発行元：立命館大学学友会中央事務局特別事業部

企画日時　２０２４年１１月１０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１５日（月）　１４：００～８月１２日（月）２３：５９

【２次募集】８月１３日（火）　０：００～９月４日（月）２３：５９

**２０２４年度学祭期団体企画募集冊子**

**ＯＩＣ版**

QR コード

自動的に生成された説明

目次

p.2 団体企画について

p.4 企画実施までの流れ

p.7 受付について

p.8 ﾋｱﾘﾝｸﾞについて

p.10 ｶﾞｲﾀﾞﾝｽについて

p11　提出書類の書き方

p14　企画場所･備品について

p.22 予算について

p.26 領収書について

p.28　2024年度学友会費出金基準表

p.32 収入のある企画について

p.35 ﾌﾟﾛﾀﾚﾝﾄ･講師を呼ぶ企画について

p.36 企画内での募金について

p.38 企業協賛について

p.39 企業協賛ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ

p.41 個人情報の取扱いについて

**団体企画について**

団体企画は､下記の2つを目的としています｡

1. 団体の皆さんに日頃の活動や成果を学内･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ｾﾞﾐ､研究室やﾌﾟﾛｼﾞ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. 構成ﾒﾝﾊﾞｰの過半数が立命館大学の学部生であること
2. 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

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全てﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞしてください｡

1. 受付

必要事項を記入の上､提出書類を公式LINEに提出してください｡

1. 特別事業部とのﾋｱﾘﾝｸﾞ

ﾋｱﾘﾝｸﾞとは企画内容･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｡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､違反行為､施設や備品の調整の説明などを行う必要があるため､1団体につき原則2回のﾋｱﾘﾝｸﾞを行います｡

1. 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｡企画が実行委員会で承認されたのち､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連絡が届くまでは購入を開始しないようにしてください｡

1. 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､申請等の手続きは不要です｡

1. ｶﾞｲﾀﾞﾝｽ

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ｶﾞｲﾀﾞﾝｽを行います｡

⑦ 企画の実施(重要)

学園祭当日､以下の違反行為に注意してください｡企画の事前準備時及び企画実施時に団体が違反行為を行った場合は､下記の減点制に基づき企画の中止､中断の措置を求めることがあります｡

【減点制】

団体は持ち点5点をもち､持ち点が0点になった時点で､企画の中止､中断の措置をとらせていただきます｡

【1点減点】

･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

･承認証を所持せずに練り歩き･ﾋﾞﾗ配りを行っている場合

･1団体3人以上で練り歩き･ﾋﾞﾗ配りを行っている場合

･特別事業部及び学園祭実行委員会が極めて不適切と判断した場合

【3点減点】

･企画書やﾋｱﾘﾝｸﾞで確認した内容と異なる企画内容を行っている場合

･事前に申請せずに練り歩き･ﾋﾞﾗ配りを行っている場合

･団体が申請したﾋﾞ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

･他の団体や来場者の迷惑となる行為を行っていた場合

･特別事業部及び学園祭実行委員会が極めて不適切と判断した場合

【5点減点】

･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場合

･大学所有の器物､施設を破損した場合

･事前に申請していない団体が､特別事業部指定のﾁｹｯﾄ以外で収入を得ている場合

･特別事業部及び学園祭実行委員会が極めて不適切と判断する場合

**受付について**

QR コード

自動的に生成された説明

■受付期間

1次募集：7月15日(月) 14：00～8月12日(月)23：59

2次募集：8月13日(火) 0：00～9月2日(月)23：59

■受付場所：公式LINEに書類を提出

受付期間外の受付は一切行いませんので､ご注意ください｡

提出書類に不備がないか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ﾊﾟｽの募集冊子をご覧ください｡

※空のﾌﾟﾗｻﾞで開催されるｽﾃｰｼﾞ企画への参加希望団体は､ｽﾃｰｼﾞ企画の募集冊子をご確認の上､ｽﾃｰｼﾞ企画にご応募ください｡

ﾋｱﾘﾝｸﾞについて

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います｡原則､1団体につき2回行います｡ﾋｱﾘﾝｸﾞの希望日時は､企画書にてご回答いただきます｡

