



2025 年度立命館大学 新歓期団体企画募集冊子 (BKC 版)

募集期間：2月17日(月)14:00～3月2日(日)23:59

実施期間：4月5日(土)～4月25日(金)

※注意※

この冊子は新歓期団体企画募集冊子のBKC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。
衣笠、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。

団体企画公式LINEはこちら↓



発行元：中央事務局特別事業部

目次

新歓期団体企画について	P.3
情宣ビラについて	P.4
企画実施までの流れ	P.5~8
提出書類について	P.9~12
応募について	P.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.16~22
予算について	P.23~24
領収書について	P.25~26
出金基準法について	P.27~29
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
プロタレント・講師を呼ぶ企画 について	P.30~31
企業協賛について	P.31~36
個人情報に関する規約	P.37~38
提出物チェック表	P.39
お問い合わせ先	P.40

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

- 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
- 反社会的要素が含まれている(違法行為、社会常識から逸脱した行為を行う団体)
- 宗教的、政治的に偏りのある企画
- 差別行為や差別的表現のある企画

その他、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

情宣ビラについて

○ 情宣看板、情宣ビラについて

団体企画の内容について新入生に情宣を行うために、日ごとに行われる企画のビラを掲示する情宣看板を設置します。そのため、全団体は掲示する情宣ビラについては、**3月28日(金)までに公式LINE**から送られてくるGoogleフォームでの提出をお願いします。サイズは**A4サイズ**をお願いします。

※サークルブースのビラ看板とは別の情宣看板です。注意してください！

・ 掲示内容

団体の名称と企画の内容、企画を記載してください。

※情宣ビラは新歓期団体企画の企画内容を情宣するものです。団体への直接的な勧誘ととれる文言は記載しないようにしてください。また、掲載可能な個人情報^①は個人の学内アドレス、団体のメールアドレス、団体のSNSアカウントのみとします(詳しくは学生オフィスの課外自主活動ハンドブック参照)。そのほか特別事業部からの指示に従うようにしてください。

公式LINEについて

企画責任者と会計責任者は必ず公式LINEの追加をお願いします。その際、特別事業部員からメッセージを送信できるようにするために、「(団体名)の企画責任者 or 会計責任者の○○ ○○です。」と必ずメッセージを送信するようにお願いします。



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
2025 年度新歓期団体企画企画書(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	1 部	●	
予算見積もりワークシート(Excel ファイル)	1 部	●	
誓約書(PDF ファイル)	1 部	●	必要
2025 年度新歓期施設願い(Excel ファイル)	1 部	●	
2025 年度新歓期備品使用願い(Excel ファイル)	1 部		
2025 年度新歓期電力使用願い(Excel ファイル)	1 部		
2025 年度新歓期団体企画車両入構申請書 (Excel ファイル)	1 部		
企業協賛申請用紙(Excel ファイル)	1 部		
企業協賛に関する誓約書(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。

<https://drive.google.com/drive/folders/15jLbBH616iBYEdk18R5sEZCVx0KjXFhl?usp=sharing>

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(P14~15 参照)

①で作成した書類をすべてご記入の上、募集期間の間に公式 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 の追加をお願いします。

募集期間：2月17日(月)14:00~3月2日(日)23:59

※クリックするとフォームにとべます。

※他キャンパスとは募集期間が異なります。よく確認の上、お間違いのないよう提出してください。

③ 特別事業部とのヒアリング(P.14 参照)

企画内容や、使用施設や使用備品、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.15~16 をご確認ください。

※ヒアリングはオンラインもしくは対面で行います。対面を希望される団体は書類提出の Google form から対面を希望してください。

※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備品・施設発表

企画に使用する備品や施設の調整結果の発表を行います。発表は公式 LINE にて結果をお送りします。

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は原則対面で行います。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。

⑦企画実施

実施期間：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、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
- ・現金収入を得るような活動を行っていた場合
- ・特別事業部及び新歓実行委員会が極めて不適切と判断する場合

⑧ 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。日程、場所、時間に関しましては、ヒアリングの際にお伝えしますが、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。

※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。

<https://drive.google.com/drive/folders/15jLbBH616iBYEdk18R5sEZCVx0KjXFhl?usp=sharing>

○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。

・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。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。また、会計責任者は他責任者との兼任はできません。

・企画意図と目標

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。

・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、X (旧 Twitter)、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 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(P.31～36 参照)

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。

○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。

○2025 年度新歓期備品施設電力使用願い (Excel ファイル)

施設や備品、電力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両入構申請書 (Excel ファイル)

車両入構の使用を希望する場合のみ、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のみ、記載してください。

○企業協賛に関する誓約書 (PDF ファイル)

企業協賛を希望する場合のみ、記載してください。

○ 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。

○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。

○ 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、P.27～29 の「出金基準法」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。

