

目次

団体企画とは？	・・・P2
受付について	・・・P3
団体企画募集概要	・・・P4～5
企画実施までの流れ	・・・P6～8
企画書の書き方	・・・P9～10
備品・施設について	・・・P11～16
お金について	・・・P17～19
2016年度学友会費項目別分類表	・・・P20
2016年度学友会費出金基準表	・・・P21
収入のある企画を行う場合	・・・P21～22
タレント・講師を招く場合	・・・P23
企画内で募金活動を行う場合	・・・P24
企業協賛を行う場合	・・・P25
企業協賛ガイドライン	・・・P26～27
個人情報に関する規約	・・・P28
提出書類、書類一覧表	・・・別冊子

お問い合わせ先：立命館大学学友会中央事務局特別事業部

対応窓口：BKC➡セントラルアーク 4階セントラルアクトオフィス

KIC➡学生会館 BOX102

OIC➡A棟3階スチューデントラウンジ

(対応時間 13時から17時まで) ※閉校日はこの限りではない

団体企画とは？

団体企画とは、団体の皆さんに

日頃の活動の成果の発表

これからの活動の発展

を目的として企画を行ってもらうものです。

学園祭期団体企画は

自団体の魅力を最大限伝え、これからの団体の発展に繋ぐ

企画にしてください。また、学園祭には地域の方々も多く来場され、その来場者から多様な反応を得ることができます。

そのため、来場者が参加しやすい企画を考えて、
「私たちはこんな活動を行っています！」とアピールしましょう。

受付について

今年度の団体企画の受付は

- ①立命館大学学友会HPで書類をダウンロードする。
- ②提出書類を印刷し、ボールペンで記入する。
- ③受付期間内に書類を提出する。

上記の通り実施します。

※WEBやメール等の受付は一切致しません。

※ヒアリングを行うキャンパスで受付を行って下さい。

抽選対象施設を希望される場合はP.14を参照

受付期間：①8月19日（金）8月20日（土）

②9月2日（金）9月3日（土）

受付時間：全日 13時から17時まで

受付場所： BKC⇒セントラルアーク4階セントラルアクトオフィス

KIC⇒学生会館BOX102

OIC⇒A棟3階学生ラウンジ

※受付はこの4日間のみです。

※この期間、合宿などで都合が合わない場合は受付時間内に中央事務局特別事業部に連絡して下さい。受付期間以降の申請は、原則受け付けません。

※施設、備品は、①で受付を行った団体を優先します。

団体企画募集概要

●はじめに

※この冊子では 2016 年度 BKC で行う団体企画のみ
応募することができます。

●学園祭の日程

BKC 祭典 : 10月30日(日)

●学園祭において団体企画を行うことのできる団体

立命館大学学部生が主体となって活動を行う全ての団体

Ex 課外自主活動団体・有志団体

☆有志団体審査基準

- 団体責任者、企画責任者、会計責任者が立命館大学学部生
- 団体構成メンバーの過半数が立命館大学学部生であること
※大学院生は不可

●学園祭において団体企画を行うことができる団体でも以下のような企画は行うことができません。

- 大学施設に損害を与える恐れがある企画
- 人体に危険が及ぶ可能性がある企画
- 差別行為や差別的表現のある企画
- 営利目的の企画
- 宗教的、政治的、思想的洗脳を目的とした企画
- 企画内容、目的が不明確な企画
- 公序良俗に反している企画
- 特定の企業の営利となる企画
- 団体の活動内容に沿っていないと判断された企画
- その他、学園祭実行委員会で問題があると判断された企画

企画実施までの流れ

1. 受付

今年度は、1次と2次募集に分けて受付を行います。

受付期間：①8月19日（金）8月20日（土）

②9月2日（金）9月3日（土）

受付時間：全日 13時から17時まで

受付場所：BKC→セントラルアーク4階セントラルアクトオフィス

KIC→学生会館BOX102

OIC→A棟3階学生ラウンジ

※抽選対象施設の使用を希望する団体は、必ずBKCで受付してください。
(P.14 参照)

