



2018 年度学祭期 団体企画募集冊子 衣笠版

企画実施日 11 月 11 日(日)

企画実施期間 11:00~17:45

1 次募集 8 月 5 日(日)・8 月 6 日(月)

2 次募集 8 月 27 日(月)・8 月 28 日(火)

受付期間 13:00~17:00

受付場所

学生会館 2F ミーティングルーム 1

☎ 075-465-7891

発行元 中央事務局特別事業部

◎目次◎

P.2	団体企画について
P.3	団体企画募集概要
P.4	受付について
P.5～7	企画実施までの流れ
P.8～10	企画書の書き方
P.11～14	施設について
P.15	車両入講・電力使用について
P.16～17	備品について
P.18～20	学生貸出備品リスト
P.21～23	予算・決算について
P.24	2018年度学友会費出金基準表
P.25～26	2018年度学友会費項目別分類表
P.27～28	収入のある企画について
P.29	タレント・講師を招く企画について
P.30～31	企画内で募金活動を行う場合
P.32	企業協賛について
P.33～34	企業協賛ガイドライン
P.35	個人情報に関する規約

提出書類一覧表・提出書類

◎団体企画について◎

団体企画とは団体の皆さんに

“日頃の活動の成果の発表”と“これからの活動の発展”を目的として企画を行ってもらうものです。

☞自団体の魅力を最大限に伝え、これからの団体の発展につながるような企画を行いましょう！

学園祭には学外の方々も多く来場し、来場者の方々から多様な反応を得ることができます。

☞来場者が参加しやすく、関心を持ち楽しめるような企画を考えて、自分たちの活動をアピールしましょう！

この団体企画を行うことで良い経験になるはずです。
皆さんの参加をお待ちしています～～！

この冊子には難しいことも多々書いてありますが、大切なことばかりなので、きちんと読みこむようにお願いします！

◎団体企画募集概要◎

♪はじめに♪

この冊子では 2018 年度学園祭衣笠祭典に行う団体企画のみ応募することができます。

♪学園祭の日程♪

衣笠祭典：11 月 11 日(日)

♪企画実施可能時間♪

11:00～17:45

♪学園祭で団体企画を行うことができる団体♪

立命館大学学部生が主体となって活動する全ての団体
例) 学友会所属団体、ゼミや研究室など

Ⓜ 必要条件 Ⓜ

- ・ 団体責任者、企画責任者、企画副責任者、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

！実施不可能である企画！

- ・ 大学の施設や備品に損害を与える恐れがある企画
- ・ 人体に危険が及ぶ可能性がある企画
- ・ 差別行為や差別的表現のある企画
- ・ 公序良俗に反する表現や行為のある企画
- ・ 営利目的の企画
- ・ 宗教的、政治的、思想的に偏りのある企画
- ・ 団体の活動内容に沿っていないと判断される企画
- ・ 屋外での大きな音を出される企画(近隣との関係のため)
- ・ その他、学園祭実行委員会及び特別事業部が不適切であると判断した企画

◎受付について◎

本冊子巻末にある書類を各自印刷し、必要事項を記入したうえで受付期間内に提出してください。

※WEBでの受付はございません。

♪受付期間♪

1次募集：8月5日(日)・8月6日(月)

2次募集：8月27日(月)・8月28日(火)

全日 13:00～17:00

♪受付場所♪

学生会館 2F ミーティングルーム I

♪OIC/BKCで企画を行いたい場合♪

OIC/BKCで企画を行いたい場合は、OIC/BKC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！

- ・ 施設、備品は1次募集で受付けた団体に優先されます。
☞ 催し物会場（ホール、食堂、ROSSO、諒友館地下テラス、東側広場）の使用を希望する団体は1次募集で受付を行ってください。
- ・ 原則期間外の受付は行いません。どうしても都合が合わない場合は、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。
- ・ 提出書類は枚数を確認してコピーし、不備がないか、捺印があるかなどよく確認して原本を提出してください。

◎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)

1次募集と2次募集に分けて受付を行います。

提出書類を学生会館2FミーティングルームI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：8月5日(日)・8月6日(月)

2次募集：8月27日(月)・8月28日(火)

※この期間でのみ受付を行います。

※施設・備品は1次募集で受け付けた団体を優先します。

※催し物会場（ホール、食堂、ROSSO、諒友館地下テラス、東側広場）の使用を希望する団体は1次募集で受付を行ってください。

③特別事業部とのヒアリング

ヒアリングとは？

☞企画内容・企画場所・使用備品・予算等についての話し合いのことです。

※ヒアリングは1団体につき原則2回行います。

☞1回目の日程：受付時に決定

2回目の日程：1回目ヒアリング時に決定

☆ヒアリング期間☆

1次募集：8月7日(火)～8月10日(金)、
8月20日(月)～8月23日(木)

2次募集：8月29日(水)～8月31日(金)、
9月3日(月)～9月7日(金)

