

第67回京都大学11月祭

企画出展 マニュアル

オンラインショップ企画編 vol.1

企画コード SP -

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. オンラインショップ企画について	5
オンラインショップ企画とは	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	6
規制内容	6
4. オンラインショップ企画出展の流れ	7
5. PENGUINについて	9
11月祭学生ポータル PENGUINとは	9
PENGUINアカウント作成方法	10
6. 企画登録会について	13
企画登録会の概要	13
仮企画責任者の選出	13
企画概要入力	14
企画出展に関する説明	14
企画コードの発行	15
マイページ・企画ページの表示	15
7. 企画責任者について	16
企画責任者とは	16
企画責任者の確定	16
8. 商品について	18
販売可能な商品の種類	18
商品の作成期限	18

商品の広報用原稿について	18
商品販売の注意点	19
9. 企画申請フォームについて	21
企画申請フォームとは	21
企画申請フォームの提出	21
各項目の詳細	21
企画申請フォームの受理	22
企画登録の完了	22
10. 団体登録について	23
団体登録とは	23
団体登録の手順	23
団体ページの表示	25
11. 企画出展者登録について	26
企画出展者登録とは	26
12. 広報用原稿について	28
企画紹介画像の提出	28
パンフレット原稿の提出	29
パンフレットプレビュー確認	31
Webサイト原稿の提出	31
Webサイトプレビュー確認	35
団体広報原稿について	35
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. 保証金について	46
16. よくあるご質問	47
17. お問い合わせ	49

1. はじめに

第67回京都大学11月祭のオンラインショップ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. オンラインショップ企画について

オンラインショップ企画とは

オンラインショップ企画は、11月祭事務局が運営する11月祭公式オンラインショップを通じて商品を販売する企画です。

販売可能な商品

物販商品：グッズ、会誌など実際に手に取れる商品

デジタル商品：音声、動画、画像などのデータ商品

営業期間・時間

期間 11月21日(金)0:00～11月24日(月・振休)23:59

時間 11月祭期間中は24時間実施

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。
- ・ 出展権の譲渡、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、獲得した出展権が取り消されたり、保証金没収の対象になったりすることがあります。
- ・ 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、「[9. 企画申請フォームについて](#)」をご覧ください。
- ・ 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、「[17. お問い合わせ](#)」の「オンラインショップ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。

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、オンラインショップ企画は、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オンラインショップ企画編 vol.2」やPENGUINをご覧ください。

4. オンラインショップ企画出展の流れ

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)～14(日) 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「[9. 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・団体広報原稿プレビュー確認期間

- ・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等を行います。
- ・詳しくは「[14. 企画担当者説明会について](#)」をご覧ください。



10/27(月) **締切**

デジタル商品作成期限

- ・締め切りまでにデジタル商品をPENGUIN上で提出してください。
- ・詳しくは「[8. 商品について](#)」をご覧ください。



10/30(木) **必須** **締切**

第2回企画担当者説明会/物販商品作成期限

- ・各種申込書等の提出や保証金の納入、物販商品の提出等を行います。
- ・詳しくは「[8. 商品について](#)」、「[14. 企画担当者説明会について](#)」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



12/11(木) **必須**

第3回企画担当者説明会

- ・保証金の返却や各種アンケート等を行います。
- ・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になりますので、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。



京都大学統合認証システム

☐ ログインを記憶しません。
☐ サービスへの属性送信同意を再確認します。

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)
[お困りの方はこちら](#)

京都大学情報環境機構 情報環境支援センター

- 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。入力を終えたら「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入力してください。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。入力を終えたら「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

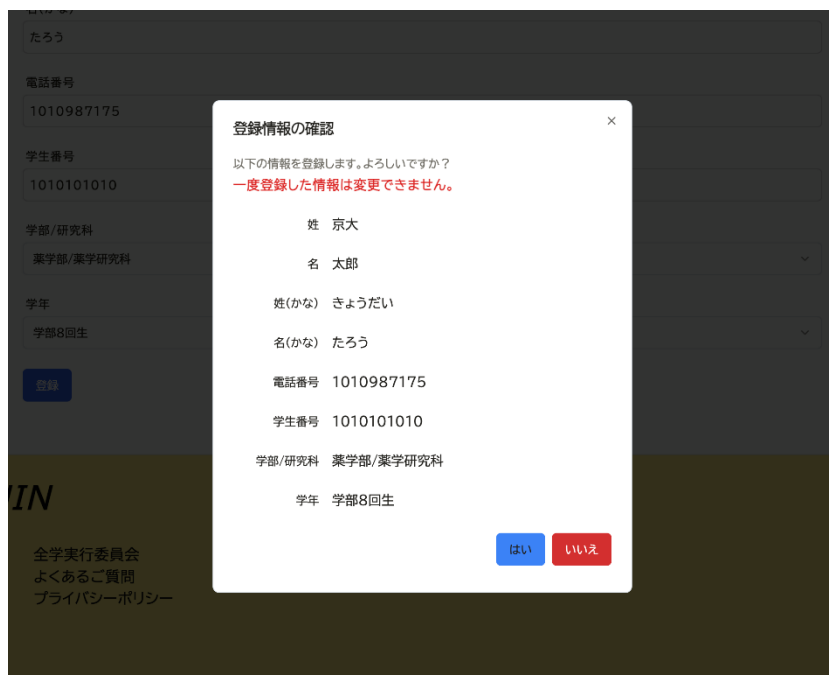
- ⑥ 指定したメールアドレス宛に確認メールが送信されるので、そのメール内のURLにアクセスして認証してください。（メールが見つからない場合は、入力したメールアドレスが正しいか、または迷惑メールに入っていないかを確認してください。入力したメールアドレスが間違っている場合はもう一度最初から行ってください。）

