

# 団体企画 募集冊子

2021 年度 学園祭 団体企画 BKC(修正)版



お問い合わせフォーム

<https://pro.form-mailer.jp/fms/539a5a29230343>

## ===== 目次 =====

・ 新型コロナウイルス感染症対策に関して	P3
・ 学園祭団体企画概要	P6
・ 学園祭団体企画の流れ	P8
・ 企画の申し込み方法	P12
・ 企画書の書き方	P13
・ 備品・施設の使用について	P17
・ 予算・決算について	P23
・ 2021 年度学園祭学友会執行可能項目	P27
・ 収入のある企画について	P30
・ タレント・講師を呼びたいとき	P30
・ 企業協賛を行いたいとき	P31
・ 企業協賛ガイドライン	P33
・ 募金ガイドライン	P36
・ 個人情報に関する規約	P38
・ 提出物チェック表	P39

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

立命館大学校友会 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、これまで校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、校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

## 企画の実施における新型コロナウイルス感染症対策に関して

新型コロナウイルス感染症対策に伴い、ヒアリング及び企画受付に関しては

**オンラインにて行います。**

また、ガイダンス及び学園祭当日は、**鼻までマスクの着用**を義務付けます。やむを得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。またこまめな手洗い、手の消毒を行ってください。

※体温チェックシートについて

・ガイダンスの出席者 2 名についてはガイダンス前日の 12 時までに以下の提出フォームへ 2 週間分の体温チェックシートを Excel データで提出して下さい。<https://pro.form-mailer.jp/fms/539a5a29230343>

提出した 2 週間分にガイダンス当日分の体温を加え、自身で印刷して当日紙媒体で提出して下さい。体温チェックシートは企画承認証と引き換えるものとします。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場合は必ず欠席して下さい。

・学園祭当日に企画を行う団体の部員全員の 2 週間分の体温チェックシートを以下の提出フォームへ提出してください。体温チェックシートは前半 1 週間、後半 1 週間に分けて 2 度の提出をしてください。<https://pro.form-mailer.jp/fms/539a5a29230343>

・提出した 2 週間分に学祭当日分の体温を加え、自身で印刷して当日紙媒体で提出して下さい。体温チェックシートの回収方法につきましては、セントラルアーク 3 階のミーティングルームで行います。体温チェックシートの提出がなければ企画の実施を認めることができませんので、ご注意ください。

## ※共通の感染症対策について

- ・ 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養生テープで必ず目立つところに設置する。
- ・ 配布、頒布等を行う場合、置き配布を基本とし、極力手渡しを行わないようにする。置き配布を行う場合は、来場者が配布物を取る際に消毒をしてもらうように団体が呼びかけを行う。手渡しを行う場合は、配布する者が手袋を着用するなどして直接来場者と触れ合うことのないようにする。
- ・ 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、保健所等の調査への全面的な協力を行う。
- ・ 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わず、学園祭実行委員会による対応を求める。
- ・ 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、それに合わせて収容人数を定め、これを超えないようにする。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 時点で制限なしとする。
- ・ 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むけた対策を行う。
- ・ 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する。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。

## ※企画形態ごとの感染症対策について

### 1) 展示

- ・ 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による注意喚起を行う。
- ・ 団体が必ず床にテープを貼るなどして来場者に距離を意識してもらう。
- ・ 定期的に来場者が触れやすいものは消毒を行う。

- ・ 15 分ごとに換気を行う。

## 2) ライブ、コンサート、演芸等(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。
- ・ ステージと観客の距離を 2m 以上あける。
- ・ 会場内にて公演の前後の換気を行う。
- ・ 会場内にて公演の前後等に、多くの人に触れると予想されるドアノブ等を消毒する。
- ・ 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)は行わないようにする。

## 3) ライブ、コンサート、演芸等(屋外)

- ・ 観客間に 2m の距離を作るために、実施場所には来場者用の座席を設置する。
- ・ ステージと観客の距離を 2m 以上あける。
- ・ 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、声援を惹起する等)は行わないようにする。

## 4) 体験に準ずる企画

- ・ 企画の意図、団体の性質等から体験を行う必要があると判断される場合のみ許可する。
- ・ 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る。

