

2020 年度新歓期団体企画募集冊子
(OIC 版)

新歓期団体企画日程
4 月 5 日(日)～4 月 30 日(木)

～募集期間～

2 月 15 日(土) 14:00～2 月 24 日(月) 23:59

※衣笠、BKC とは異なり、OIC は 2 次募集がありません。注意してください。

～「受付」～

WEB 上にて実施します。

お問い合わせ先：info@r-circle.net (mail)

072 - 665 - 2140 (TEL)

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 新歓期団体企画について

P.3～5 企画実施までの流れ

P.6～8 企画書の書き方

P.9 受付について

P.10 ヒアリングについて

P.11～13 施設について

P.14～17 備品について

P.18 電力について

P.19 車両入構について

P.20～22 予算について

P.23～24 領収書について

P.25～26 出金基準法について

P.27 タレント・講師を呼ぶ企画について

P.28 企業協賛について

P.29～31 企業協賛ガイドライン

P.32 個人情報の取り扱いについて

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。

～企画を行うことができる団体～

- ・2020 年度学友会所属団体
- ・学部プロジェクト団体
- ・その他大学が公認した団体

※ 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
- ・団体責任者、企画責任者、会計責任者は立命館大学学部生であること

～企画を行うことができない団体・企画～

- ・営利を目的とした団体、企画
- ・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
- ・宗教的思想・政治的主義に偏りのある企画
- ・差別行為や差別的表現のある企画
- ・その他、新歓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

～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(木)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

この冊子とは異なる Word ファイル、Excel ファイルで作成してください。
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。
今年度は、WEB 上にて実施するため例年とは受付方法が異なります。
ご注意ください。

②受付（P.9 参照）

WEB 上にて実施します。

* 受付期間(2 月 15 日(土) 14:00~2 月 24 日(月) 23:59)

**※万が一、WEB 上にて書類を提出できない場合は、2 月 22 日(土) 13:00
までに特別事業部にご連絡ください。**

* 団体のヒアリングの日程調整をするために「予約サイト」

**<https://reserva.be/ritsfesweb> を本冊子とは別に学友会 HP に載せていま
す。学友会 HP にアクセスしていただき、ご希望の日を予約してください。
なお、先着順となりますのでご注意ください。**

③特別事業部とのヒアリング（P.10 参照）

ヒアリングは 1 団体につき 2 回行います。

また、1 回目のヒアリングの際に、(PDF ファイルを印刷し作成したもの)誓
約書(原本)及び誓約書のコピー 2 部をお持ちください。企業協賛を行う場合
は企業協賛誓約書(原本)、企業協賛誓約書のコピー 2 部をお持ちください。

実施場所：A 棟 3 階スチューデントラウンジ

1 回目ヒアリング：2 月 25 日（火）、2 月 27 日（木）

2 回目ヒアリング：3 月 4 日（水）、3 月 5 日（木）

* 1 回目、2 回目ともに約 30 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、学友会 HP・メーリングリストにて承認された企画を発表します。

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.11～17 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

日時：3月23日(月)15：00～16：00

場所：2回目のヒアリング時にお伝えします。

企画当日までの細かい流れや注意事項、禁止事項、予算に関する事項等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。

欠席される場合は、3月23日(月)13：00までに特別事業部にご連絡ください。

※企画責任者の方は必ず出席してください。

⑦本押さえ（P.11～17 参照）

企画承認後、学友会HP、メーリングリストにて発表（3月下旬を予定（仮のものは3月中旬））された施設発表については学生オフィス、備品については、D棟については学生オフィス、それ以外の備品については、キャンパスインフォメーションにて**各団体自身で**手続きしていただく必要があります。

※ただし、備品発表時に「学生ホール備品」と記載されている備品に関しては、「施設使用届」を学生オフィスへ提出する際に「施設使用届」の通信欄へ記入してください。

⑧企画実施期間(承認された期間)

4月5日(日)～4月30日(木)

⑨領収書・決算の提出(P.23～26参照)

決算を行うために、決算ガイダンスが行われます。

予算援助を希望される団体の会計責任者の方は決算ガイダンスに必ず出席するようにお願いします。

※日程、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。可能な限り具体的に企画書を記載してください。

※必ずすべての項目を記入してください。

記載したものは、学友会 HP にリンク付けされている応募フォーム(フォームメーカー)に添付して送信してください。

・Word ファイル

～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。

※「立命館大学」がつくかどうか、アルファベットの大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。

～団体区分～

団体が所属する区分にチェックしてください。

～各責任者～

各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、会計責任者のみ他責任者と兼任をすることはできません。

