

第66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

**過年度版**

企画コード

SP-

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. オンラインショップ企画について</b> .....	<b>5</b>
オンラインショップ企画とは.....	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>8</b>
規制内容について.....	8
<b>4. オンラインショップ企画出展の流れ</b> .....	<b>9</b>
<b>5. 11月祭学生ポータル PENGUIN について</b> .....	<b>11</b>
11月祭学生ポータル PENGUIN とは.....	11
PENGUIN アカウント作成方法.....	11
<b>6. 企画登録会について</b> .....	<b>14</b>
企画登録会の概要.....	14
仮企画責任者の選出.....	14
企画概要入力.....	14
企画コードの発行.....	15
企画出展に関する説明.....	15
企画ページの表示.....	15
<b>7. 企画責任者について</b> .....	<b>16</b>

---

企画責任者とは .....	16
企画責任者の確定方法.....	16
<b>8. 企画申請票について .....</b>	<b>17</b>
企画申請票とは .....	17
各項目の詳細 .....	17
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. 企画紹介ページについて .....</b>	<b>21</b>
企画紹介ページとは .....	21
商品紹介セクションについて .....	22
<b>11. 広報用原稿について .....</b>	<b>23</b>
パンフレット原稿について .....	23
Web サイト原稿について .....	24
企画紹介画像について.....	25
団体広報原稿について.....	26
<b>12. 企画担当者説明会について.....</b>	<b>28</b>

---

13. 保証金について .....	29
14. FAQ .....	30

# 1. はじめに

第 66 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、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. 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月祭事務局が開設する11月祭公式オンラインショップにて、グッズや会誌といった実際に手に取れる商品や、画像・音声といったデータなどの商品を販売する企画です。11月祭公式オンラインショップは、第66回京都大学11月祭の開催日程に合わせて営業します。11月祭期間中は24時間購入可能です。オンラインショップ企画で販売可能な商品は「物販商品」と「デジタル商品」の2種類あります。オンラインショップ企画は昨年度まで「Webショップ企画」として企画を開催していました。

#### 物販商品

実際に手に取れる商品を販売することができます。

#### デジタル商品

音声・動画・画像などのデータをダウンロード販売することができます。

### 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、「[15. 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。
- ・ 企画出展を取りやめる場合は、「[15. 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。

### オンラインショップ企画の注意点

- ・ 商品の詳細、個数、送料などの情報の登録および提出は第 1 回企画担当者説明会後に提出していただく企画調査票にて行います。詳細は第 1 回企画担当者説明会にて説明します。
- ・ 11 月祭公式オンラインショップへの商品登録の都合上、10 月の中旬までには販売する商品の詳細を決定していただく必要があります。
- ・ 物販商品のみ、あるいはデジタル商品のみを販売することも、物販商品とデジタル商品の両方を販売することもできます。
- ・ 不適切な商品、不適切な配送によってトラブルが生じた場合、その解決にかかる費用はすべて当該企画に負担していただきます。
- ・ 10/28 (月) までに商品の画像を Google Drive 上に提出していただき、その後確認をさせていただきますので、それまでに商品を可能な限り完成させるようお願いします。

### 物販商品の販売に関する注意点

- ・ 物販商品の販売をする場合は、後述の発送作業を確実に行っていただくため、企画責任者のほかに 1 名の企画出展者を副企画責任者として登録していただきます。副企画責任者に関しては第 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 オンラインショップ企画編 vol.2」をご覧ください。
- ・ 注文を受けてから納品書を各企画に送付する作業については 11 月祭事務局が行いますが、商品の発送作業については各企画で行っていただきます。
- ・ 注文後 7 日以内に発送する必要があるため、受注販売は認められていません。
- ・ 物販商品の販売については、別途送料がかかり、企画ごとに送料を設定できます。商品の発送は各企画で行うため、同一企画内での商品の複数購入は同一送料となりますが、複数の企画に跨って商品を購入した場合にはそれぞれの企画ごとに送料がかかります。送料は一度各企画で負担していただきますが、第 3 回企画担当者説明会で返金します。各企画での発送方法なども踏まえて適切な送料設定をお願いします。

