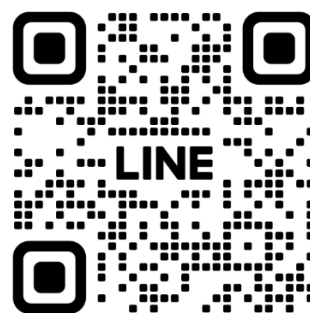


2026 年度立命館大学 新歓期団体企画募集冊子

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 はこちら→



※注意※

この冊子は新歓期団体企画募集冊子の KIC 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。BKC、OIC 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	P.3
企画実施までの流れ	P.4~7
提出書類について	P.8~12
応募について	P.12~13
ヒアリングについて	P.14
ガイダンスについて	P.15
企画場所・備品について	P.16~24
予算について	P.25~26
領収書について	P.27
決算について	P.28
出金基準について	P.28~30
企画における収入について	P.30
学外で企画を行いたいとき	P.30
学外マスメディアについて	P.31
プロタレント・講師を呼ぶ企画について	P.32
企業協賛について	P.33
企業協賛ガイドライン	P.34~37
立命館大学学友会個人情報の取り扱いに関する規程	P.38~40
提出物チェック表	P.41
お問い合わせ先	P.42

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、立命館大学で活動してい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 年度立命館大学学友会所属団体
- ゼミ・研究室や学部プロジェクト団体
- その他本学学部生が公認した団体

※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、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

○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)
- 宗教的思想、政治的思想に偏りのある企画
- 差別行為や差別的表現のある企画

その他、立命館大学学友会新歓実行委員会及び立命館大学学友会中央事務局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書(Excel ファイル)	1 部	●	
ヒアリング希望日調査用紙(Excel ファイル)	1 部	●	
企画実行者リスト(Excel ファイル)	1 部	●	
HP・Instagram 掲載内容書類(Excel ファイル)	1 部	●	
予算見積もり WS(Excel ファイル)	1 部	●	
2026 年度新歓期備品使用願(Excel ファイル)	1 部	●	
2026 年度新歓期電力使用願(Excel ファイル)	1 部	●	
2026 年度新歓期団体企画車両入構届(Excel ファイル)	1 部	●	
企業協賛申請用紙(Excel ファイル)	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全てダウンロードの上、必要事項を記載してください。

[提出書類公開用 - Google ドライブ](#)

②応募(P.12~13 参照)

①で作成した書類をすべてご記入の上、募集期間中に公式 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 の追加してください。公式 LINE の QR コードは P.1、P.12 をご確認ください。

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.14 参照)

企画内容や、使用する施設や備品、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.14をご確認ください。

※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施設・備品の仮押さえ

ヒアリングで伺った内容に基づき、企画で使用する可能性のある施設や備品を、特別事業部が仮で予約します。この仮押さえは特別事業部が一括して行いますので、団体様にしていただくことはございません。

⑤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にお願いします。

～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。

⑥本押さえ

企画が承認された団体様には、公式 LINE にて使用可能な施設・備品をご連絡させていただきます。

⑦ガイダンス(P.15 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を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.15 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。

⑧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にお願いします。

【発見次第注意・中断を行うもの】

- ・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の破損や施設破壊に繋がる可能性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恐れのある行為をしている場合
- ・企画実施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、新歓実行委員会及び本学学部生が不適切と判断する場合

【企画の中止を行うもの】

- ・ガイダンスに欠席あるいは遅刻し、個別対応にも参加していない場合
- ・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、三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、新歓実行委員会及び本学学部生が極めて不適切と判断する場合

⑨領収書・決算の提出(団体企画会計ガイダンス)

予算の決算を行うため、zoomにて決算ガイダンスを行います。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決算ガイダンスに出席していただくようお願いいたします。予算援助を希望しない場合、出席の必要はありません。

日程：3/14～3/19 各日 20 時～

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。

詳しくは P.29「決算について」をご確認ください。

※決算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。

[提出書類公開用 - Google ドライブ](#)

○企画書（Excel ファイル）

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、アルファベットの太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にお願いいたします。

・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、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。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。三役の中での兼任はできません。また、ステージ企画や、ブース企画との責任者の兼任もできませんのでご注意ください。

