

2018 年度立命館大学 新歓期団体企画募集冊子

びわこ・くさつキャンパス版

発行元：立命館大学学友会中央事務局特別事業部

★受付期間★

<一次募集> 2月24日(土)~2月27日(火)

<二次募集> 3月10日(土)~3月13日(火)

★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特別事業部カウンター

★受付時間★

13:00~17:00

◆注意◆

この冊子は新歓期団体企画募集冊子の

びわこ・くさつキャンパス版です。

サークルブース、ステージの募集冊子ではありません。

衣笠キャンパス、大阪いばらきキャンパスの団体企画の

募集については、それぞれのキャンパスの募集冊子をご覧ください。

目次

1. 2018年度新歓期団体企画概要	
1.1 新歓期団体企画とは	P 2
1.2 実施日程・場所	P 2
1.3 実施できる団体と実施できない企画について	P 2
1.4 企画実施までの流れ	P 3
2. 企画の申し込みについて	
2.1 申し込み方法	P 5
2.2 受付期間・場所・時間	P 5
3. 企画について	
3.1 企画を行うにあたって	P 6
3.2 企画書の記入方法	P 7
3.3 車輜入構について	P 9
3.4 タレント・講師などの呼ぶ場合について	P 9
3.5 学外で企画を行う場合について	P 9
4. 備品・施設の使用について	
4.1 備品・設備の貸出について	P 10
4.2 備品について	P 11
4.3 施設・設備について	P 12
5. お金について	
5.1 予算・決算について	P 14
5.2 学友会費項目分類表・学友会費出金基準表	P 18
5.3 企画における収入について	P 19
6. 企業協賛について	
6.1 企業協賛を行いたい場合について	P 20
6.2 企業協賛ガイドライン	P 21
7. 個人情報に関する規約	
7.1 個人情報に関する規約	P 23
別紙. 提出書類	

1. 2018 年度新歓期団体企画概要

【1.1 新歓期団体企画とは】

各団体の日頃の活動内容を新入生に披露することで、立命館大学の課外自主活動の魅力や可能性を伝えるための企画です。

※勧誘活動ではないため、勧誘行為は一切できません。

※勧誘ガイダンスや説明会、リハーサル、定期公演などは新歓期団体企画として認められません。

【1.2 実施日程・場所】

<実施日程：4月6日(金)～4月30日(月)>

<実施場所：立命館大学びわこ・くさつキャンパス>

※衣笠キャンパス、大阪いばらきキャンパスで団体企画を行いたい場合は、それぞれのキャンパスの募集冊子をご覧ください。

【1.3 実施できる団体と実施できない企画について】

<企画を実施できる団体>

- ◆中央パート
- ◆公認団体
- ◆同好会
- ◆任意団体
- ◆登録団体
- ◆プロジェクト団体

※有志団体は企画を実施することはできません。

<実施できない企画>

- ◆大学の設備・備品に損害を与える恐れがある企画
- ◆新入生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
- ◆営利目的とする企画
- ◆宗教・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）
- ◆企画の内容・目的が不明確な企画
- ◆その他、新歓実行委員会が実施できないと判断する企画

【1.4 企画実施までの流れ】

<企画実施の流れ>

1. 企画の申し込み（詳しくは P6～の「3. 企画について」をご覧ください。）
2. ヒアリング(2回実施)
3. 使用できる備品・施設の発表
（詳しくは P10～の「4. 備品・施設の使用について」をご覧ください。）
4. 企画承認証の発行
5. 団体企画の実施
6. 総括

<ヒアリング>

ヒアリングとは、特別事業部員・各課外本部会計または中央事務局財務が、各団体と実施する企画の企画内容・予算・使用備品・施設について確認することです。

<一次募集分ヒアリング日程>

1回目：2月28日(水)～3月3日(土)

2回目：3月5日(月)～3月9日(金)

※3月7日(水)は入試期間のため実施しません。

<二次募集分ヒアリング日程>

1回目：3月14日(水)～3月17日(土)