※ヒアリングの際には、提出書類を印刷して必ず持参してください。

※企画責任者・会計責任者は必ずヒアリングに参加してください。

※希望の重複などヒアリングの中で調整が困難な施設においては、抽選会を行います。

④企画の承認

企画を学園祭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

それぞれの企画で利用できる施設・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自で行ってください。本押さえが行われていなかった場合、施設や備品を実際に使用することはできませんのでご注意ください。

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。

☆ガイダンス日時☆

10月18日(木) 18:00～

10月19日(金) 18:00～

※場所はヒアリング時にお伝えします。

⑦本押さえ

企画の承認後発表された施設は、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学生オフィスにて手続きを行ってください。

⑧企画の実施

学園祭当日、実際に企画を行ってください。多くの来場者に来ていただけるよう頑張りましょう！

⑨総括・決算の提出

企画終了後に総括と決算を提出していただきます。総括は特別事業部へ、決算は中央事務局へそれぞれ提出してください。詳細はガイダンス時にお伝えします。

◎企画書の書き方◎

♪企画書とは♪

企画書とは、各団体さんがどのような企画を行いたいのかを特別事業部に伝えるものです。誰が読んでも分かるような企画書を書きましょう！

📖 各項目についての軽い説明です 📖

♪企画名称♪

今回行う企画の名前です。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ため、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♪

団体の**正式名称**をご記入ください。
(立命館大学 が入るかかなど)

♪団体広報名称♪

特別事業部で広報する際に使用したい団体の名称をご記入ください。一目でわかる短くてわかりやすい団体名の略称等でも構いません。

♪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♪

各責任者は立命館大学の学生に限ります。連絡等の際は、企画責任者に優先して行います。また、企画責任者と会計責任者は必ず違う人にしてください。

♪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よく考えて意図をご記入ください。

♪目標♪

企画を通して、団体が成長できることや来場者に対する目標をご記入ください。

♪具体的内容♪

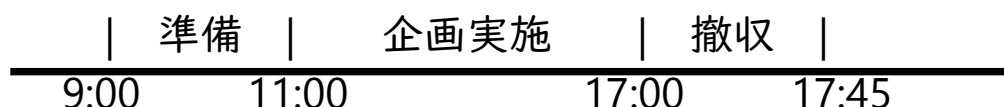
どのような企画を行うのかを具体的にご記入ください。
この項目に書かれていない内容は当日企画を行うことができないため、曖昧に記入しないようお願いします。

♪当日までの準備スケジュール及びタイムテーブル♪

下記のように企画を行う当日までの準備のおおまかなスケジュールと学園祭当日の準備から撤収までの詳しい1日の流れをご記入ください。

※当日の準備開始可能時間は9時からとなります。

例) 11月11日(日)



♪企画での収入♪

P.27～の「収入のある企画を行う場合」をよく読んで、その手段と金額(品目・個数・単価)を必ずご記入ください。

♪広報手段♪

企画実施の事前と当日において、どのように情宣するかをご記入ください。

♪個人情報について♪

P.35の「個人情報に関する規約」を読んで、同意するか同意しないかのどちらかに○を付けてください。

♪施設使用願♪

希望する企画場所を必ず**第3希望まで**ご記入ください。
控室が必要な場合は、使用用途等をご記入ください。

♪備品使用願♪

準備・当日で、使用したい備品を全てご記入ください。

♪電力使用願♪

電力を使用する場合のみ必要事項をご記入ください。

♪団体企画実行者リスト♪

企画に関わる人全ての名前をご記入ください。

♪予算見積もりワークシート♪

P.21～の「予算・決算について」をよく読んで必要事項をご記入ください。また、巻末の記入例を参考にしてください！

♪誓約書♪

よく読んで必要事項をご記入ください。⑨を忘れないようにお願いします。

♪企業協賛♪

企業協賛を行う場合は「企業協賛申請用紙」と「企業協賛に関する誓約書」に必要事項を記入したうえで提出してください。詳しくはP.32の「企業協賛について」、P.33～の「企業協賛ガイドライン」をご覧ください。

◎施設について◎

♪団体企画実施可能な施設♪

団体企画実施可能な施設は以下の通りです。

<屋内>

- ・学生会館
- ・充光館(JK001のみ)
- ・志学館
- ・恒心館
- ・以学館
- ・清心館
- ・諒友館(食堂以外)
- ・存心館
- ・各学部棟ラウンジ

<屋外>

- ・以学館前
- ・諒友館地下テラス
- ・恒心館前
- ・有心館トンネル
- ・至徳館前
- ・存心館前

<催し物会場>

- ・東側広場
- ・学生会館小ホール
- ・ROSSO
- ・以学館1・2号ホール
- ・以学館多目的ホール1・2・3

♪施設の抽選について♪

各企画実施可能場所においてその施設の利用希望団体が多かった場合は、公平に施設の決定をするために施設の抽選会を行います。抽選会には各団体の企画責任者もしくは団体責任者に出席してもらいます。抽選会に出席できない場合は特別事業部に権利を委託することとします。実施日時は抽選会参加団体と随時決定します。なお抽選方法はくじ引きです。

