

The background features several bright yellow sunflowers with dark brown centers and vibrant green leaves. The text is overlaid on this floral pattern.

2022年度 学祭期団体企画 募集冊子 衣笠版

企画実施日 11月13日(日)

企画実施時間 11:00~17:45

◇1次募集◇

7月11日(月)14:00~8月19日(金)13:00

◇2次募集◇

8月25日(木)14:00~9月5日(月)13:00

受付：学友会 HP

目次

- P.3 団体企画について
- P.4 団体企画募集概要
- P.6 受付について
- P.8 企画実施までの流れ
- P.18 企画書の書き方
- P.24 施設について
- P.31 車輦入構・電力使用について
- P.33 備品について
- P.35 学生貸し出し備品リスト
- P.38 予算・決算について
- P.43 2022 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧
- P.46 収入のある企画について
- P.48 企画内でプロタレント・講師を招く企画について
- P.49 企画内で募金を行う場合
- P.52 企業協賛について
- P.54 企業協賛ガイドライン
- P.59 個人情報に関する規約
- P.61 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「個性を生かした発信」と「発信することで得られる新たな発見の獲得」を目指して企画を行っていただくものです。

⇒各団体の特徴を活かして活動の魅力を伝え、準備過程や来場者の方の評価から得られる気づきが今後の活動に役立つような企画を行きましょう。

学園祭には多くの方が参加されるので、様々な反応を受け取ることができます。

⇒来場者が楽しめて、活動に関心を持ってもらえるような企画を考えて、活動の魅力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全て、団体企画を行うにあたって重要なこととなります。

読み飛ばしが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、2022 年度学園祭衣笠祭典【11 月 13 日（日）】に行う団体企画のみ応募することができます。

※本企画は中央ステージなどのステージ企画とは異なります。お間違いのないようご注意ください。ステージ企画の詳細につきましては、随時学友会 HP をご確認ください。

※本冊子は他キャンパスの内容とは異なるため、他キャンパスで応募する際はそちらの冊子を参照してください。

○学園祭の日程・企画可能時間

11 月 13 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すべての団体

※有志団体や学友会所属継続届未提出団体は除く

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がある企画
- ・公序良俗に反する表現や行為がある企画
- ・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
- ・屋外での大きな音が出る企画
(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

※今年度も新型コロナウイルス感染症対策の影響により、WEB 上での受付です。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。

※また、学生オフィスで受付や団体企画に関するお問い合わせは行っておりません。お問い合わせ等は特別事業部(☎:075-465-7891)までご連絡ください。

○受付期間

1次募集 7月11日(月)14:00~8月19日(金)13:00

2次募集 8月25日(木)14:00~9月5日(月)13:00

○受付

学友会 HP 上【<https://www.ritsumeai.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、受付等が異なるためそれぞれのキャンパス用の募集冊子に従って、企画に応募を行ってください。

※ヒアリング・ガイダンスは企画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、東側広場)や以学館食堂は希望する団体が多いため、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。

※諸事情により期間内に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(☎:075-465-7891)
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.61)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うえ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11日(月)14:00~8月19日(金)13:00

2次募集:8月25日(木)14:00~9月5日(月)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。

2022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文字程度)
- 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。

※催し会場(ホール、食堂、東側広場)の使用を希望する団体は、例年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、予算等の詳細について検討する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。また、Zoomを用いてオンラインで行います。

※ヒアリングには各団体の**企画責任者と会計責任者の2名**で出席するようお願いします。

都合が合わない場合は各責任者の代理が出席してもかまいません。

★ヒアリング期間(10:00~17:00)★

1次募集	8月22日(月)~24日(水)	1回目
	8月31日(水)~9月2日(金)	2回目
予備日	8月25日(木)、9月3日(土)	

2次募集	9月8日(木)~10日(土)	1回目
	9月16日(金)~18日(日)	2回目
予備日	9月11日(日)、19日(月)	

★ヒアリング方法★

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に不具合が発生する場合は考慮して、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、物品の購入や企画の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。

