

第67回京都大学11月祭

企画出展 マニュアル

クスノキ前ステージ企画編 vol.1

企画コード SK -

団体名

目次

1. はじめに	4
今年度の11月祭の開催概要	4
2. クスノキ前ステージ企画について	5
クスノキ前ステージ企画とは	5
企画出展の注意点	5
3. 11月祭における酒類取扱いについて	7
規制内容	7
4. クスノキ前ステージ企画出展の流れ	8
5. PENGUINについて	10
11月祭学生ポータル PENGUINとは	10
PENGUINアカウント作成方法	11
6. 企画登録会について	15
企画登録会の概要	15
仮企画責任者の選出	15
企画概要入力	16
企画出展に関する説明	16
企画コードの発行	17
マイページ・企画ページの表示	17
7. 企画責任者について	18
企画責任者とは	18
企画責任者の確定	18
8. 企画申請フォームについて	20
企画申請フォームとは	20
企画申請フォームの提出	20

企画申請フォームの受理	22
9. タイムテーブル・抽選について	23
タイムテーブル作成方針	23
抽選が行われない場合	23
抽選が行われる場合	23
タイムテーブル発表について	23
10. 団体登録について	24
団体登録とは	24
団体登録の手順	24
団体ページの表示	26
団体広報原稿について	26
11. 企画出展者登録について	27
企画出展者登録とは	27
学内企画出展者の登録方法	28
学外企画出展者の登録方法	28
12. 広報用原稿について	29
企画紹介画像の提出	29
パンフレット原稿の提出	30
パンフレットプレビュー確認	31
Webサイト原稿の提出	32
Webサイトプレビュー確認	36
団体広報原稿について	36
団体広報原稿プレビュー確認	37
13. 外部団体連携行為申請について	38
外部団体連携行為申請フォーム	39
外部団体連携行為の可否の判断	43
外部団体連携行為に関する誓約書	44
よくあるご質問	44

14. 企画担当者説明会について	45
15. 企画面談について	46
16. 保証金について	47
17. ステージについて	48
クスノキ前特設ステージについて	48
控え室について	49
控えテントについて	49
場当たりについて	49
機材について	50
18. よくあるご質問	51
19. お問い合わせ	53

1. はじめに

第67回京都大学11月祭のクスノキ前ステージ企画への出展をご検討いただき、ありがとうございます。本冊子では、11月祭に企画を出展するまでの流れや必要な手続きの詳細、また企画の出展に関わる情報を掲載しています。

なお、本冊子に変更・訂正があった場合の最新版はPENGUIN上に掲載します。

今年度の11月祭の開催概要

- 日程** 11/21(金)～24(月・振休)の4日間
- 場所** 京都大学吉田キャンパス 本部構内・吉田南構内の一部
- 時間** 9:45～18:00、最終日のみ9:45～20:00(ただしオンライン企画は24時間実施)
- 形態** 対面とオンラインでのハイブリッド形式

2. クスノキ前ステージ企画について

クスノキ前ステージ企画とは

クスノキ前ステージ企画は、クスノキ前に設置された特設ステージでパフォーマンスをする企画です。

企画出展の注意点

全企画共通の注意点

- ・ 公序良俗に反する企画を出展することは禁止されています。
- ・ 出展の譲渡、売買は禁止されています。もしそのような事態が発覚した場合、獲得した出展が取り消されたり、保証金没収の対象になったりすることがあります。
- ・ 建物の外壁や内壁にビラなどを貼る場合は、壁材保護のため、マスキングテープまたは養生テープのみを使用してください。それ以外のテープで貼ったビラが確認された場合は本部スタッフが事前の通知なく、はがす可能性があります。また、自動ドアにはビラを貼らないでください。
- ・ 企画出展に関する連絡事項は、企画責任者や登録された学内企画出展者に対して、基本的にPENGUINに登録されたメールアドレス宛てに、メールにてご連絡します。
- ・ 11月祭期間中に本部スタッフが各企画の写真、動画の撮影を行う可能性があります。
- ・ 11月祭においてマスコミ取材を受ける予定のある企画は、企画申請フォームにてその旨を申告してください。企画申請フォームに関する詳細については、「[8. 企画申請フォームについて](#)」をご覧ください。
- ・ 11月祭事務局のドメイン(@november-festival.jp)からのメールが迷惑メールに入らないように設定してください。
- ・ 企画出展を取りやめる場合は、「[19. お問い合わせ](#)」の「クスノキ前ステージ企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。ただし、企画出展を取りやめる時期によっては保証金を没収させていただく場合があります。
- ・ 個人情報の取扱いについては、プライバシーポリシー(<https://student.nf.la/privacy>)をご確認ください。

クスノキ前ステージ企画の注意点

- ・ステージ企画の申請について

クスノキ前ステージ企画とおまつり広場ステージ企画は別口申請となっていますので、どちらにも出展を希望する場合は両方に申請してください。ただし、クスノキ前ステージ企画ではアンプやドラムセットなどの貸し出しは行っておりません。

- ・出演時間について

今年度は4日間を通して出演時間の制限を設けない予定です。また、企画出展時間帯は他団体の希望との兼ね合いによって決定します。各企画の出演時間の中には音出し時間も含まれています。

- ・悪天候時について

悪天候時は、機材を管理している業者の判断によって、機材の使用が不可能となることがあります。機材が使用できない場合、企画の出展取りやめは各企画に委ねられますが、出展取りやめをした企画については、別枠を設けるといった補償措置は行いません。

- ・クスノキ前ステージ企画での禁止行為について

クスノキ前ステージ企画において以下の行為は禁止されています。以下のような行為があった場合、保証金没収の対象になることがあります。

- ・ステージ上およびステージ周辺の機材やその他の備品を破損する行為
- ・観客に危害を及ぼす恐れがある行為
- ・特定の団体または個人を誹謗・中傷する行為
- ・企画の出展取りやめ

- ・車両の入構について

クスノキ前ステージ企画の出展に当たって、大学構内に車両を入構させることはできません。また、大学周辺の駐車場の利用や、路上駐車に関しましても、一般の方へのご迷惑になりますのでお控えください。

3. 11月祭における酒類取扱いについて

酒類によるトラブルをなくし、11月祭を安全なものにするため、第67回京都大学11月祭では以下のような規制が実施されます。

規制内容

① 企画による酒類取扱いの制限

本年度の11月祭において、クスノキ前ステージ企画は、原則酒類を取扱うことができません。

吉田南グラウンドに出展する一部の模擬店企画は、酒類提供企画として酒類を提供することができます。ただし、提供は10:00～17:00の間で、アルコール度数などの基準を満たす酒類に限られます。

また、模擬店企画と屋内カフェ企画は、みりんや料理酒などを食品の調理に使用することができます。

なお、酒類の取扱いは、原則として企画出展場所に限定されます。したがって、酒類の売り歩きなどは禁止されます。

これら酒類の取扱いは、事前に11月祭事務局の許可を受ける必要があります。

② アルコールパスポート制度

11月祭における飲酒は、アルコールパスポートを着用している状態で、10:00～18:00の間に吉田南グラウンドの内部で行う場合に限り認められます。アルコールパスポートを着用しない者に対する酒類提供は禁止されます。また、1人が1日に飲酒できる量についても制限が加えられます。

③ 酒類持込みの制限

酒類の持ち込みは、11月祭事務局に認められた場合を除き、禁止されます。

④ 罰則

酒類規制に違反するなど酒類の不適切な取扱いは、企画の出展停止や保証金没収などの対象となる可能性があります。

酒類規制に関する詳細については、第1回企画担当者説明会にて配布する「企画出展マニュアル クスノキ前ステージ企画編 vol.2」やPENGUINをご覧ください。

4. クスノキ前ステージ企画出展の流れ

7月

✓ 7/14(月)～18(金) 必須

企画登録会

・詳しくは「[6. 企画登録会について](#)」をご覧ください。

8月

✓ 8/8(金) 締切 必須

企画責任者の確定

・締め切りまでにPENGUIN上で企画責任者の確定を行ってください。
・詳しくは「[7. 企画責任者について](#)」をご覧ください。

✓ 8/11(月・祝) 締切

外部団体連携行為申請フォーム初回提出

・企画が外部団体と連携行為を行う場合には事前の申請が必要です。
・詳しくは「[13. 外部団体連携行為申請について](#)」をご覧ください。

9月

✓ 9/1(月)～22(月) 締切

企画紹介画像提出/パンフレット原稿提出期間

・11月祭公式Webサイトと11月祭公式パンフレットに使用されます。
締め切りまでは変更が可能です。
・詳しくは「[12. 広報用原稿について](#)」をご覧ください。