2回目：3月19日(月)～3月22日(木)

※ヒアリングの日程は受付時に希望日をお伺いしますので、予定をあらかじめ確認しておいてください。(日程は先着順となります)

<企画承認証の交付>

セントラルアーク 4 階セントラルアクトオフィス内特別事業部カウンターにて、企画承認証、備品・施設使用許可証を交付しますので、受け取りに来てください。

企画承認証、備品・施設使用許可証を受け取ってから、物品購入や広報活動を行うようにしてください。

※企画当日に備品・施設許可証がない場合、企画が実施できません。

<総括>

ヒアリング時にお渡しする用紙に評価・反省点などを記載し、5月18日（金）までに特別事業部に提出してください。

企画終了後の決済については P14～の「5.1 予算・決算について」をご覧ください。

2. 企画の申し込みについて

【2.1 申し込み方法】

巻末にある各書類に必要事項を記入・捺印のうえ、必要書類をそろえて受付期間中に特別事業部まで提出してください。

※必ず印鑑を押印し、提出してください。

※記入漏れや捺印がない場合は受付できません。

<提出書類>

書類	必須 書類	原本の 提出	捺印	コピー の枚数	コピー の種類
①2018年度新歓期団体企画企画書	●	●	—	6	A4両面
②2018年度新歓期団体企画実行者リスト	●	●	—	1	A4片面
③誓約書	●	●	必要	—	A4片面
④2018年度新歓期予算見積ワークシート	●	●	—	3	A4片面
⑤2018年度新歓期施設使用願	●	●	—	2	A4両面
⑥2018年度新歓期備品使用願	—	●	—	2	A4両面
⑦2018年度新歓期電力使用願	—	●	—	2	A4両面
⑧企業協賛申請用紙	—	●	—	1	A4両面
⑨企業協賛に関する誓約書	—	●	必要	—	A4片面

※原本は片面印刷してください。

※書類の提出には、書類の原本と必要に応じた枚数のコピーが必要です。

※詳しくは各ページを参照してください。

【2.2 受付期間・場所・時間】

<受付日程、時間>

<一次募集> 2月24日(土)~2月27日(火) 13:00~17:00

<二次募集> 3月10日(土)~3月13日(火) 13:00~17:00

※4月15日(日)以前に企画を行う場合には、必ず一次募集で申し込んで下さい。

<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
特別事業部カウンター

3. 企画について

【3.1 企画を行うにあたって】

<どんな企画を行いたいか考える>

自分たちの目標や普段の活動をいかに魅力的に新入生に伝えられるかを考え、新入生を歓迎・魅了できるような企画を考えてください。

<企画に必要なものを考える>

企画を行うためにはどのような備品や施設が必要か、どのくらい予算が必要なのかを考えてください。また、いつ企画を行うのか、企画の宣伝の仕方も考えてください。

<企画書を書く>

企画を実施するためには企画書が必要になります。しっかりとした企画書を書くことを心がけてください。

※企画書の詳しい書き方は以下のページを参考にしてください。

- ◆タレント・講師などの呼ぶ場合について ——— P9
- ◆学外で企画を行う場合について ——— P9
- ◆備品・施設の使用について ——— P10
- ◆予算・決算について ——— P14
- ◆企画における収入について ——— P19
- ◆企業協賛を行いたい場合について ——— P20

【3.2 企画書の記入方法】

＜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なのか説明するためのものです。

第三者が読んでも企画内容が把握できるように記入して提出してください。

※この冊子の巻末に「2018年度新歓期団体企画企画書」(別紙①)のフォーマットもしくは書式があります。(印刷して使用してください。)

※新歓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ない企画書は受付できません。

※企画書に書ききれないことや、項目以外で記載しておきたいことがある場合は、別途資料を作成し、に記入し、原本1部とコピー6部を用意して、企画書と一緒に提出してください。

＜企画書の各項目について＞

巻末の別紙①の「2018年度新歓期団体企画企画書」と照らし合わせながらご覧ください。

◆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、新入生に魅力を伝えやすいものにしてください。

※企画名称は特別事業部での広報物にも使用しますので、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。【例】特別事業部

