

2017 年度新歓期団体企画募集冊子(OIC 版)

新歓期:4月6日(木)～

4月30日(日)

～募集期間～

1 次募集

2月27日(月)、2月28日(火) 13:00～17:00

\* 4月15日(土)より以前で企画を行う場合は

1次募集で応募してください!!

2 次募集

3月10日(金)、3月11日(土) 13:00～17:00

受付場所

スチューデントラウンジ 学友会カウンター

OIC 特別事務局

お問い合わせ先: [oiyshinkan17@gmail.com](mailto:oiyshinkan17@gmail.com)

072 - 665 - 2140

# 目次

- P. 3 新歓期団体企画について
  - P. 4 企画実施までの流れ
  - P. 6 受付について
  - P. 7 ヒアリングについて
  - P. 8～9 企画書の書き方
  - P. 10 施設・備品について
  - P.11～12 施設の利用について
  - P. 13 備品の利用について
  - P. 14 車両入稿・電力について
  - P. 15 予算について
  - P.16～17 領収書について
  - P. 18 出金基準法について
  - P. 19 タレント・講師を呼ぶ企画について
  - P. 20 企業協賛について
  - P. 21 企業協賛ガイドライン
  - P. 22 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～

新入生歓迎企画（以下新歓期） 4月6日（木）～4月30日（日）に行われる企画のことです。目的としては、新入生に課外自主活動の可能性・魅力を伝えて興味を持ってもらうためのものです。

**\*新歓期の施設・備品貸出は、新歓期団体企画を行う団体に優先して行います。**

～企画を行うことができる団体～

対象団体：2017年度学友会所属団体（公認団体・同好会・任意団体・登録団体）

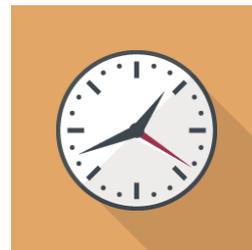
～その他～

- ・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。
- ・ご不明な点がございましたらお気軽に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

本冊子の巻末に記載している“提出書類一覧”を参照し、事業部に提出する書類を作成してください。  
不備の無いように本冊子をよく確認した上で作成してください。



## ②受付 (P. 6 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ください。

\* 受付期間 (全日程 13:00 ~ 17:00 )

1次募集 2月27日(月) 28日(火)

2次募集 3月10日(金) 11日(土)

\* 受付はこの期間しか行いません。ご了承ください。

## ③事業部とのヒアリング (P. 7 参照)

ヒアリングは1団体につき2回行います

\* 1回目は約60分、2回目は約40分行う予定です。

## ④企画の承認

企画を実行委員会で承認します。承認後、備品の購入や宣伝が可能になります。

\* 承認前に購入されたものは予算が下りませんのでご注意ください。

## \* 注意事項 \*

### 企画が承認された後の企画の

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. 10 参照)

各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す。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ができません)

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を行います。

そのとき、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本押さえ (P. 12・13 参照)

企画で承認後、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いただく必要があります。ガイダンス時にお渡しした企画の承認書を持って学生オフィスにて手続きを行ってください。

⑧企画開始

新歓期 (4月6日～4月30日) です

⑨総括・決算の提出 (P. 15～17 参照)

# 受付について

## ～受付期間～

1次募集：2月27日（月） 28日（火）

2次募集：3月10日（金） 11日（土）

## ～受付時間～

全日 13：00～17：00

## ～受付場所～

OIC A棟3階学生ラウンジ 学友会カウンター

## ～他キャンパス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、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・ヒアリングは企画実施キャンパスで行います。

## \* 注意事項

- ・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。
- ・受付期間外の受付は原則行いません。  
ただし、合宿等の関係で都合が合わない場合は受付期間より前に特別事業部までにご連絡ください。
- ・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・意図の確認をはじめ企画をより良いものにしていくために行う事業部との話し合いです。原則1団体2回行います。

### ～ヒアリングの日程～

#### 1次募集

3月1日～6日 1次ヒアリング

3月7日～11日 2次ヒアリング



#### 2次募集

3月13日～16日 1次ヒアリング

3月17日～21日 2次ヒアリング

(日曜日にヒアリングは原則行いません。)

