



2021 年度学祭期団体企画募集冊子 OIC 版

企画日時:2021 年 11 月 28 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)

～お問い合わせ先～

Mail: 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 2021 年度学園祭「団体企画」応募にあたって
- P.4～5 団体企画について
- P. 6 受付について
- P.7～12 企画実施までの流れ
- P.13～16 新型コロナウイルス感染症対策について
- P.17～22 企画書の書き方
- P. 23～28 企画場所・備品の調整について
- P.29～32 予算について
- P. 33～34 領収書の書き方
- P.35～36 2021 年度学園祭学友会執行可能項目
- P.37～38 収入のある企画について
- P.39 プロタレント・講師を呼ぶ企画について
- P. 40～41 企画内での募金について
- P. 42 企業協賛について
- P. 43～46 企業協賛ガイドライン
- P.47～48 個人情報の取り扱いについて
- p.49 提出書類について

2021年7月12日

2021年度学園祭「団体企画」へ応募される皆さん

立命館大学学友会
学園祭実行委員会立命館大学 学生部

2021年度学園祭「団体企画」応募にあたって

立命館大学学園祭は、これまで学友会学園祭実行委員会により主催・運営され、「学生文化や諸活動の発表」「学生同士の交流」「父母・校友、地域の方との交流」など、立命館大学生にとって大切な場であり、重要な意義を持っていました。2020年度については、社会情勢を鑑み苦渋の判断として中止をしましたが、新型コロナウイルスの影響下において感染のリスクや必要な対策など多くのことが分かってきています。また、ワクチンも少しずつ普及している状況があります。こうした状況を踏まえ、学友会学園祭実行委員会と立命館大学学生部は、どのような条件下であれば、安全・安心に学園祭が開催できるかを協議している途上にあります。また、このような背景を踏まえた、「団体企画」や各種企画の応募等の告知となります。このため、応募のあった後に企画の枠組みや新型コロナウイルス感染症対策の変更・追加の要請なども想定されます。この点、ご理解をお願い致します。実施団体・来場者・運営側の一人ひとりの安全・安心を第一にするため、ご協力をお願い致します。

また、各キャンパスでの実施においては、社会情勢やBCPレベルに応じたキャンパスへの入構者数や各施設の収容人数を制限し、当日の「3密」回避を行い、感染防止対策を行うことを予定しています。このため、実施団体の皆さんは、日々の健康管理を行い、日常生活を含めた感染防止対策の徹底（懇親会の実施やマスクを外しての会話は行わないなど）の励行も引き続き、よろしく願いいたします。

このような状況を踏まえ、2021年度学園祭は以下の予定日での開催を予定しています。

●2021年度学園祭開催の予定日

衣笠キャンパス：2021年11月14日（日）

大阪いばらきキャンパス：2021年11月28日（日）

びわこ・くさつキャンパス：2021年12月12日（日）

●2021年度学園祭「団体企画」応募される皆さんに対応していただきたいこと

2021年度学園祭の実施に向けては、以下の点を必ず確認のうえで団体の一人ひとりが遵守いただくようお願いいたします。

- 実施団体・来場者・運営側の安心・安全の確保を第一に感染防止対策の徹底を行うこと。
- BCP レベルに応じた施設の定員条件や換気、入構者管理等を行うこと。
- 日常生活を含んだ日々の健康管理と感染防止対策を行うこと。
- 当日の企画における感染防止対策は、学園祭実行委員会からの指摘があれば改善の対応をすること。
- 学園祭実行委員会および学生部から追加で出される指示や要請についても速やかに対応すること。

以上

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

⇒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、企画副責任者、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・政治的に強要のある企画
- 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

受付について

※今年度は新型コロナウイルス感染症の影響により、WEB上での受付となりました。窓口での受付は原則行っておりませんのでご注意ください。

●受付期間

7月12日(月)14:00～8月22日(日)13:00

●受付

学友会 HP 上 (<https://www.ritsumeai.club/>)

