

第58回工大祭模擬店出店の申込について

模擬店・テントに関して、工大祭期間中に限らず、工大祭実行委員会の指示及び処分に従うこと。

上記について承諾し、下記の内容をよく読み、理解した上で申し込んでください。

(1)出店申込について

今年度より、書類の一部がデータでの提出となりました。

工大祭HPから「模擬店出店申込」をダウンロードして、6月29日（金）までに、下記の提出用メールアドレスにファイルを送付してください。その際、件名に「出店申込・〇〇（団体名）」を記入してください。

詳細は、3ページに記載しています。

※このメールアドレスは申込専用です。質問・お知らせ希望のメールは送らないでください。

提出用メールアドレス：mogi10.58th@gmail.com

(2)責任者・副責任者について

○責任者・副責任者

- ・出店申込時から、工大祭終了後のテント保証金の返還までに行われる模擬店に関する各説明会、抽選会に出席できる方。
- ・満20歳以上の方（平成30年11月23日（金）時点）。ただし、出店者全員が満20歳未満の場合、特例として、満20歳未満でも責任者・副責任者になることを認めます。
- ・工大祭期間中（11月23日（金）～11月26日（月））の模擬店準備、営業、片付け時間にテント内に常にいることができる方。
- ・各出店団体の関係者全員をまとめられる方。

※原則として、以上の事項すべてに当てはまる方を責任者・副責任者としてください。

※責任者と副責任者の兼任はできません。

○各説明会への出席

- ・各説明会、抽選会は責任者が出席してください。これは各説明会、抽選会の内容を各出店団体の関係者全員に伝えていただくためです。責任者が出席できない場合、副責任者が出席してください。その場合、副責任者が説明会の内容を関係者全員に伝えてください。
- ・各説明会、抽選会において、責任者が出席する場合、責任者の学生証を持参してください。また、副責任者が出席する場合、責任者の学生証のコピーと副責任者の学生証を持参してください。

○責任者と副責任者の変更

- ・原則として、責任者および副責任者の変更は認めません。ただし、入院等の特別な理由がある場合のみ、例外として変更を認めます。
- ・責任者および副責任者の変更を希望する場合、工大祭実行委員会までご連絡ください。
- ・変更する場合、新たな責任者および副責任者は「模擬店出店申込」に登録された方から選んでください。

(3)団体・一般、2店舗目について

○団体と一般

「団体」…同じ研究室、部・サークルで7名以上集まって出店する店舗。

「一般」…研究室、部・サークルの所属に関係なく7名以上集まって出店する店舗。

○出店の優先順位

- ・申込総数が出店可能総数の60店舗を超えた場合、出店の優先順位を考慮した上で抽選とします。
- ・出店の優先順位は「団体」>「一般」>「2店舗目」とします。

○2店舗目

- ・原則として、模擬店の出店申込は1団体につき1店舗のみとします。ただし、その団体に14名以上いる場合のみ、2店舗目の出店も可能とします。
- ・2店舗目の店名、責任者、副責任者、出店者は1店舗目と重複しないようにしてください。

(4)提出書類の必要事項等について

○団体名

- ・研究室・部・サークルの方は「正式名称」、一般の方は「一般」を記入し、該当箇所に『○』を付けてください。また、研究室の方は該当箇所の横に「学科名」を記入してください。

※正式名称は、九州工業大学ホームページに表記してあるものとします。

○店名

- ・実在する店名を使用することはできません。

※店名は出店申込後に変更可能です。（10月以降の変更は受け付けません）

○出店者記入欄

- ・責任者・副責任者は、前項「(2)責任者・副責任者について」に従い決定してください。
- ・出店者記入欄に、当日模擬店を出店する方全員の氏名、学生番号、電話番号（責任者・副責任者のみ）、学科、年齢（平成30年11月23日（金）時点）を記入してください。その際、責任者・副責任者を含めて出店者が必ず7名以上になるようにしてください。
- ・出店者記入欄には1番目に責任者、2番目に副責任者を記入してください。記入欄が足りない場合、下の欄に続けて記入してください。
- ・同一人物が2店舗以上の店舗に申し込むことはできません。申し込んでいることが発覚した場合、その人物が所属する店舗を1つに決めていただきます。
- ・出店者として登録できるのは九州工業大学戸畑キャンパス、同若松キャンパス在学中の方のみとします。