### ～持ち物～

筆記用具、企画書、施設備品表、予算見積もりワークシート（ヒアリングに参加する人数分）、

### ～ヒアリングの時間～

1団体につき原則1回目は60分、2回目は40分間で行います。

日程は受付時に決定しますので、

空いているスケジュールの確認は事前をお願いします。

### ～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します。

# 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業部に伝えるためのものです。誰が読んでも理解できるように企画書を作成してください。

## ～企画名称・団体名称～

企画名称は企画の内容に沿ったものでお願いします。

事業部でも使用する場合があります。

仮称、団体名称は団体の正式名称を記載してください。（正式名称に「立命館大学が入るか等」）

## ～団体区分～

団体が所属する区分に○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、この二人は必ず別の人にしてください。

## ～活動内容～

団体が日頃どのような活動を行っているかについて記入してください。

企画は日頃の活動に即したものでなければいけません。

## ～企画日程～

当日の準備～撤収までの詳しい1日の流れを記入してください。

企画日より前に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○をつけてください。

協賛を受ける場合は「企業協賛申請用紙」を記入してください。

（詳しくはP. 18 参照）

～企画意図・目標～

なぜこの企画を行うのか、企画を通して新入生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書いてください。  
この項目に書いており、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を行わないようにお願いします。

～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。

～備品～

当日・準備問わず、使用したい備品の最低個数を記入してください。

\* 注意事項

- ・企画書に記載されていない内容の企画は認められません。
- ・曖昧な内容の場合、企画が認められない場合があります。  
企画書は具体的にお願いします。

# 施設・備品について

## ✧ 調整期間と対象

新歓期（4月6日～4月30日）では、多数の企画の実施が予想されるため、各企画で使用される施設・備品が重複してしまう恐れがあります。そのため、特別事業部において、新歓期の全企画で使用する施設・備品を一括で管理調整（仮押さえ）を行わせていただきます。

## ✧ 施設・備品の発表

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

※正確な日程に関してはヒアリングの際にお伝えします。

## ✧ 注意事項

- ・大学側の都合により、発表日が前後する場合があります。
- ・新歓期以前にリハーサル等を行う場合に使用する施設・備品に関しては、各団体で通常通りご用意ください。
- ・調整が困難な施設・備品については、発表が遅れる場合があります。

# 施設の利用について

## ✧ 施設使用可能時間

学生ホール・催し物会場 9:00～22:00

一般教室 (平日) 17:50～21:00  
(土曜日) 9:00～21:00

※正課・学校行事または施設によって異なる場合があります。  
※日曜日は全施設の使用可能時間が9:00～18:00です。

## ✧ 使用できない施設

- 団体企画を行う際、B棟は使用できません。楽器系・演舞系の団体企画を行う場合はD棟「学生ホール」を使用してください。
- 団体企画を行う際、A棟の使用は授業終了後5限以降になります。ご理解ください。
- 基本的に屋外での企画は行うことができません。

## ✧ 注意事項

- 4月は授業の変更・延長があるため、企画日程や企画場所を変更していただく場合があります。
- 企画に伴う器物破損等のトラブルが発生した場合、全責任は企画実施団体でとっていただきます。特別事業部は責任を負いかねますので、ご理解ください。
- 企画終了後、各団体で使用施設の清掃を行ってください。  
机・イス等動かしたものは全てもとの位置に戻しておいてください。

## ✧ 禁止事項

- ・ 火気・危険物の使用
- ・ 現状復帰が困難になる行為（室内の塗装・破損・水浸し等）
- ・ 机・イス等教室備品の破損・欠損・紛失
- ・ 跡のつくテープの使用（養生テープは可、ガムテープは不可）
- ・ 企画内容と無関係の施設内での飲食行為
- ・ 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
- ・ ヒアリングで確認していない音だし行為
- ・ その他新歓実行委員会が不適切だと判断した行為

