



2016 年度立命館大学 新歓祭典 -Up to you-

団体企画募集冊子

開催日：2016 年 4 月 23 日（土）

受付期間

3 月 8 日（火）～ 3 月 10 日（木）

13：00～17：00

個人情報保護に関する規約

(目的)

第1条

本規約は、BKC 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扱責任者として、本事務局局长・次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

本事務局は、新歓期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3者への提供)

第9条

本事務局は、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、本事務局は個人情報を第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

目次

新歓祭典団体企画募集概要	…	p2
全体の流れ	…	p4
企画の申し込み方法	…	p6
企画を行うにあたって	…	p7
企画書の書き方	…	p8
備品・施設の使用について	…	p11
備品について	…	p12
施設について	…	p14
お金について	…	p18
学友会費項目別分類表	…	p22
学友会費出金基準表	…	p23
企画における収入について	…	p24
タレント・講師などを呼びたい場合	…	p24
企業協賛を行いたい場合	…	p25
企業協賛ガイドライン	…	p26
提出物チェック表	…	p29

《巻末》

- | | |
|-------------------------|----------------|
| ・ 団体企画企画書 | ・ 団体企画実行者リスト |
| ・ 誓約書 | ・ 備品使用願 |
| ・ 施設使用願 | ・ 電力使用願 |
| ・ 車両入構申請書 | ・ 予算見積もりワークシート |
| ・ 企業協賛申請用紙 | ・ 企業協賛に関する誓約書 |
| ・ 新歓祭典に団体企画を行われる団体へのお願い | |

新歓祭典団体企画募集概要

■はじめに

この募集冊子は新歓祭典[4/23(土)]に団体企画を行うための募集冊子です。

『 新歓祭典 -Up to you- 』

開 催 日 : 2016 年 4 月 23 日(土)

開 催 場 所 : 立命館大学びわこ・くさつキャンパス

開 催 時 間 : 12:00~18:00

団体企画実施可能時間 : 12:00~17:00

■新歓祭典団体企画とは

新歓祭典で日頃の成果を新入生に魅せてもらいます。そして、団体の活動をわかりやすく伝えてもらいます。そのことによって、新入生に立命館大学の課外自主活動の幅の広さや魅力を感じてもらい、今後の学生生活の目標を設定するきっかけを作ってもらいます。

また、団体自身は再生産のきっかけとしてもらいます。

■衣笠キャンパス、OIC 所属団体のシャトルバスの利用について

衣笠キャンパス所属または OIC 所属の団体に限り、祭典当日に衣笠キャンパス・BKC 間、OIC・BKC 間においてシャトルバスが利用可能です。シャトルバスの利用を希望される団体は 1 回目ヒアリングの際にどんな荷物を運ぶのか何人乗りたいのかをお伝えください。

■企画を実施する上での禁止事項

- ・大学の施設、備品に損害を与えること
- ・人体、精神に危害を及ぼすこと
- ・公序良俗に反すること
- ・差別的行為や表現を用いること
- ・宗教的、政治的洗脳を目的とすること
- ・反社会的であること
- ・企画の内容、目的が不明確であること
- ・その他、新歓実行委員会に問題があると判断されたこと

以上のことに注意して企画を考えてください。

■企画を行うことができる団体

中央パート

公認団体

同好会

任意団体

登録団体

中央任意団体

プロジェクト団体などの立命館大学所属団体

全体の流れ

1. 受付

下記の期間に各キャンパスの新歓事務局にて受付します。

3/8(火)～3/10(木)13:00～17:00

衣笠：学生会館 1 階 BOX102

BKC：セントラルアーク 4 階セントラル・アクト・オフィス

OIC：スチューデントラウンジ学友会カウンター

2. ヒアリング

企画内容、予算、使用備品、使用施設について、企画をより良く行ってもらうために新歓事務局と最低 2 回ヒアリングを行います。

※ヒアリング実施場所は BKC のセントラルアーク 4 階セントラル・アクト・オフィスで行いますのでご注意ください。

1 回目ヒアリング : 3 月 11 日(金)～3 月 15 日(火)
2 回目ヒアリング : 3 月 19 日(土)～3 月 22 日(火)