✓ 9/8(月) 締切 必須

企画申請フォーム提出/団体登録

・詳しくは「[8. 企画申請フォームについて](#)」、「[10. 団体登録について](#)」
をご覧ください。

✓ 9/15(月・祝) 締切

外部団体連携行為申請フォーム最終提出

・初回提出以降に内容の変更がある場合に再度提出できる最終締め切りです。
・詳しくは「[13. 外部団体連携行為申請について](#)」をご覧ください。

10月

● 10/1(水)～7(火)

パンフレットプレビュー確認期間

- ・11月祭公式パンフレットに掲載される企画の情報のプレビュー確認期間です。
- ・詳しくは「[12. 広報用原稿について](#)」をご覧ください。

✓ 10/1(水)～24(金) **締切**

Webサイト原稿・団体広報原稿提出期間 Webサイトプレビュー・団体広報原稿確認期間

- ・11月祭公式Webサイトに掲載される企画や団体に関する情報の提出期間及びプレビュー確認期間です。
- ・詳しくは「[12. 広報用原稿について](#)」をご覧ください。

✓ 10/2(木) **必須**

第1回企画担当者説明会

- ・各種申込書等の配布や必要事項の説明を行います。
- ・詳しくは「[14. 企画担当者説明会について](#)」をご覧ください。

✓ 10月上旬～11月上旬 **必須**

企画面談

- ・各種申込書等の提出や保証金の納入、当日の流れに関する説明や注意を行います。
- ・詳しくは「[15. 企画面談について](#)」をご覧ください。

11月

✓ 11/14(金) **締切**

企画出展者登録

- ・企画の出展に関わる人はPENGUIN上で登録してください。
- ・詳しくは「[11. 企画出展者登録について](#)」をご覧ください。

● 11/21(金)～24(月・振休)

11月祭

12月

✓ 12/9(火) **必須**

第2回企画担当者説明会

- ・保証金の返却や各種アンケートを行います。
- ・詳しくは「[14. 企画担当者説明会について](#)」をご覧ください。

5. PENGUINについて

11月祭学生ポータル PENGUINとは

「11月祭学生ポータル PENGUIN」(<https://student.nf.la>)とは、学内向け情報の受け取りや企画出展の手続きなどを行うためのWebサイトです。

PENGUINには以下のQRコードまたはURLからアクセスすることができます。今後の手続きなどで使用していただくこととなりますので、ブックマークまたはホーム画面に追加することを推奨します。



<https://student.nf.la>

PENGUINアカウント作成方法

仮企画責任者、企画責任者、団体責任者とそのほかの学内企画出展者は、以下の手順に従ってPENGUINアカウントを作成してください。PENGUINアカウントは、昨年度作成した方も新たに作成する必要があります。

- ① 前ページのQRコードより、PENGUINにアクセスしてください。
- ② トップページ上部の「ログイン」を押してください。



- ③ 京都大学統合認証システムが表示されます。自分のECS-IDとパスワードを入力してください。ここで入力した情報は11月祭事務局に送信されません。

- ④ 情報提供に対する同意を求められる場合があります。11月祭事務局にはstudent(京大生である)という情報のみ送信されます。確認したら「同意」を押してください。



あなたがアクセスしようとしているサービス:
penguin.nf.la

サービスに送信される情報

eduPersonAffiliation	student
----------------------	---------

続行すると上記の情報はこのサービスに送信されます。このサービスにアクセスするたびに、あなたに関する情報を送信することに同意しますか？

同意方法の選択:

次回ログイン時に再度チェックします。 ▼

このサービスに送信する情報が変わった場合は、再度チェックします。 ▼

今後はチェックしません。 ▼

この設定はログインページのチェックボックスでいつでも取り消すことができます。

拒否 同意

- ⑤ メール認証というページに変わったら、アカウントに登録するメールアドレスを入力してください。入力を終わったら「認証URLを送信」を押してください。メールアドレスは大学から配布されたメールアドレス（～@st.kyoto-u.ac.jp）である必要はありません。



ログイン

PENGUINアカウント作成

メール認証

アカウントに登録するメールアドレスを入力してください。メールアドレスは頻繁に確認する個人用のものにしてください。ただし、大学配布のもの(@st.kyoto-u.ac.jp)である必要はありません。入力を終わったら「認証リンクを送信」を押してください。

メールアドレス
kyodai@example.com

認証リンクを送信

PENGUIN

ホーム	全学実行委員会
PENGUINとは	よくあるご質問
お問い合わせ	プライバシーポリシー
公式Webサイト	

- ⑥ 指定したメールアドレス宛に確認メールが送信されるので、そのメール内のURLにアクセスして認証してください。(メールが見つからない場合は、入力したメールアドレスが正しいか、または迷惑メールに入っていないかを確認してください。入力したメールアドレスが間違っている場合はもう一度最初から行ってください。)

⑦ 必要情報を入力してください。入力を終わったら「登録」を押してください。



PENGUINアカウント作成

ログイン

アカウント情報入力

アカウントを作成するため、以下に示す情報を入力してください。入力を終わったら「登録」を押してください。

姓	京大
名	太郎
姓(かな)	きょうだい
名(かな)	たろう
電話番号	1234567890
学生番号	10桁の学生番号を入力してください

⑧ 確認画面が表示されます。問題がなければ「はい」を押してください。(訂正がある場合は「いいえ」を押してもう一度入力してください。)

- ⑨ 「アカウント作成完了」が表示されたらアカウント作成は完了です。登録したメールアドレスにPENGUINアカウント作成完了メールが送信されます。(登録した情報に誤りがある場合「[19. お問い合わせ](#)」の「PENGUINに関するお問い合わせ」までご連絡ください。)

名(かな)
たろう

電話番号
1010987175

学生番号
1010101090

学部/研究科
薬学部/薬学研究科

学年
学部8年生

登録

ログイン

アカウント作成完了
アカウント作成が完了しました！
登録されたメールアドレスにアカウント作成が完了した旨のメールを送信しましたので、ご確認ください。

アカウント情報ページへ

PENGUIN

ホーム
PENGUINとは
お問い合わせ
公式Webサイト

全学実行委員会
よくあるご質問
プライバシーポリシー

6. 企画登録会について

企画登録会の概要

企画登録会は以下の日時・場所で開催します。

7月

日時 7/14(月)～18(金) 各日15:00～19:00

場所 吉田食堂1階

9月

日時 9/1(月)～5(金) 各日15:00～19:00

場所 吉田食堂1階

仮企画責任者の選出

企画登録会にお越しになった京大生の方1名に仮企画責任者になっていただきます。仮企画責任者は、企画登録会での企画概要入力や企画登録会後の企画責任者の確定を行います。仮企画責任者は、企画の代表となる企画責任者と別の方でも構いません。企画責任者について、詳しくは「[7. 企画責任者について](#)」をご覧ください。

企画概要入力

仮企画責任者がPENGUIN上で企画概要の入力を行います。

各項目の詳細

	項目	説明
①	企画種	「クスノキ前ステージ企画」を選択してください。 企画種は原則変更できません。
②	仮企画名	暫定の企画名を記入してください。 「 8. 企画申請フォームについて 」に記載されている企画申請フォームで正式に確定します。
	仮企画名(かな)	入力時点での企画名をひらがなで記入してください。 ひらがな以外の文字・記号・空白を使用した場合は、エラーが表示されません。
③	仮団体名	入力時点での団体名を記入してください。 「 10. 団体登録について 」に記載されている団体登録で正式に確定します。
	仮団体名(かな)	入力時点での団体名をひらがなで記入してください。 ひらがな以外の文字・記号・空白を使用した場合は、エラーが表示されません。
④	仮企画内容	暫定の企画内容を記入してください。 現時点で決まっていない場合は「未定」と記入してください。

企画出展に関する説明

企画概要入力を終えた企画から順に本冊子「企画出展マニュアル クスノキ前ステージ企画編 vol.1」内の重要事項の説明を受けていただきます。

企画コードの発行

企画概要入力 completedすると、「企画コード」が発行されます。企画コードとは、企画を識別するために各企画に割り当てられるコードです。クスノキ前ステージ企画の企画コードは「SK-」から始まります。企画コードはお問い合わせの際などに使用します。

マイページ・企画ページの表示

仮企画責任者や企画責任者、学内企画出展者、団体責任者のPENGUINのホーム画面に「マイページ」というボタンが表示されます。そこを押すと、学内企画出展者として登録されている企画の企画ページにアクセスするボタンが一覧で表示されます。企画ページでは、企画を出展するにあたって必要な各種手続きの確認・進行が可能です。また、企画出展マニュアルなどの各種書類もこちらから確認できます。