♪学祭期における施設の調整について♪

学祭期の施設使用は、祭典前日の11月10日(土)及び、学園祭当日の11月11日(日)の2日間のみ調整を行います。11月9日(金)以前の企画場所での企画準備及び11月12日(月)以降の企画場所での撤収はできません。ご注意ください。

♪施設の使用可能時間について♪

使用する施設に関わらず9:00～21:00です。

※上記の使用時間はあくまで目安であり、使用する場所によっては使用時間が異なる場合がございます。予めご了承ください。

※当日の撤収は必ず21:00までに完了するようにしてください。

♪控室について♪

祭典前日・当日に控室を希望する場合は提出書類の中の「施設使用欄」に使用理由などの必要事項を詳細に記入して下さい。企画場所などから判断して、特別事業部が調整を行います。教室の数に限りがありますので、活動場所を各自で持っている団体は、可能な限りそちらの部屋をご利用下さい。

※貴重品の管理等は各自での管理となりますのでご注意ください。

！禁止事項！

以下の禁止事項を行った場合、直ちに企画中止となります。その後、学園祭実行委員会と大学側が厳しい処分を下します。

- ・室内の塗装や壁、天井などの破損・汚損、及び室内の水浸し
- ・火器、危険物の使用
- ・壁、ガラス、ドア、天井などに跡が残る粘着テープなどの使用
(養生テープを使用してください)
- ・貸し出し備品、その他備え付け備品の破損、欠損、及び紛失
- ・無許可の電力使用
- ・無許可の施設利用
- ・企画時間、施設使用時間、及び企画場所の勝手な変更
- ・企画内容とは関係のない行為
- ・その他特別事業部や学園祭実行委員会が不適切と判断した場合

！注意事項！

- ・施設調整結果発表後、企画実施場所の変更は一切認められません。
(発表後に大学側の行事、正課などの関係で、大学側、及び特別事業部から企画場所、企画実施時間の変更をお願いすることがあります。)
- ・屋内の机、及び学校が設置している備品の上に重い備品を置く場合、天板を傷つけないように布などを引いて下さい。
- ・企画実施の際、器物破損などのトラブルが生じた場合、トラブルの全責任は企画を実施する団体が負うものとします。特別事業部では責任を負いかねますので、十分注意して企画を実施して下さい。
- ・企画終了後は移動した机、椅子などを全て元の場所に戻し、清掃をし、施設の現状復帰を行なってください。

！各施設の備え付け備品について！

企画実施場所として使用される各施設には机・椅子・教壇・視聴覚備品(AV卓)などが備え付けられています。その施設内での机・椅子・教壇などは自由に使用することが可能ですが、AV卓に関しては申請が必要となります。AV卓の使用を希望する際は、「備品使用欄」にある「AV卓使用について」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、元の配置に戻さなければなりません。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下さい。

◎車輛入構・電力使用について◎

♪車輛入構について♪

学園祭前日・当日(11月10日(土)~11月11日(日))、構内への車輛の入構が必要な場合、提出書類の「車輛入構届」に必要事項を記入し、企画申し込みの際に提出してください。車輛入構に関しては、特別事業部が一括して申請します。荷物の搬入・搬出の間のみ入構可能となっておりますので、申請書記入の際に必要な最小限の時間を記入してください。搬入・搬出後は早急に構外に車輛を移動させてください。

※祭典前日・当日以外の車輛入構に関しては、直接学生オフィスに行き、申請を行ってください。

※1団体につき1台のみ入構可能です。

♪電力使用について♪

企画を実施する上で電力使用に該当するものは、教室に備え付けのもの以外に持ち込んだ機材が電力を必要とする場合です。(教室の照明、モニター以外にビデオデッキなどを持ち込んで使用するなど)電力を使用する場合、提出書類の「電力使用届」に必要事項を記入し、企画申し込みの際にその他の書類と一括して提出してください。

※祭典全体の電力使用状況により、電力を使用できない場合がありますので予めご了承ください。

◎備品について◎

♪使用できる備品例♪

※備品によっては種類・大きさが複数あります。詳細は下記の例を参照下さい。また下記に示されている備品以外にも使用できる備品はあります。詳しくは学生貸出備品リストを確認してください。

備品名称	備考
長机	折りたたみ式 サイズ：180(横)×45(幅)×90(高さ)(cm)
パイプ椅子	折りたたみ式
マイク	有線と無線の2種類
マイクスタンド	卓上、床式、ブームの3種類
電気ドラムコード	30m、50m、100mの3種類
砂袋	看板の設置に必要です
台車	重いものを運ぶときに便利です
リヤカー	台車よりも多く物を運べます
パーテーション	旧式を含め2種類あります。 詳しくはお尋ねください

