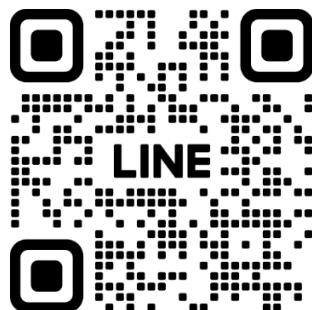


# 2026 年度立命館大学 新歓期団体企画募集冊子

企画実施期間：4月6日(月)～4月30日(木)

募集期間：2月16日(月)14:00～3月1日(日)23:59

団体企画公式 LINE はちら↓



## ※注意※

この冊子は新歓期団体企画募集冊子の OIC 版です。サークルブース、ステージの募集冊子ではありません。衣笠、BKC の団体企画の募集については、それぞれのキャンパスの募集冊子をご覧ください。ステージ企画やサークルブース企画への参加団体の募集は後日行われますので、もうしばらくお待ちください。

# 目次

新歓期団体企画について	<a href="#">P.3</a>
企画実施までの流れ	<a href="#">P.4~7</a>
提出書類について	<a href="#">P.8~13</a>
応募について	<a href="#">P.14</a>
ヒアリングについて	<a href="#">P.15</a>
ガイダンスについて	<a href="#">P.16</a>
企画場所・備品について	<a href="#">P.17~25</a>
情宣ビラについて	<a href="#">P.25</a>
予算について	<a href="#">P.26~27</a>
領収書について	<a href="#">P.28</a>
出金基準について	<a href="#">P.29~31</a>
企画における収入について	<a href="#">P.31</a>
学外で企画を行いたいとき	<a href="#">P.31</a>
プロタレント・講師を呼ぶ企画・学外マスマディアについて	<a href="#">P.32~33</a>
企業協賛について	<a href="#">P.33~38</a>
個人情報に関する規約	<a href="#">P.39~41</a>
提出物チェック表	<a href="#">P.42</a>
お問い合わせ先	<a href="#">P.43</a>

## 新歓期団体企画について

### ○新歓期団体企画とは

新歓期団体企画は、立命館大学に所属する団体が新入生に日頃の活動の様子や成果を発信する場です。団体企画を通して新入生に課外自主活動の魅力を伝えることで、興味を持ってもらうことを目的としています。

### ○企画を行うことができる団体

- 2026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
- 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

### ○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)
- 宗教的・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

# 企画実施までの流れ

## ① 提出書類の作成

書類	部数	必須	捺印
2026 年度新歓期団体企画企画書	1 部	●	
ヒアリング希望日調査用紙	1 部	●	
2026 年度新歓期団体企画車輌入構申請書	1 部		
2026 年度新歓期備品使用願	1 部		
2026 年度新歓期電力使用願	1 部		
企業協賛申請用紙	1 部		
予算見積もりワークシート	1 部	●	
企画実行者リスト	1 部	●	
パンフレット HP・Instagram 掲載内容書類	1 部	●	
OIC ビラ案内許可申請書	1 部		
誓約書(PDF ファイル)	1 部	●	必要

下記のリンクから提出書類のファイルをダウンロードの上、必要事項を記載し

てください。

[【OIC】団体提出必要書類.xlsx](#)

[【団体名を記入して下さい】2026 年度新歓期団体企画誓約書](#)

不備の無いように本募集冊子をよくご確認ください。

## ② 応募(P.14 参照)

①で作成した書類をすべてご記入の上、募集期間の間に公式 LINE から送られてくる Google form から書類の提出をお願いします。企画責任者と会計責任者は必ず公式 LINE の追加をお願いします。公式 LINE の QR コードは p 1、p 14 をご確認ください。

また、ステージ企画やサークルブース企画との責任者の兼任は認められません。他キャンパスで行われる企画との責任者の兼任がないかご確認ください。

**募集期間：2月 16 日(月)14：00～3月 1 日(日)23：59**

## ③ 特別事業部とのヒアリング(P.15 参照)

企画内容や、使用施設や使用備品、必要な予算を把握するために、1 団体につき 2 回ヒアリングを行います。日程などの詳細は P.15 をご確認ください。

※ヒアリングはオンラインで行います。Zoom リンクにつきましては、後日公式 LINE にてご案内します。

※ヒアリングは企画責任者と会計責任者両名の参加が必須となります。やむを得ず参加できない場合は、代理を立て、ヒアリング前日までに特別事業部に連絡をください。

## ④ 企画の承認

ヒアリングで伺った内容に基づき、新歓実行委員会により企画の承認可否が決められます。承認の可否が決まりましたら、公式 LINE にて結果をご連絡させていただきます。3 月下旬の予定です。

