

# 2019 年度学祭期団体企画募集冊子 OIC 版

企画日程:2019 年 10 月 27 日(日) 11:00~17:45

場所:立命館大学大阪いばらきキャンパス(OIC)



**自分の団体をアピールできる最高のチャンスです！！！！  
皆さんぜひ応募を！！**

～お問い合わせ先～

TEL:072—665-2140

Mail: [info@r-circle.net](mailto:info@r-circle.net)

発行元：立命館大学学友会中央事務局特別事業部

## ～目次～

P.2～3 団体企画について

P.4～5 企画実施までの流れ

P.6～8 企画書の書き方

P.9 ヒアリングについて

P.10～16 施設・備品の調整について

P.17～19 予算について

P.20～21 領収書の書き方

P.22～23 2019 年度学園祭学友会執行可能項目

P.24 企業協賛について

P.25～27 企業協賛ガイドライン

P.28 募金について

P.29～30 物品の販売について

P.31 個人情報の取り扱いについて

巻末 提出書類一覧

## 団体企画について

団体企画は、主に2つの目的のために行われます。

- ① 学生の皆さんに活動の成果を学内・学外問わず多くの人々に対して発表してもらい、日頃の活動の成果を実感してもらうため。
- ② 学生の皆さんに活動の発表をしてもらうことで幅広い方に学園祭を楽しんで頂くため。

この 2 つの目的を達成できるような団体様に団体企画を行って頂きます。

### ●学園祭において団体企画を行うことができる団体

⇒立命館大学学友会所属団体

※学園祭実行委員会(以下、実行委員会とする)を除く

⇒その他立命館大学学部生が主体となって活動しているゼミ、研究室やプロジェクト団体などの集団

※ 上記については、以下の基準を満たすこと

- ・ 構成メンバーの過半数が立命館大学学部生であること
- ・ 企画責任者、副責任者、会計責任者は立命館大学学部生であること

### ●学園祭において団体企画を行うことができない団体、企画について

- ① 営利を目的とした団体
- ② 反社会的行為(違法行為、社会常識から逸脱した行為)を行う団体
- ③ 宗教的、思想的行為及び宣伝を行う恐れのある、宗教的・思想的・政治的に偏りのある企画
- ④ 差別行為や差別的表現のある企画
- ⑤ 宗教的・思想的・政治的に偏りのある企画

- ⑥ 人体等に危険が及ぶ可能性がある企画
- ⑦ 責任体制（団体責任者、企画責任者、会計責任者がいること）が整っていない団体
- ⑧ 団体の施設や備品に損害を与える恐れがある企画
- ⑨ 大学の施設や備品に損害を与える恐れがある企画
- ⑩ 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

# 企画実施までの流れ

## ① 提出書類の作成

本冊子をダウンロードし、P.31～45“提出書類一覧”に必要事項を記入して、特別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.7 記載の提出書類を A 棟 3 階 スチューデントラウンジ まで手渡しで提出してください。

\* 受付期間 8 月 5 日(月)、6 日(火) (両日 13:00～17:00)

\* 去年と同様に 2 次募集は行いません。 ご注意ください。

\* 受付は この期間しか行いません。 ご了承ください。

\* もしこの期間内に提出できない場合は 必ず 8 月 4 日までに 特別事業部にご連絡ください。

## ③ 特別事業部のヒアリング(P.8 参照)

ヒアリングは 1 団体につき 2 回 行います。

\* 1 回目、2 回目共に 1 時間程度の予定です。

## ④ 企画の承認

企画を実行委員会で承認します。承認後、学友会 HP・メーリングリスト(以下メーリスとする)にて発表します。

備品の購入や宣伝は、必ず企画承認後に行ってください。

※承認前に購入されたものについては、予算援助できかねます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)

各企画で利用できる施設・備品の発表を行います。

(この発表は仮のものです。下記⑦の本押さえを各団体で行って頂かないと、実際に使用することはできません。)

※特別事業部にて行う施設・備品の仮予約を「仮押さえ」、団体様で行う施設・備品の予約を「本押さえ」と定義しています。

⑥ ガイダンス

学園祭当日までの細かい流れや注意事項、禁止事項、予算に関する事項などについてのガイダンスを行います。その際、承認証をお渡しします。企画責任者の方は必ず出席してください。

欠席した場合は後日個別対応を行いますのでご連絡ください。

ガイダンス日時:10月2日(水)、10月3日(木)両日 18:00 開始

\* 時間は 1 時間程度を予定しております。

\* 場所はヒアリング時にお伝えいたします。

\* どちらか 1 日に出席をお願いいたします。

⑦ 本押さえ

学園祭当日承認後、学友会 HP にて発表された「施設は学生オフィス」、「備品はキャンパスインフォメーション」にてそれぞれ手続きして頂く必要があります。

⑧ 学園祭 OIC 祭典当日・企画実施 2019 年 10 月 27 日(日)

11:00~17:45

⑨ 総括・決算の提出(P.18 参照)

学園祭終了後、決算についてのガイダンスを行います。

予算援助を希望する団体の会計責任者は必ず出席してください。

※場所、時間については後日連絡いたします。

# 企画書の書き方

## 企画書とは？

企画書とは、自分たちが行いたい企画がどのようなものを第三者に伝えるためのものです。

誰が読んでわかるように企画書を書いてください。

※必ずすべての項目を記入してください。(P.32 参照)