施設・備品は一次募集（①）で受け付けた団体を優先します。

※受付はこの期間のみです。どうしてもこの期間内で受付できない団体は必ず対応時間に中央事務局特別事業部まで連絡して下さい。

2. ヒアリング（2回実施）

企画内容・企画場所・予算・使用備品・施設について、中央事務局特別事業部局員・各課外本部（学術本部・学芸総部本部・体育会本部）会計、中央事務局会計と話し合い（ヒアリング）を行います。

またヒアリング時は

BKC→セントラルアーク4階セントラルアクトオフィス

KIC→学生会館BOX102

OIC→A棟3階学生ラウンジ

に集合して下さい。

1回目：受付時に日程を決定する。

2回目：1回目ヒアリング時に日程を決定する。

※ヒアリングの際の持ち込み書類は別冊子を参照して下さい。

※ヒアリングの際には、企画責任者と会計責任者は必ず参加して下さい。

※ヒアリングの際には、提出書類を印刷して必ず持参して下さい。

2. 抽選会

今年度の学園祭では、3 キャンパスに所属している学園祭での企画を希望する団体が BKC に集約されるため、需要が集中することが予想される以下の施設においては原則抽選を行います。カッコ内の数字は使用できる団体数です。

抽選対象施設：プリズムホール(1)、ユニオンホール(1)、
リンクスクエア食堂(1)、ユニオンスクエア食堂(1)

※上記施設の利用を希望される場合は、必ず該当施設を第1希望に選択してください。

※抽選対象施設の使用を希望される団体の受付、ヒアリングはすべて BKC で行います。

※抽選は公平性を保つためのものであり、原則、抽選結果後に変更することはありません。

※抽選会に出席できない団体は受付時に中央事務局特別事業部に連絡して下さい。

※無断遅刻・欠席をした場合は、抽選権を放棄したとみなします。

3. 備品・施設発表

企画で使用できる備品や施設の調整結果の発表を行います。

学友会 HP(ヒアリング時に URL をお知らせ)にて必ず確認して下さい。

結果発表日時：9月19日(月)13:00

備品・施設については P11～P16 を確認して下さい。

※備品・施設の発表日時がずれる場合がありますのでご注意下さい。その場合は、中央事務局特別事業部から企画責任者の方に、メールで連絡させていただきます。ご了承下さい。

4. 企画承認証発行から実施まで

・企画の承認を学友会 HP で確認してから物品の購入や広報活動を行って下さい。

承認以前に購入したものや領収書がない場合などは、予算援助ができません。

注意して下さい。

- 企画における注意点や運営について説明する「ガイダンス」を行います。企画責任者・会計責任者は必ず参加してください。参加しない場合、当日の企画は無効になります。参加できない場合は、事前にご連絡ください。

ガイダンスの日程/場所

KIC：10月3日（月）、10月4日（火）

OIC：10月5日（水）、10月6日（木）

BKC：10月7日（金）、10月10日（月）

※場所は、ヒアリング時にお知らせします。

※ヒアリングを行ったキャンパスのガイダンスに出席してください。

- 備品・施設はガイダンス時に中央事務局特別事業部が渡す企画承認証、備品・施設使用届を受け取った後
10月14日(金)15:00までにBKCの学生オフィスで申請を行って下さい。衣笠・OICでは申請できません。
- 申請期限を過ぎたものについては、備品・施設の仮押さえを解除しますので、ご注意下さい。
- 企画承認証がないと、当日に企画を行えないのでご注意下さい。