☆ﾋｱﾘﾝｸﾞ日時(1回目､2回目ともに約20～30分間の予定)

1次募集

1回目：8月23日(金)～8月25日(日) 各日11：00～18：00

2回目：8月30日(金)～9月1日(日) 各日11：00～18：00

上記の日程でご都合が合わない場合は､1回目は8月26日(金)､2回目は9月2日(月)に予備日を設けております｡

2次募集

1回目：9月6日(金)〜9月8日(日) 各日11：00～18：00

2回目：9月13日(金)〜9月15日(日) 各日11：00～18：00

上記の日程でご都合が合わない場合は､1回目は9月9日(月)､2回目は9月16日(月)に予備日を設けております｡

※予備日の使用を希望される場合は､その旨をご記入ください｡

☆ﾋｱﾘﾝｸﾞ出席者

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ｸﾞ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公式LINEにてお知らせください｡

☆ﾋｱﾘﾝｸﾞ方法

Zoomで行います｡ﾋｱﾘﾝｸﾞ前日までに､企画責任者と会計責任者に公式LINEにてお知らせいたします｡

※ﾋｱﾘﾝｸﾞ時間になっても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｡

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

ｶﾞｲﾀﾞﾝｽについて

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ｶﾞｲﾀﾞﾝｽを行います｡

学園祭直前の重要なｶﾞｲﾀﾞﾝｽであるため対面形式で行います｡

実施日時：10月10日(木)､11日(金)18：00～20：00

いずれかの日程に参加をお願いします｡

実施形態：対面(場所はﾋｱﾘﾝｸﾞにてお伝えします｡)

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､その旨をｶﾞｲﾀﾞﾝｽ前日までに公式LINE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､ｶﾞｲﾀﾞﾝｽを欠席される場合は､A棟3 階Student Loungeにて後日個別に対応を行います｡その場合は､欠席の旨と､個別対応の希望日時を､ｶﾞｲﾀﾞﾝｽ前日までに公式LINEにてご連絡ください｡

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｡可能な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､ｱﾙﾌｧﾍﾞ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｡  会計責任者は他の責任者との兼任はできません｡  他の企画との兼任も不可です｡ |
| 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 | この企画を行う意図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｡ |
| 企画内容 | 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｡ﾀｲﾑﾃｰﾌﾞ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､ﾋｱﾘﾝｸﾞ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｡  常駐する人数も記入してください｡ |
| 準備ｽｹｼﾞｭｰﾙ/当日のﾀｲﾑﾃｰﾌﾞﾙ | 当日までの準備ｽｹｼﾞ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｡ |
| 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｡ |
| 個人情報の取り扱い | ｢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 | 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｡ |
| 車輌入構希望用紙 | 車輌入構の使用を希望する場合のみ記入してください｡ |
| 2024 年度学祭期団体企画車輌入構申請書 | 車輌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｡ |

1. 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｡

1. 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､P28の｢2024年度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｡

1. 2024年度立命館大学学園祭総合ﾊﾟ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2024年度立命館大学学園祭総合ﾊﾟ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､ﾄﾗﾌﾞﾙ防止､そして円滑な学園祭運営のため､学園祭前日から当日の全ての企画の場所･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
2. 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､ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ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｡

1. ﾋｱﾘﾝｸﾞ

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｡

1. 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ｸﾞ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ことがございます｡

※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｡

1. 企画場所及び控室について
2. 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)､D棟学生ﾎｰﾙ､H棟JIZAIHALL､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｡

※ｽﾃｰｼﾞの使用を希望する団体は､ｽﾃｰｼﾞ企画募集冊子をご覧の上､ｽﾃｰｼﾞ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 |
| H棟JIZAI HALL | 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ｸﾞ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上のｷｬﾝﾊﾟｽﾏｯﾌﾟ(http：//www.ritsumei.ac.jp/campusmap/)やﾌﾛｱｶﾞｲﾄﾞ(https：//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･ｶﾞﾗｽ･ﾄﾞｱ･天井などにあとが残る粘着ﾃｰﾌﾟなどの使用

