

びわこ・くさつキャンパス(BKC)版

2019年度立命館大学 新歓期団体企画募集冊子

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21日(木)~2月22日(金)

<二次募集> 3月4日(月)~3月5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

★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(BKC)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(KIC)、大阪・いばらきキャンパス(OIC)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

●新歓期団体企画概要	——P3
●企画実施までの流れ	——P5
●企画の申し込み方法	——P8
●企画を行うにあたって	——P9
●企画書の書き方	——P10
●備品・施設の利用について	——P15
●予算・決算について	——P23
●学友会費項目分類表	——P29
●企画における収入について	——P33
●学外で企画を行いたいとき	——P33
●タレント・講師を呼びたいとき	——P34
●企業協賛を行いたいとき	——P35
●企業協賛ガイドライン	——P36
●個人情報に関する規約	——P40
●提出物チェック表	——P41
●提出書類	——別紙

新歓期団体企画概要

《募集概要》

実施日程：4月6日(土)～4月30日(火)

実施場所：立命館大学びわこ・くさつキャンパス

※衣笠、OICで企画を行いたい場合は、衣笠版、OIC版の募集冊子に従って応募してください。

受付日時・場所が異なる場合がありますので注意してください。

日頃の活動内容を新入生に魅せることで、立命館大学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。

【企画を行える団体】

- ・ 中央パート
- ・ 任意団体
- ・ 同好会
- ・ 登録団体
- ・ 公認団体
- ・ 大学が認めている団体

※有志団体は応募することが出来ません。

【実施できない企画について】

- ◆大学の備品・施設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
- ◆営利目的である企画
- ◆宗教的・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、新歓実行委員会が不適切と判断した企画

不明な点がございましたら、特別事業部までご相談ください。

企画実施までの流れ

- ①受付
- ②ヒアリング(2回実施)
- ③備品・施設発表
- ④ガイダンス
- ⑤企画実施
- ⑥総括

①受付

●1次募集

2月21日(木)～2月22日(金) 13:00～17:00

●2次募集

3月4日(月)～3月5日(火) 13:00～17:00

②ヒアリング(2回実施)

企画内容・予算・使用備品・施設について、特別事業部員と話し合いを行います。

※ヒアリングには企画責任者と会計担当者は必ず参加してください。また、ヒアリングの際には受付時に返却した団体用控えを必ず持参してください。

・1次募集分ヒアリング期間

1回目：2月25日(月)～2月28日(木)

2回目：3月3日(日)～3月5日(火)

・2次募集分ヒアリング期間

1回目：3月9日(土)～3月12日(火)

2回目：3月15日(金)～3月18日(月)

※ヒアリングの日程は受付時に希望日を伺いますので、予定を確認しておいてください。(日程は先着順となります)

③備品・施設発表

企画に使用する備品や施設の調整結果の発表を行います。発表はセントラルアーク4階セントラルアクトオフィスと学友会HPで行います。

発表日はヒアリングの際にお知らせします。

備品・施設に関してはP15以降を参照してください。

④ガイダンス

企画に関する注意事項を伝えるため、ガイダンスを行います。企画責任者、企画副責任者は必ず出席してください。また備品・施設使用許可証を配付します。

日程：3月28日(木)、29日(金)

⑤企画実施

必ず、企画が承認されてから、物品購入や広報活動を行うように
してください。承認の連絡は企画責任者に電話でさせていただきます。

使用する備品・施設は特別事業部から、事前に備品・施設使用許可証をお渡しします。当日、それを持参し備品を借りてください。

⑥総括

ヒアリング時にお渡しする用紙に評価・反省などを記載し、5月10日(金)までに特別事業部に提出してください。

企画終了後の決算については、P23以降を参照してください。

企画の申し込み方法

別紙にある各書類に必要事項を記入・捺印の上、提出書類をそろえて
受付場所・受付時間を確認し、特別事業部まで提出してください。

- ・コピーのサイズ(A4片面印刷)や枚数に気を付けてください。
- ・必ず印鑑を押して提出してください。
- ・下記の部数は、原本とコピーした書類を合計した部数です。

