

## 2025 年度新歓期団体企画募集冊子(OIC 版)

### 新歓期団体企画日程

4 月 5 日(土)~4 月 25 日(金)

募集期間: 2 月 15 日(土) 14:00~2 月 28 日(金) 23:59

※二次募集はありません。必ず期間内に応募をお願いします。

※屋外で行われる ステージ企画やサークルブース企画とは異なり、**屋内での展示・演奏・体験などを伴うものを「団体企画」とします**。ステージ企画やサークルブース企画への参加団体様の募集は後日行われます。しばらくお待ちください。

お問い合わせ先(応募前のお問い合わせはこちらから)

info@r-circle.net (メール)

※件名を【2025 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。

※**応募された後のお問い合わせは OIC 団体企画公式 LINE(以下、公式 LINE)から**お願いいたします。

発行元 立命館大学学友会中央事務局特別事業部

## 目次

P.3 新歓期団体企画について

P.4～7 企画実施までの流れ

P.8～12 提出書類について

P.13 応募について

P.14～15 ヒアリングについて

P.16～24 企画場所・備品について

P.25 ガイダンスについて

P.26～28 予算について

P.29 2025 年度学友会費出金基準表

P.30～31 2025 年度学友会費項目別分類表

P.32 プロタレント・講師を呼ぶ企画について

P.33～34 企業協賛について

P.35～38 企業協賛ガイドライン

P.39～40 個人情報の取り扱いについて

団体企画を行うにあたって全て必須事項ですので、読み飛ばしのないようをお願いいたします。

## 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様が新入生に日々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団体の魅力を伝え、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

- ・2025 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
- ・反社会的内容を含む企画
- ・宗教的、政治的に偏向のある企画
- ・差別行為や差別的表現を伴う企画
- ・その他、立命館大学学友会中央事務局特別事業部(以下、特別事業部)及び立命館大学学友会新歓実行委員会(以下、新歓実行委員会)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(P.8～12 参照)

学友会 HP に掲載している提出書類のファイルを全てダウンロードの上、必要事項を記入してください。

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.13 参照)

本募集冊子に掲載している公式 LINE を登録の上、提出書類を公式 LINE 上に提出してください。公式 LINE は、企画責任者・会計責任者 2 名の登録をお願いします。(ただし、企画において予算がかからない団体様は企画責任者のみの登録で構いません。)

**募集期間： 2 月 15 日(土) 14:00～2 月 28 日(金) 23:59**

### ③ 特別事業部とのヒアリング(P.14～15 参照)

企画の具体的な内容や、企画に伴って必要となる施設や備品を把握するために、原則1団体につき2回ヒアリングを行います。ヒアリングは30分程を予定しています。日程などの詳細は P.14～15 をご確認ください。

### ④ 施設・備品の仮押さえ

ヒアリングでお聞きした内容に基づき、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、団体様にさせていただくことはございません。

3月下旬の新歓実行委員会による**企画の承認後、企画で使用する施設の本予約を団体様ご自身で行って頂く**流れとなります。(⑥本押さえ)

## ⑤ 企画の承認

ヒアリングでお聞きした内容に基づき、新歓実行委員会により企画の承認可否が決められます。承認の可否が決定いたしましたら、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、物品の購入や宣伝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(p.16～24 参照)

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。

施設については学生オフィスにて、各団体様ご自身で手続き(本押さえ)をして頂く必要がございます。

※団体様ご自身でこの手続き(本押さえ)がされなかった場合、施設の使用はできませんのでご注意ください。

## ⑦ ガイダンス(p.25 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行います。原則対面で行います。日程などの詳細は P.25 をご確認ください。

## ⑧ 企画実施

4月5日(土)～4月25日(金)

**※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行為
- ・大学が所有する器物や施設が破損・破壊される恐れのある行為
- ・他の団体や一般の人々に迷惑をかけるような行為
- ・企画場所での飲食（蓋付きの飲み物を除く）
- ・企画準備中や実施中、企画場所での備品の放置
- ・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
- ・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行為
- ・既に注意を行って、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
- ・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

⑨ 領収書・決算の提出(P.26～31 参照)

予算の決算を行うため、決算ガイダンスを行います。ガイダンスの詳細は、ヒアリング時に連絡致します。

**予算援助を希望する団体様の企画責任者・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。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。**

※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、新歓実行委員会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

※各書類は学友会 HP からダウンロードしてください

### ① 企画書 (Word)

企画書は団体様が行う企画を特別事業部に伝えるためのものです。可能な限り詳しく記載して下さい。

#### ・団体正式名称

団体名称は正式名称で記載してください。

※「立命館大学」が正式名称に付くかどうか、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、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、会計責任者に公式 LINE にて連絡します。また**会計責任者は、企画責任者及び企画副責任者との兼任を認めません。**また、各企画責任者は、他企画(サークルブース企画・ステージ企画・団体ビラ配布企画)の責任者と兼任は認めます。

