

第58回工大祭

～サークル展について～

第58回工大祭実行委員会
本 部：大学会館2階活動室2 工大祭実行委員会本部
TEL・FAX：093-883-0679
サークル展担当：川上 聡生
e-mail: koudaisai.gakusa@gmail.com

目次

本年度サークル展概要……………	2
事務手続き……………	4
サークル展企画書……………	7
サークル展見積書……………	9
臨時入構許可証申請用紙……………	10
パンフレット用原稿用紙……………	11

本年度サークル展概要

§ はじめに

本年度も工大祭の一企画としてサークル展を実施します。サークル展とは、九州工業大学のサークル活動を工大祭期間中に発表していただく企画の事です。この企画を通して本学生や来場者の方々に九州工業大学のサークルについて知っていただき、興味・関心を持っていただくと考えているので、ご協力お願いします。

§ 展示可能時間帯について

本年度のサークル展は、11月24日（土）、11月25日（日）の2日間行います。両日ともに展示可能時間帯は10:00～18:00の間です。各サークルは、10:00～18:00の間で展示時間を決めてください。展示時間が過ぎた後は、速やかに片づけを行い展示前の状況に戻してください。出展時間は必ず守ってください。

§ 出展内容について

出展内容・形態については、各サークルにお任せします。ただし、総合教育棟教室内での飲食は原則禁止となっておりますので、同内での飲食物の提供はご遠慮ください。また、展示場所での喫煙は禁止です。

