

2022 年度新歓期 団体企画募集冊子

衣笠版

企画実施期間

4月6日(水)~4月30日(土)

一次募集(WEB上)

2月18日(金)14:00~2月21日(月)23:59

二次募集(WEB上)

3月1日(火)14:00~3月7日(月)23:59

受付 学友会 HP 上

TEL: 075-465-7891

発行元 : 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. 4 企画実施までの流れ
- P. 7 企画実施時の新型コロナウイルス感染症対策について
- P. 10 受付について
- P. 11 ヒアリングについて
- P. 13 企画書の書き方
- P. 16 備品について
- P. 17 施設について
- P. 19 備品の利用について
- P. 21 学生貸し出し備品リスト
- P. 23 車輦入構・電力について
- P. 24 予算について
- P. 27 2022年度学友会費出金基準表
- P. 28 2022年度学友会費項目別分類表
- P. 29 タレント・講師を呼ぶ企画について
- P. 30 企業協賛について
- P. 31 企業協賛ガイドライン
- P. 33 個人情報に関する規約
- P. 34 提出書類一覧
- P. 35 お問い合わせ先

◎新歓期団体企画について◎

❖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、興味を持ってもらうものです。勧誘をするものではありません! また、ブース企画とは異なります。

※新歓期の備品の貸し出しは、新歓期団体企画を行う団体に優先しています。

❖企画を行える団体❖

立命館大学学友会所属団体、プロジェクト団体、その他大学が公認した団体

(学生オフィスから活動の対面許可をもらっていない団体は企画を行うことは出来ません。)

❖その他❖

4月6日(水)~4月30日(土)の期間外に行われる企画は、新歓期団体企画とは認められません。

どのような形であれ、収入を得るものは新歓期団体企画としてみなされません。

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。

(連絡先、連絡方法は最後のページをご確認ください)

❀ 注意点 ❀

今年度の団体企画実施に関連する、施設の利用申請は特別事業部では行いません。企画を行う施設については各団体で学生オフィスが3月15日～3月22日に行う、「**催し物受付**」で申請を行ってください。例年の新歓期団体企画とは大きく異なりますので、ご注意ください。

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

P.35 の「提出書類一覧」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、本冊子をよく読んで確認した上で作成してください。

②受付(P.10 参照)

一次募集と二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★

一次募集 2月18日(金)14:00~2月21日(月)23:59

二次募集 3月1日(火)14:00~3月7日(月)23:59

※備品の使用は、一次募集で受け付けた団体を優先します。

③特別事業部とのヒアリング(P.11参照)

1団体につき2回行います。詳しくはP.11の「ヒアリングについて」をご覧ください。

④企画の承認

企画を新歓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。

※承認以降、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備品の発表

☆発表予定日時☆

一次募集…3月中旬

二次募集…3月下旬

※詳しい日程についてはヒアリング時にお伝えします。

⑥ガイダンス

以下の日程で企画当日まで細かい流れや注意事項についてのガイダンスを行います。(Zoomで行います)

企画責任者及び会計責任者の方は必ず出席してください。都合がつかない場合は、必ず特別事業部に連絡のうえ代理人を立てて出席してください。

※ガイダンスに欠席する場合は別日に Zoomで行います。

3月29日(火)、3月30日(水)

※どちらか1日に参加してください。

【ガイダンスの実施方法・連絡について】

- 1) ガイダンスの 3日前に3役(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。(Zoom にもし不具合があった場合 Skype に切り替えます。)

⑦施設利用申請

企画実施場所に関しては、3月15日に学生オフィスが受付を開始する「催し物受付」で申請を行ってください。

⑧企画の実施

実際に企画を行ってください。

新入生に楽しんでもらえるよう頑張りましょう！

⑨決算の提出(P.26～参照)

