

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

2021年度学祭期 团体企画募集冊子 衣笠版

企画実施日 11月14日(日)

企画実施時間 11:00~17:45

◇1次募集◇

7月12日(月)14:00~8月22日(日)13:00

◇2次募集◇

8月25日(水)14:00~9月5日(日)13:00

受付 学友会HP上

目次

- P5.団体企画について
- P6.団体企画募集概要
- P7.受付について
- P8.企画実施までの流れ
- P16.企画書の書き方
- P21.施設について
- P24.車輜入構・電力使用について
- P25.備品について
- P27.学生貸出備品リスト
- P30.予算・決算について
- P33.2021 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧
- P36.収入のある企画について
- P38.企画内でプロタレント・講師を招く企画について
- P39.企画内で募金を行う場合
- P41.企業協賛について
- P42.企業協賛ガイドライン
- P46.個人情報に関する規約
- P48.提出書類一覧

～団体企画について～

団体企画とは、団体の皆さんに「日常の成果の発信」と「発信することで得られる新たな刺激の獲得」をめざして企画を行っていただくものです。

⇒団体の活動の魅力を最大限に伝え、これまでの活動の振り返りやこれからの活動の発展の礎となるような企画を行いましょ

う。学園祭には多くの方々が参加されるので、様々な反応を受け取ることができます。

⇒来場者に楽しんでもらえる、参加しやすく活動に関心をもってもらえるような企画を考えて、自分たちの活動をアピールしましょ

う。団体企画から、今後の活動に活かせるものが得られるはずで

す。皆さんの参加をお待ちしております！

この冊子に記載していることはすべて、団体企画を行うにあたって重要なこととなります。

読み飛ばしのないようにお願いします！

～団体企画募集概要～

○はじめに

本冊子では、2021年度学園祭衣笠祭典【11月14日(日)】に行う団体企画のみ応募することができます。

○学園祭の日程・企画可能時間

11月14日(日) 11:00～17:45

○学園祭で団体企画を行うことができる団体

立命館大学学部生が主体となって活動する全ての団体

例)学友会所属団体、ゼミや研究室など

*以下の2つを必要条件とする

- ・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

○実施不可能である企画

- ・大学の施設や備品に損害を与える恐れがある企画
- ・人体等に危険が及ぶ可能性がある企画
- ・差別行為や差別的表現のある企画
- ・公序良俗に反する表現や行為のある企画
- ・営利目的の企画
- ・宗教的、政治的に過度な主張を行う企画
- ・団体の活動内容に沿っていない企画
- ・屋外での大きな音を出される企画(近隣住民との関係のため)
- ・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

1次募集 7月12日(月)14:00～8月22日(日)13:00

2次募集 8月25日(水)14:00～9月5日(日)13:00

○受付

学友会 HP 上【<https://www.ritsumei.club/>】

*OIC/BKCで企画を行いたい場合

OIC/BKCで企画を行いたい場合は、それぞれのキャンパス用の募集冊子に従って、企画の応募を行ってください。

ヒアリング・ガイダンスは企画実施を応募したキャンパスのものに出席してください。

○注意事項

施設・備品は1次募集で受け付けた団体を優先します。

⇒催し物会場(ホール、以学館食堂、ROSSO、諒友館地下テラス、東側広場)は希望する団体が多いため、この使用を希望する団体は1次募集で受付を行ってください。

期間外の受付は行いません。

*期間内に諸事情で提出が出来ないなどの場合は、
受付期間終了前に

特別事業部(mail:info@r-circle.net)まで、ご連絡をお願いします。

提出書類は不備がないか提出前に確認してください。

～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.48)」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。不備のないよう、本冊子をよく確認した上で作成してください。

②受付

1次募集と2次募集に分けて受付を行います。

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。

★受付期間★

1次募集:7月12日(月)14:00～8月22日(日)13:00

2次募集:8月25日(水)14:00～9月5日(日)13:00

以下のデータについても受付時に学友会 HP 上にて提出してください。

2021年度立命館大学学園祭総合パンフレットに掲載します。

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

※ 施設・備品は1次募集で受け付けた団体を優先します。

※ 催し物会場(ホール、食堂、ROSSO、諒友館地下テラス、東側広場)の使用を希望する団体は、希望する団体が多いため、できる限り1次募集で受付を行ってください。

③特別事業部員とのヒアリング

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との話し合いのことです。

ヒアリングは1団体につき2回行います。

★ヒアリング期間(10:00～16:00)★

1次募集 8月26日(木)～28日(土) 1回目

9月2日(木)～4日(土) 2回目

予備日 8月29日(日)、9月5日(日)、9月11日(土)、9

月18日(土)

