

第66回京都大学11月祭

# 企画出展 マニュアル

舞台公演企画編 vol.1

企画コード

EN-

団体名



# 目次

<b>1. はじめに</b> .....	<b>4</b>
今年度の11月祭の開催概要.....	4
<b>2. 舞台公演企画について</b> .....	<b>5</b>
舞台公演企画とは.....	5
企画出展の注意点.....	5
<b>3. 11月祭における酒類取扱について</b> .....	<b>7</b>
規制内容について.....	7
<b>4. 舞台公演企画出展の流れ</b> .....	<b>8</b>
<b>5. 11月祭学生ポータル PENGUIN について</b> .....	<b>10</b>
11月祭学生ポータル PENGUIN とは.....	10
PENGUIN アカウント作成方法.....	10
<b>6. 企画登録会について</b> .....	<b>13</b>
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.....	13
企画コードの発行.....	14
企画出展に関する説明.....	14
企画ページの表示.....	14
<b>7. 企画責任者について</b> .....	<b>15</b>

---

企画責任者とは .....	15
企画責任者の確定方法.....	15
<b>8. 企画申請票について .....</b>	<b>16</b>
企画申請票とは .....	16
各項目の詳細 .....	16
企画申請票受理 .....	17
企画登録.....	17
<b>9. 団体登録について .....</b>	<b>18</b>
団体登録とは .....	18
団体登録の手順 .....	19
団体ページの表示 .....	20
団体広報原稿について.....	20
<b>10. 企画出展者登録について .....</b>	<b>21</b>
企画出展者登録とは .....	21
企画出展者登録における注意点 .....	21
学内企画出展者の登録方法 .....	22
学外企画出展者の登録方法 .....	22
<b>11. 広報用原稿について .....</b>	<b>23</b>
企画紹介画像について.....	23
パンフレット原稿について .....	24
Web サイト原稿について.....	25

---

---

団体広報原稿について.....	27
<b>12. 企画担当者説明会について.....</b>	<b>29</b>
<b>13. タイムスケジュールについて.....</b>	<b>30</b>
タイムスケジュールとは.....	30
タイムスケジュールの決定方法.....	30
開場時間・開演時間・終演時間について.....	31
<b>14. 保証金について.....</b>	<b>32</b>
<b>15. 物品斡旋について.....</b>	<b>32</b>
斡旋物品の種類について.....	32
<b>16. 現金援助について.....</b>	<b>34</b>
<b>17. FAQ.....</b>	<b>35</b>
<b>18. お問い合わせ.....</b>	<b>37</b>

# 1. はじめに

第 66 回京都大学 11 月祭の舞台公演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、企画登録までの詳細な内容と企画登録後から 11 月祭までのおおまかな流れについて説明しています。  
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

開催日程：11/20（水）～23（土・祝）の 4 日間

開催場所：本部構内、吉田南構内（吉田寮を除く）

開催時間：9:45～18:00（ただし、11/23（土・祝）は 9:45 から Finale 終了まで）

開催形態：企画出展者、来場者ともに来場予約や入構制限を設けず、対面企画とオンライン企画のハイブリッド形式で開催します。

## 2. 舞台公演企画について

### 舞台公演企画とは

舞台公演企画は、吉田南構内にある4共11（吉田南4号館11教室）に設営された本格的な舞台上で演劇などの公演を行う企画です。2年前までは「自主制作演劇企画」として企画を実施していました。

### 企画出展の注意点

#### 全企画共通の注意点

- ・ 企業や行政などの学外者から援助を受ける場合は申請が必要です。ここでの援助とは、金銭、物品、技術・知識、人員等の提供を受けることを指します。援助内容によっては認められないものがあります。また、申請のない学外者からの援助が確認された場合には、本部スタッフが声掛けや企画内容の変更のお願いをすることがあります。なお、物品搬入、機材借用、仕入れなどで業者を利用する場合、申請は不要です。学外者と関わる可能性のある企画は、企画登録会にてお伝えください。以下のような行為は認められません。

#### ① 学外者の主導で企画が出展されること

例：京大生1名を名義上責任者として登録し、実質的な責任者は学外者である場合、企画出展は認められません。

#### ② 学外者の宣伝を目的として企画が出展・実施されること

例：京大生の主導であったとしても、企画内容が学外者の販促活動で大半を占める場合、当該部分の企画内容の変更をお願いします。

#### ③ 学外者による広告が過度に露出すること

例：学外者ののぼりや看板・ポスターが大々的に露出する場合、当該部分の企画内容の変更をお願いします。

- ・ 11月祭期間中にマスコミによる取材を受ける予定のある企画は、その旨を企画申請票の備考欄に記入してください。
- ・ 出展権の譲渡・売買は禁止されています。もしこ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。
- ・ 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。
- ・ 個人情報の取り扱いについては、プライバシーポリシー (<https://student.nf.la/privacy>) をご確認ください。
- ・ 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、あるいは団体に対して、基本的に PENGUIN に登録されたメールアドレスまで、メールでご連絡します。
- ・ 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をお願いします。
- ・ 企画申請票などのフォームの提出後に企画内容の変更などによって入力内容に変更が生じた場合は、[「18. お問い合わせ」](#)の「舞台公演企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

- 
- ・企画出展を取りやめる場合は、「[18. お問い合わせ](#)」の「舞台公演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。