企画が承認されるまで物品の購入や広報はしないようにお願いします。

※承認前に購入された物品に対しては予算援助できませんのでご注意ください。また、領収書がない場合も予算援助できませんので、必ず領収書を発行し保管しておくようお願いします。

### ～注意事項～

**企画が承認されましたら、企画の内容や予算の変更・企画の中止は一切認められません。**

### ⑤ ガイダンス(P.16~17 参照)

企画当日までの細かい流れや注意事項、禁止事項、予算に関する事項等についてのガイダンスは原則対面で行います。担当者から備品、施設等についての説明もあるため企画責任者と会計責任者両名の出席を必ずお願いします。日程などの詳細は P.16~17 をご確認ください。

#### 【企画承認証について】

ガイダンス終了後、ガイダンス実施会場にてお渡しします。

### ⑥ 企画実施

**実施期間：4月6日(月)～4月30日(木)**

※以下の違反行為は絶対に行わないようお願いします。

#### 【発見次第注意を行うもの】

- ・企画書やヒアリングで確認した内容と異なることを行っている場合
- ・大学が所有する器物破損や施設破壊の恐れがある行為をしている場合

- ・他の団体や一般の人々に迷惑をかけるような行為をしている場合
- ・企画場所で飲食を行っている場合(蓋付きの飲み物を除く)
- ・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
- ・上記以外で、特別事業部及び新歓実行委員会が不適切と判断する場合

#### 【企画の中止・中断を行うもの】

- ・器物破損、施設破壊を行っている、または行った場合

※弁償になった場合、団体にすべて責任を負っていただきます。特別事業部は一切責任を負いませんので、ご了承ください。

- ・暴力行為など、他団体や一般の人々に多大な被害を負わせるようなことを行っている、または行った場合
- ・既に注意を行っていて、再度注意をしても改善する態度が見られない場合
- ・現金収入を得るような活動を行っていた場合
- ・特別事業部及び新歓実行委員会が極めて不適切と判断する場合

#### ⑦ 領収書・決算の提出（決算ガイダンス）

予算の援助を行うため、決算ガイダンスを行います。

日程：3/14～3/19 各日 20 時～ Zoom 実施

中央事務局財務部（info@r-circle.net）より、団体企画責任者の三役の方にメールでリンクをお送りします。ご都合のつく日にご出席ください。

予算援助を希望する団体の企画責任者、会計責任者の方は必ず会計ガイダンスに出席していただくようにお願いします。

予算援助を希望しない場合、出席の必要はありません。

※会計ガイダンスにつきましては特別事業部の管轄外のため、中央事務局財務部の指示を仰いでください。

## 提出書類について

※以下の項目をすべて記入してください。

※各書類は以下のリンクからダウンロードして、必ず全ての書類を提出してください。

- ・ [【OIC】団体提出必要書類.xlsx](#)
- ・ [【団体名を記入して下さい】2026年度新歓期団体企画誓約書](#)

### ○企画書

企画書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。第三者が読んでも企画内容を把握できるように可能な限り詳しく記載してください。

#### ・団体正式名称・広報名称

「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するようお願いいたします。

#### ・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

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。連絡事項は企画責任者、会計責任者に電話もしくは公式LINEにて連絡します。また、サークルブースなどの責任者も含めて他の責任者との兼任はできません。

### ・企画希望日程

企画の準備時間・企画実施時間・撤収時間を、授業時間に合わせた「○限  
(例：2～3限など)」という形でご記入ください。

### ・企画希望場所(P.17～19 参照)

第1希望から第3希望まで記載してください。

授業の関係でご希望に添えない場合がございます。あらかじめご了承ください。

### ・控え室希望 (P.17～19 参照)

控え室の利用を希望する場合のみ、記載してください。

### ・企画名称

企画内容に沿った名称を記載してください。

### ・企画意図・目標

企画を行う理由や、企画を通して新入生にどう感じてもらいたいかを具体的に記載してください。目標来場者数は、特別事業部が施設の規模を提案・検討する際の参考となる場合があります。

