず申し出てください)
- ・ 無許可での電力使用(携帯の充電も含む)
- ・ 企画時間、施設利用時間の延長や変更
- ・ 申請した施設、備品以外の利用
- ・ その他企画内容に関係のない行為
- ・ その他特別事業部が不適切と判断した行為

以上の禁止事項に違反した場合には、企画実施中であっても企画を中止していただくことがあります。また、企画終了後に違反行為が発見された場合でも、大学当局及び学園祭実行委員会によって何らかの処罰が行われることがあります。

予算・決算について

【はじめに】

企画を行う為には必ずお金が関わってきます。学友会費の援助を希望する場合は、予算見積もり・決算を行う必要があります。この項目の内容をよく把握して予算見積もり・決算を必ず行ってください。OIC・KIC・BKCの3か所で同じ企画を行う場合、予算は会計責任者が所属するキャンパス等都合の良い方でまとめてください。その場合、その他のキャンパスの企画予算は¥0とした上で注意書きを予算見積もりワークシートに記載して提出してください。

【学友会費とは】

学友会費とは立命館大学の全学部生から集められているお金です。学園祭で企画を行うにあたり、自分たちの企画をより良いものにしていくために、必要経費の一部を学友会費学園祭特別予算で援助します。

【学友会費とは】

〔査定基準〕

- ・ 学園祭に適した企画かどうか
- ・ 企画規模に基づいた適正な金額かどうか
- ・ 予算見積もりは適正かどうか
- ・ 企画内で使いきれぬかどうか〔上限金額〕必要経費の最高 50%援助（上限 15 万円）

※必要経費とは学友会費が充当される物品の合計金額です。企画予算の総額とは異なる場合がありますのでご注意ください。

【予算見積もり】

《予算見積もりをする理由》

企画の規模を的確に把握するためです。『本当にこの経費が適切なのか』

『団体の会計状況から本当に出費可能か』を確かめてみてください。

《予算見積もりの流れ》

- ①企画を考えます。企画の意図・内容・規模・場所・目標集客数等を明確にします。
- ②企画に使う備品を割り出します。購入するもの、借りるもの、有料レンタルするもの、既存のものを見落としなく考えてください。
- ③「2018年度学友会費項目別分類表」(P21)を参考に項目別に分けます。
- ④予算見積もりワークシートに、「項目」「購入品目」「単価」「数量」「見積合計額」「使用用途」を記入します。単価については税込価格を記入してください。また、そのうち必要経費であるものについては「必要経費」の欄に○をつけてください。
- ⑤「学友会費出金基準表」(P22)を参照し、出金可能な項目に必要経費の欄に○を記入してください。
- ⑥全てを記入後、見積合計額を算出し、合計欄に記入してください。ワークシートが2枚以上になる場合は1枚ずつ小計として算出して、最後に全ての合計額を記入してください。
- ⑦予算見積もりワークシートを原本1部とコピーを3部用意してください。(原本を団体用控えにすることは出来ません。)
- ⑧企画書とともにワークシート計4部を特別事業部に提出してください。

《注意》

- ・ 予算査定は提出された予算見積もりワークシートを基に行います。
ヒアリング終了後は変更できません。
- ・ BKC で行われる企画の予算ヒアリングは、特別事業部の企画ヒアリングとともに特別事業部員・各課外本部会計、または中央事務局会計が行います。
- ・ レンタル備品・業者委託ビラについて、使用する団体の方は必ずヒアリングまでに業者予算見積書を手し、ヒアリングの際に提出してください。業者予算見積書の提出がないと、予算として査定されません。
- ・ 業者以外に個人的な関係で購入・レンタルする備品がある場合は、その物品がその価格で購入・レンタルするにふさわしいかをヒアリングで審議しますので、ヒアリングで価格の説明をするか、妥当性を示す文書の提出をお願いします。提出がないと、予算として査定されません。

【備品の購入について】

必ず企画承認後に購入してください。それ以前に購入されたものは学友会費を充当することが出来ません。下図のような領収書は必ず受け取り、大切に保管するようにしてください。

