

2023年度学祭期団体企画募集冊子

OIC 版

企画日時 2023年12月3日(日)11:00～18:00

企画場所 立命館大学大阪いばらきキャンパス(OIC)

募集期間

【1次募集】7月10日(月) 14:00～8月14日(月)23:59

【2次募集】8月15日(火) 14:00～9月4日(月)23:59

※空のプラザで開催されるステージ企画への参加希望団体は、ステージ企画の募集冊子をご確認の上、ステージ企画にご応募ください。

～お問い合わせ先～

Mail: info@r-circle.net

※お問い合わせの際の件名は「2023 年度学祭期 OIC 団体企画」

発行元: 立命館大学学友会中央事務局特別事業部

目次

- p.2～3 団体企画について
- p.4 受付について
- p.5～8 企画実施までの流れ
- p.9～11 提出書類の書き方
- p.12～22 企画場所・備品の調整について
- p.23～26 予算について
- p.27～28 領収書について
- p.29～30 2023 年度学園祭学友会執行可能項目
- p.31～32 収入のある企画について
- p.33 プロタレント・講師を呼ぶ企画について
- p.34～35 企画内での募金について
- p.36 企業協賛について
- p.37～38 企業協賛ガイドライン
- p.39～40 個人情報の取扱いについて
- p.41 提出書類一覧

団体企画について

団体企画は、下記の2つの目的を掲げています。

- ① 団体の皆さんに日頃の活動の成果を学内・学外問わず多くの人々に対して発表していただき、その成果を実感していただくこと。
- ② 団体企画を通して、多くの来場者に学園祭を楽しんでいただくこと。

この2つの目的を達成できる団体を募集しています。

■団体企画を行うことができる団体

- ・立命館大学学友会所属団体（学園祭実行委員会、中央事務局を除く）
- ・その他、立命館大学学部生が主体となって活動しているゼミ、研究室やプロジェクト団体などの集団

※上記については、以下の2つの基準を満たすこと

- ① 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
- ③ 企画責任者、副企画責任者、会計責任者が立命館大学の学部生であること

また、団体が学園祭実行委員会に提出する企画を団体企画と定義し、団体企画は以下の事項を満たすものとします。

- ・祭典時における立命館大学の施設、備品を利用する企画
- ・団体が普段行っている活動の成果を来場者に直接発信できる企画

■団体企画を行うことができない企画、団体について

- ・人体等に危険が及ぶ企画

- ・大学の施設や備品に損害を与える企画
- ・差別的な表現や差別行為がある企画
- ・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
- ・営利を目的とする団体(※営利目的でないと判断する基準は、予算に対し利益発生
の見通しが無いこととする。)
- ・反社会的行為(違法行為、社会常識から逸脱した行為)を行う団体
- ・宗教的思想、政治的思想の宣伝や勧誘を行う団体
- ・企画責任者、企画副責任者、会計責任者が定まっていない団体

受付について

■受付期間

1 次募集:7月10日(月) 14:00~8月14日(月)23:59

2 次募集:8月15日(火) 14:00~9月4日(月)23:59

■受付場所: 学友会ホームページ上↓



受付期間外の受付は一切行いませんので、ご了承ください。
提出書類に不備がないように、提出前にご確認の上、ご応募ください。

※衣笠や BKC で企画を行いたい場合は各キャンパスの募集冊子をご覧ください。
※空のプラザで開催されるステージ企画への参加希望団体は、ステージ企画の募集冊子をご確認の上、ステージ企画にご応募ください。

企画実施までの流れ

① 提出書類の作成

学友会 HP 上に掲載の提出書類をすべてダウンロードしてください。
「提出書類一覧表(P.45)」を確認し、特別事業部への提出書類を作成してください。

② 受付

1次募集:7月10日(月)14:00~8月14日(月)23:59

2次募集:8月15日(火)14:00~9月4日(月)23:59

必要事項を記入済みの提出書類を、学友会 HP 上に掲載の Google フォームに提出してください。

③ 特別事業部とのヒアリング

ヒアリングとは企画内容・企画場所・使用備品・予算について特別事業部と団体で打ち合わせを行うことです。ヒアリングは企画内容の変更があった場合の確認や、特別事業部からの要望の通達及び連絡などを行う必要があるため、1団体につき2回行います。