## 舞台公演企画の注意点

- ・舞台公演企画は、11月祭2日目（11/21（木））から4日目（11/23（土・祝））の3日間で実施されます。11月祭1日目（11/20（水））は舞台設営を行うため、公演を行うことはできません。
- ・11月祭1日目（11/20（水））と4日目（11/23（土・祝））には、舞台の設営・片付けの手伝いをお願いします。
- ・各企画のタイムスケジュールの決定に関しては、「[13. タイムスケジュールについて](#)」をご覧ください。
- ・企画出展者が少ない企画などにおいては、本部スタッフが音響・照明・場内整備・受付などの手伝いを行うことも可能です。
- ・教室の都合上、スモークを用いた演出はできません。
- ・11月祭前日（11/19（火））・期間中（11/20（水）～23（土・祝））・片付け日（11/24（日））は、吉田南構内および本部構内に、物品移動のために自動車などの車両を入構させることが可能です。入構を希望する企画は、所定の手続きを行う必要があります。また、外部業者に依頼して車両を入構させる場合にも、同様の手続きを行う必要があります。手続きの詳細については第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 舞台公演企画編 vol.2」をご覧ください。



## 3. 11 月祭における酒類取扱について

飲酒によるトラブルのない安全な 11 月祭を開催するため、第 66 回京都大学 11 月祭では、以下の規制を敷くこととなりました。

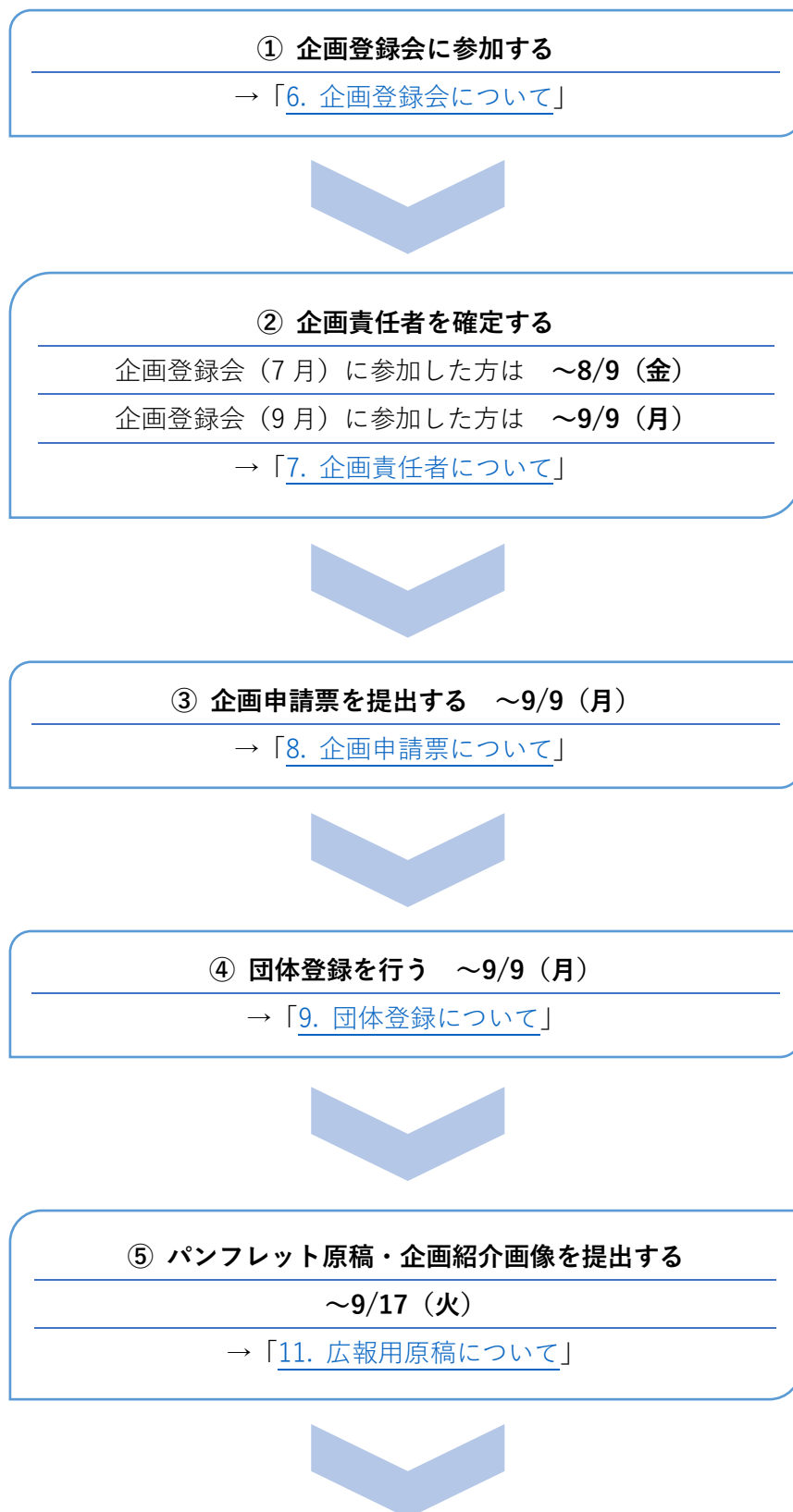
### 規制内容について

- ① アルコールパス未着用での飲酒の禁止
- ② 吉田南グラウンド（おまつり広場）の一部模擬店企画のみに酒類提供を制限
- ③ 飲酒が可能な範囲を吉田南グラウンド（おまつり広場）内に制限
- ④ 酒類提供時間を 17 時まで
- ⑤ 酒類の売り歩きの禁止
- ⑥ 酒類の持ち込みの禁止
- ⑦ アルコール度数、純アルコール量に基づいた酒類の制限
- ⑧ 救護本部搬入者・救急搬送者発生防止・対応策の策定