領収書	
立命館大学〇〇部 様	2018年10月8日
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">¥435-</div>	
但し A4印刷用紙 ¥350×1、スティックのり ¥85×1	
立命館大学生生活協同組合	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">印</div>	

《領収書の各部分の説明》

宛名：団体の正式名称のみ有効。それ以外は認められません。

日付：年月日が記入されていないと無効になります。

金額：金額の前に「¥」と最後に「-」があるか確認します。修正可能な形式で書かれていないか・合計金額が合っているか等を確認してください。

但書：上図の例のように、品目・単価・個数を記入してもらってください。

品目が多く、書ききれない場合は、レシートのコピーを貰ってください。

店印：店の印鑑が必要です。どうしても用意できない場合は店員の印鑑で構いません。

※領収書に不備が見つかった場合、購入した店に行き二重線を引いて訂正し、

訂正印をしてもらってください。自分では直さないようにお願いします。

【決算について】

決算をする理由は使用した金額から実際に行った企画を総括するためです。本当にこれだけの経費で行う企画だったのか、今後どういったことに気を付けて企画を行うべきか、など今後の活動を考える材料にしてください。また、学友会費という学生のみなさんのお金を使用して企画を行ったからには、その使い道を明らかにしておく必要があるためです。

決算手続き終了後、学友会費が団体の口座に振り込まれます。決算方法は、学園祭終了後の決算ガイダンスで伝えます。**会計責任者は決算ガイダンスに必ず出席してください。無断欠席の場合は学友会費の援助を行いませんので、注意してください。**決算ガイダンスはどのキャンパスで出席していただいても構いません。

決算は以下の流れで行います。

- ①決算ガイダンスに出席する。
- ②ガイダンス時に言われた日付までに決算資料を提出する。
- ③各課外本部チェックの後に、決算資料がKICの中央事務局に送られる。
- ④中央事務局でチェックが行われる。
- ⑤学生オフィス(KIC)に提出され、学友会費が振り込まれる。

決算が早く終わるように受動的にはなく、積極的に質問等をしてください。また、会計責任者に全てを任せるのではなく、団体責任者や企画責任者も決算の状況を把握し、協力できるようにしてください。

※予算・決算に関する質問は中央事務局にお問い合わせください。

連絡先：zaimu@r-circle.net

2018 年度学友会費項目分類表

支出の部	
項目	説明
消耗品費	消耗品全般及び事務用品全般（旧：事務消耗品費） 例：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 例：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 例：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 例：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 例：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 例：施設利用、レンタル備品、著作権料、エポックの宿泊費、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 例：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 例：振り込み手数料、代引き手数料等 ※雑費にあたる商品を扱う際に発生する手数料に関しては学友会費を 充当できません
人件費	人件費全般 例：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 例：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 例：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）
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 例：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 例: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)
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 例:医薬品、遊具、飲食物、冠婚葬祭関連、既成品、ユニフォームなど →項目を変更したい場合(購入物品の本来の使用用途を変更する場合)は、項目判断申請書を提出する

学友会費出金基準表	
項目	出金可否
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 (業者委託の場合は特別委員会 の許可が必要)
使用料	出金可
保険料	出金可
手数料	出金可 ※雑費にあたる商品を扱う際に発生するものは不可
人件費	出金可、学内は1人5000円を上限 学外は特別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

収入のある企画

学園祭の企画は、学生の活動の成果を発信するために行われます。

営利を目的とした企画は認められません！

企画中で現金収入のある場合は、受付時に必ず特別事業部に報告してください。

報告せずに企画を行った場合は、即刻企画を中止して頂きます。

※収入は企画の運用資金のみに充ててください。

※企画の中で販売等を行う場合は、必ずチケット制にしてください。

※チケットの価格や量を申請なしに変更しないでください。

タレント・講師を呼びたいとき

タレント・講師を呼んで何らかの企画を行うことは可能です。

しかし、タレントを呼ぶには困難な作業や専門的な知識が必要となります。

例えば・・・

- ・ 契約の結び方
- ・ 当日の警備体制
- ・ トラブル発生時の対処
- ・ ギャランティーの交渉 など

そのため、企画を行うにあたりトラブルが発生する可能性が大きくなります。

タレント・講師を呼ぶ企画を考えている場合は、業者との交渉を仮契約の段階（何かしらのトラブルで企画が行えなくなってもお金が発生しない段階）に留め、必ず企画書を持って特別事業部まで申し出てください。
企画書の承認まで本契約は行わないでください。

