

2022 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 6 日(水)~4 月 30 日(土)

募集期間: **2 月 15 日(火) 14:00~2 月 21 日(月) 23:59**

※衣笠、BKC とは異なり、OIC には二次募集がありませんので
ご注意ください。

受付: WEB にて実施致します。

※新型コロナウイルスの感染症対策のため、立命館大学の
BCP レベルにより記載内容が変更になることがあります。予め
ご了承ください。

お問い合わせ先

info@r-circle.net (メール) 072-665-2140 (電話)

メールの際は件名を【2022 年度新歓期 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

目次

p.3 新歓期団体企画について

p.4～6 新型コロナウイルス感染症対策について

p.7～9 企画実施までの流れ

p.10～12 企画書の書き方

p.13 受付について

p.14 ヒアリングについて

p.15～20 企画場所・備品について

p.21 ガイダンスについて

p.22～24 予算について

p.25～26 領収書について

p.27～28 出金基準表について

p.29 プロタレント・講師を呼ぶ企画について

p.30 企業協賛について

p.31～34 企業協賛ガイドライン

p.35～36 個人情報の取り扱いについて

団体企画を行うにあたって全て重要な内容ですので、読み飛ばしのないようにお願い致します。

新歓期団体企画について

○新歓期団体企画とは

新歓期団体企画とは、どのような団体があるのか、それぞれの団体がどのような活動をしているのかなど、団体の日頃の活動を新入生に示す場です。団体企画を通して、新入生に課外自主活動の可能性や魅力を伝え、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

- ・2022 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 2 点の要件を満たすこと

- ・構成メンバーの過半数が立命館大学の学部生であること
- ・団体責任者、企画責任者、会計責任者は立命館大学の学部生であること

○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
- ・反社会的思想(違法行為、社会常識から逸脱した行為を行う)団体、企画
- ・宗教的思想、政治的思想に偏りのある企画
- ・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 日をもって終了致します。
- ・ご不明な点がございましたらお気軽に特別事業部までお問い合わせください。
- ・この冊子に記載されていることをよく読み、厳守するようにしてください。

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)

・鼻までの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困難な場合は、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・手指の消毒を行ってください。

・企画責任者の方は、企画実施当日に企画に関わる全員分の2週間分の体温・体調チェックシートを、Excel データでメールにて提出してください。

※体温・体調チェックシートは前半1週間分、後半1週間分に分けて計2度の提出を求めます。

(例) 4月6日の団体企画に参加する場合

3月22日：体温・体調チェックシートをメールで受け取る

3月29日：3/22～3/29分の記録を正午までにメールで提出

4月5日：3/30～4/5分の記録を正午までにメールで提出

・当日または2週間以内に37.5度以上の高熱が出る、もしくは新型コロナウイルスに感染した疑いがある症状(息苦しさ、倦怠感、比較的軽い風邪の症状が4日以上続く等)を示した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ラミネート加工済みのマスク着用を促す用紙を養生テープで必ず設置してください。設置する場所が屋内の場合、受付などで使用する机に貼ってください。入口付近で目に入る場所であれば可とします。

(設置する用紙につきましてはガイダンス時にお渡し致します。)

・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。新歓実行委員会による対応を求めてください。

・配布、頒布等を行う場合は置き配布を基本とします。

新入生が配布物を取る際に消毒を行ってもらうように、企画を行う団体部員による呼

びかけを行ってください。

・後日、団体内で新型コロナウイルス感染症の陽性が確認された場合、保健所等の調査への全面的な協力を行ってください。

・屋内で行う企画については、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、それに合わせて収容人数を定めます。これを超えないようにしてください。

＜基準＞ 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

・リハーサル等の準備を行う段階でも、3 密を避け、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、特別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、編集せずに拡散してください。

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、企画を行う団体部員による注意喚起を行ってください。

・床に 2m の間隔でテープを貼るなどして、新入生に距離を意識してもらってください。

・新入生が触れやすいものは定期的に消毒を行ってください。

・15 分ごとに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、人と人の間に 2m 以上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ってください。団体の公演中に換気を行うと、周囲への音漏れが懸念されるため、団体の公演が長時間に及ぶ場合、15 分に 1 度換気を行うことが可能な構成を立ててください。

・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を消毒してください。

・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、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.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します。

・体験を行う場合、使用した器具等の1回ごとの消毒を行うこと、できる限り人と人の間に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を行うこと、常時換気することを義務付けます。

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します。

企画実施までの流れ

① 提出書類の作成(p.10～12 参照)