詳細な規制内容および規制内容への対応については、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 舞台公演企画編 vol.2」をご覧ください。

## 4. 舞台公演企画出展の流れ

企画出展の主な流れは以下のとおりです。各章では、下記の手続きの流れについてより詳細に説明しています。



⑥ 企画担当者説明会に出席する

10/8 (火)・10/22 (火)・10/29 (火)・12/3 (火)

→ 「[12. 企画担当者説明会について](#)」



⑦ Web サイト原稿・団体広報原稿を提出する

～10/14 (月・祝)

→ 「[11. 広報用原稿について](#)」



⑧ 企画出展者を登録する ～11/15 (金)

→ 「[10. 企画出展者登録について](#)」



11 月祭

11/20 (水) ～23 (土・祝)

## 5. 11 月祭学生ポータル PENGUIN について

### 11 月祭学生ポータル PENGUIN とは

11 月祭に関わる Web サイトには、来場者向けの広報を行う「11 月祭公式 Web サイト」(<https://nf.la>) と、学内向け情報発信や企画出展の手続きなどを行う「11 月祭学生ポータル PENGUIN」(<https://student.nf.la>) の 2 種類があります。

企画出展に関する手続きは PENGUIN から行うことができます。PENGUIN には、以下の QR コード・URL からアクセスできるほか、Web 上で「11 月祭 PENGUIN」などと検索することで簡単にアクセスすることができます。また、PENGUIN を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>

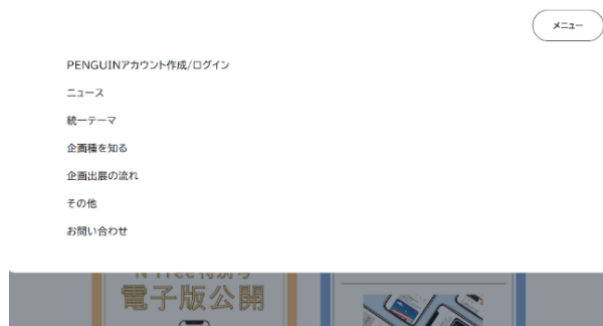
### PENGUIN アカウント作成方法

仮企画責任者、企画責任者、団体代表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、毎年新しく作成する必要があります。

- ① PENGUIN にアクセスしてください。
- ② トップページ上部の「メニュー」を押してください。上部にメニューが表示されます。



③ 「PENGUIN アカウント作成/ログイン」を押してください。



④ 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。



⑤ 情報提供に対する同意を求められる場合があります。11 月祭事務局に送信されるのは student（京大生である）という情報のみです。確認したら「同意」を押してください。



⑥ 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「認証リンクを送信」を押してください。



⑦ 確認用メールが送信されます。メール内のリンクを押してください。(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手順③から行ってください。)

⑧ 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。

トップページ> PENGUINアカウント作成

PENGUINアカウント作成

メニュー

登録の流れ

- ・メール認証
- ・アカウント情報登録

アカウント情報登録

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)

⑨ 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」を押して修正してください。)

⑩ 「アカウント作成完了」のページが表示されたら完了です。アカウントの作成が完了すると、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。



## 6. 企画登録会について

### 企画登録会の概要

企画を出展する団体の中から京大生最低1名は企画登録会に参加する必要があります。下記の日時のうちいずれかの時間帯にお越しください。その際には学生証とECS-IDをご用意ください。

#### 7月

日時：7/15（月・祝）～19（金） 各日 15:00～19:00

場所：吉田食堂1階

#### 9月

日時：9/2（月）～6（金） 各日 15:00～19:00（ただし、9/5（木）のみ 16:00～19:00）

場所：吉田食堂2階

### 仮企画責任者の選出

企画登録会にお越しになった方の中から京大生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。仮企画責任者が今年度のPENGUINアカウントを作成していない場合は、「[5. 11月祭学生ポータル PENGUIN について](#)」のとおりPENGUINアカウントを作成したうえで、企画概要の入力を行ってください。また、複数の企画を出展する場合は企画ごとに入力してください。

#### 各項目の詳細

①	企画種	「舞台公演企画」を選択してください。 <u>企画種は原則変更できません。</u>
②	企画名	企画名を記入してください。 「 <a href="#">8. 企画申請票について</a> 」に記載されている企画申請票で正式に確定します。
	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。

③	団体名	団体名を記入してください。 「 <a href="#">9. 団体登録について</a> 」に記載されている団体登録で正式に確定します。
	団体名（かな）	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	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。

## 企画コードの発行

企画概要入力完了すると、「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。舞台公演企画の企画コードは「EN-」から始まります。企画コードはお問い合わせの際や、広報用原稿の企画紹介画像や企画詳細画像のファイル名などに使用します。

## 企画出展に関する説明

企画概要入力を終えた方から順に本冊子「企画出展マニュアル 舞台公演企画編 vol.1」の重要事項の説明を行います。

## 企画ページの表示

仮企画責任者の PENGUIN のホーム画面に「企画出展」というボタンが表示されます。そこを押すことで、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。企画登録会後に該当する企画ページから企画責任者の確定を行ってください。



# 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。企画責任者の条件は以下のとおりです。

- ・ 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。)
- ・ 企画申請票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
- ・ 企画出展者全員と連絡が取れること
- ・ 11月祭事務局とメールなどで連絡が取れること