◆団体区分

所属している区分に○をつけて囲んでください。

◆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・会計責任者を記入してください。

※連絡事項は企画責任者から優先的に連絡します。

※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。

※企画責任者と会計担当者は必ず別の人にしてください。

※企画責任者・会計担当者はヒアリングに出席してください。(ヒアリングについては、P3の「ヒアリング」をご覧ください。)

◆企画意図

なぜこの企画を行いたいのか記入してください。また、どのように新入生を歓迎し、「課外自主活動の魅力と可能性」を伝えていくか詳しく記入してください。

◆企画における全体の配置図

企画を行う際の備品の配置や展示物・客席・人の流れ等の具体的な当日の全体配置図を記入してください。

◆具体的内容

企画意図に則して、具体的に企画で何をしていくかを記入してください。

※企画意図が不鮮明である場合、承認されない可能性があります。

◆当日までの準備スケジュール及び当日のタイムテーブル

事前準備から企画開始・終了・撤収(21:00)までの、当日の1日の流れを詳しく記入してください。

◆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、手段や広報物の数など具体的に記入してください。

◆学校備品使用

大学が所有している備品を使用する場合は、○で囲んで別紙⑥の「2018年度新歓期備品使用願」を提出してください。

詳しくは、P10～の「4. 備品・施設の使用について」をご覧ください。

◆企業協賛

企業からの商品・広告料を受け取りたい場合は、○で囲んで別紙⑧の「企業協賛申請用紙」、別紙⑨「企業協賛に関する誓約書」を提出してください。

詳しくは、P20～の「6. 企業協賛を行いたい場合について」をご覧ください。

◆電力使用

企画内で電力を使用する場合は、○で囲んで別紙⑦の「2018年度新歓期電力使用願」を提出してください。

詳しくは、P13「電力について」をご覧ください。

◆車両入構の申請

新歓期団体企画で車両の入構を学生オフィスに申請する場合は、○で囲み、各団体で学生オフィスにて、車両入構の手続きをしてください。

詳しくは、P9「3.3 車両入構について」をご覧ください。

◆その他

項目欄への記入以外に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。

【3.3 車輛入構について】

新歓期団体企画で車輛入構が必要な場合は、各団体で学生オフィスにて、車輛入構の手続きをしてください。

※<重要>車輛入構の手続きは各団体が学生オフィスにて、車輛入構の一週間前までに行ってください。(特別事業部での申請ではありません。)

【3.4 タレント・講師などを呼ぶ場合について】

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、タレントを呼ぶ場合には専門的な知識が必要になります。

<専門的な知識の例>

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

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を行わないでください。

【3.5 学外で企画を行う場合について】

学外で企画を行いたい場合は、ヒアリングの際になぜ学外で行うか、その安全性や新入生の管理体制などの企画書を通じて詳しく説明してもらい、必要性について特別事業部で確認します。

※備品については原則として学外への持ち出しは禁止します。

4. 備品・施設の使用について

【4.1 備品・施設の貸出について】

<調整の対象>

団体企画の調整対象は新歓期<4月6日(金)~4月30日(月)>に行われる企画です。

<備品・施設の調整について>

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入念に書いてください。

備品・施設の調整は、一次募集で申し込まれた企画を優先して決定します。

<備品・施設の貸出の流れ>

1. 「2018年度新歓期施設使用願」(別紙⑤)、「2018年度新歓期備品使用願」(別紙⑥)を記入し、その他必要書類と合わせて特別事業部に提出
2. 特別事業部・各課外本部会計か中央事務局財務とのヒアリング
3. 調整結果の発表
4. 企画承認証、備品・施設使用許可証の発行
5. 企画で使用
6. 備品の返却

<申し込みについて>

巻末の別紙⑤の「2018年度新歓期施設使用願」、別紙⑥の「2018年度新歓期備品使用願」、別紙⑦の「2018年度新歓期電力使用願」の必要事項を全て記入し、特別事業部に提出してください。