※衣笠・BKCで企画を行いたい場合は各キャンパスの募集冊子をご覧ください。

期間外の受付は行いません。

期間内に諸事情で書類提出できない場合は8月9日(月)23:59までに特別事業部までメール(宛先:2021年度学祭期 OIC 団体企画)を記入の上ご連絡ください。

提出書類に不備がないか提出前に必ず確認してください。

企画実施までの流れ

① 提出書類の作成

「提出書類一覧表(P.49)」を参照し、特別事業部へ提出する書類を作成してください。

② 受付

7月12日(月)14:00~8月22日(日)13:00

提出書類を学友会 HP 上(Google フォーム)にて提出してください。

以下のデータについても受付時に学友会 HP 上(Google フォーム)に提出してください。

2021 年度立命館大学学園祭総合パンフレットに掲載いたします。

- ・団体名
- ・企画のテーマ・タイトル(20 字以内)
- ・企画内容の説明(100 文字以内)
- ・展示時間
- ・写真

③ 特別事業部とのヒアリング

●ヒアリングとは？

→企画内容、企画場所、使用備品、予算等について特別事業部と団体の話し合いのことです。1 団体につき 2 回行います。

●ヒアリング日時 ※1回目、2回目ともに約30～40分行う
予定です。

1回目ヒアリング：8月25日(水)～8月27日(金)

各日10：00～18：00

2回目ヒアリング：9月1日(水)～9月3日(金)

各日10：00～18：00

●ヒアリング方法

オンライン上(ZOOM)で行います。

ヒアリング前日に、企画責任者・企画副責任者・会計責任者の3名にメールにてZoomのID・パスワードを送信致します。(Zoomの不具合があったときのため、SkypeのID・パスワードも同時にお送りします)

※ヒアリング時間になってもZoomに入室できない、もしくはZoomに不具合が発生した場合は電話(072-665-2140)にご連絡ください。

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.23～28 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⑦の本押さえを各団体で行ってください。本押さえが行われていなかった場合、施設や備品を実際に使用することはできませんのでご注意ください。

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

⑥ ガイダンス

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。

学園祭直前の重要なガイダンスであるため原則対面で行います。

(BCPレベルが2以下であれば対面で行いますが、情勢及び希望によってはオンライン上で行う場合もあります。時期が近づきましたらメールでお知らせいたします。)

実施日時：10月27日(水)、28日(木) 両日 18:00～20:00

※どちらか1日にご参加ください。

実施場所：2回目のヒアリング時にお伝えします。

対象者：企画責任者、会計責任者の2名

(都合が合わない場合は代理出席も可。)

※ガイダンス自体欠席される場合はA棟3階チューデントラウンジにて後日個別対応を行います。

【対面で行う場合】

1. ガイダンス2週間前の前日に企画責任者と会計責任者へメールにて体温チェックシート(Excel)を送信いたします。
2. ガイダンスに出席される方は体温チェックシートへの記入をお願いします。

(2週間の間にガイダンスへ出席するのが代理者に変更される可能性もあるため、出席の有無に関わらず代理者も記録をしていただくことを推奨いたします。)
3. ガイダンス前日の午後12時までにメールで、体温チェックシート(Excel)を提出してください。
4. 当日に関しては2週間分とガイダンス当日の記録も追加した体温チェックシートを紙媒体で提出してください。

※体温チェックシートは企画書認証と引き換えとなるため必ず提出してください。

例：27日のガイダンス出席の場合

12日：体温チェックシートをメールで受け取る

13日～：体温チェックシートの記入開始

26日：13日～26日分の記録を提出

27日：13日～27日分の記録を紙媒体で提出

5. 当日は必ずマスクを着用し、不要な会話は控えてください。また、窓やドアは常時開放するため必要に応じて防寒具の持参をお願いします。
6. 当日または2週間以内に37.5℃以上の高熱が出るもしくは体調の悪い場合は必ず欠席してください。