企画出展者の中から企画責任者1名を選出し、企画責任者の確定を行ってください。締め切りは、7/15 (月・祝)～19 (金) の企画登録会にお越しの場合は 8/9 (金)、9/2 (月)～6 (金) の企画登録会にお越しの場合は 9/9 (月) です。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。また、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. 11月祭学生ポータル 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 のホーム画面の「企画出展」というボタンを経由して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、企画責任者は企画ページにアクセスし、企画申請票や団体広報原稿を除く広報用原稿の提出などが可能になります。

## 8. 企画申請票について

### 企画申請票とは

企画申請票とは、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 PENGUIN 上の企画ページから企画申請票の提出を行ってください。締め切りは 9/9（月）です。企画申請票の提出がなされなかった場合は企画を出展することができなくなります。なお、締め切りまでは入力内容の変更が可能です。変更する場合は企画ページからもう一度企画申請票提出ページにアクセスしてください。

### 各項目の詳細

①	企画名	企画名を記入してください。 <u>ここで正式な確定となり、企画申請票締め切り後は原則変更できません。</u> 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	希望持ち時間	準備・直前リハーサル・本公演・片付けを合わせた持ち時間として、希望する時間の長さを記入してください。持ち時間の上限は 3 時間とさせていただきます。持ち時間の詳細については「 <a href="#">13. タイムスケジュールについて</a> 」をご覧ください。 記入例：2 時間
④	出展希望日時	持ち時間を希望する日時を、11/21（木）～11/22（金）10:00～18:00、11/23（土・祝）10:00～17:00 の中から選択して記入してください。 複数の出展希望日時を提示していただくと幸いです。 記入例：第 1 希望 11/21（木）10:00～12:00 第 2 希望 11/22（金）10:00～12:00 第 3 希望 11/23（土・祝）12:00～14:00
⑤	複数回公演希望	複数回の公演を希望する場合はチェックしてください。ただし、申請企画数や各企画の希望状況などによっては、複数回の公演の時間を確保できない可能性があります。
⑥	リハーサル実施希望	11/20（水）の午後、11/21（木）～11/23（土・祝）の 10:00 以前と 18:00 以降の時間帯にリハーサルを行うことができます。希望する場合はチェックしてください。
⑦	タイムスケジュールに関する備考	持ち時間・リハーサル時間を決定する際の希望や考慮してほしいことがあれば記入してください。

⑧	本部スタッフによる 公演の手伝い	照明・音響・場内整備・受付等を本部スタッフへ依頼する可能性のある企画は、その旨を記入してください。詳細に関しては、後日提出する「企画調査票」にて記入していただいても構いません。 受付や場内整備、照明・音響機材の操作の手伝いを希望する企画は、打ち合わせのために個別で面談を行う可能性があります。
⑨	第2回企画担当者 説明会の出欠	第2回企画担当者説明会は任意出席です。舞台・照明に関する説明や個別の質問対応を行います。記入していただくのは暫定の出欠で構いません。 詳細は「 <a href="#">12. 企画担当者説明会について</a> 」をご覧ください。
⑩	備考	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、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。

## 企画申請票受理

企画申請票の提出後、企画申請票の内容に不備がなければ企画申請票受理メールが送信されます。また、企画申請票の受理後、入力内容を変更した場合、不備がなければ再度企画申請票受理メールが送信されます。ただし、企画申請票の内容に不備がある場合は、メールでご連絡します。

## 企画登録

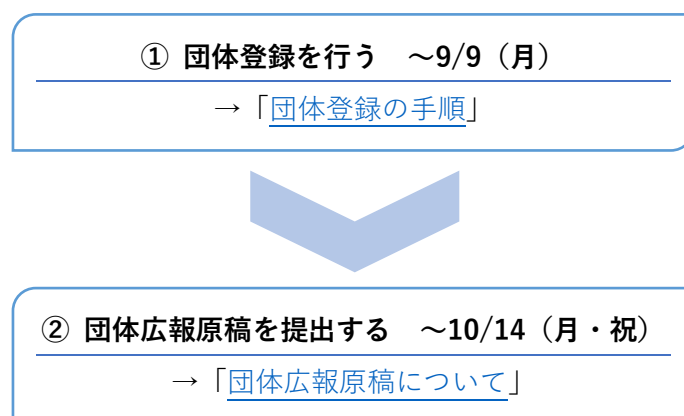
企画申請票の締め切り後、申請企画数に問題がなければ企画登録完了メールが送信されます。

## 9. 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 サイトなどでの広報などに利用します。

#### 団体登録における手続きの流れ



#### 団体登録における注意点

- ・今年度は、11月祭公式 Web サイトの企画詳細ページに、団体情報を掲載することができます。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「[11. 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。
- ・団体登録において団体メールアドレスを入力した場合、企画責任者全員に送信される連絡メールが団体メールアドレスにも送信されます。
- ・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、「[18. お問い合わせ](#)」の「舞台公演企画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、団体広報原稿を提出していただく団体代表者を選出してください。締め切りは9/9(月)です。団体広報原稿の詳細については「[団体広報原稿について](#)」をご覧ください。なお、団体代表者となるには PENGUIN アカウントの作成が必要です。詳しくは「[5.11 月祭学生ポータル PENGUIN について](#)」をご覧ください。また、原則団体代表者の変更はできません。

### 団体の1企画目として登録する場合

- ① 団体代表者になる方は「[5.11 月祭学生ポータル 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個目の企画になりますか？」に対して「1 個目」を押してください。
- ④ 表示される団体登録 URL を団体代表者になる方に共有してください。  
(企画責任者が団体代表者になる場合、この手順は不要です。)
- ⑤ 団体代表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。)