### ・企画の具体的内容

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ていた場合には、企画を強制的に終了させていただく場合があります。

### ・スケジュール

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際は、準備日のタイムテーブルも記載してください。

## ・配置図

企画を実施している時の、部員の立ち位置、参加者の位置、備品等をどのように配置するかなど、例を参考に第一希望の施設で具体的に記載してください。図や手書きのイラストなどを用いてくださって結構です。また、常駐する人数も記載してください。

## ・広報手段

企画をどのように新入生に対して広報するのか、該当する方法を記入してください。

練り歩き・ビラ案内に関しまして、ビラの管理の都合上、ビラは配布せず、見せて案内する形で実施してください。

またサークルベースの情宣ビラと区別するため、ビラの右下に「団体企画用」とご明記ください。(P.25 参照)

※練り歩き・ビラ案内を行う場合は、必ず日時、場所を具体的にご記入ください。

※練り歩き・ビラ案内を行う場合、申請が必要になります。必ず「OIC ビラ案内許可申請書」も併せてご提出ください。申請は特別事業部が行います  
が、申請した日時・場所・内容どおりに必ず行ってください。申請していない内容を行うことは認められません。

## ・個人情報の取り扱い

P.39～40「個人情報に関する規約」を読み、承諾するか承諾しないか、いかをを選択してください。

## ○ヒアリングの希望日調査用紙

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ご記入ください。日程が決まりましたら、公式LINEで連絡させていただきます。

## ○車輌入構届

車輌入稿を希望される場合のみ、ご記入お願いします。

## ○備品使用願(P.20~25 参照)

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、希望の備品を記載してください。

### ・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。

## ○電力使用願

電力を使用する場合のみ、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、記載してください。

## ○予算見積もりワークシート

「項目」「購入品目」「単価」「数量」「見積合計額」を記載してください。

「項目」については、P.29~31 の「出金基準」を元に記載してください。

「単価」については、税込価格で記載してください。

すべてを記載後、見積合計金額を算出して合計欄に記載してください。

## ○企画実行者リスト

企画に関わると想定される人全員の情報を記載してください。

## ○ HP・Instagram掲載内容書類

特別事業部が独自で行う情宣で使用する各団体の企画情報を記載してください。

### ※注意事項

団体企画は、団体様の日頃の活動内容を新入生に示すことで、これから始まる大学生活への可能性と選択肢を広げ、新入生が自分で考えて行動を起こすきっかけとなることを目標としています。

これらのことから、団体への勧誘を目的とした企画、宣伝は認められません。

- ・企画書に記載されている内容以外の企画は認められません。
- ・企画内容が明確に記入されていない場合、企画が承認されないこともあります。

以下が特別事業部の SNS アカウント情報になります。当日、新入生向けにウェルカムフェスティバルの情報が掲載されるアカウントです。こちらのアカウントにて団体様の企画を宣伝することで、多くの新入生に活動を知つてもらうことが可能になります。ぜひご活用ください。

掲載できる文字数に限りがあるため、この点を踏まえて紹介文をご記載ください。

### 【Instagram】

ユーザー名 : @ritsumei\_shinkan26\_oic

アカウント名 : 立命館大学 OIC ウェルカムフェスティバル 【新歓】

団体様のアカウントをタグ付けするため、タグも含めてご記載ください。

### 【X】

ユーザー名 : @rits\_fes\_oic\_

アカウント名 : 立命館大学特別事業部 OIC

## ○ビラ案内許可申請書

新入生に対する団体企画の周知を目的とし、ビラを使用する宣伝行為を行う場合、必ず「OIC ビラ案内許可申請書」を提出してください。(P.25 参照)