7. 企画責任者について

企画責任者とは

企画責任者は企画の代表として、企画出展に関する手続きや連絡を行います。企画出展者の中から企画責任者1名を選出し、確定を行ってください。企画責任者の条件は以下のとおりです。

企画責任者の条件

- ・ 11月祭期間中に有効な京都大学の学生証とECS-IDを持っていること
(研究生、科目等履修生・聴講生などの非正規生は別途ご相談ください。)
- ・ 企画申請フォームの提出などの各種手続きを行えること
- ・ 企画担当者説明会に出席できること
- ・ 企画出展に関わる者全員に必要な情報伝達を行えること
- ・ 11月祭事務局とメールなどで連絡が取れること

企画責任者の確定

仮企画責任者は、以下の締め切りまでにPENGUIN上で企画責任者を確定してください。

確定締め切り

7/14(月)～18(金)の企画登録会にお越しの場合:8/8(金)

9/1(月)～5(金)の企画登録会にお越しの場合:9/8(月)

注意点

- ・ 確定後の企画責任者の変更は原則として認められていません。
- ・ 11月祭事務局から企画責任者への連絡はPENGUINアカウントに登録されたメールアドレス宛てにて行いますので、必ずメールをこまめに確認するようにしてください。

企画責任者の確定方法

- ① 企画責任者になる方は「[5. PENGUINについて](#)」のとおり、あらかじめ今年度のPENGUINアカウントを作成してください。
- ② 仮企画責任者がPENGUINにログインし、マイページにある企画ページにアクセスしてください。
- ③ 企画責任者確定URLが表示されるので、企画責任者になる方に企画責任者確定URLを共有してください。(仮企画責任者が企画責任者になる場合、この手順は不要です。)
- ④ 企画責任者になる方が企画責任者確定URLにアクセスしてください。
- ⑤ 企画責任者になる企画と企画責任者についての説明内容を確認して「上記の内容を確認した」にチェックを入れたうえで、「確定」を押してください。
- ⑥ 企画責任者が確定します。以降、企画責任者はマイページにある企画ページにアクセスし、企画申請フォームや広報用原稿(団体広報原稿を除く)の提出などが可能になります。

8. 企画申請フォームについて

企画申請フォームとは

企画申請フォームとは、企画出展における詳細な内容を入力するためのフォームです。企画責任者がPEN GUIN上のマイページにある企画ページから企画申請フォームの提出を行ってください。

企画申請フォームの提出

提出期間 7/14(月)～9/8(月)

注意点

- ・ 企画申請フォームの提出がなされなかった場合は企画を出展することを取りやめたものとみなします。
- ・ 締め切りまでは入力内容の変更が可能です。変更する場合はマイページにある企画ページからもう一度企画申請フォームを修正するページにアクセスしてください。

各項目の詳細

	項目	説明
①	企画名	企画名を記入してください。 ここで正式な確定となり、企画申請フォーム締め切り後は原則変更できません。 企画名が15字以上の場合、企画広報にて文字の間隔を詰める、文字サイズを変更するなどして対応する場合があります。
	企画名(かな)	企画名をひらがなで記入してください。 ひらがな以外の文字・記号・空白を使用した場合は、エラーが表示されます。
②	企画内容	詳細な企画内容を記入してください。
③	出演時間	転換時間を含めず、音出し時間を含めて記入してください。 注:転換時間とは、前の企画が終了してから次の企画が始まるまでに、マイクの本数確認や配置、ステージの整備などを行う時間です。音出し時間とは、ご用意いただいたPC音源をスピーカーに接続し、音量の調節などを行う時間です。

④	出演不可能時間帯	<p>次の時間帯の中から、出演が不可能な時間帯を記入してください。ここで、出演不可能とは、11月祭当日にすでに予定が入っており、出演することができないなどのことを指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 11/21(金)10:00～18:00 ・ 11/22(土)10:00～18:00 ・ 11/23(日・祝)10:00～18:00 (11/23(日・祝)16:00～18:00の時間帯はおまつり広場ステージにてSpecial Liveが準備・開催されています。) ・ 11/24(月・振休)10:00～17:30(Finale開催のため) <p>多くの時間帯を出演できないと回答した場合は、抽選となる可能性が高まります。例として、企画 A、B、…、Z のどの企画も11/21(金)10:00～10:30しか企画を開催できないような形で回答された場合、抽選になります。</p> <p>また、クスノキ前ステージ企画とおまつり広場ステージ企画の両方に出演される方は、同じ出演不可能時間帯を選択してください。</p>
⑤	出演不可能時間帯に関する備考	<p>「出演不可能時間帯」で選択した時間帯について考慮してほしいことなどがあれば記入してください。また、<u>おまつり広場ステージ企画にも出展される場合は、その旨を記入してください。</u></p> <p>記入例:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 11/21(金)13:00～14:00は都合により出演不可能になるかもしれません。 ・ おまつり広場ステージ企画にも出展を希望しています。
⑥	出演希望時間帯	<p>④で記入した「出演不可能時間帯」で選択していない時間帯について、特に出演時間帯の希望があれば記入してください。最大限反映するように努めますが、希望に添うことができない場合があります。</p> <p>記入例: 出演可能時間帯の中で、できれば11/21(金)14:00～15:00の間に出演したいです。</p>
⑦	実施回数の希望	<p>タイムテーブルに空きがあった場合、企画を複数回実施することができます。そのような場合に、最大何回の実施を希望するかを記入してください。</p>
⑧	控え室希望	<p>「17. ステージについて」の「控え室について」をご覧ください。控え室が必要な場合はチェックしてください。</p>
⑨	控え室に関する備考	<p>控え室について考慮してほしいことなどがあれば記入してください。</p> <p>記入例: 男女別で2部屋ほしい。</p>
⑩	取材予定の有無	<p>11月祭期間中にマスコミ取材を受ける予定がある場合は、その旨を記入してください。</p>
	取材予定の詳細	<p>11月祭期間中にマスコミ取材を受ける予定のある場合は、取材の詳細(マスコミの名前、媒体の種類、取材形態など)を記入してください。</p>

⑪	備考	企画内容などに関して個別面談を希望される場合は、その旨を記入してください。 その他、希望することや考慮すべきことがある場合は、記入してください。
---	----	---

企画申請フォームの受理

企画申請フォームの提出後、企画申請フォームの内容に不備がなければ企画申請フォーム受理メールが送信されます。また、企画申請フォームの受理後、入力内容を変更した場合、不備がなければ再度、企画申請フォーム受理メールが送信されます。ただし、企画申請フォームの内容に不備がある場合は、メールにてご連絡します。

9. タイムテーブル・抽選について

タイムテーブル作成方針

タイムテーブルは企画申請フォームに記入していただいた出演不可能時間帯と出演希望時間帯をもとに作成します。タイムテーブル作成が困難な場合、出演時間の短縮を打診させていただくことがあります。このような対応をとったうえでもなお、タイムテーブル作成が困難な場合、やむを得ず抽選を行います。

抽選が行われない場合

抽選が行われない場合はその旨をメールにてご連絡します。その後企画申請フォームに記入していただいた情報をもとに、出演時間帯を決定します。

抽選が行われる場合

日時 9/16(火) 18:30

タイムテーブル作成が困難であり、抽選が行われる場合、公開抽選会実施の旨をメールにてご連絡します。公開抽選会はオンライン上で実施します。公開抽選会のGoogle MeetのURLなどは後日メールにてご連絡します。公開抽選会への参加は任意です。

公開抽選会では無作為抽選により優先順位を決定します。優先順位は、公開抽選会後にメールにてご連絡するほか、公開抽選会当日の夜からPENGUIN上に掲載します。

その後、企画申請フォームに記入していただいた情報をもとに、優先順位の高い企画から順次出演時間帯を決定します。出演不可能時間帯で選択しなかった時間帯がすべて埋まってしまった場合、その企画は落選となります。

タイムテーブル発表について

作成したタイムテーブルはメールにてご連絡するほか、PENGUIN上にも掲載します。タイムテーブルの発表は9/19(金)を予定しています。タイムテーブルに記載のあった企画は、「12. 広報用原稿について」のとおりに手続きを行ってください。

10. 団体登録について

団体登録とは

団体登録では、各企画に対して出展する団体の情報を紐づけて登録します。1つの団体に複数の企画を登録することはできますが、1つの企画には1つの団体しか登録することができません。入力された団体に関する情報は、11月祭公式Webサイトでの広報などに利用します。