6. 祭典後

企画承認証と一緒にお渡しする総括用紙に評価、反省等を記入し、11月1日(火)～11月21日(月)の18:00までに中央事務局特別事業部に提出して下さい。

決算については、P17～P19を参照して下さい。

企画書の書き方

●企画書とは

企画書とは、自分たちが行いたい企画がどのようなものかを第三者に伝えるためのものです。誰が読んででもわかるように企画書を書きましょう！！

●各項目について

◇企画名称

今回行う企画の名前です。

中央事務局特別事業部の広報等でも使用しますので、仮称での提出や、提出してから変更することのないようにお願いします。

◇団体名

団体の正式名称を記入して下さい。

◇団体広報名称

中央事務局特別事業部で広報する際、使用してもらいたい団体の名称を、記入して下さい。一目で分かる短くてわかり易い団体名の略称等でも構いません。

◇団体区分

所属の区分を選択して下さい。

◇当日までの準備スケジュール及びタイムテーブル

下記のように企画を行う当日までの準備のおおまかなスケジュールと学園祭当日の準備から撤収までの詳しい1日の流れを記入して下さい。

※当日の準備開始可能時間は9:00からです。

◇広報手段

企画実施の事前と当日において、どのように情宣していくかを記入して下さい。

(例)事前：ピラ(B4)を400部配布する。

当日：パンフレット(B4版10ページ)を200部配布する。

◇企画意図

日頃の活動を振り返り、なぜこの企画を行うのかということをしっかりと考えて

意図を入力して下さい。「この企画を見た人に何を伝えたいか」などの来場者に対する目標と、「この企画を行うことで団体としてどのような成長・発展ができるか」などの団体側の目標を記入して下さい。

P2の「団体企画とは?」、P4~5「団体企画募集概要」を参考にして下さい。

◇具体的内容

出来るだけ具体的に企画内容を記入して下さい。この入力曖昧だと、企画が承認されないことがあります。ここに入力されていない内容は、企画当日に行うことができません。また、企画進行の流れも記入して下さい。

◇企画での収入

「収入のある企画を行う場合」(P21～22)をよく読んで、入場料や物品販売など企画で収入がある場合は、その手段と金額(品目、単価、個数)を必ず記入して下さい。

◇その他

項目以外に何か検討中のことや伝えたいことがあれば、記入して下さい。

◇予算ワークシート

ダウンロードした予算ワークシートに必要事項を記入してください。

詳しくはP17以降の「お金について」をよく読んでください。

◇個人情報について

P28の「個人情報に関する規約」を読んで、同意するか同意しないかのどちらかを選択して下さい。

備品・施設について

●調整期間と対象について

祭典当日 {10月30日(日)}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、祭典当日におけるすべての企画に対して、中央事務局特別事業部が備品の管理・調節を行います。希望通りの個数が使えない場合がありますのでご了承ください。

●備品・施設発表について

備品・施設調整結果発表

発表日時:9月19日(月) 13:00開始

発表場所:学友会HP(URLはヒアリング時にお知らせ)

※備品・施設の発表日時がずれる場合があります。ご注意ください。

その場合は、中央事務局特別事業部から企画責任者の方に、メールで連絡させていただきます。ご了承下さい。

※備品・施設調整結果の発表後の変更は原則認められませんので、ご了承下さい。

★備品について

●各施設の備え付け備品について

企画実施場所として使用される各施設には机・椅子・教壇・視聴覚備品（AV卓）などが備え付けられています。その施設内での机・椅子・教壇などは自由に使用することが可能ですが、AV卓に関しては申請が必要となります。AV卓の使用を希望する際は、備品使用欄にある「AV卓使用について」に入力してください。また、備え付けの机・椅子・教壇などは企画終了後、元の配置に戻さなければなりません。必ず企画準備前の配置に戻してから企画撤収を完了として下さい。

●使用できる備品例

※備品によっては大きさや種類が複数あります。詳細は下記の例を参照下さい。

備品名称	備考
長机	折りたたみ式です。サイズは180(横)×45(幅)×90(高さ)(cm)
パイプ椅子	折りたたみ式です。
マイク	有線と無線の2種類あります。
マイクスタンド	卓上と床上用の2種類あります。
電気ドラムコード	30mと50mの2種類あります。
テント	サイズは三種類 大:3.6×5.4(m) 中:2.7×3.6(m) 小:1.8×2.7(m)
砂袋	強風対策に用います。テントや看板の設置に必要です。
台車	準備や片付けの際に使用します。大・中・小の3種類あります。
リヤカー	準備や片付けの際に使用します。台車よりも多く物を運べます。
パーティーション	様々な種類がありますので、詳しくはお尋ね下さい。

