

---

# 2025年度新歓期

## 団体企画募集冊子

---

衣笠版

〈企画実施期間〉

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

**【注意！】**

※この募集冊子は衣笠キャンパスで行う企画のみ対象になっています。OIC・BKCで企画を行う場合は、そのキャンパスの募集冊子を確認し、応募するようご注意ください。

受付 公式LINE上

TEL：075-465-7891

発行元：立命館大学学友会



←公式LINEはこちら

中央事務局特別事業部

## 目次

- P. 2 新歓期団体企画について
- P. 3 企画実施までの流れ
- P. 7 提出書類について
- P. 12 応募について
- P. 14 ヒアリングについて
- P. 15 施設について
- P. 19 備品について
- P. 20 備品の利用について
- P. 23 車両入構・電力使用について
- P. 24 ガイダンスについて
- P. 25 予算について
- P. 27 領収書について
- P. 29 出金基準表について
- P. 32 プロタレント・講師を呼ぶ企画について
- P. 33 企業協賛について
- P. 36 企業協賛ガイドライン
- P. 40 個人情報に関する規約
- P. 42 書類提出一覧

団体企画を行うにあたって全て重要な内容ですので、読み飛ばしのないようお願い致します。

## ◎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が新入生及び在校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伝え、興味を持ってもらうことを目的としています。

**※4月3日(木)、4月4日(金)に実施される新歓期衣笠サークルブース企画とは異なります。団体企画に該当するか必ずご確認の上、募集冊子をお読みください。**

### ○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(違法行為、社会常識から逸脱した行為等)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

学友会 HP(<https://www.ritsumei.club/>)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

本募集冊子(P.12)に掲載している衣笠団体企画の公式 LINE を登録の上、提出書類を LINE 上に提出してください。

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

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、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～1時間程度を予定しています。日程などの詳細は P.14 をご確認ください。

### 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、団体様にさせ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。

#### 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。

施設・備品の本押さえは特別事業部で行うため、団体様がしていただく必要はございません。ただし、控室の利用を希望される場合は、各自でとっていただく必要があります。ご注意ください。詳しくは P.15をご確認ください。

#### ⑦ガイダンス

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。今年度は対面で行います。日程などの詳細は P.24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、新歓実行委員会及び特別事業部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
- ・収入を得るような活動を行っていた場合
- ・新歓実行委員会及び特別事業部が極めて不適切と判断する場合

## ⑨領収書・決算の提出

予算の決算を行うため、決算ガイダンスを行います。

場所、日時に関しましては、新歓実行委員会からの連絡をお待ちください。

予算援助を希望する団体の企画責任者と会計責任者の方は、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。

詳しくは P.25「予算について」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、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。

※提出書類は全部で4つあります。必ず全ての書類を提出してください。

### ①企画書(Word 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。可能な限り詳しく記載して下さい。

#### ・企画名称

企画内容に沿った名称を記載してください。

#### ・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。基本公式LINE を用いて連絡を行いますが、万が一の場合、携帯電話・メールを用いて連絡さ

させていただきますので、必ずご記入ください。また、会計責任者は他責任者との兼任はできません。

・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。

・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。

・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。

・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。

#### ・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、方法を記載してください。

(ex.ポスター、ビラ配布、X、インスタグラムなど )

※**練り歩き・ビラ配りに関しては、企画を行う日のみ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準備時間と企画実施時間のみとします。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。

※練り歩き・ビラ配りを行う場合、申請が必要になります。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。

#### ・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下さい。

#### ・個人情報の取り扱い

「個人情報に関する規約(P40、41)」を読み、承諾するか承諾しないかのいずれかを選択してください。

#### ・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1希望から第3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。原則1回目は対面、2回目はオンラインで行います。詳しくは P.14をご確認ください。

・誓約書

よく読んだ上で必要事項を記載してください。

・企画実施場所希望

第1希望から第3希望まで記載してください。

・控え室希望

控え室の利用を希望する場合のみ、記載してください。

・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、希望の備品を記載してください。

・電力使用希望

電力の使用を希望する場合のみ、記載してください。

・車輦入構希望用紙

車輦入構の使用を希望する場合のみ、記載してください。

・2025年度新歓期団体企画車輦入構申請書

車輦入構の使用を希望する場合のみ、記載してください。

また、長時間の車輦入構は許可が下りない場合がございますので、最低限の時間を記載してください。

・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。

・企業協賛に関する誓約書

企業協賛を希望する場合のみ、記載してください。

**②企画実行者リスト(Excel ファイル)**

企画に関わる人全員の情報を記載してください。

**③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」を記載してください。

「項目」については、「出金基準表」(P.29)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。

**④団体企画情宣看板及び HP 掲載情報記入シート(Word)**

団体企画を実施していることを情宣するために、団体企画情宣看板を修学館北東に設置します。それぞれの企画実施日に看板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。