学友会ホームページに掲載している提出書類のファイルをそれぞれダウンロードして、作成してください。

作成して頂いた書類は、受付時に、学友会ホームページに掲載している受付フォームに添付して提出して頂きます。

不備の無いように、本募集冊子をよく確認した上で作成してください。

② 受付(p.13 参照)

WEBにて実施致します。

受付期間： 2月15日(火) 14:00～2月21日(月) 23:59

万が一、WEB上にて提出書類を提出できない場合は、2月19日(土) 23:59までに特別事業部までご連絡ください。

③ 特別事業部とのヒアリング(p.14 参照)

ヒアリングは1団体につき2回行います。

1回目ヒアリング： 2月24日(木)・2月25日(金) 10:00～18:00

2回目ヒアリング： 3月3日(木)・3月4日(金) 10:00～18:00

※1団体あたり約30分間行う予定です。

④ 企画の承認

実行委員会での承認可否の決定後、学友会ホームページとメーリングリストにて、承認された団体企画を発表致します。

承認された後、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については予算が出ませんのでご注意ください。

～注意事項～

企画の承認後、企画の変更・中止は一切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.15～20 参照)

各企画で使用できる施設・備品の仮発表を行います。

これは、団体企画で使用する可能性のある施設や備品を仮で予約しておく「仮押さえ」で、この予約は特別事業部が行います。

大学の都合で使用できる施設・備品はその都度変わりますので、この発表は現時点での仮のものです。

正式に使用できる施設・備品の発表は後日行います。

後日の発表を受けて、団体企画で使いたい施設・備品の本予約を団体様ご自身で行って頂きます。(⑦本押さえ)

⑥ ガイダンス(p.21 参照)

日時：3月24日(木) 14:00～15:00

場所：2回目のヒアリング時にお伝え致します。

企画当日までの細かい流れや注意事項、予算に関する事項等についてのガイダンスを行います。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、新型コロナウイルス感染症の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、メールでお知らせ致します。)

⑦ 本押さえ(p.15～20 参照)

承認された企画の発表後、学友会 HP とメーリングリストにて各企画で使用できる施設・備品の正式な発表を行います。3月下旬頃を予定しております。

発表された施設については学生オフィスにて、備品については学生オフィスまたはキャンパスインフォメーションにて、各団体様ご自身で手続きをして頂く必要がございます。

この手続きを団体様ご自身でして頂かないと、実際に施設や備品を使用することはできませんのでご注意ください。

※ただし、発表された備品の中で、「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」を学生オフィスに提出する際に、「施設使用届」の通信欄に記入するようにしてください。

⑧ 企画実施期間

4月6日(水)～4月30日(土)

⑨ 領収書・決算の提出(p.25～28 参照)

決算を行うために決算ガイダンスが行われます。

日程、場所、時間については後日連絡致します。

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して頂くようお願い致します。

企画書の書き方

○企画書とは

企画書とは団体が行う企画を特別事業部に伝えるためのものです。可能な限り詳しく記載して下さい。

記載したものは、学友会ホームページにリンク付けされている受付フォームに添付して送信してください。

※以下の項目をすべて記入してください

○Word ファイル (2022 年度新歓期団体企画企画書)

・企画名称、団体名称

企画名称は企画の内容に合ったものでお願いします。

団体名称は正式名称で記入してください。

※「立命館大学」が付くかどうか、アルファベットの大文字か小文字かなどの細かい点まで正しく記載してください。

・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に在学している学生に限ります。連絡事項は企画責任者に連絡致します。また、会計責任者は他責任者との兼任はできません。

・団体紹介(100 字程度)

日頃行っている活動などを記載し、団体の紹介をして下さい。

※企画内容は **日ごろの活動に即したものでなければいけません。**

・企画日程

当日の準備から撤収までの 1 日の流れを細かく記載してください。

当日以外にも準備が必要な場合は、準備日のタイムテーブルも記載してください。

・企画形態

当てはまる形態にチェックしてください。

・目標集客数

目標集客人数を決め、その理由も考えておいてください。

・企画意図、目標

企画を行う理由、企画を通して新入生にどのように感じてもらいたいかを具体的に記載してください。

・企画内容

行う企画の内容を具体的に記載してください。

当日、ヒアリングの際に確認した内容から著しく逸脱した内容を行った場合は、企画を強制終了させていただく場合があります。

・配置図

企画をするにあたって備品等をどのように配置するかなど、第一希望にしている施設で企画を行うことを前提として具体的に記載してください。図や写真を載せて頂いても構いません。