2次募集 9月9日(木)、10日(金) 1回目

9月16日(木)、17日(金) 2回目

予備日 9月5日(日)、9月11日(土)、9月18日(土)

★ヒアリング方法★

【オンライン上(Zoom)で行う手順】

- 1) ヒアリングの前日に、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、パスワードをお知らせします。(Zoomの不具合があったとき用に、SkypeのID、パスワードも同時にお送りします)
- 2) ヒアリング開始時間になっても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でご連絡ください。(特別事業部 ☎):075-465-7891

※ヒアリングの日程については提出書類にて希望を頂きます。

④企画の承認

企画を実行委員会で承認します。承認されてからのみ、備品の購入や宣伝が可能になります。

※企画が承認されてからの企画の変更・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

それぞれの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、P.11の「本押さえ」を各自で行ってください。
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。

⑥ガイダンス

このガイダンスでは企画に関する詳細の説明、注意事項、予算に関する説明を行います。なお、このガイダンスは学園祭前直前の重要なガイダンスとなるため、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。なお、オンラインに変更となる場合はメールでお知らせします。

日時 10月14日(木) 18:00～20:00

10月15日(金) 18:00～20:00

※どちらか1日に参加してください

場所 ヒアリング時にお伝えします

出席者 **企画責任者、会計責任者**の2名

※都合が合わない場合は各責任者の代理2名が出席してもらってもかまいません。

※ガイダンスに欠席する場合は学生会館 207 にて個別対応を行います。

【対面で行う場合】

- 1) ガイダンス 2週間前の前日にメールにて企画責任者と会計責任者に体温チェックシートのExcelデータをお送りします。
- 2) ガイダンスに出席される方は検温をして体温チェックシートに記入してください。
(2週間の間にガイダンスに出席するのが代理者に変更される場合もあると想定し、出席の有無に関わらず代理者も体温を2週間分測っておいていただくことを強く推奨します。メールと紙媒体での体温チェックシートの提出は当日の出席者のみで構いません。)
- 3) **ガイダンス前日の午後12時までにメールで**、記入いただいた体温チェックシートのExcelデータを提出してください。加えて、メールで提出した2週間分にガイダンス当日分の体温を追加し、自身で印刷

して当日紙媒体で提出してください。(体温チェックシートは企画承認証と引き換えになります。必ず提出するようにしてください。)

例) 10月14日のガイダンスに出席する場合

9月29日:体温チェックシートをメールで受け取る

9月30日~:体温チェックシートに記入しはじめる

10月13日:13日の体温を記入した後正午までにメールで提出

ガイダンス当日:10月14日の体温を9月30日~10月13日分(既にメールで送信したもの)の体温チェックシートに記入したうえで、自身で印刷してガイダンスに紙媒体で持ってくる

- 4) 当日はマスクを必ず着用し、不要な会話は控えてください。また、窓やドアを常時開放しているので、必要に応じて防寒具の持参をお願いします。
- 5) 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ください。

【オンライン上で行う場合】

- 1) ガイダンスの直前に3名(企画責任者、企画副責任者、会計責任者)の方にメールにてガイダンス用のID、パスワードをお知らせします。(ZoomとSkypeの2つ)
- 2) ガイダンス出席者は企画責任者、会計責任者の2名です。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。)

⑦本押さえ

企画の承認後発表された施設は、各団体自身で手続きしていただく必要があります。ガイダンス時にお渡しする企画承認証を持って学生オフィスにて手続きを行ってください。

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
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、他の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

※屋外での音出しを伴う企画については音源付近で 80dB を超えないようにしてください。

※企画における事故発生時は、原則責任の所在は団体にあるものとします。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、判断します。

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の内容によって判断します。

1) 区分に関わらない対策（この項目は全団体に行ってもらいます。）

- ・ 鼻までマスクの着用をお願いします。また、こまめな手洗い、手の消毒を行ってください。
- ・ 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、企画責任者に Excel データとしてメールで提出してもらいます。 体温チェックシート提出は前半1週間、後半1週間に分けます。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ので団体で共有してください。（体温チェックシートをガイダ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14日の学園祭に参加する場合

