

第2回参加団体説明会【6番教室ステージ・教室】

2018年8月2日(木)、3日(金)

第134回明大祭実行委員会 参加団体局 教室部門

内容

1. 申請書について.....	1
2. 備品申請書について.....	4
3. 車両入構申請書について.....	9
4. 参加団体によるテーマの使用について.....	13
5. 公式媒体における参加団体企画案内ページについて.....	14
6. 年間スケジュール.....	16
7. お問い合わせ.....	17

1. 申請書について

(1) 注意事項

- ・ 各申請書は申請の有無にかかわらず、**全参加団体に提出していただきます。**
- ・ 各申請書は参加団体でコピーをとり、**原本**を申請書提出日の**8月30日(木)、31日(金)**に提出してください。
- ・ **申請書提出期限を過ぎてからの内容の変更は原則認めません。**
- ・ 参加団体名を記入する際は略称は使用せず、正式名称を記入してください。
- ・ 申請書が複数枚必要な場合は、コピーもしくは第134回明大祭公式サイト (<http://meidaisai.jp>) にアップロードされている申請書を印刷してきてください。
- ・ 黒色または青色のボールペンで記入してください。

(2) 教室設備使用申請書

① 教室設備について

教室設備とは、各教室に設置してある教卓、教員用椅子、学生用机、学生用椅子を指します。

② 記入方法

- ・ 企画実施教室が複数ある参加団体は、企画実施教室ごとに記入してください。
- ・ 教室内で使用する教室設備の数を**使用希望数の欄**に記入してください。また、教室外へ移動する教室設備がある場合は、**移動する数を教室外移動数の欄**に記入してください。
- ・ **使用を希望しない場合や教室外への移動を希望しない場合は「0」ではなく「なし」と該当する欄に記入してください。**

③ 注意禁止事項

- ・ 教室設備の教室外への移動は、準備日・片付け日の明大祭実行委員会が、指定した時間にすべて参加団体で行っていただきます。
- ・ 教卓は、教室によっては教室外への移動ができない場合があります。
- ・ 教壇、傘たて、棚などは撤去できません。

(3) プレゼン設備使用誓約書・申請書

① プレゼン設備について

各教室に設置されているプレゼン設備を利用する場合は、プレゼン設備使用誓約・申請書の提出が必要です。企画実施教室に設置されていないプレゼン設備は使用できません。

② 記入方法

- ・ プレゼン設備使用誓約・申請書は、企画責任者の捺印および自署が必要です。
- ・ 使用する設備のチェック欄にチェックを入れ、使用用途の欄にプレゼン設備をどのように使用するのかを記入してください。
- ・ 使用不可のプレゼン設備には、あらかじめ「なし」と記入されています。

③ 注意事項

- ・ 申請のないプレゼン設備は使用できません。
- ・ **プレゼン設備を使用する場合には、10月23日(火)に大学が実施するプレゼン講習会への参加が必須となります。**詳細は後日連絡いたします。
- ・ 教材提示装置(OHC)の使用はできません。また、教材提示装置の上に物を置かないでください。
- ・ プレゼン設備周辺で飲食物を取り扱わないでください。
- ・ **プレゼン卓の移動は明大祭実行委員会で行います。**また、プレゼン設備を利用する場合は、プレゼン卓の移動はできません。
- ・ 明大祭当日までに、使用する設備の動作確認を参加団体で行ってください。

(4) 電力使用申請書

① 記入方法について

例

使用機材名	型番	①消費電力	②数量	総消費電力 ①×②
(例) iPhone充電器	A-1265	5 W	4	20 W

- ・ 教室に持ち込み、使用する機材をすべて記入してください。
- ・ 使用機材名の欄には、機材の名称とメーカーを記載してください。
- ・ **型番とは、機材もしくは機材のコードなどに記載されている数字とアルファベットの組み合わせです。**
- ・ **型番はメーカーにより、品番、商品番号などと記載されている場合もございます。**
- ・ 消費電力(ワット数)は、機材本体や仕様書などに記載されています。
- ・ W(ワット) = V(ボルト) × A(アンペア)です。
- ・ 消費電力ではなく、定格消費電力が記載されている場合は、定格消費電力を記入してください。

