

2025 年度立命館大学学祭期

OIC 団体企画募集冊子

◆ 受付期間

<1次募集> 2025年7月21日(月)14:00~8月10日(日)23:59

<2次募集> 2025年8月11日(月)0:00~8月31日(日)23:59

◆ 受付方法

公式 LINE にて実施します。以下の QR より公式 LINE を追加していただき、提出書類を送信してください。



※この冊子は「OIC 祭典」の「団体企画」の募集冊子です。BKC 祭典、衣笠祭典の募集冊子とは異なります。また、模擬店企画、ステージ企画の募集冊子とも異なります。BKC 祭典、衣笠祭典、模擬店の出店、ステージでの企画をご希望される際は、そちらへのご応募をお願いします。

もくじ

学園祭団体企画概要	・・・3
企画実施までの流れ	・・・4
企画の申し込み方法	・・・8
企画を行うにあたって	・・・9
企画書の書き方	・・・9
備品利用について	・・・12
施設利用について	・・・14
予算決算について	・・・17
企画における収入について	・・・20
プロタレントを呼びたい場合	・・・21
企業協賛を行いたい場合	・・・21
企業協賛ガイドライン及び募金ガイドライン	・・・22
貸出備品表	・・・25
出金基準表	・・・28
個人情報に関する規約	・・・31
提出物チェック表	・・・36
お問い合わせ先	・・・37



学園祭団体企画概要

【募集概要】

実施日程：11月23日(日) 10:00～18:00

実施場所：立命館大学大阪いばらきキャンパス

【学祭期団体企画とは】

団体が自らの活動の文化や成果を発信し、またその準備を通じて、学生や団体の成長につなげる企画です。また、日常とは異なる体験を通じて新たな発見や感性を刺激し、企画参加者の成長につなげる企画です。

【応募可能団体】

- ◆ 立命館大学学友会所属団体(ただし、学園祭実行委員会及び中央事務局を除く)
- ◆ 立命館大学学部生が主体となって活動しているプロジェクト団体等の集団

ただし以下の基準を満たすこと

- ・ 団体構成メンバーの半数以上が立命館大学所属の学部生であること
- ・ 企画責任者、企画副責任者、会計責任者の3役全員が立命館大学学部生であること

※ 有志団体および学友会所属継続届未提出団体は応募することができません。

【実施できない企画】

- ◆ 大学の備品・施設に損害を与える恐れがある企画
- ◆ 発表者および来場者に危害を及ぼす可能性がある企画
- ◆ 公序良俗に反する企画
- ◆ 営利目的である企画
- ◆ 宗教的・政治的考え方の強要、主張を目的とする企画
- ◆ 企画の内容・目的が不明確な企画
- ◆ その他、学園祭実行委員会及び特別事業部が不適切と判断した企画
- ◆ 団体の活動内容に沿っていないと判断された企画

企画実施までの流れ

① 受付

<1次募集> 2025年7月21日(月)14:00~8月10日(日)23:59

<2次募集> 2025年8月11日(月)0:00~8月31日(日)23:59

- ◆ 応募する際は、公式 LINE に必要な書類を提出してください(p.35 参照)。また、ヒアリングの希望日時と参加形式も企画書に記入してください。
- ◆ 2025 年度立命館大学学園祭総合パンフレット、HP、Instagram に掲載するための以下のデータを書類提出時に用意してください。
 - ・ 総合パンフレット・ホームページ・instagram 掲載写真 (.jpeg ・ .psd ・ .png のみ可)※必須
 - ・ 当日の掲載企画内容の説明(文章で 120 字以内) ※必須この 2 点も企画書と共に提出していただくようお願いいたします。

② ヒアリング (2 回実施)

企画内容・予算・使用備品・施設等について、特別事業部員と話し合いを行います。

※ヒアリングには企画責任者と会計担当者は必ず参加してください。なおヒアリング 1 回目に関しては、企画責任者・会計責任者どちらも代理を立てずに出席してください。2 回目に関しては、やむを得ない理由で出席できない場合のみ代理をたてることを許可します。

代理を立てる場合は、ガイダンス前日までに公式 LINE でご連絡ください。

代理の方は、企画内容及び予算等を理解していただくようお願いいたします。

● 1次募集ヒアリング期間

〔1回目〕8月21日(木)~8月23日(土)

〔2回目〕8月28日(木)~8月30日(土)

〔1回目予備日〕8月24日(日)

〔2回目予備日〕8月31日(日)

● 2次募集ヒアリング期間

〔1回目〕9月4日(木)~9月6日(日)

〔2回目〕9月11日(木)~9月13日(土)

〔1回目予備日〕9月7日(日)

〔2回目予備日〕9月14日(日)

※ ヒアリングは1回目、2回目ともに Zoom での実施を選択していただけます。

※ ヒアリングは原則 11 時から 18 時の間で実施します。

※ ヒアリング全日に公式 LINE より団体の 3 役に Zoom の ID、パスワードをお送りします。

※ ヒアリングの日程は受付時の希望日時の回答を基に調整するため、必ず予定をあけておいて

ください。

- ※ ヒアリング直前での変更の対応は行いかねます。万が一、ヒアリングに間に合わないなどの不都合がございましたら、後述する電話番号におかけください。
- ※ ヒアリングには遅刻しないよう、お願いいたします。ヒアリングが実施できない場合、企画は実施できません。