## 企画書の記入項目(具体的に何を書くのか)

- 企画名称＝何が行われるのかがわかりやすいもの

※商標に抵触する名称は使用禁止です。

- 団体名称＝団体の正式名称

※「立命館大学」がつくかどうか、アルファベットの太文字と小文字の区別など、細かな点も正しく記入してください。

- 団体広報名称＝特別事業部で広報する際に使用してほしい団体の名称を記入してください。普段使っている団体の名称でも構いません。

- 団体区分＝団体が所属している区分に○をしてください。

※不明な場合、特別事業部までお問い合わせください。

- 企画責任者、団体責任者、会計責任者の「名前」「携帯番号」「メールアドレス」

※各代表は立命館大学学部生に限り、会計責任者は兼任をすることはできません。

※連絡先が変わった場合は、必ず連絡してください。

- 企画日程＝企画の準備、実施、撤収の流れについては例を参考に記入してください。前日から準備を行う場合は、前日の予定から記入してください。



- ・獲得目標人数＝獲得目標人数を設定し、その理由も考えておいてください。
- ・広報手段＝企画をどのように宣伝するかを記入してください。

(ex.ビラ、看板、ホームページ、Twitter)

※ビラなどの発行物は、部数も記入してください。

- ・企画意図＝なぜこの企画を行いたいのか、企画を通して何を達成したいかなどを書いてください。この意図や目標が学園祭企画として適切でない場合は、企画を行うことが出来ません。
- ・目標＝企画を行うことで、団体として得られること、来場者に伝えたいことなどをもとに書いてください。
- ・企画内容＝具体的な内容を詳しく書いてください。また、配置図も記載してください。

※企画内容に書かれていない内容は行うことができません。

そのため、検討中の内容も記入してください。

- ・質問事項＝検討中のことや、伝えておきたいことなどがあれば書いてください。

## 《注意事項》

1. 記入漏れの場合や企画書のコピーに捺印がない場合は、ヒアリングを行うことができません。

※捺印のコピーは認められません。

必ずコピーした後に、すべての書類に捺印してください。

2. 次ページの「提出物一覧」を確認し、書類を必要部数コピーしてヒアリングに持参してください。書類が必要部数揃っていない場合は、ヒアリングを開始することができません。必ず事前にコピーしておくようお願いします。
3. 書ききれないことや他に記載したいことがある場合は、必要書類を追加してコピーし、記入の上、必要枚数をコピーしてください。



## ～提出物一覧～

(原本とコピーは提出する際、事前に分類してください!)

□2019 年度学園祭期団体企画 企画書①・② 原本 1 部＋コピー3 部

□施設使用願 原本 1 部＋コピー3 部

□備品使用願①・② 原本 1 部＋コピー3 部

□誓約書※捺印 原本 1 部＋コピー3 部

□企画実行者リスト 原本 1 部＋コピー3 部(企画に関わる人全員記入)

□予算見積もりワークシート 原本 1 部＋コピー3 部(予算0円でも提出)

必要に応じて提出する書類

□電力使用願 原本 1 部＋コピー3 部(電力を使用する場合)

□企業協賛申請用紙 原本 1 部＋コピー3 部

□企業協賛に関する誓約書※捺印 原本 1 部＋コピー3 部

※「捺印」と書いてある書類(誓約書, 企業協賛に関する誓約書)は、捺印が必要な書類です。

# ヒアリングについて

## ヒアリングとは？

ヒアリングでは団体企画に関する内容や予算の査定を行います。

学園祭の一企画として位置づけられているか、実現可能かどうか、危険でないかの確認や、予算のチェック、相談のために行われます。

2回目のヒアリングでは、企画書2次案を提出して頂きます。(企画書2次案記載用の用紙は1回目のヒアリング終了後にお渡しいたします。必ず1回目のヒアリングでの指摘点等を訂正してください。)

対象者:企画責任者、会計責任者

※予算が0円の場合、会計責任者の出席は必要ありません。企画責任者のみ出席をお願いします。

持ち物:筆記用具、提出した書類のコピー

ヒアリング実施時間:原則 10:00~18:00

ヒアリング実施期間

団体募集

1回目:8月19日(月)~8月21日(水)

2回目:8月26日(月)~8月28日(水)

※基本的に上記の時間・期間内におけるヒアリング希望時間を、先着順でうかがいヒアリング時間を決定いたします。

※ヒアリングは最低2回行います。

※ヒアリングは1回目、2回目共に1時間程度行う予定です。

※ヒアリングの希望日時は受付の際にうかがいます。

※企画責任者がどの日程も参加できない場合は内容を十分に理解している方の代理出席を認めます。または、別日での個別対応を行います。

# 施設・備品の調整について

## ●調整期間と対象について

祭典当日【10月27日（日）】には多くの企画が実施されることが予想され、各企画で使用する備品・施設が重複する恐れがあります。

そこで、祭典期間におけるすべての企画に対して、特別事業部が備品・施設の管理・調整を行います。

## ※重要※

## ●施設の抽選について

各団体の公平性を保つために他団体と希望施設が重なった場合は、抽選により決定させていただきます。抽選の結果は、電話かメールにて8月下旬にお知らせ致します。

## OIC の団体企画使用可能場所

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| A棟一般教室、A棟 room、B棟カンファレンスホール、B棟イベントホール、B棟グランドホール、B棟 R-AGORA、D棟学生ホール、リザーブスペース、里山付近 |
|----------------------------------------------------------------------------------|