コピーの中には団体用控えを含んでいます。また、原本は
団体用控えにすることができませんので注意してください。

書類	部数	必須	捺印
2019年度新歓期団体企画企画書	9部	●	—
2019年度新歓期団体企画実行者リスト	2部	●	—
誓約書	1部	●	必要
2019年度新歓期予算見積もりワークシート	4部	●	—
2019年度新歓期施設使用願	3部	●	—
2019年度新歓期備品使用願	3部	—	—
2019年度新歓期電力使用願	3部	—	—
企業協賛申請用紙	2部	—	—
企業協賛に関する誓約書	1部	—	必要

詳しくは各ページを参照して下さい。

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となります。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照して下さい。

備品・施設の使用について	——P15
予算・決算について	——P23
企画における収入について	——P33
学外で企画を行いたいとき	——P33
タレント・講師を呼びたいとき	——P34
企業協賛を行いたいとき	——P35

企画書の書き方

◆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かを説明するためのものです。

第三者が読んでも企画内容を把握できるように書いてください。

別紙に2019年度新歓期団体企画企画書があります。

※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、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無い企画書は受付できません。

※企画書では書き切れないことや、項目以外で記載したいことがある場合は、別紙に記入し原本1部とコピー8部を用意して(原本を団体用控えにすることはできません)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

別紙の2019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。

特別事業部での広報物でも使用しますので、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下さい。

【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下さい。

【例】「特別事業部」

○団体区分

所属している区分を○で囲んで下さい。

○団体責任者・企画責任者・会計担当者

団体責任者・企画責任者・会計担当者は立命館大学学部生に限ります。

連絡事項は企画責任者へ優先的に連絡します。団体責任者と企画責任者は

同じ人でも構いませんが企画責任者と会計担当者は必ず別の人にして下さい。

※企画責任者・会計担当者は必ずヒアリングに出席して下さい。

○企画希望場所

企画を行いたい場所をそれぞれ違う建物で、第3希望まで記入して下さい。

団体の希望が重複するなどの理由により、第1希望が必ずしも通るわけでは
ありませんのでご了承ください。

企画を行える場所についてはP19の「施設について」を参照してください。

○企画希望日時

企画を行いたい日時を記入して下さい。

【例】

4月7日(日)	9:00~21:00
4月8日(月)~4月10日(水)	9:00~12:00、13:00~17:00

○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」を伝えていくかを詳しく
記入してください。

○具体的内容

具体的に企画で何を行うのかを記入してください。これが不明確で
あると、承認されない場合があります。企画意図に則したものにしてください。

○企画の配置図

当日の備品の配置など、当日の全体配置図を具体的に記入してください。

○タイムテーブル

準備から撤収まで1日の流れを下の例を参考にして詳しく記入してください。

また、必ず撤収を21:00までに終わらせることが出来るようにスケジュールを考えてください。

【例】



○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、手段や数などを具体的に記入してください。

【例】 事前：ビラ (B5) を計 400 部配布 (5 回)

当日：パンフレット (A4・8 ページ) を 100 部配布

○学校備品の使用希望

大学が所有している備品を使用する場合は、○で囲んで備品使用願を

提出してください。

詳しくは、P15以降の「備品・施設の使用について」を参照して下さい。

○電力の使用希望

企画内で電力を使用する場合は、○で囲んで電力使用願を提出してください。

詳しくはP21「電力の使用について」をご覧ください。

○企業協賛の申請

企業から商品・広告料を受け取り、企画を行う場合は、○で囲んでください。

詳しくは、P35以降の「企業協賛を行いたいとき」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。

備品・施設の使用

◆調整の対象

団体企画の調整対象は新歓期<4月6日(土)～4月30日(火)>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。