③備品・施設発表

企画に使用する備品や施設の調整結果の発表を行います。

発表は公式 LINE にて結果をお送りします。

- ※ 施設利用に関して(p.12)、備品利用に関して(p.10)をご覧ください。

④企画の承認

企画を学園祭実行委員会で承認します。

承認されてからのみ、備品の購入や企画の宣伝が可能になります。なお、備品購入前に中央事務局財務部が開催する会計ガイダンスに必ずご出席ください。

- ※ **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団体企画ガイダンス・企画準備

企画に関する注意事項を伝えるため、ガイダンスを行います。

日程：10月9日(木)、10月10日(金)18:45～19:45

場所は後日公式 LINE にてお伝えします。

こちらのガイダンスは、対面での実施となります。

企画責任者、会計責任者は必ずどちらか 1 日に出席してください。代理の方をたてる場合は、必ずガイダンス出席日 1 日前までにご連絡のほどお願いいたします。

- ※当日の欠席連絡、ガイダンスへの遅刻、ガイダンスの無断欠席は**減点対象**です。充分にお気を付けてください。(p.6 減点項目参照)

また、企画承認証を配布するので確認をお願いします。確認後、特別事業部が回収します。こちらの企画承認証は学園祭当日の企画開始前に特別事業部が配布して回ります。

⑥企画実施

祭典当日、企画を実施します。

以下の行為は絶対に行わないでください。

発見次第、注意もしくは企画の中止・中断となる可能性があります。

違反行為が行われた場合、違反の度合いや処分の必要性を特別事業部と学園祭実行委員会が総合的に考慮し、違反を行った団体に対し、処分を行うか否か、またどのような処分を行うかを決定します。

過去に違反行為を行い重い処分を受けた団体もあります。ご注意ください。

以下に、禁止項目、減点項目を記載しております。

【禁止事項】

- ・ 暴力行為
- ・ 本学所有の器物、施設を破損させる行為
- ・ 差別的表現あるいは行為
- ・ 利益が発生する企画
 - ただし、「企画における収入について（p.20）」に記載のある条件を満たした企画を除きます。
- ・ 公序良俗に反する表現あるいは行為
- ・ 宗教面、政治面における考え方の布教
- ・ 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すること

【減点項目】

- ・ 団体は持ち点として **5点** をもつ。
- ・ 持ち点が 0 点になった時点で、企画中止の措置をとる。

<1点減点>

- ・ ヒアリング実施日 2 日前に企画書等の書類の提出が一切確認されない場合
- ・ ガイダンス欠席の旨を当日に連絡した場合
- ・ ガイダンスに遅刻した場合(企画責任者と会計責任者の一方のみの遅刻を含む)
- ・ 企画場所または控室で飲食を行っている場合(蓋つきの飲み物を除く)
- ・ 企画準備中、実施中に企画場所に備品を放置している場合
- ・ 企画実施中、出展許可証を指定の位置に設置していない場合
- ・ ビラ配り、練り歩き許可証を所持せずにビラ配り、練り歩きを行っている場合
- ・ 1 団体 3 人以上が同時にビラ配り、練り歩きを行っている場合
- ・ 当日、備品貸出時間内に備品を取りに来ない場合
- ・ 特別事業部施設担当が指定した施設開錠時間に遅刻した場合
- ・ ステージの客席内へ進入してビラ配りを行っている場合
- ・ 学園祭実行委員会及び特別事業部が不適切と判断した場合

<3点減点>

- ・ 企画書やヒアリングで確認した内容と異なる内容で企画を行っている場合
- ・ 事前申請なしにビラ配り、練り歩きを行っている場合
- ・ 申請されたビラとは異なるものを配布している場合
- ・ 施設破壊につながる可能性のある迷惑行為を行っている場合
- ・ 他の団体や来場者にとって迷惑となる行為を行っている場合
- ・ ガイダンスを無断欠席した場合

- ・ 学園祭実行委員会及び特別事業部が不適切と判断した場合

<5点減点>

- ・ 暴力行為など、他団体や来場者に甚大な被害を与えるようなことを行っている場合
- ・ 大学所有の器物、施設を破損させた場合
- ・ 事前申請なしに団体が収入を得ている場合
- ・ 事前申請がある団体でも、指定チケットを用いずに収入を得ている場合
- ・ 事前申請なしに団体が企業からの協賛を受けている場合
- ・ 事前申請なしに団体が募金活動を実施している場合
- ・ 学園祭実行委員会及び特別事業部が極めて不適切と判断した場合

⑦ 総括決算に関して

企画終了後に中央事務局財務部へ決算を提出していただきます。

詳細は立命館大学学友会中央事務局財務部と連携して行う会計ガイダンス時にお伝えします。

企画の申し込み方法

巻末にある各書類に必要事項を記入の上、提出書類を揃えて、

受付日時・受付場所を確認し、公式 LINE のトークルームに提出してください。

書類	部数	必須	捺印
2025 年度学祭期団体企画企画書(Excel 形式)	1 部	●	×
2025 年度学祭期団体企画実行者リスト (Excel 形式)	1 部	●	×
契約書(pdf 形式)	1 部	●	必須
2025 年度学祭期予算見積もりワークシート (Excel 形式)	1 部	●	×
2025 年度学祭期施設使用願 (Excel 形式)	1 部	●	×
2025 年度立命館大学学園祭総合パンフレット、HP、Instagram 掲載内容書類、写真 (Excel 形式)	1 部	●	×
2025 年度学祭期団体企画机椅子移動希望 (Excel 形式)	1 部	×	×
2025 年度学祭期備品使用願 (Excel 形式)	1 部	×	×
2025 年度学祭期電力使用願 (Excel 形式)	1 部	×	×
車輦入構申請書 (Excel 形式)	1 部	×	×
企業協賛申請用紙 (Excel 形式)	1 部	●	×
企業協賛に関する契約書 (pdf 形式)	1 部	●	必要