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。

◎新型コロナウイルス感染症対策◎

新型コロナウイルス感染症の影響により、企画実施の際に以下の対策を行っていただきます。区分に関しては企画の内容によって判断します。

(1)区分にかかわらずない対策（この項目は全団体に行っていただきます。）

- ・ 鼻までのマスク着用をお願いします。やむを得ない事情によってマスクの着用が困難な場合はフェイスシールドを着用してください。また、こまめな手洗い、手指の消毒をお願いします。
- ・ 新歓企画を行う部員全員の 2 週間分の体温・体調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。企画実施当日はメールで提出した 2 週間分に体温チェックシートの Excel データはメールで企画実施の 3 週間前に企画責任者に送信するので団体に共有してください。（体温チェックシートは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 4 月 15 日に企画を行う場合）

3 月 25 日：体温チェックシートをメールで受け取る

4 月 8 日：4 月 1 日～4 月 7 日までの体温チェックシートを正午までにメールで提出

4 月 14 日：4 月 8 日～4 月 14 日までの体温を記入したあと正午までにメールで提出

企画当日：4 月 15 日の体温を 4 月 1 日～4 月 14 日分(既にメールで提出したもの)の体温チェックシートに記入したうえ、企画実施当日にメールにて提出する

※当日、または 2 週間以内に 37.5 度以上の熱が出るもしくは新型コロナウイルスに感染の疑いがある症状(息苦しさ、倦怠感など)が 4 日以上続く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。設置する場所は屋内の場合、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、設置する場所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るようにお願いします。(PP紐付きのラミネートはこちらで用意するので購入の必要はありません。養生テープは事業部では配布しませんのでご注意ください。)
- 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いたします。置き配布を行う場合は配布物を手に取ってもらう際に、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お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いたします。

(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2m間隔で養生テープを貼るなどして来訪者に距離を意識してもらうようにしてください。
- 定期的に来訪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、多くの人が触れると予想されるドアノブ等の消毒をお願いします。
- ・ 新入生と接触するような演出（新入生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、声援を誘起する等）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。
- ・ 新入生と接触するような演出（新入生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、声援を誘起する等）は行わないようにしてください。

(5)体験に準ずる企画

- ・ 体験型企画を行う場合、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。

◎受付について◎

※今年度は新型コロナウイルス感染症の感染状況を鑑みて、**WEB上**での受付となりました。対面での受付は行っておりませんのでご注意ください。

❀受付❀

学友会 HP 上【https://www.ritsumei.club/2022/02/14_10885/】

*時間に余裕をもって提出いただきますようご協力お願いいたします。

❀受付期間❀

一次募集 2月18日(金)14:00～2月21日(月)23:59

二次募集 3月1日(火)14:00～3月7日(月)23:59

❀BKC/OICで企画を行いたい場合❀

BKC/OICで企画を行いたい場合は、それぞれのキャンパス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！

※4月19日(火)以前に企画を行う場合は一次募集で応募してください。

備品・施設は一次募集で申し込まれた団体が優先されます。

書類に不備がないか確認してください。

期間外の受付は原則行いません。ただし、合宿などどうしても都合の合わない場合は、**受付締切日より前に特別事業部(075-465-7891)まで対応時間内にご連絡ください。**

◎ヒアリングについて◎

❀ヒアリングとは❀

☞企画内容・企画場所・使用備品・予算等について話し合うことです。企画をより良くするために行います。

※ヒアリングは1団体につき2回行います。

☞1回目の日程：受付時に決定

☞2回目の日程：1回目ヒアリング時に決定

❀ヒアリング期間❀

(原則として10:00~17:00の間に行います)

一次募集1回目	2月24日(木)、2月25日(金)
2回目	3月3日(木)、3月4日(金)
1回目の予備日	2月26日(土)
2回目の予備日	3月5日(土)

二次募集1回目	3月10日(木)、3月11日(金)
2回目	3月17日(木)、3月18日(金)
1回目の予備日	3月12日(土)
2回目の予備日	3月19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。

！注意事項！

ヒアリングには企画責任者と会計責任者が必ず参加するようにしてください。

ヒアリングには、企画書と備品表、予算見積もりワークシートを持参してください。

◎企画書の書き方◎

❀企画書とは❀

企画書とは、各団体さん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。誰が読んでも分かるような企画書を書きましょう！