◆貸出までの流れ

1. 2019年度新歓期備品使用願・施設使用願を記入し、その他必要書類と合わせて受付時に提出してください。
2. 特別事業部によるヒアリングを行います。
3. 調整結果を発表しますので、必ず確認してください。
4. ガイダンスで備品・施設使用許可証を受け取り、それを持って備品・施設を借りてください。
5. 企画終了後、返却を行ってください。

◆申し込みについて

別紙の「2019年度新歓期備品使用願」「2019年度新歓期施設使用願」「2019年度新歓期電力使用願」に必要事項を全て記入し、その他必要となる書類と一括で特別事業部に提出してください。

※備品使用願・電力使用願は使用しない場合提出の必要はありません。

◆調整結果発表について

調整結果の発表は以下の場所で行います。発表日に関しては、ヒアリングの際にお伝えします。

場所：学友会 HP

または

セントラルアーク 4階セントラルアクトオフィス

◆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教室には椅子・机・視聴覚備品(AV卓)等が備え付けられています。その教室での椅子・机・教壇は自由に使用することが可能です。

○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	折りたたみのできる椅子
砂袋	看板などを使う場合は必要です。
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。

不明な点については、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もあります。

・1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。

2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責任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へ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申請を行ってください。

・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。

◆施設について

○企画場所として利用可能な施設

施設名	教室名	定員	机・椅子	スクリーン
プリズムハウス	105～109号教室	70	可動	有
	110～114号教室	78	固定	有
	プリズムホール	906	固定	有
アドセミナリオ	201～214号教室	42	可動	有
	301～314号教室	42	可動	有
	401～414号教室	42	可動	有
カラーニングハウスⅠ	401～403号教室	583	固定	有
カラーニングハウスⅡ	501～510号教室	42	可動	有
ユニオンスクエア	ユニオンホール			
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ペース 表現のジャングルジム			
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、噴水前			

○施設利用時間

施設使用時間は、準備・撤収時間を含め9:00～21:00となります。

また、平日は講義があるため教室使用時間は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には全ての撤収を完了して
ください。

○施設調整の優先順位について

1次募集で申し込まれた企画を優先して決定します。

○注意事項

- ・企画場所を選ぶ際には必ず下見に行ってください。
- ・団体の希望が重複した場合、企画場所は希望に浴えないことがあります。
- ・健康診断中は施設が利用できない場合があります。

また、ガイダンスや正課など大学側の関係で使用できる場所に
制限があります。

- ・調整結果発表後の企画実施場所の変更は、一切認められません。

また、発表後に大学側の行事等の関係により大学当局及び特別事業部から、

企画実施場所の変更をお願いする場合があります。

- ・企画実施に伴う器物破損や備品損失などは、企画実施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。

○企画後の施設清掃・原状復帰について

企画終了後は来場者の出したゴミなどが散らかっている事が予想されます。

企画場所においては講義などで使用する場所が大半なため企画終了後の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

企画を実施する上で電力使用願を必要とするのは教室に備え付けの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。

(教室の照明はモニター以外に、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のことを指します。)

新歓期団体企画で電力を使用する際は、別紙の「2019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提出してください。

○禁止事項

- ・ 火器の使用
- ・ 室内の塗装、壁や天井の破損及び室内が水浸しになるような行為
- ・ 壁や窓ガラス、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)
- ・ 机や椅子、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不適切と判断した行為

以上の禁止事項に違反した場合には、企画実施中であっても企画を中止していただくことがあります。また、企画終了後に違反行為が発見された場合でも、大学当局及び新歓実行委員会によって何らかの処罰が行われることがあります。

予算・決算について

◆はじめに

企画を行う為には必ずお金が関わってきます。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・決算を必ず行ってください。

BKC・衣笠・OICの3か所で同じ企画を行う場合、予算は会計担当者が所属するキャンパス等都合の良い方でまとめてください。

その場合、その他のキャンパスの企画予算は¥0とした上で注意書きを予算見積もりワークシートに記載して提出してください。

◆学友会費とは

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、自分たちの企画をより良いものにしていくために、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。