団体登録における注意点

- ・11月祭公式Webサイトの企画詳細ページに、団体情報が掲載されます。使用される団体の情報は、団体登録に基づくものとなります。そのため、実際は同一の団体であっても、各企画の企画詳細ページに異なる団体情報を掲載することを希望する場合には、別の団体として団体登録を行ってください。企画詳細ページに関しては「[12. 広報用原稿について](#)」の「企画詳細ページについて」をご覧ください。
- ・原則、企画に紐づけられた団体を変更することはできません。
- ・団体登録について、何かご質問やご不明な点がございましたら、「[19. お問い合わせ](#)」の「PENGUINに関するお問い合わせ」までご連絡ください。

団体登録の手順

団体の中から、団体責任者を選出し、団体登録を行ってください。団体登録後、団体責任者の方には団体広報原稿を入力していただきます。団体広報原稿の詳細に関しては「[12. 広報用原稿について](#)」の「団体広報原稿について」をご覧ください。なお、団体責任者となるにはPENGUINアカウントの作成が必要です。詳しくは「[5. PENGUINについて](#)」をご覧ください。また、団体責任者の変更は原則できません。

登録期間 9/1(月)~8(月)

団体の1企画目として登録する場合

- ① 団体責任者になる方は「[5. PENGUINについて](#)」のとおり、あらかじめ今年度のPENGUINアカウントを作成してください。
- ② これから団体登録を行う企画の企画責任者がPENGUIN上のマイページにある企画ページから「団体登録」を押してください。
- ③ 「今回登録しようとしている企画は、今回企画に登録したい団体にとって何企画目の企画になりますか？」に対して「1企画目」を押してください。
- ④ 表示される団体登録URLを団体責任者になる方に共有してください。(企画責任者が団体責任者になる場合、この手順は不要です。)

⑤ 団体責任者になる方が団体登録URLにアクセスしてください。

⑥ 企画に登録する団体の「団体名」「団体名(かな)」「団体メールアドレス」を正しく入力してください。
(団体メールアドレスの入力は任意です。入力する場合は「メールアドレス確認」を押して、入力したメールアドレスが正しいかどうか確認してください。)

項目	入力	説明
団体名	必須	団体名はここで正式に確定となります。 団体名が20字以上の場合、企画広報にて文字の間隔を詰める、文字サイズを変更するなどして対応する場合があります。
団体名(かな)	必須	団体名をひらがなで記入してください。 ひらがな以外の文字・記号・空白を使用した場合は、エラーが表示されます。
団体メールアドレス	任意	団体メールアドレスには、企画責任者に送信される連絡メールを送信することができます。

⑦ 入力内容に間違いがないか確認し、「確定」を押してください。入力内容に間違いがあった場合は「戻る」を押してもう一度入力してください。

⑧ 団体パスワードが発行されるので確認してください。団体パスワードは他の団体の方に絶対に共有しないでください。団体パスワードは、団体責任者のみがマイページにある団体ページから確認することができます。

⑨ これで団体登録は完了です。団体責任者および企画責任者はPENGUINの「マイページ」から、団体ページに今回登録した企画が追加されていることを確認してください。

団体の2企画目以降として登録する場合

- ① これから団体登録を行う企画の企画責任者が、PENGUIN上のマイページから「団体登録」を押してください。
- ② 「今回登録しようとしている企画は、今回企画に登録したい団体にとって何企画目の企画になりますか？」に対して、「2企画目以降」を押してください。
- ③ 企画に登録する団体の団体パスワードを入力してください。団体パスワードは団体責任者のみが団体ページから確認することができます。企画責任者が団体責任者でない場合は、団体責任者から団体パスワードを共有してもらってください。
- ④ 登録したい団体が表示されるので、団体名に間違いがなければ「はい」を押してください。間違っていた場合は「いいえ」を押して、団体パスワードをもう一度入力してください。
- ⑤ これで団体登録は完了です。団体責任者および企画責任者は、PENGUINの「マイページ」から、団体ページに今回登録した企画が追加されていることを確認してください。

団体ページの表示

団体登録が完了すると、団体責任者、企画責任者、そのほかの登録された学内企画出展者は、PENGUINの「団体ページ」にアクセスすることができるようになります。また、団体ページには団体コードが表示されます。団体コードは、団体に関するお問い合わせの際に使用します。団体責任者は、団体ページから団体パスワードの確認と団体広報原稿の提出を行うことができます。

団体広報原稿について

団体広報原稿については「[12. 広報用原稿について](#)」の「団体広報原稿について」をご覧ください。

11. 企画出展者登録について

企画出展者登録とは

企画出展者とは、企画責任者を含む、企画の出展に関わる人のことです。企画責任者を除く京大生の企画出展者は学内企画出展者として、京大生でない企画出展者は学外企画出展者としてPENGUIN上で登録してください。

登録締め切り 11/14(金)

登録された学内企画出展者ができること

- ・ 11月祭事務局が企画責任者に一斉送信する企画出展に関する連絡メールを受信すること
- ・ PENGUIN上の企画ページからアクセスできる「企画出展関連資料」から、最新の企画出展マニュアルを閲覧すること

注意点

- ・ 京大生であるかどうかやPENGUIN上で企画出展者として登録されているかどうかに関わらず、原則制限なく企画出展者として企画の出展に関わることができます。ただし、登録された学内企画出展者でなければ、上記の「登録された学内企画出展者ができること」はできません。
- ・ 仮企画責任者、企画責任者は改めて企画出展者として登録する必要はありません。
- ・ 締め切りまでは随時、企画出展者を登録することができます。
- ・ 登録する企画出展者の人数に制限はありません。
- ・ 企画出展者登録状況は、PENGUIN上の企画ページの「企画出展者登録状況」から確認することができます。(学内企画出展者のみが確認することができます。)
- ・ 学内企画出展者として登録すると企画ページに所属・学年・氏名が表示されます。
- ・ 学外企画出展者として登録すると企画ページに氏名が表示されます。
- ・ 身に覚えのない企画には企画出展者として登録しないでください。
- ・ 一度登録した企画出展者は原則変更できません。
- ・ 万が一、間違えて企画出展者に登録してしまった、身に覚えのない人が企画出展者に登録されているなどの場合は、企画責任者の方が「[19. お問い合わせ](#)」の「PENGUINに関するお問い合わせ」までご連絡ください。

学内企画出展者の登録方法

- ① 企画責任者が、PENGUIN上の企画ページで表示できる学内企画出展者登録URLをコピーして、学内企画出展者として登録する方に共有してください。
- ② 学内企画出展者として登録する方のうち、今年度のPENGUINアカウントを作成していない方は、「5. PENGUINについて」のとおりPENGUINアカウントを作成してください。
- ③ 学内企画出展者として登録する方は共有された学内企画出展者登録URLにアクセスしてください。
- ④ 学内企画出展者として登録される企画と学内企画出展者登録の注意事項を確認して「上記の内容を確認した」にチェックを入れたうえで、「この企画の学内企画出展者として登録する」を押してください。

学外企画出展者の登録方法

- ① 企画責任者が、PENGUIN上の企画ページに表示されている学外企画出展者登録URLをコピーして、学外企画出展者として登録する方に共有してください。
- ② 学外企画出展者として登録する方は共有された学外企画出展者登録URLにアクセスしてください。
- ③ 学外企画出展者の登録に必要な情報を入力してください。入力する情報は、氏名・氏名(かな)・メールアドレス・顔写真付き本人確認書類の画像の4点です。
- ④ 入力した情報、学外企画出展者として登録される企画および学外企画出展者の登録の注意事項を確認して「上記の内容を確認した」にチェックを入れたうえで、「この企画の学外企画出展者として登録する」を押してください。

本人確認書類の提出における注意点

本人確認書類には、第三者に取得制限があるものや機微情報が含まれているため、提出時にマスキングを施していただく必要があります。氏名と顔写真以外の機微情報を含む部分に関して、撮影時に付箋などで隠す、または撮影した後のファイルの該当部分をペイントソフトで塗りつぶすなどの処理を行って提出してください。

※本人確認書類例：学生証、運転免許証、マイナンバーカード

12. 広報用原稿について

広報用原稿とは、11月祭公式パンフレットや11月祭公式Webサイトに掲載される企画や団体に関する原稿のことです。広報用原稿には、以下の4種類があります。

- ・企画紹介画像
- ・パンフレット原稿
- ・Webサイト原稿
- ・団体広報原稿

企画紹介画像の提出

企画紹介画像とは、11月祭公式パンフレットと11月祭公式Webサイトに掲載される画像のことです。企画責任者の方が、PENGUIN上の企画ページから企画紹介画像を提出してください。なお、締め切りまでは画像の変更が可能です。

提出期間 9/1(月)~22(月)