・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。

・企画実施場所希望（P.17～参照）

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。

・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。

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。

・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も構いません。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・ビラ配りに関しては、企画を行う日のみ2人までで行うことができます。また、**時間は企画書で提出していただいた企画の準備時間のみとします。**練り歩き・ビラ配りを行う場合は、必ず日時、場所、どのように行うか(何のビラを配布するか、POPなどをもって歩き回るのかなど)を具体的にご記入ください。

・個人情報の取り扱い

P.39~41「立命館大学学友会個人情報の取り扱いに関する規程」を読み、承諾するか承諾しないか、いずれかを選択してください。承諾していただけない場合、企画に参加していただけないことがあります。ご了承ください。

・控え室希望 (P.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。

・備品使用希望 (P.23～参照)

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。

○ヒアリング希望日調査表

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。日程が決まりましたら、公式LINEで連絡させていただきます。

○企画実行者リスト (Excel ファイル)

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（Excel ファイル）

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、宣伝ではなく団体への興味を持ってもらうことを目的とした宣伝を記載して下さい。

なお X には字数制限がありますのでご注意ください。

○予算見積もり WS（Excel ファイル）

「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。

○2026 年度新歓期備品使用願（Excel ファイル）

学校備品の使用希望を記入し、希望される場合は、P.23 を元に記載してください。

○2026 年度新歓期電力使用願（Excel ファイル）

電力の使用希望を記入し、希望される場合は、P.24 を元に記載してください。

○2026 年度新歓期団体企画車輛入構申請書 （Excel ファイル）

車輛入構を希望される団体は、詳しく記載してください。

○企業協賛申請用紙 （Excel ファイル）

企業協賛を希望する場合は、詳しく記載してください。

○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。

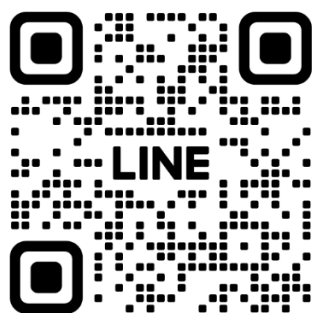
応募について

<募集期間>

2 月 16 日(月)14：00~3 月 1 日(日)23：59

<応募場所>

下記「26 新歓団体企画【KIC】」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〉各書類は学友会 HP からダウンロードできます。

- ①企画書
- ②ヒアリング希望日程調査表
- ③企画実行者リスト
- ④HP・Instagram 掲載内容書類
- ⑤予算見積もり WS
- ⑥2026 年度新歓期備品使用願
- ⑦2026 年度新歓期電力使用願
- ⑧2026 年度新歓期団体企画車両入構届
- ⑨企業協賛申請用紙
- ⑩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団体につき2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5日(木)～3月8日(日) 11：00～18：00

2回目ヒアリング：3月13日(金)～3月16日(月) 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17日(火)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

1回目のヒアリングは対面、2回目のヒアリングはオンライン上(Zoom)で行います。

○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日に出席してください。

○日時：3月26日(木)、3月27日(金) 11時～13時(両日)

○場所：学生会館2階オープンファクトリー

○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、後日学生会館B207にて、個別対応を行います。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・ビラ配布許可証を配布し、確認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。

備品に関しては使用できる備品が記載されている備品表(P.23)を確認ください。

○貸出までの流れ

1. 2026年度新歓期備品使用願・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. 調整結果をヒアリングまたは公式 LINE にて発表しますので、ご確認ください。
4. ガイダンスで備品・施設使用許可証を受け取り、それを持って備品・施設を借りてください。
5. 企画終了後、返却を行ってください。

○申し込みにについて

別紙の「2026年度新歓期備品使用願」「2026年度新歓期電力使用願」「車両入構申請書」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。

◆施設について

○催し物会場として利用可能な施設

施設候補一覧	椅子・机	スクリーン
学生会館小ホール	無	無
オープンファクトリー	無	無
IG101	固定	有
IG102	固定	有
以学館多目的ホール 1	無	無
以学館多目的ホール 2	無	無
以学館多目的ホール 3	無	無
東側広場	無	無
西側広場	無	無