(査定基準)

- ①企画規模に基づいた適正な金額かどうか
- ②予算見積もりは適正かどうか

③企画内で使いきれぬかどうか

(上限金額)

1次・2次ともに必要経費の最高50%援助(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。

企画予算の総額とは異なりますのでご注意ください。

◆予算見積もり

《予算見積もりをする理由》

企画の規模を的確に把握するためです。『本当にこの経費が適切なのか』

『団体の会計状況から本当に出費可能か』を確かめてみてください。

《予算見積もりの流れ》

①企画を考えます。企画の意図・内容・規模・場所・目標集客数等を

明確にします。

②企画に使う備品を割り出します。購入するもの、借りるもの、有料レンタル

するもの、既存のものを確実に見落としなく考えてください。

③その中から「学友会費項目別分類表」(P29)を参考に項目別に分けます。

④予算見積もりワークシートに、「項目」「購入品目」「単価」「数量」

「見積合計額」を記入します。単価については税込価格を記入してください。

⑤「学友会費出金基準表」(P32)を参照し、出金可能な項目に必要な経費を記入してください。

⑥全てを記入後、見積合計額を算出し、合計欄に記入してください。

ワークシートが2枚以上になる場合は1枚ずつ合計金額を算出して、最後に全ての合計額を記入してください。

⑦予算見積もりワークシートを原本1部とコピーを3部用意して下さい。

(原本を団体控えにすることは出来ません。)

⑧企画書とともにワークシート計4部を特別事業部に提出してください。

《注意》

- ・ 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もりワークシートを基に行います。
ヒアリング終了後は変更できません。
- ・ レンタル備品・業者委託ビラについて、使用する団体の方は必ず
ヒアリングまでに業者予算見積書を入手し、ヒアリングの際に提出してください。業者予算見積書の提出がないと、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
審議しますので、ヒアリングで価格の説明をするか、妥当性を示す文書の

提出をお願いします。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

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が出来ません。

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。

領収書	
<u>立命館大学〇〇部</u> 様	2018年4月8日
¥ 7 8 5 -	
但し A4印刷用紙 ¥350×2、スティックのり ¥85×1	印
<u>立命館大学生生活協同組合</u>	

《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：年月日が記入されていないと無効になります。

金額：金額の前に「¥」と最後に「-」があるか確認します。

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：上図の例のように、品目・単価・個数を記入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。

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。自分では直さないようにお願いします。

◆決算について

決算をする理由は使用した金額から実際に行った企画を総括するためです。

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。

また、学友会費という学生のみなさんのお金を使用して企画を行ったからには、
その使い道を明らかにしておく必要があるためです。

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、
新歓期終了後の決算ガイダンスで伝えます。決算ガイダンスには必ず

出席してください。無断欠席の場合は学友会費の援助を行いませんので、

注意してください。

決算は以下の流れで行います。

- ①決算ガイダンスに出席する。
- 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各課外本部チェックの後に、決算資料が衣笠キャンパスの中央事務局に送られる。
- ④中央事務局でチェックが行われる。
- ⑤学生オフィス（衣笠）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受動的にではなく、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。

※予算・決算に関する質問は中央事務局にお問い合わせください。

2019 年度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(旧：事務消耗品費) (例)PCC 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、(例)ファイル など
図書費	図書・CD、DVD など全般 (例)専門書、新聞、定期発行物、地 図、楽譜 など
郵送料	通信費、郵送料、送料 (例)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 (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、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するものに関わる印刷費 (例)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	施設使用料、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、チケットの登録料、 レンタカー代 など
振込手数料	振込手数料
保険料	企画に伴う保険料 (例)レクリエーション保険 など
人件費	人件費全般 (例)講師謝礼、宿泊費、交通費、講師などを招聘 する費用 など
連盟費	連盟に対して支払うお金 (例)連盟分担費(負担費)、参加費、大会広告費、パンフレット など
宿泊費	宿泊費 (例)宿泊費、合宿代、旅行代金などから食費を除いたもの(宿泊 費)、衣セミ・エポックの宿泊費 など
備品費	備品全般 (例)PC 関連、シュレッダー、棚、机など →消耗品費との判断はおおむね単価1万円を基準とし、そのもの の持つ性質を鑑みて判断
修繕費	備品を修繕・維持するためのもの (例)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 雑費扱いとする)
雑費	団体の活動をいうより、個人の活動の範囲に関わるお金 (例)医薬品、遊具、飲食物、冠婚葬祭関連、ユニフォームの衣装 など