また、常駐する人数を記載して下さい。

・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・企業協賛誓約書に必要事項を記入して下さい。

・広報手段

企画をどのように新入生に対して広報するかを記入してください。

(例:ポスター、HP、Twitter など)

・新型コロナウイルス感染症対策について

P.4 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。

各企画がどのような対策を行うのかを把握するため、項目別を選択してください。

・ヒアリングの希望日程

ヒアリングの希望日程を提出して頂きます。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、メールで連絡させていただきます。

※原則提出頂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。

・施設使用願、希望施設

P.15～20 参照

・備品使用願

P.15～20 参照

・電力使用願

P.15～20 参照

・車輦入構

P.15～20 参照

・個人情報の取り扱い

P.35～36「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。

○Excel ファイル

・企画実行者リスト

企画に関わる人全員について記載してください。

・予算見積もりワークシート

P.22～24 参照

※注意事項

- ・団体企画は、団体の日ごろの活動内容を新入生に示し、可能性と選択肢を広げることで、新入生が自主的に考えて行動するきっかけとなることが目標です。
これらのことから、団体への勧誘を目的とした企画、宣伝は認めません。
- ・企画書に記載されている内容以外の企画は認めません。
- ・曖昧な内容の場合は、企画が承認されない場合があります。

受付について

○受付期間： 2月15日(火) 14:00～2月21日(月) 23:59

○受付場所： WEB

万が一、WEB上にて提出書類を提出できない場合は、2月19日(土) 23:59までに特別事業部までご連絡ください。

○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は、衣笠・BKCの募集冊子に付属している書類を、衣笠・BKCの受付フォームにて提出してください。

原則、受付とヒアリングは、企画を実施するキャンパスで行います。

○注意事項

・書類に不備がないかよく確認の上、提出してください。

・受付時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19日(土) 23:59までに特別事業部までご連絡ください。

ヒアリングについて

○ヒアリングについて

ヒアリングとは、企画内容、企画意図の確認及び予算の査定を行い、企画を成功させるために行う特別事業部との話し合いです。原則として1団体2回行います。

○ヒアリングの日程・時間

1回目:2月24日(木)~2月25日(金) 10:00~18:00

2回目:3月3日(木)~3月4日(金) 10:00~18:00

※1団体当たり約30分間行います。

○ヒアリング方法

オンライン上で行います(Zoom)。

ヒアリング前日に、企画責任者・企画副責任者・会計責任者の方にメールにてZoomのID・パスワードを送信致します。

○ヒアリングの参加者

原則、企画責任者及び会計責任者の方が参加してください。

※予算が0円の場合、会計責任者は必要ありません。

※企画責任者、会計責任者がヒアリングの日程に参加できない場合は企画内容を十分に理解している方の代理出席も認めます。または、別日での個別対応を行います。

企画場所・備品について

団体企画実施期間には多くの企画が実施されるため、各企画で使用する場所や備品が重複する可能性が高いです。

そこで、トラブル防止、そして円滑な団体企画運営のため、団体企画期間のすべての企画の場所・備品の管理・調整を特別事業部が行わせて頂きます。

1. 企画場所・使用可能備品発表までの流れ

① 受付(P.13 参照)

提出いただいた書類で企画場所や備品等を調整いたしますので、机や椅子の数、ホワイトボードの有無など使用したい施設にある備品をよくご確認の上、企画場所や備品の数を書いていただくようお願い致します。

② ヒアリング(P.14 参照)

詳細な企画内容、及び希望される企画場所や備品等の確認を行います。

③ 企画場所の決定

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、希望して頂いた条件やヒアリングの内容を踏まえたうえで、特別事業部より別の場所を指定させて頂く場合がございます。

④ 企画場所・備品発表

学友会 HP 上と企画責任者宛へのメールで発表のご連絡をさせて頂きますので、お見逃しの無いようお願い致します。

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、実施時間の変更のお願いを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。あらかじめご了承ください。

2. 企画場所及び控室について

新型コロナウイルスの感染拡大状況や立命館大学のBCPレベルに応じて使用可能場所・時間に変更・中止となる可能性があります。予めご了承ください。

○団体企画使用可能場所

A棟一般教室、B棟 R-AGORA、D棟学生ホール、立命館大学 OIC 分林記念館

※OICでは、基本的に屋内のみでの開催となります。

※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ください。

※コロナ禍における感染症対策のため、使用可能なA棟一般教室が限定されています。また、一般教室はBCPレベル次第で企画での利用が出来ない可能性が比較的高い施設になりますのでご注意ください。