## ○誓約書 (PDF ファイル)

よく読んだ上で必要事項を記載してください。手書きで氏名をお書きの上、  
押印をお願いします。

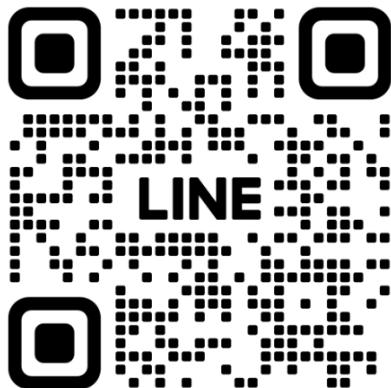
## 応募について

<募集期間>

2月16日(月)14:00~3月1日(日)23:59

<応募場所>

下記「2026新歓期OIC団体企画」公式LINE



<応募方法>

下記の提出書類を公式LINEにて提出してください。

※公式LINEは企画責任者・会計責任者の2名の登録をお願いします。

〈提出書類〉 以下のURLからダウンロードできます。

① [【OIC】団体提出必要書類.xlsx](#)

② [【団体名を記入して下さい】2026年度新歓期団体企画誓約書](#)

# 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、特別事業部との話し合いのことを指します。企画内容、企画意図の確認及び予算の査定を行い、企画を問題なく実施するために具体的な内容や必要な施設・備品、予算を把握して管理するために行います。原則として1回行います。

## ○ヒアリングの日程・時間

1回目ヒアリング：3月6日(金)～3月8日(日) 11:00～18:00

2回目ヒアリング：3月13日(金)～3月15日(日) 11:00～18:00

※2回のヒアリングにおいて上記の日程で都合が合わない場合は、1回目は3月9日(月)、2回目は3月16日(月)に予備日を設けております。予備日でのヒアリングを希望される場合は、直接公式LINEにてお知らせください。

## ○ヒアリング方法

オンライン上(Zoom)で行います。※リンクは後日公式LINEにてお伝えします

## ○ヒアリングの参加者

企画責任者及び会計責任者の両名が参加してください。

※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可能です。または別日に個別対応を行います。

※代理出席をされる場合、その旨を前日までに公式LINEにてご連絡ください。

## ガイダンスについて

### ○ガイダンスとは

企画を円滑に進行できるようにするため、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、非常に重要な説明を行います。**どちらか  
1日出席してください。**

### ○日時：3月25日(水)、3月26日(木)

16:00～18:00を予定しております。

### ○場所：AN211(両日)

変更がある場合、公式LINEにてご連絡いたします。

### ○出席者：企画責任者、会計責任者の両名

※企画責任者、会計責任者がガイダンス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可能です。

※代理出席をされる場合、その旨を前日までに公式LINEにてご連絡ください。

※やむを得ずガイダンスを欠席される場合は、後日A棟3階Student Loungeにて、個別対応を行いま。その場合は、欠席の旨と個別対応の希望日時について、ガイダンスの前日までに公式LINEにてご連絡ください。

団体がガイダンスに遅刻された場合、10分未満なら入室を認めますが、10分以上の遅刻に関しては入室を認めず、ガイダンス当日に個別で初めから説明いたします。また、ガイダンスにて、事前に本企画担当者が作成した企画承認証及び練り歩き許可証・ビラ案内許可証を配布し、確認作業を行っていただきます。そこで修正の必要がある書類については、特別事業部が回収し、企画当日、企画開始前に各団体にお渡します。

## 企画場所・備品について

### ○調整の対象

団体企画の調整対象は<4月6日(月)～4月30日(木)>に行われる企画です。

### ○備品・施設の調整について

備品・施設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、企画書は入念に書いてください。備品につきましては、使用できる備品が記載されている備品表(P.20～25)を確認ください。

他の団体様と施設の利用希望が重なった場合は、公平を期すために抽選により決定させていただく場合がございます。

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場合がございます。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ございます。あらかじめご了承ください。

## ◆施設について

### ○利用可能な施設

※控え室の使用可能時間は、施設使用可能時間と同じです。

【時間】9：00～22：00 ※変更の可能性があります。

	教室
A 棟	A 棟一般教室
D 棟	学生ホール 1・2
G 棟	
H 棟	JIZAI HALL
	TERRACE GATE
	H 棟一般教室
	H121 Theater ClassRoom
	OIC アリーナ

※現在、利用可能施設が確定していない状況の為、上記の施設候補・時間はあくまで参考程度にご覧頂くようお願いします。（ヒアリングを行った後に施設が使用出来ないという可能性が出てくる場合があります。）

また、利用可能な施設は確定次第、公式 LINE にてご連絡いたします。

#### ○音出し施設について

学校規定の音量制限は 60dB となっております。ご協力ください。

#### ○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。企画場所において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。