⑥ガイダンス

このガイダンスでは企画に関する詳細な説明、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、情勢およ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 13 日(木)18:00～20:00

10 月 14 日(金)18:00～20:00

※どちらか 1 日にご参加ください。

★場所★

ヒアリング時にお伝えします。

※ガイダンスを欠席する場合は学生会館 B207 にて個別対応を行います。

★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 名が出席してもかまいません。

【対面で行う場合(大教室で行う)】

- 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 Google スプレッドシートの URL をお送りします。体温の記入をお願いします。
- 2) ガイダンスに出席される方は検温をして Google スプレッド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なる場合も想定し、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。)

- 3) ガイダンス前日の 12 時まで Google スプレッドシートに 2 週間分の体温を記入してください。加えて、ガイダンス当日の 16 時までその日の体温を追加してください。期限までに記入の確認ができない場合は、ガイダンスに出席できないため必ず体温を記入してください。

例)10 月 13 日のガイダンスに出席する場合

9 月 28 日:Google スプレッドシートの URL をメールで受け取る

9 月 29 日~:Google スプレッドシートに記入を始める

10 月 12 日:12 日の体温を記入した後、正午までに Google スプレッドシートに記入する

ガイダンス当日:10 月 13 日の体温を 16 時まで記入し、ガイダンスに出席する

- 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、窓やドアを常時解放しているため、必要に応じて防寒具の持参をお願いします。
- 5) 当日又は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(Zoom)で行う場合】

- 1) ガイダンス直前に各責任者 3 名(企画責任者、企画副責任者、会計責任者)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 に不具

合が発生する場合を考慮して、Skype の ID、パスワードも同時にお送りします)

2) ガイダンス出席者は対面同様 2 名です。

⑦企画の実施

学園祭当日、企画を行ってください。多くの来場者を楽しんでいただけるように頑張りましょう！違反行為は決して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断もしくは中止となる行為

- ・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断及び中止となる行為

- ・大学所有の器物の破損あるいは、施設の破壊
- ・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
- ・提出書類の「新型コロナウイルス感染症対策について」を遵守していないこと
- ・その他学園祭実行委員会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75 dBを超えない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**全団体に行っています。**)

・原則鼻までマスクの着用をお願いします。ただし、団体からの要請によりマスクの着用が難しいと判断される場合には、企画内容を鑑み、着用の有無を検討します。

また、こまめな手洗いと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当日とそれまでの2週間分の体温測定及び体調記録の記入をお願いします。Google スプレッドシートに記入してください。**当日の10時**までに部員全員の記入を完了させてください。

※今年度は紙媒体での提出は不要です。

・当日を含む2週間以内に37.5度以上の高熱が出た、又は濃厚接触者に該当する部員、もしくは当日体調が悪い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。設置する場所に関して、屋内の場合は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設

置してください。屋外の場合は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してください。(PP 紐付きのラミネートはこちらで用意します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すのでご注意ください。)

マスク着用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対応を行いません。学園祭実行委員会に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にしてください。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、大学が定める教室の定員人数に沿ってそれを上限人数とし、その上で人との間隔を 1m 空けて企画を実施してください。

なお、定員数が定められていない場合は、人と人との間隔(1m~2m)空けて実施してください。

・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努めてください。

・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、その文章は学友会、事業部に許可された場合を除き、編集せずに拡散するようお願いいたします。

・屋内の換気は30分ごとに行ってください。

2) 展示

・人と人との間に最低1m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してください。

・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。

3) ライブ・コンサート・演芸等(屋内)

・人と人の間に席1個分あけて座らせてください。

・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。

・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)

・来場者間に最低1m距離を確保してください。そのため、座席を設ける、地面にテープで1m×1mの正方形を作り、×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)飲食を伴う企画

・区分に関わらない対策を前提として、実施する団体には個別でコロナ対策をお願いします。その上で、こちらで実施が可能と判断した団体にのみ実施を許可します。

・団体企画実施場所のみで飲食を可能とします。

・BCPレベルが2の場合でも感染状況により実施しない場合があります。

7)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かなどの企画の内容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名前にしてください。