(ﾃｰﾌﾟを使う場合､養生ﾃｰﾌﾟまたはﾏｽｷﾝｸﾞﾃｰﾌﾟを使用してください｡それ以外のﾃｰﾌﾟは使用不可です｡)

※分林記念館における養生ﾃｰﾌﾟやﾏｽｷﾝｸﾞﾃｰﾌﾟの使用は､ﾋｱﾘﾝｸﾞ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

1. 備品について
2. 使用できる備品

･A棟･D棟･H棟･分林記念館共通使用可能備品

テーブル

自動的に生成された説明

テーブル

中程度の精度で自動的に生成された説明

※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次ﾋｱﾘﾝｸﾞにてご質問ください｡

･D棟学生ﾎｰﾙを使用する場合

ダイアグラム, 概略図

自動的に生成された説明

･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(ｺｰﾄﾞ付き) | 3 |
| ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ(可動式) | 1 |
| ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ(場所固定) | 2 |
| ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ(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回目のﾋｱﾘﾝｸﾞ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｡

1. 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全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､よろしくお願いします｡

1. 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･ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰなど)は自由に使うことができます｡また､施設内の机や椅子を運び出す必要がある際は､ﾋｱﾘﾝｸﾞ時にお伝えください｡

1. 注意事項

OIC祭典当日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､ﾊﾟｰﾃｰｼｮﾝ､ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ､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**｡

1. 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｡

1. 車輌入構について

OICでの車輌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輌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｡無断での車輌入構は絶対にやめてください｡

予算について

〇はじめに

企画を行うために必要な経費を｢2024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､｢2024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｡

〇予算援助について

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｡他ｷｬﾝﾊﾟ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ﾊﾟ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｡

〇学友会費とは

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｡

〇援助額について

予算援助は､出金可能と判断された企画の予算のうちの40%以下に対して行います｡また､上限は15万円です｡

例1)必要経費が5万円の場合

5万円×40%=2万円援助

例2)必要経費が30万円の場合

上限を超えるため15万円援助

○学友会費援助基準

①学園祭に適した企画かどうか

➁企画に基づいた適切な価格かどうか

③｢2024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､ﾋｱﾘﾝｸﾞの際に確認いたします

○必要経費について

P28に記載されている｢2024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｡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まず企画を考えます｡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｡

➁企画に使う物品を割り出します｡学内で借りるもの､有料ﾚﾝﾀﾙするもの､購入するもの､既存のものを確実に見落とすことなく考えてください｡

③企画に必要な物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､ｺｽﾄﾊﾞﾗﾝｽを考慮して購入先を選んでください｡ｱﾏｿﾞ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｡

④その中から｢2024年度学友会費出金基準表｣(P28)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､もしくは写真ﾃﾞｰﾀ｣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｢2024年度学友会費出金基準表｣(P28)を参照し､出金可能な項目に必要経費を記入してください｡

➆全てを記入後､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ﾋｱﾘﾝｸﾞで確認します｡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｡

※上記の段階に見落としがあると､企画が成り立たなくなる可能性もあるため､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

･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(各物品名)､単価､数量が全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｡

※例年､宛名に団体名が書かれた領収書が提出されることがあります｡記入していただく際にはご注意ください｡

※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

2024年○月×日(△)

¥7600

但し A4コピー用紙 ¥380×20

生協　㊞

○決算について

･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ｶﾞｲﾀﾞ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･会計責任者の両者が必ず出席してください｡ｶﾞｲﾀﾞﾝｽの詳細はﾋｱﾘﾝｸﾞ時に連絡いたします｡

･ｶﾞｲﾀﾞﾝｽを無断欠席された場合は､**原則予算援助取りやめ**です｡

･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｡

･業者発注の物(ﾋﾞﾗ等)については､ﾋｱﾘﾝｸﾞ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もあります｡その際は､その分は予算として認められず決算時にも適用されません｡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｡

･中央事務局財務部が実施する会計ｶﾞｲﾀﾞﾝｽに無断で欠席した場合､出金はその時点で取りやめになります｡ご注意ください｡

※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

2024年度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(業者委託は学園祭実行委員会の  許可が必要) |
| 使用料 | 出金可 |
| 保険料 | 出金可 |
| 手数料 | 出金可 |
| 人件費 | 学内は1人5000円を上限  学外は学園祭実行委員会の許可が必要 |
| 連盟費 | 出金不可 |
| 宿泊費 | 出金不可 |
| 備品費 | 出金不可 |
| 修繕費 | 出金不可 |
| 雑費 | 出金不可 |