項目	説明
団体名	団体名はここで正式な確定となります。 11 月祭公式パンフレットや 11 月祭公式 Web サイトに掲載されます。
団体名(かな)	団体名をひらがなで入力してください。 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	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。  
(団体メールアドレスを入力されている場合は認証コードを送信いたします。次の画面で送信された認証コードを正しく入力してください。)
- 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、団体代表者のみが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。団体代表者および企画責任者は PENGUIN の「企画出展」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 上の企画ページから「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個目の企画になりますか？」に対して、「2 個目以降」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代表者のみが団体ページから確認することができます。企画責任者が団体代表者でない場合は、団体代表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、もう一度団体パスワードを入力してください。
- ⑤ これで団体登録は完了です。企画責任者は、PENGUIN の「企画出展」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、団体代表者、企画責任者、そのほかの登録された学内企画出展者は、PENGUIN のホーム画面の「企画出展」から、「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。団体代表者は、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「[11. 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。

# 10. 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。締め切りは 11/15（金）です。

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は以下のことが可能となります。

- ・ 11 月祭事務局が企画責任者に送信する企画出展に関する連絡メールを受信すること
- ・ 斡旋物品を受け取ること
- ・ 物品斡旋の追加注文を行うこと  
(詳しくは「[15. 物品斡旋について](#)」および第 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 舞台公演企画編 vol.2」をご覧ください。)
- ・ PENGUIN 上の「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
- ・ 11 月祭当日の車両入構の際に、入構・出構通知フォームを利用すること

## 企画出展者登録における注意点

- ・ 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学部・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の企画出展者にはならないでください。
- ・ 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「[18. お問い合わせ](#)」の「舞台公演企画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 上の企画ページに表示されてい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. 11 月祭学生ポータル 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 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 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。  
(まだ学外企画出展者登録は完了いたしません。)
- ⑤ 入力されたメールアドレス宛に確認メールを送信いたします。確認メールに記載されているリンクを押してください。登録完了画面が表示されたら学外企画出展者の登録が完了となります。

### 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



# 11. 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情報のことです。広報用原稿には、パンフレット原稿、Webサイト原稿、企画紹介画像、団体広報原稿があります。

## 広報用原稿における注意点

- ・ 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い、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。
- ・ 原稿のプレビュー確認後、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。
- ・ 公序良俗に反するなど提出された原稿に何かしらの問題がある場合には、原稿の再提出をお願いする場合があります。
- ・ 11月祭公式Webサイトの企画詳細ページおよび企画検索システムは現在開発中のため、今後の仕様変更により入力された情報の一部は反映できない可能性があります。そのため、企画詳細画像・企画ジャンル・企画タグ・企画の注意事項・団体別称については、反映を希望する順番に入力するようにしてください。
- ・ Webサイト原稿の企画ジャンル、企画タグは、11月祭公式Webサイトの企画検索システムに活用します。ご自身の企画に該当すると判断するジャンルやタグを選択してください。
- ・ 広報用原稿について、何かご質問やご不明な点がありましたら、「[18. お問い合わせ](#)」の「舞台公演企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

## プレビュー確認について

プレビュー確認では、提出していただいた広報用原稿を、実際の企画紹介欄や企画詳細ページのデザインに反映させた結果を、確認することができます。プレビュー確認には、11月祭公式パンフレットのプレビュー確認と、11月祭公式Webサイトのプレビュー確認があります。

11月祭公式パンフレットの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。第1回企画担当者説明会にて、企画責任者の方がPENGUIN上の企画ページから行っていただく予定です。

11月祭公式Webサイトのプレビュー確認では、提出していただいたWebサイト原稿、企画紹介画像、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。企画責任者の方がWebサイト原稿を提出する際に、その場で同時に行っていただける仕様となる予定です。プレビュー確認を行うことができるようになったタイミングで、企画責任者の方にご連絡します。

## 企画紹介画像について

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。締め切りは9/17(火)です。なお、締め切りまでは入力内容の変更が可能です。

	項目	入力	説明
①	企画紹介画像	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・枚数：1枚</li> <li>・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。</li> <li>・ファイル名：「1-企画コード.拡張子」(例：1-EN-000.png)</li> <li>・サイズ：400 px × 400 px 以上のもの推奨</li> <li>・形：正方形</li> <li>・画像：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。なお、今年度の11月祭公式パンフレットは企画紹介画像もカラー印刷となります。</li> <li>・商用利用可能なフォントを使用し、フォントのライセンス条項等にも十分ご注意ください。</li> <li>・PNG アニメーションには対応していません。</li> <li>・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。</li> </ul>

## パンフレット原稿について

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。締め切りは9/17(火)です。なお、締め切りまでは入力内容の変更が可能です。

### 各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	11月祭公式パンフレット用 企画紹介文	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・字数：120字以内</li> <li>・改行は非推奨です。最大2つまでは含めることが可能ですが、レイアウトの都合上読みにくくなる可能性があります。</li> </ul>
②	11月祭公式パンフレット用 企画の注意事項	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・11月祭公式パンフレットに掲載する注意事項を、6つの分類の中からそれぞれ0~1個選択することができます(最大6個)。</li> <li>例：途中入退場可、一部有料、写真撮影禁止、録音可、一部動画撮影禁止、撮影した写真・動画の無断でのSNS投稿禁止など</li> </ul>

## Web サイト原稿について

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。締め切りは 10/14（月・祝）です。なお、締め切りまでは入力内容の変更が可能です。