ます。

(例) 企画 A では送料 100 円、企画 B では送料 300 円で設定していた場合

- ・ 企画 A の商品を 1 つ購入した場合  
→ 商品価格に加えて送料 100 円がかかる
  - ・ 企画 A の商品を 3 つ購入した場合  
→ 商品価格の合計に加えて送料 100 円がかかる
  - ・ 企画 A の商品を 2 つと、企画 B の商品を 1 つ購入した場合  
→ 商品価格の合計に加えて送料 400 円がかかる
- ・ 物販商品として販売できない商品は以下のとおりです。
    - ・ 食品
    - ・ 生物類
    - ・ 受注販売商品
    - ・ 古物商取引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
  - ・ 物販商品は、10/31（木）の第 2 回企画担当者説明会の際に確認をさせていただきますので、それまでに商品を可能な限り完成させるようお願いいたします。

## デジタル商品の販売に関する注意点

- ・ 音声などでサンプルを用意したい場合には、サンプル品を別商品として登録して 0 円に設定し、フルバージョンを有料で販売するという方法があります。
- ・ デジタル商品として販売できるものはテキスト、写真、イラスト、音声、動画、電子書籍などです。使用可能なファイル形式は以下のとおりです。また、1 アイテムにつき、ファイル容量は 1GB 以内でお願いします。
  - ・ 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）
- ・ 複数のファイルを 1 つの商品として販売する場合には 1 つの ZIP ファイルにまとめてください。また、大容量の場合に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。
- ・ デジタル商品は、10/28（月）までに Google Drive 上にて提出を行っていただき商品の確認をさせていただきますので、それまでに商品を可能な限り完成させていただきますようお願いいたします。

