

2019 年度新歓期団体企画企画書

受付番号

B ー

※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・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、記入してください。

※A4サイズで原本1部と片面のコピーを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、具体的に記入してください。

受付番号

B ー

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、人の流れなど)

※A4 サイズで原本1部と片面のコピーを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
B ー

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・撤収時刻）を記入してください。

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		
電力使用	あり・なし	企業協賛	あり・なし

※A4 サイズで原本1部と片面のコピーを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

B ー

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

受付印

※A4 サイズで原本1部と片面のコピーを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

B —

2019 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・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・会計担当者と異なる人にして下さい。

※A4サイズで原本1部と片面のコピーを1部（計2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）

立命館大学新歓実行委員会
新歓実行委員長 瀧谷 吏玖 殿

誓約書

私たちは2019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) : _____

2019 年度新歓予算見積もりワークシート

受付番号
B —

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
小計						
合計						

※どちらかに○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3部(計4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)

2019 年度新歓予算見積もりワークシート

受付番号
B 一 (未記入)

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) _____ 090-XXXX-◆◆◆◆

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
	ホッチキス	94	5	470	○	パンフレット作成
人件費	講師謝礼 (学外)	60000	1	60000	○	講師謝礼
使用料	演台 (レンタル)	10500	1	10500		
小計				77866		
合計				77866		

ワークシートが複数枚になる場合は、最終ページに合計を記載。

※どちらかに○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

2019 年度新歓期施設使用願

受付番号

B ー

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	

※必ず第三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1部と片面のコピーを2部(計3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

B ー

★施設使用日時

(9:00～21:00 の間で記入してください)

月	日	:	～	:
月	日	:	～	:
月	日	:	～	:
月	日	:	～	:
月	日	:	～	:

※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。

★特別事業部からの質問

(調整の際に参考と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、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。

※A4 サイズで原本1部と片面のコピーを2部(計3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)

2019 年度新歓期備品使用願

受付番号

B —

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21日(金)	リヤカー	12:00~13:00	運搬用
4月21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21日 12:00~13:00	受付用

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

- ・施設外への備え付け備品の移動 (どちらかに○を付けて下さい)

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2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部と片面のコピーを2部(計3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

B —

リヤカー・台車の備品記入欄

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 () : ~ :	

受付印

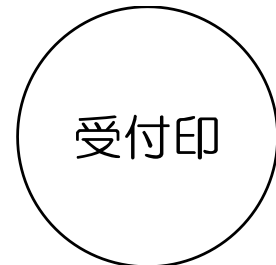
受付番号

B ー

★使用日時

月	日	:	～	:
月	日	:	～	:
月	日	:	～	:
月	日	:	～	:
月	日	:	～	:
月	日	:	～	:
月	日	:	～	:
月	日	:	～	:
月	日	:	～	:

※2 日以上の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。



※A4 サイズで原本 1 部と片面のコピーを 2 部（計 3 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

B -

企業協賛申請用紙

企画名：_____ 団体名：_____

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：_____
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 BKC ・ KIC ・ OIC (配布する全てのキャンパスに○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

※A4 サイズで原本1部と片面のコピーを1部(計2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)

立命館大学新歓実行委員会
新歓実行委員長 瀧谷 吏玖 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、新歓実行委員会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) : _____