☞各項目についての説明です☞

❀企画名称❀

今回行う企画の名前です。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お願いします。

❀団体名称❀

団体の正式名称をご記入ください。

(立命館大学 が入るかなど、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○を付けてください。

❀各責任者❀

各責任者は立命館大学の学生に限ります。連絡等の際は、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・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ご記入ください。

❀企画形態❀

企画の形態に×印を付けてください。

❀活動内容❀

団体が日頃どのような活動を行っているのかについて記入してください。

企画日以前の準備が必要な場合は、準備日のタイムテーブルもご記入ください。

❀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ることを元にヒアリングを行います。ヒアリングで確認した内容から著しく逸脱した企画は行わないでください。

❀企画配置図❀

第一希望企画場所での物や人の流れを俯瞰図でご記入ください。

❀個人情報について❀

P.34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。

❀企業協賛❀

企業協賛の有無に×印を付けてください。

協賛を受けるには「企業協賛申請用紙」と「企業協賛誓約書」を提出してください。詳しくはP.30の「企業協賛について」をご覧ください。

☆新型コロナウイルス感染症対策について☆

P.7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。特別事業部側で、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。

◎備品について◎

❁調整期間と対象について❁

新歓期〈4月6日(水)～4月30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が重複する恐れがあります。そこで、新歓期におけるすべての企画に対して特別事業部が備品の管理・調整を行います。

❁備品の発表について❁

☆発表予定日時☆

一次募集...3月中旬

二次募集...3月下旬

※詳しい日程についてはヒアリング時にお伝えします。

！注意事項！

大学側の都合により、発表日が前後する可能性があります。新歓期以前にリハーサル等を行う場合、その際に使用する備品に関しては、各団体で通常通りの手順で押さえてください。調整が困難になった備品については、発表が遅れる可能性がありますのであらかじめご了承ください。

※二次募集の備品について、一次募集で受け付けた団体が優先されます。

◎施設について◎

❖注意事項❖

今年度の団体企画実施に関連する施設の利用申請や予約に関して、特別事業部は一切関与いたしません。各団体で学生オフィスの方に「催し物受付」として申請を行ってください。「催し物受付」の受付開始は3月15日～3月22日を予定しております。例年とは大きく異なりますので、ご注意ください。

特別事業部は団体が希望する、団体企画で使用する施設の調整を行います。この調整では二次募集より一次募集の団体が優先されます。

また、控室を希望する団体は、そちらの記載もお願いします。

4月15日以前に企画を行う団体は4月6日までに、4月15日以降に企画を行う団体は4月10日までに決定した企画場所を団体企画担当者にメールでお知らせください。企画場所の連絡がなかった場合は、企画として認められませんので、必ず団体企画担当者に連絡するようにお願いします。

❖施設使用可能時間❖

学生会館+催し物会場 9:00～21:10

以学2号ホール 9:00～18:30

一般教室(平日) 18:00～21:10

一般教室(土曜日)9:00～21:10

※正課や学校行事・施設によって異なる可能性があります。

※日曜日はすべての施設の使用可能時間は 9:00～18:30 となります。

・屋外での企画は、火曜日・木曜日の昼(12:15～12:55)のみ行えます。屋外の企画での音出しは 12:20～12:50 となります。

※屋外での企画は、学生オフィスおよび特別事業部の立合いのもと行います。
ご了承ください。

！注意事項！

- ・企画に伴う器物損壊などのトラブルが生じた場合、すべての責任は企画実施団体で負っていただくこととなります。特別事業部は責任を負いかねます。
- ・企画終了後はそれぞれの団体ですべての使用施設の原状復帰・清掃を行ってください。机・椅子など動かしたものがあれば必ず元に戻してください。

❀鍵の貸し出し場所❀

- ・学生会館☞学生会館 1 階受付
- ・催し物会場☞キャンパスインフォメーション
- ・一般教室☞鍵を借りる必要はありません

◎備品の利用について◎

❀希望が多い備品について❀

例年、暗幕・パーテーション(展示用パネル)・電気ドラムコードなどの備品は希望が多いため、調整が困難となる場合があります。そのため、希望する備品をすべて使用できるとは限らないことをあらかじめご了承ください。また、その他の備品に関しても、希望が重なってしまう場合には、ヒアリングを行ったうえで、特別事業部が調整することをご理解下さい。