※この他にも使用できる備品はあります。詳しくは中央事務局特別事業部までお尋ね下さい。

●注意事項

・ 調整結果発表後の備品の変更・レンタルする備品の変更は一切認められませんので、ご了承ください。

- ・ 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。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、備品使用欄に入力して下さい。
- ・ 備品は多くの団体が使用します。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、使用日だけでなく、使用時間も調整することになりますので、ご了承下さい。また、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。
- ・ 祭典期間（祭典前2週間）は馬看板の使用を希望する団体が多いため、設置できる個数を1個までと制限します。また、BKC 祭典前日・当日・翌日は道の混雑が予想されるため馬看板を設置することは出来ません。設置した馬看板は BKC 祭典前々日（10月28日(金)）の17:00までに必ず撤去して下さい。
- ・ 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下さい。万が一、備品の破損・紛失等があった場合は、備品を使用した団体で責任を持って修繕・補償していただきます。中央事務局特別事業部は一切の責任を負いかねますので、十分ご注意下さい。
- ・ 各施設内での備品の移動は認められていません。移動させたい場合は、必ず中央事務局特別事業部まで申請をして下さい。

★施設について

●調整対象

施設について

団体企画実施場所として使用可能な施設一覧

施設名	教室名	定員	机・椅子	PCの接続等
プリズムハウス	105～109号教室 プリズムホール	70(教室)	可動	有
	110～114号教室	78	固定	有
コーニングハウスⅡ	501～510号教室	42	可動	有
ラルカディア	302～315号教室 402～415号教室	42	可動	有
アドセミナリオ	201～214号教室 301～314号教室	42	可動	有
ユニオンスクエア	ユニオンホール 食堂			
リンクスクエア	食堂			
セントラルアーク	1F 表現のジャングルジム			
	1F ドリームクロスラウンジステージ			
	2F アカデミックラウンジワークショップ			
屋外全域	例：エクセル・レクセル間、プリズムハウスピロティなど			

※受付時に選択していただいた施設はヒアリング時に変更が可能です。

※上記の施設以外にも使用可能な場所がございます。詳しくは受付時もしくはヒアリング時にご相談ください。

施設の抽選について

今年度の学園祭では、3 キャンパスに所属している学園祭での企画を希望する団体が BKC に集約されるため、需要が集中することが予想される **以下の施設においては抽選を行います。**カッコ内の数字は使用できる団体数です。

プリズムホール(1)、ユニオンホール(1)、リンクスクエア食堂(1) ユニオンスクエア食堂(1)

※上記施設の利用を希望される場合は、必ず該当施設を第1希望に選択してください。

※抽選対象施設の使用を希望される団体の受付、ヒアリングはすべてBKCで行います。

抽選日時：8月22日(月) 12時～17時

抽選場所：BKC セントラルアーク 4階 セントラルアクトオフィス

※抽選は募集の団体数を越える応募があった場合のみ実施します。抽選が実施されない場合は事前に企画担当者の方にお電話にてご連絡を申し上げます。

学祭期における施設の調整について

学祭期の施設使用は、前日の10月29日(土)及び、学祭当日の10月30日(日)の2日間のみ調整を行います。10月28日(金)以前からの企画場所での準備及び10月31日(月)以降の企画場所での撤収は行うことができません。

施設の使用時間について

使用する施設に関わらず9:00～21:00(準備・撤収時間)を含む。

※上記の使用時間はあくまで目安であり、使用する場所によっては使用時間が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

※当日の撤収は必ず21:00までに完了するようにしてください。

控室について

祭典前日・当日に控室を希望する場合は【施設使用欄】に使用理由・収容人数などの詳細を記入して下さい。

企画場所などから判断して、特別事業部が調整を行います。

活動場所を独自で持っている団体は、可能な限りそちらを利用下さい。

※貴重品の管理等は各自での管理となりますのでご注意下さい。

禁止事項(※要注意)

- ・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・天井などに跡が残る粘着テープなどの使用
(テープを使う場合、養生テープを使用してください)
- ・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
- ・許可していない飲食・無許可の飲食
- ・無許可の電力使用
- ・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

以上の禁止事項に違反した場合、企画を中止してもらい学園祭実行委員会と大学側が
厳しい処分を下します。(企画終了後に発覚した場合も同様です。)

注意事項（※要注意）

- ・ 施設調整結果発表後、企画実施場所の変更は一切認められません。

(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、企画実施時間の変更をお願いすることがあります。)