上記の URL から提出書類をダウンロードし、それぞれの書類を作成してください。提出する際は、提出形式に注意してください。

- ◆ 企業協賛申請書、誓約書は申請しない場合も団体名を記入の上、提出する必要があります。詳しくは、各ページを参照してください。

企画を行うにあたって

◆ どんな企画を行いたいか考える

自分たちの普段の活動の成果をどのように伝えられるかを考え、来場者の方に楽しんでもらえるような企画を行ってください。

◆ 企画に必要なものを考える

企画を行うためにはどのような備品や施設が必要か、どのくらい予算が必要なのかを考えてください。また、いつ企画を行うのか、企画の宣伝の仕方も考えてください。

◆ 企画書を書く

企画を実施するためには企画書が必要となります。しっかりとした企画書を書くことを心がけてください。

企画書の書き方

◆ 企画書とは

企画書とは、自分たちの企画がどのようなものかを、学園祭実行委員会・特別事業部に説明するためのものです。

誰が読んでも企画内容を把握できるように書いてください。

※ 学園祭実行委員会として必ず把握しておきたい内容ですので、全ての項目を記入してください。

記入漏れや誓約書への捺印が無い企画書は受付できません。

※ 企画書では書き切れないことや、項目以外で記載したいことがある場合は、別紙に記入し企画書と一緒に提出してください。

◆ 企画書の各項目について

以下の項目について、2025年度学祭期団体企画書と照らし合わせながらご覧ください。見本をご覧ください。見本になった上で、企画書のご記入をお願いいたします。

① 団体名称

団体の正式名称を記入して下さい。

【例】「立命館大学学友会中央事務局特別事業部」

② 団体広報名称

団体の広報名称を記入してください。この名称で特別事業部は広報、情宣を行います。

【例】「特別事業部」

③ 団体区分

所属している区分をプルダウンで選択してください。どれにも当てはまらない場合は、その他に記入してください。

④ 企画責任者・副責任者・会計責任者

企画責任者・副責任者・会計責任者は立命館大学学部生に限ります。

連絡事項は企画責任者へ優先的に連絡します。

企画責任者と副企画責任者・会計責任者は必ず別の人にしてください。

また、他の団体との三役の掛け持ちはできません。

さらに、ステージ企画や模擬店・フリーマーケット・縁日企画など、他の企画にも出演、出店される場合は、三役の掛け持ちはご遠慮ください。ただし、他のキャンパスで行われる祭典の責任者との兼任は可能です。

※万が一、団体の人数が少ないために、責任者が足りない場合は、個別対応を行いますので、ご連絡ください。

⑤ 企画名称

企画名称を記入してください。

インパクトのあるもの、聞くだけで内容がわかるものなど、来場者に魅力を伝えやすい

⑥ ものにしてください。特別事業部での広報物でも使用しますので、仮名称での提出や提出後の変更はできません。

⑦ 企画意図

なぜこの企画を行いたいのか記入してください。また、その企画を行うこと必要性あるいは企画を行うことでどのような効果が見込まれるのかなどを記入してください。

⑧ 企画希望時間

企画を行いたい時間を、表に従って記入して下さい。企画可能時間は、11:00~18:00 となります。

⑨ 企画希望場所

企画を行いたい場所をそれぞれ違う建物で、第 3 希望まで記入してください。団体の希望が重複するなどの理由により、第 1 希望が必ずしも通るわけではありませんのでご了承ください。企画を行える場所については、P.14 の「施設について」を参照してください。

⑩ 具体的内容

企画で具体的に何を行うのかを、企画意図に則して記入してください。これが不明確であると、承認されない場合があります。

⑪ 企画の配置図

当日の備品、団体部員の配置など、当日の全体配置図を具体的に記入してください。また、来場者の動線を配慮した配置を心掛けてください。屋内で企画を実施される場合は、来場者の動線もご記入ください。

⑫ 広報手段

企画実施日より前の企画の宣伝方法と、企画当日の企画の宣伝方法を、手段や数などを

含めて具体的に記入してください。詳しくは、見本を参照したうえ、以下の注意事項もご確認ください。

(ア) 広報物を作成する場合には、10 月末までに公式 LINE にて原本をデータで提出してください。

(イ) 団体所有の SNS アカウントでの広報に関しては、自由に実施可能です。

(ウ) 事前の宣伝をする際に、ビラ等を大学内で配りたい場合は、日時や場所についても記入してください。

- ⑬ 当日の宣伝では、練り歩きを行うことが可能です。練り歩きを行う場合は、許可証を 2 枚配布します。練り歩きをする際は必ず携帯し、許可証を持たずに練り歩きを行うことはできません。