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ください。

□団体名称

団体の名前です。団体の正式名称を記入してください。

※特に「立命館大学」の有無など、間違いがないよう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お願いいたします。

□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、

各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。

※同時に模擬店企画・中央ステージ企画・西側ステージ企画に応募する際は、各責任者とそれぞれの企画の責任者を異なる人にしてください。

企画意図

普段の活動の様子を振り返り、関連付けながら、なぜこの企画を行いたいのかをご記入ください。

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

この企画でどのくらいの来場者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いただいても構いません。

企画携帯

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記入してください。

この項目に書かれていない内容や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、備品等をどのように配置するかなど具体的に記入してください。第一希望場所で考えていただいてもかまいません。また、常駐する部員の人数も記入してください。

※企画書の作成時に、希望する施設への下見に行くことを推奨します。

当日までの準備スケジュール・当日のタイムテーブル
企画を行う当日までのおおまかな準備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一日の流れを記入してください。

企画での収入

企画の収入を得る場合は、P.46の「収入のある企画」をよく読んでその手段と金額(品目・個数・単価)を必ず記入してください。

広報手段

企画の事前・当日においての、情宣の手段・内容について記入してください。

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。

募金

募金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。

[新型コロナウイルス感染症対策について]

P.14 より新型コロナウイルス感染症対策についての項目を掲載していますので、項目別に選択してください。こちらで各企画がどのような対策を行うのか把握するため、項目別に選択してください。

[ヒアリング希望日時]

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。1次募集と2次募集でヒアリングの日程が異なるので確認をしたうえで提出してください。

※原則提出していただいた日程で組みますが、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]

よく読んだうえで、必要事項を記入してください。

〔団体企画実行者リスト〕

企画に関わる**すべての人**の名前等を記入してください。

〔予算見積もりワークシート〕

Excel ファイル内の記入例を参考に、P.38 の「予算・決算について」をよく読んで必要事項を記入してください。

〔施設使用願〕

企画を行いたい場所を**必ず第三希望**まで記入してください。また、教室を希望する場合は**必ず具体的な教室名**まで明記してください。(例:存心館 301)

希望理由、予定収容人数は施設調整の参考にさせていただきます。企画が実施できる場所については、P.24 の「施設について」に記載しております。

また、控室が必要な場合は使用用途等詳細を記入してください。

〔備品使用願〕

企画の準備や企画当日に**使用したい備品をすべて記入してください**。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、学生貸し出し備品リスト(P.35)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、必ず使用時間も記入してください。

〔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、電力量等の必要事項を記入してください。

〔車輛入構希望用紙〕

車輛入構を希望する場合、車種やナンバーを含めた必要事項を記入してください。

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。

〔車輛入構申請書〕

車輛入構を希望する場合、車種やナンバーを含めた必要事項を記入してください。

※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等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てください。そのうえで、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ください。詳しくは P.52 の「企業協賛について」、P.54 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〕

よく読んだうえで、必要事項を記入してください。

○施設について

<屋内>

- ① 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以外)
- ② 充光館(JK001のみ)
- ③ 志学館
- ④ 恒心館
- ⑤ 以学館
- ⑥ 諒友館(食堂以外)

※今年度は ROSSO(テラス含む)で企画を行えないのでご注意ください。

- ⑦ 存心館(食堂以外)
- ⑧ 清心館

<屋外>

- ⑨ 東側広場(木製ステージ及び周辺)
- ⑩ 以学館前
- ⑪ 有心館トンネル
- ⑫ 至徳館前

※特別事業部等の他企画との都合により、企画実施場所が変更になる場合があります。

○配置図

★ ……団体企画実施可能場所



○施設の抽選について

原則として特別事業部が施設の調整を行いますが、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く、調整が困難となった場合には、施設の抽選会を行うことがあります。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12日(土)及び、祭典当日の11月13日(日)の2日間のみ調整を行います。