3. 連絡

企画に使われる備品や施設の調整の発表を行います。

学生会館入口左手掲示板、セントラルアーク 4 階セントラル・アクト・オフィス内、スチューデントラウンジ学友会カウンターで必ず確認してください。

4. 企画承認証発行から実施まで

企画承認証は企画が承認され次第発行いたします。

物品購入、広報活動等は承認証を受け取ってから行ってください。

企画承認証と備品と施設の許可証を新歓事務局まで必ず受け取りに来てください。

受取場所

衣笠：学生会館 1 階 BOX102

BKC：セントラルアーク 4 階セントラルアクトオフィス

OIC：スチューデントラウンジ学友会カウンター

5.当日

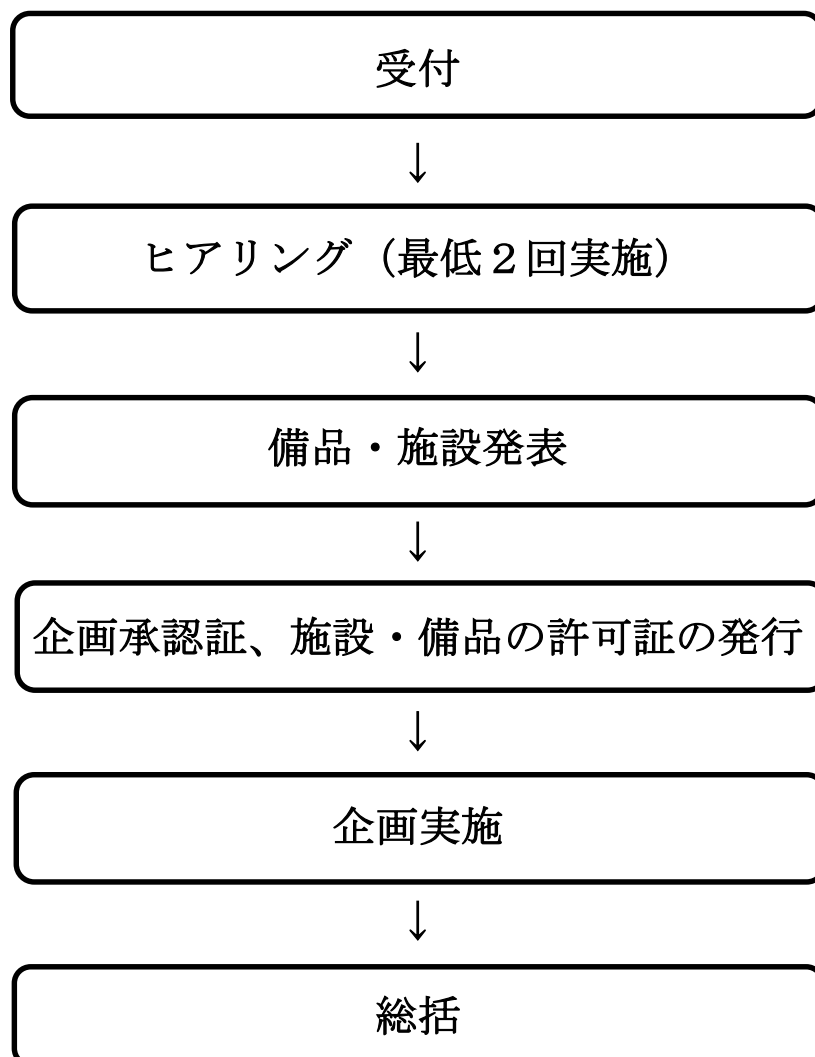
企画実施

※企画承認証及び備品と施設の許可証は必ず常備しておいてください。

6.総括

後日お渡しする用紙に評価・反省などを記載し、祭典日から2週間以内に各キャンパスの新歓事務局に提出してください。後日その内容についてヒアリングを行います。
企画終了後の決算については、p20を参照してください。

7.流れ



企画の申し込み方法

本冊子巻末にある各書類に必要事項を記入、誓約書には捺印をし、下記の受付期間中に書類を全て新歓事務局へ提出してください。

- ・提出書類に不備、不足がある場合は受付できません。
- ・捺印(拇印は不可)やコピーの枚数に気をつけてください。
- ・p29 のチェック表で最終確認をしてください。

■提出物一覧

提出物	提出部数 (原本含む)	必須書類	捺印
団体企画企画書	9 部	○	
企画実行者リスト	1 部	○	
誓約書	1 部	○	○
備品使用願	3 部	必要に応じて	
施設使用願	3 部	○	
電力使用願	3 部	必要に応じて	
車輦入構申請書	3 部	必要に応じて	
予算見積もりワークシート	5 部	○	
企業協賛申請書	3 部	必要に応じて	
企業協賛に関する誓約書	1 部	必要に応じて	○

■受付日時・場所

	BKC	衣笠	OIC
受付期間	3 月 8 日(火)～3 月 10 日(木)		
受付時間	13 : 00～17 : 00		
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内 BKC 新歓事務局カウンター	学生会館 1 階 BOX102	スチューデント ラウンジ 学友会カウンター

企画を行うにあたって

■どんな企画を行うのかを考える

どんな企画がしたいのか、どうすれば課外自主活動の魅力を新入生に伝えることができるのかを考えて企画をしましょう。

■企画書を書く

企画を実施するにはまず企画書を書いてもらいます。企画書の内容は詳しく書いてください。企画書は、この冊子の巻末にあります。

※詳しい書き方については次のページを参考にしてください。

■企画に何が必要かを考える

実施する企画にはどんな備品や施設が必要か、どのぐらいの予算が必要なのかを考えましょう。また、自分達の企画をどのように知らせていくかも考えましょう。

疑問に思うことがありましたら、以下のページを参考にしてください。

備品について	…	p12
施設について	…	p14
お金について	…	p18
企画における収入について	…	p24
タレント・講師などを呼びたい場合	…	p24
企業協賛を行いたい場合	…	p25