！注意事項 ！

- ・調整結果発表後の備品の変更は一切認められません。あらかじめご了承ください。
- ・備品には数に限りがあります。一つの企画で多くの備品を使用されますと、他の企画の実施が困難になる可能性があります。そのため、十分にシミュレーションを行った上で、必要最低限の備品を見積もって備品使用欄に記入して下さい。
- ・備品は多くの団体が使用します。決められた時間内での借用・返却を行って下さい。
- ・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、使用時間もご記入ください。リヤカー・台車に関しては、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。あらかじめご了承ください。
- ・使用する備品は、各団体で責任をもってしっかりと管理をして下さい。万が一備品の破損・紛失等があった場合は、備品を使用した団体で責任を持って補償していただきます。特別事業部は一切の責任を負いかねますので、十分ご注意下さい。
- ・各施設内での備品の移動は認められていません。移動させたい場合は、必ず特別事業部まで申請をして下さい。

◎学生貸出備品リスト◎

共通備品		
No.	品名	数量
101	マイク (5Mケーブル付) A	15
102	音楽系専用マイク (ボーカルマイク)	11
103	マイクスタンド 卓上 B	10
104	マイクスタンド 卓上可曲式	1
105	マイクスタンド ストート C	4
106	マイクスタンド フーム D	6
107	ドラムコード 30M	14
108	ドラムコード 50M	8
109	ドラムコード 100M	6
110	脚立 特大 3.0M	3
111	脚立 大 2.0M(4.0M)	8
112	ヘルメット (10・11使用時必須)	10
113	脚立 小 1.5M(3.0M) E	1
114	PA セット 大	1
115	PA セット 小	2
116	ハンドマイク (大) *	3
117	ハンドマイク (小)	1
118	カウンター (数量カウント)	5
119	メジャー 50M	3
120	メジャー 100M	2
121	プロジェクター	2
122	プロジェクター (超短焦点型)	1
123	スタンドスクリーン	1
124	ビクチャハンガー (大)	47
125	ビクチャハンガー (中)	16
126	ビクチャハンガー SUBWAY 用	25
127	測音計	2
128	A型看板 (付属品あり)	1
129	金屏風	2
130	調光卓(Smart Fade)	1
131	長机 ※	10
132	椅子 (パイプイス学生用) ※	50

♪ 小ホール控室 保管備品 ♪

191	畳	9

共通備品		
No.	品名	数量
133	暗幕 全 セット (新) A/B/C/D	1set
134	暗幕 A セット (新)	1
135	暗幕 B セット (新)	1
136	暗幕 C セット (新)	1
137	暗幕 D セット (新)	1
138	暗幕 全 セット (旧) A/B	1set
139	暗幕 A セット (旧)	1
140	暗幕 B セット (旧)	1
141	暗幕予備品 (通常貸出なし)	1 set
142	平台・全数 (小H)	1set
143	平台・大厚 (小H)	8
144	平台・大薄 (小H)	50
145	平台・コーナー (小H)	2
146	フットベース (大)	2
147	フットベース (中)	6
148	フットベース (小)	3
149	ひな壇組立専用セット	1
150	仮設舞台専用セット	1
151	一文字幕	2
152	K306用 リモコン	1

以学館地下倉庫 保管備品		
下記の備品は 別伝票に記入しキャンパスインフォへ提出		
401	パーティーション (新)	59
402	以多共通机	8
403	以多共通 椅子	19
404	以多共通案内 ボード	2
405	以多ポータブルステージ	2

小ホール用備品		
No,	品名	数量
201	小H 有線マイク A	5
202	小H ワイヤレスマイク S	2
203	小H ワイヤレスピンマイク	2
204	小H 集音用マイク	3
205	小H インカム	1ペア
206	小H 床式マイクスタンド C	2
207	小H 脚立 E	1
208	小H 延長コード 全数C-C1.0/3.0	1set
209	小H 延長コード C-C (3m)	10
210	小H 延長コード C-C (1m)	10
211	小H 変換コード C-T (1m)	50
212	接続(延長)コード T-T	13
213	接続(延長)コード -	19
214	接続(変換)コード T-	10
215	接続(変換)コード -T	21
216	ゼラホルダー	50
217	DF (スタジオ照明)	9
218	スタンドスポット	2
219	ベビースポット	6

以学館ホール用備品		
No,	品名	数量
301	有線マイク (ケーブル要) A	8
302	以1号 ワイヤレスマイク S	2
303	タビソ型ワイヤレスマイク	2
304	マイクケーブル (6m)	10
305	マイクケーブル (9m)	10
306	卓上マイクスタンド B	8
307	床式マイクスタンド C	4
308	ブームマイクスタンド (演奏者用) D	8
309	AVラックキー (ロッジ)	1
310	以1号 AV卓キー	1
311	以1号吊物物操作盤キー	1
312	以2 ワイヤレスマイク S	2
313	以2 舞台袖マイクキー	1
314	以2 舞台袖吊り物キー	1
315	以多共通 AV機器 (AVキー要)	1
316	以多共通 AV機器キー	1
317	以多共通ワイヤレスマイク	2

以学館西倉庫 保管備品		
下記の備品は 別伝票に記入しキャンパスインフォへ提出		
501	長机 ※	80
502	椅子 (パイプイス学生用) ※	200
503	雛壇 (大)	5
504	雛壇 (小)	2
505	パーテーション (旧)	53
506	パーテーション (旧) 金具・端	65
507	パーテーション (旧) 金具・中間	44
508	リノリュームマット(クラブ専用)	7