○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。

〈平日〉

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
A棟 一般 教室										18:00-21:30 準備・企画実施・ 撤収				
B棟 R- AGORA		10:00-17:30 準備、企画実施、撤収												
分林 記念館		10:00-19:30 準備、企画実施、撤収 ※20時厳守												
D棟 学生 ホール	9:00-21:00 準備、企画実施、撤収													

〈土日祝〉

	9: 00	10: 00	11: 00	12: 00	13: 00	14: 00	15: 00	16: 00	17: 00	18: 00	19: 00	20: 00	21: 00	22: 00	
A棟 一般 教室	終日利用不可														
B棟 R- AGORA		10:00-17:30 準備、企画実施、撤収													
分林 記念館		10:00-19:30 準備、企画実施、撤収													
D棟 学生 ホール	9:00-21:00 準備、企画実施、撤収														

※企画書には、企画を実施する時間を正確に記してください。

※前日準備をしたい場合や上記の時間以外に準備または企画をしたい場合は、企画書に記したうえで備考欄に理由等を記してください。必ずご希望に沿えるというわけではありませんが、企画場所の確保やヒアリングの際に参考に致します。

○注意事項

企画場所、控室を選ぶ際には、必ず以下のサイトをご確認ください。

- ・キャンパスマップ(<http://www.ritsumei.ac.jp/campusmap/>)
- ・フロアガイド(<http://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=229844&f=.pdf>)

最終日の企画終了後は、各団体で企画場所・控室の清掃を行って、ごみ等が落ちていないようお願い致します。団体企画実施期間は、使用した教室を講義などで使用する可能性が高いので、**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に負って頂きます。**特別事業部は一切の責任を負いませんので、ご了承ください。**

貴重品の預かりは行っておりませんので、各自で管理して頂くこととなります。くれぐれも管理にはご注意ください。**貴重品の窃盗等の責任も特別事業部は一切負いませんので、ご了承ください。**

○禁止事項

以下の禁止事項に違反した場合、企画の中止及び新歓実行委員会と大学側からの厳しい処分を受けて頂きます。また、企画終了後に発覚した場合も処分を受けて頂きます。

- ・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、天井などにあとが残る粘着テープなどの使用（テープを使う場合、養生テープまたはマスキングテープを使用してください。それ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、及びそれらが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む）
- ・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

○使用できる備品例

使用できる学内備品例
パーテーション(中)
パーテーション(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
パーテーションポール
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



※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致します。

○脚立・台車の貸出について

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。そのため、多くの団体が利用できるように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。ご理解とご協力のほど、よろしくお願い致します。

○各施設の備え付けの備品について

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。そして、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。

○注意事項

- ・新歓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。
- ・備品の受け渡し場所はその都度別途で連絡致します。
- ・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)は調整が困難となりますので各団体の希望にそぐわない場合がございます。外部の業者に借りるための発注をすることも可能ですが、その場合には使用料が発生します。その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検討した上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。
- ・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

実施する企画のために電力使用が必要な場合、【電力使用願】に必要事項を記入し、ご提出をお願い致します。

※当日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あらかじめご了承ください。

※携帯電話の充電等の電力の私的利用は認められていません。ご了承ください。

5. 車輦入構について

OIC での車輦入構は原則禁止されています。荷物の搬入・搬出などやむを得ず車輦入構が必要である場合は、提出書類に必要事項を記入し提出してください。無断での車輦入構は絶対にやめてください。

ガイダンスについて

○ガイダンスの日程・時間

日時：3月24日(木) 14:00～15:00

※欠席した場合、後日個別対応を行います。

○ガイダンス方法

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。

※参加者は企画責任者と会計責任者の 2 名でお願い致します。

(企画について十分に理解のある各責任者の代理でも可)

【対面の場合】

① ガイダンスに出席される方は体温・体調チェックシートへの記入をお願い致します。体温・体調チェックシートの Excel データは、ガイダンスを行う日の 2 週間前の前日にメールで企画責任者と会計責任者に送信致します。

※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致します。

②ガイダンス前日の正午までにメールで、体温・体調チェックシート(Excel データ)を提出してください。

③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・体調チェックシートを紙媒体で提出してください。

※体温・体調チェックシートは企画承認証と引き換えとなるため必ず提出してください。

万が一、欠席される場合は 3 月 22 日(火) 23:59 までに特別事業部までご連絡ください。

【オンラインの場合】

ヒアリング同様、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 の ID・パスワードを送信致します。

※メールは 3 名に送信しますが、対面同様に参加人数は 2 名でお願い致します。(企画責任者及び会計責任者、もしくは各責任者の代理のいずれか 2 名)