※上記以外の場所は要相談

※衣笠キャンパス、びわこ・くさつキャンパスの施設を希望される場合

→各キャンパスの募集冊子をご覧の上、該当キャンパスでの団体企画へ応募してください。

## ●備品・施設発表について

備品・施設の発表は、学友会 HP にて連絡します。（9月中旬～下旬を予定しております。詳しい日程はヒアリング時にお伝えします）

必ず、確認するようにしてください。変更期間（発表してから2日程度を予定）を過ぎての変更はできません。

※調整が困難となった備品・施設については、発表が遅れる可能性があります。ご了承ください。

## ☆備品について

### ●使用できる備品例

| 備品名称     | 備考                                  |
|----------|-------------------------------------|
| 長机       | 折りたたみ式。                             |
| パイプ椅子    | 折りたたみ式。                             |
| マイク      | 有線と無線の2種類。施設によって使用できる種類・本数が限られます。   |
| マイクスタンド  | ストレート式（8本）・卓上式（8本）                  |
| 電気ドラムコード | 30m、50m、100m                        |
| 台車       | 準備や片付けの際に使用します。                     |
| 脚立       | 大（約2m）・小（約1m）                       |
| パーテーション  | しきり。                                |
| プロジェクター  | 液晶                                  |
| テント      | 小（1.8×2.7m）・中（2.7×3.6m）・大（3.6×5.4m） |

※いずれの備品も数が限られているため、必要最低限の個数での使用をお願いいたします。

※この他にも使用できる備品はあります。詳しくは、ヒアリングの際に特別事業部までお尋ね下さい。

## ●各施設の備え付け備品について

各施設に備え付けの備品(机・椅子・黒板・教卓など)は自由に使うことができます。

また、施設内の机や椅子を運び出す際は、ヒアリング時にお伝えください。

※施設内のコンセントを使用される場合は、電力使用願を提出してください。詳細は P.15 をご覧ください。

注意※施設内のコンセントを使用される場合は、電力使用願を提出してください。詳細は P.15 をご覧ください。

## 注意事項

・祭典期間は、多くの企画が実施されるため、希望した備品が必ず全て使用できるとは限りませんので、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。見積もった備品を当日使用しないことがないように十分に検討したうえで必要な備品を見積もり、備品使用願に記入してください。くれぐれも過剰な見積もりのないようお願い致します。

・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敷いてください。

## ※希望が多い備品の調整について

祭典当日、暗幕（施設によっては使用可能）、パーテーション(展示パネル)・プロジェクター・PA セットなどの備品は、利用希望団体が非常に多いため、調整が困難となります。その場合、外部の業者に発注するため使用料が発生する場合も十分ありますので、使用料が発生してもよいかという点も考慮したうえで、備品の申請をお願いいたします。また、その他の備品についても利用希望が重なった場合、特別事業部と関連団体とで話し合う機会を持つ予定です。

調整が困難な場合は予定していた備品発表よりも遅れる可能性があります。予めご了承ください。

※脚立・台車は利用時間も記入してください。

脚立・台車は、例年祭典当日の20～30団体の希望に対して、備品の数が非常に少ないです。一つでも多くの団体に利用していただくため、毎年すべての団体にシフト制にご協力頂いております。今年度もご理解とご協力をお願いいたします。

※原則、1回の利用につき1台1時間でお願いいたします。

また、数量・時間の過剰な見積もりもないようお願いいたします。

利用希望の時間が重複した場合は、特別事業部と関連団体で話し合う機会を持つ予定です。

※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ください。

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負って（弁償等）頂きます。

特別事業部は一切の責任を負いかねますので、十分ご注意ください。

## ☆施設について

【一般教室以外の施設の場合】

学園祭当日は、一般教室以外の施設は各団体からのニーズが非常に高く、調整が困難となります。必ずしも希望の場所を使用できるとは限りません。

詳しくは、「備品・施設の調整について（P.10.11）」をご覧ください。

ご理解とご協力をお願いいたします

※調整が困難な場合は、決定が発表より遅れる可能性があることをご了承ください。

### 【一般教室】

提出された「施設使用願」をもとに、正課や他の団体の企画などを考慮した上で特別事業部にて調整します。できる限り希望を反映し、企画場所の検討を行った上で結果を発表します。

※なお、祭典当日の企画場所に関しては、ヒアリングにて検討、調整を行うのでご了承ください。

※一般教室を前日準備で使う場合は5限後です。

(変更する可能性があります。)

### ●施設利用可能時間について

○IC祭典当日 10月27日(日)

→9:00～19:00(変更する可能性があります。)

・企画実施時間は11:00～17:45です。

・9:00～11:00、17:45～19:00は、準備・撤収時間に充ててください。

・この時間内で施設使用時間を申請してください。

※上記の時間は厳守してください。

## 全体の注意事項

- ・企画場所を選ぶ場合は必ず下見をして下さい。
- ・企画場所や控え室などの希望に関して、万が一変更がある場合は、9月末までに特別事業部まで連絡してください。

ただし、必ずしも要望が通るとは限りません。

- ・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。)

- ・企画終了後は、団体が責任を持って企画場所・控え室の清掃を行ってください。平日は講義などで使用する教室です。必ず元の状態に戻してください。
- ・企画実施に伴う施設や備品の破損などの全責任は、企画実施団体が負って頂きます。特別事業部では、責任を負いかねますのでご了承ください。