※備品を使用しない場合、「2018年度新歓期備品使用願」を提出しなくても構いません。

※電力を使用しない場合、「2018年度新歓期電力使用願」を提出しなくても構いません。

※「2018年度新歓期施設使用願」は必ず提出してください。

<調整結果の発表について>

企画に使用する備品や設備の調整結果の発表を、セントラルアーク 4階セントラルアークオフィスまたは学友会ホームページにて行います。

<一次募集分発表> 3月中旬

<二次募集分発表> 3月下旬

※詳しくはヒアリングの際にお伝えします。

【4.2 備品について】

<室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各施設には椅子、机、視聴覚備品等が備え付けられています。各施設内での椅子、机は自由に使用することができます。

視聴覚備品の使用には申請を行う必要があります。使用を希望する場合は、別紙⑥の「2018年度新歓期備品使用願」の「AV卓使用について」の欄に記入してください。

<貸出備品例>

備品名称	用途・備考
長机	サイズは 180×45×90(cm)
パイプ椅子	折りたたみできる椅子
砂袋	看板、長机、テントを使う場合に必要
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。

※その他の備品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があります。
- ◆一次募集で申し込まれた企画を優先して、備品の貸し出しを行います。
二次募集で申し込まれた場合、使用できる備品は、数・種類共に制限されます。
- ◆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。
- ◆借用した備品は団体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施設外に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ご相談ください。
- ◆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。

【4.3 施設・設備について】

＜企画場所として利用可能な施設＞

施設名	部屋名	定員	机・椅子	スクリーン
アドセミナリオ	201～214、301～314、 401～414 号室	42	可働	有
コーニングハウスⅠ	401～403 号室	583	固定	有
コーニングハウスⅡ	501～510 号室	42	可働	無
プリズムハウス	105～109 号室	70	可働	有
	110～114 号室	78	固定	有
	プリズムホール	906	固定	有
BKC スポーツ健康 コモンズ	リラックスコモンズ	—	—	—
エポック立命 21	エポックホール	—	—	—
セントラルアーク	ドリームクロスラウンジ ステージ	—	—	—
	表現のジャングルジム	—	—	—
ユニオンスクエア	ユニオンホール	—	—	—
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	—	—	—

＜施設使用時間＞

施設使用時間は、準備・撤収を含め 9:00～21:00 となります。また、平日の教室使用時間は 18:00～21:00 となります。

この時間内で施設使用時間を申請し、21:00 までに全ての撤収を完了してください。

＜企画後の施設清掃・現状復帰について＞

企画場所において、平日の講義で使用する場合がありますため、企画終了後は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・椅子なども元の場所に戻してください。

＜電力の使用について＞

電力使用願を必要とするのは、企画を実施する上で教室に備え付けであるもの以外で、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は、そのことを指します。)

新歓期団体企画で電力を使用する場合は、別紙⑦の「2018年度新歓期電力使用願」に必要事項を記入して、その他の書類と一緒に特別事業部まで提出してください。

＜禁止事項＞

- ◆火器の使用
- ◆室内の塗料、壁や天井の損失及び室内が水浸しになるような行為
- ◆壁がガラス、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)
- ◆椅子や机、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 (携帯電話等の充電も含む)
- ◆企画時間、施設使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適切でないと判断した行為

禁止事項に含まれる行為が発見された場合、ただちに企画を中止する等の厳しい措置をとらせていただきます。

5. お金について

【5.1 予算・決算について】

<はじめに>

企画を行う際に、学友会費援助を受けるか受けないかを選択することができます。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・決算を行ってください。

※他のキャンパスで同じ企画を行う場合、予算は1キャンパスでまとめてください。その場合、他のキャンパスの企画予算は¥0とし、その旨の注意書きを別紙④の「予算見積ワークシート」に記入してください。

<学友会費援助とは>

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。新歓期に企画を行うにあたり、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 企画規範に基づいた適正金額であるかどうか
- ② 予算見積もりは適切かどうか
- ③ 企画内で使い切れるかどうか

