

2019 年度新歓期団体企画募集冊子(OIC 版)

新歓期団体企画

4月6日(土)～4月30日(火)

～募集期間～

2月21日(木)・2月22日(金) 13:00～17:00

※今年度、OIC は 2 次募集がありません。受付は 2 日間のみです。注意してください。

～受付場所～

OIC A 棟 3 階スチューデントラウンジ

学友会カウンター

お問い合わせ先: info@r-circle.net (mail)

072 - 665 - 2140 (TEL)

発行: 中央事務局特別事業部

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	車両入構・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. 21~22	企業協賛ガイドライン
P . 23	個人情報に関する規約
巻末	提出書類

新歓期団体企画について

～新歓期団体企画とは～

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～

- 2019年度学友会所属団体
(公認団体・同好会・任意団体・登録団体・プロジェクト団体)

～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。
- 施設・備品の関係上、本年度の新歓期団体企画は4月30日(火)をもって終了します。
- ご不明な点がございましたらお気軽に特別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 P.24 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 OIC A 棟 3 階 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)

2月21日(木) ~ 22日(金)

***OICの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 回目ヒアリング: 2月25日(月) ~ 2月26日(火)

2 回目ヒアリング: 3月4日(月) ~ 3月5日(火)

***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でして頂けない場合、実際に使用することはできません）

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。

その際、**企画承認証**をお渡しいたします。

ガイダンスの場所については、2 回目のヒアリングでお伝えします。

※企画責任者の方は必ず出席してください。

⑦本押さえ（P.11～13 参照）

企画承認後、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企画実施期間

4月6日（土）～4月30日（火）

⑨領収書・決算の提出（P.16～17 参照）

受付について

～受付期間～

2月21日(木)・22日(金)

～受付時間～

両日 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～

衣笠・BKCで企画を行いたい場合、実施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。

原則、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**

- ・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ご連絡ください。
- ・提出書類は必ずP.24“**提出書類一覧**”に記載された枚数分コピーし、捺印の上、提出してください。
- ・車輜入構を希望される団体は、受付の際にその旨をお伝えください。

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 回目ヒアリング：2 月 25 日（月）または 2 月 26 日（火）

2 回目ヒアリング：3 月 4 日（月）または 3 月 5 日（火）



～持ち物～

• **筆記用具**

• **企画書（コピー1 部）**

• **施設・備品使用願い（コピー1 部）**

• **予算見積もりワークシート**

（コピー1 部以上:企画責任者と会計責任者の 2 人分あるとより良いです）

～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。

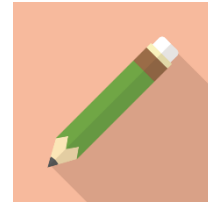
希望日時は受付時にお聞きしますので、事前に空いているスケジュールの確認をお願いします。

～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。万が一出席できない場合は、事前に特別事業部までご連絡ください。

企画書の書き方



～企画書とは～

企画書とは各団体が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。

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場合はすべて記入してください。

～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、**企画責任者と会計責任者は必ず別の人**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.21 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。

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った場合、企画を強制的に中止させていただきます。

～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・準備を問わず、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**

・団体企画は、団体の活動を新入生に示す場を設け、情報を与える場となることで、可能性と選択肢を広げ、新入生に自主的に考え、行動するきっかけとなることを目的としています。よって、団体への勧誘を目的とした企画、宣伝は認められません。

・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

新歓期団体企画（4月6日（土）～4月30日（火））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

発表日時：3月中旬

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、各団体で手続きを行ってください。
- 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

楽器系・演舞系の団体企画

→学生ホール（D棟） 9:00～22:00

その他の団体企画

→一般教室（A棟）（平日） 17:50～21:00

（土曜日） 9:00～21:00

※楽器系・演舞系の団体企画を行う場合は学生ホール（D棟）を使用してください。その他の団体企画を行う場合は一般教室（A棟）を使用してください。

※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、A棟の使用は授業終了後5限以降になります。ご了承ください。
- 原則、屋外での企画は行うことができません。
- 原則、マルチメディアルームは使用できません。