## 5) その他の企画

- ・ 各自治体、政府機関等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する。

## 学園祭団体企画概要

### 【団体企画とは】

団体企画とは、団体のみなさんの

『日頃の活動の成果における発表』・『今後の活動の発展』

を目的として行ってもらうものです。

そのため、**自団体の魅力を最大限に伝え、これからの団体の発展に繋ぐ企画**

にしてもらいたいと思います。

また学園祭には地域の方々も多く来場され、その来場者から多様な反応を得ることができます。

そのため、来場者が参加しやすい企画を考え、

「私たちはこんな活動を行っています！」とアピールをしましょう。

### 【募集概要】

実施日程:2021年12月12日(日)10:00~16:10

実施場所:立命館大学びわこ・くさつキャンパス

※衣笠祭典、OIC祭典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・場所が異なるので注意してください。

## 【企画を行える団体】

▽立命館大学学友会所属団体(学園祭実行委員会を除く)

▽立命館大学学部生が主体となって活動をしているゼミ、研究室やプロジェクト団体などの団体

ただし、以下の基準を満たすこと

・企画責任者、企画副責任者、会計責任者が立命館大学学部生

・団体構成メンバーの過半数が立命館大学学部生であること

## 【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
- ◆来場者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）
- ◆団体の活動内容に沿っていないと判断された企画
- ◆企画の内容・目的が不明確な企画
- ◆新型コロナウイルス感染症対策が困難である企画
- ◆その他、学園祭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



## 学園祭団体企画の流れ

- 1.受付
- 2.ヒアリング(2回実施)
- 3.備品・施設発表
- 4.団体企画ガイダンス・企画準備
- 5.企画実施
- 6.決算ガイダンス・総括提出

### 【1.受付】

受付日時:7月12日(月)14:00~8月20日(金)13:00 (1次募集)

8月23日(月)14:00~9月5日(日)13:00 (2次募集)

受付方法:web上にて実施

一次募集:<https://forms.gle/7bQFVkjGN7YLd61B6>

二次募集:<https://forms.gle/GhRVpV4VcNRLtVb26>

**※施設・備品については1次募集で**  
**受付を行った団体を優先します。**

## 【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 ZOOM 上(オンライン)にて話し合いを行います。(参加する担当者が2人とも ZOOM から参加出来ない場合は、どちらかが電話をしていただくようお願いします。)

※ヒアリングには企画責任者と会計責任者は必ず参加してください。

またヒアリングの際、受付時に提出された書類、2021年度立命館大学学園祭総合パンフレットに掲載するためのデータを必ず用意してください。

データの内容は

- 団体名
- 企画名
- 写真
- 当日の企画内容の説明(文章で80文字以内)

※形式につきまして、団体名、企画名、企画内容の説明はワードファイル、

写真は JPEG でお願いします。

### ヒアリング期間

1次募集受付団体	1回目: 8月23日(月)~26日(木)10:00~18:00
	2回目: 8月30日(月)~9月2日(木)10:00~18:00
2次募集受付団体	1回目: 9月7日(火)~9日(木)10:00~18:00
	2回目: 9月13日(月)~15日(水)10:00~18:00

※ヒアリングの日程は web 受付時に希望日をお聞きしますので、

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)

※ヒアリングには遅刻しないようにしてください。

### 【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。

発表はメールにて行います。

備品・施設に関しては P17 以降を参照してください。

### 【4.団体企画ガイダンス・企画準備】

企画が学園祭実行委員会にて承認された後、特別事業部から承認された旨をメールでお伝えします。メールを受け取った後に物品購入や広報活動を行うようにしてください。特別事業部がガイダンスにおいて備品使用許可証、施設利用許可証を配布します。2日のうち、どちらかに**必ず参加してください**。

※ガイダンスに出席する方は、**ガイダンス前日の 12 時までに**メールにて 2 週間分の体温チェックシートを Excel データで提出して頂きます。また、提出した 2 週間分にガイダンス当日分の体温を加え、ガイダンス当日の体温を含む 2 週間分の体温チェックシートをお手数ですがご自身で印刷し、当日紙媒体で提出して頂きます。

ガイダンス日程: 11 月 11 日(木)または 11 月 12 日(金)

ガイダンス時間: 18:00~20:00 (両日)

※ガイダンスの会場はヒアリング時にお伝えします。

## 【5.企画実施】

学園祭当日は企画書に書かれている内容のみを実施してください。企画書およびヒアリングで報告がなかった内容を発見した場合は企画の中止などの措置をとる可能性があります。