【オンラインの場合】

ガイダンス前日に企画責任者・企画副責任者・会計責任者の3名にメールにてZoom・SkypeのID・パスワードを送信いたします。開始時間になったらZoomもしくはSkypeで参加してください。(同時配信を行います。)

※ガイダンス出席者は企画責任者・会計責任者の2名です。

⑦ 本押さえ

企画承認後、

- 学友会HP、メーリングリストにて発表された施設については学生オフィスで手続きしていただく必要があります。
- ~~備品、D棟についても学生オフィスで手続きを行ってください。~~
- ~~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。

※手続きの方法に関しては、ヒアリング及びガイダンスで改めて説明いたします。

⑧企画の実施

学園祭当日、実際に企画を行ってください。多くの来場者に来ていただけるよう頑張りましょう。違反行為は行わないでください。

【違反行為】

過度な違反であった場合に企画の中止もしくは停止となる行為

- 企画書やヒアリングで確認した内容とは異なる企画内容
- 大学所有の器物の破損あるいは、施設破壊につながる可能性のある行為
- 他団体や来場者の迷惑となる行為

重度の違反行為とし、発見した場合に企画の中止若しくは停止となる行為

- 重大な器物破損あるいは、施設破壊
- 暴力行為などの他団体や来場者に対して多大な被害が生じる行為
- 法令に違反する行為
- その他学園祭実行委員及び特別事業部が不適切だと判断すること

※屋外での音出しの場合は規制があるためヒアリングの際にご相談ください。

新型コロナウイルス感染症対策について

*今年度は新型コロナウイルス感染症の影響により以下の対策を行うようにしてください。区分に関しては企画内容によって判断します。

1. 区分に関わらない対策(全団体対象)

- マスクの着用、こまめな手洗い、手の消毒を行うようにしてください。やむ負えない事情でマスク着用が厳しい場合フェイスシールド等の着用を認めます。
- **学園祭当日に企画に関わる全部員の2週間分の体温チェックシートを企画責任者がExcelデータとしてメールで提出してください。**

前半1週間分と後半1週間分に分けて2度のメールでの提出をお願いします。学園祭当日は、メールで提出した2週間分に学園祭当日分の体温を加えたものを自身で印刷し、紙媒体で提出してください。体温チェックシートのExcelデータはメールで学園祭3週間前に企画責任者に送信するため団体で共有してください。(体温チェックシートをガイドンスよりも早めにお送りしますので必ず確認してください。)

例：11月28日の学園祭に参加する場合

7日：体温チェックシートをメールで受け取る

21日：14日～21日分の記録を正午までにメールで提出

27日：22日～27日分の記録を正午までにメールで提出

学園祭当日：14日～28日分の記録を紙媒体で備品集積所にて提出

当日は、2週間分に学園祭当日分を加えた**体温チェックシート(紙媒体)**を企画開始前に提出してください。備品集積所で回収します。(団体代表者1名が来てください。)

※当日または2週間以内に37.5度以上の高熱が出るもしくは体調の悪い団体部員は必ず欠席してください。

- 企画実施場所に特別事業部が作成したマスク着用を促すラミネートを必ず設置してください。

※屋外の場合は、PP 紐を用いて首からラミネートを下げる形をお願い致します。

(掲示するものにつきましてはガイダンス時にお渡しします。PP 紐を用いたラミネートはコチラで用意いたします。ただし、養生テープにつきましてはコチラでは用意しませんのでご注意ください。)

- マスク着用等に関してトラブルが発生した場合には、特別事業部員は直接の対応を行いません。学園祭実行委員会による対応を求めてください。

- 置き配布を基本とし、極力手渡しは行わないようにお願いします。

置き配布を行う場合は、来場者が配布物を取る際に消毒してもらうように呼びかけをお願いします。手渡しを行う場合は、配布する者が手袋を着用するなど直接来場者と触れ合うことのないようにしてください。