§ 事務手続きについて

サークル展を円滑に行うために、本書に添付してある各書類にご記入をお願いします。各書類の提出期日・提出場所は以下の通りです。

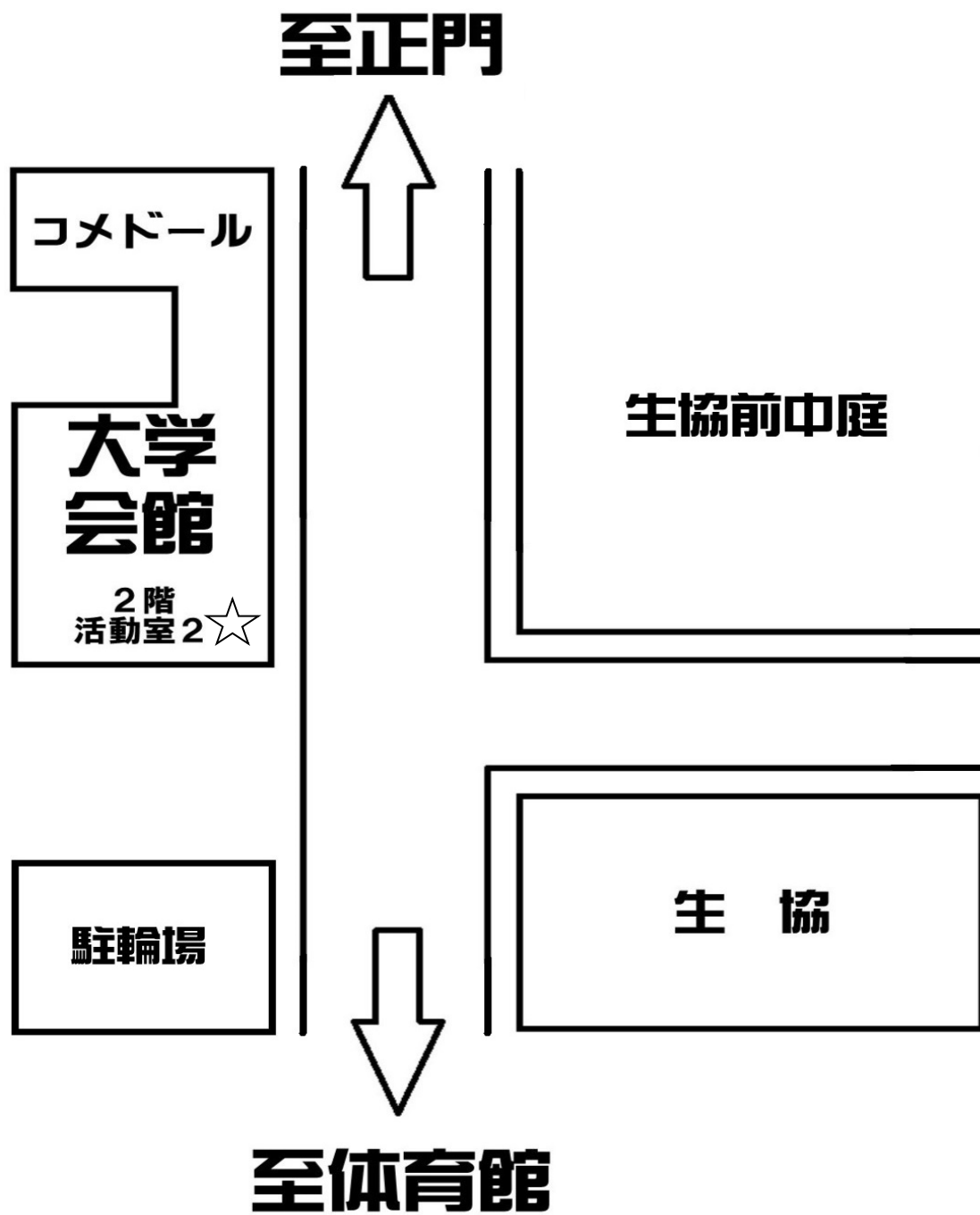
提出締切日：7月10日（火）

提出方法：大学会館2階活動室2 工大祭実行委員会本部までお持ちいただくか、以下に書かれたe-mailアドレス宛に添付・送信してください。

e-mail アドレス：koudaisai.gakusa@gmail.com

※期日厳守でお願いします。

工大祭実行委員会本部地図



☆：工大祭実行委員会本部

事務手続き

§ 提出書類

企画書

パンフレット用原稿

展示見取り図

臨時入構許可証申請用紙（希望者のみ）

見積書

提出締切日：7月10日（火）

◇ 企画書

サークル展で、どのような展示を行うかについての企画書を提出していただきます。本書に添付してある「サークル展企画書」に必要事項をご記入ください。

※プロジェクトなど別途必要な借用物品がある場合や、展示場所以外で他に部屋を借りたい場合はお気軽にご連絡ください。

※展示場所が総合教育棟の場合は、できる限り教室の机・イスをご使用ください。

◇ 展示見取り図

具体的にどのような展示を行うかを記入していただきます。展示希望場所が重複した際に、場所変更の参考にさせていただきます。

◇ 見積書

必要な物品（消耗品のみ）の見積書を提出していただきます。本書に添付してある「サークル展見積書」に必要な物品名、種類（色など）、サイズ、数量、単価金額をご記入ください。予算の上限は2万円とします。また物品につきましては全学代表者会から許可が下りた物品に限り、工大祭実行委員会から代金をお渡しします。見積書提出以前に物品を購入したい場合は工大祭実行委員会までご相談ください。

※次ページの見積書記入例を参考にご記入ください。

※見積書提出後の追加注文はできません。

見積書記入例

必要物品名	種類	サイズ	数量	単価	金額
ポスカ	黒	太文字	4本	¥262	¥1048
ガムテープ	布(黒)		2個	¥148	¥296

◇パンフレット用原稿

工大祭期間中に配布するパンフレットでサークル展の紹介をします。展示内容や活動内容など掲載したい事項をご記入、ご提出ください。パンフレット用原稿は 1.文章、2.イラスト のどちらでも掲載可能です。

1. 文章で掲載する場合

パンフレットに掲載したい事項を必ず200字以内でご記入ください。サークル名を添えて表紙右下の e-mail アドレス宛に原稿をお送りください。写真やイラストを掲載したいサークルは、画像ファイルとして添付・送信してください。

※パンフレットの都合上、写真やイラストを掲載する場合、原稿を変更させていただくことがあります。

※句点や括弧は一文字とします。

2. イラストで掲載する場合

パンフレットに掲載したいデザインを本書に添付してあるパンフレット用原稿用紙にお書きください。パンフレットには、サイズを 1/4 に縮小し、モノクロで掲載させていただきます。ご提出の際は、お手数ですが工大祭実行委員会本部までご持参ください。どうしても来れない場合は、表紙右下の連絡先に FAX でお送りいただくか、データにして e-mail でお送りください。

◇車の臨時入構について

工大祭の準備や片付けの際（11月23日（金）、11月26日（月））に車で入構する場合、臨時入構許可証が必要となります。（11月24日（土）25日（日）は車の入構はできません。）本書に添付してある「臨時入構許可証申請用紙」に運転手の氏名及び電話番号（携帯電話）をご記入ください。許可証の再発行はいたしかねますので、大切に保管ください。

臨時入構許可証は、工大祭終了後に返却していただきます。工大祭実行委員会本部までお持ちください。返却時間は、11月26日（月）午前9：00から午後13：00までとなっております。万一、指定の時間にお持ちいただけない場合は、工大祭実行委員会学科展・サークル展担当の川上までご連絡ください。よろしくお願いいたします。

《入構許可証 返却時間》

11月26日（月）9：00～13：00

§ 決算報告書

見積書に記入していただいた物品（全学代表者会から許可が下りたもの）で、各サークルで購入していただいた物品に関しては、工大祭終了後に決算報告書を提出していただきます。詳しくは10月頃にお知らせします。