## 【6.決算ガイダンス・総括提出】

学園祭終了後、決算についてのガイダンスを行います。

時間、場所は後日お知らせいたします。

決算に関する詳細は P23 以降を参照してください。後日送るファイルに企画に関する評価・反省などを記載し、以下のフォームメーカーに提出してください。

<https://pro.form-mailer.jp/fms/539a5a29230343>

## 企画の申し込み方法

各書類に必要事項を記入の上、提出書類を揃えて

受付日時・受付場所を確認し、Google フォームにて提出してください。

書類	
2021 年度学園祭団体企画 企画書	必須
2021 年度学園祭団体企画実行者リスト	必須
誓約書	必須
2021 年度学園祭団体企画予算見積もりワークシート	必須
2021 年度学園祭団体企画施設利用願	必須
2021 年度学園祭団体企画備品使用願	
2021 年度学園祭団体企画電力使用願	
車輜入構申請書	
企業協賛申請用紙	
企業協賛に関する誓約書	

詳しくは各ページを参照してください。

## 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。

※学園祭実行委員会として必ず把握しておきたい内容ですので、必ず全ての項目を記入してください。記入漏れがある企画書は受付できません。

企画書の詳しい書き方は以下のページを参照してください。

備品・施設の使用について	P17
予算・決算について	P23
収入のある企画について	P30
タレント・講師を呼びたいとき	P30
企業協賛を行いたいとき	P31

## 【企画書の各項目について】

### ○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、来場者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お願いします。

### ○団体名称 団体の正式名称を記入してください。

【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ください。パンフレット等の広報には

こちらを記載します。【例】「特別事業部」

### ○団体区分 所属している区分を○で囲んでください。(分からない場合は空白で結構です。)

### ○企画責任者・企画副責任者・会計責任者

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。企画責任者と企画副責任者は同じ人でも、

構いませんが企画責任者と会計責任者は別の人にしてください。

※企画責任者・会計責任者は必ずヒアリングに出席してください。

### ○企画意図 日頃の活動を振り返り、なぜこの企画を行うのかということをしっかりと

考えて記入してください。

### ○目標 企画を行うことで団体として達成したいこと、来場者に伝えたいことを

記入してください。

### ○獲得目標人数 上で記入した企画意図や目標に鑑みて、企画参加の目標人数を記入してくだ

さい。

○企画希望時間 企画を行いたい最長時間を記入してください。

(最長で 10:00～16:10)

○企画希望場所 企画を行いたい場所をそれぞれ違う建物を第3希望まで記入して

ください。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、第2・第3希望場所でも実施可能な企画を考えてください。

企画を行える場所については P20 の「施設について」を参照してください。

○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。

企画意図に則した物にしてください。

○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。

※注意点

- ・ライブ、コンサート等の企画は観客との距離を2m以上開くようにすること。
- ・屋内の企画は来場者の動線を記入すること。

○タイムテーブル 前日準備から当日の撤収まで1日の流れを日付ごとに、下の例を参考にして詳しく記入してください。

【例】12月12日(日)	準備	企画実施	終了
	9:00	12:00	16:30

○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。



○**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✓を付け、備品使用願を提出してください。詳しくは、P17以降の「備品・施設の使用について」を参照してください。

○**車購入構の希望** 企画を実施する上で、車購入構が必要な場合は✓を付け、車購入構申請書に必要事項を記入してください。

○**電力の使用希望** 企画内で電力を使用する場合は✓を付け、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」を参照してください。

○**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✓を付けてください。詳しくは、P31以降の「企業協賛を行いたいとき」を参照してください。

○**予算援助希望** 企画で必要なものを購入する際に学友会費の援助を希望する場合は✓を付け、予算見積もりワークシートを提出してください。援助を希望しない場合もワークシートは提出してください。

○**現金収入** 現金収入のある企画を行う場合は✓を付けてください。  
P30「収入のある企画について」を参照してください。

○**その他** 項目欄以外で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・施設の使用について

### 【備品・施設の調整について】

祭典当日には多くの企画が実施されることが予想されるため、各企画で使用する備品・施設の希望が重複する恐れがあります。そこで、祭典当日における全ての企画に対して、特別事業部が備品・施設の管理・調節を行います。そのため、要望が通らない場合がありますのでご了承ください。