企業協賛を行いたいとき

【企業協賛とは…】

企業協賛とは、学生の課外自主活動に対し、学外の団体・企業から協力を仰ぐことを言います。この企業協賛を活用することにより経済面や技術面、広報面等において団体の活動量及び質の向上を図ることができます。

しかし、課外自主活動とはそもそも学生の活動であるので、企業が商業活動を行う目的での企業協賛は認められません。

※協賛する企業について、特別事業部は一切の責任を負いません。

【団体が企業から受けることのできる協賛】

- ・ 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物品をもらうこと
- ・ 企画の中で使用する物品を無償で借りる、もらうこと・企画のための資金を提供してもらうこと

※上記のもの以外 P27 の「企業が団体に対価として求めてはいけないこと」に含まれない形式の協賛を行いたい場合は一度特別事業部にご相談ください。

【企画で企業協賛を行う場合の流れ】

1. 企業協賛ガイドライン(P27)を読む



2. 企業協賛申請用紙の記入



3. 受付の際、企画書、見本品と企業協賛申請用紙を提出



4. 特別事業部によるヒアリング



5. 協賛最終チェック



6. 企画当日

企業協賛ガイドライン

【企業が団体に協賛の対価として求めて良いこと】

- ・ 企業名の公表
ポスター、ビラ、パンフレット、HP、SNS などにおける掲載のみ可能
- ・ 企画内での紹介
ただし、企業の方が企画に出演し、企業の宣伝等をする事は禁止します
- ・ 企画内で使用、配布する物品の展示
- ・ 企画の情宣や勧誘がメインになっているビラやフライヤーへの広告掲載
- ・ 景品としてのサンプルの配布

【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）
- ・ 企業の方が企画に出演し、企業の宣伝等をする事
- ・ 企業ブース（企業のために構内の一定場所を提供すること）
- ・ アンケート（ただし、特別事業部が許可し、かつ対象を企画参加者のみとする場合は例外的に認める場合があります）
- ・ 求人及び不動産物件の広告（ただし、企業名のみ的情宣は可能とします）
- ・ 企業の服（制服など）を学生に着てもらうこと（ただし、企業の服でない衣装を借りることは可能とします）
- ・ その他、学園祭実行委員会及び特別事業部が不適切と判断するもの

【注意事項】

- ・ 必ず事前に企業協賛申請用紙と見本を特別事業部に提出、報告してください。

※許可し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もしくは印刷前に特別事業部に報告してください。
- ・ 企業関係者は原則として入構を禁止します。企業に関する着ぐるみや置物は企業協賛の対価として使用する場合のみ不可とし、一般企画や勧誘ブースなどでの置物も同様とします。
- ・ 企業が作成したビラは原則禁止です。ただし、団体が内容を考え、作成を依頼したもの、また印刷業者への発注は認めます。
- ・ ベンチャー企業、産学共同プロジェクトも企業協賛にあたります。
- ・ 継続して違反行為を行った場合は学園祭実行委員会でのヒアリングの後、今後の活動の制限等、厳しい措置を取ることがあります。

《具体的許可範囲》

掲載する企業に関する広告の割合は以下のように定めます。

◇ポスター（貼りビラを含む）	—— 1/2 未満
◇片面ビラ	—— 1/2 未満
◇両面ビラ	—— 全体の 1/2 未満（片面の全面掲載不可）
◇パンフレット	—— 全体の 1/2 未満
◇映像	—— 静止画の場合は、全面積の 1/4 以下 動画の場合は、全放映時間の 1/10 以下
◇音声	—— 全放送時間の 1/10 以下