## 注意すべき2つのパターン

### 【控え室使用の場合】

提出書類の施設使用願②に必要事項を記入してください。

祭典前日・当日は、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利用ください。

※控室の使用可能時間は、施設使用可能時間と同じです。

※貴重品の管理等は各自での管理となりますのでご注意ください。

### 【ステージ使用の場合】

祭典当日は、ステージ企画を行う予定です。ステージ企画は、団体企画として  
は受け付けることが出来ません。ステージ企画に出演希望の団体は、特別事業部が別に発行するステージ企画募集冊子をご覧の上、応募してください。



## 全体の禁止事項

以下の禁止事項に違反した場合、企画を中止してもらい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、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(マスキングテープも可)を使用してください。養生テープ以外のテープは使用不可です。）
- ・ 机や椅子、その他備え付け備品の破損、及びそれらが無許可で持ち出すこと
- ・ 企画と無関係な飲食・無許可の飲食
- ・ 無許可の電力使用（携帯電話の充電も含みます。）
- ・ 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
- ・ その他特別事業部が危険と判断する行為

## 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電子機器が電力を必要とする場合です。電力を使用する場合、本冊子の【電力使用願】の『使用電力の有無』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。

※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もありますので予めご了承ください。

※電力の私的利用(携帯電話の充電等)は認められていません。ご了承ください。

## 車輦入構について

OIC での車輦入構は原則禁止されています。荷物の搬入・搬出の際に、車輦入構がどうしても必要な場合は、ヒアリング時に特別事業部まで申し出てください。

# 予算について

## ●予算について

学園祭にて実施可能な正当な企画として承認された場合、予算の援助が行われます。

これは、学友会費によって賄われています。

## ●学友会費とは？

学生活動を援助するために、全ての学生から集められているお金です。

学生全体のお金であるため、学園祭で企画が承認され、以下の援助基準を満たしている場合に、一定の予算が援助されます。

## ●学友会費援助基準

### ・査定基準

1. 学園祭に適した企画かどうか。
2. 企画規模に基づいた適正な価格かどうか。
3. 「2019 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」(P. 22～23)に基づいているか。
4. 予算見積もりは適切か。
5. 企画内で使い切れるか。

以上の項目に関してヒアリングを行います。

### ・援助及び金額の制限

学友会費からの援助可能な項目における必要経費の 50%を上限とし、企画ごとの援助率が同じになるように調節を行います。

ただし、援助額の上限は 15 万円です。

※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る場合がありますのでご注意ください。

\*何が援助可能であるかは、P.22～23 の「2019 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」を参照してください。

基準表において「出金可」と記載されているものが、援助可能になります。

\*以下の条件の経費は、援助対象外です。

- 学園祭特別企画執行基準に適用していないもの。
- 「2019 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」にないもの。
- 学園祭の企画そのものに関係ないもの。
- 予算算出の根拠が不明瞭なもの。(ヒアリング時に確認します。)

### ●予算見積もりについて

企画を行うために必要な経費を、「団体企画予算見積もりワークシート」とヒアリングを通して適切な経費を算出していきます。学友会費からの援助が可能かどうかに関わらず、ワークシートを作成してください。

### ●予算見積もりワークシートの書き方

- ①企画を考えます。企画の意図・内容・規模・場所・獲得目標人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、学内で借りるもの、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「2019 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」(P.22～23)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。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。 ※なるべく複数の見積もりを取り、コストバランスに考慮して購入先を選んでください。
- ⑤ 「2019 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」(P.22～23)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。

⑨ ヒアリングで確認をします。この時に、生協以外から物品を購入する場合、値段の証明となるものを用意して下さい。

\* ここで見落としがあると、企画が成り立たなくなることもあるので、一つ一つ確認してください。

\* 予算査定は、提出された予算見積もりワークシートをもとに行います。  
ヒアリング終了後の変更はできません。

#### ● 業者発注について

業者委託ビラや備品をレンタルするといった業者を介した予算の場合は必ず 1 回目のヒアリング時に見積書を 1 部提出してください。

提出がない場合は予算として認めることができません。

#### ● 物品購入について購入期間

物品の購入は企画書の承認後からです。予算の承認は企画の承認と同時です。企画が承認された場合、特別事業部から団体の企画責任者に連絡します。

承認前に購入した物品に対しては、いかなる場合でも学友会費からの援助は行えません。領収書がない場合は援助ができませんので、企画に関わって購入したものは、必ず領収書を発行してもらい、保管してください。

#### ● 決算について

企画終了後に決算ガイダンスを行います。企画の総括を行う際に見積もった予算が正しかったかどうかを判断するためです。また、学生全体から集めた学友会費を使っているため、どのように使ったか明らかにする必要があります。会計責任者の方は、決算ガイダンスを必ず受けてください。詳細は追ってご連絡します。

## 領収書の書き方 例

|                                           |                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 領収書                                       | ②2019 年 10 月 10 日                                                                                                                                                                    |
| ①立命館大学〇〇様                                 | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             ③¥3,140           </div> |
| <u>但し ④B5 コピー用紙 ¥314×10</u><br>上記正に領収しました |                                                                                                                                                                                      |
|                                           | ⑤X 店<br><br>⑥印                                                                                                                                                                       |

|             |                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------|
| ①宛名を書く      | 正式名称。略称、通称不可。<br>必ず頭に「立命館大学」と記入。<br>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。<br>西暦か元号は問いません。                    |
| ③合計金額       | 税込みの金額。<br>訂正の際には購入店の印が必要です。                         |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ④但し書き       | <p>物品名・単価・個数全て明記。</p> <p>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。</p> <p>なるべく税込みで書いてください。</p> <p>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。</p> <p>レシートや納品書がもらえた場合は<br/>お品代でも構いません。<u>(その時はレシートや納品書も一緒に提出してください。)</u></p> |
| 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。                                                                                                                                                                                                                                |