## 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。

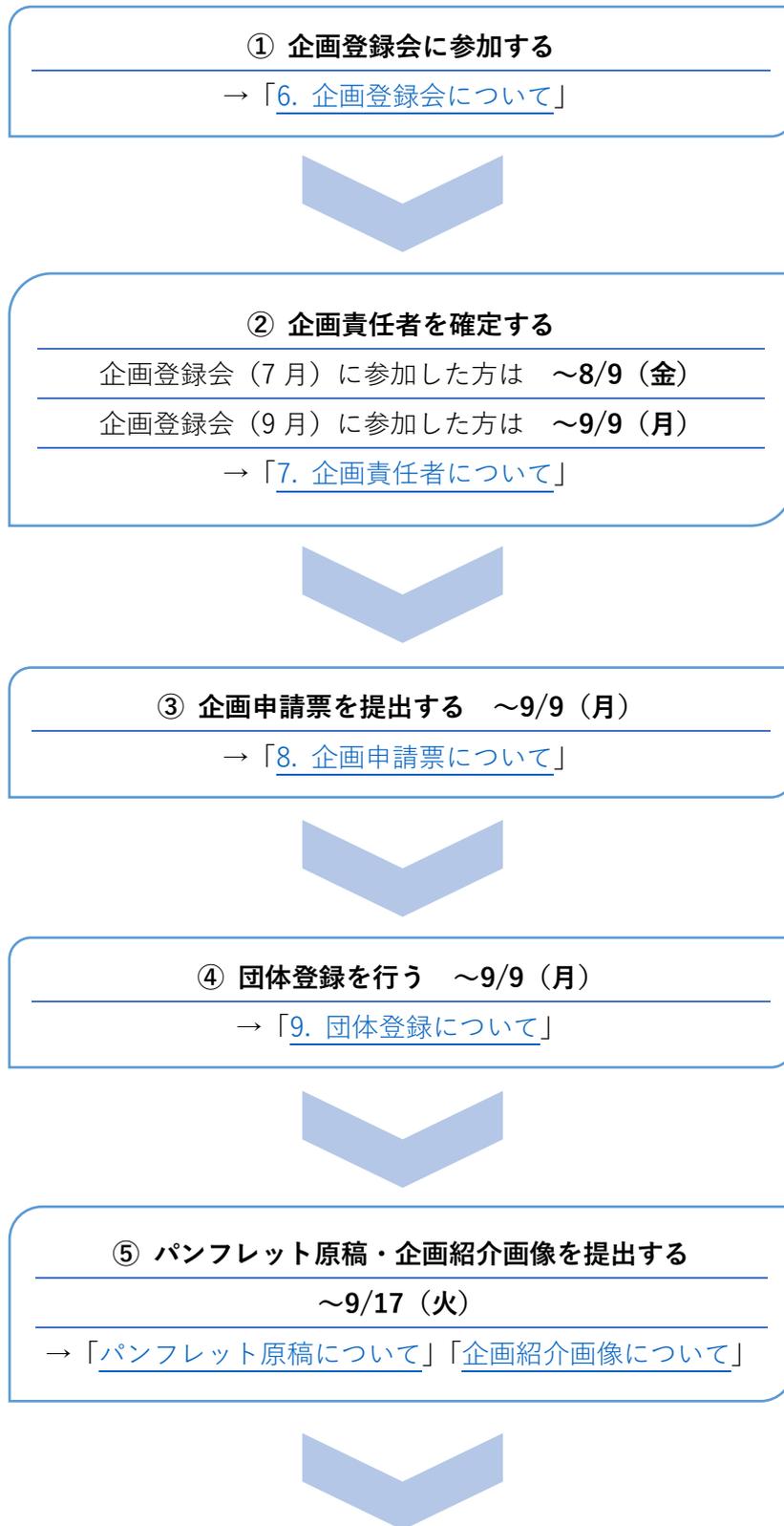
### 規制内容について

- 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 オンラインショップ企画編 vol.2」をご覧ください。

## 4. オンラインショップ企画出展の流れ

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参加する

10/10 (木)・10/31 (木)・12/12 (木)

→ 「[11. 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)

→ 「[Web サイト原稿について](#)」 「[団体広報原稿について](#)」



⑧ 商品画像を提出する

～10/28 (月)



⑨ 商品紹介セクションを作成する

～10/31 (木)

→ 「[商品紹介セクションについて](#)」



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	「オンラインショップ企画」を選択してください。 <u>企画種は原則変更できません</u> ので、ご注意ください。
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。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や、広報用原稿の企画紹介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 オンラインショップ企画編 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、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 のホームページの「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のでご注意ください。なお、締め切りまでは入力内容の変更が可能です。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、企画申請票の提出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	デジタル商品の販売希望	デジタル商品の販売を行う場合はチェックしてください。
④	物販商品の販売希望	物販商品の販売を行う場合はチェックしてください。
⑤	商品の種類数	現時点での商品の種類数を記入してください。
⑥	商品の詳細	現時点での商品の詳細を記入してください。
⑦	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してほしいことがある場合は、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

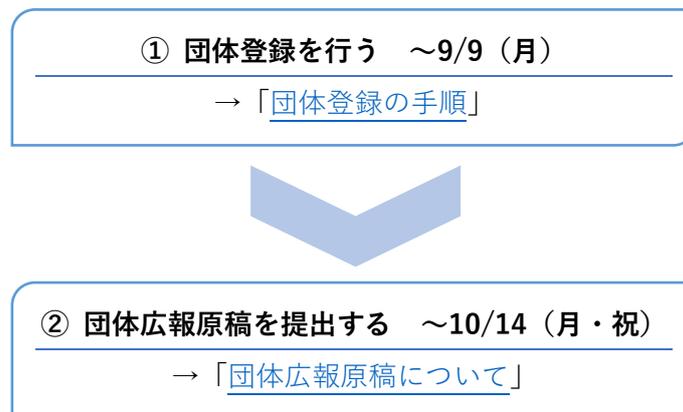
企画申請票の締め切り後、問題がなければ企画登録完了メールが送信されます。

## 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サイトの企画紹介ページに、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、各企画の企画紹介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。企画紹介ページに関しては「[10. 企画紹介ページについて](#)」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、「[15. お問い合わせ](#)」の「オンラインショップ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関しては「[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。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	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。
- 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、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。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. 企画紹介ページについて

## 企画紹介ページとは

今年度のオンラインショップ企画は企画名、団体名、団体紹介文などを掲載した「企画紹介ページ」を用意し、その中の「商品紹介セクション」を自由に作成していただく形となっています。