企画書の書き方

■企画書とは

企画書というのは、自分たちの企画がどのようなものか説明する書類です。企画内容が分からない人でも、その企画書を読むだけで当日の様子を想像できるように書いてきてください。

新歓事務局として最低限把握しておきたいことですので、下の「各項目について」をよく読んで全て記入してください。

※記入漏れがある企画書は受付できませんので、提出する前に再度確認してください。

※企画書に書ききれない場合は、別紙に記入し 8 部コピーして企画書と一緒に提出してください。

■各項目について

◎企画名称

今回行う企画の名前です。インパクトのある名前や、一目で企画をイメージできる名前をつけ、来場者に魅力を伝えましょう。

◎団体名称

団体の正式名称を記入してください。

※英数字の使用やスペースを入れる場合は全角・半角なども正しい名称で記入してください。

◎団体区分

所属しているものに○をつけてください。

◎団体責任者・企画責任者・会計担当者

※立命館大学学部生に限ります。

連絡事項は企画責任者に優先して連絡します。団体責任者と企画責任者は同じ人でもかまいませんが、企画責任者と会計担当者は必ず別の人にしてください。

◎企画希望場所

企画を行いたい場所を必ず第 3 希望まで書いてください。その際、同じ建物名を書かないようにしてください。

また、必ずしも第 1 希望が通るとは限りません。ご了承ください。
利用できる施設は p14 の「施設について」を参照してください。

◎企画意図

なぜこの企画を行うのか書いてください。また、どのようにして新入生に課外自主活動の魅力を伝えていくか、詳しく書いてください。

◎具体的内容

事前の広報活動や企画実施中にこういった形で、何を行うかを具体的に書いてください。この内容が不明確であったり、企画意図に即したものでなかったりすると、承認されません。

例) 曲種、曲や演技の時間、出演するグループ数、安全性、展示物、配布物の内容、企画全体の流れ、企画における自団体の工夫など

◎企画の配置図

当日の備品の配置などをできるだけ詳しく書いてください。

また、第 1~第 3 希望場所全ての配置図を書いてください。

例) 机・椅子やベンチの配置、企画参加者の動き、客席と企画者の位置関係、展示物や備品の配置、受付の位置

◎タイムテーブル

当日までの企画の準備スケジュールをなるべく詳しく書いてください。
広報物の制作テンポや情宣開始日についても記載してください。

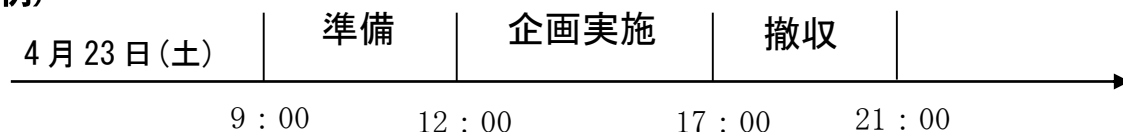
準備から撤収までの企画全体の詳しい 1 日の流れを書いてください。

※準備開始は 9 : 00 から、撤収完了は 21 : 00 までをお願いします。

※企画実施可能時間は 12:00~17:00 です。

※教室を使用して企画を行う場合の前日準備可能時間は 18 : 00~21 : 00 です。

例)



◎広報手段

事前と当日に企画をどのように情宣していくかを書いてください。

例) 事前：ビラ(B5)を 400 部配布(5 回配る)

当日：パンフレット(A4・10 ページ)を 200 部配布

※看板など設置物での広報を行う場合は広報物の設置場所も記入して下さい。

◎学校備品の希望

学校備品を使用するかどうか、○をつけてください。

(詳しくは p12～「備品について」を参照してください)

◎電力使用の希望

企画で電力を使用するかどうか、○をつけてください。

(詳しくは p16「電力使用について」を参照してください)

◎車輦入構の希望

準備等で車輦を構内に乗り入れることが必要かどうか、○をつけてください。

ヒアリング時に詳しくお聞きします。(詳しくは p17「車輦入構について」を参照してください)

◎企業協賛の希望

企業協賛をするかどうか、○をつけてください。

(詳しくは p26～「企業協賛ガイドライン」等を参照してください)

◎シャトルバス

祭典当日に衣笠キャンパス・BKC 間、OIC・BKC 間においてシャトルバスの利用を希望される団体はヒアリング時に希望するかどうかお答えください。

また、乗車希望人数もお答えください。

◎その他

項目以外に何か検討中のことや伝えたいことがあれば、ここに書いてください。

◎個人情報保護に関する規約の同意

表紙の「個人情報保護に関する規約」に書かれている内容を読んで同意するか同意しないに○をしてください。

備品・施設の使用について

■調整の対象

備品・施設の調整対象は新歓祭典前日・当日【4月22日（金）・23日（土）】です。

※新歓祭典前日【4月22日（金）】は企画が行えません。（準備は18：00以降可能です）

※使用を希望する備品名・種類・個数・期間・用途を全て記入して提出してください。

■申し込みについて

巻末の「新歓祭典備品使用願」「新歓祭典施設使用願」「新歓祭典電力使用願」「新歓祭典車両入構申請書」に必要事項を全て記入しそれぞれ2部ずつコピーして、その他必要となる書類と一括で新歓事務局に提出して下さい。