※万が一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。

# 

## 

### 

|      |                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 消耗品費 | 消耗品全般及び事務用品全般（旧：事務消耗品費）<br>☆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<br>☆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<br>☆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<br>☆シャトルバスチケット、公共交通機関、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<br>☆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、レンタル備品など物を利用する際にかかるお金<br>☆施設利用、レンタル備品、著作権料、衣セミ・エポックの宿泊費、チケット登録料、レンタカー代など      |
| 保険料  | 企画に関わる保険料<br>☆レクリエーション保険など                                                         |
| 手数料  | 手数料全般にかかるお金（旧：振込手数料）<br>☆振り込み手数料、代引き手数料等<br>※雑費にあたる商品を扱う際に発生する手数料に関しては学友会費を充当できません |
| 人件費  | 人件費全般<br>☆講師謝礼、宿泊費、交通費など、講師などを招聘する費用                                               |
| 連盟費  | 連盟に対して支払うお金<br>☆連盟分担金（負担金）、参加費、大会広告費、パンフレット等                                       |
| 宿泊費  | 宿泊費<br>☆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）                                              |
| 備品費  | 備品全般<br>★消耗品との判断はおおむね単価 1 万円を基準とし、そのものの持つ性質を鑑みて判断<br>☆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<br>☆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      | 団体の活動というより、個人の活動の範囲に関わるお金<br>☆医薬品、遊具、飲食物、冠婚葬祭関連、既成品、ユニフォームなど |
| 学友会戻入れ金 | 学友会費の過払い分返還額                                                 |
| 次年度繰越金  | 部費などの徴収で年度末未執行となった金額（学友会費除く）                                 |
| 積立金     | 計画的に積み立てるお金（学友会費除く）                                          |

## ○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（業務委託の場合は特別予算に関連する会議体の承認が必要）             |
| 使用料  | 出金可                                         |
| 保険料  | 出金可                                         |
| 手数料  | 出金可<br>※雑費にあたる商品を扱う際に発生するものは不可              |
| 人件費  | 出金可、学内は 1 人 5000 円を上限 学外は特別予算に関連する会議体の承認が必要 |
| 連盟費  | 出金不可                                        |
| 宿泊費  | 出金不可                                        |
| 備品費  | 特別予算に関連する会議体によって承認された場合は、出金可                |
| 修繕費  | 特別予算に関連する会議体によって承認された場合は、出金可                |
| 雑費   | 出金不可                                        |



# 企業協賛について

## ◆企業協賛について

企業協賛とは、学生の団体企画に対し、学外の団体・企業から必要な資金や物品を企業から支援してもらうことです。主な企業協賛としては、ビラやパンフレットの作成、スポンサー料の獲得または景品の獲得等が挙げられます。しかし、学園祭は学生の自主活動の発表の場であり、企業が商業活動を行う場ではありません。

そこで、学園祭での企画や宣伝等で企業協賛を行う場合は、特別事業部で審査のうえ、必要かつ適切である場合のみ許可します。企画を行う際に企業協賛を行いたい場合は、「企業協賛ガイドライン」をよく読んだうえで、受付時に「企業協賛申請書」をほかの書類と共に特別事業部まで提出して下さい。

※協賛する企業との間との問題には、特別事業部は一切責任を負いません。

## ◆企業協賛申請の流れ

1, 企業協賛ガイドライン(P. 25)をよく読む。



2, 企業協賛申請用紙と企業広告を掲載する広報物や賞品として配布する賞品の見本を同時に提出。



3, 特別事業部が提出してもらった見本のチェックを行い、違反がないかを確認。



4, 見本に許可印を押し、許可されたもののみ配布を行うことが可能。

# 企業協賛ガイドライン

## 1、規定事項

企業協賛に関する規定事項は、企画内容を削ぐことなく企画の情宣が正しく行える範囲で以下のように定める。

### 【団体が企業から受けることができる協賛】

- ・ 企画でビラやパンフレットを作成する際の広告掲載料をもらうこと
- ・ 企画で景品などに使用する賞品
- ・ 企画で使用する物品の無償での借用、あるいは提供
- ・ 企画運営のための資金の提供

### 【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 などにおける企業名の掲載
- ・ 企画での企業の紹介  
ただし、企業の紹介は団体に所属する学生のみ可能
- ・ 企画で使用・配布する賞品の展示
- ・ 企画の情宣がメインになっているビラやフライヤーへの広告掲載

### 【企業が協賛の対価として行えないこと】

- ・ 営利目的の商業行為  
キャンパス構内での物品の販売や契約行為など
- ・ 企業関係者が企画に出演し、企業の宣伝等を行うこと
- ・ 企業ブース  
企業にキャンパス構内の一定範囲を提供すること
- ・ アンケート  
ただし、学園祭実行委員会が許可し、企業協賛の効果をはかるものかつ、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  
特定の職種に限らず、全ての職種に対して適用する
- ・ 不動産広告  
ただし、企業名のみの情宣は可能
- ・ 企業の衣装(制服など)を学生に着てもらうこと  
ただし、企業の服ではない衣装の借用は可能
- ・ 企業関係者の入構  
ただし、中央事務局特別事業部(以下、特別事業部)の許可を得た上で、学生オフィス