§ サークル展説明会について

サークル展出展団体を対象にサークル展説明会を10月頃に行います。後日、日時等をお知らせします。

※サークル展に関してのご質問・ご要望がありましたら表紙右下の連絡先までお気軽にご連絡ください。

サークル展企画書

サークル名： _____

代表者：氏名 フリガナ _____

携帯電話番号 _____

e-mail _____

代理人：氏名 フリガナ _____

携帯電話番号 _____

活動場所： _____

展示内容： _____

展示時間帯（最長 10：00～18：00）

11月24日（土） _____： _____ ～ _____： _____

11月25日（日） _____： _____ ～ _____： _____

展示希望場所 第1希望： _____

第2希望： _____

※展示内容はできるだけ詳しくご記入ください。

※ご希望に沿えない場合もございます。

展示見取り図



※展示場所で音を出す場合、防音対策を詳しく見取り図に書き込んでください。

◇使用予定物品数

各教室の机・椅子は自由に使っていただいて構いません。それ以外に必要な個数を記入してください。パイプ椅子の数には限りがあるので、学習椅子に変更していただく場合がございます。

使用物品数を変更する際は表紙右下の連絡先までご連絡ください。

パイプ椅子： _____脚 長机： _____脚 学習机： _____脚

サークル展見積書

サークル名 : _____

必要物品名	種類	サイズ	数量	単価	金額
				合計金額	

※上の表の全ての項目にご記入ください。

※予算の上限は2万円です。

※消耗品のみご記入ください。

※上の表に入りきらない場合、コピーしてご使用ください。

※事務手続きの見積書の欄を参考にご記入ください。

※許可なく物品を購入された場合、予算が出ないのでご注意ください。

※全ての物品の予算が出るとは限らないのでご了承ください。

※見積書提出後の追加注文はできません。

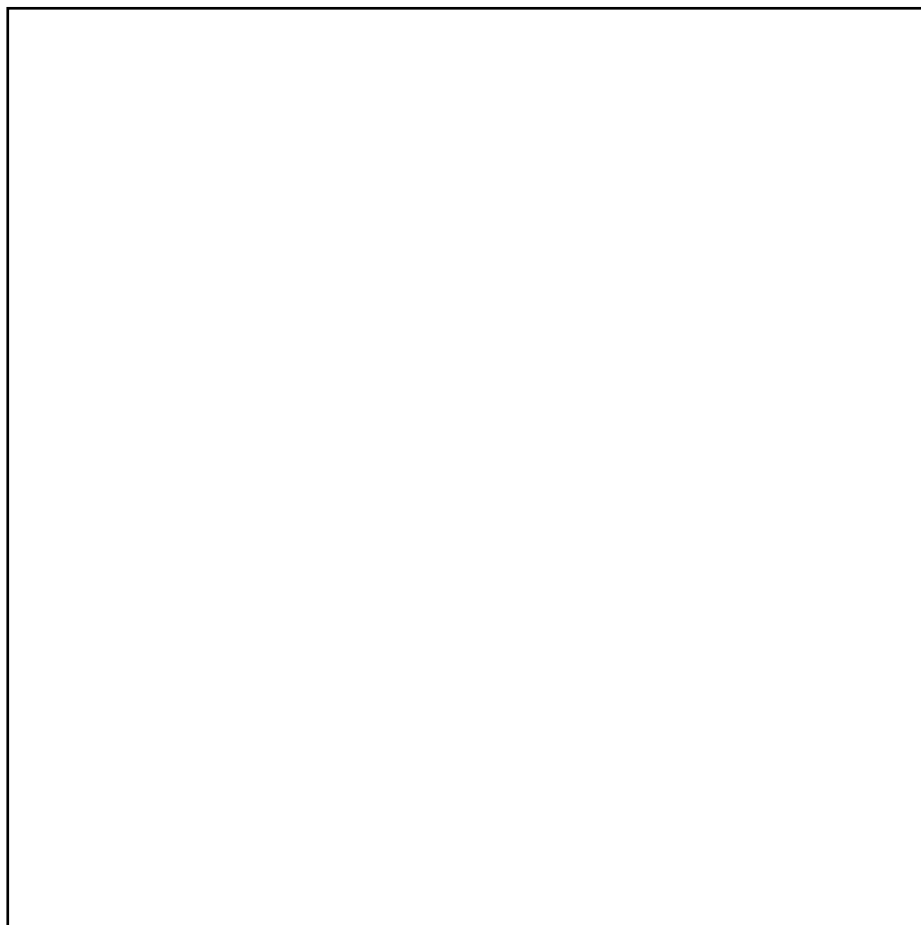
臨時入構許可証申請用紙

サークル名	
フリガナ	
運転手の氏名	
電話番号 (運転手の携帯番号)	

※臨時入構許可証の発行は、各サークルにつき1枚とします。

パンフレット用原稿用紙

サークル名： _____



※枠内にパンフレット用原稿をお書きください（イラストで掲載する方のみ）。

※サークル名、展示時間、展示場所、は必ずお書きください。