- 後日団体内で新型コロナウイルス感染症の発生が確認された場合、保健所などの調査への全面的な協力を行うようにしてください。
- 屋内で行う企画について、1 室あたりの参加者数の上限を部屋の大きさに応じて BCP レベルでの基準を設けて、それに合わせた収容人数を定めこれを超えないようにします。

基準は BCP レベル 2 時点で 50%減での収容、BCP レベル 1 時点で 30%減での収容・BCP レベル 0 時点で制限なしとします。

- リハーサル等の準備を行う段階でも 3 密を避けること、マスクの着用等感染防止に向けた対策を行ってください。
- この対策の広報、またその他の学友会からの新型コロナウイルス感染症対策に関わる広報の拡散に協力してください。なおこの広報については学友会、事業部から統一の広報文を提供するため、その文章は必要な場合を除き、編集せずに拡散するようお願いします。

2. 展示に関して

- 人と人との間に 2m以上の距離を確保できるように、企画を行う団体の部員が注意喚起を行ってください。

- 必ず床に養生テープを貼るなどして来場者に距離を意識してもらうように対策を取ってください。
- 来場者が触れやすいものは**定期的に消毒を行ってください**。
- **常時換気**を行うようにしてください。

3. ライブ・コンサート・演芸等に関して(屋内)

- 会場内の席を制限して**2m以上**、人と人の間に距離をおくようにしてください。
- ステージと観客の距離を**2m以上**あけるようにしてください。
- 会場内にて公演の前後の換気を行う。団体の公演が長時間に及ぶ場合、音漏れなどが原因で換気ができないため、**15分に1度換気を行うことが可能な構成を立てるようにしてください**。
- 会場内にて公演の前後などに多くの人に触れると予想されるドアノブ等の**消毒をお願いします**。
- 来場者と接触するような演出（来場者をステージに上げる、団体が客席に下りる、ハイタッチをする、団体同士の交流、声援を惹起する等）は行わないようにしてください。

4. ライブ・コンサート・演芸等に関して(屋外)

- 来場者間に**2m以上**距離をおくために、座席を設ける、地面にテープで観客の立ち位置に**×**印をつける等の対策を行ってください。
- ステージと観客の距離を**2m以上**あけるようにしてください。
- 来場者と接触するような演出（来場者をステージに上げる、団体が客席に下りる、ハイタッチをする、団体同士の交流、声援を惹起する等）は行わないようにしてください。

5. 体験に準ずる企画に関して

- 体験を行う場合、使用した器具等の 1 回ごとの消毒、できる限り 1m 以上の距離をとること、フェイスシールドの装着等の飛沫防止対策、常時換気することを義務付けます。

6. その他の企画

- 各自治体、政府機関などの発表しているガイドライン等を基に個別具体的に判断します。

◎総括・決算の提出

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。可能な限り具体的な企画書を作成してください。

※必ず、全ての項目を記入してください。

- ・各項目の説明

【企画書】

～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を選択してください。

～各責任者～

各責任者は立命館大学の学生に限ります。連絡の際は、企画責任者に優先して行います。また、企画責任者と会計責任者は必ず違う人にしてください。

～企画意図～

なぜこの企画を行うのか、企画を通して来場者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。

～目標～

企画を通して、団体が成長したいことや、企画に対する目標をご記入ください。

～獲得目標人数～

獲得目標人数を設定してください。

～企画形態～

あてはまる項目を選択してください。

～団体紹介～

80～100文字程度で団体の紹介をしてください。

～具体的内容～

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。

～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。第一希望の場所で考えてもらっても構いません。また、常駐する人数も書いてください。