## ○注意事項

- ・企画場所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>

- ・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。
- ・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。

## ◆備品について

### ○室内備え付けの備品について

- ・企画実施場所として使用できる教室内には椅子・机・視聴覚備品(AV 卓)等が備え付けられています。その教室内での椅子・机・教壇は自由に使用することができます。
- ・許可なく各施設内に備え付けの備品を施設外へ移動することは認められません。備品を施設外へ移動させたい場合は、必ず特別事業部までお伝えください。

## ○貸出備品リスト

貸し出し備品リスト（学生用）

2021.7 改訂

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	30	A棟1F インフォ前備品置き場	縦横対応 指定がなければ縦
4	屋外用案内用スタンド	29	A棟1F インフォ前備品置き場	(内ウエイト数量 20) No.65 テント用ウエイト申請必須
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 セミナーハウス前専用 EVホール	
7	パーテーション（大）幅 112.5cm×高さ 174cm	20	C棟1F セミナーハウス前専用 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 対応ポスターベル	20	A棟1F インフォ前備品置き場	イーゼルスタンド推奨
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、及びその傘袋	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	
26				
27	胸バラ（赤）サイズ特大・大・中各10個	30	A棟1F インフォ窓口	花のみ or リボン付きか指定要
28	胸バラ（白）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 リボン付きか指定要
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	重い!!
32	ドラムコード（50m）	2	A棟1F インフォ前備品置き場	台車申請推奨
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	
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226				
227				
228				
229				
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				
277				
278				
279				
280				
281				
282				
283				
284				
285				
286				
287				
288				
289				
290				
291				
292				
293				
294				
295				
296				
297				
298				
299				
300				
301				
302				
303				
304				
305				
306				
307				
308				
309				
310				
311				
312				
313				
314				
315				
316				
317				
318				
319				
320				
321				
322				
323				
324				
325				
326				
327				
328				
329				
330				
331				
332				
333				
334				
335				
336				
337				
338				
339				
340				
341				
342				
343				
344				
345				
346				
347				
348				
349				
350				
351				
352				
353				

38	証書フォルダー		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)	1	A棟1F インフォ窓口	現状1個 2022/3/7
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	プラカード(中) A3サイズ	20	A棟1F インフォ前備品置き場	
51	プラカード(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	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 幕付き	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 幕付き	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 幕付き	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	40	C棟1F セミナーハウス専用EVホール	カラーコーン43コーンウェイト40
67	トラバーレ	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	4	A棟1F インフォ前備品置き場	No.65 テント用ウエイト申請必須

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。

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訳ではありません。

ご不明な点につきましては、特別事業部までご相談ください。

## ○注意事項

- ・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。また、他団体との調節も行わせていただくため、見積もった備品を当日使用しないことがないよう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。ご協力お願ひいたします。
- ・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。
- ・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。
- ・例年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添え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上で備品の申請をお願いいたします。

## ○脚立・台車の貸し出しについて

脚立・台車は、貸出を希望する団体様の数に対して、備品の数が非常に少ないです。そのため、多くの団体様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、よろしくお願ひします。

## ○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。)

新歓期団体企画で電力を使用する際は、別紙の「2026 年度新歓期電力使用願」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。

※ウェルカムフェスティバル全体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。

※携帯電話の充電等で企画実施に関係のない電力の利用は認められていません。ご了承ください。

- ・使用電力が分からぬ場合は？

⇒機材に記載されている電力をご確認いただくか、学校に確認をとってください。それでもわからぬ場合は公式LINEにてご相談ください。

## ○禁止事項

- ・火気の使用
- ・室内の塗装、壁や天井の破損・汚損及び室内が水浸しになるような行為
- ・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)
- ・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
- ・飲食行為(蓋付きの飲み物であれば認められます)
- ・無許可での電力使用(携帯の充電も含む)
- ・企画時間、施設使用時間の延長や変更
- ・申請した施設、備品以外の利用
- ・その他企画内容に関係のない行為
- ・その他学生オフィス、新歓実行委員会及び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、

大学当局及び新歓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。

### ○車輛入構について

OIC での車輛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輛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。無断での車輛入構は絶対に行わないでください。