### 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。

### 各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	企画詳細画像	任意	<ul style="list-style-type: none"><li>・枚数：0～5 枚</li><li>・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。</li><li>・ファイル名：「2-n-企画コード.拡張子」（n は 1, 2, 3, 4, 5 のいずれか）1 を最高として優先度に対応したファイル名を設定してください。 （例：3 番目に優先的に表示してほしい企画詳細画像の場合 2-3-EN-000.png）</li><li>・サイズ：400 px × 400 px 以上のもの推奨</li><li>・形：正方形</li><li>・画像：カラー・モノクロのいずれでも可能です。</li><li>・PNG アニメーションには対応していません。</li><li>・商用利用可能なフォントを使用し、フォントのライセンス条項等にも十分ご注意ください。</li></ul>
②	11 月祭公式 Web サイト 企画検索結果用企画紹介文	必須	<ul style="list-style-type: none"><li>・字数：30 字以内</li><li>・11 月祭公式 Web サイト上の検索結果に表示されます。</li></ul>
③	11 月祭公式 Web サイト 企画詳細ページ用企画紹介文	必須	<ul style="list-style-type: none"><li>・字数：1000 字以内</li><li>・標準のスタイルに加え、太字や斜体、フォントサイズなどの書式設定が可能です。</li></ul>
④	企画ジャンル	任意	<ul style="list-style-type: none"><li>・「演劇」「展示」「講演」「ダンス」「バンド」「歌唱・演奏」「パフォーマンス」「体験」「模擬店」「物販」「カフェ」「オンライン」「その他」の中から 0～3 個選択してください。</li><li>・反映を希望する順番に入力するようにしてください。</li></ul>

⑤	企画タグ	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「アート・カルチャー」「バラエティ」「学術」「社会問題」「軽食」「スイーツ」「飲み物」「ご飯もの」「麺」「汁物」「受験生向け」「子供向け」「事前申し込みあり」「整理券あり」「座席あり」の中から0～6個選択してください。</li> <li>・反映を希望する順番に入力するようにしてください。</li> </ul>
⑥	SNS リンク	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・媒体は X、Instagram、YouTube、ホームページの4種類で、それぞれのリンクを1つまで掲載することができます。</li> </ul>
⑦	11月祭公式 Web サイト用企画の注意事項	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。記述式での回答も可能です。</li> <li>例：雨天中止、年齢による内容の制限あり、カンパ制、一部録音禁止、フラッシュや音の出る写真撮影禁止、動画撮影禁止、途中入退場可、音の出る電子機器の利用禁止など</li> <li>・反映を希望する順番に入力するようにしてください。</li> </ul>
⑧	整理券配布	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・11月祭当日に来場者用に整理券を配布するかどうかを掲載することができます。「あり」か「なし」で選択してください。</li> </ul>

## 各項目の詳細（英語版）

今年度の11月祭公式 Web サイトでは、英語対応を行います。項目は下表のとおりですが、半角英数字やそれに準ずる文字で入力していただく必要があります。英語版の原稿も入力した項目については、英語版のサイトにて英語で表示することができますが、入力されなかった項目については当該項目がそのまま表示されます。

	項目	入力	説明
①	企画名（英語版）	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・企画名は企画申請票で確定されています。</li> </ul>
②	11月祭公式 Web サイト 企画検索結果用企画紹介文 （英語版）	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語数：半角英数字やそれに準ずる文字で20語以内</li> <li>・11月祭公式 Web サイト上の検索結果に表示されます。</li> </ul>
③	11月祭公式 Web サイト 企画詳細ページ用企画紹介文 （英語版）	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語数：半角英数字やそれに準ずる文字で500語以内</li> <li>・標準のスタイルに加え、太字や斜体、フォントサイズなどの書式設定が可能です。</li> </ul>
④	11月祭公式 Web サイト用 企画の注意事項（英語版）	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の注意事項のみ記入することができます。</li> <li>・語数：半角英数字やそれに準ずる文字で20語以内</li> <li>・英語版でない原稿の項目⑦「11月祭公式 Web サイト用企画の注意事項」で選択したものが自動選択されます。</li> </ul>

## 団体広報原稿について

団体広報原稿は、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。団体代表者が 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。締め切りは 10/14 (月・祝) です。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「[9. 団体登録について](#)」をご覧ください。

### 各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	団体紹介文	任意	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 11 月祭公式 Web サイトの企画詳細ページに掲載されません。</li><li>・ 字数：400 字以内</li><li>・ 標準のスタイルに加え、太字や斜体、フォントサイズなどの書式設定が可能です。</li></ul>
②	団体別称	任意	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 個数：0～5 個</li><li>・ 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。</li><li>・ 反映を希望する順番に入力するようにしてください。</li></ul>

### 各項目の詳細（英語版）

今年度の 11 月祭公式 Web サイトでは、英語対応を行います。項目は下表のとおりですが、文字を入力する項目については、半角英数字やそれに準ずる文字で入力していただく必要があります。英語版の原稿も入力した項目については、英語版のサイトにて企画に関する情報を英語で表示することができますが、入力されなかった項目については当該項目がそのまま表示されます。

	項目	入力	注意事項
①	団体名（英語版）	必須	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 英語版ではない団体名は団体登録で確定されています。</li></ul>
②	団体紹介文（英語版）	任意	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 11 月祭公式 Web サイトの企画詳細ページに掲載されません。</li><li>・ 語数：200 語以内</li><li>・ 半角英数字やそれに準ずる文字で記入してください。</li><li>・ 標準のスタイルに加え、太字や斜体、フォントサイズなどの書式設定が可能です。</li></ul>

---

③	団体別称（英語版）	任意	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・個数：0～5 個</li><li>・半角英数字やそれに準ずる文字で記入してください。</li><li>・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。</li><li>・反映を希望する順番に入力するようにしてください。</li></ul>
---	-----------	----	---