に申請を行った団体に限り、企業関係者の入構を認める

- ・ その他、特別事業部及び学園祭実行委員会が不適切だと判断したこと

#### 【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  
ただし、必ず公表以前に、企業協賛申請書、企業協賛に関する誓約書及び配布物やメディア媒体の見本を同時に特別事業部まで提出すること
- ・ 事前に行うビラ等の許可申請の際に、企業の広告の割合が後述の許可範囲内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、注意あるいは警告を行うことがある
- ・ 企業が作成したビラ等の配布は禁止とする  
ただし、ビラの内容を団体が考えデザインしたものである場合、印刷業者への発注は認める
- ・ 配布物に関しては入稿前に特別事業部に見本を必ず提出すること

#### 【具体的許可範囲】

課外自主活動を損なわず企画の情宣を正しく行うため、掲載する企業の情報を含む広告の割合を以下のように定める。

- ・ 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(片面全面掲載は不可)
- ・ パンフレット：全体の 1/2 未満

加えて表表紙自体の 1/2 未満でなければならない。

- ・ 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とする。

- ・ 映像：静止画の場合は全面積の 1/4 以下とする。

動画の場合は放映時間が 30 秒以下の場合は全体の 1/5 秒以下とし、30 秒より長い場合は特別事業部でその妥当性を判断する。

また、動画中に静止画が表示される場合は、静止画の面積は、画面の全面積の 1/4 以下とし、静止画表示中を含めた放映時間が 30 秒以下の場合は全体の 1/5 秒以下とする。また、30 秒より長い場合は特別事業部でその妥当性を判断する。

- ・ 音声：放送時間が 40 秒以下の場合は全体の 1/5 秒以下とし、40 秒より長い場合は特別事業部でその妥当性を判断する。

※ 映像及び音声に関しては、事前に見本を持参のもと特別事業部で判断する。

※ 情宣物や企画などでの使用物は、全体の面積の 1/4 未満とする。

## 2、注意事項

- ・ 企業協賛を行う場合は、企業協賛申請用紙、企業協賛に関する誓約書及び配布物やメディア媒体の見本を、特別事業部に提出し、許可を得ること
- ・ 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る
- ・ 立命館大学生が主体となって企業活動をしているベンチャー企業についても、他の企業と同じ規定を適用し、上記3つを提出した上で、許可を得ること
- ・ 特別事業部で判断し難い内容の企業協賛については学園祭実行委員会が判断する
- ・ 継続して違反行為を行った場合は学園祭実行委員会でのヒアリング後、今後の活動の制限等厳しい措置をとることがあります。

# 募金について

このページでは企画の中で募金を行う際の注意事項が記載されています。  
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。

募金に関する規定事項は、  
募金内容が企画の意図を満たすことができる範囲で以下のように定めます。

## 【募金活動実施可能団体】

- ・ 募金活動を通常の活動の一環として行っている団体
- ・ 活動目的、内容、責任者、活動場所、連絡先が明確な団体
- ・ 情報公開(活動報告、収支報告など)を行っている団体

## 【募金実施目的】

- ・ 団体の活動に依拠しており、その活動の紹介の一部であること
- ・ 特定の個人に対してあるいは、営利目的の集金でないこと

## 【募金にあたって募金実施団体が行わなければならないこと】

- ・ 募金実施団体(寄付先の団体も含める)の活動目的及び活動内容の紹介
- ・ 募金目的及び集金されたお金の使用用途の説明
- ・ 募金の仲介をおこなう場合、仲介元となる団体の活動目的及び活動内容の紹介
- ・ HP 等を用いた集計金額や寄付先の報告
- ・ 独立会計とし、集金されたお金の全額寄付

※ フェアトレード商品で発生した利潤に関しても寄付金とみなし、この基準を適用する。

- ・ 学園祭実行委員会に対して、寄付先が寄付金を全額受理したという証明書及びそれに準ずる物の提示

## 【募金実施団体に対する禁止事項】

- ・ 所定の場所以外での募金の呼びかけ
- ・ 反社会的な行為とその助長を目的とする募金
- ・ 募金の強制と見られる言動
- ・ その他、学園祭実行委員会及び特別事業部が不適切と判断すること

# 物品の販売について

学園祭の企画とは、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下さい。  
報告せずに販売等を行った場合は、即販売を中止して頂きます。

※どうしても利益を出したい場合、販売物品の価値が曖昧なもの(美術作品など)を販売したい場合は、学園祭で行うフリーマーケット等に促すことがあります。ご了承下さい。

※企画の中で販売等を行う場合は、必ずチケット制にして下さい。

※チケットの価格や量が無断で変更しないで下さい。

※収入は企画の運用資金のみに充ててください。

## ●物品販売について

企画内で販売できるものとできないものがあります。わからないことがありましたら、特別事業部に相談して下さい。

○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。

×販売できないもの

企画実行団体と直接関係ないもの

●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。

## チケット販売手順

|              |                                                                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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・予算見積書を見ながら、ヒアリングなどを通じて価格や枚数を検討します。                                                  |
| 2. チケットを作成する | 企画の承認がされましたら、チケットを作成（もしくは発注）して下さい。デザイン等に厳密な決まりはありませんが、公序良俗の範囲でお願いいたします。                               |
| 3. チケット監査    | チケット監査は特別事業部が行います。作成したチケット、発行部数、価格を書いた見積書を特別事業部に持参して下さい。チケットには全て番号をふって下さい。特別事業部が確認をした上で、チケット監査印を押します。 |
| 4. 手順完了      | 監査が終了次第、チケットを団体へ返却します。                                                                                |

# 個人情報の取り扱いについて

(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、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、学園祭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者提供)