～当日までの準備スケジュール・当日のタイムテーブル～

当日までの準備のおおまかなスケジュールと学園祭当日の準備から撤収までの詳しい1日の流れを記入してください。

※当日の準備開始可能時間は9時からです。

～企画での収入について～

現金収入の有無を記入してください。

有の場合は、その他事項も記入してください。

～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.看板、HP、Twitter)

～その他～

その他検討事項、不安要素、学園祭実行委員会に伝えておきたいことなどがある場合は記入してください。

～企業協賛～

企業協賛の有無を確認するため該当する方に✕印をつけてください。

企業協賛を受ける場合は、企業協賛申請用紙、企業協賛誓約書も提出してください。

～募金～

募金の有無を確認するために該当する方に✕印をつけてください。

～個人情報の取り扱い～

P.46～47「個人情報に関する規約」を読んで、承諾するか承諾しないかのどちらかに✕印を付けてください。

新型コロナウイルス感染症対策について

P.13より新型コロナウイルス感染症対策について項目を掲載しています。こちらで各企画がどのような対策を行うのか把握したいので項目別に選択してください。

ヒアリング希望日程

ヒアリングの希望日程を出していただきます。1回目と2回目の両方の希望日程を第一希望から第三希望まで記入してください。日程が確定し次第メールで送信させていただきます。

※原則提出いただいた希望の日程で組みますが希望が被っている場合は受付の先着順で決定していきます。

* 誓約書 *

よく読んで上で、必要事項をご記入ください。

* 施設使用願 *

P.24~25 をよく読んで上で、必要事項をご記入ください。

* 備品使用願 *

P.26~27 をよく読んで上で、必要事項をご記入ください。

* 電力使用願・車輦入構の有無 *

P.28 をよく読んで上で、必要事項をご記入ください。

* 企業協賛申請書類・誓約書 *

P.42~46 をよく読んで上で必要な場合はご記入ください。

※企業等から経済的援助などの協力をしてもらう企業協賛を行う場合は、必要事項を記入した上で、2 回目のヒアリングまでに配布物やメディア媒体の見本を提出して下さい。

【2021 年度学祭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。

各責任者のうち、企画責任者、企画副責任者は兼任可能です。

【予算見積もりワークシート】

P.29～32 をよく読んだ上で、必要事項をご記入ください。

*** 注意事項 ***

- 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記入してください。

企画場所・備品の調整について

祭典当日【11月28日（日）】には多くの企画が実施されるため、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。

1. 企画場所・備品発表までの流れ

①受付（P.6～7 参照）

提出書類により企画場所・備品等の希望調査を行います。

②ヒアリング（P.7～8 参照）

詳細な企画内容、及び提出された希望調査の内容の確認を行います。

③企画場所の抽選

希望が重なった場合、抽選にて企画場所を決定します。ただし、希望調査・ヒアリングの内容を踏まえた上で特別事業部より場所を指定させていただくことがございます。

④企画場所・備品発表

学友会 HP と企画責任者宛へのメールにて発表のご連絡とさせていただきます。

⑤企画場所・備品変更受付

発表された企画場所・備品では企画の実施が困難であると認められる場合のみ対応致します。

※企画場所・備品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、実施時間の変更をお願いすることがあります。また、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。予めご了承ください。

2. 企画場所・控室について

①団体企画使用可能場所

<屋内>

A棟一般教室、A棟ROOM（Room7・8を除く）、D棟学生ホール1、D棟学生ホール2、立命館大学OIC分林保弘記念国際交流館

<屋外>

セブンイレブン横

※上記以外の場所を使用したい場合は、備考欄に具体的な場所をご記入ください。

※ステージの使用を希望する団体は、ステージ企画募集冊子をご覧の上、ステージ企画にご応募してください。

②施設利用可能時間について ※控室の使用可能時間は、施設使用可能時間と同じです。

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	
祭典前日										18:00～20:00 前日準備		
祭典当日	9:00～11:00 当日準備		11:00～17:45 企画実施時間							18:00～19:00 撤収		