収入の部	
項目	説明
特別予算	新歓期企画に充てられる、学友会費予算
部費	団体に普段集められているお金
特別協賛	企業との広告掲載などの契約で得られた利益
参加費	行事等での参加者から集めた費用
特別負担金	行事等での部員からの課徴金

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
保険料	出金可
手数料	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 <u>不可</u>
宿泊費	出金 <u>不可</u>
備品費	出金 <u>不可</u>
修繕費	出金 <u>不可</u>
雑費	出金 <u>不可</u>

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、日頃の活動を見せ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。

学外で企画を行いたいとき

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のかを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、どうしても必要であるのかどうかを特別事業部で確認します。

タレント・講師を呼びたいとき

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、タレントを呼ぶには困難な作業や専門的な知識が必要となります。

例えば・・・

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

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は行わないでください。

企業協賛を行いたいとき

◆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言います。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。

しかし、課外活動とはそもそも学生の活動であるので、企業が商業活動を行う目的での企業協賛は認められません。

※協賛する企業について、特別事業部は一切の責任を負いません。

◆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
- ・企画のための資金を提供してもらうこと

※上記のもの以外でP37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。

◆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(P36)を読む
- ②企業協賛申請用紙の記入
- ③受付の際、企画書、見本品と企業協賛申請用紙を提出
- ④特別事業部によるヒアリング
- ⑤協賛最終チェック
- ⑥企画当日

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良いこと

- ・ 企業名の公表

ポスター、ビラ、パンフレット、HP、SNS などにおける掲載のみ可能

- ・ 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します

- ・ 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)
- ・ 企業の方が企画に出演し、企業の宣伝等を行うこと
- ・ 企業ブース (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 (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場合があります)
- ・ 求人及び不動産物件の広告 (ただし、企業名のみ的情宣は可能とします)
- ・ 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します)
- ・ その他、特別事業部が適切でないと判断するもの

◆注意事項

- ・ 必ず事前に企業協賛申請用紙と見本を特別事業部に提出、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。

- ・企業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、産学共同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でのヒアリングの後、新歓期の活動の制限等、厳しい措置を取ることがあります。

《具体的許可範囲》

掲載する企業に関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 —— 全体の 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などの場合は全体の 1/4 以下とします。

※紙面媒体について、企業の部分のみをカラーにするなど特別事業部で

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。

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である。

(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

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。

(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者への提供)

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

提出物チェック表

記入漏れはありませんか？

もう一度見直した上で、下のチェック欄で最終確認をしましょう。

- ①2019 年度新歓期団体企画企画書×9 部
- ②2019 年度新歓期団体企画実行者リスト×2 部
- ③誓約書(捺印が必要です)×1 部
- ④2019 年度新歓期予算見積もりワークシート×4 部
- ⑤2019 年度新歓期施設使用願×3 部

——以下の書類は必要に応じて提出して下さい——

- ⑥2019 年度新歓期備品使用願×3 部
- ⑦2019 年度新歓期電力使用願×3 部
- ⑧企業協賛申請用紙×2 部
- ⑨企業協賛に関する誓約書(捺印が必要です)×1 部

お問い合わせ先

場 所：セントラルアーク 4階
セントラルアクトオフィス

T E L： 077-561-3990

対応時間： 13：00～17：00