## 第9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

## 必ず持参する書類

**(原本とコピーは提出する際、事前に分類してください!)**

- ☐ 2019 年度学園祭期団体企画 企画書①・② 各 4 部
- ☐ 施設使用願 原本 1 部、コピー3 部
- ☐ 備品使用願①・② 原本 1 部、コピー3 部
- ☐ 契約書 ※捺印 原本 1 部、コピー3 部
- ☐ 企画実行者リスト 原本 1 部、コピー3 部(企画に関わる全員記入)
- ☐ 予算見積もりワークシート 原本 1 部、コピー3 部(予算 0 円でも提出)

## 必要に応じて提出する書類

- ☐ 電力使用願 原本 1 部、コピー3 部
- ☐ 企業協賛申請用紙 原本 1 部、コピー3 部
- ☐ 企業協賛に関する契約書 ※捺印 原本 1 部、コピー3 部

**※捺印と書いてある書類は、捺印が必ず必要な書類です。印では受け付けることができません。**

## 2019 年度学祭期団体企画 企画書①

※原本 1 部とコピー3 部(計4部)を提出してください。  
 (原本を団体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。

|            |
|------------|
| 受付番号<br>○ー |
|------------|

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>企画名称</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |                    |
| <b>団体名称</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |                    |
| <b>団体広報名称</b>                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |                    |
| <b>団体区分</b><br><small>※○をつけてください</small>                                                                                                                                                                                        | 中央パート/公認団体(学術・学芸・体育会)同好会(学術・学芸・体育会)<br>任意団体(学術・学芸)/登録団体/その他 |                    |
| <b>企画責任者</b>                                                                                                                                                                                                                    | <small>ふりがな</small><br>名前                                   | Mail アドレス<br><br>@ |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 携帯番号                                                        |                    |
| <b>団体責任者</b>                                                                                                                                                                                                                    | <small>ふりがな</small><br>名前                                   | Mail アドレス<br><br>@ |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 携帯番号                                                        |                    |
| <b>会計責任者</b>                                                                                                                                                                                                                    | <small>ふりがな</small><br>名前                                   | Mail アドレス<br><br>@ |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 携帯番号                                                        |                    |
| <b>企画意図</b> なぜこの企画を行うのか、書いてください。                                                                                                                                                                                                |                                                             |                    |
| <b>目標</b> 企画を行うことで、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ください。<br><hr style="border-top: 1px dashed black;"/> 団体として得られること： <div style="text-align: right; margin-top: 40px;">                     獲得目標人数：          人                 </div> |                                                             |                    |
| 来場者に伝えたいこと：                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |                    |
| 去年に比べて改善したい点(初応募の場合は努力したい点を書いてください)：                                                                                                                                                                                            |                                                             |                    |

## 2019 年度学祭期団体企画 企画書①

※原本 1 部とコピー 3 部(計 4 部)を提出してください。  
(原本を団体控えにすることはできません)

受付番号

〇—

**具体的内容** どのような企画なのか、具体的に書いてください。

ジャンル(音楽・展示・体験・学術・その他)←〇をつけてください

**配置図** 企画をするにあたって、備品等どのように配置するかなど具体的に書いてください。  
第一希望場所で考えてもらってかまいません。

# 2019年度学園祭期団体企画 企画書②

※原本1部とコピー3部(計4部)を提出してください。  
(原本を団体控えにすることはできません)

受付番号  
〇—

当日までの準備スケジュール(リハーサル、広報活動)及びタイムテーブル(当日準備・企画開始・終了・撤収時刻)を書いてください。

月 日( )  
●—————→

月 日( )  
●—————→

月 日( )  
●—————→

月 日( )  
●—————→

※↓「あり」の場合、↓↓↓その収入源(入場料・物品販売のどちらか)に〇をしてください！

|                                             |      |                                                             |
|---------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------|
| <b>現金収入</b><br><br>あり・なし<br>(どちらかに〇をしてください) | 入場料  | 単価：                  円    枚数：                  枚            |
|                                             | 物品販売 | 品目：<br><br>単価：                  円    個数：                  個 |
| <b>広報手段</b>                                 | 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ください

「個人情報について」以下のどちらかに〇をしてください。  
P.30の「個人情報の取り扱いについて」を読み、今回提出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

## 施設使用願①

受付番号

〇—

※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)

|     |  |
|-----|--|
| 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。

※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。

### ★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、設備がある場合はそれ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 |  |

## 施設使用願②

受付番号

〇—

※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)

★控え室(〇を付けてください) (必要・不必要)

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、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いたします。

☐ 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

## 備品使用願①

受付番号

〇—

※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)

企画名称

団体名

■AV卓使用について(どちらかに〇をつけてください)

・希望する

・希望しない

■施設内の備品の移動について(どちらかに〇をつけてください)

・希望する

・希望しない

■電力は使用するか(どちらかに〇をつけてください)

・使用する

・使用しない

| 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                 |

【記入上の注意】

- ・使用備品は種類、大きさも記入してください。[例:テント(中)、マイク(無線)]
- ・備品の数には限りがあります。過剰な見積もりは控えてください。
- ・2日間に渡り備品を使用する場合でも両日に分けて記入してください。

## 備品使用願②

受付番号

〇—

※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)

### 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 : ~ : |       |

#### ■使用希望備品記入例

| 備品名   | 個数 | 使用日時               | 用途・備考 |
|-------|----|--------------------|-------|
| 長机    | 2  | 11月11日 11:00~17:30 | 受付    |
| 長椅子   | 2  | 11月11日 11:00~17:30 | 受付    |
| パイプ椅子 | 4  | 11月11日 11:00~17:30 | 受付    |