## 12. 企画担当者説明会について

舞台公演企画の企画担当者説明会は、10月以降に全4回行われます。各回の日時・内容は以下のとおりです。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、メールでご連絡します。また、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 舞台公演企画編 vol.2」などの資料は必ず保管し、紛失しないようご注意ください。

	日時	内容
第1回	10/8 (火) 18:45～	① 「企画出展マニュアル 舞台公演企画編 vol.2」 配布 ② 誓約書・各種申込書等配布 ③ 持ち時間・リハーサル時間の話し合いと決定 ④ 必要事項の説明
第2回 (任意出席)	10/22 (火) 18:45～	① 舞台・照明に関する説明 ② 質問対応
第3回	10/29 (火) 18:45～	① 誓約書提出 ② 保証金納入 ③ 必要事項の説明
第4回	12/3 (火) 18:45～	① 「企画出展マニュアル 舞台公演企画編 vol.3」 配布 ② 保証金返却 ③ 現金援助の支給 ④ 各種アンケートの実施

第2回企画担当者説明会では、舞台や照明についての説明と質問などへの対応を行います。企画責任者の方の出席は任意です。舞台監督の方や、音響・照明の担当者の方など、舞台や照明に関してご不明な点やご質問がありましたら、遠慮なくご出席ください。

# 13. タイムスケジュールについて

## タイムスケジュールとは

タイムスケジュールには、「持ち時間」と「リハーサル時間」があります。詳細は以下のとおりです。

種類	説明	備考
持ち時間	公演当日に企画が教室や舞台を利用できる時間のことです。持ち時間は、準備・直前リハーサル・本公演・片付けを含みます。	持ち時間の上限は3時間としますが、申請企画数や各企画の希望状況によっては持ち時間の長さの変更をお願いする可能性があります。
リハーサル時間	持ち時間以外の時間に、実際に教室や舞台を使ってリハーサルを行う時間のことです。	リハーサルの実施は必須ではありません。リハーサル時間は、各企画の持ち時間の都合によっては、十分な時間が確保できない可能性があります。

なお、複数回の公演を希望する企画については、企画申請票の項目⑤「複数回公演希望」にチェックしてください。ただし、2公演目以降の持ち時間は全企画の1公演目の持ち時間のあとに決定するため、場合によっては2公演目以降の公演の時間を確保できない可能性があります。ご了承ください。

このほかにも、タイムスケジュールの決定に関する希望や考慮してほしい点がありましたら、企画申請票に記入していただくか、「[18. お問い合わせ](#)」の「舞台公演企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

## タイムスケジュールの決定方法

タイムスケジュールの決定の流れは次のとおりです。

- ① 9/9（月）が締め切りの企画申請票にて出展希望日時および複数公演希望について記入していただきます。
- ② 10/8（火）の第1回企画担当者説明会の前に、①の希望に基づいた各企画の1公演目の持ち時間の案をメールにて企画責任者に共有します。
- ③ 10/8（火）の第1回企画担当者説明会で、各公演の持ち時間および希望する企画のリハーサル時間を決定します。
- ④ 決定した持ち時間およびリハーサル時間を PENGUIN 上の企画ページに掲載します。
- ⑤ 10/15（火）が締め切りの企画調査票で、後述の開場時間・開演時間・終演時間を記入していただきます。



## 開場時間・開演時間・終演時間について

企画調査票にて、各公演についての開場時間・開演時間・終演時間を持ち時間内に収まるように記入していただきます。複数回の公演を行うことになった企画は、公演ごとに記入していただきます。

(例：持ち時間が 11/22 (金) 14:00～16:00→開場時間：14:15、開演時間：14:30、終演時間：15:45)

開場時間・開演時間・終演時間は、11 月祭公式パンフレット、11 月祭公式 Web サイト、各種広報用のビラ、使用する教室前に掲示するタイムスケジュール表などに掲載される予定です。

企画調査票の詳細については、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 舞台公演 企画編 vol.2」をご覧ください。なお、企画調査票の締め切りは、第 1 回企画担当者説明会の 1 週間後の 10/15 (火) です。

種類	説明
開場時間	来場者の教室への入場開始時間
開演時間	本公演が開始する時間
終演時間	本公演が終了する時間

## 14. 保証金について

11月祭の円滑な運営のため、10/29（火）の第3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12/3（火）の第4回企画担当者説明会で原則返却しますが、貸し出した物品や設備に重大な破損があった場合や、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。

## 15. 物品斡旋について

舞台公演企画では、11月祭で企画を出展するために必要な物品を11月祭事務局から購入または借用できる「物品斡旋」という制度を設けています。

申し込みは第1回企画担当者説明会後から可能となります。物品斡旋の申し込み・受け取り・返却・注意点の詳細に関しては、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 舞台公演企画編 vol.2」をご覧ください。

### 斡旋物品の種類について

- ・物品の種類は変更になる可能性があります。
- ・価格はあくまでも参考価格です。確定した価格は第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 舞台公演企画編 vol.2」をご覧ください。

#### 購入物品

種類	価格	備考
模造紙	60 円/枚	1085 mm×788 mm、50 mm 方眼
画用紙	35 円/枚	四つ切 (392 mm×543 mm)
ベニヤ板	1,000 円	183 cm×92 cm、厚さ 2.5 mm
角材 (四つ割)	570 円	35 mm×35 mm×4 m
角材 (六つ割)	480 円	20 mm×35 mm×4 m
ごみ袋	160 円	半透明、90 L、1 袋 10 枚入り
養生テープ	300 円	50 mm×25 m
マスキングテープ	60 円	18 mm×18 m
ビニール手袋	400 円	1 箱 100 枚入り