各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	企画紹介画像	必須	<ul style="list-style-type: none">・枚数:1枚・ファイル形式:JPGまたはPNGのいずれか。ほかのファイル形式での提出を希望する場合は「19. お問い合わせ」の「クスノキ前ステージ企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。・サイズ:400 px×400 px以上または20 mm×20 mmで400 dpi以上のもの推奨・縦横比:1:1・カラー、モノクロのいずれでも可能です。Adobe Illustratorなどのソフトを用いて作成する場合、カラーモードを「RGBカラー」にしてください。・画像などの素材を使用する際は、著作権に十分注意してください。・提出していただいた画像は編集の都合上、適宜拡大、縮小などの加工を行う場合があります。

注意点

- ・締め切りまでに提出されなかった場合や、原稿が再提出されなかった場合、または再提出のタイミングが遅くなった場合には、11月祭事務局側で提出不備のある企画用の画像を使用する予定です。

パンフレット原稿の提出

パンフレット原稿とは、11月祭公式パンフレットに掲載される企画の情報のうち、企画紹介画像を除いた原稿のことです。企画責任者の方が、PENGUIN上の企画ページからパンフレット原稿を提出してください。なお、締め切りまでは入力内容の変更が可能です。

11月祭公式パンフレットのイメージ

クスノキ前ステージ企画の、11月祭公式パンフレットの各企画の情報は以下のように掲載されます。ただし、今後デザインは変更の可能性があります。また、画像は原寸大となっています。

場所名

企画名

団体名

企画紹介文

企画紹介画像

21金 10:00-18:00

提出期間

9/1(月)~22(月)

各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	パンフレット用紹介文	必須	・ 字数:120字以内 ・ 改行は非推奨です。改行の数が多い場合、反映できない場合があります。
②	パンフレット用注意事項	任意	・ 「写真撮影禁止」「動画撮影禁止」「録音禁止」「一律SNS投稿禁止」の中から選択してください。複数選択することが可能です。
③	企画ジャンル	必須	・ 「パフォーマンス」「音楽」「その他」の中から選択してください。

注意点

- ・ 企画名が15字以上の場合、文字の間隔を詰める、文字サイズを変更するなどして対応する場合があります。
- ・ 団体名が20字以上の場合、文字の間隔を詰める、文字サイズを変更するなどして対応する場合があります。
- ・ 締め切りまでに原稿が提出されなかった場合や、原稿が再提出されなかった場合、または再提出のタイミングが遅くなった場合には、原稿を掲載できない可能性があります。
- ・ パンフレットプレビュー確認後、修正依頼の時期によっては修正を反映できない可能性があります。

パンフレットプレビュー確認

パンフレットプレビュー確認では、提出していただいたパンフレット原稿と企画紹介画像を反映したプレビューを確認することができます。パンフレットプレビューの公開後、企画責任者の方がPENGUIN上の企画ページからプレビューの確認を行ってください。

プレビュー確認期間 10/1(水)~7(火)

Webサイト原稿の提出

Webサイト原稿とは、11月祭公式Webサイトに掲載される企画の情報のうち、企画紹介画像を除いた原稿のことです。企画責任者の方が、PENGUIN上の企画ページからWebサイト原稿を提出してください。なお、締め切りまでは入力内容の変更が可能です。

提出期間 10/1(水)～24(金)

企画詳細ページについて

今年度の11月祭公式Webサイトでは、各企画を紹介するページとして企画詳細ページが設けられます。企画詳細ページには、企画検索結果などから遷移することができます。以下は昨年度の企画検索結果、企画詳細ページのイメージです。デザインは大幅に変更となる可能性がありますので、あくまでイメージの把握に活用してください。



トップページ > 企画検索 > 企画名



企画名

団体名

模擬店企画

- #表示
- #参加型
- #後援
- #アート・カルチャー



企画紹介

こちらに企画詳細ページ用紹介文が入ります。企画紹介の欄の見出しはカスタムすることや複数作成することが可能です。見出しを設定しない場合は見出し名は「企画紹介」になります。



開催場所

おまつり広場南A



開催日時

- 11/20(水) 10:00~18:00
- 11/21(木) 10:00~18:00
- 11/22(金) 10:00~18:00
- 11/23(土・祝) 10:00~20:45

注意事項

- ☁️ 雨天時一部変更
- 🎫 カンパ制
- 🚪 途中入退場可

企画SNS



各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	企画検索結果用紹介文 (日本語)	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・ 字数:40字以内 ・ 11月祭公式Webサイト上の検索結果に表示されます。
②	企画詳細ページ用紹介文 (日本語)	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・ 字数:合計1000字以内 ・ 標準のスタイルに加え、太字や斜体などの書式設定が可能です。 ・ 企画紹介の欄は見出しをカスタムすることや複数作成することが可能です。見出しを設定しない場合は見出し名は「企画紹介」になります。
③	Webサイト用注意事項 (日本語)	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金系 「カンパ制」 ・ 座席系 「一部座席は関係者席」 ・ 録音系 「録音禁止」「一部録音禁止」「録音可」 ・ 撮影系 「写真撮影禁止」「フラッシュや音の出る写真撮影禁止」「一部写真撮影禁止」「写真撮影可」 ・ 動画撮影系 「動画撮影禁止」「一部動画撮影禁止」「動画撮影可」 ・ SNS系 「撮影した写真・動画の一律SNS投稿禁止」「撮影した写真・動画の無断でのSNS投稿禁止」 ・ その他 「オンライン配信あり」「物の損壊に注意」 <p>の中から選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 11月祭公式Webサイトに掲載する注意事項は、原則制限なく選択肢の中から選択することができます。また、記述式の注意事項を個別に設定することも可能です。 ・ 記述式の注意事項は5個まで設定が可能です。 ・ 記述式の注意事項はひとつあたり50字以内です。

④	企画タグ	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・「パフォーマンス」「音楽」「講演」「展示」「物販」「体験」「演劇」「エンタメ」「作品」「社会問題」「アニメ・漫画」「学術」「文化」「ダンス」「軽食」「しっかり食べる」「スイーツ」「飲み物」「スポーツ」「ものづくり」「京大ならではの」「子供向け」「受験生向け」「整理券あり」「座席あり」「事前申し込みあり」 <p>の中から0～6個選択してください。</p>
⑤	SNSのURL	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・媒体はX、Instagram、YouTube、Webサイトの4種類で、それぞれのURLを1つまで掲載することができます。
⑥	企画詳細画像	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・枚数:0～10枚 ・企画詳細画像1>2…>10の順に表示されます。 ・ファイル形式:JPGまたはPNGのいずれか。ほかのファイル形式での提出を希望する場合はお問い合わせください。 ・サイズ:400 px×400 px以上 ・縦横比:1:1 ・カラー、モノクロのいずれでも可能です。Adobe Illustratorなどのソフトを用いて作成する場合、カラーモードを「RGBカラー」にしてください。 ・画像などの素材を使用する際は、著作権に十分注意してください。 ・提出していただいた画像は編集の都合上、適宜拡大・縮小などの加工を行う場合があります。
⑦	企画名(英語)	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・企画名を半角英数字やそれに準ずる文字で記入してください。 ・企画名は企画申請フォームで確定されています。
⑧	企画検索結果用紹介文 (英語)	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・語数:半角英数字やそれに準ずる文字で20語以内 ・11月祭公式Webサイト上の検索結果に表示されます。
⑨	企画詳細ページ用紹介文 (英語)	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・語数:半角英数字やそれに準ずる文字で500語以内 ・標準のスタイルに加え、太字や斜体などの書式設定が可能です。 ・企画紹介の欄は見出しをカスタムすることや複数作成することが可能です。見出しを設定しない場合は見出し名は「Introduction of the Project」になります。
⑩	Webサイト用注意事項 (英語)	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・記述式の注意事項について記入することができます。 ・語数:半角英数字やそれに準ずる文字で20語以内 ・企画詳細ページには、③「公式Webサイト用注意事項」で選択したものが英語表示されます。

Webサイトプレビュー確認

Webサイトプレビュー確認では、提出していただいたWebサイト原稿と企画紹介画像を反映したプレビューを確認することができます。Webサイトプレビューの公開後、企画責任者の方がPENGUIN上の企画ページからプレビューの確認を行ってください。

プレビュー確認期間 10/1(水)~24(金)

団体広報原稿について

団体広報原稿とは、11月祭公式Webサイトに掲載される団体に関する情報の原稿のことです。団体責任者の方がPENGUIN上の団体ページから団体広報原稿を提出してください。なお、締め切りまでは入力内容の変更が可能です。団体登録に関しては「[10. 団体登録について](#)」をご覧ください。

提出期間 10/1(水)~24(金)