※出店者の追加、変更等がある場合、11月21日（水）20：00までに随時工大祭実行委員会までご連絡ください。

○学生証貼付欄について

責任者・副責任者の学生証の写真を添付してください。その際、顔や文字が鮮明なものを貼ってください。貼付方法が分からない場合は4ページを参照してください。

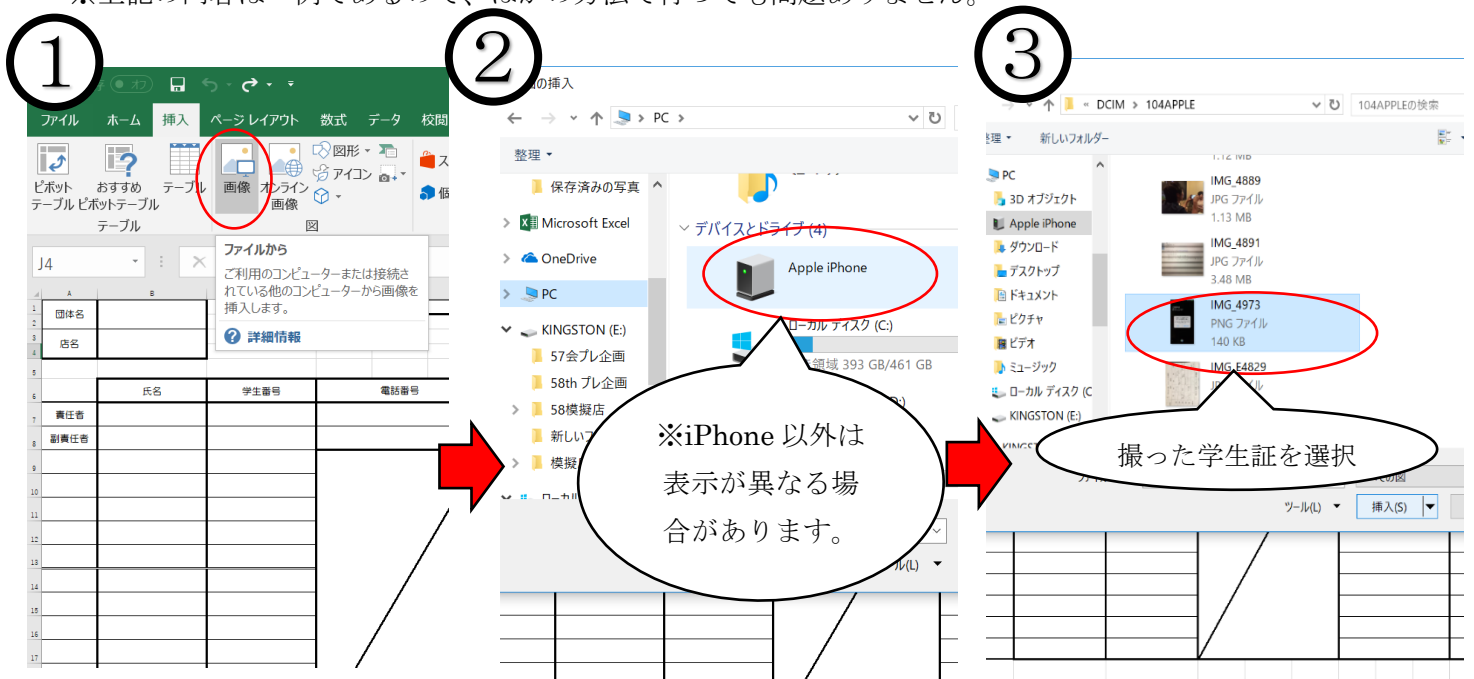
3. 責任者・副責任者の学生証を添付

- ・文字や顔を鮮明に撮ってください。
- ・責任者が上枠、副責任者が下枠です。

○パソコンでの添付方法

- (1) 携帯で学生証を撮る。
- (2) パソコンと携帯を接続する。(充電器のコード等)
- (3) Excel タグ「挿入」から「画像」を選択する。
- (4) 「PC」→「Apple iPhone」の順に進む。
※iPhone 以外は表示が異なる可能性があります。
- (5) 画像を選択し、挿入する。
- (6) 指定の枠内に収まるように大きさを調整する。

※上記の内容は一例であるので、ほかの方法で行っても問題ありません。



4. 「模擬店出店申込」提出

記入漏れ等がないか確認の上、1 ページに記載された模擬店提出用メールアドレスへ、6月29日(金)までに「模擬店出店申込」ファイルを送付してください。その際、件名に「出店申込・〇〇(団体名)」を記入してください。

※送付する際、PDFや画像ではなく Excel ファイル をお願い致します。

※「模擬店出店申込」の提出はメールのみになります。

※「模擬店出店申込」に記入漏れ・不備がある場合、電話またはメールを送信するため連絡が取れるようにしておいてください。