- ・ 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引いて下さい。

- ・ 企画実施の際、器物破損などのトラブルの全責任は企画を実施する団体が追うものと
します。特別事業部では責任を負いかねますので、十分注意して企画を実施して下さい。
- ・ 企画終了後は移動した机、椅子などを全て元の場所に戻し、清掃を行って下さい。

電力使用について

企画を実施する上で電力使用に該当するものは、教室に備え付けのもの以外に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、モニター以外にビデオデッキなどを持ち込んで使用するなど) 電力を使用する場合、2016年度学園祭団体企画電力使用願に必要事項を記入し、受付の際にその他の書類と一括して提出してください。

- ※ 祭典全体の電力使用状況により、電力を使用できない場合がありますので予めご了承ください。

車輛入構

学園祭前日・当日《10月29日(土)～10月30日(日)》で内への車輛の入構が必要な場合、2016年度学園祭団体企画車輛入構申請書に必要事項を記入し、受付の際に提出してください。車輛入構に関しては、特別事業部が一括して申請します。また、入稿の際は、特別事業部が発行する車輛入構許可証が必要となります。入構(一時停車)は可能ですが駐車は不可です。荷物の搬入出の間のみ入構可能となっておりますので申請書記入の際に必要な最小限の時間を記入してください。

搬入出後は速やかに構外に車輛を移動させてください。

- ※ 祭典前日・当日以外の車輛入構に関しては、直接学生オフィス(BKC)へ行き、申請を行ってください。
- ※ 1団体につき1台のみ入構可能です。

お金について

●はじめに

企画を行うために必要な経費を「2016年度学園祭団体企画予算見積もりワークシート」に入力して提出して下さい。援助金の充当の有無にかかわらず、「2016年度学園祭団体企画予算見積もりワークシート」の提出と「企画後の決算」は必ず行って下さい。

●学友会費とは？

学友会費は学生の課外活動を援助するために、すべての立命館大学生から集めているお金です。そのため、学園祭実行委員会にて企画が承認され、なおかつ以下の援助基準をみたしている場合に予算援助を受けることができます。

●学友会費援助基準

【査定基準】

- ①学園祭に適した企画かどうか
- ②企画規模に基づいた適正な価格かどうか。
- ③「2016年度学友会費出金基準」(P21)に基づいているか。
- ④予算見積もりは適切か。

以上の項目に関して予算ヒアリングを行います。

【上限金額】

特別予算充当可能な項目における必要経費総計の 50%を上限とし企画ごとの援助率が同じになるように、調整を行います。

ただし上限金額は15万円です。

例) 援助率が50%の場合

必要経費 60,000 円の場合→援助金充当額は 30,000 円(50%)

必要経費 1000,000 円の場合→援助金充当額は 150,000 円

注意

・必要経費とは？

P21 に記載されている「2016年度学友会費出金基準表」に基づいて、出金可と書かれている項目に対して充当されます。

● 予算見積もりについて

予算見積もりは中央事務局特別事業部と話し合っていく中で、適切な経費を算出するために行います。P20の「2016年度学友会費項目別分類表」を参考に「企画を実施するのにどのような備品が必要なのか」「備品の個数は多すぎないか・少なすぎないか」「学友会費から出金可能か」などを話し合ってください。

● 予算見積もりワークシートの書き方

- ①企画に必要な物品を割り出します。購入するもの、業者から有料レンタルするものなど綿密に考えます。
ここで見落としがあると訂正等に時間がかかるので、しっかり考えましょう！！
- ②その中から「2016年度学友会費項目別分類表」(P20)を参考に必要な物品を項目別に振り分けていきます。
- ③項目別に振り分けられたら、予算見積もりワークシートに入力して下さい。
費用の項目ごとに購入品目・単価・数量・見積合計額・使用目的を入力して下さい。
単価については販売店での価格を調べた上で入力して下さい。
- ④すべてを入力後、見積もり合計金額を算出し、入力して下さい。

注意

※予算査定は提出された予算見積もりワークシートをもとに行います。

ヒアリング終了時の変更はできませんので注意して下さい。

※外部の業者から備品をレンタルしたり、ピラを委託する場合は、必ず1回目のヒアリングまでに業者予算見積書を用意し、ヒアリング時に1枚コピーして下さい。もし提出がない場合は予算として認められないので注意して下さい。