応募について

<募集期間>

2月17日(月)14:00~3月2日(日)23:59

<応募方法>

Web 上にて実施します。

提出書類を公式 LINE から送られてくる Google form にて提出してください。

<https://forms.gle/prktA6wR4ZRun3pZ6>

※他キャンパスで企画を行いたい場合は、学友会 HP に記載している他キャンパスそれぞれの募集冊子をご確認ください。募集期間や応募方法が異なる場合がありますので注意してください。

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時間想定で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9日(日) 10:00～18:00

2回目ヒアリング：3月13日(木)～3月16日(日) 10:00～18:00

※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、直接公式LINEにてご連絡ください。

○ヒアリング方法

対面、もしくはオンライン上(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27日(木)、3月28日(金)

※時間に関しては後日連絡いたします。

○場所： 対面で実施（教室は後日公式LINEにてお伝えいたします。）

○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、後日セントラルアーク4階セントラルアクトオフィスにて、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5日(土)~4月25日(金)>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.17)を確認ください。

○貸出までの流れ

1. 2025年度新歓期備品使用願い・施設使用願いを記入し、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. 調整結果を発表しますので、必ず確認してください。
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。

○申し込みについて

別紙の「2025年度新歓期備品使用願」「2025年度新歓期施設使用願」、必要に応じて「2025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。

◆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。

○貸出備品例

備品名称	用途・備考
長机	サイズは 180×45×90(cm)
パイプ椅子	折り畳みのできる椅子
砂袋	看板などを使う場合は必要
台車	荷物を運ぶ時に使用
リヤカー	台車で運べない大きなものが運搬可

詳しくは、以下のリンクから備品表を閲覧できます。

<https://drive.google.com/drive/folders/1JSmo18vaMESarGxPONKigU-hbjlkQbU6?usp=sharing>

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

- 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出来ない場合があります。

※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。
- 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。備品を移動させたい場合は、必ず特別事業部まで申請を行ってください。
- 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。

◆施設について

○企画場所として利用可能な施設

施設候補一覧	教室名	椅子・机	スクリーン
プリズムハウス	106～114号教室	可動	有
	プリズムホール	固定	有
アドセミナリオ	201～214号教室	可動	有
	301～314号教室	可動	有
	401～414号教室	可動	有
カラーニングハウスⅠ	101～109号教室	固定	有
	201～206号教室	固定	有
	301～306号教室	固定	有
	401～403号教室	固定	有
カラーニングハウスⅡ	501～510号教室	可動	有
ラルカディア	101～103号教室	固定	有
	201～202号教室	可動	有
	301～315号教室	可動	有
	401～415号教室	可動	有

ユニオンスクエア	ユニオンホール		
セントラルアーク	・ドリームクロスラウンジスペース ・表現のジャングルジム		
屋外施設	・エクセルⅠ・フォレストハウス間 ・エクセルⅠ・レクセル間 ・噴水前		

※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出来ない状況の為、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大学側の都合で施設が使用出来ないという可能性が出てくる場合があります。）

○施設利用時間

施設使用時間は、準備・撤収時間を含め 9:00~21:00 となります。時間は施設の使用状況により変動します。また、平日は講義があるため教室使用時間は 18:00~21:00 となります。

この時間内で施設使用時間を申請し、21:00 には全ての撤収を完了してください。

○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。
- ・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使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。

(上記でもお伝えした通り、ヒアリング実施日までに施設調査結果の発表日をお伝え出来ない為、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。

○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。

○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「2025 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。

○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
- ・飲食行為(企画内容に飲食を含む場合は、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 $5 \text{ 万円} \times 40\% = 2 \text{ 万円}$ 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. 27 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、特別事業部から公式 LINE 上でご連絡いたします。

※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	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 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両名が必ず出席してください。ガイダンスの詳細は、ヒアリング時とメールで連絡致します。
- ・ 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 ※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 ※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	宿泊費※宿泊費、合宿代、衣笠セミナーハウス・エポックの宿泊費
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、ユニフォームの衣装など

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もらい、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、どうしても必要であるのかどうかを特別事業部で確認します。

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。

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。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・反社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.33～36 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な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、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物品の提供。
- ・ 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
- ・ 景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、企業名のみ的情宣は可能とする。
- 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発見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

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。

- ①2025 年度新歓期団体企画企画書
- ②2025 年度新歓期団体企画実行者リスト
- ③HP・Instagram 掲載内容書類
- ④誓約書(捺印が必要です)
- ⑤2025 年度新歓期予算見積もりワークシート
- ⑥2025 年度新歓期施設使用願

—————下の書類は必要に応じて提出してください—————

- ⑦2025 年度新歓期備品使用願
- ⑧2025 年度新歓期電力使用願
- ⑨企業協賛申請用紙
- ⑩企業協賛に関する誓約書(捺印が必要です)
- ⑪車輜入構申請書

問い合わせ先

077-561-3990 (電話番号)

info@r - circle.net (メール)

※件名を【2025 年度新歓期 BKC 団体企画】にしたことを

確認の上、お送りください