10月24日:体温チェックシートをメールで受け取る

11月7日:10月31日～11月6日までの体温チェックシート正午までにメールで提出

11月13日:11月7日～11月13日までの体温を記入したあと正午までにメールで提出

学園祭当日:11月14日の体温を10月31日～11月13日分(既にメールで送信したもの)の体温チェックシートに記入したうえで自身で印刷して学園祭当日に紙媒体でもってくる

- **当日の体温チェックシートは備品集積所前で回収します。**備品を借りない団体は代表者1名が体温チェックシートを提出しに来るようお願いします。また、提出後ほかに用事が無ければ速やかに企画実施場所に戻ってください。
- 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養生テープで必ず設置してください。**設置する場合は屋内の場合、受付などで使用する机に貼るなど入口付近で目に入る場所にしてください。屋外の場合、設置する場がないことも想定されるため企画によってはPP紐を用いて首からラミネートを下げようをお願いします。(PP紐付きのラミネートはこちらで用意するので購入する必要はありません。養生テープはこちらで配布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。
- 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をしてもらうように団体が呼びかけを行ってください。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、保健所等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、それに合わせて収容人数を定め、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むけた対策**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

- ・ 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ってください。
- ・ 団体が必ず**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おうようにしてください。
- ・ 定期的に来場者が触れやすいものは**消毒を行ってください。**
- ・ **常時換気**を行ってください。

3) 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いてください。
- ・ ステージと観客の距離を **2m 以上**あけてください。
- ・ 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等に、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(屋外)

- ・ 来場者間に 2m以上距離をおく。そのため、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、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

- ・ 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、常時換気を行ってください。

6) 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します。

⑨総括・決算の提出

企画終了後に決算を提出していただきます。決算は中央事務局財務部へそれぞれ提出してください。詳細はガイダンス時にお伝えします。

～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ものです。

誰が読んでも伝わるように丁寧な企画書を書きましょう。

○各項目の説明

☆企画書

□企画名称

企画の名前です。企画の内容に沿ったものにしてください。

特別事業部でも情宣等で使用する場合がありますので、仮称での提出や提出後の変更がないようにして下さい。

□団体名称

団体の名前です。団体の正式名称を記入して下さい。

(「立命館大学」が入るか等、特に気をつけてください。)

□団体区分

団体が所属している区分に×印をつけてください。

※例年記入ミスが多くあります。確認していただくようにお願いします。

□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

なぜこの企画を行いたいのかを、普段の活動がどんな様子かなどを振り返りご記入ください。

□目標

企画を通じて、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

この企画でどのくらいの来場者数を狙っているのかをご記入ください。その際は例年の学園祭を目安に考えてください。

企画形態

企画の形態に×印をつけてください。

団体紹介

80～100 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ご記入ください。

この項目に書かれていない内容・ヒアリングで確認していない内容は当日企画を行うことができないため、曖昧に記入しないようお願いします。

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。第一希望場所で考えてもらってかまいません。また、常駐する部員の人数も書いてください。

当日までの準備のスケジュール・当日のタイムテーブル

下記のように企画を行う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日の流れをご記入ください。

※当日の準備開始可能時間は9時からです。

企画での収入

企画で収入を得る場合は、P.36の「収入のある企画について」をよく読んで、その手段と金額(品目・個数・単価)を必ずご記入ください。

広報手段

企画の事前・当日においての、情宣の手段・内容についてご記入ください。

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ご記入ください。

□企業協賛

企業協賛の有無を確認するため、該当するほうに×印を付けてください。

□募金

募金の有無を確認するため、該当するほうに×印を付けてください。

□個人情報について

P.46の「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.12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を選択してください。

☆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。**一次募集と二次募集でヒアリングの日程が異なるので確認をして希望を出してください。**

※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

よく読んだ上で、必要事項をご記入ください。

☆団体企画実行者リスト

企画に関わる人全ての名前等をご記入ください。

☆予算見積もりワークシート

巻末の記入例を参考に、P.30の「予算・決算について」をよく読んで必要事項をご記入ください。

☆施設使用願

企画の実施を行いたい場所を必ず第三希望までご記入ください。希望理由、予定収容人数は施設調整の参考とさせていただきます。

企画の実施ができる場所については、P.21の「施設について」に記載しております。

また、控え室が必要な場合は、使用用途等の詳細をご記入ください。

☆備品使用願

企画の準備・当日で使用したい備品をすべてご記入ください。

備品の数には限りがあるため、必要最低限の備品の見積もりをお願いします。備品ナンバーについては、学生貸出備品リスト(P.27)