⑦ 必要情報を入力してください。入力を終えたら「登録」を押してください。



The image shows the 'PENGUIN Account Creation' page. At the top, there is a PENGUIN logo and a 'LOGIN' button. The main heading is 'アカウント情報入力' (Account Information Input). Below it, a note states: '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。入力を終えたら「登録」を押してください。' (To create an account, please input the information shown below. After inputting, please press 'Register'). The form contains several input fields: '姓' (Surname) with '京大' entered, '名' (Name) with '太郎' entered, '姓(かな)' (Surname in Kana) with 'きょうだい' entered, '名(かな)' (Name in Kana) with 'たろう' entered, '電話番号' (Phone Number) with '1234567890' entered, and '学生番号' (Student Number) with '10桁の学生番号を入力してください' (Please input a 10-digit student number) entered. A '登録' (Register) button is at the bottom right.

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。)



The image shows a confirmation modal titled '登録情報の確認' (Check Registration Information). It asks '以下の情報を登録します。よろしいですか？' (We will register the following information. Is it okay?). Below this, it lists the entered information: '姓 京大' (Surname: Keio University), '名 太郎' (Name: Taro), '姓(かな) きょうだい' (Surname in Kana: Kyoudai), '名(かな) たろう' (Name in Kana: Tarou), '電話番号 1010987175' (Phone Number: 1010987175), '学生番号 1010101010' (Student Number: 1010101010), '学部/研究科 薬学部/薬学研究科' (Faculty/Department: Faculty of Pharmacy/Department of Pharmaceutical Science), and '学年 学部8回生' (Year: 8th Year of Faculty). At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The background shows a blurred view of the account creation form.

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、「[17. 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。)



The image shows a message box titled 'アカウント作成完了' (Account Creation Complete). The text inside says: '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。' (Account creation is complete! We have sent an email to the registered email address stating that account creation is complete, so please check it.) At the bottom, there is a yellow button labeled 'アカウント情報ページへ' (Go to Account Information Page).

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	「オンラインショップ企画」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。 「 9. 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す。
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す。
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 オンラインショップ企画編 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

企画概要入力が完了すると、「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。オンラインショップ企画の企画コードは「SP-」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. 商品について

販売可能な商品の種類

オンラインショップでは、以下の2種類の商品を販売できます。物販商品のみ、デジタル商品のみ、または両方の組み合わせでの販売が可能です。

販売可能な商品

物販商品：グッズ、会誌など実際に手に取れる商品

デジタル商品：画像、音声などのデータ商品

商品の作成期限

11月祭公式オンラインショップへの商品登録と、販売する商品を事前確認させていただく都合上、商品の作成期限を設けています。

物販商品

10/30(木)の第2回企画担当者説明会に持参していただきます。

デジタル商品

10/27(月)までにPENGUIN上で提出していただきます。

詳しくは、10/9(木)の第1回企画担当者説明会にてご説明します。

商品の広報用原稿について

商品の広報のため、商品ごとに以下の項目を決定してください。

第1回企画担当者説明会にて詳しく説明し、フォームにて提出していただきます。

- ・ 商品名
- ・ 価格
- ・ 商品紹介画像(1～30枚)
- ・ 紹介文
- ・ 在庫
- ・ 送料

商品販売の注意点

不適切な商品や不適切な発送によってトラブルが生じた場合、全責任は企画側に負っていただきます。

物販商品の注意点

発送について

- ・注文受付から納品書送付は11月祭事務局が行います。
- ・商品の発送作業は各企画で行ってください。
- ・注文後7日以内に発送する必要があります。そのため原則、受注販売は認められません。

