



2017年度学祭期 団体企画募集冊子 衣笠版

企画実施日 12月3日(日)

企画実施時間 10:30~17:50

1次募集 8月21日(月)・8月22日(火)

2次募集 9月7日(木)・9月8日(金)

受付時間

13:00~17:00

受付場所

研心館2F会議室

☎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	企画実施までの流れ
P. 7	企画書の書き方
P. 10	施設について
P. 14	車両入構・電力について
P. 15	備品について
P. 17	予算について
P. 20	2017年度学友会費出金基準表
P. 21	2017年度学友会費項目別分類表
P. 22	収入のある企画について
P. 24	タレント・講師を招く企画について
P. 25	企業協賛について
P. 26	企画内で募金活動を行う場合
P. 28	企業協賛及び募金ガイドライン
P. 30	個人情報に関する規約
P. 31	コラボ団体企画について
P. 33	正課団体企画について

巻末	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伝え、これからの団体の発展に
つながるような企画を行ってください。

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
反応を得ることが出来ます。

来場者が参加しやすく、関心を持つ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！

参加者に楽しんでもらい、自団体の魅力を最大限に
伝えることの出来る企画にしてください。

団体企画募集概要

◆はじめに

本冊子では2017年度学園祭衣笠祭典(12月3日(日))に行う団体企画のみ応募することができます。

◆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、各学部の小集団クラスやゼミ、
プロジェクト団体など

ただし、

- ・団体責任者、企画責任者、会計責任者のすべて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を条件とする

◆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
- ・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

◆受付期間

1次募集:8月21日(月)・8月22日(火)

2次募集:9月7日(木)・9月8日(金)

全日13:00~17:00

◆受付場所

研心館2F会議室 中央事務局特別事業部

◆BKC/OICで企画を行いたい場合

BKC/OICで企画を行いたい場合は、BKC/OIC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次募集で申し込まれた団体に優先して貸し出されます。

そのため、催し物会場(東側広場・学生会館小ホール・諒友館地下・各部棟ラウンジ・以学館1・2号ホール・以学館多目的ホール1・2・3)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。

期間外の受付は原則行いませんが、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、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)

提出書類を研心館2F会議室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21日(月)・8月22日(火)

2次募集:9月7日(木)・9月8日(金)

※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(東側広場・学生会館小ホール・諒友館地下・各部棟ラウンジ・以学館1・2号ホール・以学館多目的ホール1・2・3)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

ヒアリングは1団体につき2回行います。

ヒアリング期間

1次募集:8月28日(月)～9月8日(金)

2次募集:9月11日(月)～9月22日(金)

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、

9月9日(土)に抽選会を行います。

4. 企画の承認

企画を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あるので、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

11月10日(金)18:00～

11月11日(土)13:00～

7. 本押さえ

企画の承認後発表された施設・備品は、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

実際に企画を行ってください。

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。

ガイダンス日程

OIC:10月18日(水)

BKC:11月27日(月)

KIC:12月5日(火)

※どの日程で参加していただいても構いません。

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記入してください。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。

◆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。

- ◆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日の流れを記入してください。
※当日の準備開始可能時間は9時からとなります。

例) 12月3日(日)

準備	企画実施	撤収
9:00 10:00	17:30	17:50

- ◆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何を感じてもらいたいのか具体的に書いてください。
- ◆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記入してください。
- ◆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。
- ◆企画での収入
P.22の「収入のある企画について」をよく読んで、その手段と金額(品目・個数・単価)を必ず記入してください。
- ◆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。

◆企業協賛

企業協賛の有無に○を付けてください。協賛を行うには「企業協賛申請用紙」と「企業協賛に関する誓約書」を提出してください。詳しくは P.25の「企業協賛について」をご覧ください。

◆予算ワークシート

P.17～の「予算について」をよく読んで、印刷した予算ワークシートに必要事項を記入してください。

◆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。

◆使用する備品

当日までに使用する備品を記入してください。

◆個人情報について

P.30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。

◆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。

施設について

◆団体企画実施場所として使用可能な施設一覧

<屋内>

- ・学生会館
- ・充光館(301、インタラクティブラボ)
- ・志学館
- ・恒心館
- ・以学館
- ・清心館
- ・諒友館(食堂を除く)