11月12日(土)以前の企画実施場所での企画準備及び、11月13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

施設の使用可能時間は、原則 9:00～20:30 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。

9:00 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・当日に控え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下さい。(基準は、大学が定める教室の定員人数に沿ってそれを上限人数とし、その上で人との間隔を1m 空けられる教室です。また、定員が定められていない場合は、人との間隔(1m～2m)を空けられる教室とします。)

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。活動場所を独自で持っている団体は、可能な限りそちらをご利用ください。

※控室が自団体の活動場所であっても、「施設使用欄」に記入するようにしてください。

※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ます。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12日(土)～11月13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。貸出備品だけでなく、各団体が所持している備品も「電力使用願」に記載していただくようお願いいたします。

※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。詳しくは学生貸し出し備品リスト(P.35)・貸出備品写真集を確認してください。

貸出備品写真集 PDF

<https://www.ritsumei.club/wp-content/uploads/2022/07/1c19bb58aad55e180a080e0dcf5e19d2.pdf>

○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・PA セット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。予めご了承ください。

・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。

・団体企画は多くの団体が出展するため、全ての備品を思い通りに使用することができない・備品の数を特別事業部が調整する可能性があるということを予めご了承ください。

○ 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 (ボカカルマイク)	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 ストール C	4
106	マイクスタンド プーム 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使用时必須)	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	ピクチャーパネル (大)	47
125	ピクチャーパネル (中)	16
126	ピクチャーパネル - 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
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ヘ提出		
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 (注3)
209	小H 延長コード C-C (1m)	50 (注3)
210	小H 延長コード C-C (3m)	20 (注3)
211	小H 延長コード C-C (5m)	10 (注3)
212	小H 延長コード C-C (10m)	10 (注3)
213	小H 分岐コード C-2C (2m)	15 (注3)
214	小H 延長コード各種予備品 ask	通常貸出不可 (注3)
216	接続(延長)コード -	20
217	接続(変換)コード C-	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	ベビースポット	6

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	1 (注5)
303	以1号 ^{94°} 型ワイヤレスマイク	1 (注5)
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	ゲームマイクスタンド (演奏者用) D	8
309	AVラックキー (097)	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	1 (注5)
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
318	以2号 ^{94°} 型ワイヤレスマイク	1 (注5)

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		
501	長机 (木目) ※	100
502	椅子 (パイプイス学生用) ※	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

運搬用機材 (使用時間を申請すること)		
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) 大	2
605	台車 (備品運搬用) 中	2
606	平台車 (備品運搬用・大)	2
607	平台車 (備品運搬用・小)	2

運動用マット類 (保護具)		
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,	品名	数量
801	IH鍋セット IH可	1set
802	オープンレンジ	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(湯呑・急須他)	1set
810	ガラスコップ	11
811	水差し	4
812	やかん(大) IH不可	2
813	やかん(中) IH不可	1
814	やかん(小) IH不可	1
815	両手鍋	2
816	寸胴鍋	2

小ホール控室 保管備品

応援団グッズ		
No,	品名	数量
901	ビッグジャージ(エンジ)	1
902	ビッグジャージ(ホホワイト)	1
903	旗 Beyond Borders	28
904	旗 R RITSMEIKAN	28
905	旗 立命館	28
906	旗部品 ポール	60
907	旗部品 ポール部品	60
908	旗部品 土台	10
909	横断幕(6.0*0.8m)	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)	在庫確認
953	トップメガホン	在庫確認
954	紙メガホン	在庫確認
955	ハリセン	在庫確認
956	チアカード	在庫確認
957	OGフラッグ	在庫確認
958	トートバッグ(白)	在庫確認

◎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「2022 年度学園祭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。援助金の充当の有無にかかわらず、「2022 年度学園祭団体企画予算見積もりワークシート」と「企画後の決算」の提出は必ず行ってください。予算援助の有無等について、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在籍するキャンパスなど、都合がよい場所でまとめることができます。