以下は今年度の企画紹介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、あくまでもイメージの把握程度に活用してください。



企画開催ページには次の項目が含まれる予定です。

- ・ 企画名
- ・ 団体名
- ・ 企画紹介画像
- ・ 企画種
- ・ 企画ジャンル（任意）
- ・ 企画タグ（任意）
- ・ 企画紹介ページ用企画紹介文
- ・ 商品紹介セクション
- ・ SNS リンク（任意）
- ・ 団体紹介文（任意）

商品紹介セクション以外の各項目については、広報用原稿として収集します。詳しくは「[11. 広報用原稿について](#)」をご覧ください。

## 商品紹介セクションについて

---

商品紹介セクションは、企画責任者の方に実際に作成していただく部分となります。文章や画像、値段などを用いて商品を紹介することができます。商品紹介セクション内の商品の画像をクリックすると実際に商品を購入できるページへ遷移する仕組みとなる予定です。詳細な説明は10/10（木）の第1回企画担当者説明会で行います。

作成期間は10/10（木）の第1回企画担当者説明会後から10/31（木）までです。期間中は何度でも作成や修正をすることができます。締め切りまでに作成していただくようお願いします。

# 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サイトの企画紹介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、企画ジャンル・企画タグ・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、「[15. 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。

## 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紹介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。

## 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>

## 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。

## 企画紹介ページについて

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紹介ページが設けられます。企画紹介ページには、企画検索結果などから遷移することができます。

詳細は、「[10. 企画紹介ページについて](#)」をご覧ください。

## 各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	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>
②	11月祭公式 Web サイト 企画紹介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>
③	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>
④	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>

⑤	SNS リンク	任意	・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。
---	---------	----	--

### 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 企画紹介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>

### 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-SP-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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>
--	--	--

## 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 サイトの企画紹介ページに掲載されます。</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 サイトの企画紹介ページに掲載されま す。</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

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 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、紛失しないようご注意ください。

	日時	内容
第1回	10/10 (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・各種申込書等配布 ③ 必要事項の説明
第2回	10/31 (木) 18:45～	① 誓約書提出 ② 保証金納入 ③ 必要事項の説明 ④ 商品確認 (物販商品のみ)
第3回	12/12 (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 売上・送料返却 ④ 各種アンケートの実施

## 13. 保証金について

11月祭の円滑な運営のため、10/31（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12/12（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。

# 14. 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「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「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。

## Q5. 企画登録会の段階では企画内容が決まっていらないのですが、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、企画ごとの企画紹介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. 食品の販売は可能でしょうか？

食品や生物類の販売は一律禁止となっております。

## Q8. 発送はだれが行うのでしょうか？

企画出展者に配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「[2. オンラインショップ企画について](#)」の「物販商品の販売に関する注意点」をご参照ください。

## Q9. デジタル商品のデータに何か制約はありますか？

ファイル形式はできるだけ一般的なものをお願いしています。また複数ファイルを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。1 アイテムにつきファイルの容量は 1GB 以内にしてください。デジタル商品の詳細については「[2. オンラインショップ企画について](#)」の「デジタル商品の販売に関する注意点」をご参照ください。

## Q10. 納品書とは何ですか？

購入者に商品を発送するために、購入者の氏名や住所などが記載された書類です。納品書には個人情報が記載されているため、扱いには十分ご注意ください。



第 66 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 2024 年 7 月 15 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>

X @nfoffice

Instagram @nfoffice

## オンラインショップ企画 今後の流れ

7月

7/15 (月・祝) ~7/19 (金)

企画登録会

8月

8/9 (金) 企画責任者 確定締め切り

9月

9/9 (月) 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

10/10 (木)

第1回企画担当者説明会

10月

10/14 (月・祝) Webサイト原稿・団体広報原稿 提出締め切り

10/17 (木) 企画調査票 提出締め切り

10/28 (月) 商品画像 提出締め切り

10/31 (木) 商品紹介セクション 作成締め切り

第2回企画担当者説明会

11月

11/20 (水) ~11/23 (土・祝)

第66回 京都大学 11月祭

11/24 (日) ~11/30 (土) 商品発送

12月

12/12 (木)

第3回企画担当者説明会