上記以外の情宣物・企画などでの使用物などの場合は全体の 1/4 とします。

※紙面媒体について、企業の部分のみをカラーにするなど特別事業部で企業色が強いと判断したものは許可しない場合があります。

※チェックする必要があるため、必ず見本を特別事業部まで提出してください。

※質問等がある場合は、見本を持参の上、特別事業部までご相談ください

募金ガイドライン

【募金活動実施可能団体】

- ・ 募金活動を通常の活動の一環として行っている団体
- ・ 活動目的、内容、責任者、所在地、連絡先が明確な団体
- ・ 情報公開(活動報告、収支報告など)を行っている団体

【募金実施目的】

- ・ 団体の活動に依拠しており、その活動の紹介の一部であること
- ・ 特定の個人に対してあるいは、営利目的の集金でないこと

【募金にあたって募金実施団体が行わなければならないこと】

- ・ 募金実施団体(寄付先の団体も含める)の活動目的及び活動内容の紹介
- ・ 募金目的及び集金されたお金の使用用途の説明
- ・ 仲介して募金する場合、仲介団体の活動目的及び活動内容の紹介
- ・ HP 等を用いた集計金額や寄付先の報告
- ・ 独立会計とし、集金されたお金の全額寄付

- ※フェアトレード商品で発生した利潤に関しては寄付金とみなし、この基準に準ずる。
ただし学園祭期にフェアトレードを行うためには、中央事務局に提出している活動報告にてフェアトレードを行ったことがあると記載されている団体のみ可能とする。
- ・ 学園祭実行委員会に対して、寄付先が寄付を全額受理したという証明書及びそれに準ずる物の提示

【募金実施団体に対する禁止事項】

- ・ 所定の場所以外での募金の呼びかけ
- ・ 反社会的な行為とその助長を目的とする募金
- ・ 募金の強制と見られる言動
- ・ その他、学園祭実行委員会及び特別事業部が不適切と判断すること

個人情報に関する規約

(目的)

第1条 本規約は、特別事業部（以下、本事業部）が活動上取得する個人情報の保護に関して規定するものである。

(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 本事業部は、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 本事業部における個人情報の取扱責任者として、本事業部長を管理責任者に置く。

第5条 管理責任者は、本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 本事業部は、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 本事業部は、学園祭における企画もしくは計画の立案およ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。

(第三者への提供)

第9条 本事業部は、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、本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

提出物チェック表

記入漏れはありませんか？

もう一度見直した上で、下のチェック欄で最終確認を行ってください。

- ①2018 年度学園祭団体企画企画書×7
- ②2018 年度学園祭団体企画実行者リスト×1
- ③誓約書(捺印が必要です)×1
- ④2018 年度学園祭団体企画予算見積もり
ワークシート×4
- ⑤2018 年度学園祭団体企画施設利用願×3

—以下の書類は必要に応じて提出してください—

- ⑥2018 年度学園祭団体企画備品使用願×3
- ⑦2018 年度学園祭団体企画電力使用願×3
- ⑧車両入構申請書×3
- ⑨企業協賛申請用紙×3
- ⑩企業協賛に関する誓約書(捺印が必要です)×1

お問い合わせ先

場 所：セントラルアーク 4 階 セントラルアクトオフィス

TEL：077-561-3990

対応時間：平日 13：00～17：00

受付番号

B-

2018 年度学園祭団体企画 企画書

企画名称			
団体名称			
団体広報名称			
団体区分 ※○をつけてください	中央パート ・ 公認団体(術・芸・体)・同好会(術・芸・体) 任意団体(術・芸)・登録団体・その他		
担当	団体責任者	企画責任者	会計責任者
フリガナ			
名前			
携帯番号			
学内アドレス	@	@	@
企画意図	なぜこの企画を行いたいのかを記入してください		
目標	団体として達成したいこと		
	来場者に伝えたいこと		
目標獲得人数	今年度目標獲得人数 人	昨年度獲得人数 人	
企画希望時間 ※準備・撤収を除く	11 月 25 日(日) : ~ :		
企画希望場所 ※必ず第3希望まで 記入してください	第1希望:		
	第2希望:		
	第3希望:		