または貸出備品写真集(別紙 PDF)の学館受付管理 ID を確認してください。備品を決める際には、貸出備品写真集に詳細を記載しているので、そちらを参考にしてください。

リヤカー・台車は使用時間調整も行っているため、必ず使用時間もご記入ください。

☆電力使用願

教室に備え付けのもの以外の機材で電力を使用する場合、電力量などの必要事項をご記入ください。

☆車輦入構希望用紙

車輦入構を希望する場合、車種、ナンバーを含めた必要事項をご記入ください。

荷物の搬入・搬出の間のみ入構可能となります。

※1 団体につき 1 台までです。

☆車輦入構申請書

車輦入構を希望する場合、車種、ナンバーを含めた必要事項をご記入ください。

※1 団体につき 1 台までです。

☆企業協賛申請書類

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、「企業協賛申請用紙」、「企業協賛に関する誓約書」に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。詳しくは P.41の「企業協賛について」、P.42の「企業協賛ガイドライン」をご覧ください。

☆企業協賛に関する誓約書
よく読んだ上で、必要事項をご記入ください。

～施設について～

<屋内>

- ・学生会館(ゆんげ、オープンファクトリー、ミーティングルームを除く)
- ・充光館(JK001のみ)
- ・存心館
- ・志学館
- ・恒心館
- ・以学館(1、2号ホールを除く)
- ・清心館
- ・諒友館(食堂を除く)
- ・ROSSO

<屋外>

- ・東側広場(木製ステージ及び周辺)
- ・以学館前
- ・諒友館地下テラス
- ・恒心館前
- ・有心館トンネル
- ・至徳館前

※音出しを伴うものは音量などの制限あり



○施設の抽選について

各企画実施可能場所においてその施設の利用希望団体が多かった場合には、公平に施設を決定するために施設の抽選会を行います。特別事業部が責任をもって公平に抽選を行い、後日結果を各団体の企画責任者にメールにて通知します。なお、抽選方法はくじ引きです。

○学祭期における施設の調整について

学祭期の施設使用は、祭典前日の11月13日(土)及び、祭典当日の11月14日(日)の2日間のみ調整を行います。

11月13日(土)以前の企画実施場所での企画準備及び、11月14日(日)以降の企画場所での撤収に関する調整は行いません。使用する場合は各団体ご自身で調整を行ってください。

○施設の使用可能時間について

使用する施設に関わらず、9:00～20:30分です。

※上記の使用時間はあくまで目安であり、使用する場所によっては使用時間が異なる場合があります。予めご了承ください。

※撤収は必ず20:30までに完了してください。

※使用開始時間についても原則厳守してください。9時以前の使用を希望する団体は必ず特別事業部まで申請してください。

○控え室について

祭典前日・当日に控室を希望する場合は提出書類の中の「施設使用欄」に使用理由・収容人数などの詳細を記入してください。(BCPレベルでの基準を設けています。これを超えないようにしてください。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ています。) 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。活動場所を独自に持っている団体は、可能な限りそちらをご利用ください。

※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。

※新型コロナウイルス感染症対策のため、こまめな換気と手指の消毒を行ってください。

○施設に関する禁止事項

以下の禁止事項を行った場合、直ちに企画中止となります。

その後、学園祭実行委員会と大学側が厳しい処分を下します。

- ・室内の塗装や壁・天井などの破損・汚損、及び室内の水浸し
- ・火器・危険物の使用、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(養生テープを使用してください)
- ・貸し出し備品・その他備え付け備品の破損・欠損及び紛失、無許可の電力使用
- ・無許可の施設利用、企画時間・施設使用時間・企画場所の勝手な変更、企画内容とは関係のない行為
- ・その他、特別事業部や学園祭実行委員会が不適切と判断した場合

○注意事項

- ・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。)
- ・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引いて下さい。
- ・企画実施の際、器物破損などのトラブルの全責任は企画を実施する団体が負うものとし、特別事業部では責任を負いかねますので、十分注意して企画を実施して下さい。
- ・企画終了後は移動した机、椅子などを全て元の場所に戻し、清掃をして、施設の原状復帰を行ってください。