[上限金額]

必要経費の最高 50% (上限 25 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。

※必要経費は企画予算の総額とは異なります。

＜予算見積もり＞

《予算の見積もりを行う理由》

企画の予算規模を的確に把握するためです。「本当にこの経費で適切なのか」、「団体の会計状況から本当に出費可能なのか」を確かめてください。

《予算見積もりの流れ》

1. 企画の意図、内容、規模、場所、目標集客数等を明確にする。
2. 企画に使用する備品を割り出す。(購入するもの、借りるもの、有料レンタル等を見落としなく考えてください。)
3. その中から「学友会費項目分類表」(P18)を参考に項目別に分ける。
4. 別紙④の「予算見積ワークシート」に、「項目」「購入品目」「単価」「数量」「見積合計額」を記入する。(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」(P19)を参照し、出金可能な項目を必要経費に記入する。
6. 全てを記入後、見積合計額を算出し、合計欄に記入する。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する。
7. 別紙④の「予算見積ワークシート」の原本とコピー3部の合計4部を特別事業部に提出する。

《注意事項》

- ◆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「予算見積ワークシート」を基に行います。
なお、ヒアリング終了後は変更できません。
- ◆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(学術本部・学芸総部本部・体育会本部)会計、または中央事務局財務が行います。
- ◆レンタル備品・業者委託ビラについては、ヒアリングまでに業者予算見積書入手し、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確認の上、審議します。そのため、ヒアリングの際に価格の説明、または価格の妥当性を示す文章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>

備品は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は出来ません。

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。

宛名	領収書	日付
立命館大学〇〇部 様		2018年4月4日
金額	¥785—	
但書	但し A4印刷用紙¥350×2、スティックのり¥85×1	店印
	立命館大学生生活協同組合	印

《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：年月日が記載されているもののみ有効。それ以外は認められません。

金額：金額の前に「¥」と最後に「—」があるか確認します。

また、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：上図のように、品目、単価、個数を記載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。

※商品代等は認められません。

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、購入した店舗に行き、二重線を引いて訂正し、訂正印を押してもらってください。自身では訂正し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、学友会費という学生から集めたお金を使用して企画を行ったことから、その使い道を明らかにする必要があるためです。また、使用した金額から実際に行った企画を総括するためのものです。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。

《学友会費の振り込みについて》

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、決算ガイダンスでお伝えいたします。

※決算ガイダンスに必ず出席してください。無断欠席された場合、学友会費の援助が受けられません。

《決算の流れ》

1. 決算ガイダンスに出席する。(詳しい日程は、ヒアリング時にお伝えします。)
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. 各課外本部のチェック後に、決算資料が衣笠キャンパスの中央事務局に送られる。
4. 中央事務局のチェックが通る。
5. 衣笠学生オフィスに提出され、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受動的でなく、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。

【5.2 学友会費項目分類表・学友会費出金基準表】

＜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 例) PPC 用紙、封筒、画用紙、学芸系の弦、体育会系の石灰、 ラインテープ、パーツ、ファイル など
図書費	図書、CD、DVD 例) 専門書、新聞、定期刊行物 など
郵送料	通信費、送料 例) 電話代、FAX 代、郵便代 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に関わる印刷費 例) コピーカード、学内のコピー、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、レンタカー代など
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
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
人件費	人件費全般 例) 講演会講師への謝礼、宿泊費、交通費 など
連盟費	連盟に対して支払うお金 例) 連盟分担費、大会広告費、パンフレット など
宿泊費	宿泊費 例)合宿代
備品費	備品全般 例) 団体活動に用いる備品、棚 など
修繕費	備品を修繕・維持するためのもの
雑費	医薬品、遊具、飲食物、清掃用具、冠婚葬礼・儀礼用品

<学友会費出金基準表>

項目	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(業者委託は新歓実行委員会の許可が必要)
使用料	出金可
手数料	出金可
保険料	出金可
人件費	学内は1人5000円を上限 学外は新歓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