⑭ 学校備品の使用希望

大学が所有している備品を使用する場合は、○で囲んで備品使用願を提出してください。詳しくは、P.15 以降の「備品の利用について」を参照して下さい。

⑮ 電力の使用希望

企画内で電力を使用する場合は、○で囲んで電力使用願を提出してください。詳しくは P.15「電力の使用について」を参照してください。

⑯ 企業協賛の申請

企業から商品や広告料を受け取り、企画を行う場合は、○で囲んでください。詳しくは、P.21 以降の「企業協賛を行いたい場合」を参照してください。

⑰ その他

項目欄への記入以外に検討中のことや伝えたいことがあれば記入してください。

備品利用について

◆ 備品の利用可能期間

団体企画で使用できる備品は OIC 祭典前日および当日〈11月22日(土)・11月23日(日)〉に利用することができます。

◆ 備品の調整について

備品は企画書の内容から正当性・必要性が読み取れるものを優先して調整しますので、企画書は誰が見ても容易に理解できるように書いてください。使用できる備品は表(P.24)をご確認ください。

◆ 貸出までの流れ

1. 2025年度学祭期備品使用願・施設使用願を記入し、その他必要書類と合わせて受付時に公式LINEにて提出してください。
2. 特別事業部によるヒアリングを行います。
3. ガイダンスで備品・施設使用許可証を受け取り、その許可証を持って備品の借用を行ってください。
4. 企画終了後、許可証は各団体で処分してください。

◆ 申し込みについて

別頁の「備品使用願」「電力使用願」「車両入構届」に必要事項を全て記入し、その他必要となる書類と一括で特別事業部に提出してください。

※ 「2025年度学祭期備品使用願」「2025年度学祭期施設使用願」「2025年度学祭期電力使用願」につきましては、Excelファイルの異なるsheetにございます。

◆ 調整結果発表について

調整結果についてはヒアリング後に別途ご連絡します。

◆ 備品の利用について

○ 室内備え付けの備品の利用について

企画実施場所として使用できる教室には椅子・机・視聴覚備品(AV卓)等が備え付けられています。その教室での椅子・机・教壇・その他の備品は自由に使用することが可能です。

ただし、備え付けの備品を企画実施場所とは異なる教室で保管したい場合や、他の教室の椅子を利用したい場合など、備品を移動させる場合、机椅子移動希望を提出する必要があります。

○ 貸出備品の一覧

貸出備品一覧はこちらのリンクにございます。

(リンク)

◆ 備品貸出に関する注意事項

1. 使用を希望する備品名・種類・個数・期間・用途を全て記入して提出してください。
2. 用意できる備品の数には限りがあります。希望された備品を貸し出すことが出来ない場合があります。

3. **1次募集で申し込まれた企画を優先して**、備品の調整を行います。2次募集で申し込まれた場合、使用できる備品は、1次募集分の調整結果により、数・種類共に制限されます。
4. 備品は多くの団体が使用します。決められた時間内の借用・返却を行ってください。
5. 借用した備品は団体の責任のもとで管理を行ってください。
万が一紛失・破損があった場合、借用していた団体に責任を負って頂きます。特別事業部では一切の責任を負いかねます。
6. 各施設内に備え付けの備品を許可なく施設外へ移動することは認められません。備品を移動させたい場合は、必ず特別事業部まで申請を行ってください。備品を移動させた場合、元の場所に戻してください。

施設利用に関して

◆ 企画場所として利用可能な施設

〈屋内〉

企画実施可能場所	推奨企画形態
A 棟一般教室(2 階、3 階の AS 側と AC 側のみ)	参加・体験、展示
B 棟グランドホール	演奏・ライブ・コンサート・演芸
B 棟カンファレンスホール	演奏・ライブ・コンサート・演芸
D 棟学生ホール 1	演奏・ライブ・コンサート・演芸
D 棟学生ホール 2	演奏・ライブ・コンサート・演芸
OIC アリーナ	参加・体験、演奏・ライブ・コンサート・演芸、展示
G 棟分林記念館 (1 階 R+ing、Noh[能]-Theater、2 階楽心軒)	参加・体験、展示
H 棟 3 階一般教室	参加・体験、展示
H 棟 JIZAI HALL	演奏・ライブ・コンサート・演芸
H 棟 TERRACE GATE	展示

〈屋外〉

企画実施可能場所	推奨企画
空のプラザ壇上	演奏・ライブ・コンサート・演芸
H 棟 TRY SQUARE	演奏・ライブ・コンサート・演芸

※空のプラザはステージ企画との兼ね合いで実施時間をこちらで設定いたします。1 団体 5 分程、5 名以内、スピーカーは 1 台までを想定しています。希望の団体様は詳しくはヒアリングで話し合しましょう。(別の企画場所のご準備もお願いいたします。)

◆ 施設を利用できる時間

施設使用時間は準備・撤収時間を含め、OIC 祭典前日 9:00~19:00、当日 9:00~19:00(企画は 18:00 まで)となります。※分林記念館は 10:00~使用可能時間は施設の使用状況により変動します。申請状況によっては、使用時間の前倒し・延長に関する対応の検討をいたします。

◆ 施設利用の流れ

1. 2025 年度学祭期備品使用願・施設使用願を記入し、その他必要書類と合わせて受付時に公式 LINE にて提出してください。
2. 特別事業部によるヒアリングを行います。
3. ガイダンスで備品・施設使用許可証に間違いがないかを確認していただきます。確認後、

特別事業部により回収します。

4. 当日の祭典開始前に、特別事業部によって回収した備品・施設使用許可証を配布します。
養生テープで外から見える場所に貼り付けてください。
5. 企画終了後、許可証は各団体で処分してください。