#### ・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

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。

#### ・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行為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。

#### ・企画日程

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、第一希望施設を前提として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いただいても結構です。また、常駐する人数も記載してください。

#### ・企業協賛

企業協賛の有無にチェックをしてください。

協賛を受ける場合は、企業協賛申請用紙・企業協賛誓約書に必要事項を記入してください。

#### ・ヒアリングの希望日程

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。

#### ・情宣手段

企画をどのように新入生に対して広報するのか、方法を記載してください。

(ex.ポスター、X、Instagram など)

#### ・個人情報の取り扱い

P.40～41「個人情報に関する規約」を読み、承諾するか承諾しないか、いずれ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(P.16～19 参照)

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(P.16～19 参照)

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(P.20～23 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、希望の備品を記入してください。

・台車・脚立希望(P.23 参照)

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(P.24 参照)

電力の使用を希望する場合のみ、記入してください。

・車輦入構希望用紙(P.24 参照)

車輦入構を希望する場合のみ、記入してください。

・2025 年度新歓期団体企画車輦入構申請書

車輦入構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)

企画に関わる人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)

「項目」「購入品目」「単価」「数量」「見積合計額」をそれぞれ記入してください。

「項目」については、P.30～31 の「2025 年度学友会費項目別分類表」を参考に記入してください。

「単価」については、税込価格で記入してください。

全項目の記入後に、見積合計金額を算出して合計欄に記入してください。

#### ④ビラ配布許可申請書(Excel)

新入生に対する団体企画の周知を目的とし、ビラの手配り配布や、ビラ配布を行わない場合でも POP を持って呼びかけを行うなどの、ビラを使用する宣伝行為を行う場合、必ず「ビラ配布許可申請書」を提出してください。

#### ⑤団体企画案内看板及び HP 掲載情報(Word)

団体企画を実施していることを情宣するために、企画案内看板を学内に設置します。また HP にて各企画の一覧を掲載します。企画案内看板に掲載する情報、HP に掲載する情報をフォーマットに従って記入をお願いします。

### ※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。

## 応募について

○募集期間: 2月15日(土) 14:00~2月28日(金) 23:59

○応募場所: 下記「2025 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: 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 企画実行者リスト
- ③ 予算見積もりワークシート
- ④ ビラ配布許可申請書
- ⑤ 団体企画案内看板及び HP 掲載情報

※新入生に対する団体企画の周知を目的とし、**ビラの手配り配布**や、ビラ配布を行わない場合でも **POP を持って呼びかけを行うなどの**、ビラを使用する宣伝行為を行う場合、必ず「**ビラ配布許可申請書**」を提出してください。

## ○他キャンパスで企画を行いたい場合

衣笠・BKCで企画を行いたい場合は、学友会 HP に記載している募集冊子(衣笠版、BKC 版)をご確認ください。募集期間や募集方法など、キャンパスごとに異なる点があるためよくご確認ください。

## 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の、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、1団体様につき2回ヒアリングを行います。

### ○ヒアリングの日程・時間

1 回目ヒアリング： 3 月 7 日(金)～3 月 9 日(日) 11:00～18:00

2 回目ヒアリング： 3 月 14 日(金)～3 月 16 日(日) 11:00～18:00

上記の日程の中から、希望日時を提出書類である「企画書」で書いていただきます。

※上記の日程で都合が合わない場合は、1 回目は 3 月 10 日(月)、2 回目は 3 月 17 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、公式 LINE にてお知らせください。

## ○ヒアリング方法

オンライン上で行います(Zoom)。

ヒアリング前日までに、企画責任者・会計責任者に公式 LINE にて Zoom の ID・パスワードを送らせていただきます。

## ○ヒアリングの参加者

企画責任者及び会計責任者の 2 名が参加してください。

※企画において予算が伴わない場合、会計責任者の出席は必要ありません。

※企画責任者、会計責任者が設定されている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。

## 企画場所・備品について

団体企画実施期間に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、トラブルの防止、そして円滑な団体企画運営のため、団体企画期間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。

施設や備品の希望が重なった場合、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。

### ○団体企画使用可能場所

- ・A 棟一般教室
- ・D 棟学生ホール 1
- ・D 棟学生ホール 2
- ・G 棟
- ・H 棟 JIZAI HALL

※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。



## ○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。

〈平日〉

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
A 棟 一 般 教 室	9:00-22:00 準備・企画実施・撤収												
D 棟 学 生 ホ ー ル 1 ・ 2	9:00-22:00 準備・企画実施・撤収												
G 棟		10:00-20:00 準備、企画実施、撤収 ※20時厳守											
H 棟 J I Z A I  H A L L	9:00-22:00 準備・企画実施・撤収												