【5.3 企画における収入について】

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。

新歓期団体企画は、日頃の活動を披露することで、新入生の興味を引き、課外自主活動の魅力と可能性を伝えるものです。

したがって、団体の営利につながるような企画は新歓期団体企画として認めることはできません。

6. 企業協賛について

【6.1 企業協賛を行いたい場合について】

<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いいます。この企業協賛を活用することにより経済面や技術面、広報面等などにおいて、団体の活動量及び質の向上を図ることができます。

※企業が商業活動を行う目的の協賛は認められません。

※協賛する企業とのトラブルについて、特別事業部は一切責任を負いません。

<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（P21～）を読む
2. 「企業協賛申請用紙」（別紙⑧）の記入
3. 企画書と協賛品を提出
4. ヒアリング
5. 最終チェック
6. 企画の実行

<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
- ◆企画のために資金をもらうこと
- ◆産学共同プロジェクト

※上記のもの以外で P21 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。

【6.2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よいこと>

- ◆企業名の公表（※ポスター、ビラ、パンフレット、HP、SNS などのみ）
- ◆企画内での紹介（※企業の方が出演し、宣伝等をすることは禁止）
- ◆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> (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）
- ◆企業の方が出演し、企画の宣伝等を行うこと
- ◆企業ブースの展開（企業のために構内の一定の場所を提供すること）
- ◆アンケートの実施（ただし、特別事業部が許可し、かつ対象を企画参加者とする場合は例外的に認める場合があります。）
- ◆求人広告の打ち出し(特定の職種に限らず、一律のものとする)
- ◆不動産広告（ただし企業そのものの情宣は可能とする）
- ◆企業の服（制服など）を学生に着てもらおうこと（ただし、企業の服でない衣装を借りることは可能とする）
- ◆その他、特別事業部が適切でないと判断するもの

<企業協賛の具体的許可範囲について>

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 全体に 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・・・ 全体の 1/4 以下

※紙面媒体について、企業の部分のみのカラーにするなど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。

<注意事項>

- ◆必ず事前に企業協賛用紙と協賛品を特別事業部に提出し、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。
- ◆協賛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、産学協賛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、新歓実行委員会のヒアリングの後、新歓期での活動の制限等、厳しい措置を取る場合があります。

7. 個人情報に関する規約

【7.1 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とする。

《定義》

第2条

本規約における個人情報とは、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

本事業部は、個人情報保護の取扱責任者として、新歓実行委員会委員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

管理責任者は、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、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。

《破棄》

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、早急に個人情報を破棄する。

《第三者提供》

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 提供者からの承認を得た場合
- 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

お問い合わせ先

特別事業部 BKC オフィス

場 所：セントラルアーク 4階セントラルアクトオフィス

電 話：077-561-3990

対応時間：13:00～17:00

別紙

<提出書類>

- ①2018 年度新歓期団体企画企画書
- ②2018 年度新歓期団体企画実行者リスト
- ③誓約書
- ④2018 年度新歓期予算見積ワークシート
- ⑤2018 年度新歓期施設使用願
- ⑥2018 年度新歓期備品使用願
- ⑦2018 年度新歓期電力使用願
- ⑧企業協賛申請用紙
- ⑨企業協賛に関する誓約書

別紙①

2018 年度新歓期団体企画企画書

受付番号

B-

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・プロジェクト団体		
	団体責任者	企画責任者	会計責任者
氏名（フリガナ）			
氏名（漢字）			
学生証番号			
携帯電話番号			
メールアドレス			
学内メールアドレス	@	@	@