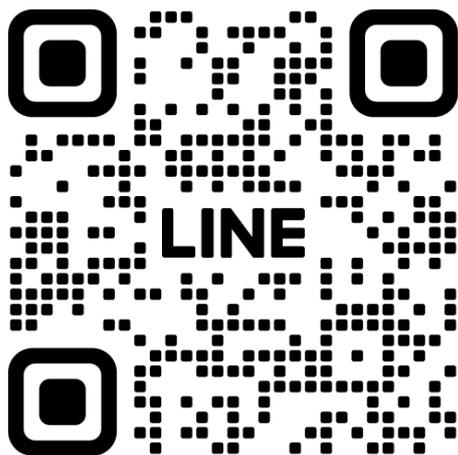
※注意事項

- ・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。
- ・曖昧な内容であった場合、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衣笠新歓期団体企画」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。

万が一、公式 LINE でファイルを送れなかった場合、メールにてお送りください。(メールアドレス:info@r-circle.net)また、メールで送った場合は、確実に期間内に確認するために、**必ず公式 LINE でメールにて提出したことをご連絡ください。**

○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団体企画情宣看板及び HP 掲載情報記入シート

○他キャンパスで企画を行いたい場合

OIC・BKC で企画を行いたい場合は、学友会 HP に記載している、OIC と BKC の募集冊子をご確認ください。

## ◎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、また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6日(木)、3月8日(土)～3月10日(月) 11:00～18:00

2回目ヒアリング:3月14日(金)～3月17日(月) 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7日(金)、2回目は3月18日(火)に予備日を設けております。**

### ○ヒアリング方法

・今年度は1回目と2回目で実施方法が異なります。

1回目ヒアリング:立命館大学衣笠キャンパスにて対面で行います。

2回目ヒアリング: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。

・必ず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。代理出席をされる場合は、その旨を前日までに公式 LINE にてご連絡ください。または別日に個別対応を行うことも可能です。**

## ◎施設について◎

団体企画実施期間中の催し物受付が停止となります。よって団体企画に応募していない団体は催し物を行うことができませんので、ご注意ください。

### ○対象施設

・催し物会場

学生会館小ホール、オープンファクトリー、IG101、IG102、以学館多目的ホール1、以学館多目的ホール2、以学館多目的ホール3、東側広場、西側広場

・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。

以学館、存心館、諒友館、恒心館、洋洋館、志学館、研心館

・旧堂本印象邸(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)

※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。

※授業の都合により、企画実施場所が変更になる場合があります。

### ○団体企画実施施設について

今年度の団体企画実施施設の調整、利用申請や予約に関しては、特別事業部と学生オフィスで行います。**団体自身での申請や予約は行わないようにしてください。**

### ○控室について

今年度の控室につきましては、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日以降となっています。ご注意ください。

また、**控室の予約は企画承認後に行ってください。**

○施設使用可能時間

- ・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)…18:00～21:30
- ・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。**

期間・曜日		学生会館・アトリ棟 AV ラボ・尚学館 BF	IG101・IG102 多目的ホール 1-3 ※IG102の音出しは 通年で <b>18:30</b> まで	学部基本施設 (音出し教室・ 洋々館フィットルーム)
開講期間	月～土	9:00～22:30	9:00～21:30	9:00～21:30
	日・祝	9:00～18:30	9:00～18:30	9:00～18:30
長期休暇中	月～土	9:00～21:30	9:00～18:30	9:00～18:30
	日・祝	9:00～18:30	9:00～18:30	9:00～18:30

**※新歓期は開講期間が対象になります。**

○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、学外・内の境界線は45dbまでにさせていただきますようお願いします。**

#### ○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となります。

※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、速やかに依頼届を衣笠学生オフィスまで提出いただくようお願いします。