☆ヒアリング日時

・1次募集

1回目:8月22日(火)~8月24日(木) 各日10:00~19:00

2回目:8月29日(火)~8月31日(木) 各日10:00~19:00

上記の日程でご都合が合わない場合は、1回目は8月25日(金)、2回目は9月1日(金)に予備日を設けております。

・2次募集

1回目:9月8日(金)~9月10日(日) 各日10:00~19:00

2回目:9月15日(金)~9月17日(日) 各日10:00~19:00

上記の日程でご都合が合わない場合は、1回目は9月11日(月)、2回目は9月18日(月)に予備日を設けております。

※ヒアリングは、1回目、2回目ともに約20~30分間行う予定です。

※ヒアリングの希望日時は、受付時の Google フォーム内でご回答いただきます。

※予備日の使用を希望される場合は、受付時の Google フォーム内の個別事項の欄にその旨をご記入ください。

※予備日の日程でもご都合が合わない場合は、別日に対応いたしますので、ご希望の日程を、受付時の Google フォーム内の個別事項の欄にご記入ください。

☆ヒアリング出席者

企画責任者と会計責任者(代理出席可)の 2 名

※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。

※代理出席を行う場合は、その旨を前日までにメールにてお知らせください。その際、代理の方のメールアドレスもお知らせください。

☆ヒアリング方法

Zoom で行います。

Zoom の ID・パスワードは、ヒアリング前日までに、企画責任者と会計責任者にメールにてお知らせいたします。

※ヒアリング時間になっても Zoom に入室できない、もしくは Zoom に不具合が生じた場合は、特別事業部までご連絡ください。

※複数のキャンパスで企画予定の場合→キャンパスごとにヒアリングの形態が異なります。詳しくは、各キャンパスの募集冊子をご確認ください。

④ 企画の承認

企画を行うには学園祭実行委員会の承認が必要です。

承認されなかった場合に企画内容の変更を促すことがあります。企画を実行委員会で承認後、物品の購入や企画の宣伝が可能になります。

※企画の承認後は、企画内容や予算の変更、企画の中止は一切認められません。

※予算の援助につきましては、企画の承認後にご購入頂いた物にのみ適用されます。企画が承認された旨のメールが届くまでは購入を開始しないようにしてください。

⑤ 各企画で使用できる施設・備品の発表

各企画で使用できる施設・備品が決定いたしましたら、各責任者にご連絡させていただきます。

※施設・備品に関しては特別事業部側で予約いたしますので、申請等の手続きをして頂く必要はございません。

⑥ ガイダンス

企画を円滑に進行できるようにするために、当日の細かい流れや注意事項、禁止事項、予算に関する事項についてのガイダンスを行います。

学園祭直前の重要なガイダンスであるため対面形式で行います。

実施日時: 11月2日(木)、3日(金) 18:00~20:00

(どちらの日程にご出席いただくかは、直前になりましたらご連絡させていただきます。)

実施場所: AS251

対象者: 企画責任者、会計責任者の2名

(都合が合わない場合は、企画について十分に理解している代理人の出席も可)

※代理出席を行う場合は、その旨をガイダンス前日までにメールにてご連絡ください。

※代理人も含めどうしても都合が合わず、ガイダンスを欠席される場合は、A棟3階学生ラウンジにて後日個別に対応を行うことになります。その場合は、欠

席の旨と、個別対応の希望日時を、ガイダンス前日までにメールにてご連絡ください。

⑦ 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に頑張りましょう。以下の違反行為は絶対に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は異なる企画内容
- ・大学所有の器物破損、もしくは施設破壊につながる可能性のある行為
- ・他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、もしくは施設破壊
- ・暴力行為などの他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行為

提出書類の書き方

各団体がどのような企画を行うのかを特別事業部に伝えるための書類です。出来る限り具体的な企画書を作成してください。

① 企画書 (Word)