## ✧ カギの貸し出し場所

- ・ 学生ホール・催し物会場→ヒアリング時に詳細をお伝えします。
- ・ 一般教室→カギを借りる必要はありません。ただ、施設使用許可を取ってください。

## ✧ 本押さえ

施設使用日の1週間前までに学生オフィスに「教室使用願い」の提出（本押さえ）を行ってください。その際、ガイダンスでお渡しする企画の承認証が必要となるため、忘れないよう持参してください。

## ✧ その他

施設の調整は、提出していただいた施設使用願いとヒアリングに基づいて行います。希望の多い施設は調整が難しく、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を行っていただく場合があります。ご理解よろしくお願ひします。

# 備品の利用について

## ✧ 希望の多い備品

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集中するため調整が困難です。そのため、希望する備品全てを必ずしも使用できない場合があります。ご理解ください。また、その他の備品においても希望が重なった場合にはヒアリングを行ったうえで特別事業部が調整させていただきます。

## ✧ 教室付属備品

各教室の付属部品（机・イス・ディスプレイ・マイク等）は使用可能です。ただし、ディスプレイやマイクの使用の際には「教卓キー」が必要となる場合があるため、ヒアリングの際にその旨をお伝えください。

## ✧ 備品の本押さえ

企画実施の1週間前までに学生オフィスに「備品使用届」の提出（本押さえ）を行ってください。その際、ガイダンスでお渡しする企画の承認証が必要となるため、忘れないように持参してください。

## ✧ 注意事項

- ・ 備品の破損・紛失が無いようにしてください。破損・紛失がある場合には企画実施団体に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、備品はくれぐれも丁寧に扱ってください。
- ・ 学内備品以外を使用する場合には、特別事業部に事前にお伝えください。

# 車両入構・電力について

## 車両入構・電力について

### ・車両入構について

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

## 車両入構の手順

- ① 学生オフィスに「車両入構願」を取りに行き、必要事項を記入した上で、手続きを行う。
- ② 車両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、車両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～

企画が承認された後、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～

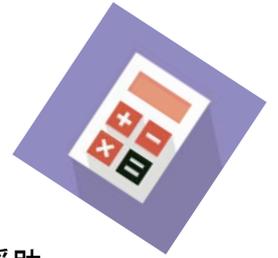
学友会費は課外自主活動への援助金として、全ての立命館大学の学部生から集めているお金です。

## ～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～

P. 15に記載されている「2017年度学友会費出金基準法」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がないもの、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、値段や品質の良い業者を選んでください。

### ②必要なものは出金基準法（P18）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と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

### ～注意事項～

- ・ 企画に関わって購入したものは必ず領収書をとって、保管してください。
- ・ 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ようにしてください。
- ・ 但し書きは購入物、単価、数量が全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の援助が下りませんので  
ご注意ください！！

## \* 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します。)

- ・ 企画の中で保険が必要な場合は必要経費に含まれます。
- ・ 業者発注のものを（業者発注のビラ等）については、業者発注の見積書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。

領収書 書き方 例

領収書	②2017年 2月 8日
①立命館大学〇〇様	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;">                 ③ ¥3,140             </div>
但し ④B5 コピー用紙 ¥314×10	
上記正に領収しました	
	⑤X 店 ⑥印

①宛名を書く	正式名称。略称、通称不可。 必ず頭に「立命館大学」と記入。 上様、個人名、空欄は認めません。
②購入日、支払日を書く	年、月、日全て記入されていること。 西暦か元号は問いません。
③合計金額	税込みの金額。 訂正の際には購入店の印が必要です。
④但し書き	物品名・単価・個数全て明記。 複数のを同時に購入した場合も、一種類ごとに物品名・単価・個数全て必要です。内訳が領収書自体の合計金額と合うようにしてください。 なるべく税込みで書いてください。 文房具、贈答品など何を買ったかわからない書き方や、曖昧な書き方はやめてください。 レシートや納品書がもらえた場合はお品代でも構いません。 <u>(その時はレシートも一緒に提出してください。)</u>
⑤発行者（店）名	店名、又は発行者名を書いてください
⑥店印 or 店員の印	印鑑が押されていることが必要です。