●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、中央事務局特別事業部から学友会HPを通して、連絡します。

※承認前に購入した物品は、いかなる場合で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ので必ず保管するようにお願いします。

【領収書】

宛名：団体正式名称の頭に“立命館大学”を付けて書いてもらってください。

それ以外は認められません。

日付：年月日が記入されてないと無効です。

金額：金額の前に「¥」及び、金額の最後に「-」があるか確認します。

修正可能な形式で書かれていないか、合計金額が合っているか等を確認します。

但書：購入物がすべて書かれているか、また、その単価、数量が書かれているか。

例) A4 コピー用紙 ¥380×3、ボールペン¥84×5

店印：店の印鑑、あるいは店員の印鑑が必要です。

領収書	
立命館大学〇〇部 様	2016年10月22日(土)
¥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

企画終了後に決算ガイダンスと事後決算ヒアリングを行います。企画の総括を行う際に見積もった予算が正しかったかどうかを判断するために行います。決算ガイダンスには必ず出席して下さい。欠席の場合は学友会費の援助を行いませんので注意して下さい。また、詳しい日程等は、ヒアリング時にお伝えします。

【予算・決算に関するご質問はこちらまで！】

衣笠キャンパス学生会館1階

中央事務局 BOX101

電話：075-465-8251

メール：zaimu@r-circle.net

2016 年度学友会費項目別分類表

支出の部	
項目	説明
消耗品費	消耗品全般及び事務用品全般（旧：事務消耗品費） ☆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
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
郵送料	通信費、郵送料、 <u>送料</u> ☆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、
印刷費	団体が対外的に発行するものに関わる印刷費 ☆コピーカード、学内コピー、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	企画に関わる保険料 ☆レクリエーション保険など
振込手数料	振込手数料
人件費	人件費全般 ☆講師謝礼、宿泊費、交通費など、講師などを招聘する費用
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、パンフレット等
宿泊費	宿泊費 ☆宿泊費、合宿代、旅行代金などから食費を除いたもの（宿泊費）
備品費	備品全般 ★消耗品との判断はおおむね単価 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、シュレッダー、棚、机など
修繕費	備品を修繕・維持するためのもの ☆クリーニング代、楽器のリペア代など（レンタル品破損時の修繕費は雑費扱いとする）
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、冠婚葬祭関連、既成品、ユニフォームなど

2016 年度学友会費出金基準表

特別予算	
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	100%援助可
振込手数料	出金可
人件費	学内は1人5,000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