運搬用機材 (使用時間を申請すること)		
601	リヤカー (鉄製)	3
602	リヤカー (アルミ製) 大	1
603	リヤカー (アルミ製) 小	1
604	台車 (備品運搬用)	2

♪ 運動用マット類 (保護具) ♪

701	システムジョイントマット	100
702	エバーマット	1
703	カラーマット (ブルー)	2

応援団グッズ		
No,	品名	数量
901	ビッグジャージ (エンジ)	1
902	ビッグジャージ (ホワイト)	1
903	旗 Beyond Borders	28
904	旗 R RITSMEIKAN	27
905	旗 立 命 館	28
906	旗部品 ポール	78
907	旗部品 ポール部品	80
908	旗部品 土台	10
909	横断幕 (6.0*0.8m)	1
951	チアースティックス	在庫確認
952	チアースティックス (後援会)	在庫確認
953	トップメガホン	在庫確認
954	紙メガホン	在庫確認
955	ハリセン	在庫確認
956	チアカード	在庫確認
957	OGフラッグ	在庫確認
958	トートバッグ (白)	在庫確認

備品使用許可証・申請時のお願い（記入について）

- 記入はボールペンで、筆圧は強く書いてください。
- 正確に読みやすい字で記入してください。（崩し字など判別不能の字があります）
- 品名欄には、備品No,を最初に記入してください。続けて「品名」を書いてください。

（備品No,を記入することで、名前の似た備品を間違って申請しないため）
- 以学館西倉庫・地下倉庫の保管備品は、それぞれ「申請用紙」を別に記入してください。

記入例A：共通備品を申請＝学生会館倉庫に保管の備品

（備品の貸出・返却は学生会館受付）

記入例B：以学館西倉庫備品を申請＝以学館西倉庫に保管の備品

（鍵の貸出・返却は、キャンパスインフォメーションにて

学生会館受付でお渡しした「連絡票」を提出してください）
- 貸出備品の内、セットで貸し出す備品があります。

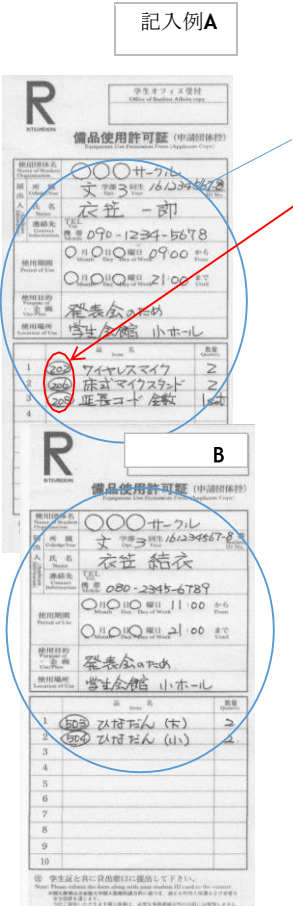
（例）No,133 暗幕 全セットでは、No,134~137を一括して貸し出します。
- 長机（No,131）と（No,501）は、おなじ製品ですが保管場所の違いがあります。

パイプイス（No,132）と（No,502）も、同様です。

利用する場所によって、便利な番号で申請してください。

（例）小ホールでの利用は、学生会館にあるNo,131での申請が運搬に便利です。
- キッチン什器の利用について

（1）衛生管理が必要な備品です。返却時の「洗浄・清掃」に心がけてください。



◎予算・決算について◎

♪はじめに♪

企画を行うために必要な経費を「2018 年度学園祭期団体企画予算見積もりワークシート」に記入して提出してください。
援助金の充当の有無にかかわらず、「2018 年度学園祭期団体企画予算見積もりワークシート」の提出と「企画後の決算」は必ず行ってください。

♪予算援助♪

企画が承認された場合、承認後、学友会費から予算の援助を受けることができます。他キャンパスで同じ企画を行う際は、予算を会計責任者がいるキャンパスなど、都合の良い場所ですとまとめることができます。

♪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。

♪学友会費援助基準♪

☆査定基準☆

- ①学園祭に適した企画かどうか
- ②企画に基づいた適正な価格かどうか
- ③「2018 年度学友会費出金基準表」(P.24)に基づいているか
- ④予算見積もりは適切か

以上の項目に関して予算ヒアリングを行います。

♪援助額について♪

必要経費の 50%(上限 15 万円)

例 1) 必要経費が 10 万円の場合

☞ 10 万円 × 50% = 5 万円援助

例2) 必要経費が50万円の場合

☞ 上限を超えるため15万円援助

♪ 必要経費について ♪

P.24 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てください。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.25～の「2018 年度学友会費項目別分類表」を参考にして分類してください。予算ワークシートの原本を控え用のコピーを取り、受付の際に提出してください。

♪ 物品購入について ♪

☆ 購入期間 ☆

予算として認められるのは企画の承認後です。企画が承認された場合、特別事業部から連絡いたします。

※承認前に購入した物品は、いかなる場合でもその物品に対する学友会費援助は行いません。

※領収書がない場合は援助ができませんので必ず保管するようにお願いします。

♪ 領収書について ♪

- ・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。
- ・合計金額が合っているか等確認をお願いします。