各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	団体紹介文(日本語)	任意	<ul style="list-style-type: none">・11月祭公式Webサイトの企画詳細ページに掲載されます。・字数:500字以内・標準のスタイルに加え、太字や斜体などの書式設定が可能です。
②	団体別称	任意	<ul style="list-style-type: none">・団体名について、略称や別称などがあれば記入してください。・個数:0~5個・企画検索システムにおけるキーワードとして利用します。・反映を希望する順番に入力するようにしてください。
③	団体名(英語)	任意	<ul style="list-style-type: none">・団体名を半角英数字やそれに準ずる文字で記入してください。・団体名は団体登録で確定されています。
④	団体紹介文(英語)	任意	<ul style="list-style-type: none">・11月祭公式Webサイトの企画詳細ページに掲載されます。・語数:200語以内・半角英数字やそれに準ずる文字で記入してください。・標準のスタイルに加え、太字や斜体などの書式設定が可能です。

⑤	団体別称(英語)	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・団体名について、略称や別称などがあれば記入してください。 ・個数:0~5個 ・半角英数字やそれに準ずる文字で記入してください。 ・企画検索システムにおけるキーワードとして利用します。 ・反映を希望する順番に入力するようにしてください。
---	----------	----	--

団体広報原稿プレビュー確認

団体広報原稿プレビュー確認では、提出していただいた団体広報原稿を反映したプレビューを確認することができます。団体広報原稿プレビューの公開後、団体責任者の方がPENGUIN上の団体ページからプレビューの確認を行ってください。

プレビュー確認期間 10/1(水)~24(水)

13. 外部団体連携行為申請について

第67回京都大学11月祭では、企画が外部団体と連携行為を行う場合には事前の申請が必要です。ここで用語の定義は以下のとおりです。

- ・「外部団体」: 企画の準備および当日の実施に関与する、京大生を主体とした個人・団体以外のすべての個人・団体のことを指します。
- ・「連携行為」: 企画が提供、招聘、顕示、その他の行為において外部団体と関わりをもつことを指します。

申請対象となる行為

- ・提供: 外部団体から金銭、物品、技術・知識などの提供を受けること、および企画の準備または実施を補助する目的で人員の派遣や協力を受けること。
- ・招聘: 外部団体を企画に招き、講演やパフォーマンスなどの形態で、その専門性や知名度などを活かして企画における主要な役割を果たすことを依頼すること。
- ・顕示: 企画出展の内容や出展場所などにおいて、特定の外部団体に関連する広報物や頒布物などを、来場者の目に触れうるように表示すること。

申請対象とならない行為

提供、顕示の中でも以下の行為については申請が不要です。

- ・提供
 - ・通常の商取引(例: 企画出展において必要とする物品の購入やレンタル、サービスの利用など)。
 - ・企画出展者の個人的な関係に基づいて友人、知人などから受ける、一時的または軽微な物品の貸与や技術・知識、人員の提供行為(例: 一時的な荷物運搬の補助、軽微な物品贈与、アイデアの提示など)。
 - ・講義や研究などの教育活動に関連して、大学の教職員などから受ける物品や技術・知識の提供および人的な協力的行為(例: 研究室、ゼミ活動など)。ただし、教職員などが「招聘」に該当する行為を行う場合はこの限りでない。

・ 顕示

- ・ 企画内容を構成する要素として利用されるコンテンツ(アニメ、漫画、音楽など)の展示行為(例:A同好会が作品Aに関する書籍やイラストなどを展示する企画など)。ただし、当該コンテンツが以下に該当する場合はこの限りでない。
 - ・ 当該コンテンツの顕示に対して、特定の外部団体から直接的な要望や対価(金銭や物品など)を受けている場合。
 - ・ 特定の外部団体の直接的な宣伝または販売促進を目的とする場合。
- ・ 食品表示法に基づいた食品表示において外部団体の情報を記載する行為など、法令によって義務付けられた必要最低限の外部団体情報の顕示行為。
- ・ 学術研究活動などを目的とした企画において、引用元の出典や著作者名などを学術的慣例に基づいて表示する行為。

※申請対象になるかどうかの判断が難しい場合は、「[19. お問い合わせ](#)」の「外部団体連携行為申請に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

外部団体連携行為申請フォーム

外部団体連携行為を行うことを予定している場合は、その企画の企画責任者はPENGUIN上のマイページにある企画ページから外部団体連携行為申請フォームの提出を行ってください。

初回提出締め切り

7/14(月)~18(金)の企画登録会に参加:8/11(月・祝)

9/1(月)~5(金)の企画登録会に参加:9/8(月)

最終提出締め切り 9/15(月・祝)

※初回提出締め切り以降も申請内容の変更・追加・取り消しなどを行いたい場合は、再度PENGUIN上の「外部団体連携行為申請フォーム」から提出してください。

※最終提出締め切り以降の申請は原則受け付けることができません。

記入内容

	項目	説明
①	企画名	現時点のものを記入してください。
	団体名	

②	外部団体の名称	外部団体の名称を記入してください。
③	企画内容	現在検討している企画内容について可能な限り詳細に記入してください。連携行為以外の企画内容についても記入してください。
④	連携行為の形態	形態を「提供」、「招聘」、「顕示」、「その他」から選択してください。 (複数選択可)
⑤	連携行為の目的	連携行為を行う目的や意図、必要性について可能な限り詳細に記入してください。
⑥	経緯・外部団体との関係性	連携行為を行うに至った経緯や、外部団体との関係性について可能な限り詳細に記入してください。
⑦	連携行為の詳細	④で選択した連携行為の形態に基づき、具体的な内容を可能な限り詳細に記入してください。 「提供」の場合:物品であれば具体的な品目や数量、金銭であればその金額や用途、技術・知識や人員の場合は提供される内容、役割、人数など 「招聘」の場合:招聘する人物または団体の人数や当日の役割など 「顕示」の場合:広報物などについて、どこにどのような方法で表示するのかなど 「その他」の場合:上記に当てはまらない連携行為があれば記入してください。
⑧	外部団体からの要望	連携行為を行うにあたって、あなたの企画に対する外部団体からの要望があれば可能な限り詳細に記入してください。 要望に外部団体の広報物などの掲示や配布が含まれる場合は、④にて「顕示」も選択した上で申請してください。
⑨	顕示行為に該当する広報物などの実物またはデータ	11月祭当日の企画出展場所において、外部団体の顕示を含んでおり来場者の目に触れうるものはすべて提出してください。 基本的には画像データでの提出をお願いしていますが、何らかの事情によりデータでの提出が不可能な場合や締め切りまでに用意することが不可能な場合は、その旨を「19. お問い合わせ」の「外部団体連携行為に関するお問い合わせ」までご連絡ください。
⑩	備考	上記以外に何かあれば記入してください。

記入例

	項目	記入例
①	企画名	—
	団体名	京都大学〇〇研究会
②	外部団体の名称	株式会社A
③	企画内容	最新素材である「物品B」の多様な特性を活かした模型を展示します。来場者は実際に「物品B」に触れ、その軽さ、耐久性、加工のしやすさを体験できるワークショップも開催。環境に配慮した素材の可能性と未来社会への応用を提案します。
④	連携行為の形態	提供、顕示
⑤	連携行為の目的	株式会社A様から提供される最新素材「物品B」を用いることで、私たちの研究成果である模型の品質とリアリティを向上させ、来場者に革新的な素材の可能性をより具体的に体験してもらうことを目指します。また、学生の視点から「物品B」の新たな活用法を提案する機会としたいです。
⑥	経緯・外部団体との関係性	指導教員の研究室が以前から株式会社A様と共同研究を行っており、その縁で今回の企画の相談を私たちから持ちかけました。「物品B」のサンプル提供について快諾いただき、今回の連携に至りました。研究室としては継続的な関係ですが、私たちの研究会としては初の連携となります。
⑦	連携行為の詳細	<p>【提供】</p> <p>提供される物品:新素材「物品B」(1 m×1 m)10枚、および加工用サンプル少量</p> <p>用途:展示模型の主要素材、およびワークショップでの体験用素材として使用</p> <p>【顕示】</p> <p>企画出展場所内の模型展示エリアに、「株式会社A提供:新素材『物品B』」と明記したポスター(B2サイズ)を掲示したいと考えています。また、企画の紹介チラシ(A4サイズ、会場内配布)の裏面に、株式会社A様の企業ロゴと「物品B」のロゴを小さく(縦2 cm程度)記載する予定です。</p>

⑧	外部団体からの要望	企画出展場所内の来場者の目につきやすい場所に、株式会社A様の企業紹介ポスター(B2サイズ)を1枚掲示すること。
⑨	顕示行為に該当する広報物などの実物またはデータ	(添付ファイル名:物品B_模型キャプション案.pdf) (添付ファイル名:チラシデザイン.jpg) (添付ファイル名:株式会社A_企業紹介ポスターイメージ.png)
⑩	備考	特になし