○各施設の備え付け備品について

企画実施場所として使用される各施設には机・椅子・教壇・視聴覚備品(AV卓)などが備え付けられています。その施設内での机・椅子・教壇などは自由に使用することが可能ですが、AV卓に関しては申請が必要となります。AV卓の使用を希望する場合には、「電力使用願」にある「AV卓使用について」に記入してください。備え付けの机・椅子・教壇などは企画終了後、元の配置に戻さなければなりません。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。

～車輛入構・電力使用について～

○車輛入構について

学園祭前日・当日(11月13日(土)～11月14日(日))、構内への車輛入構が必要な場合、提出書類の「車輛入構希望用紙」及び「車輛入構申請書」に必要事項を記入し、企画申し込みの際にその他の書類と一括して提出してください。車輛入構に関しては、特別事業部が一括して申請します。荷物の搬入・搬出の間のみ入構可能となっておりますので、入構届記入の際に必要な最低限の時間を記入してください。搬入・搬出後は早急に構外に車輛を移動させてください。

※祭典前日・当日以外の車輛入構に関しては、直接学生オフィスに行き、申請を行ってください。

※1団体につき1台のみ入構可能です。2台以上の車輛入構を希望する場合、「車輛入構希望用紙」に明記のうえヒアリングの際にお申し出ください。

○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で、持ち込んだ機材が電力を必要とするものです。(教室の照明やモニター以外にビデオデッキなどを持ち込んで使用する場合など)電力を使用する場合、提出書類の「電力使用願」に必要事項を記入し、企画申し込みの際にその他の書類と一括して提出してください。

※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がありますので予めご了承ください。

～備品について～

○使用できる備品例

※備品によっては種類、大きさが複数あります。詳細は下記の例を参照してください。また、下記に示されている備品以外に使用できる備品もあります。詳しくは学生貸出備品リスト(P.27)・貸出備品写真集を確認してください。

備品名称	備考
長机	折りたたみしき サイズ:180(横)×45(幅)×(高さ)(cm)
パイプ椅子	折り畳み式
マイク	有線・無線の2種類
マイクスタンド	卓上、床式、ブームの3種類
電気ドラムコード	30m、50m、100m の3種類
台車	重いものを運ぶときに便利です
リヤカー	台車よりも多くものを運ぶことができます。
パーテーション	旧式を含め2種類あります。詳しくは事業部にお尋ねください。

○注意事項

- ・調整結果発表後の備品の変更は一切認められません。予めご了承ください。
- ・備品には数に限りがあります。一つの企画で多くの備品を使用されますと、他の企画の実施が困難になる可能性があります。そのため、十分にシミュレーションを行った上で、必要最低限の備品を見積もって「備品使用願」に記入して下さい。
- ・備品は多くの団体が使用します。決められた時間内での借用・返却を行って下さい。
- ・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、必要最低限の使用時間もご記入下さい。リヤカー・台車に関しては、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。予めご了承下さい。
- ・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持って補償していただきます。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。
- ・各施設内での備品の移動は認められません。移動させたい場合は、必ず特別事業部まで申請してください。

～学生貸出備品リスト～

共通備品1		
No	備品名	在庫数
101	マイク(5Mケーブル付き)	15
102	音楽系専用マイク(ボーカルマイク)	11
103	マイクスタンド(卓上)	10
104	マイクスタンド(卓上可曲式)	1
105	マイクスタンド(ストレート)	4
106	マイクスタンド(ブーム)	6
107	ドラムコード(30M)	14
108	ドラムコード(50M)	8
109	ドラムコード(100M)	6
110	脚立特大 3.0M	3
111	脚立大 2.0M	8
112	ヘルメット	10
113	脚立小 1.5M	1
114	PAセット大	1
115	PAセット小	2
116	ハンドマイク大	3
117	ハンドマイク小	1
118	カウンター(数量カウント)	5
119	メジャー50M	3
120	メジャー100M	2
121	プロジェクター	2
122	プロジェクター(超短焦点型)	1
123	スタンドスクリーン	1
124	ピクチャーハンガー大	47
125	ピクチャーハンガー中	16
126	ピクチャーハンガー SUBWAY用	25
127	測音計	2
128	A型看板	1
129	金屏風	2
130	調光卓	1
131	長机	10
132	椅子(パイプ椅子)	50