送料について

- ・物販商品には別途送料がかかります。
- ・企画ごとに送料を設定できます。
- ・同一企画内での複数商品購入：同一送料
- ・複数企画にわたる商品購入：企画ごとに送料が発生
- ・送料は一度各企画で負担していただき、12/11(木)の第3回企画担当者説明会で返金します。
- ・各企画の発送方法を踏まえて適切な送料設定をお願いします。

販売できない物販商品

以下の商品は販売できません。

- ・食品
- ・生き物類
- ・受注販売商品
- ・古物商許可など許可証が必要な商品
- ・その他法律や条例に反する商品

デジタル商品の注意点

販売可能なデジタル商品

商品の種類:テキスト、写真、イラスト、音声、動画、電子書籍など

販売可能なファイル形式

- ・アーカイブファイル(ZIP)
- ・オーディオ形式(MP3)
- ・画像ファイル(JPG, PNG, GIF)
- ・マークアップ、コード(CSS, HTML)
- ・テキストファイル(TXT)
- ・動画ファイル(MOV, AVI, WMV)
- ・Portable Document Format(PDF)

ファイル容量・形式の注意点

- ・1商品につきファイル容量は1GB以内にする必要があります。
- ・複数ファイルを1つの商品として販売する場合は、1つのZIPファイルにまとめてください。
- ・大容量の場合は分割するなどして、購入者のデバイスに負担をかけないようにお願いします。

サンプル提供について

商品のサンプルを用意したい場合は、サンプル品を別商品として登録し0円に設定、フルバージョンを有料で販売する方法があります。

9. 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、企画申請フォームの提出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	商品の種類数	現時点での商品の種類の数を記入してください。

		概数でかまいません。
④	商品の詳細	現時点での商品の詳細を記入してください。
⑤	取材予定の有無	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、チェックしてください。
	取材予定の詳細	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。
⑥	備考	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。

企画登録の完了

オンラインショップ企画では、企画申請フォームの締め切り後、企画登録が完了します。企画申請フォームの締め切り後、問題が無ければ企画登録完了メールが送信されます。

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ありましたら、「[17. 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。

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「[17. 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)～14(日)

各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	企画紹介画像	必須	・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「17. お問い合わせ」の「オンラインショップ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

オンラインショップ企画の、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。



提出期間 9/1(月)～14(日)

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。

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

#動画

#アート・カルチャー



お気に入り追加



共有する



マップで見る

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

キャンパス制

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	・ 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	・ 字数:合計1,000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、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	・ 料金系 「有料」「一部有料」「カンパ制」 ・ 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」「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」 の中から選択してください。 ・ 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	・「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」 ・の中から0～6個選択してください。
⑤	SNSのURL	任意	・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	・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	・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	・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	・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、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	・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「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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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(金)

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。ここでの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、「[17. 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使途、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「 17. 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	【提供】 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 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 【顕示】 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。
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「[17. 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 第2回企画担当者説明会

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いません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

オンラインショップ企画の企画担当者説明会は、10月以降に全3回行われます。各回の日時・内容は以下のとおりです。

企画担当者説明会では、企画出展に関する情報の共有や、保証金の納入、物品斡旋の申し込みなどを行います。

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 オンラインショップ企画編 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 オンラインショップ企画編 vol.2」配布 ② 誓約書・各種申込書など配布 ③ 必要事項の説明
第2回	10/30(木) 18:45～	① 誓約書提出 ② 保証金納入 ③ 物販商品の確認 ④ 必要事項の説明
第3回	12/11(木) 18:45～	①「企画出展マニュアル オンラインショップ企画編 vol.3」配布 ② 保証金返却 ③ 売り上げ・送料返却 ④ 各種アンケートの実施

15. 保証金について

11月祭の円滑な運営のため、10/30(木)の第2回企画担当者説明会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12/11(木)の第3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。

16. 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、「[17. 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、「[17. お問い合わせ](#)」の「オンラインショップ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、「[17. お問い合わせ](#)」の「オンラインショップ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、「[17. お問い合わせ](#)」の「オンラインショップ企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

Q4. 食品の販売は可能ですか？

食品や生き物類の販売は一律禁止されています。

Q5. 発送はだれが行うのですか？

企画出展者に発送を行っていただきます。送料の設定は企画責任者に行っていただきます。商品の発送について詳しくは[「8. 商品について」](#)の「物販商品の注意点」をご参照ください。

Q6. デジタル商品のデータに何か制約はありますか？

1商品につきファイルの容量は1GB以内にしてください。複数ファイルを1つの商品として販売する場合はZIPファイルにしてください。販売可能なファイル形式などの、デジタル商品の詳細については「[8. 商品について](#)」の「デジタル商品の注意点」をご参照ください。

17. 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。

オンラインショップ企画に関するお問い合わせ

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

担当者:オンラインショップ担当 安井

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 オンラインショップ企画編 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. オンラインショップ企画出展の流れ](#)」をご覧ください。