○企画実施場所として利用可能な施設

施設候補一覧	教室名	椅子・机
以学館	IG301,302,303,401,402,403	固定
	IG202~208,304~310,404~410	可動
存心館	ZS201,206,207,301,310,311	固定
	ZS202~205,302~309,401~408	可動
諒友館	全教室	可動
恒心館	KS209,305	固定

	KS201~208,301~304,306	可動
洋洋館	全教室	可動
志学館	SG201~405	可動
研心館	KE301,302,402	固定
	KE401	可動
旧堂本印象邸		

※旧堂本印象邸の使用を希望する場合は、事前に下見を行うことが必須です。

※旧堂本印象邸は予約が先行して入っていた場合や、企画内容によっては使用できない場合があります

※現在、ヒアリング実施日までに施設利用の調査結果の発表日をお伝えできない状況のため、調整結果については別途ご連絡します。上記の施設候補はあくまで参考程度にご覧頂くようお願いいたします。(ヒアリングを行った後に施設が使用できないという可能性が出てくる場合があります。)

※各教室で会議など団体企画に関わらない施設予約については各団体で TriR にて予約するようお願いいたします。

○施設利用可能時間

- ・学生会館+催し物会場…9：00～22：30
- ・IG101+以学館多目的ホール…9：00～21：30
- ・IG102…9：00～18：30
- ・一般教室(平日)…18：00～23：00
- ・屋外(東側広場、西側広場)…昼(12：15～12：55)のみ

※屋外での音出し可能時間は 12：20～12：50 です。

※正課や学校行事、施設によって異なる可能性があります。

※日曜日と祝日はすべての施設の使用可能時間は 9：00～18：30 となります。

○控え室について

今年度の控え室につきましては、団体自身で TriR を使用して行っていただきます。控え室の予約数に関しては、通常の活動で使用している範囲での申請をお願いします。ただし、施設の空き状況を確認できるのは 3 月 5 日(木)以降となっています。ご注意ください。また、控え室の予約は企画承認後に行ってください。

○音出し施設について

- ・楽器系の音出しが可能

学生会館小ホール、IG101、IG102、東側広場、西側広場

- ・マイクを使用しない歌唱が可能(楽器不可)

研心館(KE301、KE302、KE401)、諒友館(RY401～RY408、RY501～RY508)

※IG101 と IG102 での音出しは 9：00～18：30 までとなります。

※屋外の企画での音出しは 12：20～12：50 となります。

※屋外での企画は、学生オフィスおよび特別事業部の立会いのもと行います。

※屋外で音出しをする場合、音源付近の音量は 80db までにしていただきますようお願いいたします。

○各施設内注意事項

【IG102 を利用する際の注意点】

IG102 で可能な操作は次の設備のみです。

①ワイヤレスマイク 2 本

②客席・ステージ照明の全照・暗転(のみ)

※上記以外の利用を希望する場合は、ホールスタッフ(学生)を依頼していただくことになります。

※日程によっては依頼を受けられないこともありますので、ご了承ください。

※IG102 の利用が確定次第、速やかに依頼届を KIC 学生オフィスまで提出いただくようお願いいたします。

※緞帳の開閉のみであれば、ホールスタッフの依頼は必要ありません。

○鍵の貸し出しについて

・学生会館・・・学生会館 1 階受付

・催し物会場・・・キャンパスインフォメーション

※学生会館小ホールは学生会館での貸し出しとなります。

・一般教室・・・鍵を借りる必要はありません

○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下見に行ってください。
- ・企画実施日以外の利用については、団体自身でお願いいたします。
- ・団体の希望が重複した場合、企画場所は希望に沿えないことがあります。
- ・健康診断中は施設が利用できない場合があります。また、ガイダンスや正課など大学側の関係で利用できる場所に制限があります。
- ・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。

(ヒアリング実施日までに施設調整結果の発表日をお伝えできない、調整結果については別途ご連絡します。)

- ・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関して

・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・教壇は自由に使用することが可能です。

・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。

・教室内のディスプレイやマイクを使用する際は「教卓キー」が必要となります。その場合、備品使用願にその旨をご記入ください。また、必ずご自身で各教室の付属備品をあらかじめ確認してください。特別事業部では確認致しません。

○貸出備品リスト

[提出書類公開用 - Google ドライブ](#)

ご不明な点については、特別事業部までご相談ください。

○注意事項

・企画実施日以外の利用については、団体自身でお願いいたします。

・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でき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。ご協力お願いいたします。