※備品を使用しない場合は備品使用願を提出しなくても構いません。

また、電力を使用しない場合は、電力使用届を提出しなくても構いません。

■調整結果発表について

調整結果の発表は以下の日程、場所で行います。

日程：3月25日（金）

場所：衣笠	→学生会館入口左手掲示板
BKC	→セントラルアーク4階セントラル・アクト・オフィス内
OIC	→スチューデントラウンジ学友会カウンター

備品について

■貸し出しまでの流れ

1. 新歓祭典備品使用願を記入し、その他必要書類と合わせて受付時に提出してください。
 2. ヒアリングを行います。
 3. 調整結果を発表しますので、必ず確認して下さい。
 4. 企画承認証、備品・施設使用届を受け取り、学生オフィスに行き、備品の借用手続きを行って下さい。
 5. 企画終了後、返却を行って下さい。
- ※詳しい借用方法は、ヒアリングの際にお伝えします。

■室内備え付けの備品に関して

企画実施場所として使用される各施設内には椅子・机・視聴覚備品（AV 卓）などが備え付けられています。その施設内での椅子・机・教壇は自由を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。使用を希望する際は、備品使用願の「AV 卓使用について」の欄に記入してください。また、備え付けの椅子・机・教壇・備品などは原状復帰が必要です。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。

■備品使用例

備品名称	用途・備考
長机	サイズは 180(横)×45(幅)×90(高さ)(cm)
パイプ椅子	折りたたみのできる椅子。
砂袋	看板・長机・テントを使う場合は必要です。
テント	サイズは三種類 大：3.6×5.4(m) 中：2.7×3.6(m) 小：1.8×2.7(m)
マイク	有線と無線があります。
台車	荷物を運ぶ時に使います。
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 BKC 新歓事務局までご相談ください。

■注意事項

- ・1 団体で利用できる学校備品の数には限りがあります。
- ・調整結果発表後の使用備品の変更は、一切認めておりません。
- ・レンタルする備品の変更は、一切認めておりません。
- ・リヤカー・台車の使用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。また、リヤカー・台車の使用時間申請の際は、実際にリヤカー・台車を使用しての最低限の準備・撤収時間のみを申請してください。
- ・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。
- ・借用した備品は団体の責任のもとで管理を行って下さい。
万が一紛失・破損があった場合は借用していた団体に責任を負って頂きます。
新歓事務局では一切の責任を負いかねます。
- ・各施設内での備品の移動は認められていません。備品を移動させたい場合は、必ず新歓事務局まで申請をしてください。
- ・入学式とフェスティバル期【4 月 4 日（月）・5 日（火）・6 日（水）】と新歓祭典の前日・当日・翌日【4 月 22 日(金)23 日(土)・24 日(日)】は構内が混雑しますので、安全のため馬看板の設置は禁止させていただきます。ご了承ください。

施設について

■貸し出しまでの流れ

1. 新歓祭典備品使用願を記入し、その他必要書類と合わせて受付時に提出してください。
2. ヒアリングを行います。
3. 調整結果を発表しますので、必ず確認して下さい。
4. 企画承認証、備品・施設使用届を受け取り、学生オフィスに行き、施設の借用手続きを行って下さい。
5. 企画終了後、返却を行って下さい。

※詳しい借用方法は、ヒアリングの際にお伝えします。

■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
	プリズムホール	906	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
コラーニングハウス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			
セントラルアーク	ドリームクロスラウンジスペース、 表現のジャングルジム、アカデミックワークショップ			
屋外	エクセル1・フォレストハウス間 エクセル1・レクセル間等			

※屋外については上記以外にも可能ですので、ご相談下さい。

■調整対象

新歓事務局では、準備・撤収を含めた新歓祭典前日・当日[4月22日(金)・23日(土)]の間に行われる企画の全ての施設の調整を行います。

■施設使用時間

施設使用時間は、準備・撤収時間を含め 9:00～21:00 となります。この時間内で施設使用時間を申請し、21:00 には全ての撤収を完了しておいて下さい。

※前日準備に関しては教室を企画場所として使用する場合 18:00 以降から準備可能です。

■リハーサルについて

新歓祭典前日・当日[4月22日(金)・23日(土)]に於いてリハーサルを希望する団体は施設使用願にその旨の記入を御願います。

■禁止事項

1. 火気の使用。
2. 室内の塗装、壁や天井の破損および室内が水浸しになるような行為。
3. 壁やガラス、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必ず養生テープを使用してください。)
4. 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。
5. 無許可での飲食行為(企画内容に飲食を含む場合は申し出てください。)
6. 無許可での電力使用(携帯の充電なども含む。)
7. 企画時間、施設使用時間の延長や変更。
8. 申請した施設以外の利用。
9. その他企画内容に関係のない行為。
10. その他、新歓事務局が危険と判断した行為。