◆ 施設利用申請における注意事項

1. 企画場所を選ぶ際には必ず下見に行ってください。特別事業部ではヒアリングに際して下見を一切行いませんので、各団体で必ず下見を行ってください。
2. **1次募集で申し込まれた企画を優先**して決定します。2次募集で申し込まれた場合、利用できる備品は、1次募集分の調整結果により、利用できる施設が制限されます。
3. 団体の希望が重複した場合、企画場所がご希望に沿えないことがあります。
4. ガイダンスや正課など大学の関係で使用できる場所に制限があります。
5. 調整結果発表後の企画実施場所の変更は、一切認められません。また、発表後に大学側の行事等の関係により大学当局及び特別事業部から、企画実施場所の変更をお願いする場合があります。
6. 屋内で企画を予定する団体のみ、1企画に対し、実施施設を原則3教室までとする。
7. 企画実施に伴い、大学から借用した施設と備品を破損・紛失した場合、企画実施団体に弁償して頂きます。特別事業部では一切の責任を負いかねます。

◆ 控室について

A棟4階を団体用控室として設けています。原則1団体原則1教室申請していただけます。
(着替え等事情がある場合に限り2教室申請可能です。)

◆ 企画後の施設清掃・原状復帰について

企画終了後は来場者の出したゴミなどが散らかっている事が予想されます。企画場所は講義などで使用する場所が大半なため、企画終了後の清掃を企画実施団体の責任のもと徹底して行ってください。また、移動した机・椅子なども元の場所に戻してください。

◆ 電力の使用について

企画を実施する上で電力使用願を必要とするのは、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場合です(教室の照明やモニター以外に、新たに照明やビデオデッキ等を持ち込んで使用する場合のことを指します。)。学祭期団体企画で電力を使用する際は、別紙の「2025年度学祭期電力使用願」に必要事項を記入して、その他の書類と一緒に提出してください。

◆ 禁止事項

- ① 火器の使用
- ② 室内の塗装、壁や天井の破損及び汚損、室内が水浸しになるような行為
- ③ 壁や窓ガラス、ドア、天井等に跡が残るテープなどの使用
テープを使用する場合は養生テープを使用してください
- ④ 机や椅子、備え付けの備品の破損、無許可での備品の持ち出し
- ⑤ 飲食行為

企画内容に飲食を含む場合は、必ず申し出てください

- ⑥ 無許可での電力使用(携帯の充電も含む)
- ⑦ 企画時間、施設使用時間の延長や変更
- ⑧ 申請した施設、備品以外の利用
- ⑨ その他企画内容に関係のない行為
- ⑩ その他、学生オフィス、学園祭実行委員会、特別事業部が不適切と判断した行為

以上の禁止事項に違反した場合には、企画実施中であっても企画を中止していただくことがあります。また、企画終了後に違反行為が発見された場合でも、大学当局及び学園祭実行委員会によって何らかの処罰が行われることがあります。

予算・決算について

- ◆ 予算を申請するには
企画を行うために必要な経費を「2025 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、「2025 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は、企画承認後の変更はないようにお願いします。
また、予算援助を受ける場合、中央事務局財務部が実施する会計ガイダンスに出席していただく必要があります。このガイダンスには、企画責任者・会計責任者の両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。会計ガイダンスを無断欠席された場合は、**原則予算援助取りやめ**となります。
- ◆ 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場合でも、使用する物品の予算援助希望はそれぞれのキャンパスで提出していただく必要があります。
- ◆ 学友会費とは
学友会費は課外活動援助や全学行事運営などの費用として、立命館大学のすべての学部生から集めているお金です。巨額となる学友会費を公正に運用するために、学友会費三原則(正当性・還元性・透明性)を定めています。
正当性：学友会費の性質を踏まえた上で、出金するのがふさわしいか
還元性：学友会費を支払った学部生に対して還元される企画やそれに付随した活動に利用されるか
透明性：学友会費の使い道や購入品の利用方法が明確になっているか
団体企画への予算援助は学友会費によって行われるので、学友会費三原則に沿った予算の運用が求められます。
- ◆ 援助額について
予算援助は、出金可能と判断された企画の予算のうちの **50%**以下に対して行います。また、企画予算の 50%以下の援助であっても、予算援助の上限は **10 万円**です。小数点以下は切り捨てです。複数のキャンパスに出店する場合でも、予算援助の上限額は 10 万円です。
- ◆ 学友会費援助基準
 - 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 「[2025 年度学友会費出金基準表](#)」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、ヒアリングの際に確認いたします。
- ◆ 必要経費について
P.27 に記載されている「2025 年度学友会費出金基準表」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。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。
企画そのものに関係ないもの、予算算出根拠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 企画を考える

企画に使う物品を割り出します。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 企画に使う物品を検討する

学内で借りるの、有料でレンタルするもの、購入するもの、既に所持しているものを確実に見落とすことなく検討してください。

③ 企画に必要な物品の値段を調べる

使用する物品の値段を調べてください。その際、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。アマゾンなど値段の変動が激しいサイトは企画の承認時に値段が変わっていることが多いため、どうしてもそのサイトでしか買えない場合以外は、**アスクル**などのサイトで購入してください。

業者発注の物品(ビラ等)については、ヒアリング時に業者発注の見積もりを提出していただく必要があります。業者によっては見積もりに時間がかかり、企画承認日に間にあわない場合があります。その際は、その分を予算として認めることはできず、決算時にも予算として充当できません。業者への見積もり発注はお早めにしていただくことをお勧めします。