※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。

#### 【注意事項】

・企画に伴う器物損壊などのトラブルが生じた場合、すべての責任は企画実施団体で負っていただくこととなります。特別事業部は責任を負いかねます。

・企画終了後はそれぞれの団体ですべての使用施設の原状復帰や清掃を行い、机・椅子など動かしたものがあれば必ず元に戻してください。

・**企画の練習を行う際に施設を利用したい場合も団体自身で予約せず、特別事業部にご連絡ください。**

○鍵の貸し出し場所

- ・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。

## ◎備品について◎

### ○調整期間と対象について

新歓期〈4月5日(金)～4月25日(金)〉には多くの企画が実施されることが予想され、各企画で使用する備品が重複する恐れがあります。そこで、新歓期におけるすべての企画に対して特別事業部が備品の管理・調整を行います。

### ○備品の発表について

・発表予定日時は3月下旬を予定しております。

**※詳しい日程についてはヒアリング時にお伝えします。**

### ○注意事項

大学側の都合により、発表日が前後する可能性があります。新歓期以前にリハーサル等を行う場合、その際に使用する備品に関しては、各団体で通常通りの手順で押さえてください。調整が困難になった備品については、発表が遅れる可能性がありますのであらかじめご了承ください。

## ◎備品の利用について◎

### ○希望が多い備品について

・例年、暗幕・パーテーション（展示用パネル）・電気ドラムコードなどの備品は希望が多いため、調整が困難となる場合があります。そのため、希望する備品をすべて使用できるとは限らないことをあらかじめご了承ください。また、その他の備品に関しても、希望が重なってしまう場合には、ヒアリングを行ったうえで、特別事業部が調整することをご理解下さい。

### ○教室付属備品

・各教室の付属備品である机・椅子・ディスプレイ・マイクなども使用可能です。教室内備品に関しましては、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。

### ○本押さえ

・備品使用日の1週間前から行える備品使用願提出(本押さえ)は特別事業部が行います。そのため各団体で本押さえを行わないでください。

### ○注意事項

・使用する備品は、各団体で責任をもってしっかりと管理をしてください。備品の破損、欠損、紛失がないようにお願いします。これらがあった場合には弁償して頂く可能性があります。特別事業部では一切の責任を負いかねますので、丁寧に扱うようお願いいたします。

・備品によっては種類、大きさが複数あります。詳細は下記の例を参照してください。また、下記に示されている備品以外に使用できる備品もあります。詳しくは貸出備品リスト・貸出備品写真集を確認してください。

・調整結果発表後に備品の変更を行うことは一切認められません。あらかじめご了承ください。

・備品には数に限りがあります。一つの企画で多くの備品を使用されますと、他の企画の実施が困難になる可能性があります。そのため、十分にシミュレーションを行った上で、必要最低限の備品を見積もり、「備品使用願」に記入して下さい。

・備品は多くの団体が使用します。必ず決められた時間内での借用・返却を行って下さい。

・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もご記入下さい。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。

・各施設内での備品の移動は認められません。移動させたい場合は、必ず特別事業部まで申し出て下さい。

・各備品の詳細な使用方法については、学生会館 1 階受付にて各自で確認をお願いします。

**※備品の借り方については、ガイダンス時にお伝えさせていただきます。**

備品名称	備考
長机	折りたたみ式 サイズ：180(横)×45(幅)×(高さ)(cm)
パイプ椅子	折りたたみ式
マイク	有線と無線の2種類
マイクスタンド	卓上、床式、ブームの3種類
電気ドラムコード	30m、50m、100mの3種類
台車	重いものを運ぶときに便利です
リヤカー	台車よりも多く物を運ぶことができます
パーテーション	旧式を含め2種類あります 詳しくは事業部員にお尋ねください

## 〈貸し出し備品リスト〉



Ver.25学生会館  
貸出備品リスト.xlsx



Ver25貸出備品リス  
ト.xlsx

・Excel ファイルからご覧ください

## 〈貸し出し備品写真集〉



Ver25貸出備品写  
真集.xlsx

・Excel ファイルからご覧ください

**※器物損壊や購入により変更する場合があります。ご了承ください。**

## ◎車輛入構・電力使用について◎

### ○車輛入構について

荷物の搬入・搬出など新歓期の企画実施の際に車輛入構が必要不可欠であると認められた場合以外では、車両の入構はできません。車輛入構が必要である場合は、車輛入構は特別事業部が申請しますが、新歓期以前の車輛入構は各団体で申請して申請していただくようお願いします。また、無断での車輛入構は絶対にやめてください。