## 情宣ビラについて

案内提示する情宣ビラについては、公式 LINE から送られてくる Google フォームに 3月28日(土)23時59分までに提出 お願いします。

※ビラ案内を行う場合は、別紙 「OIC ビラ案内許可申請書」 をご提出ください。

### 【掲示内容】

団体の名称と企画の内容、企画を記載してください。

※情宣ビラは新歓期団体企画の企画内容を情宣するものです。団体企画の文言  
は必須事項となっておりますので、必ずご掲載ください。掲載可能な個人情報  
は責任者の学内アドレス、団体のメールアドレス、団体の SNS アカウントのみ

とします(詳しくは学生オフィスの課外自主活動ハンドブック参照)。そのほか特別事業部からの指示に従うようにしてください。

## 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出していただく必要があります。昨年度とは異なるので、ご注意ください。

### ○学友会費とは

学友会費は課外活動への援助金として、全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 10 万円)

例 1) 必要経費が 6 万円の場合  $6 \text{ 万円} \times 50\% = 3 \text{ 万円}$  援助

例 2) 必要経費が 30 万円の場合上限を超えるため 10 万円援助

## ○必要経費について

企画を行うにあたって、必要最低限の物品のみが認められます。そのため、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。amazonなどの通販は、値段の変動が激しく予算承認前後で値段が変わってしまう可能性があるため、どうしてもその物品がamazonなどの通販でしか買えない場合を除き、askulや生協などの値段変動が起こりにくい業者を選んでください。

②必要なものを P.29～31 の「2026 年度新歓団体企画項目別分類表」を参考にして分類してください。

## ○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、いかなる場合であって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、購入先の企業名(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舗で訂正を受けてください。絶対に団体自身で訂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
宛名・ 立命館大学学友会新歓実行委員会 様□□□□□□□□□ 2026年○月○日(○)
¥ 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、新歓団体企画会計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、企画責任者と会計責任者の両名が必ず出席してください。ガイダンスの詳細は、中央事務局財務部よりメールで連絡致します。  
(P.7 参照)

- ・ガイダンスを欠席された場合は、原則予算援助取りやめになります。
- ・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。

## 出金基準について

2026 年度新歓団体企画項目別分類表

項目名	出金可否	概要
消耗品費	<input type="radio"/>	消耗品全般・事務用品全般 ※ペン類、PPC用紙、画用紙、テープ類など
郵送費	<input type="radio"/>	郵送費、送料 など
交通費	<input type="radio"/>	ヒト・モノが移動する際に必要な交通費 ※シャトルバスチケット、キャンパス間移動にかかる公共交通機関代のみ
印刷費	<input type="radio"/>	対外的に発行する部誌などの印刷物の印刷に係る費用 ※業者委託ビラ、写真現像代など

使用料	<input type="radio"/>	施設利用、レンタル備品 ※施設利用、レンタル備品、レンタカー代など
保険料	<input type="radio"/>	企画にかかる保険料 ※レクリエーション保険など
手数料	<input type="radio"/>	手数料や仲介などの際に授受する金銭 ※振り込み手数料、代引き手数料など
人件費	<input checked="" type="checkbox"/>	雇用によって発生する「ヒト」全般に関わる費用 ※招聘に関しては新歓実行委員会の承認が必要
図書費	<input checked="" type="checkbox"/>	書籍・雑誌・CDなどの購入費用 ※専門書・新聞・地図・楽譜・CD・DVDなど
連盟費	<input checked="" type="checkbox"/>	連盟や団体に対して支払う金銭 ※連盟分担金・参加費・大会広告費など
宿泊費	<input checked="" type="checkbox"/>	宿泊の費用 ※宿泊代(但し食費は雑費扱い)
備品費	<input checked="" type="checkbox"/>	備品全般 ※PC・カメラ・プリンターなど ※消耗品との区別については、そのものの持つ性質と企画内容を鑑みて判断

修繕費	×	備品を修繕する際に係る費用 ※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	×	個人帰属(団体の活動に属さない)もの ※医薬品・衣料品・玩具・食費(水やスポーツドリンク、茶菓子も含む)衣類・マスク・ティッシュなど ※雑費に係る物品は雑費(例: 衣類の郵送費など)