④ 項目別に分ける

④で調べた物品を「2025年度学友会費項目分類表」(P.27)を参考に項目別に分けます。

⑤ ワークシートに詳細を記入する

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 出金可能な項目に必要な経費を記入する

「2025年度学友会費出金基準表」(P.27)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。

現金収入のある企画を行う団体は、援助不可の項目であっても、購入金額と単価証明を記載してください。

⑦ 見積合計金額を記入する

全ての項目を記入後、見積合計金額を算出し、合計欄に記入してください。

⑧ ワークシートを提出する

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 ヒアリングに出席する

⑩ 団体企画担当者とのヒアリングにて、予算の確認をします。この際、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。

上記①～⑩の各段階に不備があると、企画が承認されない可能性があるため、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。企画が承認された後、財務部から連絡いたします。企画の承認前に購入した備品については、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

予算援助を受けて物品を購入する際は、領収書の発行が必要です。以下の注意事項を確認し、物品購入時に領収書を発行してもらい、各団体で保管してください。

- ・ 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。各団体名ではありません。
- ・ 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(各物品名)、単価、数量がすべて記載されているか確認してください。
- ・ 合計金額があ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。

◆ 予算・決算についてわからないことがある場合

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 までご連絡ください。

企画における収入について

◆ 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のため、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、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、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変更する場合、必ず申請してください。

※昨年の物や、それ以前のものを使用しないでください。

収入を得る場合は下記の手続きが必要です。

手続きをせずに行った場合、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 以上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ガイダンス時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

審査を通過した場合、チケットを OIC 祭典が始まる前に特別事業部が各企画場所を周り、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販売できないものがあるため、不明な点等ございましたらご相談ください。

〈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。

プロタレント・外部講師を呼びたい場合

- ◆ プロタレント・外部講師を呼ぶには
プロタレント・外部講師を呼んで何らかの企画を行うことも可能です。しかし、プロタレント・外部講師を呼ぶためには、様々な知識や作業が必要になります。例えば、契約の結び方、当日の警備体制の準備、トラブル発生時の対処、ギャランティーの交渉などの作業が必要になります。このため、企画を行うにあたりトラブルが発生する可能性が大きくなります。
- ◆ 企画の承認までは本契約を結ばないでください
- ◆ プロタレント・外部講師を呼ぶ企画を考えている場合、企画の承認前は、業者との交渉を仮契約の段階（何かしらのトラブルで企画が行えなくなってもお金が発生しない段階）に留め、必ず企画書を持って特別事業部まで申し出てください。企画書の承認まで本契約は絶対に行わないでください。

企業協賛を行いたい場合

- ◆ 企業協賛とは
企業協賛とは、学生の課外自主活動に対し、学外の団体・企業から協力を仰ぐことを言います。この企業協賛を活用することにより経済面や技術面、広報面等において団体の活動量及び質の向上を図ることができます。しかし、課外活動とはそもそも学生の活動であるので、企業が商業活動を行う目的での企業協賛は認められません。
協賛する企業・団体について、特別事業部は一切の責任を負いません。
- ◆ 団体が企業から受けることのできる協賛
 - ・ 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商品の提供 ・ 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上記のもの以外で P.22「企業が団体に対価として求めてはいけないこと」に含まれない形式の協賛を行いたい場合は、特別事業部にご相談ください。
- ◆ 企画で企業協賛を行う場合の流れ
 - ① ①企業協賛ガイドライン(P.22)を読む
 - ② 企業協賛申請用紙の記入

募金を実施したい場合(募金ガイドライン)

募金を希望される団体は、以下のガイドラインに従ってください。

【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実施している団体
- ・募金活動の目的、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

【募金実施条件】

- ・募金活動が団体の活動に依拠しているかつ団体の活動紹介における一部であること
- ・特定の個人に対して、または営利を目的とした集金ではないこと

【募金実施団体が行う必要があること】

- ・募金実施団体(寄付先の団体を含む)の活動目的及び活動内容の紹介
- ・募金の目的や集金された金銭の使用用途の説明
- ・団体が募金の仲介を担う場合、仲介元となる団体の活動目的及び活動内容の紹介
- ・HP等を用いた集計合計金額や寄付先の報告
- ・独立会計とし、集金された金銭の全額寄付
- ・学園祭実行委員会に対して、寄付先が寄付金を全額受け取ったことを証明する物(寄付先発行の証明書のコピー及び銀行振込証明書)の提示

【募金実施団体に対する禁止事項】

- ・企画実施場所以外での集金の呼び掛け
- ・反社会的行為、またはそれを助長することを目的とする募金
- ・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すること

- ③ 受付の際、企画書、見本品と企業協賛申請用紙を提出
- ④ 特別事業部によるヒアリング
- ⑤ 協賛最終チェック

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及びビラを作成する際の広告掲載料並びに作成料
- ・企画で賞品として用いる商品の提供
- ・企画で用いる物品や備品の無償での借用、あるいは提供

- ・企画運営のための資金提供

※ただし、上記項目が企画における学生の自主性を損なう、または学生の域を大きく超える規模に達する可能性がある協賛であると企画担当者が判断した場合は、認めないこととする。

【団体が企業へ協賛の対価として行えること】

- ・企業名の公開(ポスター、ビラ、パンフレット、HP、SNS等における企業名の掲載)
- ・企画内での紹介(ただし、団体に所属する学生のみが企業の紹介を行う。)
- ・企画で使用、または配布する協賛品の展示
- ・企画の情宣や団体の勧誘がメインとなるビラへの広告掲載
- ・商品サンプルの配布