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新歓実行委員会が何らかの処罰を行います。

■申し込みについて

施設使用の申し込みは、本冊子巻末の「2016年度新歓祭典施設使用願」に必要事項を記入して、その他の書類と一緒に提出してください。

上記以外の施設の利用を希望する際も、必ず施設使用願を提出してください。

■注意事項

1. 企画場所を選ぶ際には必ず下見を行ってください。
2. 学校行事などにより、施設が利用できない場合があります。
(使用できない施設に関してはヒアリング時にお知らせします。)
3. 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。
また発表後に大学側の行事などの関係で大学当局および新歓事務局から、企画場所の変更をお願いする場合があります。
4. 企画実施に伴う器物破損や備品紛失などは、企画実施団体が責任を負うものとします。新歓事務局は一切の責任を負いません。
5. 調整の結果により、企画場所は希望に沿えないことがあります。
ご了承ください。

■控え室の利用に関して

本冊子巻末の「2016 年度施設使用願」に使用目的・収容人数の詳細を記入してください。企画場所や当日の人の流れから判断し、新歓事務局で一括して調整を行います。

※ サークルルームなどの活動場所を独自で持っている団体は、祭典当日そちらを使用していただく場合があります。

■企画後の施設清掃・原状復帰について

企画終了後は清掃を徹底し、企画中に出了たゴミなどは、ゴミ袋にまとめて各自で持ち帰ってください。また、移動した机・椅子なども元の場所に戻してください。

■電力使用について

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。(教室の照明やモニター以外に新たに照明やビデオデッキ等を持ち込んで使用する場合を指します。)企画で電力を使用する際は本冊子巻末の「2016年度電力使用願」に必要事項を記入して、その他の書類と一緒に提出してください。申請した以外の電力の使用は認められません。

■車両入構について

企画を実施する上で備品などの搬入・搬出を行うためにキャンパス内への車両の入構が必要な場合には、車両入構を申請してください。人の運搬に関する車両入構は認められません。但し、講師を呼ぶなど企画で依頼する場合にはその限りではありません。

車両入構を希望する際は、本冊子巻末の「車両入構申請書」に必要事項を記入し、受付の際にその他の書類と一緒に提出してください。車両入構は原則として、1団体につき1台までです。また、原則としてヒアリング終了後の提出は認められませんのでご注意ください。

■施設調整結果発表について

日程：3月25日(金)

場所：衣笠：学生会館1階 BOX102

BKC：セントラルアーク4階
セントラル・アクト・オフィス

OIC：スチューデントラウンジ学友会カウンター

お金について

■はじめに

企画を行うためには必ずお金が関わってきます。学友会費援助を受けるか受けないかを選択できます。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。

■学友会費ってなに？

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。新歓祭典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新歓期特別予算で援助します。

■学友会費援助基準

[査定基準]

- ① 企画規模に基づいた適正な金額かどうか
- ② 新歓期特別予算出金基準に基づいているか
- ③ 予算見積もりは適正かどうか
- ④ 企画内で使いきれんかどうか

[援助金額]

必要経費の 50%援助(上限 15 万円)

注)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。

企画の総額とは異な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』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・集客数など明確にします。
- 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、既存のものを確実に見落としなく考えてください。
- ③ その中から「学友会費項目別分類表」(p22)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、項目ごとに「購入品目」「単価」「数量」「見積合計額」「必要経費」「使用目的」を記入します。単価については税込み価格を記入してください。
- ⑤ 「学友会費出金基準表」(p23)を参照し、出金可能な項目に必要な経費を記入してください。
- ⑥ 全てを記入後、見積もり合計金額を算出し、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枚ずつ合計額を算出して、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4部用意してください。(原本を団体用控えにすることはできません)
- ⑧ 企画書とともにワークシート計5部を新歓事務局に提出してください。

■注意点

- ・企画を行う上で必要となる保険料は学友会費より全額援助します。
- ・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。予算ヒアリングは、新歓事務局の企画ヒアリングと共に中央事務局財務部、各課外本部(学術部・学芸総部・体育会本部)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もり書を入手し、ヒアリングの際に提出してください。その提出がないと、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または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または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。その提出がないと、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できません。

※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。

例)

領収書	
立命館大学〇〇部 様	2016 年 4 月 10 日(日)
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">¥892-</div>	
但し	B5 コピー用紙¥320×2、マジック¥126×2
立命館大学生生活協同組合	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">印鑑</div>	

＜領収書の各部分の注意事項＞

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。

必ず最初に「立命館大学」を書いてください。

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ます。

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 2 重線を引いて訂正してもらい、訂正印を押してもらってください。自分では書き直さないようお願いします。