## 企画における収入について

企画を行う上で、物品の販売や入場料を参加者からもらい、収入を得る行為は一切禁止となっています。新歓期団体企画は、日頃の活動を見せてることで新入生の興味を引き、課外自主活動の魅力と可能性を伝えるものです。したがって、団体の営利につながるような企画は新歓期団体企画として認めることはできません。

## 学外で企画を行いたいとき

学外で企画を行いたい場合は、ヒアリングの際になぜ学外で行うのかをその安全性や新入生の管理体制などの企画書を通じて詳しく説明してもらい、どうしても必要であるのかどうかを特別事業部で確認します。

## プロタレント・講師を呼ぶ企画について

団体の活動を報告するのに必要だと判断された場合のみ、団体自身でプロタレント、講師を招くことが可能です。

その際、下記のように複雑な作業と知識が必要になります。

- ・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

また単にプロタレント、講師を招きたいという企画は、学生の主体性が欠ける可能性があるため、承認されない場合があります。

さらにはプロタレント、講師との契約交渉を開始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可能性があります。

企画にプロタレント、講師を招くことが果たして自団体の魅力を最大限発揮するやり方として本当に適切なのか、企画で伝えたいことは何かを十分に考えた上で立案してください。

## 学外マスメディアについて

学外マスメディアの取材が入る場合は、1回目のヒアリングまでにその旨を公式LINEにてお伝えください。

その後、団体企画担当者内で協議を行い、特別事業部長へ報告・判断を仰ぎます。特別事業部長の許可が得られた場合、新歓実行委員会及び学生オフィスにて内容の確認を行います。そこで改めて許可が下りた場合に、学生オフィスへ正式な書類申請を行います。

## 企業協賛について

### ○企業協賛とは

学外の団体・企業に協力をお願いすることです。主な企業協賛としては、広告掲載に伴うスポンサー料の獲得、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であるため、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、また新入生の混乱防止のため、特別事業部による許可制を採用します。

※ここで挙げられ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並びに立命館大学の学部生によって構成される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みなし協賛を認めないこととします。

※協賛する企業との間で発生した問題については、特別事業部は一切責任を負いません。

## ○企業協賛の流れ

- ①P.35～38 の「企業協賛ガイドライン」を細部まで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事項を記入して企画書を提出してください。
  - ③企業広告を掲載する広報物、景品として配布する景品の見本を公式 LINE にて提出してください。期限はヒアリングまでとします。
  - ④内容審査時に企業協賛が適切なものであるか否かを特別事業部が確認します。
- 企画が承認された場合、企業協賛が許可されます。

※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の企画が承認されない場合は掲載しないため、ご注意ください。

# 企業協賛ガイドライン

## 【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。

※但し、上記の協賛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、特別事業部及び新歓実行委員会が判断した場合は認めないこととする。

※協賛する企業との間で発生した問題については、特別事業部は一切責任を負いません。

## 【団体が企業へ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への広告掲載
- ・商品サンプルの配布

## 【企業が協賛の対価として行えないこと】

- ・営利を目的としての商業行為

キャンパス構内の物品の販売や契約など。

- ・企業の方が企画に出演し、その場で企業の宣伝等をすること
- ・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、特別事業部及び新歓実行委員会が許可し、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、企業名のみの情宣は可能とする。

- ・企業の衣装（制服など）を学生に着てもらうこと

ただし安全上などのやむを得ない理由により、着用の必要がある場合、特別事業部の許可を得た上で企業の衣装の着用は可能とする。

- ・その他、特別事業部及び新歓実行委員会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、特別事業部及び新歓実行委員会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、報告することとする。

・事前に行う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内であっても、営利色が強いと特別事業部及び新歓実行委員会が判断した場合は、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とする。

## 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下記のように定める。

- 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。ビラ等を封入す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 秒以下の場合は全体の 1/5 秒以下とする。さらに、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、ヒアリングの際に見本を持参のもと特別事業部に相談してもらう。

### <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、規制ライン自体がわかりやすくするためには基本的に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を確保するためである。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「企業協賛誓約書」を提出し、特別事業部の許可を得て下さい。
- ・企業協賛を受ける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。
- ・立命館大学学部生が主体となって企業活動を行っているベンチャー企業についても、他の企業と同じ規定が適用されるので、協賛を受ける場合は必ず申請手順を遵守してください。
- ・各団体で企業協賛について判断のつきにくいものについては特別事業部が判断します。