～日頃の活動内容～

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。

～企画形態～

あてはまる項目にチェックしてください。

～目標集客人数～

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。

～企業協賛～

企業協賛の有無にチェックしてください。

協賛を受ける場合は、企業協賛申請用紙を受付時にフォームメーカーにて、
企業協賛誓約書ヒアリング時に紙媒体にて提出してください。

(詳しくは P.28 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
いのかを具体的に記入してください。

～企画内容～

どのような企画を行うのかを具体的に記入してください。

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。

～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、HP、
Twitter) ※ビラなどの発行物は、部数も記入してください。

・Excel ファイル

～施設使用願・希望施設～

P.11～13 参照

～備品使用願～

P.14～17 参照

～電力使用願～

P.18 参照

～車両入構～

P.19 参照

～2020 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。

～予算見積もりワークシート～

P.20～22 参照

- PDF ファイル

※以下からは、ヒアリング時に捺印の上、提出が必要な書類です。

- 誓約書(原本)、コピー2 部
- 企業協賛を行う場合は、企業協賛誓約書(原本)、コピー2 部

＊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、新入生が自主的に考え、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。
企画書は可能な限り**具体的に**お願いします。

受付について

～受付期間～

2月15日(土)14:00～2月24日(月)23:59

～受付場所～

WEB

～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2月22日(土)13:00より
前に特別事業部までご連絡ください。
- 誓約書(原本)及び誓約書のコピー2部(企業協賛をする場合は、企業協賛誓約
書(原本)、コピー2部)を、WEB上で提出するのではなく、捺印の上、1回
目のヒアリングの際にお持ち下さい。

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予算の査定といった、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（火）、2 月 27 日（木）

2 回目ヒアリング：3 月 4 日（水）、3 月 5 日（木）



～実施時間～

原則 10:00～17:00

※1 団体あたり約 30 分行う予定です。

～実施場所～

A 棟 3 階スチューデントラウンジ

～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。

※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。

～持ち物～

- ・筆記用具
- ・誓約書(原本)、コピー2 部(捺印されたもの)
- ・企業協賛誓約書(企業協賛を行う場合のみ)、コピー2 部(捺印されたもの)
- ・受付の際に提出された書類を閲覧できる媒体(紙媒体もしくは PC)

～ヒアリングの時間～

1 団体につき原則 1 回目、2 回目ともに約 30 分間で行います。

希望日時は本冊子とは別に学友会 HP に載せている予約サイトにて先着順で決定いたします。

施設について

「2020 年度課外自主活動ハンドブック」(<http://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=363324>)に従って、新歓期団体企画期間の4月5日(日)～4月30日(木)において、特別事業部にて施設使用の受付を行います。

＜基本ルール＞

○施設を利用した後は必ず、机や椅子など、施設内にあったものを元の状態に戻してから退出してください。また、鍵がある場合は、必ず当日中に返却してください。

○名義貸しは禁止です。また、団体に登録されていないメンバーが施設を利用することも禁止しています。

○施設内・キャンパス内での飲酒は認めていません。また、キャンパス内は全面禁煙です。

○施設利用のルールに違反した場合は、一定期間の利用停止または利用取消を行うことがあります。利用ルールを守って施設を利用してください。

＜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

＜注意事項＞

- ・施設の調整は、Excel ファイルに含まれる『施設使用願』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。
- ・4月は授業や教室に変更が生じる可能性がございます。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。

〈使用可能な施設〉

D 棟	学生ホール 1	9:00-22:00	○
	学生ホール 2	9:00-22:00	○
A 棟	教室 1～3 階	5 限以降～ 22:00	×（ただし、一部の教室は△）

※1 G 棟分林記念会館の利用を希望する団体は、ヒアリング時に詳細を伺った後、必要であれば調整致します。

※1 原則、屋外での企画は行うことができません。

※2 音だしについて

○：完全防音施設です。

△：防音施設ではないため、音量に注意してください。周辺で授業が行われている場合もあります。

×：話し声、生活音以上の音だしは禁止です。

〈控え室使用について〉

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。自団体での確保が厳しい場合、**Excel ファイル『備品・施設使用願』**にその旨を記入してください。