<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

<催し物会場>

- ・東側広場
- ・学生会館小ホール
- ・諒友館地下
- ・以学館1・2号ホール
- ・以学館多目的ホール1・2・3
- ・各部棟ラウンジ

※教室の定員・設備などについては、
立命館大学HP 衣笠キャンパス 施設案内を参照してください。

URL

<http://www.ritsumeai.ac.jp/acd/mr/i-system/facilities/kic/index.html>

※受付時に選択していただいた施設はヒアリング時に変更が可能です。

※充光館インタラクティブラボについては映像学部生のみのもに使用に限ります。

◆施設の抽選について

今年度の学園祭においても、催し物会場には需要が集中することが予想されるため、催し物会場においては、特別事業部による調整が困難と判断した場合は抽選を行います。

※上記施設の利用を希望される場合は、必ず該当施設を第1希望に選択してください。

抽選日:9月9日(土)

※抽選は募集の団体数を越える応募があった場合のみ実施します。抽選が実施されない場合は事前に企画担当者の方にご連絡を差し上げます。

◆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、前日の12月2日(土)及び、学園祭当日の12月3日(日)の2日間のみ調整を行います。12月1日(金)以前からの企画場所での準備及び12月4日(月)以降の企画場所での撤収は行うことができませんのでご注意ください。

◆施設の使用時間について

使用する施設に関わらず9:00～17:50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。あらかじめご了承ください。

※当日の撤収は必ず17:50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・収容人数などの詳細を記入して下さい。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。活動場所を独自で持っている団体は、可能な限りそちらをご利用下さい。

※貴重品の管理等は各自での管理となりますのでご注意下さい。

◆禁止事項

以下の禁止事項を行った場合、即刻中止となります。
学園祭実行委員会と大学側が厳しい処分を下します。
(企画終了後に発覚した場合も同様です。)

- ・室内の塗装・壁・天井などの破損・汚損、及び室内が水浸しになる行為
- ・火器の使用
- ・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
(テープを使う場合、養生テープを使用してください)
- ・机や椅子、その他備え付け備品の破損、及びそれらを無許可で持ち出すこと
- ・許可していない飲食
- ・無許可の電力使用
- ・無許可の施設利用
- ・企画時間、施設使用時間の変更、及び企画場所の変更
- ・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危険と判断する行為

◆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、清掃を行って下さい。

◆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(12月2日(土)～12月3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。また、入構の際は、特別事業部が発行する車輛入構許可証が必要となります。入構(40分以内の一時停車)は可能ですが、駐車は不可です。

荷物の搬入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。搬入出後は速やか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、直接学生オフィスへ行き、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

※備品によっては大きさや種類が複数あります。

詳細は下記の例を参照下さい。

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	卓上と床上用の2種類
電気ドラムコード	30mと50mの2種類
テント	サイズは3種類 大:3.6×5.4(m) 中:2.7×3.6(m) 小:1.8×2.7(m)
砂袋	強風対策。 テントや看板の設置に必要。
台車	大・中・小の3種類
リヤカー	台車よりも多く物を運べます。
パーティション	様々な種類がありますので、 詳しくはお尋ね下さい。

※この他にも使用できる備品はあります。

詳しくは特別事業部までお尋ね下さい。

◆注意事項

- 調整結果発表後の備品の変更・レンタルする備品の変更は一切認められませんので、ご了承ください。
- 備品は数に限りがあります。一つの企画で多くの備品を使用すると、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り、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、ご了承ください。また、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。
- 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修繕・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。

予算について

◆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。

◆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

→ $10\text{万円} \times 50\% = 5\text{万円}$ 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.20に記載されている「2017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.21の「2017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。

◆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。

例)

領収書	○月○日(○)
立命館大学○○部	
¥3140-	
但し B5 コピー用紙	¥314×10
	生協(印)