注意点

- ・申請内容によっては11月祭事務局から追加の情報提供や面談の実施などを依頼する場合があります。
- ・「外部団体連携行為の可否の判断」に記載の「判断基準」を総合的に満たしていないと判断された場合は、当該連携行為の部分的な変更または中止を求めることがあります。
- ・本申請を行わずに連携行為を行った場合は、当該連携行為の部分的な変更または中止を求めることがあります。
- ・最終提出締め切り日(9/15(月・祝))までは申請内容の修正を行うことができます。ただし、修正時期によってはその内容を許可できない場合があるため、修正が判明した時点で可能な限り速やかに再申請してください。
- ・何らかの事情により最終提出締め切りに提出が間に合わない場合は、理由を明記してその旨を「[19. お問い合わせ](#)」の「外部団体連携行為に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

外部団体連携行為の可否の判断

判断基準

11月祭事務局は以下の判断基準に基づき、11月祭における当該連携行為の可否を判断します。外部団体連携行為申請フォームでは、以下の基準と照会できるように詳細に記入してください。

- ・外部団体によって自他の企画における自主性・主体性が妨げられていないこと
 - ・当該連携行為は企画出展者の自主的な発案または選択に基づくものか。
 - ・企画内容における最終的な意思決定権の所在は企画出展者にあるか。外部団体の意思が一方的に企画内容に対して強要されていないか。
 - ・企画出展者の人数と外部団体の人数の割合。また京大生の人数と京大生以外の人数の割合。企画の準備・実施においておよそ企画出展者の主体性が保持されうると考えられる程度であるか。
 - ・他企画の自主性を侵害する可能性があるものでないか。
- ・当該連携行為に必要性が認められること
 - ・当該連携行為が企画の出展に対して直接的に寄与するものであるか。
 - ・当該連携行為が企画の出展に対して過度に大規模または不必要なものとなっていないか。
- ・外部団体の宣伝などが企画出展者の意思に依拠することなく直接的な目的となっていないこと
 - ・広報物や頒布物などにおいて外部団体の名称やロゴ、サービスなどの表示が過度なものでないか。
 - ・企画本来の目的よりも外部団体の広報宣伝が表出していないか。
 - ・外部団体から広報物や頒布物などの積極的な広報・配布を強要されていないか。
- ・外部団体の意思に基づいた営利活動となっていないこと
 - ・外部団体の利益追求を主とした企画内容となっていないか。

外部団体連携行為申請受理

外部団体連携行為申請フォームの提出後、その内容に不備がなければ受理メールを送信します。ただし、内容に不備がある場合や上記の判断基準を元に受理を保留する場合は、メールにてご連絡します。

外部団体連携行為に関する誓約書

申請手続きの完了後、企画担当者説明会にて「外部団体連携行為に関する誓約書」を配布します。この誓約書を提出しない場合は、当該連携行為を行うことができません。

日付、企画コード、企画名、団体名、氏名を記入し、捺印したうえで提出してください。「外部団体連携行為に関する誓約書」の配布・提出の日程は以下のとおりです。

配布 第1回企画担当者説明会

提出 企画面談

よくあるご質問

11月祭事務局によくお寄せいただく質問とそれに対する回答を掲載しています。

Q1. インカレサークルが企画を出展する場合は申請が必要ですか。

企画の主体および責任者が京大生であって、他大学の学生の参加以外で連携行為を行うことが無い場合は申請の必要はありません。

Q2. 業者から物品を借用する場合は申請が必要ですか。

物品搬入、機材借用、仕入れなどで業者を利用するのみで、その業者から特別な要望を受けていない場合は申請の必要はありません。

Q3. 11月祭事務局からの回答はどのくらいの期間で行われますか。

申請数やその内容によって多少前後しますが、基本的に1週間程度で回答をメールにてご連絡します。

Q4. 連携行為の内容について詳細が決まっていないのですがどうしたら良いですか。

現時点で決まっている範囲で構わないので記入して提出してください。最初に申請した内容に変更が生じた場合は、可能な限り速やかにPENGUIN上の「外部団体連携行為申請フォーム」から再申請してください。

14. 企画担当者説明会について

クスノキ前ステージ企画の企画担当者説明会は、10月以降に全2回行われます。各回の日時・内容は以下のとおりです。

注意点

- ・ 企画責任者の方は必ず出席してください。
- ・ 開催場所は未定ですので、詳細が決定し次第、メールにてご連絡します。
- ・ 第1回企画担当者説明会にて配布する「企画出展マニュアル クスノキ前ステージ企画編 vol.2」などの資料は必ず保管し、紛失しないように注意してください。

	日時	内容
第1回	10/2(木) 18:45～	① 「企画出展マニュアル クスノキ前ステージ企画編 vol.2」配布 ② 誓約書・各種申込書など配布 ③ 企画詳細記入用紙配布 ④ 必要事項の説明
第2回	12/9(火) 18:45～	① 「企画出展マニュアル クスノキ前ステージ企画編 vol.3」配布 ② 保証金返却 ③ 各種アンケートの実施

15. 企画面談について

企画面談とは、第1回企画担当者説明会の後に行われる11月祭事務局の担当者と企画責任者との面談のことです。企画面談を受けなければ、企画を出展できません。企画面談で行うことは以下の4点です。

- ・当日の流れに関する説明や注意、企画の詳細についてのヒアリング
- ・企画詳細記入用紙および誓約書の提出(どちらも第1回企画担当者説明会で配布します。)
- ・保証金納入
- ・11月祭公式パンフレット企画割引販売の申し込み(任意)

なお、企画面談の日時・場所については日程調整を実施した後、10月上旬に個別でご連絡します。

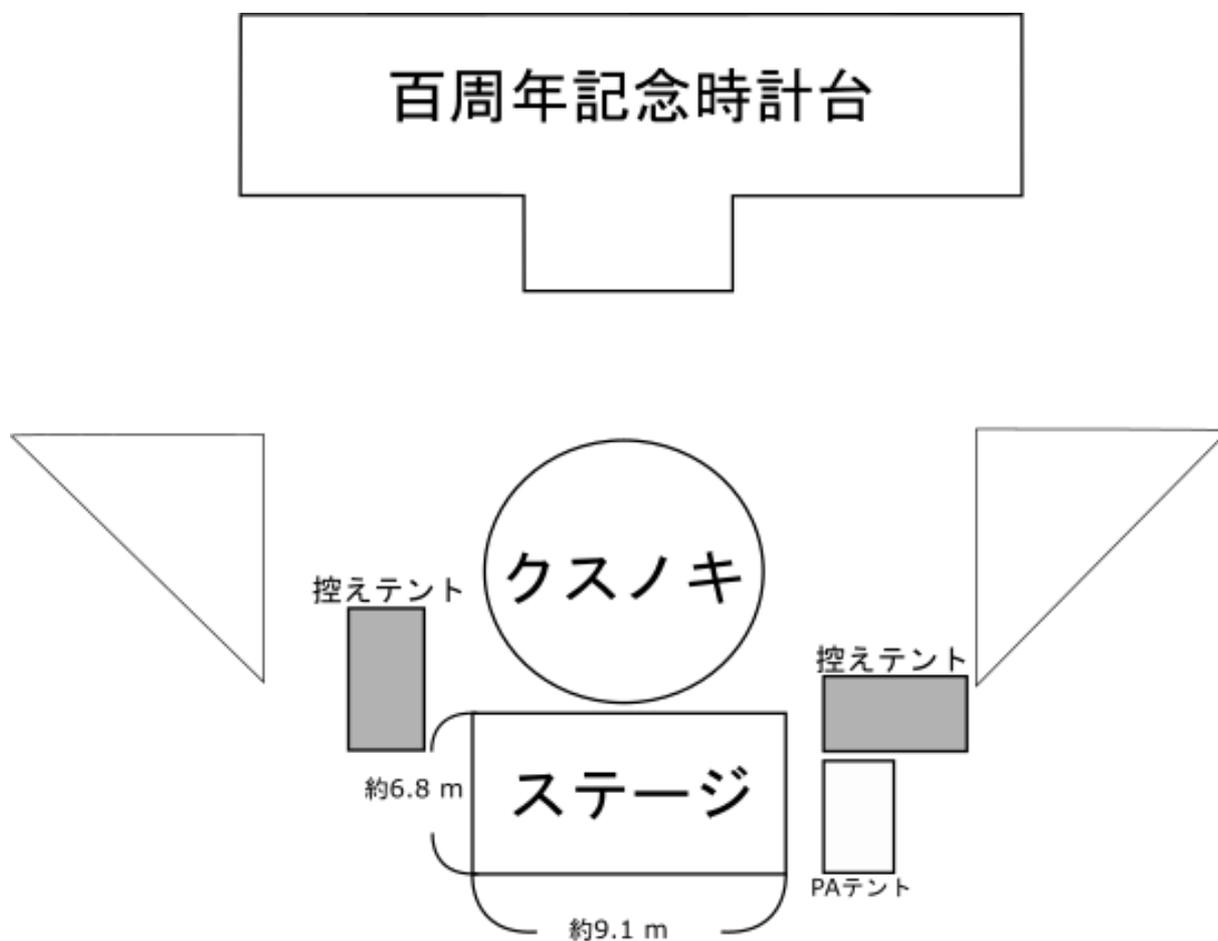
16. 保証金について

11月祭の円滑な運営のため、第1回企画担当者説明会後の企画面談で各企画から保証金10,000円をお預かりします。11月祭終了後の第2回企画担当者説明会で原則返却しますが、特に悪質と思われる違反があった場合などは没収します。場合によっては追徴金をいただくこともあります。