※現時点で貸出可能備品が確定しておらず、貸出候補リストに記載のある備品でも、貸し出せない可能性がございますので、予めご了承ください。

- ・調整結果発表後の使用備品の変更は、一切認められません。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

○台車・リヤカーの貸し出しについて

リヤカー、台車など多くの企画で使用する備品は、日程だけでなく使用時間を調整します。必要最低限の使用時間をご記入ください。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。

○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。(教室の照明はモニター以外に、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。

○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
- ・蓋つき飲み物以外の飲食行為(企画内容に飲食を含む場合はその内容に問わず、必ず申し出てください)
- ・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。

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。

○学友会費とは

学友会費は、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。必ず保管するようにお願いします。

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。

・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 年度新歓団体企画費項目別分類表

項目名	出勤可否	概要
消耗品費	○	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	○	郵送費、送料
交通費	○	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費のみ
印刷費	○	団体が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	○	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	○	企画にかかわる保険料 ※レクリエーション保険など
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	×	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	×	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	×	連盟や団体に対して支払う金銭 ※連盟分担金(負担金)、参加費、大会広告費など
宿泊費	×	宿泊費 ※宿泊費(食費は雑費扱い)
備品費	×	備品全般 ※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 ※PC関連、カメラ、プリンター、など
修繕費	×	備品を修繕・維持する際に係る費用 ※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	×	<p>個人帰属(団体の活動に属さない)もの</p> <p>※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・洗濯用洗剤・マスク・ティッシュなど</p> <p>※雑費に係る物品は雑費(例：衣類の郵送費など)</p>
----	---	---

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受け取り、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、その必要性和安全性を特別事業部及び新歓実行委員会で確認します。

学外マスメディアについて

○学外マスメディアとは

団体の活動の報告手段として必要だと判断された場合のみ、学外で活動する新聞社などのメディアを企画に呼ぶことができます。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、新歓実行委員会、学生オフィスによる許可制を採用します。

○学外マスメディアを呼ぶ場合の流れ

- ①1 回目のヒアリングの担当者にその具体的内容について説明してください。
- ②ヒアリングでお聞きした内容について特別事業部内でその正当性や安全性について協議します。
- ③新歓実行委員会、学生オフィスにてその内容の正当性や安全性に基づき、実現可否の判断を行います。
- ④新歓実行委員会、学生オフィスから許可がおりましたら、必要書類を記入いただき学生オフィスに申請していただきます。

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。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。

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

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。

○禁止事項

・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。

・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。

・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。

・プロタレント・外部講師を呼ぶ際には、別途書類の提出が必要になりますので、事前に特別事業部にご相談ください。

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。ただし、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・政治的影響を与えることを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無償での提供。
- ・ 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。

※ただし、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(キャンパス構内で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行うこと。
- ・ 企業ブースの展開(企業のためにキャンパス構内の一定場所の提供)
- ・ アンケートの実施

ただし、特別事業部が許可し、企業協賛の効果をはかるものかつ対象を企画参加者のみとする場合は例外として認める。

- ・ 広告を含めた求人

特定の職種に限らず、すべての職種に対し適用する。

- ・ 不動産広告

ただし、企業名のみ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、特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、特別事業部が不適切だと判断したもの

【その他】

・ 配布物やメディア媒体に関しては、特別事業部の許可を得たものに限る。ただし、必ず公表以前に企業協賛申請書、企業協賛に関する誓約書及び配布物やメディア媒体の見本を同時に特別事業部に提出、報告することとする。

・ 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 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ください。

- ・企業協賛を行うことができる団体は、責任などの関係上、学友会所属団体のみとします。

- ・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条に列举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しての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つて、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 年度新歓期団体企画実行リスト
- ☐④HP・Instagram 掲載内容書類
- ☐⑤2026 年度新歓期予算見積もり WS
- ☐⑥2026 年度新歓期備品使用願
- ☐⑦2026 年度新歓期電力使用願
- ☐⑧2026 年度新歓期車団体企画輻入構届
- ☐⑨企業協賛申請用紙
- ☐⑩誓約書(捺印が必要です)

問い合わせ先

info@r - circle.net (メール)

※件名を【2026 年度新歓期 KIC 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