# 立命館大学学友会個人情報の取り扱い に関する規程

## 第1章 はじめに

### 1. 目的

本規定は、立命館大学学友会会則（以下、会則）第41条に基づき、立命館大学学友会（以下、本会）における個人情報の取扱い及び保護に関する事項を定め、もって本会の業務の安全かつ円滑な遂行を目的とする。

### 2. 個人情報

本規定において、個人情報とは、個人を識別できる情報（氏名・学生証番号・メールアドレス・住所・電話番号等）をいう。

### 3. 適用対象

本規程は、会則第9条に列挙される団体並びに中央常任委員会（会則第18条）、中央事務局（会則第18条の2）及び学園振興委員会（会則第18条の3）を適用対象とする。新歓実行委員会、学園祭実行委員会その他中央委員会の委任を受けて特定の業務を遂行する団体による個人情報の取り扱いは、当該団体において別途個人情報の取り扱いに関する規定を定めない場合はこの規程による。

### 4. 個人情報管理者

個人情報管理者は個人情報の収集を行う団体の代表者とする。ただし、その責任において団体の構成員にその職務を委嘱することを妨げない。

## 第2章 責務

### 1. 個人情報の収集を行う団体の責務

個人情報の収集を行う団体は、個人情報を取り扱うにあたり、本規程を遵守しなければならない。

### 2. 個人情報管理者の責務

個人情報管理者は団体における個人情報の取り扱いにあたり、当該団体がこの規程を遵守するよう適切な手段を講じなければならない。

### 第3章 安全管理

#### 1. 個人情報の管理

個人情報管理者は、団体が収集し管理する個人情報を、他者(当該団体の構成員のうち権限のない者を含む。以下同じ)が閲覧することがないよう厳重に管理しなければならない。

#### 2. 個人情報の破棄

収集した個人情報は、その目的を達したとき速やかに破棄しなければならない。

### 第4章 個人情報の利用制限

1. 利用目的の提示個人情報の収集を行う団体は、個人情報の提供を行う個人または団体に対してその目的を提示しなければならない。
2. 利用制限収集した個人情報は、個人又は提供を行った団体の同意がある場合を除き、個人情報の提供の目的たる業務及びその他正当な目的のほかに利用してはならない。

### 第5章 第三者提供

1. 第三者提供の禁止収集した個人情報は次に掲げる場合を除き、いかなる第三者にも提供してはならない。
  - ①個人又は提供を行った団体から承諾を得た場合
  - ②法令に基づく場合
  - ③人の生命等の保護のために必要があって、当該団体又は個人から承諾を得ることが困難である場合
  - ④国の機関及び地方公共団体等の事務遂行に協力する必要がある場合

⑤学校法人立命館の事務遂行に協力する必要がある場合

## 第6章 罰則

1. 本規程の禁止事項に抵触した場合には会則第43条に基づき処罰を行う。

## 第7章 改廃

1. 規程の改廃本規程の改廃は、代議員会の議決を経て、中央委員会を構成する議決権保持者の3分の2以上が出席した中央委員会において、3分の2以上の賛成を必要とする。

## 附則

本規定は、2006年2月3日から施行し、2006年2月3日から適用する。

2019年11月8日 一部改正

2026年1月31日 一部改正

以上

## 提出物チェック表

記入漏れはありませんか？もう一度見直した上で、下のチェック欄で最終確認をしましょう。

- ①2026年度新歓期団体企画企画書
- ②ヒアリング希望日調査用紙
- ③2026年度新歓期予算見積もりワークシート
- ④2026年度新歓期団体企画実行リスト
- ⑤HP・Instagram掲載内容書類
- ⑥誓約書(捺印が必要です) ※PDFファイル

—————下の書類は必要に応じて提出してください—————

- ⑦車輌入構申請書
- ⑧2026年度新歓期備品使用願
- ⑨2026年度新歓期電力使用願
- ⑩企業協賛申請用紙
- ⑪ビラ案内許可申請書

## 問い合わせ先

info@r-circle.net (メール)

※件名を【2026年度新歓期 OIC 団体企画】にしたことを

確認の上、お送りください

発行元 立命館大学学友会中央事務局特別事業部