〈土日祝〉

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
A 棟 一 般 教 室	9:00-22:00 準備・企画実施・撤収												
D 棟 学 生 ホ ー ル 1 ・ 2	9:00-22:00 準備・企画実施・撤収												
G 棟		10:00-20:00 準備、企画実施、撤収 ※20時厳守											
H 棟 J I Z A I  H A L L	9:00-22:00 準備・企画実施・撤収												

## ○注意事項

企画場所、控室を選ぶ際には、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>)

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様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。貴重品の窃盗や紛失に関しても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。

## ○禁止事項

以下の禁止事項に違反した場合、企画の中止及び新歓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。)
- ・机や椅子、その他備え付け備品の破損、及びそれらは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(蓋付きの飲み物を除く)
- ・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
- ・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

#### ・キャンパスインフォメーション備品

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	イーゼルススタンド推奨
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	
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)	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	

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セミナーハウス前専用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	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セミナーハウス前専用EVホール	
57	パイプ椅子	242	C棟1Fセミナーハウス前専用EVホール	
58	電気ストープ	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セミナーハウス前専用EVホール	カラーコーン43コーンウエイト40
67	トラバー	20	C棟1Fセミナーハウス前専用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

※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。

※名前だけでは分からない備品がある場合は、1回目の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	品目	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	
	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	
	A8	床上ブームがタマイクスタンド	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	
システム 移動型照明	C1	移動型照明	4台	
	C7	調光卓	2台	
照明システム 吊り下げ型	D2	バンドア	4台	
	D3	ハンガー	12個	
システム 映像	B1	【申請不要】プロジェクター&リモコン	2台	
その他	E1	舞台	5台	
	E2	パーティーション (小)	15台	
	E3	パーティーション (大)	15台	
	E4	長机	10台	
	E5	パイプ椅子	98脚	
	E6	【申請不要】ピアノ	1台	
	E7	【申請不要】ドラム	1セット	
	E8	【申請不要】スタンドミラー	2台	
	E9	電工ドラム	5台	
	E10	譜面台	6台	
	E11	ホワイトボード	3台	

・G棟を使用する場合

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。

#### ○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、よろしくお願いします。

#### ○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、1回目のヒアリング時にお伝えください。

## ○注意事項

- ・新歓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。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。
- ・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。ご協力をお願いいたします。
- ・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

企画を実施するにあたって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。

※学校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。

※携帯電話の充電など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行わないでください。



## ガイダンスについて

### ○ガイダンスとは

企画を円滑に進行するために、当日の詳細なスケジュールや注意事項、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。

○日時：3月27日(木)、3月28日(金) 14:00～15:00

○場所：**対面**で実施(教室はヒアリングにてお伝えいたします。)

○出席者：**企画責任者、会計責任者の2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が代理出席することも可能です。

※企画において予算が伴わない場合、会計責任者の出席は必要ありません。

※代理出席をされる場合、前日までにその旨を公式 LINE にてご連絡をお願いします。

※代理人も含め、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、個別対応いたします。その場合は、欠席の旨と、個別対応を希望する日時を、ガイダンスの前日までに公式 LINE にてご連絡ください。

## 予算について

### ○予算援助について

企画が承認されると、学友会費から予算の援助を受けることができます。ただし、他キャンパスで同じ企画を行う場合は、使用する物品の予算援助希望を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。昨年度とは異なる点にご注意ください。

### ○学友会費とは

学友会費は、課外活動の援助金として、立命館大学の全学生から集められたお金です。

### ○援助額について

必要経費の 40%(上限 10 万円)

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 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、企画に直接関係ないものや、予算算出が不明確なものに関しては充当されません。

## ○予算の立て方

- ①企画に必要な物品の価格を調べてください。生協で販売されているものについては、生協の値段を基準としてください。なるべく複数の見積もりを取り、価格や品質のよい業者を選んでください。Amazonなどの通販は、価格変動が激しく、予算承認前後で価格が変わる可能性があるため、どうしてもその物品がAmazonなどの通販でしか購入できない場合を除き、ASKULや生協などの値段変動が起こりにくい業者から購入してください。
- ④ 必要な物品をP.30～31の「2025年度学友会費項目別分類表」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に対しては、いかなる場合でも学友会費の援助は行いません。