<2024年度学友会費項目別分類表>

|  |  |
| --- | --- |
| 消耗品費 | 消耗品全般及び事務用品全般  \*PPC用紙､封筒､画用紙､学芸系の弦､ﾗｲﾝﾃｰﾌﾟ､ﾊﾟｰﾂ､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 |
| 郵送費 | 通信費､郵送費､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  \*ｼｬﾄﾙﾊﾞｽﾁｹｯﾄ､公共交通機関､ﾀｸｼｰ､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  \*ｺﾋﾟｰｶｰﾄﾞ､学内ｺﾋﾟｰ､業者委託ﾋﾞﾗ､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､ﾁｹｯﾄ登録料､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 | 手数料全般にかかるお金  \*振り込み手数料､代引き手数料など |
| 人件費 | 人件費全般  \*講師謝礼､宿泊費､交通費など講師等を招聘する費用 |
| 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､ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄなど |
| 宿泊費 | 宿泊費  \*宿泊費､合宿代､ｾﾐﾅｰﾊｳｽの宿泊費 |
| 備品費 | 備品全般  \*消耗品との判断は概ね単価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､ｼｭﾚｯﾀﾞｰ､棚､机など |
| 修繕費 | 備品を修繕･維持するためのもの  \*ｸﾘｰﾆﾝｸﾞ代､楽器のﾘﾍﾟｱ代など(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 | 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(水､ｽﾎﾟｰﾂﾄﾞﾘﾝｸ､茶菓子を含む)冠婚葬祭関連､ﾃｨｯｼｭ､ﾕﾆﾌｫｰﾑの衣装など |

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(ﾋｱﾘﾝｸﾞ時)

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､ﾋｱﾘﾝｸﾞ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

ﾋｱﾘﾝｸﾞ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｡ﾁｹｯﾄのｻｲｽﾞは縦4cm×横10cm以上の大きさでお願いします｡ﾃﾞｻﾞ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｡ﾁｹｯﾄには全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るため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｡

ﾌﾟﾛﾀﾚﾝﾄ･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､団体自身がﾌﾟﾛﾀﾚﾝﾄ･講師を呼ぶことが許されます｡

その際､下記に挙げるような複雑な作業及び､知識が必要となります｡

* ﾄﾗﾌﾞﾙ時の処理
* 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

※正当な理由なしにﾌﾟﾛﾀﾚﾝﾄ･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｡

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

企画にﾌﾟﾛﾀﾚﾝﾄ･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切かどうか､企画を通して届けたいことを念頭に置いたうえで計画立ててください｡

企画内での募金について

このﾍﾟｰｼﾞ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､熟読お願いします｡

【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､営利目的の集金ではないこと

【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

･募金の仲介を行う場合､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

･募金を強制すると見られる言動

･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が記載され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ﾋﾟ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､ﾋﾞﾗやﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄの作成､ｽﾎﾟ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際は､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します｡企画を行う際に企業協賛を希望する場合は､次ﾍﾟｰｼﾞの｢企業協賛ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ｣を熟読したうえで､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､次ﾍﾟｰｼﾞの｢企業協賛ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ｣をよく確認してください｡

2､｢2024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､｢2024年度学祭期団体企画企画書｣を団体企画受付時に提出してください｡

3､ﾋｱﾘﾝｸﾞまでに企業広告を掲載する広報物や協賛品として配布する賞品の見本を公式LINEにて特別事業部まで提出してください｡

4､提出された見本を特別事業部でﾁｪｯｸし､違反がないかどうかを確認します｡

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｡

企業協賛ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ

〇規定事項

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】

●企画でﾋﾞﾗやﾊﾟ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

ﾎﾟｽﾀｰ､ﾋﾞﾗ､ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ､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

●ﾋﾞ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

ｷｬﾝﾊﾟ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､電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ､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うえ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

発行元：立命館大学学友会中央事務局特別事業部