予算について

○予算について

新歓にて実行可能であり正当なものとして企画が承認された場合、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、以下の援助基準を満たしている場合に限り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. 出金基準表(P. 27～28)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最高 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。P.27～28 の出金基準表において「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。

- ・出金基準表にないもの
- ・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

○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「出金基準表」(P.27～28)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企画書とともに特別事業部に提出して下さい。

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ので、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

業者委託ビ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致します。

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。領収書がない場合も援助はできませんので、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。

※P 25～26 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致します。

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**領収書をもらい、領収書は保管しておいてください。**
- ・宛名には必ず**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、**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 セットどちらかでお願い致します。

※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頂く必要がございます。**

領収書 書き方 例

① <u>立命館大学〇〇様</u>	領収書 ③ ¥3,140	② 2022年 3月 18日
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。 西暦か元号かは問いません。
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	物品名・単価・個数 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分からない書き方や、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。 (その時はレシートも一緒に提出してください。)
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。

出金基準表について

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) (例)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 (例)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 (例)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 (例)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 (例)コピーカード、学外コピー、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 (例)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 (例)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) (例)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 (例)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 (例)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 (例)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 (例)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	不可

	の持つ性質を鑑みて判断 (例)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)	
--	--	--

プロタレント・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上で立案してください。

企業協賛について

○企業協賛とは

学外の団体や企業から協力を仰ぐ行為です。主な企業協賛としては、ビラやパンフレットでの広告掲載や掲載に伴うスポンサー料の獲得、また景品の獲得などが挙げられます。しかし、課外活動は学生主体のものであり、企業の商業活動の場ではありません。課外活動の主体性を確保し、また新入生の混乱を防ぐために特別事業部による許可制を取らせて頂きます。

※ここで述べる企業とは営利法人、非営利法人などすべての外部団体を指します。但し、立命館大学に所属する有志団体若しくは立命館大学の学部生で構成された有志団体は除きます。

※宗教的・政治的洗脳が目的であると判断された営利法人、非営利法人に関しては不適切であると判断し協賛を認めないこととします。

※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 次ページの「企業協賛ガイドライン」をよく読んで確認してください。
- ② 企業協賛申請書、企業協賛誓約書の項目に必要な事項を記入して企画書を提出してください。
- 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 内容審査時に企業協賛が適切なものであるかを特別事業部が確認致します。

→ 企画が承認された場合、企業協賛が可能となります。

※ 受付期限までに受付を済ませている団体であっても、受付期間中に企業協賛企画が承認されない場合は掲載しないので、ご注意ください。

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賞品の提供
- ・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

【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
- ・賞品としてのサンプルの配布

【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
企業のためにキャンパス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として認める

- ・広告を含めた求人

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

ただし企業名のみ的情宣は可能とする

- ・企業の衣装(制服など)を学生に着てもらうこと

ただし、企業の衣装でない衣装の借用は可能とする

- ・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に提出、報告すること。

- ・事前の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。

具体的許可範囲

自主性の保証のため、掲載する企業に関する広告の割合は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、裏表紙自体の 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 秒以下の場合には全体の 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その妥当性を判断する。

・音声・・・放送時間が 40 秒以下の場合には全体の 1/5 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おう。

<具体的許可範囲設定理由>

紙面媒体：団体の情宣スペースの確保及び、規制ライン自体を分かりやすくするために基本的に1/2未満と設定する。

- ・映像・音声・・・団体の情宣を適切に行う範囲の確保のため。また紙面媒体よりも影響力が強いと考えられるため、紙面媒体よりも強固な規制を行う。

※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以下とする。

○注意事項

- ・企業協賛を行う場合は必ず特別事業部に企業協賛申請書、企業協賛誓約書及び配布物やメディア媒体の見本を提出し、特別事業部の許可を得て下さい。
- ・企業協賛を行うことができる団体は、責任などの関係上、学友会所属団体のみとします。また、その他の団体(有志)に関しては中央事務局が承認した団体のみ企業協賛を認めます。ただし、半数が立命館大学学部生で構成された有志団体とします。
- ・各団体で企業協賛について判断の付きにくいものについては特別事業部が、特別事業部でも判断が難しいものは新歓実行委員会が判断します。

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、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

お問い合わせ先： info@r-circle.net (メール)

※メールの際は件名を【2022 年度新歓期 OIC 団体企画】にするようにお願いします。

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