# 出金基準法について

名称	分類	出金可・不可
消耗品費	消耗品全般及び事務用品全般（旧：事務消耗品費） Ex. 封筒、PPC用紙、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	可
図書費	図書、CD、DVD など Ex. 専門書、新聞、定期刊行物、地図、楽譜など	可
郵送費	通信費、郵送料、送料 Ex. 電話代、郵便代、メール便、はがき、切手など	可
交通費	交通費及び運搬費 Ex. 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	可
印刷費	団体が対外的に発行するものに関わる印刷費 Ex. コピーカード、学内コピー、業者委託ビラ、写真現像代など	可
使用料	施設利用、レンタル備品などを利用する際にかかるお金 Ex. 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	可
保険料	企画に関する保険料 Ex. レクリエーション保険など	可
手数料	振り込み手数料	可
人件費	人件費全般 Ex. 講師謝礼、宿泊費、交通費など、講師を呼ぶ際の費用 (1人5000円を上限として、ヒアリング時に許可必要)	可
連盟費	連盟に対して支払うお金 Ex. 連盟分担費（負担金）、参加費、大会広告費、パンフレットなど	不可
宿泊費	宿泊費 Ex. 宿泊費、合宿代、旅行代金などから食費を除いたもの、衣セ ミ・エポックの宿泊費	不可
備品費	備品全般 Ex. 消耗品との判断はおおむね単価1万円を基準とし、そのものを 持つ性質を鑑みて判断	不可
修繕費	備品を修繕・維持するためのもの Ex. 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)	不可
雑費	他のどの勘定科目にも当てはまらない経費	不可

## 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、団体自身の手でプロタレントを呼ぶことができます。その際、下記のように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、新歓期に行う企画として判断され、企画が承認されない場合があります。

更にはプロタレントとの契約交渉を開始した後で企画が承認されず、企画ができなくなる場合、違約金を請求される危険があります。

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を考えてください。

# 企業協賛について

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と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の問題について、特別事業部は一切責任を負いません。

## ▼企業協賛の流れ

- 1 「企業協賛ガイドライン」(P.21)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。
- ・その他特別事業部が不適切だと判断したもの。

# 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

(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得責任者として、本事業部局長を管理責任者に置く。

## 第5条

管理責任者は、本事業部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、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 ※要捺印 4枚 (原本含め)
- 施設・備品使用願 ※要捺印 3枚 (原本含め)
- 誓約書 ※要捺印 1枚
- 企画実行者リスト 1枚
- 予算ワークシート 3枚以上  
(予算ワークシートが書き足りない場合は、  
書類のコピーをして複数部提出して下さい。)

## ▼必要に応じて提出する書類

- 企業協賛申請用紙 ※要捺印 1枚
- 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、  
控えを（ヒアリング用に）コピーして下さい。

・ 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。

・ 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。



<p>▼企画意図・目標</p>	
<p>▼企画内容</p>	
<p>▼広報手段（事前と当日の両方を記載して下さい）</p>	

<p>▼企画配置図（上からの様子を詳しく記載して下さい）</p>	<p>今回記入して頂いた個人情報情報は「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</p>
----------------------------------	---

## 2017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。詳しくは特別事業部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□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』を提出していただく必要があります。

## 2017年度新歓期団体企画実行者リスト

- ・企画に関わる人全員を記入して下さい。
- ・書ききれない場合はこの用紙を再印刷して記入して下さい。

団体名					
企画名					
/	氏名	学部	回生	学生証番号	連絡先(携帯)
企画責任者					
団体責任者					
会計責任者					

立命館大学新歓実行委員会  
実行委員長 川元 翼 様

# 誓約書

私たちは 2017 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

2017 年 月 日 ( )

団体名

団体責任者

現住所

連絡先 (携帯)

印



0-

## 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 川元 翼殿

## 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特別事業部の指示に必ず従います。

2017年 月 日 ( )

団体名

団体責任者

現住所

印

連絡先 (携帯)

学内メールアドレス