※万が一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。

例)

立命館大学〇〇部		様	領収書	2018 年〇月〇日(〇)
			¥1,560-	
但し A4 コピー用紙 ¥380×3、ボールペン ¥84×5				
				生協 (印)

♪決算について♪

- ・予算援助を受ける場合、決算ガイダンスに出席していただく必要があります。こちらには、**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(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提出していただく必要があります。

！予算・決算について不明な点があれば！

学生会館 2F207 オフィススペース 中央事務局

☎ 075-465-8251

✉ zaimu@r-circle.net

まで

◎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×

◎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、レンタル備品などの物を利用する際 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、衣セミの宿泊費など
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 ※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♪ *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、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♪ ＊PC 関連、シュレッダー、棚、机など ※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
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	♪団体の活動ではなく、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、既成品、ユニフォームなど

◎収入のある企画について◎

♪はじめに♪

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いただきます。

※企画の運用資金にのみ充ててください。

※企画の中で販売等を行う場合は、必ずチケット制を採用してください。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。

♪物品販売について♪

物品を販売する際に利益が発生する可能性が高い場合、後日募集される模擬店・フリーマーケットでの販売を推奨します。ご了承ください。

企画内で販売できるものとできないものがありますので、何か不明な点があれば、相談してください。

○販売できるもの○

販売により企画内容の理解が深まるなど企画内容の充実が図れるもの

☞自分たちで作成した本・オリジナルグッズなど

×販売できないもの×

企画実行団体と直接関係のないもの

☞講演会の講師が作成した本など

※フェアトレード商品の販売については P.30～の「企画内で募金活動を行う場合」を参照してください。

♪チケット販売について♪

手続きが必要です。無断販売は一切できません。

①特別事業部に相談

企画内容・予算見積もりワークシート・予算見積書を参考にしながら、ヒアリングを通じて価格や枚数などを検討します。

②チケットの作成

企画が承認されましたら、チケットを作成（もしくは発注）してください。

デザイン等に厳密な決まりはありませんが、公序良俗に反しないようにお願いいたします。

③チケット監査

作成したチケット、発行部数、価格を記入した見積書を特別事業部に持参してください。チケットにはすべて番号をふってください。特別事業部が確認をしたうえで、チケット監査印を押印します。

④手続き完了

監査が終了次第、チケットを団体に返却します。

◎タレント・講師を招く企画について◎

学祭期団体企画では、団体の活動を伝えるために必要だと判断された場合のみ、団体自身の手でプロタレント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

！注意事項！

- ・単純にプロタレントを呼びたいという企画は、学祭期団体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。
 - ・プロタレントとの契約交渉を開始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。

◎企画内で募金活動を行う場合◎

このページには企画の中で募金を行う際の注意事項が記載されています。募金を行う企画を考えている団体は、よく読むようにしてください！フェアトレード商品の販売を考えている場合も同基準です。

♪募金活動実施可能団体♪

☆募金活動を通常活動の一環として行っている団体

♪募金実施目的♪

☆団体の活動に依拠しており、その活動を伝えるための一部であること

☆募金を実施する団体・寄付先が営利目的ではないこと

♪募金寄付先♪

☆活動目的・内容・責任者・所在地・連絡先が明確な団体であること

☆情報公開（活動報告・収支報告）を行うこと

☆募金寄付先が新規登録もしくは継続手続きの際に関わりがあることを申し出ていること

♪募金実施団体が行わなければならないこと♪

☆学園祭実行委員会の許可を取ること

☆来場者に以下のことを説明すること

＊募金実施団体（寄付先の団体を含む）の活動目的及び活動内容の紹介

＊募金目的及びその使用用途

＊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

＊Webなどで集まった金額・寄付先を報告すること

☆独立会計とし、集まったお金は全額寄付すること

☆寄付先に寄付を証明できるものを提示してもらうこと

☆上記のものを特別事業部に提示すること

！募金実施団体が行ってはいけないこと！

☆所定の場所以外で不特定多数に対して募金活動を行うこと

☆反社会的な行為や強制するような言動を行うこと

☆その他学園祭実行委員会が不適切だと判断したこと

◎企業協賛について◎

♪企業協賛とは♪

企業協賛とは、課外活動において必要な資金や物品など、学外の団体や企業から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。そこで学園祭での企画や宣伝等で企業協賛を行う場合は、課外活動の主体性を確保するために、特別事業部で審査のうえ必要かつ適切である場合のみ許可します。

※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♪

- ①次ページの「企業協賛ガイドライン」をよく読んで確認する。
 - ②「企業協賛申請用紙」と「企業協賛に関する誓約書」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)の見本を提出する。
- ☞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、協賛が可能となります。