団体正式名称	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と小文字の区別などの、細かい点まで正しく記入してください。
団体区分	団体が所属する区分にチェックしてください。
各責任者情報	企画責任者、副企画責任者、会計責任者は立命館大学に在学している学生に限ります。また、会計責任者は他責任者との兼任はできません。 連絡事項は企画責任者、企画副責任者、会計責任者のメールにお送りしますので、メールアドレスは使用頻度の高いものを記入してください。
企画名称	企画内容に沿った名称をつけてください。
企画意図	この企画をなぜ行うのか、また企画を通して来場者にどのように感じてもらいたいのかを具体的に記入してください。
獲得目標人数	どれくらいの来場者に参加していただきたいか、目標とする獲得人数を記入してください。
企画形態	当てはまる形態にチェックしてください。
企画内	行う企画の内容を出来る限り具体的に記入してください。タイムテーブルなどがある場合は、そちらも詳しく記入してください。演奏を行われる場合、曲目についても記入してください。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頂く場合がございます。
配置図	企画実施時における、部員の立ち位置、部員と参加者の位置関係、備品等をどのように配置するか等が分かるように、図や手書きのイラストを用いて記入してください。第一希望施設を前提として頂いて結構です。また、常駐する人数も記入してください。

当日までの準備スケジュール・当日のタイムテーブル	当日までの準備スケジュールと学園祭当日の準備から撤収までの流れを詳しく記入してください。P.13に記載しております各企画実施場所の施設利用可能時間をご確認の上、記入してください。
企画での収入について	現金収入の有無を記入してください。有の場合は、売る価格と人数を設定してください。設定した人数全員に売れると仮定して、収入予定額を記入してください。その収入予定額が、企画を行うにあたって発生する支出額を超えないようにしてください。(利益が発生する企画を認めないため)
募金	募金の有無を選択してください。「あり」を選択した場合は、「募金に関する記入シート」を記入してください。
企業協賛	企業協賛の有無を選択してください。「あり」を選択した場合は、「企業協賛申請用紙」・「企業協賛に関する誓約書」も記入してください。
広報手段	事前及び当日における企画の宣伝方法を記入してください。(ex.学友会掲示板にポスターを貼る、Twitter、Instagramで宣伝するなど)
個人情報の取り扱い	P.39～40「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を選択してください。
誓約書	よく読んだ上で必要事項を記入してください。
企画実施場所希望	第一希望から第三希望まで記入してください。
控え室希望	控え室の利用を希望する場合のみ記入してください。
備品使用希望	学校の備品を使用するか使用しないかを選択し、使用する場合は希望備品を記入してください。
台車・脚立希望	台車・脚立の使用を希望する場合のみ記入してください。
電力使用希望	電力の使用を希望する場合のみ記入してください。
車両入構希望用紙	車両入構の使用を希望する場合のみ記入してください。
2023 年度学祭期団体企画車両入構申請書	車両入構の使用を希望する場合のみ記入してください。
企業協賛申請用紙	企業協賛を希望する場合のみ記入してください。
企業協賛に関する誓約書	企業協賛を希望する場合のみ記入してください。

② 企画実行者リスト (Excel ファイル)

企画に関わる部員全員の情報を記入してください。

③ 予算見積もり ワークシート (Excel ファイル)

「項目」「購入品目」「単価」「数量」「見積合計額」を記入してください。

「項目」については、P.29の「学友会費出金基準表」をもとに記入してください。

「単価」については、税込価格を記入してください。

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。

④ 2023 年度立命館大学学園祭総合パンフレット等情報記入シート(Word)

以下の内容を記入してもらいます。

こちらの情報は2023年度立命館大学学園祭総合パンフレット等に掲載いたします。

- ・団体名
- ・企画のテーマ・タイトル(20字以内)
- ・企画内容の概要(100字以内)
- ・実施時間
- ・写真

企画場所・備品について

学園祭当日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、そして円滑な学園祭運営のため、学園祭前日から当日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いただきます。

1. 企画場所・使用可能備品発表までの流れ

① 受付

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いたします。

② ヒアリング

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、希望していただ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いただく場合がございます。

※企画場所・備品の決定後に大学側の行事、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

① 団体企画使用可能場所

A棟一般教室(2階、3階のAS側とAC側のみ)、B棟カンファレンスホール、B棟グランドホール、D棟学生ホール、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。

※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。

②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。

	9～10時	10～11時	11～18時	18～19時
A棟 教室	準備 可能時間	準備 可能時間	準備・企画実施・片付け 可能時間	片付け 可能時間
D棟 学生ホール	準備 可能時間	準備 可能時間	準備・企画実施・片付け 可能時間	片付け 可能時間
B棟 グランドホール・カンファ レンスホール	準備 可能時間	準備 可能時間	準備・企画実施・片付け 可能時間	片付け 可能時間
分林記念館		準備 可能時間	準備・企画実施・片付け 可能時間	片付け 可能時間