※当日より前に必要な場合は団体の方でご用意するようお願いします。

**備品・施設の調節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丁寧に書いてください。**

### 【貸出までの流れ】

1. 2021年度学園祭備品使用願・施設利用願を記入し、その他必要書類と合わせて受付時に提出してください。

※備品使用願・電力使用願・車両入構申請書は使用しない場合提出の必要はありません。

2. 特別事業部によるヒアリングを行います。
3. 備品・施設の調整結果を発表しますので、必ず確認してください。
4. 備品使用許可証、施設利用許可証をガイダンスで受け取ってください。

施設、備品は特別事業部の方で申請を行います。

5. 学園祭当日、申請したものの借用を行ってください。
6. 企画終了後、返却を行ってください。

## 【調整結果発表について】

調整結果の発表の日時はヒアリング時にお伝えします。

発表はメールにて行います。

## 【備品について】

### ○施設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施設内には椅子・机・視聴覚備品(AV 卓)等が備え付けられています。その施設内での椅子・机・教壇は自由に使用することが可能ですが、AV 卓を使用する場合は備品使用願の”希望する”を ✓してください。

使用を希望する際は、「AV 機器使用について」の欄に記入してください。

また、備え付けの机・椅子・教壇などは企画終了後、元の配置に戻してください。

**必ず企画準備前の配置に戻してから企画撤収を完了としてください。**

### ○貸出備品例

備品名称	用途・備考
長机	サイズは 180×45×90(cm)です
パイプ椅子	折りたたみのできる椅子です
砂袋	屋外で看板や長机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。
- ・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。
- ・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。
- ・リヤカー・台車など多くの企画で使用する備品は、使用日だけでなく、使用時間も調整することになりますので、ご了承ください。  
また、多くの団体が希望しますので希望に沿えない場合があります。
- ・許可なく各施設内の備品を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・個数・使用希望日時・用途・備考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
アドセナリオ	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
ラルカディア	101～103号教室	287	固定	有
	201～202号教室	81	可動	有
	301～315号教室	42	可動	有
	401～415号教室	42	可動	有
コーニングハウスⅡ	501～510号教室	42	可動	有
エポック立命21	エポックホール			
BKCスポーツ健康commons	リラックスcommons			

### ○企画場所として利用可能な屋外場所

※椅子を設置できる場所は基本的に椅子を設置させていただきます。

屋外場所	設置可能な椅子の数
アドセナリオ、コーニングハウスⅠ間	約5席
嵐の母子像前	約20席
プリズムハウスピロティー	約12席
セントラルアーク・ユニオンスクエア間	約8席
プリズムハウス セントラルサーカス入り口側前	0席
アクロスウイング前	約30席
インテグレーションコア前	約20席
BKCスポーツ健康commons、シー・キューブ跡間	約8席
フロンティアアベニュー芝生横	約24席

※上記以外の施設を利用したい場合は特別事業部にご相談ください。

※施設によって別途手続きをしていただく場合があります。別途手続きについては  
ヒアリング時にお伝えします。

#### ○企画実施場所利用時間

利用時間は 16:10 までです。

#### ○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、企画場所は希望に沿えないことがあります。
- ・講義など大学側の関係で使用できる場所には制限があります。
- ・**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であるため、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・椅子などを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**  
持ち込んだ機材が電力を必要とする場合です。

学園祭団体企画で電力を使用する際は、学友会 HP にて提出書類をダウンロードし、書類に  
必要事項を記入した上で、その他の書類と一緒に提出してください。

## ○禁止事項

- ・火気の使用
- ・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(携帯やパソコンの充電も含む)
- ・企画時間、施設利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

### 【違反行為】

- ・企画書やヒアリングで確認した内容と異なる企画内容
- ・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
- ・他の団体や来場者の迷惑となる行為
  
- ・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、大学当局及び学園祭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。

### 【事故等への対応】

原則責任の所在は団体にあるものとする。ただし、不慮の事故等やむを得ない事情が存在する場合には、特別事業部及び学園祭実行委員会で審議を行い、判断を下す。

## 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。OIC・衣笠・BKC の 3 か所で同じ企画を行う場合、予算は会計責任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。

学園祭で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学園祭特別予算で援助します。

[査定基準]