◎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
- ・企画運営のための資金を提供してもらうこと

♪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）
- ・企業内での紹介（ただし企業の人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）
- ・企業の人間が企画に出演し、企業の宣伝等を行うこと
- ・企業ブース(企業のために構内の一定の場所)の提供
- ・アンケートの実施
- ・求人活動
- ・不動産広告の掲載
- ・企業の制服を学生が着ること
- ・企業関係者の入構
- ・その他学園祭実行委員会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 (表表紙は 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、 ビラを入れる場合は上記の規定通り)
映像	静止画は、全面積の 1/4 以下 動画は、放映時間が 30 秒以下の場合 は全体の 1/5 以下とし、30 秒より 長い場合は特別事業部の判断による
音声	放送時間が 40 秒以下の場合には全体の 1/5 以下とし、40 秒より長い場合 は特別事業部の判断による
※映像・音声に関しては、事前に見本を持参のもと 特別事業部に相談してもらう。	
※上記以外の情宣物・企画などでの使用物は 全体の 1/4 未満とする。	

！ 注意事項！

- ・ 必ず事前に企業協賛申請書、企業協賛に関する誓約書、
見本を特別事業部に提出、報告すること
- ・ 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
部に報告すること

※継続もしくは繰り返し違反行為を行った場合は、厳しい
措置をとることがあります。

◎個人情報に関する規約◎

(目的)

第1条

本規約は、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

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保護の取得責任者として、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3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、学祭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3者提供)

第9条

本事業部は、個人情報を第3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3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♪

□企画書	6部＋原本（3枚）
□施設・備品使用願	4部＋原本（5枚）
□契約書 ※要捺印	4部＋原本（1枚）
□企画実行者リスト	4部＋原本（1枚上）
□予算ワークシート	6部＋原本（1枚上）

♪必要に応じて提出する書類♪

□電力使用願	4部＋原本（1枚）
□企業協賛申請用紙	4部＋原本（1枚）
□企業協賛誓約書 ※要捺印	4部＋原本（1枚）

！注意事項！

- ・ 記入した原本を提出していただく前に、必ず枚数分忘れずに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捺印が必要な書類ですので、コピーした分の書類にも必ず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。

2018 年度学祭期団体企画 企画書①

※原本 1 部とコピー6 部(計 7 部)を提出してください。

(原本を団体控えにすることはできません)

※企画責任者と会計責任者は必ず別の人にしてください。

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(学術・学芸・体育会)同好会(学術・学芸・体育会) 任意団体(学術・学芸)/登録団体/その他	
企画責任者	ふりがな	Mail アドレス @
	名前	
	携帯番号	
団体責任者	ふりがな	Mail アドレス @
	名前	
	携帯番号	
会計責任者	ふりがな	Mail アドレス @
	名前	
	携帯番号	
企画意図 なぜこの企画を行うのか、書いてください。 		
目標 企画を行うことで、団体として得られること、来場者に伝えたいことを書いてください。 団体として得られること： 獲得目標人数： 人		
来場者に伝えたいこと： 		
去年に比べて改善したい点(初応募の場合は努力したい点を書いてください)： 		

2018 年度学祭期団体企画 企画書①

※原本 1 部とコピー6 部(計 7 部)を提出してください。
(原本を団体控えにすることはできません)

具体的内容 どのような企画なのか、具体的に書いてください。

ジャンル(音楽・展示・体験・学術・その他)←○をつけてください

配置図 企画をするにあたって、備品等どのように配置するかなど具体的に書いてください。
第一希望場所で考えてもらってかまいません。

2018年度学園祭期団体企画 企画書②

※原本1部とコピー6部(計7部)を提出してください。

(原本を団体控えにすることはできません)

当日までの準備スケジュール(リハーサル、広報活動)及びタイムテーブル(当日準備・企画開始・終了・撤収時刻)を書いてください。

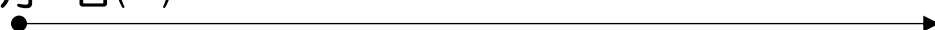
月 日()



月 日()



月 日()



月 日()



※↓「あり」の場合、↓↓↓その収入源(入場料・物品販売のどちらか)に○をしてください!

現金収入 あり・なし (どちらかに○をしてください)	入場料	単価： 円 枚数： 枚
	物品販売	品目： 単価： 円 個数： 個
広報手段	事前：	
	当日：	

その他 検討事項や不安要素、学園祭実行委員会に伝えたいことがあれば記入してください

「個人情報について」以下のどちらかに○をしてください。
 P.32の「個人情報に関する規約」を読み、今回提出いただく書類に個人情報を記入することに同意しますか？
 同意します ・ 同意しません

施設使用願①

※原本1部とコピー4部(計3部)を用意してください。
(原本を団体控えにすることはできません)

団体名	
-----	--

※この用紙は施設調整の重要な資料となるので、しっかり記入してください。
※希望に添えない場合もあるため、第一希望以外の施設となった場合も想定して企画を考えてください。

※希望する企画場所は必ず第三希望まで記入してください。

※催し物会場を希望する場合は、必ず第一希望にその施設を記入してください。

★企画実施希望場所

	建物名もしくは屋外の具体的な場所
第一希望	
第二希望	
第三希望	

※必ず第三希望まで記入してください。

★施設希望理由（企画場所以外にも必要なスペース、設備がある場合はそれも記入してください）

第一希望理由	
第二希望理由	
第三希望理由	

施設使用願②

※原本1部とコピー4部(計3部)を用意してください。
(原本を団体控えにすることはできません)