◆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

研心館2F会議室 中央事務局

☎ 075-465-8251

✉ zaimu@r-circle.net

まで

2017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(業者発注の場合は 学園祭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	出金可 学内5000円を上限として、 学園祭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

2017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
振込手数料	振込手数料
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)

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. 26「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を検討します。

2. チケットの作成

企画の承認後、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。中央事務局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
- ・安全管理(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、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。さらに、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するために、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.28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。
- 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、協賛が可能となります。

企画内で募金活動を行う場合

募金を行う企画を考えている団体は、よく読んでおいてください。
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

企業協賛及び募金ガイドライン

◆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）
- ・企業内での紹介（ただし企業の間人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）
- ・企業の間人が企画に出演すること
- ・アンケートを行うこと（ただし、学園祭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。	

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

コラボ団体企画について

◆はじめに

2017年度学園祭は「Beyond Borders～恐れるな、踏み出せ」をテーマに開催します。そのテーマの実現に向け、今年度は、「課外団体間の枠を飛び越える」コラボ団体企画を実施し、課外団体の新たな可能性の開拓を目指します。

コラボ団体企画開催にあたり出演団体を募集します！

◆コラボ団体企画のイメージ

ダンスサークル同士などのコラボ企画はもちろんのこと、下記のような「今までになかった団体同士のコラボ企画」にも挑戦できます！



◆コラボ団体企画に出演するメリット

コラボ団体企画の開催やそれに向けての準備を通じて……
「新たな人間関係の構築」「多角的な視点の獲得」へ！

◇特別PRの実施を予定しており、団体の知名度UPや
企画の注目度UP間違いなし！

◇コラボ団体企画の開催まで担当スタッフがサポートを実施！

◆出演団体要件(下記の①と②を満たしている団体が対象)

- ①立命館大学学友会所属の団体
- ②2団体以上が共同で一つの企画を立案・準備・成果発表に取り組む、又は取り組もうという意思を持つ団体であること。

◆「コラボしたい！でも相手が見つからない…」

そんな時は

コラボ団体企画をやってみたいけど相手がいないときは、
学園祭実行委員長補佐課外企画担当(下記連絡先)に
団体企画の受付時まで連絡してください。コラボ団体の
コーディネートをお手伝いします。

◆注意事項

コラボ団体企画はあくまで団体企画の一環です。
企画書・締め切り・予算・日程・抽選・ヒアリング等は
団体企画と同様になります。

◆連絡先

◇コラボ団体のコーディネートについて

✉ gakusai2017kagai@gmail.com

(学園祭実行委員長補佐-衣笠-課外企画担当)

正課団体企画について

「学園祭の企画って、サークルとかに入らなきゃできないんでしょ…？」
…そう思っていないですか？

そんなことはありません！
各学部の小集団クラスやゼミ、プロジェクト団体も
学園祭で企画を行うことができます。
普段、皆さんが学んでいることをぜひ学園祭で
発信してみませんか？

「企画書の書き方がわからない…」などの不安がある方も、
お金のことに関して、企画書の書き方について、などなど
分からない所を私たち学園祭実行委員がサポートして
いきます。

少しでも興味を持たれた方はぜひ参加を検討してみてください！

連絡先

✉ lt0931si@ed.ritsumeai.ac.jp

提出書類一覧

◆必ず提出する書類

<input type="checkbox"/> 企画書 ※要捺印	5部＋原本(2枚)
<input type="checkbox"/> 施設・備品使用願 ※要捺印	5部＋原本(4枚)
<input type="checkbox"/> 電力使用願	3部＋原本(1枚)
<input type="checkbox"/> 車輦入構申請書	3部＋原本(1枚)
<input type="checkbox"/> 予算ワークシート	3部＋原本(1枚以上)
<input type="checkbox"/> 企画実行者リスト	3部＋原本(1枚以上)
<input type="checkbox"/> 誓約書 ※要捺印	3部＋原本(1枚)

◆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	3部＋原本(1枚)
<input type="checkbox"/> 企業協賛に関する誓約書 ※要捺印	3部＋原本(1枚)