※企画書には、企画を実施する時間と準備する時間を含めて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をしたい場合は、企画書に記した
うえに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。

③ 注意事項

企画場所、控室を選ぶ際には、必ず WEB 上のキャンパスマップ

(<http://www.ritsumei.ac.jp/campusmap/>)やフロアガイド

(<http://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=229844&f=.pdf>)をご確認ください。

企画終了後は、各団体で企画場所・控室の清掃を行って、ごみ等が落ちていること
のないようにお願いします。団体企画は、使用した教室を講義などで使用する可能性
が高いため、実施後は**必ず元の状態に戻してください**(机や椅子、使用機材等)。

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いただきま
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、各自で管理していただくこととなります。
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。

④ 禁止事項

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

- ・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。)

※分林記念館における養生テープやマスキングテープの使用は、ヒアリングの際に説明させていただきます。

- ・机や椅子、その他備え付け備品の破損、及びそれらを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
- ・音出しの制限を超えた範囲の音出しをする行為
- ・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

① 使用できる備品

・A棟・B棟・D棟・G棟共通使用可能備品

番号	品名	数量	貸出場所	備考
1	案内用ボード (小)	29	A棟1Fインフォ前備品置き場	
2	案内用ボード (大)	21	A棟1Fインフォ前備品置き場	
3	案内用スタンド A 3サイズ縦横対応 指定がなければ縦	30	A棟1Fインフォ前備品置き場	A 3サイズ縦横対応 指定がなければ縦
4	屋外用案内用スタンド+ウエイト	29	A棟1Fインフォ前備品置き場	内ウエイト数量20
5	A 1対応A型看板	10	A棟1Fインフォ前備品置き場	
6	パーテーション (中) 幅 82.5cm×高さ174cm	20	C棟1Fセミナーハウス専用EVホール	
8	イーゼルスタンド	50	A棟1Fインフォ前備品置き場	
9	イーゼル用ホワイトボード (小) A 3サイズ	20	A棟1Fインフォ前備品置き場	
10	イーゼル用ホワイトボード (大) A 2サイズ	10	A棟1Fインフォ前備品置き場	
11	A 1対応ポスターパネル	20	A棟1Fインフォ前備品置き場	
12	PAセット (小)	2	A棟1Fインフォ窓口	コンセントのない場所で使用する際は電池の申請要
13	PAセット (大)	1	A棟1Fインフォ窓口	
14	有線マイク	5	A棟1Fインフォ窓口	
15	有線マイク延長コード	5	A棟1Fインフォ窓口	
16	プロジェクター(液晶)	2	A棟1Fインフォ窓口	
17	大型スクリーン (縦205×横180)	2	A棟1Fインフォ窓口	
18	パーテーションポール	16	A棟1Fインフォ前備品置き場	
19	台車 (小)	5	A棟1Fインフォ前備品置き場	
20	台車 (大)	2	A棟1Fインフォ前備品置き場	
21	傘袋スタンド、およびその傘袋	4	A棟1Fインフォ前備品置き場	
22	RGBケーブル	3	A棟1Fインフォ窓口	
23	HDMIケーブル	3	A棟1Fインフォ窓口	
24	延長コード	3	A棟1Fインフォ窓口	
25	腕章	158	A棟1Fインフォ窓口	
27	胸バラ (赤) 花のみorリボン付きが指定要 サイズ:特大・大・中 各10個	30	A棟1Fインフォ窓口	花のみorリボン付きが指定要
28	胸バラ (白) 花のみorリボン付きが指定要 サイズ:特大・大 各10個 中 9個	28	A棟1Fインフォ窓口	花のみorリボン付きが指定要
29	マイクスタンド (卓上)	8	A棟1Fインフォ窓口	
30	マイクスタンド (床上)	8	A棟1Fインフォ窓口	
31	ドラムコード (100m)	1	A棟1Fインフォ前備品置き場	
32	ドラムコード (50m)	2	A棟1Fインフォ前備品置き場	
33	ドラムコード (30m)	2	A棟1Fインフォ前備品置き場	
34	ドアストッパー	111	A棟1Fインフォ前備品置き場	
38	証書フォルダー	片面2片面	A棟1Fインフォ窓口	
39	机上札	70	A棟1Fインフォ窓口	
40	水差し	1	A棟1Fインフォ窓口	
41	名刺受	3	A棟1Fインフォ窓口	
42	クロス (演台用)	1	A棟1Fインフォ窓口	
43	クロス (花台用)	1	A棟1Fインフォ窓口	
44	司会台	1	C棟1Fセミナーハウス専用EVホール	
45	メジャー (50m)	2	A棟1Fインフォ窓口	
46	メジャー (100m)	2	A棟1Fインフォ窓口	
47	拡声器 (小)	2	A棟1Fインフォ窓口	
48	拡声器 (大)	2	A棟1Fインフォ窓口	
49	赤色棒	20	A棟1Fインフォ窓口	
50	ブラカード (中) A3サイズ	20	A棟1Fインフォ前備品置き場	
51	ブラカード (大) A1サイズ	10	A棟1Fインフォ前備品置き場	
52	脚立 (小) 0.9m	3	A棟1Fインフォ前備品置き場	
53	脚立 (大) 1.8m	3	A棟1Fインフォ前備品置き場	
54	ストップウォッチ	4	A棟1Fインフォ窓口	
55	学園歌CD	1	A棟1Fインフォ窓口	
56	長机	80	C棟1Fセミナーハウス専用EVホール	
57	パイプ椅子	242	C棟1Fセミナーハウス専用EVホール	
58	電気ストーブ	3	A棟1Fインフォ前備品置き場	