※A4 サイズで原本 1 部と両面のコピーを 6 部(合計 7 部)用意してください

受付番号

B-

具体的内容 どのような企画かを、具体的に記入してください

企画の配置図 どのような配置で企画を行うのかを、記入してください（展示物、客席 など）

第1希望

場所：

第2希望

場所：

第3希望

場所：

※A4サイズで原本 1部と両面のコピーを6部(合計7部)用意してください

受付番号

B-

当日までの準備スケジュール(リハーサル・広報活動など)と

当日のタイムテーブル(準備・企画開始・終了・撤収時刻)を下のタイムチャートに記入してください

月 日 ()

月 日 ()

月 日 ()

広報手段	事前:
	当日:

それぞれの項目について○をつけてください

学校備品の使用	あり ・ なし	車両入構	あり ・ なし
電力の使用	あり ・ なし	企業協賛	あり ・ なし
予算援助希望	あり ・ なし	現金収入	あり ・ なし

※A4 サイズで原本 1部と両面のコピーを6部(合計7部)用意してください

受付番号

B-

その他 検討事項や不安要素、学園祭実行委員会・特別事業部に伝えたい事があれば記入してください

個人情報について

P31の「個人情報に関する規約」を読み、今回提出する書類に個人情報を記入することに同意する場合以下の口に✓をしてください

同意する

受付印

立命館大学学園祭実行委員会

学園祭実行委員長 鶴田 大輝 殿

2018年 月 日

誓約書

私たちは 2018 年度学園祭で企画を行うにあたり、下記の事項を厳守し誠実に参加することを誓います。

下記の事項に反した場合は企画実行の権利を取り消されても異議はありません。

記

1. 企画書通りに企画を実施すること
2. 企画運営において暴力行為、差別的行為、宗教的、反社会的行為は行わないこと
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団体が負うこと
4. 備品を破損・紛失した際には団体の責任において弁償すること
5. その他学園祭団体企画募集冊子に記載されている内容に従うこと
6. 学園祭実行委員会・大学関係者からの企画中止の判断が言い渡された場合には、直ちにその指示に従うこと

以上

団 体 名 称 : _____

企 画 責 任 者 : _____ 印

学 生 証 番 号 : _____

現 住 所 : _____

連絡先(携帯番号) : _____

2018 年度学園祭団体企画 施設利用願

受付番号

B-

企画名称	
団体名称	

▽企画希望場所

企画場所として希望する施設名、もしくは屋外の具体的な場所を必ず第3希望まで記入してください

第1希望：
第2希望：
第3希望：

▽外ベンチの利用について（どちらかに○をつけてください）

希望する ・ 希望しない

（ 脚）

▽企画場所希望利用時間

企画場所を利用したい日時を 9:00 から 17:30 までの間で記入してください

月 日 () : ~ :

月 日 () : ~ :

月 日 () : ~ :

月 日 () : ~ :

月 日 () : ~ :

※準備・撤収を含めた使用時間を記入してください

受付番号

B-

▽企画場所希望理由

希望理由とともに企画場所以外にも必要なスペースや設備がある場合は記入してください

第1希望理由：

第2希望理由：

第3希望理由：

※企画場所希望理由の欄は、施設調整の際に重要な資料となるので、しっかりと記入してください

▽その他

調整の際に参考とさせていただきます

1. 施設利用の際、何を最優先に考えていますか？（例：収容人数、広さ、可動 など）

2. 音出しに関して 下記に該当する場合は✓をつけてください

企画中に楽器による演奏などで、大きな音を出す

企画実施の際、自団体と他団体で音が被ると困る

受付印

2018 年度学園祭団体企画 備品使用願

受付番号

B-

企画名称	
団体名称	

▽AV 機器使用について (どちらかに○をつけてください)

希望する ・ 希望しない

▽施設内の備え付け備品(机・椅子)の移動について (どちらかに○をつけてください)