共通備品2		
No	備品名	在庫数
133	暗幕全セット(新)A/B/C/D	1Set
134	暗幕Aセット(新)	1
135	暗幕Bセット(新)	1
136	暗幕Cセット(新)	1
137	暗幕Dセット(新)	1
138	暗幕全セット(旧)A/B	1Set
139	暗幕Aセット(旧)	1
140	暗幕Bセット(旧)	1
141	暗幕予備品	1Set
142	平台・全数(小H)	1Set
143	平台・大厚(小H)	8
144	平台・大薄(小H)	50
145	平台・コーナー(小H)	2
146	フットベース大	2
147	フットベース中	6
148	フットベース小	3
149	ひな壇組み立て専用セット	1
150	仮設舞台専用セット	1
151	一文字幕	2
152	K306用リモコン	1

以学館地下倉庫保管備品		
No	備品名	在庫数
401	パーテーション新	59
402	以多共通机	8
403	以多共通椅子	19
404	以多共通案内ボード	2
405	以多ポータブルステージ	2

小ホール控え室保管備品		
No	備品名	在庫数
191	畳	9

小ホール用備品		
No	備品名	在庫数
201	小H 有線マイク	5
202	小H ワイヤレスマイク	2
203	小H ワイヤレスピンマイク	2
204	小H 集音用マイク	3
205	小H インカム	1ペア
206	小H 床式マイクスタンド	2
207	小H 脚立	1
208	小H 延長コード全数C-C1.0/3.0	1Set
209	小H 延長コードC-C(3M)	10
210	小H 延長コードC-C(1M)	10
211	小H 変換コードC-T(1M)	50
212	接続(延長)コードT-T	13
213	接続(延長)コードII-II	19
214	接続(変換)コードT-II	10
215	接続(変換)コードII-T	21
216	ゼラホルダー	50
217	DF	9
218	スタンドスポット	2
219	ベビースポット	6

以学館西倉庫保管備品		
No	備品名	在庫数
501	長机	80
502	椅子	200
503	雑壇大	5
504	雑壇小	2
505	パーテーション旧	53
506	パーテーション旧金具・端	65
507	パーテーション旧金具・中間	44
508	リノリウムマット(クラブ専用)	7

以学館ホール用備品		
No	備品名	在庫数
301	有線マイク(ケーブル要)	8
302	以1号 ワイヤレスマイク	2
303	タイピン型ワイヤレスピンマイク	2
304	マイクケーブル(6M)	10
305	マイクケーブル(9M)	10
306	卓上マイクスタンド	8
307	床式マイクスタンド	4
308	ブームマイクスタンド(演奏者用)	8
309	AVラックキー(ロッソ)	1
310	以1号AV卓キー	1
311	以1号吊り物操作盤キー	1
312	以2ワイヤレスマイク	2
313	以2 舞台袖マイクキー	1
314	以2 舞台袖吊り物キー	1
315	以多共通AV機器キー(AVキー要)	1
316	以多共通AV機器キー	1
317	以多共通ワイヤレスマイク	2

運搬用機材		
No	備品名	在庫数
601	リヤカー(鉄製)	3
602	リヤカー(アルミ製)大	1
603	リヤカー(アルミ製)小	1
604	台車(備品運搬用)	2

運動用マット類		
No	備品名	在庫数
701	システムジョイントマット	100
702	エバーマット	1
703	カラーマット(ブルー)	2

キッチン什器		
No	備品名	在庫数
801	IH鍋セット	1Set
802	鍋中	2
803	鍋大	1
804	IH調理器	2
805	ホットプレート	2Set
806	炊飯器大	1
807	炊飯器小	1
808	包丁セット	1Set
809	お茶セット	1Set
810	ガラスコップ	11
811	水差し	4
812	やかん大	2
813	やかん中	1
814	やかん小	1

応援団グッズ		
No	備品名	在庫数
901	ビッグジャージ エンジ	1
902	ビッグジャージ ホワイト	1
903	旗 Beyond Borders	28
904	旗 R RITSUMEIKAN	27
905	旗 立命館	28
906	旗部品 ボール	78
907	旗部品 ボール部品	80
908	旗部品 土台	10
909	横断幕	1
951	チアースティックス	在庫確認
952	チアースティックス(後援会)	
953	トップメガホン	
954	紙メガホン	
955	ハリセン	
956	チアカード	
957	OGフラッグ	
958	トートバッグ	