62	テント (小) 1.8×2.7m	2	D棟1F軒下	1台につきテント用ウエイト8個申請要
63	テント (中) 2.7×3.6m	2	D棟1F軒下	1台につきテント用ウエイト8個申請要
64	テント (大) 3.6×5.4m	7	D棟1F軒下	1台につきテント用ウエイト12個申請要
65	テント用ウエイト	124	D棟1F軒下	
66	カラーコーン	34	C棟1Fセミナーハウス専用EVホール	
67	トラバー	20	C棟1Fセミナーハウス専用EVホール	
72	屋外用 A1対応A型看板 (ウエイト付)	4	A棟1Fインフォ前備品置き場	

※現在すでに学内で使用している分も含まれているため、すべての備品が使えるわけではありません。

※名前だけではわからない備品がある場合は、1次ヒアリングにてご質問ください。

・B棟グランドホールを使用する場合

	品名	サイズ等	保有数	単位
舞 台	吊看板(ベース)	900×3636	3	枚
	平台	6尺×6尺	10	台
		4尺×6尺	22	台
		3尺×6尺	18	台
		2尺×6尺	24	台
		4尺×3尺	4	台
		3尺×3尺	2	台
		2尺×3尺	2	台
	開き足	6尺高足	8	台
		4尺高足	10	台
		3尺高足	10	台
		6尺中足	8	台
		4尺中足	10	台
	箱足-箱馬-	3尺中足	10	台
		303×727×303	10	個
		303×515×182	65	個
	箱足-箱馬-	303×333×182	20	個
		木台		60
	ヒナ段用階段	3段 / W903×D909×H636	2	台
		2段 / W903×D606×H424	2	台
		1段 / W903×D303×H212	4	台
	移動式姿見 (ライト付)	W750×H1800	2	台
	緋毛氈 (フェルト)	1820×3600	8	枚
	プログラムスタンド(めくり台)	W420×H1515	1	台
	リノリウム (グレー)	1820×7500	13	枚
	上敷	大 / 909×9090	4	枚
		小 / 909×3636	8	枚
	演台	W1800×D900×H1000	1	台
	司会台	W700×D500×H1100	1	台
	花台	W600×D600×H600	2	台
	旗パネル	国旗 / W2250×H1500	1	枚
		校旗 / W2250×H1500	1	枚
	金屏風	H2424 / 6曲 / 半双	2	双
	長机 (舞台用・幕板付)	W1800×D600×H720	14	台
	長机 (受付用・木目調)	W1800×D600×H700	4	台
		W1800×D450×H700	6	台
	椅子 (受付用・オレンジ)		20	台
	展示パネル	W1300×H1850	10	枚
	指揮者台	W1035×D1035×H212	1	台
	譜面台	指揮者用	1	台
		演奏者用	100	台
ピアノ椅子	背付	4	脚	
	背無	4	脚	
グランドピアノ	スタインウェイ / D274	1	台	
椅子		100	脚	
コントラバス用椅子		6	脚	
反響板	天井	1	式	
	側面			
	正面			
ベルトパーテーション	W1800 (最長)	40	本	
音 響 ・ 映 像	スクリーン&プロジェクター	16 : 9 / 400inch / 10600ルーメン	1	セット
	3点吊りマイク		1	式
	ワイヤレスマイク	ハンド型	4	本
		ピン型	2	本
		ヘッドセット型	2	本
		ダイナミック型	22	本
有線マイク	コンデンサー型	15	本	