※領収書がない場合は援助ができませんので、必ず保管するようにお願いします。

## ○決算について

- ・予算援助を受けるには、決算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2名が必ず出席してください。ガイダンスの詳細は、ヒアリング時にお知らせします。
- ・ガイダンスを無断欠席された場合、原則予算援助は取りやめとなります。
- ・企画において保険が必要な場合、その費用は必要経費に含まれます。

- ・業者発注の物品(ビラなど)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。

## ○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。
- ・合計金額が正しい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で訂正を受けてください。絶対に団体様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援助ができませんので、ご注意ください。

(記入例)

領収書←
宛名 立命館大学学友会新歓実行委員会 様←
2025年〇月〇日(〇)←
¥1,560-←
但し A4 コピー用紙¥380×3、ボールペン¥84×5←

生協 印←

## 2025 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(業者委託は新歓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 学外は新歓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

## 2025 年度学友会費項目別分類表

消耗品費	<p>消耗品全般及び事務用品全般</p> <p>* 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</p>
図書費	<p>図書、CD、DVD など</p> <p>* 専門書、新聞、定期刊行物、地図、楽譜など</p>
郵送費	<p>通信費、郵送費、送料</p> <p>* 電話代、郵便代、メール便、はがき、切手など</p>
交通費	<p>交通費及び運搬費</p> <p>* シャトルバスチケット、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</p>
印刷費	<p>団体が対外的に発行するものに関わる印刷費</p> <p>* コピーカード、学内コピー、業者委託ビラ、写真現像代など</p>
使用料	<p>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</p> <p>* 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</p>
保険料	<p>企画にかかわる保険料</p> <p>* レクリエーション保険など</p>
手数料	<p>手数料全般にかかるお金</p> <p>* 振り込み手数料、代引き手数料など</p>

人件費	<p>人件費全般</p> <p>* 講師謝礼、宿泊費、交通費など講師等を招聘する費用</p>
連盟費	<p>連盟に対して支払うお金</p> <p>* 連盟分担金(負担金)、参加費、大会広告費、パンフレットなど</p>
宿泊費	<p>宿泊費</p> <p>* 宿泊費、合宿代、衣セミ・エポックの宿泊費</p>
備品費	<p>備品全般</p> <p>* 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</p> <p>* PC 関連、シュレッダー、棚、机など</p>
修繕費	<p>備品を修繕・維持するためのもの</p> <p>* 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)</p>
雑費	<p>団体の活動というより個人の活動の範囲に関わるお金</p> <p>* 医薬品、遊具、飲食物(水、スポーツドリンク、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</p>

## 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ために必要だと判断された場合のみ、団体様自身でプロタレント・講師を招くことが可能です。

その際には、以下のような複雑な作業と知識が必要となります。

- ・トラブル時の処理
  - ・ギャランティーの交渉および契約時の注意事項
  - ・契約の締結方法
  - ・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・講師と契約交渉が開始されているにもかかわらず、その後に企画が承認されず、企画を行うことができなくなった場合、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・講師を招くことが本当に貴団体の魅力を最大限伝える方法として適切かどうか、企画で伝えたいことは何かを十分に考慮して立案してください。



## 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するため、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させていただきます。

※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。

※主な目的が宗教的、政治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

- ① P.35～39 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 企業協賛に関する配布物や広報物の見本を公式 LINE にて提出してください。期限は1回目の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。

→企画が承認されたら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様であっても、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、注意してください。

## 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】

- ・本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
- ・企画で景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、上記項目が本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。

### 【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実施を認める。)
- ・企画で使用、または配布する物品の展示
- ・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

### 【企業が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)
- ・企業の方が本企画へ出演し、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、特別事業部が許可する。)
- ・広告を含む求人
- ・不動産広告(企業名のための宣伝は認める。)
- ・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により認める。)
- ・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の提出を必要とする。)
- ・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、広告料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、注意・警告を行うことがある。
- ・企業関係者の入構及び企業関係者による車両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を求める。

## 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

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 秒以下の場合は全体の 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 秒以下の場合は全体の 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。

<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を明確にするために、基本的に紙全体の 1/2 未満とする。

映像・音声：団体の情宣を適切に行うためのスペースを確保するためである。紙面媒体よりも強い影響力を持つと考えられるため、紙面媒体よりも厳重な規制を設ける。

※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が困難な場合は特別事業部が判断します。

# 個人情報に関する規約

(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指す。

(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、新歓期における企画または計画の立案並びに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3者提供)

#### 第9条

本事業部は、個人情報を第3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3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

## お問い合わせ先(応募前のお問い合わせはこちらから)

info@r-circle.net (メール)

※件名を【2025 年度新歓期 OIC 団体企画】にしたことをご確認の上、お送りください。

※応募された後のお問い合わせは公式 LINE からお願いいたします。

発行元 立命館大学学友会中央事務局特別事業部