③注意事項

- 企画場所、控室を選ぶ場合は、必ずWEB上のキャンパスマップ (<http://www.ritsumei.ac.jp/campusmap/>) 等でご確認ください。
- 企画終了後は、各団体で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ため、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、当該団体で負って頂きます。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。

- 貴重品の管理等は各自での管理となります。ご注意ください。

④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

- 火気の使用

- 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、及びそれらを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まれます。）

- 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

3. 備品について

①使用できる備品例

使用できる学内備品例	
パーティション(中)	
パーティション(大)	
PAセット(小)	※右図参照
PAセット(大)	※右図参照
有線マイク	※右図参照
有線マイク延長コード	※右図参照
プロジェクター(液晶)	
大型スクリーン	
パーティションポール	
RGBケーブル	
HDMIケーブル	
延長コード	
マイクスタンド(卓上)	
マイクスタンド(床上)	
ドアストッパー	
長机	
パイプ椅子	

12 PAセット(小)



<内容>

- ① 本体(ワイヤレスアンブ) 1台
- ② ワイヤレスマイク 2本

13 PAセット(大)



<内容>

- ① 本体 1台
- ② スピーカー(接続ケーブル) 2台
- ③ アンテナ(本体ポケットに内蔵) 2本
- ④ ワイヤレスマイク 4本
- ⑤ 有線マイク 2本
- ⑥ MD/GDプレーヤー(リモコン、電源ケーブル付) 1台
- ⑦ MD/GD接続ケーブル 1本
- ⑧ 単頭プラグ付延長コード 2本

14 有線マイク



<コードの長さ> 10m35cm

15 有線マイク延長コード



<コードの長さ> 10m

※教室の機器で使用される場合は、有線マイクと有線マイク延長コード 両方の申請が必要です。

※備品は数が限られているため、必要最低限の個数での希望提出をお願いいたします

②脚立・台車の貸出について

例年脚立・台車は、貸出を希望する団体の数に対して、備品の数が非常に少ないです。多くの団体に利用していただくため、毎年すべての団

体にシフト制の貸出にご協力頂いております。ご理解とご協力をお願いいたします。

③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必要がある際は、ヒアリング時にお伝えください。

④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。

- ・例年希望が多い学内備品(暗幕、パーテーション、プロジェクター、PA セットなど)は、調整が困難であるため各団体の希望にそぐわない場合がございます。外部の業者に発注することも可能ですが、その場合使用料が発生します。使用料が発生する可能性も考慮したうえで、備品の申請をお願い致します。

- ・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にお願い致します。

- ・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。

4. 電力使用について

企画を実施する上で電力を使用する場合、【電力使用願】に必要事項を記入し、ご提出してください。

※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。

5. 車輜入構について

OIC での車輜入構は原則禁止されています。荷物の搬入・搬出の際に、車輜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提出書類に必要事項を記入し提出してください。

予算について

●はじめに

企画を行うために必要な経費を「2021 年度学園祭期団体企画予算見積もりワークシート」に記入してください。(書き方については次ページへ)補助金の充当の有無にかかわらず、「2021 年度学園祭期団体企画予算見積もりワークシート」と「企画後の決算」の2つの書類提出は必ず行ってください。

※予算援助の有無などについては、企画承認後の変更はできません。

●予算援助

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. 「2021 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」(P.35~36)に基づいているか。
4. 予算見積もりは適切か。

以上の項目に関して予算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.35~36の「2021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。
- ・「2021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「2021年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」(P.33~3435~36)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

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「2021 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」(P.35～36)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企画書とともにワークシートを特別事業部に提出してください。

⑧ヒアリングで確認します。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ください。

※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ため、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回目のヒアリングまでにメールにて見積書を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以降です。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。

領収書について

領収書		②2020年10月10日
①立命館大学〇〇様	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">③¥3,140</div>	
但し ④B5 コピー用紙 ¥314×10		⑤X 店
上記正に領収しました		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	<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。</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。