【団体が企業へ協賛の対価として行えないこと】

- ・営利を目的とした商業行為(キャンパス内での物品販売及び契約など)
- ・企業の方が企画へ出演し、その場で宣伝を行うこと
- ・企業ブースの展開(企業のためにキャンパス敷地の一部を提供すること)
- ・アンケートの実施(ただし、企業協賛の効果を調査するもの及び対象を企画参加者のみとする場合は例外とし、特別事業部の許可を得た上で実施することができる。)
- ・広告を含む求人
- ・不動産広告をはじめ、巨額の取引を扱う宣伝(10万円程度、ただし企業名のみでの宣伝は認める。)
- ・企業の制服を学生に着用させること(ただし、安全面を危惧しての着用は特別事業部の許可を得た場合のみ認める。)
- ・上記項目以外で特別事業部が不適切であると判断したもの

【その他】

- ・配布物やメディア媒体は特別事業部による許可を得たものに限る。(ただし、必ず公表前に企業協賛申請書、企業協賛に関する契約書及び配布物やメディア媒体の見本を特別事業部へ提出し、報告を必要とする。)
- ・事前に実施する配布物やメディア媒体の許可申請の際に、広告が以下の許可範囲内であっても、特別事業部が営利要素の強いものと判断した場合は、警告し、修正を促すことがある。
- ・企業関係者の入構及び企業関係者による車輛入構は原則禁止である。(ただし、特別事業部の許可を得たうえで学生オフィスに申請された団体の企業関係者に限り、入構を認める。)
- ・企業による配布物は禁止する。(ただし、学生が作成したビラであれば、印刷業者への発注を認める。)
- ・配布物に関しては必ず入稿前または印刷前に特別事業部へ報告するよう義務づける。

〈具体的許可範囲〉

団体の主体性を守るため、掲載する企業広告の割合は以下に収まるよう定める。

○ポスター(貼りビラを含む)：全体の 1/2 未満

○片面ビラ：全体の 1/2 未満

○両面ビラ：全体の 1/2 未満(片面全面掲載は認めない。)

○パンフレット：全体の 1/2 未満(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(デザインが施されている部分を全体とする。ビラ同封の場合は片面ビラ、両面ビラの規定を採用する。)

映像・音声等メディア媒体における企業協賛においては以下の範囲を定める。

○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 秒以下の場合は全放映時間の 1/5 以下とし、30 秒を超える場合は特別事業部でその妥当性を審議する。また、動画中に静止画が表示される場合、静止画の面積は画面の全面積の 1/4 以下とし、静止画表示中込みの放映時間が 30 秒以下の場合は全放映時間の 1/5 以下とする。また、30 秒を超える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 秒以下の場合は全放送時間の 1/5 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、ヒアリング時に見本を持参のうえ特別事業部との相談を必要とする。

また、完成版の提出を必要とする。

貸出備品表

※ 備品の貸出数は変動する可能性があります。

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 A3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	A3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	A1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	
7	パーテーション (大) 幅112.5cm×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) A3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) A2サイズ	10	A棟1Fインフォ前備品置き場	
11	A1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リボン付きか指定要 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リボン付きか指定要 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)	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STOP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、全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。

・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	床上ブーム型マイクスタンド	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	
吊下型照明システム	D2	バンドア	4台	
	D3	ハンガー	12個	
映写機システム	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	パーティション(小)	15台	※倉庫2に保管(W90×L190)
	E3	パーティション(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 y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(ゴト付き)	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

出金基準表

【25年度学園祭団体企画 項目別分類表】

項目名	出金可否	項目の概要
消耗品費	○	消耗品、事務用品全般の購入費
郵送費	○	通信費、送料
交通費	○	ヒト・モノが移動する際にかかる料金
印刷費	○	対外的に発行する物の印刷にかかる料金
使用料	○	施設利用、レンタル備品にかかる料金
保険料	○	企画に関わる保険料
手数料	○	手続き等にかかる料金
人件費	○	雇用によって発生する「ヒト」全般に関わる費用
図書費	×	書籍、刊行物、新聞等の購入費
連盟費	×	連盟に対して支払う料金
宿泊費	×	宿泊にかかる料金
備品費	×	備品購入にかかる費用
修繕費	×	備品の修繕・維持にかかる費用
雑費	×	個人帰属である(団体の活動に属さない)ものにかかる費用

【出金可能項目について】

25年度学園祭団体企画における出金不可項目の詳細および注意事項は以下の通り。

項目名	詳細/注意事項
消耗品費	ペン類、コピー用紙、養生テープ、画用紙等
郵送費	物品購入にかかる送料等
交通費	キャンパス間シャトルバスチケット代のみ
印刷費	コピー代、業者委託のビラ印刷料、写真現像代等 ※業者委託は学園祭実行委員会の許可が必要
使用料	施設利用料、レンタル備品費、著作権料等
保険料	レクリエーション保険等
手数料	振込手数料、代引き手数料等
人件費	講師謝礼のみ ※学内学外問わず合計1万上限/招聘には学園祭実行委員会の許可が必要