## 有料借用物品

舞台公演企画では、無線マイクとスピーカーを2つずつ備え付けの機材として無料で利用することができます。そのため、無線マイクまたはスピーカーを3つ以上同時に利用したい場合は、物品斡旋の有料借用物品の注文を行うようにしてください。なお、無線マイクまたはスピーカーを同時に3つ以上利用しない場合は、物品斡旋の有料借用物品で別途注文する必要はありません。

種類	価格	備考
長机（デコラ）	1,500 円	縦約 0.45 m×横約 1.8 m×高さ約 0.7 m
長いす（アルミベンチ）	2,400 円	縦約 0.41 m×横約 1.8 m×高さ約 0.4 m
パイプいす	400 円	
暗幕（小）	2,200 円	約 2.7 m×約 4 m
暗幕（中）	3,300 円	約 2.7 m×約 6 m
暗幕（大）	5,500 円	約 2.7 m×約 10 m
有線マイク	1,700 円	
無線マイク	1,700 円	
スピーカー（旧型）	3,000 円	品番：TOA WA-650C, WA-1802C, Panasonic WX-282A, WX-282CA （音質はやや新型に劣ります。）
スピーカー（新型）	11,400 円	品番：TOA WA-2800CD, WA-2800
マイクスタンド	1,500 円	

## 無料借用物品

種類	価格	備考
スクリーン	－	投影部 縦約 1.3 m×横約 2.0 m（自立式）
プロジェクター	－	USB Type-B ケーブル、VGA ケーブル付属

## 16. 現金援助について

舞台公演企画では、企画の出展において必要だと認められる物品などの代金を現金で援助する「現金援助」という制度を設けています。現金援助の限度額は、舞台公演企画では 20,000 円です。ただし、見物料・入場料を取る、商品の販売を行う、カンパを募るなど収入が見込まれる場合は、結果的に収入が得られなかった場合でも現金援助を受けることができません。また、企業や行政などの学外者から援助を受ける場合についても、原則現金援助を受けることができません。ご了承ください。現金援助の詳細に関しては第 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 舞台公演企画編 vol.2」をご覧ください。

# 17. FAQ

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. 11月祭に企画を出展するには、何をしたらいいですか？

11月祭において企画を出展するには、まず、企画登録会への参加が必須です。企画登録会にてスタッフから企画出展に関する説明を行います。また、企画登録会後には、9/9（月）までに PENGUIN 上の企画ページから企画申請票の提出を済ませる必要があります。詳しい企画出展の流れや手続きについては、本冊子に記載しています。

## Q2. 「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。

## Q3. 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 上の企画出展関連資料から閲覧できます。

## Q4. 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、「[18. お問い合わせ](#)」の「PENGUIN システム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、「[18. お問い合わせ](#)」の「舞台公演企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

企画申請票や広報用原稿については、締め切りまでは PENGUIN 上の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、「[18. お問い合わせ](#)」の「舞台公演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、「[18. お問い合わせ](#)」の「舞台公演企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

---

### **Q5. 企画登録会の段階では企画内容が決まっていないのですが、どうしたらいいですか？**

決まっていることだけで結構ですので、わかる範囲で回答してください。

### **Q6. 団体登録によって何ができるようになりますか？**

11月祭公式 Web サイトにおいて、企画ごとの企画詳細ページに団体紹介文が掲載できるほか、1つの団体が複数の企画を出展する場合はそれらの企画が関連企画として掲載されます。

### **Q7. 企画出展者登録によって何ができるようになりますか？**

登録された学内企画出展者は、物品斡旋の追加注文を行ったり、斡旋物品の受け取りを行ったりできます。また、PENGUIN 上で企画出展マニュアルなどの資料を閲覧することができます。

# 18. お問い合わせ

お問い合わせの際は、氏名、団体名、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。

## 舞台公演企画に関するお問い合わせ

メールアドレス：engeki@november-festival.jp 担当：舞台公演担当 三阪

## PENGUIN システムに関するお問い合わせ

メールアドレス：system@november-festival.jp 担当：システム担当 大田・木村・中原

## 学外者の援助に関するお問い合わせ

メールアドレス：nfc@november-festival.jp 担当：企画統括担当 竹川

第66回京都大学11月祭

企画出展マニュアル 舞台公演企画編 vol.1

発行日 2024年9月2日 第2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>

X @nffoffice

Instagram @nffoffice

## 舞台公演企画 今後の流れ

9/2 (月) ~9/6 (金)

企画登録会

9月

9/9 (月) 企画責任者 確定締め切り

/ 企画申請票 提出締め切り / 団体登録 完了締め切り

9/17 (火) パンフレット原稿 企画紹介画像 提出締め切り

10/8 (火)

第1回企画担当者説明会

10/14 (月・祝) Webサイト原稿 団体広報原稿 提出締め切り

10/15 (火) 企画調査票 提出締め切り

10月

10/18 (金) 物品斡旋 申込締め切り

10/22 (火)

第2回企画担当者説明会

10/29 (火)

第3回企画担当者説明会

11/15 (金) 企画出展者登録 完了締め切り

11/20 (水) ~11/23 (土・祝)

11月

第66回 京都大学 11月祭

※11/20 (水) と11/23 (土・祝) は舞台設営・片付けの手伝いをお願いします。

11月下旬 現金援助 申込締め切り

12/3 (火)

12月

第4回企画担当者説明会