17. ステージについて

クスノキ前特設ステージについて

クスノキ前特設ステージの大きさと大まかな配置は下図のとおりです。詳細な企画内容を決める際の参考にしてください。ステージはクスノキ前に設置され、ステージの左右後方には控えテントが設置されます。控えテントは3.6 m×5.4 mのテント2つです。



以下は昨年度の11月祭におけるクスノキ前特設ステージの写真です。



控え室について

控え室を希望する場合は、「[8. 企画申請フォームについて](#)」の企画申請フォームの項目⑧の「控え室希望」にチェックしてください。控え室は、本部構内のいずれかの教室になる予定ですが、場合によっては共用になる可能性があります。また、1つ前の企画が終了し次第、控えテントを使用することができます。詳しくは「控えテントについて」をご参照ください。

控えテントについて

控えテントはクスノキ前特設ステージ袖に左右1つずつあります。テントの概要は以下のとおりです。

- ・中テント(3.6 m×5.4 m)2つ
- ・全方向横幕あり
- ・長机は各テントに2つずつ

控えテントは1つ前の企画が終了し次第、使用可能です。大きな荷物などについては「控え室について」をご参照の上、控え室を利用されることを推奨します。控えテントの使用に関する詳細は、第1回企画担当者説明会にてご案内します。

場当たりについて

クスノキ前ステージ企画においては、場当たりの時間を設けています。11/21(金)～24(月・振休)各日9:00～9:30の所定の時間に行うことができます。場当たりに関して、以下の留意事項があります。

- ・バミリテープを貼ったままにすることはできません。(場当たり時間中および出演時間中のバミリテープの貼り付けは可能です。)
- ・場当たり時間中は、照明および音響機材は使用できません。

場当たりの実施に関する詳細は、第1回企画担当者説明会にてご案内します。

機材について

借用予定の機材は以下のとおりです。音響設備の規模、及び使用電力の制限から持ち込み可能な楽器に制限があります。なお、夕暮れの時間帯用の照明として投光器を用意します。

分類	内容	メーカー	機種	数量	備考
音響	PAシステム	YAMAHA	Stegepas500	1式	スピーカー2台、iPhone接続ミキサー
	スピーカー スタンド			2台	
	有線マイク	SHURE	SM58	3本	
	無線マイク	Panasonic	WX-4100B	2本	
	マイクスタンド			4本	
	各種ケーブル			1式	

持ち込みの音響機材については業者の方に確認しますので、わかり次第、「[19. お問い合わせ](#)」の「クスノキ前ステージ企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。企画面談の際にも確認します。

18. よくあるご質問

11月祭事務局によくお寄せいただく質問とそれに対する回答を掲載しています。

Q1. 「仮企画責任者」と「企画責任者」は何が違うのですか？

企画登録会にお越しになった方の中から京大生1名を「仮企画責任者」として登録します。「仮企画責任者」の方には、企画登録会にてスタッフの説明を受けていただき、企画登録会後に企画責任者の確定を行っていただきます。

「企画責任者」は、企画の代表として企画出展に関する手続きや連絡を行っていただく方ですが、「仮企画責任者」と異なる方が「企画責任者」となることも可能です。詳しくは「[7. 企画責任者について](#)」をご覧ください。

Q2. 企画登録会や企画担当者説明会で配布される資料を閲覧したい。

企画登録会や企画担当者説明会で配布される「企画出展マニュアル」などの資料は、PENGUIN上のマイページにある企画ページからアクセスできる「企画出展関連資料」から閲覧できます。

Q3. 誤って入力してしまった情報を変更・訂正したい。

PENGUINアカウントに誤った情報を登録してしまった場合は、「[19. お問い合わせ](#)」の「PENGUINに関するお問い合わせ」までご連絡ください。

企画登録会にて選択した企画種を変更したい場合は、「[19. お問い合わせ](#)」の「クスノキ前ステージ企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

企画申請フォームや広報用原稿については、締め切りまではPENGUIN上のマイページにある企画ページから変更可能ですが、それ以降に変更したい場合は、「[19. お問い合わせ](#)」の「クスノキ前ステージ企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

また、団体登録や企画出展者登録に関してご不明な点やご質問がある場合も同様に、「[19. お問い合わせ](#)」の「クスノキ前ステージ企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

Q4. おまつり広場ステージ企画にも出展することはできますか？

はい。おまつり広場ステージ企画にも出展したい場合は、おまつり広場ステージ企画の企画申請も行ってください。ただし、クスノキ前ステージ企画ではアンブやドラムセットなどの貸し出しは行っておりません。

Q5. おまつり広場ステージ企画にも出展するので、出演時間が被らないように考慮してほしいです。

考慮します。おまつり広場ステージ企画にも出展される場合は、その旨を企画申請フォームの項目⑤「出演不可能時間帯に関する備考」に記入してください。また、項目④「出演不可能時間帯」には、クスノキ前ステージ企画、おまつり広場ステージ企画ともに同じ時間帯を回答してください。

Q6. 例年抽選は発生しますか？

クスノキ前ステージ企画にて抽選が発生する可能性は比較的低いです。おまつり広場ステージ企画については例年、抽選が発生しており、昨年度の倍率は約1.38倍でした。

Q7. 京大生以外が企画出展者として出展することはできますか。

可能です。学外企画出展者の登録に関しては「[11. 企画出展者登録について](#)」をご覧ください。

19. お問い合わせ

お問い合わせの際は、氏名、企画名、企画コードを記載したうえで、下記のメールアドレスまでご連絡ください。

クスノキ前ステージ企画に関するお問い合わせ

メールアドレス:k-stage_at_november-festival.jp(at_→@に置き換えてください)

担当者:ステージ担当 新谷

PENGUINに関するお問い合わせ

メールアドレス:system_at_november-festival.jp(at_→@に置き換えてください)

担当者:システム担当 大澤・鈴木・中右・安井

外部団体連携行為申請に関するお問い合わせ

メールアドレス:nfc_at_november-festival.jp(at_→@に置き換えてください)

担当者:企画統括担当 五日市・安井

第67回京都大学11月祭

企画出展マニュアル クスノキ前ステージ企画編 vol.1

発行日 2025年7月14日 第1版

発行者 京都大学11月祭事務局

住所 〒606-8301 京都府京都市左京区吉田泉殿町 京都大学西部構内 BOX棟B105

Tel 075-752-9078

PENGUIN <https://student.nf.la>

Web <https://nf.la>

学内用公式X @nfoffice_st

学内用公式Instagram @nfoffice_st

公式LINE @942klmgn

企画出展の流れ

- 7月 7/14(月)～18(金) **必須**
企画登録会
- 8月 8/8(金) **締切** **必須**
企画責任者の確定
- 9月 9/1(月)～ **締切** ※企画種によって期限が異なります。
企画紹介画像提出/パンフレット原稿提出期間
- 9/8(月) **締切** **必須**
企画申請フォーム提出/団体登録
- 9/15(月・祝) **締切**
外部団体連携行為申請フォーム最終提出
- 10月 10月中 **必須** ※企画種によって日程や場所、回数が異なります。
企画担当者説明会
- 10/1(水)～24(金) **締切**
Webサイト原稿・団体広報原稿提出期間
- 11月 11/14(金) **締切** ※おまつり広場ステージ企画のみ期限が9/8(月)です。
企画出展者登録
- 12月 12月上旬 **必須**
企画担当者説明会

企画種に固有の手続きは「[4. クスノキ前ステージ企画出展の流れ](#)」をご覧ください。