※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。

〈電力使用について〉

電力の使用には事前に申請が必要となります。尚、電力の私的利用(例：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。(詳しくは、P18 “●電力について” を参照してください。)

〈施設申請の流れ〉

施設発表

- 施設の発表は、備品発表とともに、学友会 HPにて連絡します。また、企画責任者のメールにもご連絡させていただきます。
- 発表日時は3月下旬を予定しております。(仮のものを3月中旬に発表予定。)詳しい日程はヒアリング時にお伝えします。ただし、調整が困難となった施設については、発表が遅れる可能性があります。ご了承ください。

施設本押さえ

- 施設使用日の1週間前までに学生オフィスに「施設使用届」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、忘れないよう持参してください。
- 「施設使用届」の控えは、施設使用日まで団体で保管してください。
- 「学生ホール備品」を使用する場合、「施設使用届」を学生オフィスへ提出する際に通信欄に記入する必要があります。

施設利用当日

- 施設使用の際は、「施設使用届」の控えを持って施設を利用してください。施設使用中に確認のため見せていただく場合がございます。

備品について

「2020 年度課外自主活動ハンドブック」(<http://www.ritsumeai.ac.jp/file.jsp?id=363324>)
に従って、新歓期団体企画期間の 4 月 5 日（日）～4 月 30 日（木）において、
特別事業部にて学内貸出備品使用の受付を行います。

〈注意事項〉

- 施設の調整は、Excel ファイル『備品使用願』とヒアリングに基づいて行います。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。くれぐれも過剰な見積もりのないようお願い致します。
- 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、十分ご注意ください。
- 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。

〈使用可能な備品〉

企画中、各施設の備え付け備品、各団体の持ち込み備品、学内貸出備品の3種類の備品が使用可能です。特別事業部では、学内貸出備品使用の受付とその調整を行います。また、持ち込み備品と学内貸出備品で電力を使用する場合には、事前に申請が必要となります。

(1) 各施設の備え付け備品

各施設の備え付け備品(机・椅子・黒板・教卓など)は、基本的に自由に使うことができます。

※ 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。

※ 備え付け備品については、電力を使用する場合であっても、『電力使用願』に記載する必要はありません。

(詳しくは、P18 “●電力について” を参照してください。)

(2) 各団体の持ち込み備品

各団体の持ち込み備品は、基本的に自由に使うことができます。
持ち込み備品については、電力を使用する場合、『電力使用願』に記載する必要があります。

(詳しくは、P18 “●電力について” を参照してください。)

(3) 学内貸出備品

学内貸出備品の使用には、Excel ファイル『備品使用願』に必要事項を記入し、提出する必要があります。

〈使用可能備品の例〉

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。

※ 学内貸出備品については、電力を使用する場合、『電力使用願』に記載する必要があります。

（詳しくは、P18 “●電力について” を参照してください。）

〈備品申請の流れ〉

備品発表

- 備品の発表は、施設発表とともに、学友会HPにて連絡します。また、企画責任者の方にもメールにて連絡させていただきます。

- 発表日時は3月下旬を予定しております。(仮のものを3月中旬に発表予定。)詳しい日程はヒアリング時にお伝えします。ただし、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

備品本押さえ

- 備品使用日の1週間前までにキャンパスインフォメーションに「備品使用届」の提出（本押さえ）を行ってください。（「学生ホール備品」を除く。※参照）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。

- 「備品使用届」の控えは、備品使用当日まで団体に保管してください。

- 備品発表時に「学生ホール備品」と記載されている備品に関しては、「施設使用届」を学生オフィスへ提出する際に「施設使用届」の通信欄へ記入してください。

備品利用当日

- 備品使用の際は、「備品使用届」の控えを持って施設を利用してください。備品使用中に確認のため見せていただく場合がございます。

電力について

〈基本ルール〉

- 電力の使用には、事前に申請が必要となる場合があります。**Excel ファイル『電力使用願』**の“電力使用の有無”にチェックをし、必要事項を記入してください。申請が必要な備品の種類については以下の表やP14 “●備品について”を参考にしてください。