企画意図 なぜこの企画を行うのか、記入してください。

2018 年度新歓期団体企画企画書

受付番号

B-

企画における全体の配置図

どのような配置で企画を行うのか、記入してください（備品、展示物、客席、人の流れ等）

具体的内容 どのような企画を行うのか、記入してください。

別紙①

2018 年度新歓期団体企画企画書

受付番号

B-

当日までの準備スケジュール（広報活動など）及び当日のタイムテーブル
（企画開始・終了・撤収）を記入してください。

月 日（ ）

広報手段	事前：		
	当日：		
学校備品使用	あり・なし	企業協賛	あり・なし
電力使用	あり・なし	車輛入構の申請	あり・なし

2018 年度新歓期団体企画企画書

受付番号

B-

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えば記入してください。

「個人情報について」

「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？

以下のどちらかに○をつけて下さい。

同意します・同意しません

受付印

※A4 サイズで原本 1 部と両面コピーを 6 部用意してください。

別紙②

2018 年度新歓期団体企画実行者リスト

受付番号

B-

企画名称	
団体名称	

書ききれない場合は、この用紙をコピーして記入して下さい。

企画に関わる人全員を記入して下さい。学外の方は、学校名または勤務先を記入して下さい

※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

	名前	学部	回生	学生証番号	連絡先
団体責任者					
企画責任者					
会計責任者					
緊急連絡先					
緊急連絡先					

受付印

※A4 サイズで原本1部と片面コピーを1部用意して下さい。

別紙③

年 月 日

立命館大学新歓実行委員会
新歓実行委員長 上原 颯斗 殿

誓約書

私たちは 2018 年度新歓期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し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）： _____

別紙④—記入例

2018 年度新歓期予算見積ワークシート

受付番号
B-

企画名称： ○○○○○○ 団体名称： ○○部 会計担当者： 立命 春

記入しないでください

項目	購入品目	単価	数量	見積合計額	必要経費	使用目的
消耗品費	B4 コピー用紙 (500 枚)	599	4	2396	○	レジュメ
	ステープラー針	94	5	470	○	パンフレット作製
人件費	講師謝礼 (学外)	60,000	1	60,000	○	講師謝礼
使用料	演台 (レンタル)	10,500	1	10,500	○	演台

税込価格

小計	77866	合計	77866
----	-------	----	-------

学友会費援助を ※○をつけてください 希望します・希望しません

※A4 サイズで原本 1 部と片面コピーを 3 部用意してください。

ワークシートが複数枚になる場合は、最終頁に合計を記載

印

別紙⑤

2018 年度新歓期施設使用願

受付番号

B-

企画名称	
団体名称	

<企画実施希望場所>

	施設名と部屋番号、もしくは屋外の具体的な場所
第一希望	理由 :
第二希望	理由 :
第三希望	理由 :

※必ず第三希望まで記入してください

別紙⑤

2018 年度新歓期施設使用願

受付番号

B-

<企画実施希望日時>

____ 月 ____ 日 (____) : ____ ~ ____ :

____ 月 ____ 日 (____) : ____ ~ ____ :

____ 月 ____ 日 (____) : ____ ~ ____ :

____ 月 ____ 日 (____) : ____ ~ ____ :

____ 月 ____ 日 (____) : ____ ~ ____ :

※9：00～21：00 の間で記入してください。

※準備・撤収を含めた使用時間を記入してください。

※二日以上の実施企画を希望する場合は一日ごとに記入してください。

<以下の質問に回答してください>

(調整の際に参考にさせていただきます)

- ・希望する内容が他の団体と被った場合、どちらを優先しますか？

場所・日程

- ・企画中に楽器等による演奏などで大きな音を出しますか？

出す・出さない

- ・企画実施の際、他の団体との音の被りを気にしますか？

気にします・気にしません

受付印

※A4 サイズで原本 1 部と両面コピーを 2 部用意してください。

別紙⑥

2018 年度新歓期備品使用願

受付番号

B-

企画名称	
団体名称	

・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

・施設内の備品移動（どちらかに○をつけてください）

希望する・希望しない

※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使用希望備品記入欄に別途記入して下さい。

<リヤカー・台車の使用希望記入欄>

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

別紙⑥

2018 年度新歓期備品使用願

受付番号

<使用希望備品記入欄>

B-

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

<記入上の注意>

- ・使用する備品は種類、大きさも書いてください。
- ・使用する日数が二日間以上ある場合は項目を分けて書いてください。
- ・優先順位が高い順に記入してください。
- ・過剰な見積はしないでください。