～予算・決算について～

○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。(ワークシートの書き方についてはP.31参照) 援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」の提出と「企画後の決算」の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、**企画承認後の変更はないようにお願いします。**

○予算援助

企画が承認された場合、学友会費から予算の援助を受けることができます。他キャンパスで同じ企画を行う際は、予算を会計責任者がいるキャンパスなど、都合のいい場所でまとめることができます。

○学友会費について

学友会費は課外活動への援助金として、すべての立命館大学の学生から集めているお金です。

○援助額

予算援助は、出金可能と判断された企画の予算の内、50%に対して行います。また、上限は15万円です。

例 1) 必要経費が10万円の場

→ $10 \text{万円} \times 50\% = 5 \text{万円}$ 援助

例 2) 必要経費が50万円の場

→ 上限を超えるため 15万円 援助

○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.33)に基づいているかどうか

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。

○必要経費について

P.33に記載されている「2021年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」において、出金可と記載されている項目に対して充当されます。しかし、企画そのものに関係ないもの、予算算出の曖昧なものに関しては充当されません。

○予算の立て方・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企画に使う物品を割り出します。購入するもの、学内で借りるもの、有料レンタルするもの、既存のものを実際に見落としなく考えてください。

③企画に必要なものの値段を調べてください。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、コストバランスを考慮して購入先を選んでください。

④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)を参考に項目別に分けます。

⑤予算見積もりワークシートに、「項目名」「購入品目」「単価」「個数」「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。

⑥「2021年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」(P.33)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。

⑦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。

⑧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。

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。

○物販購入について

物品を購入することができるのは、企画の承認後のみです。企画が承認された場合、特別事業部から連絡いたします。

※承認前に購入した物品については、いかなる理由・場合であっても学友会費からの予算援助を行いません。

○領収書について

- ・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必要があります。
 - ・但し書は購入物、単価、数量がすべて記載されているか確認してください。
 - ・合計金額が合っているか等、確認をお願いします。
- ※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。

例)

領収書
立命館大学〇〇部 様
2021年〇月〇日(〇)
¥3800-
但し A4コピー用紙¥380×10
生協 ⑩

○決算について

- ・予算援助を受ける場合、決算ガイダンスに出席していただく必要があります。こちらには、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致します。
- ・企画の中で保険が必要とされるものは必要経費に含まれます。
- ・業者発注のもの(ビラなど)については、業者発注の見積もりをヒアリング時に提出していただく必要があります。

！予算・決算について不明な点があれば！

学生会館 2F207 オフィススペース 中央事務局財務部

☎ 075-465-8251 ✉ info@r-circle.net まで

～ 2021年度学園祭

学友会費執行可能項目一覧～

○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

～収入のある企画について～

○はじめに

団体企画は、学生・団体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。

企画を行う中で、入場料などの収入が発生する場合、企画書の所定欄に記載し、必ず特別事業部に報告を行ってください。特別事業部が事前に認知していない状態で企画にて収入が発生させた場合、**即時企画を中止していただきます。**

※収入は企画運営の費用にのみ充ててください。今年度学園祭団体企画外で使用できる利益となる場合、収入の発生する企画を認めません。

○収入を得る方法について

企画の中で収入が発生する場合、**チケット制**のみを認めます。

※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。

※過年度のものを使用しないでください。

収入を得る場合には**手続きが必要**です。無断での販売を行った場合、即時企画を中止していただきます。

○手続き

①特別事業部に相談(ヒアリング時)

企画内容・予算見積もりワークシート・予算見積書を参考にしながら、ヒアリングを通じて価格や枚数などを検討します。

②チケットの作成

企画が承認されましたら、チケットを作成(もしくは発注)してください。チケットのサイズは**縦 4 cm×横 10 cm以上の大きさ**でお願いします。デザイン等に厳密な決まりはありませんが、公序良俗に反しないようお願いいたします。

③チケット監査

作成したチケット、発行部数、価格を記入した見積書を特別事業部に持参してください。チケットにはすべて番号を振ってください。特別事業部が確認をしたうえで、チケット監査印を押印します。