✧ 注意事項

- 4月は授業や教室に変更が生じる可能性があります。それに伴い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。予めご了承ください。
- 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。特別事業部は一切の責任を負いかねますので、ご了承ください。
- 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
- ・ ガムテープや布テープといった跡のつくテープの使用（養生テープは可）
- ・ 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

✧ 施設の本押さえ

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。ご理解よろしく申し上げます。

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）・コードリール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。また、備品を使用・移動などした場合は必ず元の位置に戻してください。

✧ 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になります。特別事業部では一切の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。**

車輛入構・電力について

車輛入構・電力について

・車輛入構について

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

車輛入構の手順

- ①車輛入構を希望される方は、受付の際にその旨をお伝えください。
1 回目のヒアリングの際に車輛入構が必要不可欠だと特別事業部が判断した場合、車輛入構願をお渡しします。
- ②1 回目のヒアリングの際にお渡しした車輛入構願を、2 回目のヒアリングの際に特別事業部まで原本 1 部・コピー2 部を提出してください。
- ③②で提出された車輛入構願を基に、特別事業部及び学生オフィスの許可がおりれば車輛入構許可証をお渡しします。許可がおりた場合、団体の企画責任者の方にメールにてお知らせします。**3月31日までに必ず車輛入構許可証をOIC A棟3階チューデントラウンジ学友会カウンターまで受け取りに来てください。**なお、担当者が不在の場合もございますので、**予めメールにて受け取り希望日時をお知らせください。**
- ③当日、車輛の入構時は車輛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。車輛入構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**岩倉門からのみ**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.18に記載されている「2019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は、控え用のコピーと共に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きって、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（業者発注のピラ等）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	②2019年 3月 18日
①立命館大学〇〇様	③¥3,140
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。 複数のものを同時に購入した場合も、一種類ごとに物品名・単価・個数全てが必要です。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、学生の主体性が損なわれる可能性があるため、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立案してください。

企業協賛について

企業協賛とは、本学生の課外活動に対し、学外の団体・企業から何らかの協力を仰ぐことと定義とします。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)を良く確認して下さい。
- 2 企業協賛申請用紙を、団体企画受付時に提出して下さい。
- 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 企画が承認され、且つ協賛が許可された場合に企業協賛が可能となります。

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。
- 企画運営のための資金を提供してもらうこと。

※ただし上記の協賛が学生の自主性を損なう程度や、学生活動の域を大きく超える規模に達する原因になると特別事業部が判断した場合は認めないこととする。

▼企業が協賛の対価として行えること

- 企業名の公表。
：ポスター、ビラ、パンフレット、HP、SNS などにおける掲載。
- 企画内での紹介。
※ただし、企業の方が企画に出演し、企業の宣伝等を行うことは禁止。
- 企画内で使用・配布する商品の展示。
- 企画の情宣や団体の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。
- 賞品としてのサンプルの配布。

▼企業が協賛の対価として行えないこと(当日のみでなく事前情宣も含む)

- 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、企業の宣伝等を行うこと。
- 企業ブースの展開。(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のみとする場合は例外的に認める。)
- 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、特別事業部が不適切だと判断したもの。

▼その他

- ・配布物やメディア媒体に関しては、特別事業部の許可を得たものに限る。必ず事前に企業協賛申請書と見本を同時に特別事業部に公表以前に提出、報告すること。
事前に行うビラ等の許可申請の際に、広告量が許可範囲以下であっても営利色が強いと特別事業部が判断した場合は、注意・警告を行うことがある。
- ・企業関係者は原則入構禁止とする。しかし、特別事業部を通して学生オフィスに申請された団体に限り、企業の人による配布も認める。
- ・着ぐるみは、企業協賛の対価として使用する場合のみ不可。
団体企画やブースでの置物も同様とする。
- ・企業が作成したビラなどは禁止。ただし、ビラの内容は団体自身で考えたものであれば、印刷業者への発注は認める。
- ・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すること。