※その他学園祭実行委員会および特別事業部により必要経費と判断されたものは出金可

【出金不可項目について】

25年度学園祭団体企画における出金不可項目の詳細および注意事項は以下の通り。

項目名	詳細/注意事項
図書費	専門書・新聞・地図・楽譜・CD・DVD等
連盟費	連盟分担金、参加費、大会広告費、パンフレット代等
宿泊費	ホテル・セミナーハウス等宿泊料
備品費	PC・カメラ・プリンター等 ※消耗品との区別は、その物品の耐用年数や性質を考慮して判断
修繕費	クリーニング代、楽器リペア代等 ※レンタル備品破損時の修繕費等は雑費
雑費	衣料品、医薬品、玩具、飲食物(水、スポーツドリンク、茶菓子等含む)、マスク、ティッシュ等 ※雑費にかかる物品は雑費(衣類の郵送費等)

※その他学園祭実行委員会および特別事業部により必要経費でないと判断されたものは出金不可

立命館大学学友会学園祭運動における 個人情報保護に関する規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、立命館大学学友会(以下、学友会という)が主催する学園祭運動において収集する個人情報の適正な取扱と保護を図ることを目的とする。また、本規程は「立命館大学学友会学園祭運動規約」に基づき、個人情報保護に関する基本方針および具体的な管理運用の指針を定めるものである。

第2条（定義）

本規程において「個人情報」とは、個人情報保護法にいう「個人情報」を指すものとし、氏名、所属する学部、学年、生年月日、電話番号、電子メールアドレス、学生証番号、その他特定の個人を識別できる一切の情報をいう。

第2章 管理体制

第3条（管理責任者）

個人情報の管理責任者は、当該年度の学園祭実行委員長とする。ただし、学園祭運動の実施において、学園祭実行委員会の定める方針に基づいて、学友会内団体が実務を担う場合には、当該団体の長を実務上の個人情報取扱責任者と位置付け、学園祭実行委員会との連携の下で個人情報の適正な管理を徹底するものとする。

第4条（管理責任者の責務）

管理責任者は、個人情報の適正な取扱を徹底するため、以下の責務を負う。

- 1 本規程の周知徹底
- 2 学園祭運動に関わる学友会員への指導・監督
- 3 情報の収集・保管・利用・廃棄の適正な管理
- 4 情報漏洩・紛失・改ざん等の発生防止と報告体制の整備
- 5 実務上の個人情報取扱責任者との適切な連携および情報管理体制の構築・運用

第3章 個人情報の収集・利用・保存管理

第5条（収集の制限）

個人情報の収集は、学園祭運動に必要な範囲に限って行うものとし、事前にその利用目的を明示する。

第6条（利用目的の限定）

収集した個人情報、次の各号に定める目的にのみ利用するものとする。

- 1 学園祭企画の実施に関する連絡・調整
- 2 参画団体への通知・管理
- 3 各種名簿作成、証明書発行等、必要な業務上の処理
- 4 事故発生時の緊急連絡および対応
- 5 その他、学園祭運動に付随する正当な目的

第7条（保存と廃棄）

個人情報は、利用目的を達成した後、速やかにかつ適切な方法により廃棄する。ただし、活動記録・報告書作成など正当な記録目的で一部を保管する場合は、学園祭実行委員長の責任において、また、当該実務を担う学友会内団体が存在する場合には、その個人情報取扱責任者の責任において、厳格な管理体制のもと3年間を限度として保存できるものとする。

第4章 第三者提供・訂正

第8条（第三者提供の制限）

個人情報、次に掲げる場合を除き、第三者に提供しない。

- 1 本人の同意がある場合
- 2 法令に基づく場合
- 3 人の生命、身体または財産の保護のために緊急を要する場合であり、本人の同意を得ることが困難な場合
- 4 国の機関もしくは地方公共団体、あるいはその委託を受けて法令に基づき事務を遂行する者に協力する必要がある、かつ本人の同意を得ることで当該事務の遂行に支障をきたす可能性がある場合

第9条（訂正・削除等の請求）

本人またはその代理人から、自己に関する個人情報の開示、訂正、利用停止、削除等の請求が個人情報の管理責任者にあつた場合には、速やかにこれに対応する。

第5章 改廃

第10条（改廃手続）

本規程の改正または廃止は、学園祭実行委員会による起案のうえ、中央常任委員会および中央委員会において出席委員の過半数の賛成による議決をもって行う。

附則

- 1 本規程は、2025年6月21日から施行する。
- 2 本規程施行以前に収集された個人情報についても、本規程を準用するものとする。
- 3 本規程の運用にあたっては、学園祭運動に関わる学友会内団体が独自に個人情報保護に関する規程を有する場合、当該規定が本規程と矛盾せず両立可能である限りにおいて、その運用を妨げないものとする。
- 4 本規程に定めのない事項については、「立命館大学学友会個人情報保護に関する規程」に準拠するものとする。

提出物チェック表

- 2025 年度学祭期団体企画企画書
 - ・企画書
 - ・ヒアリング日程希望
 - ・車両入構届
 - ・備品使用願
 - ・電力使用願
 - ・企業協賛申請用紙
 - ・予算見積もり WS
 - ・企画実行者リスト
 - ・パンフレット、HP、Instagram 掲載内容書類
 - ・誓約書
 - ・企業協賛に関する誓約書(該当団体のみ)

お問い合わせ先

立命館大学学友会中央事務局特別事業部

場所： 立命館大阪いばらきキャンパス

電話番号： 077-561-3990

メールアドレス：info@r-circle.net

電話やメールでの問い合わせの他、公式 LINE での問い合わせも対応可能です。