収入のある企画を行う場合

学園祭の企画は、学生の活動の成果を発信するために行われます。

営利を目的とした企画は認められません！

企画中で現金収入のある場合は、受付時に必ず中央事務局特別事業部に報告して下さい。

報告せずに企画を行った場合は、即刻企画を中止して頂きます。

※企画の運用資金のみに充てて下さい。

※企画の中で販売等を行う場合は、必ずチケット制にして下さい。

※チケットの価格や量を申請なしに変更しないで下さい。

●物品販売について

本年度は物品を販売する際に利益が発生する可能性が高いと判断した場合、後日募集される模擬店・フリーマーケットでの販売を推奨します。ご了承下さい。

企画内で販売できるものとできないものがあります。わからないことがありましたら、中央事務局特別事業部に相談して下さい。

○販売できるもの

販売により企画内容の理解が深まるなど企画内容の充実が図れるもの。

→自分たちで作成した本・オリジナルグッズなど。

×販売できないもの

企画実行団体と直接関係ないもの

→講演会の講師が作成した本など

※フェアトレード商品の販売についてはP.24「企画内で募金活動」を参照して下さい。

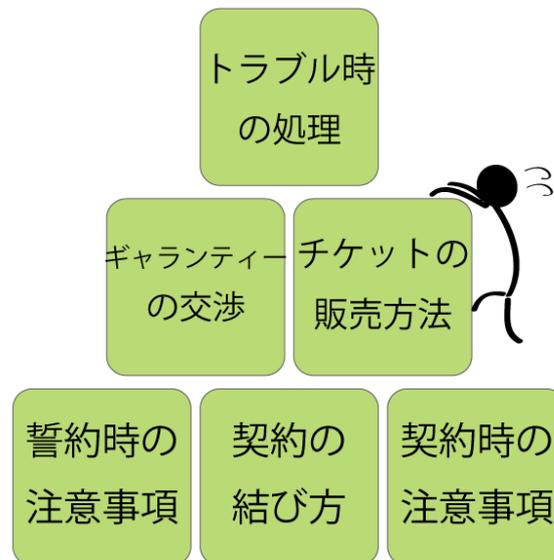
●チケット販売について

手続きが必要です。無断販売は一切できません。

1. 中央事務局特別事業部に相談	企画内容・予算見積もりワークシート・予算見積書を見ながら、ヒアリングなどを通じて価格や枚数を検討します。
2. チケットを作成する	企画の承認がされましたら、チケットを作成（もしくは発注）して下さい。デザイン等に厳密な決まりはありませんが、公序良俗の範囲でお願いします。
3. チケット監査	作成したチケット、発行部数、価格を書いた見積書を中央事務局特別事業部に持参して下さい。 チケットには全て番号をふって下さい。 中央事務局特別事業部が確認をした上で、チケット監査印を押します。
4. 手順完了	監査が終了次第、チケットを団体へ返却します。

タレント・講師を招く場合

学園祭では、団体自身の手でプロタレントを呼ぶこともできます。その際、下記のような複雑な作業と、知識が必要になります。



その際、上記のような複雑な作業と、知識が必要になります。

また、単純にプロタレントを呼びたいという企画は、学園祭で行う企画として 相応しくないと判断され、承認されない場合があります。さらに、プロタレントとの契約交渉を開始した後に企画が承認されず、学園祭で企画が出来なくなるという事態が起こると、違約金を請求される危険性もあります。

企画にプロタレントを呼ぶことは、はたして自団体の魅力を最大限発揮する方法として本当に適切なのか、自団体は学園祭で何をを行い、何を伝えたいのかをしっかりと考えたうえで、企画立案を行って下さい。

もし、プロタレントを呼ぶ企画を考えているのであれば、
プロタレントとの契約を金銭取引が発生しない状態に必ず
とどめ、企画書の提出前に中央事務局特別事業部に相談して下さい。

企画内で募金活動を行う場合

このページ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、よく読んでおいて下さい。

フェアトレード商品の販売を考えている場合も同基準です。

【募金活動実施可能団体】
募金活動を通常活動の一環としている団体
【募金実施目的】
○団体の活動に依拠しており、その活動を伝えるための一部であること
○募金を実施する団体・寄付先が営利目的でないこと
【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)を行うこと
○募金寄付先が新規登録もしくは継続手続きの際に関わりがあることを申し出ていること
【募金実施団体が行なければならないこと】
○学園祭実行委員会の許可を得ること
○来場者に以下のことを説明すること
●募金実施団体(寄付先の団体を含める)の活動目的及び活動内容の紹介
●募金目的及びその使用用途
●仲介して募金する場合、仲介団体の活動目的及び活動内容の紹介
●Webなどで集まった金額・どこに寄付したのか報告
○独立した会計とし、集まったお金は全額寄付すること
○寄付先に、寄付を証明できるものを提示してもらうこと
○また、上記のものを特別事業部に提示すること
※企画終了後いくら募金を集めたかをまとめ、BKC 学園祭事務局に募金先の証明書の コピーと寄付した際の銀行振り込み証明書を添えて提出して下さい
【募金実施団体が行ってはいけないこと】
○所定の場所以外で不特定多数に対して募金の呼びかけを行うこと
○反社会的な行為・強制するような言動を行うこと
○その他学園祭実行委員会が不適切だと判断すること

企業協賛を行う場合

●企業協賛について

企業協賛とは、企画等を実施するにあたって、必要な資金や物品等を企業に援助してもらうことです。

企業協賛の主なものとして、企業の広告をビラやパンフレットに載せることで、スポンサー料の獲得や景品の獲得等を行うことが挙げられます。良い企画を作るためには資金が必要となり、場合によっては企業の協力が必要となってくるかもしれません。