○学友会費について

学友会費と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。

○援助金

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10万円の場合

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

例 2)必要経費が 50 万円の場合

→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企画に基づいた適切な価格かどうか

③「2022 年度学園祭執行可能項目一覧」(P.43)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.43 に記載されている「2022 年度学園祭執行可能項目一覧」において、出金可と掲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、既存のものを実確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。※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「2022 年度学園祭執行可能項目一覧」

(P.43)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、「項目別」「購入品目」「単価」「個数」「見積合計額」「商品の値段が掲載されている URL、もしくは写真データ」を記入します。単価については税込み価格を記入してください。

⑥「2022 年度学園祭執行可能項目一覧」(P.43)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すべてを記入後、見積合計金額を算出し、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。この際に、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。

※この段階に見落としがあると、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。

○物品購入について

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・場合であっても予算援助は行いません。

○領収書について

・宛名は「立命館大学学友会学園祭実行委員会」と記載してもらってください。

・日付、発行者、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の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、領収書を発行したお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
立命館大学学友会学園祭実行委員会 様
2022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**。ガイダンスの詳細ヒアリング時に連絡いたします。

・企画において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(ビラ等)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 2F B207 中央事務局財務部

☎075-465-8251 ✉info@r-circle.net まで

○2022 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、団体・学生の日頃の活動を発表する場です。営利目的の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は、企画書の所定の欄に記入し、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収入が発生した場合は、**即刻企画を中止していただきます。**

※収入は**企画の運営のみ**にあててください。今年度の学園祭企画以外で使用することのできる利益の場合、収入を発生させ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は、**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。

※昨年のもものや、それ以前のものを使用しないでください。

収入を得る場合は、以下の手続きが必要です。手続きをせずに行った場合は、即刻企画を終了してもらいます。

★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、ヒアリングを通して価格や枚数などを決定します。

②チケットの作成

ヒアリング後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4cm×横10cmの大きさでお願いします。デザイン等に決まりはございませんが、公序良俗に反さないようにお願いします。

③チケット審査

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

審査が終了次第、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等ございましたら相談ください。

〔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等、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。

◎企画内でプロタレント・講師を招く企画について

学園祭団体企画では、団体の活動を伝えるために必要であると判断した場合のみ、団体自身がプロタレント・講師を招くことができます。

その際、以下のような**複雑な作業や知識**が必要となります。

- ・トラブル時の処理
- ・出演料の交渉
- ・契約の結び方
- ・契約時の注意事項
- ・警備計画の作成

※団体企画は団体の活動の発信を行う場です。プロタレント・講師を招く必要性が感じられない場合、**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開始後に、**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場合**もあります。

上記の通り、プロタレント・講師を招く企画は重大な責任や複雑な準備が伴います。プロタレント・講師を招くことが団体の活動を伝えるために必要なのか**十分に吟味して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、募金を行う団体の故意・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、学外の団体・企業から協力を仰ぐことを言います。企業協賛を活用することで、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。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、または景品の提供などが挙げられます。

しかし課外自主活動とは学生の主体的な活動であることから、**企業協賛を通じて企業がスポンサーの立場から商業活動を行うと、団体の活動内容の妨げになるため、**企業による商業活動を目的とした著しい介入があってはなりません。そこで、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、学園祭実行委員会では一切責任を負いません。

○企業協賛の流れ

- ①次のページの「**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賞品の提供
- ・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
- ・上記以外の技術的協賛

※上述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
- ・企業ブースの展開

(企業にキャンパス構内の一定範囲を提供すること)

・アンケートの実施

(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、対象を団体企画参加者のみとする場合は例外的に認める)

・広告を含む求人

(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とする)

・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、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 **4つ**

①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※
- ・車輛入構希望用紙※
- ・車輛入構申請用紙※
- ・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

②企画実行者リスト(Excel)

③予算ワークシート(Excel)

④2022 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でございます。

○注意事項

・提出書類に不足・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【2022年度学園祭衣笠団体企画】にするようお願い
します。

メールが処理できずに返信が遅れてしまう場合がございます。