■決算について

＜決算をする理由＞

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つ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。これは、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、決算ガイダンスで伝えます。決算ガイダンスには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し、ヒアリングを受ける。
- ③ チェックの後に、衣笠キャンパスの中央事務局に送られる。
- ④ 中央事務局でのチェックが通る。
- ⑤ 学生オフィス(衣笠)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わからないことがあれば、積極的に質問等をしてください。また、会計担当者に全てを任せるのではなく、団体代表者や企画担当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・決算に関するご質問は中央事務局まで
場 所 : 衣笠キャンパス
学生会館 1 階 BOX101
電 話 : 075-465-8251

2016 年度学友会費項目別分類表

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)PCC 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 など全般 (例)専門書、新聞、定期発行物、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 など
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	施設使用料、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、チケットの登録料、レンタカー代 など
振込手数料	振込手数料
保険料	企画に伴う保険料 (例)レクリエーション保険 など
人件費	人件費全般 (例)講師謝礼、宿泊費、交通費、講師などを招聘する費用 など
連盟費	連盟に対して支払うお金 (例)連盟分担費(負担費)、参加費、大会広告費、パンフレット など
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)、衣セミ・エポックの宿泊費
備品費	備品全般 (例)PC 関連、シュレッダー、棚、机など →消耗品費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
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貨扱いとする)
雑費	団体の活動をいうより、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、ユニフォームの衣装

収入の部	
項目	説明
特別予算	新歓期企画に充てられる、学友会費予算
部費	団体で普段集められているお金
特別協賛	企業との広告掲載などの契約で得られた利益
参加費	行事等での参加者から集めた費用
特別負担金	行事等での部員からの課徴金

学友会費出金基準表	
	課外団体
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
人件費	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 <u>不可</u>
宿泊費	出金 <u>不可</u>
備品費	出金 <u>不可</u>
修繕費	出金 <u>不可</u>
雑費	出金 <u>不可</u>

企画における収入について

■重要

企画を行う上で、物品の販売や入場料を参加者からもらい、収入を得る行為は、一切禁止となっています。

新歓祭典団体企画とは、多くの新入生に対して課外自主活動の魅力をアピールしてもらうことを目的としています。団体の営利につながるような企画は新歓祭典団体企画として認められません。

※寄付や支援制度などでの収入がある場合は、必ず予算見積もりワークシートに記入するようにしてください。

タレント・講師などを呼びたい場合

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、企画を行うためにあたりトラブルが発生する可能性が高くなります。

■重要

タレント・講師を呼ぶ企画の実施を考えている場合は、業者との交渉を仮契約段階(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新歓事務局まで申し出てください。

企業協賛を行いたい場合

■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。

※ 協賛する企業との問題について、新歓事務局は一切の責任を負いません。

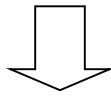
■団体が企業から受けることができる協賛

- 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
- などがあります。

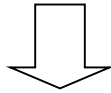
企業協賛ガイドライン

■企画で企業協賛を行う場合の流れ

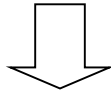
企業協賛ガイドライン（P26～P28）をよく読む



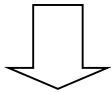
企業協賛申請用紙の記入・提出



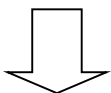
企画申し込みの際、企画書、協賛品と
企業協賛申請用紙を提出



B K C 新歓事務局とのヒアリング



協賛最終チェック



企画当日

■規定事項

- ◆ 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。但し、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ことは禁止します
 - ・ 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（事前情宣なども含む）
 - ・ 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
 - ・ 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、新歓事務局が許可し、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）
 - ・ 求人および不動産物件の広告（ただし、企業のための情宣は可能なものとします）
 - ・ 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、新歓事務局が適切でないと判断するもの

■注意事項

- ・ 必ず事前に企業協賛申請用紙と見本を新歓事務局に提出、報告してください。
※許可してないものは配布・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新歓事務局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は不可とします。
- ・ 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・産学協同プロジェクトも企業協賛になります。
- ・ 継続して違反行為を行った場合は新歓実行委員会でのヒアリングの後、新歓期の活動の制限等、厳しい措置をとることがあります。

■ 具体的許可範囲

掲載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、前放映時間の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 以下とします。

※紙面媒体について、企業の部分のみをカラーにするなど、事務局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。

※内容をチェックする必要があるため、必ず見本をBKC新歓事務局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、BKC 新歓事務局までご相談ください。

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、下のチェック表で最終確認をしましょう！

↓チェック欄

※部数は全て原本を含みます。

- | | |
|--|------------------------|
| <input type="checkbox"/> ①2016 年度新歓祭典団体企画企画書 | 9 部 |
| <input type="checkbox"/> ②2016 年度新歓祭典団体企画実行者リスト | 1 部 |
| <input type="checkbox"/> ③誓約書 | 1 部
(捺印必要) |
| <input type="checkbox"/> ④2016 年度新歓祭典備品使用願 | 3 部
(必要に応じて提出) |
| <input type="checkbox"/> ⑤2016 年度新歓祭典施設使用願 | 3 部 |
| <input type="checkbox"/> ⑥2016 年度新歓祭典電力使用願 | 3 部
(必要に応じて提出) |
| <input type="checkbox"/> ⑦2016 年度新歓祭典車両入構申請書 | 3 部
(必要に応じて提出) |
| <input type="checkbox"/> ⑧2016 年度新祭典予算見積もりワークシート | 5 部 |
| <input type="checkbox"/> ⑨企業協賛申請用紙 | 3 部
(必要に応じて提出) |
| <input type="checkbox"/> ⑩企業協賛に関する誓約書 | 1 部
(必要に応じて提出、捺印必要) |
| <input type="checkbox"/> ⑪新歓祭典に団体企画を行われる団体へのお願い | 1 部 |