◆注意

記入した原本を提出していただく前に、必ず控え(ヒアリング用)を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。

2017年度学園祭期団体企画 企画書

※原本1部とコピーを5部(計6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)

※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 ※○をつけて下さい	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
企画意図	なぜこの企画を行うのか、書いて下さい。
目標	企画を行う事で、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下さい。
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は何ですか？初応募の場合は努力したい点を書いて下さい：	
来場者に楽しんでもらうために行う工夫を書いて下さい：	
具体的内容	どのような企画なのか、具体的に書いて下さい。 ・ジャンル(音楽・展示・体験・学術・その他)

受付番号

K —

当日までの準備スケジュール（リハーサル、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）を書いて下さい。

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○をして下さい）

現金収入 あり・なし (どちらかに○を して下さい)	入場券	単価： 円 枚数： 円
	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下さい

「個人情報について」以下のどちらかに○をして下さい。

P30の「個人情報に関する規約」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に同意しますか。

同意します ・ 同意しません

受付印

※3部コピーし、計4部提出お願いします

受付番号

K ー

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 : ~ :	
		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 ()		: ~ :	

受付印

※原本1部とコピー3部(計4部)を用意してください。

(原本を団体控えにすることはできません)

2017年度学園祭団体企画施設使用願

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。また、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。

※抽選対象施設を希望する場合は、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。

また、同じ施設名、具体的な部屋番号は書かないでください。

★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	

受付番号

K —

★控え室（○を付けてください）

（ 必要 ・ 不要 ）

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、調整対象（他団体との希望被り）になった場合、どちらを優先しますか？

（ 場所 ・ 日程 ）

3、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

受付印

受付番号

K -

※原本1部とコピー3部(計4部)を用意してください。

(原本を団体控えにすることはできません)

2017年度学園祭団体企画電力使用願

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

総ワット数

W

★使用日時

日程	電力使用时间
	: ~ :
	: ~ :
	: ~ :

受付印

受付番号

K -

※原本1部とコピー3部(計4部)を用意してください。

(原本を団体控えにすることはできません)

2017年度学園祭団体企画車輛入構申請書

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	12月 2日(土)					
	12月 3日(日)					
	12月 4日(月)					
	(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：京都 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)						

※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。

※車輛入構は原則1団体につき1台までです。

※祭典当日は一方通行となります、入構の際には警備員の指示に従ってください。

受付印

受付番号

K ー

2017年度学園祭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。

団体責任者と企画責任者は同じ人でも大丈夫ですが、会計責任者は別の人にして下さい。

学外の方は学校名または勤務先を「種類・区分」のところに書いて下さい。

企画に関わる人数が多い場合緊急連絡先以降のリストはサークルで所有する既存のエクセルデータをコピーしたものでも構いません。

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して下さい。

団体名					
団体区分 ※○をつけて下さい	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				
種類・区分	(フリガナ) 名前	学部	回生	学生証番号	連絡先（携帯）
団体責任者					
団体副責任者					
企画責任者					
会計責任者					
緊急連絡先					
緊急連絡先					
					X

受付印

立命館大学学園祭実行委員会
学園祭実行委員長 坂本 卓哉 殿

誓約書

2017年 月 日

私たちは 2017 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： _____ 印

学生証番号： _____

現住所： _____

連絡先（携帯）： _____

2017 年度学園祭団体企画 企業協賛申請用紙

※原本1部とコピーを3部(計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)

受付番号

K ー

企画名称： _____ 団体名称： _____

団体区分 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()

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

企画責任者 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) *予定でもかまいません

(_____)

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、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

受付印

立命館大学学園祭実行委員会
学園祭実行委員長 坂本 卓哉 殿

企業協賛に関する誓約書

2017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。

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）： _____



お問い合わせ先

中央事務局特別事業部

研心館2F会議室

☎075-465-7891

✉ info@r-circle.net

対応時間

13:00～17:00(長期休暇中)

16:30～19:30(通常時)

土・日・祝日は対応していません。