備品の種類	例	申請の必要/不要
備え付けの備品	プロジェクター、マイク	不要
持ち込みの備品	アンプ	必要
学内貸出備品	プロジェクター、マイク	必要

〈禁止事項〉

- 事前に申請されていない電力の使用を禁止します。
- 電力の私的利用を禁止します。

〈注意事項〉

- 施設ごとに使用できる合計電力があります。合計電力を超過すると、ブレーカーが落ち、他施設に多大な迷惑をかけることになります。

車輛入構について

OIC での車輛入構は原則禁止されています。荷物の搬入・搬出の際に、車輛入構がどうしても必要な場合は、Excel ファイル『車輛入構願』の“車輛入構の有無”にて事前に申請してください。ただし、車輛入構の必要性が認められない場合もあります。予めご了承ください。

予算について

●予算について

新歓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、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. 新歓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. 出金基準法(P. 25～26)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、各団体の企画ごとの援助率が同じになるように調節を行います。

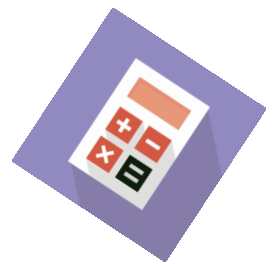
ただし、援助額の**上限は25万円**です。

※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.25～26 の出金基準法において「出金可」と記載されているものが、援助の対象となります。

*以下の条件の経費は、援助対象外です。

- ・出金基準法にないもの。
- ・新歓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、「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書き出してください。

③ その中から「出金基準法」(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 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。

⑥ 学友会 HP に記載の申請フォームを用いて特別事業部に送ってください。

⑦ 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(見積書など)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

業者委託ピ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。

※P23 領収書について参照

●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。日程、場所、時間など詳細は追ってご連絡します。

*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**領収書をもって、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。
- 但し書きに購入物、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。**(訂正印を押してもらってください。)**
絶対に団体自身で修正しないでください。
- 決算処理のための提出書類は、領収書もしくは、請求書と振込明細書の2セットどちらかをお願いします。

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（業者発注のビラ等）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	立命館大学〇〇 〇〇の中に団体の正式名称を記入してもらってください。 略称、通称、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	<u>物品名・単価・個数</u> 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
郵送料	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、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 (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)	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、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	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	手数料全般にかかるお金(旧:振込手数料) Ex. 振り込み手数料、代引き手数料等 ※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	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 (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)	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(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、そのものの持つ性質を鑑みて判断 Ex. PC 関連、シュレッダー、棚、机など (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)	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、講師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、講師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、講師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、講師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、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、課外活動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、課外活動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」、を他の書類とともに、ヒアリング時に「企業協賛誓約書」を誓約書とともに特別事業部まで提出してください。

***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」をよく確認して下さい。
- 2 企業協賛申請用紙を、団体企画受付時に WEB 上で提出して下さい。
- 3 ヒアリング時に企業協賛誓約書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して下さい。
- 4 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する。
- 5 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

- 企画でパンフレットやビラなどを作成する際の広告の掲載料ないし作成料。
- 企画で景品などに使う物品の提供。
- 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。

※ただし上記の協賛によって企画における学生の自主性を損なう、もしくは企画が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

- 企業名等の公表
ポスター、ビラ、パンフレット、HP、SNS などにおける企業名等の掲載。
- 企画内での紹介
ただし、企業の紹介は団体に所属する学生のみができることとする。
- 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。
- 賞品としての企業商品のサンプルの配布

▼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、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。)
- 求人広告の打ち出し。(特定の職種に限らず、すべての職種に対し適用する。)
- 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。
ただし、必ず公表以前に及び配布物やメディア媒体の見本を特別事業部に提出、報告すること。
- 事前に行う配布物やメディア媒体等の許可申請の際に、広告量が後述の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、特別事業部の許可を得たうえ、学生オフィスに申請された団体に限り、企業関係者による入構を認める。
- 企業が作成したビラ等の配布などは禁止する。ただし、ビラの内容が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(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
印刷などデザインを施した部分を全体とする。ビラ等を入れる場合もポケットティッシュの規定通りとする。
- 映像・音声などのメディア媒体における企業協賛において以下の範囲を決める。
 - 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・音声に関しては、事前に見本を持参のもと特別事業部に相談してもらう。

▼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

お問い合わせ先：info@r-circle.net (mail)

072 - 665 - 2140 (TEL)

発行元：立命館大学学友会中央事務局特別事業部