	品名	サイズ等	保有数	単位
音響・映像	マイクスタンド	ストレート	14	本
		ブーム	10	本
		ミニブーム	10	本
		卓上	13	本
	カセットテープレコーダー	再生 / 録音	2	台
	CD/MDレコーダー	再生 / 録音	2	台
	SD/CDレコーダー	再生 / 録音	2	台
	BDプレイヤー	再生	1	台
	BDレコーダー	録画	1	台
	照明	ポーターライト		1
天反ライト			1	式
アッパーホリゾンライト			1	式
ロアーホリゾンライト			1	式
スポットライト (1kw)		サスペンションライト プロセニウムサスペンションライト シーリングライト フロントサイドライト	140	台
スポットライト (500w)			6	台
ソースフォー			22	台
バーライト			16	台
ミラーボール		φ600	1	台
ピンスポットライト			2	台
照明セット料金			Aセット	
	ポーターライト・天反ライト		1式	
	サスペンションライト・プロセニウムサスペンションライト		24台まで	
	シーリングライト・フロントサイドライト		16台まで	
	アッパーホリゾンライト		-	
ロアーホリゾンライト		-		
			21,120	

・B棟カンファレンスホールを使用する場合

	品名	サイズ等	保有数	単位
舞台	吊看板(ベース)	600×2727	2	枚
	演台	W1200×D600×H1000	1	台
	長机(幕板付)	W1800×D450×H720	5	台
	折りたたみ椅子		10	台
	ベルトパーテーション	W1600(最長)	4	台
映像	スクリーン&プロジェクター	16:10 / 170inch / 7500ルーメン	1	セット
	BDプレイヤー	再生	1	台
音響	ワイヤレスマイク	ハンド型	2	本
	有線マイク	ダイナミック型	3	本
	マイクスタンド	ストレート	1	本
		ブーム	2	本
		卓上	5	本
	CDプレイヤー	再生	1	台

・D棟学生ホールを使用する場合

<学生ホール倉庫備品> ※一部倉庫2・ミーティングルーム保管の備品あり

区分	管理番号	品名	数量・単位	備考
音響システム	A1	オーディオミキサー	2台	
	A2	ミキサー用スタンド	2台	
	A3	パワードスピーカー	4台	アンプ内蔵型スピーカー
	A4	スピーカースタンド	4台	
	A5	有線マイクロホン	12本	
	A6	ダイナミック型マイクロホン	3本	
	A7	ワイヤレスマイクシステム	2セット	周波数は変えないこと 外に持ち出して使用しないこと
	A8	床上げ型マイクスタンド	12台	
	A9	卓上型マイクスタンド	4台	
	A10	マイクホルダー	16台	
	A11	マイクケーブル(10m)	16本	
	A12	ワイヤレス受信機接続ケーブル	2本	
	A13	ベースアンプ	1台	
	A14	ギターアンプ	1台	
移動型照明システム	C1	移動型照明	4台	
	C7	調光卓	2台	
吊下げ照明システム	D2	バンドア	4台	
	D3	ハンガー	12個	
テレビ映像	B1	【申請不要】プロジェクター&リモコン	2台	各学生ホールの天井に固定
その他	E1	舞台	5台	縦2.4m×横1.1m
	E2	パーテーション(小)	15台	※倉庫2に保管(W90×L190)
	E3	パーテーション(大)	15台	※倉庫2に保管(W120×L190)
	E4	長机	10台	
	E5	パイプ椅子	98脚	
	E6	【申請不要】ピアノ	1台	学生ホール2に常設
	E7	【申請不要】ドラム	2セット	学生ホール2に常設 √ミニ練習室
	E8	【申請不要】スタンドミラー	2台	他団体も使う場合は分け合って使うこと
	E9	電工ドラム	5台	
	E10	譜面台	6台	
	E11	ホワイトボード	3台	※倉庫2に1台、ミーティングルームに各1台保管