❀教室付属備品❀

各教室の付属備品である机・椅子・ディスプレイ・マイクなども使用可能です。教室内備品に関しましては、ディスプレイやマイクを使用する際は「教卓キー」が必要となります。その場合、備品使用願にその旨をご記入ください。また、必ずご自身で各教室の付属備品をあらかじめ確認してください。特別事業部では確認致しません。

❀本押さえ❀

備品使用日の1週間前から行える備品使用願提出(本押さえ)は特別事業部が行います。そのため各団体で本押さえを行っていただく必要はありません。

！注意事項！

- ・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。備品の破損、欠損、紛失がないようにお願いします。これらがあつた場合には弁償して頂く可能性があります。特別事業部では一切の責任を負いかねますので、丁寧に扱うようお願いします。
- ・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・貸出備品写真集を確認してください。

- ・調整結果発表後に備品の変更を行うことは原則認められません。あらかじめご了承ください。
- ・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り、「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。必ず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、車など多くの企画で使用する備品は、日程だけでなく使用時間を調整します。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し出てください。
- ・各備品の詳細な使用方法については、学生会館1階受付にて各自で確認をお願いします。

備品名称	備考
長机	折りたたみ式 サイズ：180(横)×45(幅)×(高さ)(cm)
パイプ椅子	折りたたみ式
マイク	有線と無線の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	台車よりも多く物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 詳しくは事業部員にお尋ねください

◎学生貸し出し備品リスト◎

共通備品		
No.	品名	数量
101	マイク (5M_C付) A	15
102	音楽系専用マイク (ボイカルマイク)	11
103	マイクスタンド 卓上 B	10
104	マイクスタンド 卓上可曲式	1
105	マイクスタンド ストンド C	4
106	マイクスタンド 脚立 D	8
107	ドラムコード 30M(注1)	13
108	ドラムコード 50M(注1)	8
109	ドラムコード 100M(注1)	6
110	脚立 特大 3.0M	3
111	脚立 大 2.0M(4.0M)	8
112	ヘルメット (10-11使用時必須)	25
113	脚立 小 1.5M(3.0M) E	1
114	PAセット 大 (リヤカー要)	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	ビジュアルカー (大)	47
125	ビジュアルカー (中)	16
126	ビジュアルカー - SUBWAY用	25
127	測音計	2
128	A型看板 (付属品あり)	1
129	金屏風	2
130	調光卓 (Smart Fade)	1
131	長机 (木目折畳式) ※	10
132	椅子 (パイプイス学生用) ※	50
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

共通備品		
No.	品名	数量
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 (通常貸出なし)	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	ひな壇組立専属セット	1
150	仮設舞台専属セット	1
151	一文字幕	2
152	K306用 リモコン	1
153	延長コード 10M(注1)	10
154	延長コード 5M(注1)	10
155	サーキュレーター延長コード付 (注2)	30
156	HDMIケーブル (2M)	2

以学館地下倉庫 保管備品		
下記の備品は 別伝票に記入しキャンパスインフォへ提出		
No.	品名	数量
401	パーテーション (新)	59
402	以多共通 机	8
403	以多共通 椅子	18
404	以多共通案内 ボード	2
405	以多ポータブルステージ	2

小ホール用備品		
No.	品名	数量
201	小H 有線マイク(5M_C付) A	5
202	小H ワイヤレスマイク S	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 C	2
207	小H 脚立 E	1
208	小H 延長コード 全数209~213	1set
209	小H 延長コード C-C (1m)	50
210	小H 延長コード C-C (3m)	20
211	小H 延長コード C-C (5m)	10
212	小H 延長コード C-C (10m)	10
213	小H 分岐コード C-C (2m)	15
214	小H 延長コード各種予備品 ask	通常貸出不可
216	接続 (延長) コード II-II	20
217	接続 (変換) コード C-II	10
218	ゼラホルダー	50
219	DF (スタジオ照明)	8
220	スタンドスポット	2
221	ハベースポット	6