受付番号

SS —

2016 年度新歓祭典団体企画実行者リスト

企画に関わる人全員を記入してください。

学外の方は、学校名または勤務先を記入してください。

書ききれない場合は、この用紙をコピーして記入してください。

団体名					
団体区分 ※○をつけて ください	中央パート・中央任意団体・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				
	名前	学部	回生	学生証番号	連絡先（携帯）
団体責任者					
企画責任者					
会計担当者					
緊急連絡先					
緊急連絡先					

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

立命館大学新歓実行委員会
新歓実行委員長 大八木 頌平 殿

誓約書

2016 年 月 日

私たちは 2016 年度新歓祭典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. その他新歓期団体企画募集冊子に記載されている内容に従うこと
6. 新歓実行委員会・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：_____

企画責任者：_____ 印

学生証番号：_____

現住所：_____

連絡先（携帯）：_____

受付番号

SS —

企業協賛申請用紙

企画名：_____ 団体名：_____

団体区分 中央パート・中央任意団体・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

団体責任者 氏名：_____ 携帯電話：_____
学生証番号：_____

企画責任者 氏名：_____ 携帯電話：_____
学生証番号：_____

配布場所 B K C (配布する場合は○をつけてください)

協賛を受ける理由

[_____]

協賛企業名・店名(すべて) ※予定でもかまいません

[_____]

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、企業の方々が入構する場合、その理由(何をするためか)と入稿形態(人数、入稿方法など)

[_____]

企業・店に対して行うこと

☐ 企業名の公表 ⇒ ☐ ポスター ☐ ビラ ☐ サンプル ☐ ステッカー ☐ その他(_____)
☐ 配布物 ⇒ ☐ ポスター ☐ ビラ ☐ サンプル ☐ ステッカー ☐ その他(_____)
☐ 商品の展示
☐ その他(_____)

広告獲得の値段

1つあたり _____ 円

_____ 個 × _____ 円 = 計 _____ 円

受付印

※この用紙はA4サイズで原本1部と片面コピーが2部(計3部)が必要です。
(原本を団体控えにすることはできません)

立命館大学新歓実行委員会
新歓実行委員長 大八木 頌平 殿

企業協賛に関する 誓約書

2016 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、新歓事務局の指示に随時従います。

団体名：_____

企画責任者：_____ 印

学生証番号：_____

現住所：_____

連絡先（携帯）：_____

2016 年度新歓祭典団体企画企画書

受付番号

SS ー

※企画担当者と会計担当者は必ず別の人にしてください。

企画名称			
団体名称			
団体区分 ※○をつけてください	中央パート・中央任意団体・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		
	団体責任者	企画責任者	会計担当者
フリガナ			
氏名			
学生証番号			
携帯電話番号			
携帯アドレス			
学内アドレス	@	@	@
企画希望場所 ※第3希望まで必ず 記入してください	第1希望：		
	第2希望：		
	第3希望：		
企画希望日時			

企画意図 なぜこの企画を行うのか、書いてください。

※A4 サイズで原本1部と両面のコピーを8部（計9部）用意してください。
（原本を団体用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。

企画の配置図 どのような配置で企画を行うのか、記入してください。

(展示物、客席の位置、人の流れ)

受付番号

SS —

当日までの準備スケジュール（広報活動など）及びタイムテーブル
（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()	
月 日()	
月 日()	
月 日()	

広報手段	事前：		
	当日：		
学校備品使用	あり・なし	車両入構	あり・なし
電力使用	あり・なし	企業協賛	あり・なし

※A4 サイズで原本1部と両面のコピーを8部（計9部）用意してください。
（原本を団体用控えにすることはできません）

受付番号

SS —

その他 検討事項や不安要素、新歓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」

「個人情報保護に関する規約」を読み、今回提出していただく書類に
個人情報を記入することを同意しますか。

以下のどちらかに○をつけてください。

同意します・同意しません

4/4

※A4 サイズで原本1部と両面のコピーを8部（計9部）用意してください。
（原本を団体用控えにすることはできません）

受付印

受付番号

SS —

2016 年度新歓祭典予算見積もりワークシート

企画名 _____

団体名 _____

会計担当者 _____

連絡先（携帯） _____

項目	購入品目	単価	数量	見積合計額	必要経費	使用目的
合計						

※○をつけてください

学友会費援助を

希望します・希望しません

受付印

※A4 サイズで原本 1 部とコピーを 4 部（計 5 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）