しかし、学園祭は学生が主体となって活動を行う場であり、企業が商業活動を行う場ではありません。

そこで、学園祭での企画や宣伝等で企業協賛を行う場合は、中央事務局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行いたい場合は、P26～27の「企業協賛ガイドライン」をよく読んだうえで、受付時に「企業協賛申請欄」を他の書類と共に中央事務局特別事業部まで提出して下さい。

※協賛する企業との間との問題については、中央事務局特別事業部は一切責任を負いません。

●企業協賛の流れ

1.次ページの企業協賛ガイドラインをよく読む



2.企業協賛申請用紙の提出



3.広報物・物品の見本を提出



4.中央事務局特別事業部で内容をヒアリング



5.見本に許可印を押します

企業協賛ガイドライン

1. 規定事項

団体が企業から受けることができる協賛

- 企画におけるパンフレットやピラを作成する際の広告の掲載料をもらうこと
- 企画における景品などに使う賞品をもらうこと
- 企画の中で使用する物品を無償で借りる、もらうこと
- 企画運営のための資金を提供してもらうこと

企業が団体に協賛の対価として求めてよいこと

- 企業名の公表
(ポスター、ピラ、パンフレット、HP、SNS などにおける掲載のみ可能。)
- 企画内での紹介
(但し、企業の方が企画に出演し、企業の宣伝等を行うことは禁止です。)
- 企画内で使用・配布する商品の展示
- 企画の情宣がメインになっているピラやフライヤーへの広告掲載

企業が団体に協賛の対価として求めてはいけないこと(事前情宣も含む)

- 営利目的の商業行為(学内での物品の販売や契約行為など)
- 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(企業のために構内の一定の場所を提供すること)
- アンケート(但し、学園祭実行委員会が許可し、企業協賛の効果を測るものかつ対象を企画参加者のみとする場合は例外的に認める場合がある。)
- 求人広告(特定の職種に限らず、一律のものとする。)
- 不動産広告(ただし、企業名のみ的情宣は可能とする。)
- 企業の服(制服など)を学生に着てもらうこと
(但し、企業の服でない衣装を借りることは可能とする。)
- その他、中央事務局特別事業部が不適切だと判断したもの
- 企業関係者は、団体に対する協賛のための入構を原則禁止とする。

2. 注意事項

- 必ず事前に企業協賛申請書と見本を中央事務局特別事業部に提出、報告すること。
※許可していないものは配布・展示できません。
- 配布物については必ず入稿前もしくは印刷前に中央事務局特別事業部に報告すること。
- 企業関係者は、原則入構禁止とします。
- ベンチャー企業、産学協同プロジェクトも企業協賛になります。
- 継続、もしくは繰り返し違反行為を行った場合は、学園祭実行委員会でのヒアリングの後、厳しい措置をとることがあります。

掲載広告の割合は以下のように定める	
ポスター・貼りビラ	1/2未満
片面ビラ	1/2未満
両面ビラ	全体の1/2未満(※片面の全面掲載不可)
パンフレット	全体の1/2未満(表表紙は1/2未満)
ポケットティッシュ	全体の1/2未満 (ケース全面は不可、ビラを入れる場合は上記の規定通り)
※企業の部分のみをカラーにするなど特別事業部で企業色が強いと判断したものは許可しない場合がある。	
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秒以内の場合、全体の5分の1秒以内とし30秒よりも長い場合は15秒以下とする。
音声	放送時間が40秒以内の場合、全体の5分の1秒以内とし、40秒よりも長い場合は20秒以下とする。
※映像・音声に関しては、事前に見本を持参のもと特別事業部に相談してもらおう。	
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未満とする。	

※映像・音声の広告の場合は、チェックする必要があります。使用する前に必ず中央事務局特別事業部に見本を提出して下さい。

※また、質問等がある場合は、本事業部まで連絡して下さい。

個人情報に関する規約

(目的)

第1条

本規約は、中央事務局特別事業部（以下、本事業部）が活動上取得する個人情報の保護に関して規定するものである。

(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

本事務局における個人情報の取扱責任者として、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3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、学園祭期における企画もしくは計画の立案および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