以学館西倉庫 保管備品		
下記の備品は 別伝票に記入しキャンパスインフォへ提出		
No.	品名	数量
501	長机 (木目) ※	100
502	椅子 (パイプイス学生用) ※	200
503	織壇 (大)	5
504	織壇 (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.	品名	数量
301	有線マイク (ケーブル要) A	8
302	以1号 ワイヤレスマイク	
303	以2号 ワイヤレスマイク	
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 B	8
307	床式マイクスタンド C	4
308	アームリフト (演奏者用) D	8
309	AVラックキー (07)	1
310	以1号 AV卓キー	1
311	以1号吊物操作盤キー	1
312	以2 ワイヤレスマイク	
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 (AVI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

運用用機材 (使用時間を申請すること)		
No.	品名	数量
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 (備品運用用) 大	2
605	台車 (備品運用用) 中	2
606	平台車 (軽備品運用用)	1

運用用マット類 (保護具)		
No.	品名	数量
701	システムジョイントマット	100
702	エバマット	1
703	カラーマット (ブルー)	2

◎車輛入構・電力について◎

❁車輛入構について❁

備品の搬入・搬出など、新歓期の企画実施の際に車輛入構が必要不可欠であると認められた場合以外では、車輛の入構はできません。車輛入構は特別事業部が申請しますが、新歓期以前の車輛入構は各団体で申請して頂くようお願いいたします。

❁電力について❁

各施設のコンセントを使用する場合は、電力の申請が必要となります。教室に備え付けの備品の電力については申請していただく必要はありません。申請した以外の電力、また、企画に関係のない電力は一切使用しないでください。また、1つのコンセントにつき 4000Wを越える電力使用をするとブレーカーが落ちますので注意してください。

◎予算について◎

❁予算援助について❁

企画が承認された場合、承認後、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、都合の良い場所でまとめることができます。

❁学友会費とは❁

学友会費は正課や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。

❁援助額について❁

必要経費の50%(上限25万円)

例1) 必要経費が10万円の場合

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

例2) 必要経費が70万円の場合

☞ 上限を超えるため25万円援助

❁必要経費について❁

P.28に記載されている「2022年度学友会費出金基準表」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 ❁

- ❁ ①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。なるべく相見積もりを取り、値段や、品質のよい業者を選んでください。また、値段がわかるもの（AmazonのURLや値段が載ってる写真など）を予算ワークシート（Excel）内に添付してください。
- ❁ ②必要なものを P.28の「2022 年度学友会費項目別分類表」を参考にして分類してください。予算ワークシート（Excel）を提出フォームにて提出してください。

❁ 物品購入について ❁

☆購入期間☆

予算として認められるのは企画の承認後です。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は、いかなる場合でもその物品に対する学友会費援助は行いません。

※領収書がない場合は援助ができません。必ず保管するようにお願いします。

❁ 領収書について ❁

- ・宛名は必ず「立命館大学学友会新歓実行委員会」と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の程お願いします。

※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	
立命館大学学友会新歓実行委員会様	2022年〇月〇日(〇)
¥1,560-	
但し A4 コピー用紙 ¥380×3、ボールペン ¥84×5	
生協 印	

❀ 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する必要があります。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いたします。
- ・ 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。

◎2022 年度学友会費出金基準表◎

消耗品費	出金可
図書費	出金可
郵送費	出金可
交通費	出金可
印刷費	出金可（業者委託は新歓実行委員会の許可が必要）
使用料	出金可
保険料	出金可
手数料	出金可
人件費	学内は1人5000円を上限 学外は新歓実行委員会の許可が必要
連盟費	出金不可
宿泊費	出金不可
備品費	出金不可
修繕費	出金不可
雑費	出金不可