★控え室(○を付けてください) (必要・不必要)

使用日時 月 日 : ~ :
 月 日 : ~ :

控え室の使用理由

--

※活動場所を独自で持っている団体は、原則としてそちらを利用してください。

★質問(施設調整の際に参考とさせていただきます)

1、施設利用の際、最優先事項は何ですか?(例:収容人数、広さ・・・)

--

2、音出しに関する質問です。該当する場合チェックをお願いいたします。

☐ 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

備品使用願①

※原本1部とコピーを4部(計3部)用意してください。

(原本を団体控えにすることはできません)

企画名称

団体名

■使用希望備品記入例

備品名	個数	使用日時	用途・備考
長机	2	11月11日 11:00~17:30	受付
長椅子	2	11月11日 11:00~17:30	受付
パイプ椅子	4	11月11日 11:00~17:30	受付
マイク(有線)	1	11月11日 11:00~17:30	発表
マイクスタンド(床上用)	1	11月11日 11:00~17:30	発表

■リヤカー・台車の備品記入例

使用希望日	リヤカー・台車	使用希望時間	用途・備考
11月11日(日)	リヤカー	12:00~12:30	放送機材運搬
11月11日(日)	台車	14:00~14:30	企画備品運搬

※リヤカー・台車は他の団体も使用するので、必要最低限の時間を記入してください。

■AV 卓使用について(どちらかに○をつけてください)

- ・希望する ・希望しない

■電力は使用するか(どちらかに○をつけてください)

- ・使用する
- ・使用しない

【記入上の注意】

- ・ 使用備品は種類、大きさも記入してください。
- ・ 備品の数には限りがあります。過剰な見積もりは控えてください。
- ・ 2日間に渡り備品を使用する場合でも両日に分けて記入してください。

備品使用願②

※原本1部とコピーを4部(計3部)用意してください。

(原本を団体控えにすることはできません)

使用希望備品記入欄(学校備品)

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 : ~ :	

リヤカー・台車の備品記入欄

使用希望日	リヤカー・台車	使用希望時間	使用目的
月 日 ()		: ~ :	
月 日 ()		: ~ :	
月 日 ()		: ~ :	
月 日 ()		: ~ :	
月 日 ()		: ~ :	

備品使用願③

※原本 1 部とコピーを 4 部(計 3 部)用意してください。

(原本を団体控えにすることはできません)

使用希望備品記入欄(レンタル備品)

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 : ~ :	

電力使用願

※原本1部とコピーを4部(計3部)用意してください。

(原本を団体控えにすることはできません。)

※電力を使用しない場合は提出する必要はありません。

団体名	
-----	--

★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。

[ワット(W)=アンペア(A)×ボルト(V)]

学校備品で電力が分からない場合は、特別事業部に連絡してください。

電気器具名	1つのワット数	個数	合計ワット数	使用用途

総電力数	
------	--

★使用日時

日程	電気使用時間		
	:	~	:
	:	~	:
	:	~	:

企画に関わる人全員を記入して下さい。

K-

緊急連絡先の2人は、団体責任者・企画責任者・会計責任者とは違う人にして下さい。

[illegible]

記入例
提出不要

受付番号
K-

不

〇〇部

草津 びわ子

090-XXXX-060

税込価格

P²⁴で「出金可」となっているものに○をする。

ワークシートが複数枚になる場合は、それぞれの合計額を算出。

大

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

誓約書

2018 年 月 日

私たちは 2018 年度立命館大学学園祭期において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. その他本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：_____
学生証番号：_____
現住所：_____
連絡先(携帯)_____

印

企業協賛申請書

※原本1部とコピーを3部（計4部）用意して下さい。

（原本を団体用控えにすることはできません）

※企業協賛を申請しない場合は提出する必要はありません

企画名称： _____ 団体名称： _____

団体区分 中央パート・公認団体(学術・学芸・体育会)
同好会(学術・学芸・体育会)・任意団体(学術・学芸)・登録団体・その他()

団体責任者 氏名 _____ 携帯電話番号： _____
学生証番号： _____

協賛を受ける理由

[]

協賛企業名（正式名称すべて） ※予定でも構いません

[]

協賛形態 ☐ 広告による掲載料の獲得 ☐ 商品獲得 ☐ 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、その理由（何をするため）と入構形態（人数、入構方法など）

[]

企業・店に対して行うこと

☐ 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
☐ 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 = 計 _____ 円

※企業協賛を申請しない場合は提出する必要はありません。

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

企業協賛に関する誓約書

2018 年 月 日

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) _____

お問い合わせ先

中央事務局特別事業部

☎ 075-465-7891

学生会館 2F207

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

立命館大学園祭公式 twitter(@rits_fes_koho)
にて情報を随時公開していますので、フォロー
よろしくお願いします！！！！