<2021 年度学園祭学友会費執行可能項目>

○項目別分類表

☆支出の部

消耗品費	消耗品全般及び事務用品全般（旧：事務消耗品費） ☆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 ☆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 ☆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 ☆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 ☆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 ☆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 ☆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） ☆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
人件費	人件費全般 ☆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 ☆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 ☆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 ★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

	☆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 ☆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 ☆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 ★項目を変更したい場合（購入物品の本来の使用用途を変更する場合は、項目判断申請書を提出する）

○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 ※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

収入のある企画について

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！

企画中に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を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。チケットのサイズは縦 4 cm×横 10 cm以上の大きさでお願い致します。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。

プロタレント・講師を呼ぶ企画について

学祭期団体企画では、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。

企画内での募金について

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

【募金寄付先】

- ・活動目的・内容・責任者・所在地・連絡先が明確な団体であること
- ・情報公開(活動報告・収支報告)を行っている団体であること

【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
- ・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、学園祭実行委員会が不適切と判断すること

【募金実施時の対応】

- 募金を行われる団体に対しては、学園祭実行委員会が以下のことを行います。

〈企画承認前〉

団体の活動目的及び内容が適切であり、また実施予定の募金が上記の規定事項を満たしていることの確認

〈企画承認後〉

- 募金についての説明を記載した広報物及び展示物の確認
- 学園祭実行委員会名義の募金許可証の発行及び募金箱周辺での掲示の責任
- 募金後、募金実施団体と学園祭実行委員会での募金金額の確認
- 上記募金金額の確認後、募金実施団体と学園祭実行委員会の捺印がなされた確認書の作成及び確認書保管の徹底
- 決算時に寄付先発行の証明書のコピー及び銀行振込証明書の提出の強制

※ただし、募金を行う団体の過失により、募金を完了できないなどの問題が発生した場合には学園祭実行委員会はその責任を負わないこととする。

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」、「企業協賛に関する誓約書」を他の書類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、企業協賛に関する誓約書を、団体企画受付時にWEB 上で提出して下さい。
- 3、ヒアリングまでに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メールにて提出してください。
- 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します。
- 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

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作成料
- 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
- ビラやフライヤーなどへの広告掲載

【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、企業名のみ的情宣は可能

- 企業の衣装(制服、着ぐるみなど)を学生に着てもらうこと

ただし、企業の衣装ではない衣服の借用は可能

- 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

●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、許可を得てください。
- 立命館大学生が主体となって企業活動をしている有志団体についても、他の企業と同じ規定を適用し、上記3つを提出した上で、許可を得てください。
- 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します。

個人情報取り扱いについて

(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を目的とする。

(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保護の取得責任者として、本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、第三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、学祭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。

(第三者提供)

第9条

本事業部は、個人情報を第三者に提供しない。

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三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

○団体企画提出書類(Word)

- ・学祭期団体企画書
- ・企画実施における新型コロナウイルス感染症対策について
- ・ヒアリング希望日程
- ・誓約書
- ・施設使用願
- ・備品使用願
- ・電力使用願※
- ・車輦入構希望用紙※
- ・車輦入構申請用紙※
- ・企業協賛申請用紙※
- ・企業協賛に関する誓約書※

※このマークがついている書類は必要に応じて提出してください。

○企画実行者リスト(Excel)

○予算ワークシート(Excel)

○2021 年度立命館大学学園祭総合パンフレット情報記入シート

(Word)

計4つのファイルをGoogleフォームで提出していただく形になります。

※不足・記載漏れがある場合、再度提出を求める場合があります。

再度提出の際に期間中に提出できなかった団体は受付を行いません。

～お問い合わせ先～

Mail: info@r-circle.net

※メールの際は件名を【2021年度学祭期OIC団体企画】にするようにお願いします。

発行元：立命館大学学友会中央事務局特別事業部