◎2022 年度学友会費項目別分類表◎

消耗品費	消耗品全般及び事務用品全般 *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、タクシー、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、チケット登録料、レンタ カー代など
保険料	企画にかかわる保険料 *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 *振り込み手数料、代引き手数料など
人件費	人件費全般 *講師謝礼、宿泊費、交通費など講師等を招聘する費用
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、パンフレットなど
宿泊費	宿泊費 *宿泊費、合宿代、衣セミ・エポックの宿泊費
備品費	備品全般 *消耗品との判断は概ね単価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 繕にかかる費用は雑費扱いとする)
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、ユニフォームの衣装など

◎タレント・講師を呼ぶ企画について◎

新勤期団体企画では、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や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

※注意事項

- ・団体企画の目的とプロタレントを呼ぶ目的が異なり、妥当性を欠くと判断された場合、企画が承認されないことがあります。
- ・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。

◎プロタレントを呼ぶことが果たして自団体の魅力の発信と促進につながるのか、企画で何を伝えたいのか十分に考えたうえで企画立案を行ってください。

◎企業協賛について◎

○企業協賛とは

企業協賛とは、学生の課外活動において学外の団体や企業から賛助を受ける行為のことです。しかし、課外活動はあくまでも学生主体のもので、そのため企業の商業活動を防止し、また新入生の混乱を防ぐために特別事業部での協議のうえ、適切であると判断された場合のみ許可します。ご了承ください。

※企業協賛は自己責任となるため、協賛する企業との間に生じた問題について、特別事業部は一切の責任を負いません。

○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「企業協賛に関する契約書」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。
→見本に許可印が押されて協賛が許可され、企画が承認された場合、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賞品をもらうこと
- ・企画の中で使用する物品を無償で借りる、もらうこと
- ・企画運営のための資金を提供してもらうこと

❁ 企業が団体に協賛の対価として求めてよいこと ❁

- ・企業名の公表（ポスター、パンフレット、HP、SNS などにおける掲載）
- ・企業内での紹介（ただし企業の間が企画に出演することは禁止）
- ・企画内で使用・配布する賞品の展示
- ・企画の情宣がメインとなっているビラやフライヤーでの広告掲載

！ 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）
- ・企業の間が企画に出演し、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の場所)の提供
- ・アンケートの実施
- ・求人活動
- ・不動産広告の掲載
- ・企業の制服を学生が着ること（ただし、企業の服ではない衣装を借りることは可能とする）
- ・企業関係者の入構
- ・その他新歓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容範囲について！

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
ポケットティッシュ	全体の 1/2 未満 (ケース全面は不可)
映像 (静止画)	全体の 1/4 以下
映像 (動画)	全体の 1/10 以下
音声	全体の 1/10 以下
上記以外	全体の 1/4 以下

！ 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。)

- ・配布物については必ず入稿前・作成前に特別事業部へ見本を提出してください。
- ・ベンチャー企業・産学共同プロジェクトについても企業協賛に含まれます。

！ 罰則！

- ・特別事業部に申請せずに企業協賛を行った場合
- ・ガイドラインを守っていない場合
- ・特別事業部が確認したものと異なるものを使用した場合

◎個人情報に関する規約◎

(目的)

第1条

本規約は、特別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

特別事業部は、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

特別事業部における個人情報保護の取得責任者として、特別事業部長を管理責任者に置く。

第5条

管理責任者は、特別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

特別事業部は、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

特別事業部は、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

特別事業部は、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

特別事業部は、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、特別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❀

- 企画書 (Word)
- 新型コロナウイルス感染症対策について (Word)
- ヒアリング希望日程 (Word)
- 備品使用願 (Word)
- 電力希望用紙 (Word)
- 施設希望調査用 (Word)
- 誓約書 (Word)
- 企画実行者リスト (Excel)
- 予算ワークシート (Excel)

❀必要に応じて提出する書類❀

- 企業協賛申請用紙
- 企業協賛誓約書
- 車輛入構届

！注意事項！

- メールアドレスについては、企画書には学内メールアドレス、備品使用願には1番よく連絡がつくメールアドレス(学内でも可)をご記入ください。
- 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、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【2022年度新歓期衣笠団体企画】
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