④手続き完了

監査が終了次第、チケットを団体に返却します。

○物品の販売について

企画内で販売できるものとできないものがありますので、何か不明な点があれば、相談してください。

◇販売できるもの

販売により、企画内容に対する来場者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のないもの

～プロタレント・講師を招く企画について～

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のみ、団体自身の手でプロタレント・講師を呼ぶこともできます。その際、下記のような複雑な作業や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

※団体企画はあくまでも団体の活動の発信を行う企画です。必要性が認められない場合、企画が承認されない場合があります。

※プロタレントとの契約交渉を開始後に企画が承認されず、企画ができなくなるという事態が起こると、違約金を請求される危険もあります。

上記の通り、プロタレント・講師を招く企画は多大な責任・複雑な準備が伴います。プロタレント・講師を呼ぶことが自団体の魅力を発信する方法として本当に適切か否か、企画で何を伝えたいのかしっかりと考えたうえで企画立案を行ってください。

～企画内で募金を行う場合～

企画の中で来場者に対し募金を行う際の規定事項を記載しております。企画において募金を行うことを考えている場合、**読み飛ばしのないようにしてください。**

以下の規定事項を満たしていない団体は募金を行うことができません。

□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、活動内容、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

□募集実施目的

- ・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

□募金実施団体が行わなければいけないこと

- ・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
- ・募金目的及び集金されたお金の使用用途の説明
- ・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

□募金実施団体が行ってはいけないこと

- ・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～

○はじめに

企業協賛とは、学生の自主活動に対し、学外の集団・企業から協力を仰ぐことです。企業協賛を行うことで、経済面や技術面、情宣面などにおいて団体活動の活性化を図ることが可能となります。

しかし、課外自主活動とは学生の主体的な活動であり、その発信の場である学園祭で企業が商業活動を行うことを防止するため、学園祭での企画や宣伝等で企業協賛を行う場合は、課外活動の主体性を確保するために、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。

※企業との間で発生した問題について、特別事業部、学園祭実行委員では一切責任を負いません。

○企業協賛の流れ

- ①P.42の「企業協賛ガイドライン」をよく読んで確認する。
- ②「企業協賛申請用紙」と「企業協賛に関する誓約書」を団体企画受付時に提出する。
- ③ヒアリング時に企業協賛の内容と協賛物(企業の広告や商品などの物品)の見本を提出する。
- ④見本に許可印が押されて協賛を受けることが許可され、企画が承認された場合、協賛を受けることが可能となります。

～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ために賞品をもらうこと
- ・企画で使用する物品の借用あるいは提供(どちらも無償であること)
- ・企画運用のための資金の提供をしてもらうこと

※上記以外の協賛を受けたい場合は特別事業部と要相談

□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を行うこと
- ・企画の情宣がメインになっている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もの

- ・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、企業協賛の効果を計るものかつ、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、(以下より特別事業部)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

○広告掲載の具体的な許可範囲

ポスター・ 片面ビラ・貼りビラ	全体の1/2未満
両面ビラ	全体の1/2未満 (片面すべてが広告のものは不可)
パンフレット	全体の1/2未満 (表表紙は1/2未満)
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)

映像	静止画は、全面積の1/4以下
	動画は、放映時間が30秒以下の場合 は全体の1/5以下とし、30秒より長い 場合は特別事業部の判断による
	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秒以下の場合には全体の1/5秒以 下とする。また、30秒より長い場合は特別 事業部で判断する。
音声	放送時間が40秒以下の場合には全体の 1/5以下とし、40秒より長い場合は特 別事業部の判断による
※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。	
※上記以外の情宣物・企画などでの使用物は 全体の1/4未満とする。	

○注意事項

- ・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のみ配布できます。
- ・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してください。
- ・ビラ等の許可申請の際に、企業の広告の割合が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ります。

- ・企業が作成したビラ等の配布は禁止とします。
(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ます)
- ・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してください。
- ・継続もしくは繰り返し違反行為を行った場合は、厳しい措置を取ることがあります。

～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
- ・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記入してください

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 掲載情報記入シート(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

○注意事項

- ・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 中央事務局特別 事業部

☎075-465-7891

✉ info@r-circle.net

★団体企画に関するメールでのお問い合わせは
件名を【2021年度学祭期衣笠団体企画】

にするようにお願いします。

メールが処理できず返信が遅れてしまう場合があります