受付印

※A4 サイズで原本 1 部と両面コピーを 2 部用意してください。

別紙⑦

2018 年度新歓期電力使用願

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。

電気器具名	1つ辺りの W 数	個数	使用用途

合計ワット数: W 総合計ワット数: W

※電力(ワット : W)は電流(アンペア : A)×電圧(ボルト : V)で計算してください。

※書ききれない場合は、この用紙をコピーして記入して下さい。また、各ページで合計ワット数を記入し、最終ページに総合計ワット数を記入してください。

別紙⑦

2018 年度新歓期電力使用願

受付番号

B-

<電力使用日時>

____ 月 ____ 日 (____) _____ : _____ ~ _____ :

____ 月 ____ 日 (____) _____ : _____ ~ _____ :

____ 月 ____ 日 (____) _____ : _____ ~ _____ :

____ 月 ____ 日 (____) _____ : _____ ~ _____ :

____ 月 ____ 日 (____) _____ : _____ ~ _____ :

____ 月 ____ 日 (____) _____ : _____ ~ _____ :

____ 月 ____ 日 (____) _____ : _____ ~ _____ :

____ 月 ____ 日 (____) _____ : _____ ~ _____ :

____ 月 ____ 日 (____) _____ : _____ ~ _____ :

____ 月 ____ 日 (____) _____ : _____ ~ _____ :

____ 月 ____ 日 (____) _____ : _____ ~ _____ :

____ 月 ____ 日 (____) _____ : _____ ~ _____ :

※二日以上企画実施を希望する場合は一日ごとに記入してください。

受付印

※A4 サイズで原本 1 部と両面コピーを 2 部用意してください。

別紙⑧

企業協賛申請用紙

受付番号

B-

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・プロジェクト団体	
企画責任者	氏名	学生証番号
	連絡先	メールアドレス
団体責任者	氏名	学生証番号
	連絡先	メールアドレス

協賛企業名・店名：

協賛を受ける理由：

企画当日に企業の方々が入構する場合、その理由と入構形態：

別紙⑧

企業協賛申請用紙

受付番号

B-

<当てはまるものにチェックを入れてください>

配布場所	<input type="checkbox"/> 衣笠キャンパス <input type="checkbox"/> びわこ・くさつキャンパス <input type="checkbox"/> 大阪いばらきキャンパス
協賛形態	<input type="checkbox"/> 広告による掲載料の獲得 <input type="checkbox"/> 商品獲得 <input type="checkbox"/> 物品貸与 <input type="checkbox"/> 物品譲渡 <input type="checkbox"/> 産学共同プロジェクト <input type="checkbox"/> 資金獲得 <input type="checkbox"/> その他 ()
企業名の公表	<input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> 片面ビラ <input type="checkbox"/> 両面ビラ <input type="checkbox"/> サンプル <input type="checkbox"/> ステッカー <input type="checkbox"/> パンフレット <input type="checkbox"/> 映像 <input type="checkbox"/> 音声 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> SNS <input type="checkbox"/> その他 ()
配布物	<input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> 片面ビラ <input type="checkbox"/> 両面ビラ <input type="checkbox"/> サンプル <input type="checkbox"/> ステッカー <input type="checkbox"/> パンフレット <input type="checkbox"/> その他 ()
その他	<input type="checkbox"/> 商品の展示 <input type="checkbox"/> その他 ()

<広告収入の値段>

・1つあたりの収入 _____ 円

・個数 _____ 個

・合計収入 _____ 円

受付印

※A4 サイズで原本1部と両面コピーを1部用意してください。

立命館大学新歓実行委員会
新歓実行委員長 上原 颯斗 殿

企業協賛に関する 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守ることがを誓います。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とられても異議を申し立てることはありません。

また、新歓実行委員会の指示に従います。

以上

団体名： _____

企画責任者： _____ 印

学生証番号： _____

現住所： _____

連絡先（携帯） _____