### 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 ( ) |         | : ~ :  |      |

#### ■リヤカー・台車の備品記入例

| 使用希望日     | リヤカー・台車 | 使用希望時間      | 用途・備考  |
|-----------|---------|-------------|--------|
| 11月11日(日) | リヤカー    | 12:00~12:30 | 放送機材運搬 |
| 11月11日(日) | 台車      | 14:00~14:30 | 企画備品運搬 |

※リヤカー・台車は他の団体も使用するので、必要最低限の時間を記入してください。



# 電力使用願

受付番号

〇—

※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。)

※電力を使用しない場合は提出する必要はありません。

|     |  |
|-----|--|
| 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 |
|-------|---------|----|--------|------|
|       |         |    |        |      |
|       |         |    |        |      |
|       |         |    |        |      |
|       |         |    |        |      |
|       |         |    |        |      |
|       |         |    |        |      |
|       |         |    |        |      |
|       |         |    |        |      |

★使用日時

| 日程 | 電気使用時間 |   |   |
|----|--------|---|---|
|    | :      | ~ | : |
|    | :      | ~ | : |
|    | :      | ~ | : |

## 団体企画実行者リスト

※原本1部とコピー3部(計4部)を提出してください。  
(原本を団体控えにすることはできません)

受付番号  
〇一

**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」のところに書いてください。

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保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にして下さい。

[illegible]



記入例  
提出不要

※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)

頤之聯也  
〇一

◎◎講演会

部 〇 〇

草津 びわ子

090-XXXX-060

税込価格

| 項目            | 購入品目            | 単価    | 数量 | 見積合計額                   | 必要経費 | 使用目的     |
|---------------|-----------------|-------|----|-------------------------|------|----------|
| 事務消耗品費        | B4 コピー用紙(500 枚) | 599   | 4  | 2396                    | ○    | レジュメ     |
|               | ホッチキス針          | 94    | 5  | 470                     | ○    | パンフレット作成 |
|               |                 |       |    |                         |      |          |
| 人件費           | 講師謝礼 (学内)       | 5000  | 1  | 5000                    | ○    | 講師謝礼     |
|               |                 |       |    |                         |      |          |
|               |                 |       |    |                         |      |          |
|               |                 |       |    |                         |      |          |
|               |                 |       |    |                         |      |          |
| 使用料           | 演台 (レンタル)       | 10500 | 1  | 10500                   |      |          |
|               |                 |       |    |                         |      |          |
|               |                 |       |    |                         |      |          |
|               |                 |       |    |                         |      |          |
|               |                 |       |    |                         |      |          |
|               |                 |       |    | P23で「出金可」となっているものに○をする。 |      |          |
| このワークシートの合計額  |                 |       |    | 18366                   |      |          |
| 全部のワークシートの合計額 |                 |       |    | 18366                   |      |          |

ワークシートが複数枚になる場合は、それぞれの合計額を算出。

希望します・希望しません

事業部記入欄  
援助額 ￥

受付印

立命館大学学園祭実行委員会  
学園祭実行委員長 田邊 正和 殿

## 誓約書

2019 年 月 日

私たちは 2019 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・特別事業部の指示に従うこと
7. 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)\_\_\_\_\_

# 企業協賛申請書

受付番号

〇—

※原本1部とコピーを3部（計4部）用意して下さい。

（原本を団体用控えにすることはできません）

## ※企業協賛を申請しない場合は提出する必要はありません

企画名称：\_\_\_\_\_ 団体名称：\_\_\_\_\_

団体区分 中央パート・公認団体(学術・学芸・体育会)

同好会(学術・学芸・体育会)・任意団体(学術・学芸)・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：\_\_\_\_\_

協賛を受ける理由

[ ]

協賛企業名（正式名称すべて） ※予定でも構いません

[ ]

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

立命館大学学園祭実行委員会  
学園祭実行委員長 田邊 正和 殿

## 企業協賛に関する誓約書

2019 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。

団体名称：\_\_\_\_\_

企画責任者：\_\_\_\_\_ 印

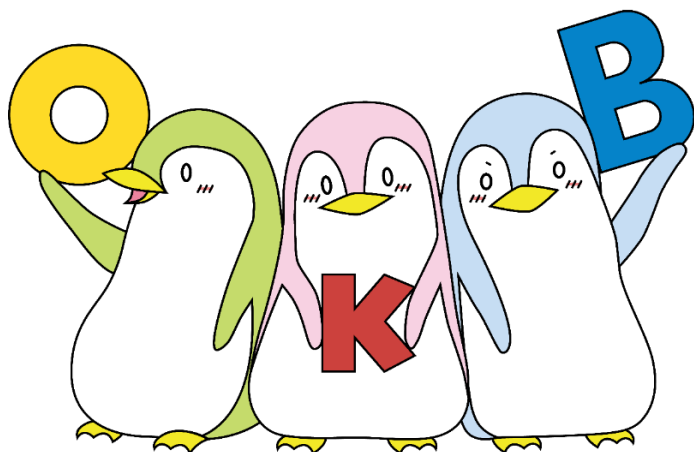
学生証番号：\_\_\_\_\_

現住所：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

連絡先(携帯) \_\_\_\_\_



～お問い合わせ先～

TEL:072—665-2140

Mail: [info@r-circle.net](mailto:info@r-circle.net)

発行元：立命館大学学友会中央事務局特別事業部