希望する ・ 希望しない

備え付け備品の移動を希望する場合は使用したい机、椅子の数を記入してください

備え付け備品の移動希望時間は 17:30 までで記入してください

施設内で使用する備え付けの机の数	施設内で使用する備え付けの椅子の数
脚	脚
備え付け備品の移動希望時間 月 日 () : ~ : の間	

※備え付け備品以外で長机やパイプ椅子などの使用を希望する場合は裏面の使用希望備品記入欄に 別途記入してください

▽リヤカー・台車の使用について

備品名	使用希望日時	用途・備考
	月 日 () : ~ :	
	月 日 () : ~ :	
	月 日 () : ~ :	
	月 日 () : ~ :	
	月 日 () : ~ :	

※リヤカー・台車は他団体と希望が重なりやすいため、必要最低限の時間を記入してください

▽使用希望備品

受付番号

B-

企画で使用したい備品名、個数、使用希望日時、用途・備考を記入してください

備品名	個数	使用希望日時	用途・備考
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	
		月 日 () : ~ :	

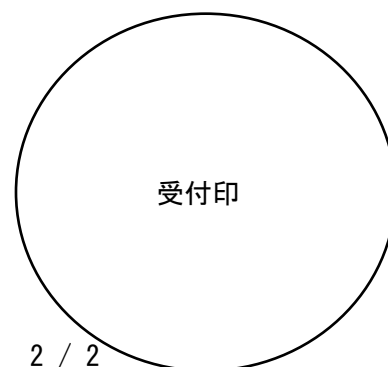
▽備品の搬出、搬入希望時間

倉庫の備品を搬出及び搬入の希望時間を 17:30 までで記入してください

搬出希望時間	月 日 () : ~ :	の間
搬入希望時間	月 日 () : ~ :	の間

<記入上の注意>

- ・優先順位の高い順に記入してください
- ・使用備品は種類、大きさも記入してください
- ・使用する日数が2日間以上ある場合は行を分けて記入してください
- ・過剰な見積もりはせず、必要最低限の個数を記入してください



2018 年学園祭団体企画 電力使用願

受付番号

B-

企画名称	
団体名称	

▽使用希望電気器具

使用する電気器具の電力を調べて、記入してください

また、学校備品で電力がわからない場合は特別事業部に連絡してください

【電力(W) = 電流(A) × 電圧(V) で算出してください】

電気器具名	使用用途	1つあたりの電力	個数	合計電力

総電力
w

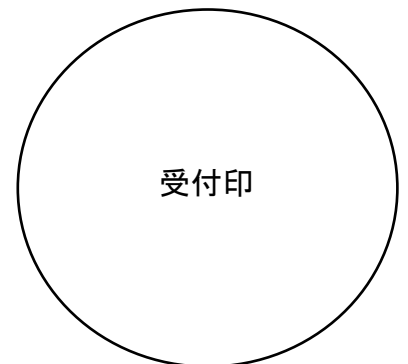
▽使用日時

月 日 : ~ :

月 日 : ~ :

月 日 : ~ :

月 日 : ~ :



※A4 サイズで原本 1部とコピーを2部(合計3部)用意してください

受付番号

B-

車輛入構申請書

企画名称						
団体名称						
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					
入構希望日時	(日)	時	分	～	時	分
	(日)	時	分	～	時	分
入構理由						
車のナンバー	例：滋賀 1 1 1 あ 1 1 - 1 1					
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(t)					
	(例：ハイエース)					
車の色						
業者名(依頼する場合)						

※車輛入構は原則 1 団体につき 1 台までです

※入構の際には警備員の指示に従ってください

※必ず全項目に記入をお願いします。不備があると車輛入構許可証が発行できません。

(レンタカーで入構する場合は分かる範囲で記入してください)

受付印

※A4 サイズで原本 1 部とコピーを 2 部(合計 3 部)用意してください

立命館大学学園祭実行委員会

学園祭実行委員長 鶴田大輝 殿

2018年 月 日

企業協賛に関する誓約書

企業協賛及び募金ガイドライン、注意事項に記載されている内容を守ることを誓います。

違反行為をした場合、企画やビラの配布などを中止する措置をとられても異議を
申し立てる事はありません。

また、学園祭実行委員会の指示に随時従います。

団 体 名 称: _____

企 画 責 任 者: _____ 印

学 生 証 番 号: _____

現 住 所: _____

連絡先(携帯番号): _____