受付番号

SS - 3

2016 年度新歓祭典予算見積もりワークシート

記入例

税込価格

団体名 ○ ○ 部
 会計担当者 草津 びわ子
 連絡先（携帯） 0 9 0 - × × × × - ◆ ◆ ◆ ◆

項目	購入品目	単価	数量	見積合計額	必要経費	使用目的
事務消耗品費	B4 コピー用紙(500 枚)	5 9 9	4	2 3 9 6	○	レジュメ
	ホッチキス針	9 4	5	4 7 0	○	パンフレット作成
人件費	講師謝礼（学外）	6 0 0 0 0	1	6 0 0 0 0	○	講師謝礼
使用料	演台（レンタル）	1 0 5 0 0	1	1 0 5 0 0		
合計				7 7 8 6 6		

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。

※○をつけてください

学友会費援助を

希望します 希望しません

受付印

※A4 原本 1 部とコピーを 4 部（計 5 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）

2016 年度新歓祭典施設使用願

受付番号

SS —

企画名		団体名	
-----	--	-----	--

※この用紙は施設調整の重要な資料となるので、しっかり記入して下さい。
また、希望に添えない場合もあるため、第 1 希望以外の施設となった場合も想定して
企画を検討しておいてください。

★企画実施希望場所

	建物名と部屋番号、もしくは屋外の具体的な場所
第 1 希望	
第 2 希望	
第 3 希望	

※必ず第 3 希望まで記入してください。

★企画実施場所希望理由

(企画場所以外にも必要なスペースや設備がある場合も記入してください)

第 1 希望理由	
第 2 希望理由	
第 3 希望理由	

※企画実施場所希望理由の欄は、施設調整の際に重要な資料となります。
しっかりと記入してください。

※A4 サイズで原本とコピーを 2 部 (計 3 部) 用意してください。

1/2

★施設使用日時

(9:00～21:00 の間で記入してください)

受付番号

SS —

4 月 22 日 (金) : ~ :

4 月 23 日 (土) : ~ :

※準備・撤収を含めた使用時間を記入してください。

※4 月 22 日にリハーサルを行いたい場合はその旨をお書きください。

★構内のベンチの使用希望個数

ベンチ () 個

机付きベンチ () 個

★新歓事務局からの質問

(調整の際に参考に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…)

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。

※A4 サイズで原本とコピーを 2 部 (計 3 部) 用意してください。

2/2

受付番号

SS —

2016 年度新歓祭典電力使用願

企画名		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)】

電気器具名	1つ辺りの W 数	個数	合計 W 数	使用用途

総ワット数

W

★使用日時

4月22日(金) : ~ :

4月23日(土) : ~ :

受付印

※A4 サイズで原本とコピーを2部（計3部）用意してください。

2016 年度新歓祭典備品使用願

受付番号

SS —

企画名

団体名

リヤカー・台車の備品記入欄（例）

使用希望日	使用備品	使用希望時間	使用目的
4 月 22 日（金）	リヤカー	12：00～13：00	運搬用
4 月 22 日（金）	台車（小）	14：00～15：00	運搬用

使用希望備品記入欄（例）

備品名	個数	使用日時	用途・備考
長机	1	4 月 23 日(土) 12：00～13：00	受付用

・AV 卓使用について（どちらかに○を付けて下さい）

希望する ・ 希望しない

・施設内の備品移動（どちらかに○を付けて下さい）

希望する ・ 希望しない

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

※ユニオンホールや屋外でパイプ椅子やベンチ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。

<記入上の注意>

- ・備品使用願は原本 1 部と両面コピーを 1 部ずつ用意してください。
（原本を団体控えにすることはできません）
- ・使用備品は種類、大きさも書いてください。【テント（大）など】
- ・使用する日数が 2 日間以上ある場合は項目を分けて書いてください。
- ・優先順位の高い順に記入してください。
- ・過剰な見積もりはしないでください。

※A4 サイズで原本 1 部と両面コピーを 2 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)

1/2

受付印

リヤカー・台車の備品記入欄

受付番号

SS —

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

使用希望備品記入欄

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 () : ~ :	

※A4 サイズで原本 1 部と両面コピーを 2 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)

2/2

受付印

受付番号

SS —

(原本を団体控えにすることはできません)

車輛入構申請書

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。

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					
入構希望日時	(日)	時	分	～	時	分
	(日)	時	分	～	時	分
	(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。

受付印

新歓祭典に団体企画を行われる団体へのお願い

新歓祭典当日に新歓事務局が発行する様々な広報物に団体の紹介を掲載しますので、30 字以内で自団体の一言紹介を記入し、提出して下さい。

お問い合わせ先

衣笠新歓事務局

対応時間：13：00～17：00

電話：075-465-7891

BKC 新歓事務局

対応時間：13：00～17：00

電話：077-561-3990

OIC 新歓事務局

対応時間：13：00～17：00

電話：072-665-2140

発行元：新歓事務局