### ○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。教室の備え付けの備品の電力については申請していただく必要はありません。また、1つのコンセントにつき1500W、1回路の上限2000Wを超える電力使用をするとブレーカーが落ちますので注意してください。

※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。企画で利用する場合は、必ず申請してください。

## ◎ガイダンスについて◎

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させていただきます。

○日時 3月27日(木)、3月28日(金)、 11:00~13:00(予定)

○場所 実施施設に関しては確定次第ご連絡いたします。

○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。**

**※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、後日学生会館 BOX2 07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。**

### 【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。

## ◎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、必要最低限な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から買ってください。
- ②必要なものをP.30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。
- ・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)

<b>領収書</b>	
<b>宛名</b> 立命館大学学友会新歓実行委員会	<b>様</b>
	2025年○月○日(○)
	¥1,560-
<b>但し</b> A4 コピー用紙 ¥380×3、ボールペン ¥84×5	

生協 ⑩

## ○決算について

- ・予算援助を受ける場合、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、ヒアリング時に連絡致します。
- ・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**です。
- ・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。
- ・ただし、ビラに関しては、団体企画に関する情報のみが書かれたビラのみ予算援助が可能です。勧誘の文言を含む場合、予算援助対象にはなりません。ご了承ください。

◎出金基準表について◎

〈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、シュレッター、棚、机など</p>
修繕費	<p>備品を修繕・維持するためのもの</p>

	*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	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、スポーツドリンク、茶菓子を含む)冠婚葬祭関連、ティッシュ、衣装(ユニフォームなど)

## ◎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。

## ◎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企業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。

### ○注意事項

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。

## ○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

・火器の使用

・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

・その他特別事業部が危険と判断する行為

## ○企業協賛の流れ

- ①「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、賞品として配布する賞品の見本を公式 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、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】

- ・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

**※但し、上記の協賛が企画における学生の自主性を損なう、もしくは企画が学生生活の域を大きく超える規模に達する原因にな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やフライヤーへの広告掲載
- ・賞品としてのサンプルの配布

### 【企業が協賛の対価として行えないこと】

- ・営利目的の商業行為

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、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を提供すること

・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、着用の必要がある場合のみ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以下であっても、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片面ビラ、両面ビラの規定通りとする。

●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秒以下の場合には全体の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秒以下の場合には全体の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いただきます。**

＜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、紙面媒体よりも厳重な規制を行う。

**※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。

## ◎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

## ◎提出書類一覧◎

### 〈必ず提出する書類〉

- ・企画書(Word)
- ・施設・備品使用願(企画書内)
- ・誓約書(企画書内)
- ・企画実行者リスト(Excel)
- ・予算ワークシート(Excel)
- ・団体企画情宣看板及び HP 掲載情報記入シート(Word)

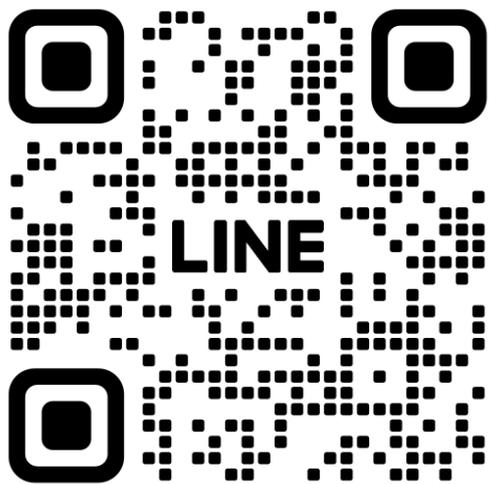
### 〈必要に応じて提出する書類〉

- ・企業協賛申請用紙(企画書内)
- ・企業協賛誓約書(企画書内)
- ・車輸入構届

### 〈注意事項〉

必ず募集期間内にご提出ください。万が一提出が間に合わない場合は、事前に適切な理由とともに提出が遅れることをご連絡していただければ受け付けます。事前連絡なく遅れて提出した場合は一切受け付けませんので、ご注意ください。

お問い合わせ先(応募前のお問い合わせはこちらから)



応募前であっても、基本公式 LINE でお問い合わせください。

万が一の場合、メールでも受け付けています。

メールアドレス: [info@r-circle.net](mailto:info@r-circle.net)

**※メールの場合は、件名を【2025年度新歓期衣笠団体企画】にしたこと  
をご確認の上、お送りください。**

**ご応募お待ちしております！！**

**発行元 立命館大学学友会中央事務局特別事業部**