・G棟分林記念館を使用する場合

品名	数量
液晶スクリーン(コード付き)	3
ホワイトボード(可動式)	1
プロジェクター(場所固定)	2
ホワイトボード(場所固定)	1

※こちらの備品を使いたい場合は場所等含め備考欄に記載の上、1回目のヒアリングの際にご相談ください。

※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いたします。

② 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いただいております。ご理解とご協力のほど、よろしくお願いいたします。

③ 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・プロジェクターなど)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。

④ 注意事項

団体企画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。

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いたします。

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うえ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。

予算について

- はじめに

企画を行うために必要な経費を「2023 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。(書き方については次ページへ)補助金の充当の有無に関わらず、「2023 年度学園祭期団体企画予算見積もりワークシート」の提出は必須となります。

※予算援助の有無などについては、企画承認後の変更はできません。

- 予算援助

学園祭にて実施可能で正当な企画として承認された場合、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ます。

- 学友会費とは？

学生活動を援助するために、全ての学部生から集められているお金です。学生全体からのお金であるため、学園祭で企画が承認され、以下の援助基準を満たしている場合に、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. 学園祭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. 「2023 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」(P.29～30)に基づいて
いるか。

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。

・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 **50%**を上限とし、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 20 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

*** 援助が可能な項目については P. 29～30 の「2023 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」を参照してください。**

*** 基準表において「出金可」と記載されているものが援助可能となります。**

*** 以下の条件に当てはまる場合は援助不可となります。**

・「学友会費援助基準」に適合していないもの。

・「2023 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」(P. 29～30)にないもの。

・学園祭の企画そのものに関係のないもの。

・予算算出の根拠が不明瞭なもの。(ヒアリング時に確認します)

・中央事務局財務部が実施する「会計ガイダンス」に無断欠席した場合。

● 予算見積もりワークシートの書き方

- ① 企画を考えます。企画の趣旨・内容・規模・場所・獲得目標人数等を明確にします。
- ② 企画で使用する備品を割り出します。購入するもの、学内で借りるもの、外部からレンタルするもの、既存のものを間違いが無いように示してください。
- ③ その中から「2023 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」(P. 29～30)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するようにしてください。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。
- ⑤ 「2023 年度学園祭学友会費執行可能項目一覧」(P. 29～30)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。
- 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。
ワークシートが 2 枚以上になる場合は、1 枚ずつ合計額を算出して、最後に全ての合計額を記入してください。
- ⑦ 企画書とワークシートを特別事業部に提出してください。
- ⑧ ヒアリング時に確認するため、生協以外で購入する場合は値段の証明となるものを用意してください。また、予算見積もりワークシートにて購入先の URL を明記、見積書の貼付をしてください。

※ここで備品の見落としがあった場合、企画が成り立たなくなる可能性もあります

ので入念に確認するようにしてください

※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。

- 業者発注について

業者委託ビラや備品をレンタルするなどの業者を介した予算の場合は必ず1回目のヒアリングまでにメールにて見積書を1部提出してください。

提出がない場合、予算として認めることができません。

- 物品購入についての購入期間

物品の購入は企画が承認された後に行ってください。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できません。また、領収書がない場合での援助もできないため、企画のために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。

- 決算について

企画責任者・会計責任者の両者は、中央事務局財務部が実施する「会計ガイダンス」を必ず受けてください。会計ガイダンスを受けて頂かないと、予算の援助はできません。詳細についてはヒアリング時にお伝えします。

領収書について

領収書		②2023年 10月 10日
①立命館大学学友会学園祭 実行委員会様	⑤ ¥3,140	
但し ④B5 コピー用紙 ¥314×10 上記正に領収しました		⑤X 店
		④ 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、空欄は一律宛名不備との扱いになります。ご注意ください。
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	<p>物品名・単価・個数全て明記。</p> <p>複数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。</p> <p>なるべく税込みで書いてください。</p> <p>文房具、贈答品など何を買ったかわからない書き方や、曖昧な書き方はやめてください。</p> <p>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。<u>(その時はレシートや納品書も一緒に提出してください。)</u></p>
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。

※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には予算援助ができません。注意してください。

<2023 年度学園祭学友会費執行可能項目>

◎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
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5,000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

学園祭の企画は、学生の活動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。

企画中に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。学生部とも相談し、実施可否をお伝えします。

報告せずに販売等を行った場合は、即販売を中止していただきます。

※どうしても利益を出したい場合、販売物品の価値が曖昧なもの(美術作品など)を販売したい場合は、学園祭で行うフリーマーケット企画の参加を促すことがあります。ご了承ください。