▼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
ポケットティッシュ	全体の 1/2 未満 (ケース全面は不可)
映像 (静止画)	全体の 1/4 以下
映像 (動画)	全体の 1/10 以下
音声	全体の 1/10 以下
上記以外	全体の 1/4 以下

▼注意事項

- ・ 必ず事前に企業協賛申請用紙と企業協賛誓約書と見本を特別事業部に提出すること。
※許可されていないものは配布、展示できません。

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部 (原本1部、コピー3部)

□施設・備品使用願 ※要捺印 3部 (原本1部、コピー2部)

□誓約書 ※要捺印 2部 (原本1部、コピー1部)

□企画実行者リスト 2部 (原本1部、コピー1部)

□予算ワークシート 3部以上

(予算ワークシートが1枚に収まらない場合は、書類をコピーして複数部に分けて提出して下さい。)

▼必要に応じて提出する書類

□企業協賛申請用紙 ※要捺印 2部 (原本1部、コピー1部)

□企業協賛誓約書 ※要捺印 2部 (原本1部、コピー1部)

車輦入構願 3部 (原本1部、コピー1部)

※1回目ヒアリングの際に配布します。

• 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)上記部数分コピーして下さい。

• 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。

0-	2019年度新歓期団体企画 企画書	
企画名称		
団体名称		
団体区分	学芸(公認・同好会・任意)学術(公認・同好会・任意)体育会(公認・同好会) 中央任意 登録団体 その他	
企画責任者	ふりがな 名前	電話番号 (印)
	学籍番号	学内アドレス
団体責任者	ふりがな 名前	電話番号 (印)
	学籍番号	学内アドレス
会計責任者	ふりがな 名前	電話番号 (印)
	学籍番号	学内アドレス
▼日頃の活動内容 ・活動内容 ・活動頻度 ・活動場所		

▼企画日程(準備日も含む)

例 4月 17日(月)

月	日()	時間	準備	企画中	撤収
月	日()	時間			
月	日()	時間			
月	日()	時間			
月	日()	時間			
月	日()	時間			
月	日()	時間			

企画形態	展示 参加・体験 演奏 パフォーマンス その他
目標集客人数	企業協賛 あり・なし

<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</p> <p style="text-align: center;">承諾する・承諾しない</p>
----------------------------------	---

2019 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、大音量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？ **電力** 後日

※教室に備え付けのディスプレイ・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」と答えた場合のみご記入ください。

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。

※後日、ヒアリング時に特別事業部から渡す「電力使用願」を提出していただく必要があります。

電器器具名	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特別事業部まで連絡して下さい。

車輛入構

備品搬入などの理由で、車輛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 (○で囲んで下さい)

※1回目のヒアリングの際に特別事業部から配布する『車輛入構願』を提出して頂く必要があります。

立命館大学新歓実行委員会実行委員長
瀧谷 吏玖 様

誓約書

私たちは 2019 年度立命館大学新歓期団体企画において、企画を実施するにあたり、下記の事項を厳守することを誓います。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。

記

- 1.企画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行う事
- 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特別事業部員、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

2019 年 月 日 ()

正式団体名

団体責任者名



携帯電話番号

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。
- 団体企画実行者リストが 1 枚に収まらない場合は、この用紙を再印刷して複数部に分けて記入してください。

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					

0- 2019年度新歓団体企画 予算見積もりのワークシート

企画名：

団体名：

会計責任者：

連絡先：

項目	購入備品	単価	数量	見積もり合計	必要経費	使用目的
	総合計					

O-

企業協賛申請用紙

企画名：

団体名：

団体責任者 氏名：
学生証番号：

印 携帯電話番号：

企画責任者 氏名：
学生証番号：

印 携帯電話番号：

☆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
瀧谷 吏玖 様

企業協賛誓約書

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。

2019年 月 日 ()

正式団体名

団体責任者名



携帯電話番号