- ・学園祭に適した企画かどうか
- ・企画規模に基づいた適正な金額かどうか
- ・予算見積もりは適正かどうか
- ・企画内で使いきれんかどうか

[上限金額]必要経費の最高 50%援助(上限 15 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る場合があ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「2021 年度学園祭学友会執行可能項目」(P27)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」「使用用途」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。  
また、そのうち必要経費であるものについては「必要経費」の欄に○をつけてください。
- ⑤「学友会費出金基準表」(P29)を参照し、出金可能な項目に必要な経費の欄に○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。
- 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。

### 《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	
立命館大学〇〇部 様	2021年11月8日
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">¥ 435-</div>	
但し A4 印刷用紙 ¥350×1、スティックのり ¥85×1	
立命館大学生生活協同組合 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;">印</span>	

### 《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、

訂正印をしてもらってください。自分では直さないようをお願いします。

## 【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、学園祭終了後の決算ガイダンスで伝えます。会計責任者は決算ガイダンスに必ず出席してください。欠席した場合は後日配る資料を参考にしてください。

決算ガイダンスはどのキャンパスで出席していただいても構いません。

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する。
- ③各課外本部チェックの後に、決算資料が衣笠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。

※登録団体は③の過程を飛ばして直接中央事務局財務部に提出してください。

決算が早く終わるように受動的にはなく、積極的に質問等をしてください。

また、会計責任者に全てを任せるとはなく、企画責任者や企画副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。

連絡先：<https://pro.form-mailer.jp/fms/539a5a29230343>

## 2021 年度学園祭学友会執行可能項目

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、衣笠セミナーハウス、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

学園祭の企画は、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ください。

報告せずに企画を行った場合は、即刻企画を中止して頂きます。

※収入は企画の運用資金のみに充ててください。

※企画の中で販売等を行う場合は、必ずチケット制にしてください。

※チケットの価格や量を申請なしに変更しないでください。

※チケットのサイズは縦 4 cm × 横 10 cm以上の大きさと規定する。

## 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。  
企画書が承認された連絡を受け取る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、課外自主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 P33 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(P33)を読む



2.企業協賛申請用紙の記入



3.受付の際、企画書、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

### 【企業が団体に協賛の対価として求めてはいけないこと】

- ・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、学園祭実行委員会及び特別事業部が不適切と判断するもの
- ・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

## 【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。

ヒアリングの際に提出していただきます。

・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あたります。

・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の後、今後の活動の制限等、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  |
| ◇ポケットティッシュ     | ——全体の 1/2 未満  |
| ◇映像            | ——静止画の場合は、全面積の 1/4 以下<br>動画の場合は、全放映時間の 1/5 以下<br>(全放映時間が 30 秒以下の場合)<br>動画中に静止画が表示される場合は、<br>全面積の 1/4 以下<br>静止画表示は動画全体の 1/5 秒以下<br>(30 秒以下の場合) |
| ◇音声            | ——全放送時間の 1/5 以下<br>(40 秒以下の場合)  |

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 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。

※映像は 30 秒、音声は 40 秒より長い場合は特別事業部でその妥当性を判断します。

※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

## 募金ガイドライン

### 【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、所在地、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
- ・募金の仲介を行う場合、仲介元となる団体の活動目的の紹介
- ・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

### 【募金実施時の対応】

学園祭実行委員会は募金実施団体が寄付先に集計したお金を送付するまで責任を持つ。そのため、企画承認の前後に以下の対応を行う。

#### 【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強制
- ・ 募金後、募金実施団体と学園祭実行委員会で募金金額の確認
- ・ 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。

### 【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

## 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、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、学園祭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。

(第三者への提供)

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行ってください。

- ①2021 年度学園祭団体企画 企画書
- ②2021 年度学園祭団体企画実行者リスト
- ③誓約書
- ④2021 年度学園祭団体企画予算見積もり  
ワークシート
- ⑤2021 年度学園祭団体企画施設使用願

—以下の書類は必要に応じて提出してください—

- ⑥2021 年度学園祭団体企画備品使用願
- ⑦2021 年度学園祭団体企画電力使用願
- ⑧車輦入構申請書
- ⑨企業協賛申請用紙
- ⑩企業協賛に関する誓約書



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

フォームメーカー : <https://pro.form-mailer.jp/fms/539a5a29230343>