※企画の中で販売等を行う場合は、必ず以下のチケット制にしてください。

※チケットの価格や量を無断で変更しないでください。

※収入は企画の運用資金のみに充ててください。

<物品販売について>

企画内で販売できるものとできないものがあります。ご不明な点がございましたら、特別事業部に相談してください。

・販売できるもの

販売により企画内容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

企画実行団体の活動内容と直接関係のないもの

【チケット販売について】

手続きが必要です。無断販売は一切できません。

チケット販売手順

1. 特別事業部に企画書を通して相談	企画内容・予算見積もりワークシート・予算見積書を見ながら、ヒアリングなどを通して価格や枚数を検討いたします。
2. チケット作成	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いたします。デザイン等に厳密な決まりはありませんが、公序良俗の範囲にしてください。
3. チケット監査	チケット監査は特別事業部が行います。作成したチケット、発行部数、価格を書いた見積書を特別事業部まで持参して下さい。チケットには全て番号をふっておいてください。特別事業部が確認をした上で、チケット監査印をお押しいたします。
4. 手順完了	監査が終了次第、チケットを団体へ返却いたします。

プロタレント・講師を呼ぶ企画について

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に限り、団体自身がプロタレント・講師を呼ぶことができます。

その際、下記のような複雑な作業及び、知識が重要となります。

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

※正当な理由もなくプロタレント・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。

※プロタレント・講師との契約交渉を開始した後に企画が承認されず、企画倒れした場合、違約金を相手方から請求される恐れがあります。

企画にプロタレント・講師を呼ぶことが自団体の魅力を最大限発信する方法として本当に適しているのか、企画を通して伝えたいことを念頭に置いた上で計画を立ててください。

企画内での募金について

このページでは企画の中で募金を行う際の注意事項が記載されています。募金を行う企画を考えている団体は、よく読んでおいてください。

【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、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
- ・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、寄付先が寄付金を残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、特別事業部及び学園祭実行委員会、または学生部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の募金金額の確認
- ・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押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します。

企業協賛について

企業協賛とは、学生の団体企画に対し、学外の団体・企業から必要な資金や物品を支援してもらうことです。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獲得等が挙げられます。しかし、課外活動は学生の自主活動の発表の場であり、企業が商業活動を行う場ではありません。

そこで、課外活動での企画や宣伝等で企業協賛を行う場合は、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いたします。企画を行う際に企業協賛を行いたい場合は、次ページの「企業協賛ガイドライン」をよく読んでうえて、受付時に「企業協賛申請書」、「企業協賛に関する誓約書」を他の書類とともに特別事業部まで提出してください。

※協賛する企業と団体間の問題について、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」をよく確認してください。
- 2、「2023 年度学祭期団体企画企画書」内の「企業協賛申請書」、「企業協賛に関する誓約書」の項目を記入したうえで、「2023 年度学祭期団体企画企画書」を団体企画受付時に WEB 上で提出してください。
- 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特別事業部まで提出してください。
- 4、提出してもらった見本を特別事業部でチェックし、違反がないかを確認します。
- 5、企画が承認され、かつ協賛が許可された場合に企業協賛が可能となります。

企業協賛ガイドライン

○規定事項

企業協賛に関する規定事項は、企画内容を削ぐことなく企画の情宣が正しく行える範囲で以下のように定める。

【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
- 上記以外の技術的協賛

【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とする
- 企画で使用・配布する賞品の展示
- 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

個人情報の取扱いについて

(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開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)

- 2023 年度学祭期団体企画書
- 誓約書
- 施設使用願
- 備品使用願
- 電力使用願 ✓
- 車輻入構希望用紙 ✓
- 2023 年度学祭期団体企画車輻入構申請用紙 ✓
- 企業協賛申請書類 ✓
- 企業協賛に関する誓約書 ✓

✓マークがついている書類は必要に応じて提出してください。

◎企画実行者リスト (Excel)

◎予算ワークシート (Excel)

◎2023 年度立命館大学学園祭総合パンフレット等情報記入シート

(Word)

上記の4つの書類を Google フォームにて提出していただく形です。

～お問い合わせ先～

Mail: info@r-circle.net

発行元: 立命館大学学友会中央事務局特別事業部

何かご不明な点などございましたら件名を

『2023 年度学祭期 OIC 団体企画』と明記の上、ご連絡ください。