② 注意事項

- ・ 型番ではなく商品名を記入するミスが多いので、ご注意ください。
- ・ 使用機材の総消費電力が **1,500W 以上**の参加団体は、大学が開催する説明会に出席していただく必要があるため、可能な限り **1,500W 以内**に納めるようご協力をお願いします。説明会の日時は決定次第、対象となる参加団体の方のご連絡いたします。

明大祭期間中は、普段よりもはるかに多くの電力が消費されます。したがって、明大祭に際して各教室の電力配分を調整する工事を大学が行います。

電力使用申請書は、参加団体がどの程度電力を使用するかといった重要参考資料になりますので、正確に記入してください。万が一当日、申請以上の電力を使用した場合は、許容量オーバーによる事故や停電を引き起こす恐れがあります。

(5) 控室使用申請書

① 記入方法

・ **参加団体名、企画責任者名**

正式名称の参加団体名と企画責任者名を記入してください。

・ **企画実施教室**

企画を実施する教室を記入してください。また、企画実施教室が複数ある場合はすべて記入してください。

・ **日程**

控室の使用を希望する日程に○をつけてください。

・ **希望教室数**

控室として使用を希望する教室数を記入してください。

・ **外部ゲスト・参加団体員**

控室を使用する外部ゲスト・参加団体員の人数を記入してください。使用人数が確定していない場合はおおよその人数で構いません。外部ゲストとは誘致するゲスト、講師、参加団体の構成員ではない他大生などのことです。

・ **使用目的**

使用目的を1部屋ずつできるだけ詳しく記入してください。日付ごとに使用目的が異なる場合や、時間ごとに使用者が替わる場合はそれぞれ記入してください。

例

外部ゲスト: 3人	参加団体員: 15人	希望教室数: 2室
使用目的	1. 参加団体の企画のリハーサルのため(11時～12時) 出演者(他大生)10人のリハーサルおよび待機場所として(12時～14時) 2. ゲストの企画出演までの待機場所として(12時30分～14時)	

② 注意事項

- ・ 控室は企画実施に影響する参加団体を優先し、明大祭実行委員会で割り振りを行います。**用途によっては希望通り控室が割り振れない可能性があります。**
- ・ 申請書提出期限を過ぎた後の申請内容の変更は原則認めません。
- ・ 控室でのプレゼン設備の使用はできません。
- ・ **控室での電力使用を希望する場合、電力使用申請書を提出していただきます。**

2. 備品申請書について

(1) 全参加団体共通項目

- ① ご記入の際は、**黒色または青色のボールペン**を使用してください。
- ② 備品申請書は使用の有無に関わらず、**全参加団体共通項目のすべての欄に記入**し、全参加団体が提出してください。その際、右上の**提出日**も忘れずにご記入ください。
- ③ 参加団体名は省略せず、**正式名称**でご記入ください。企画名でのご記入はご遠慮ください。
- ④ 企画実施教室が複数ある参加団体は、**使用教室ごと**に申請書を提出してください。
- ⑤ **備品使用の有無、企画実施日**に○をご記入ください。
- ⑥ ご記入後は**コピーをとって保管**し、**原本を第3回参加団体説明会【8月30日(木)、31日(金)】**にて提出してください。紙媒体以外（電子媒体など）での提出はできません。
- ⑦ 提出後の申請内容の変更はできませんのでご了承ください。

(2) 備品使用参加団体向け

- ① 一般備品の使用を希望する際は、備品名 (**正式名称**)、サイズ、数量、使用用途を一般備品の欄にご記入ください。
- ② 一般備品の種類と詳細については、次ページ以降の備品一覧を参考にしてください。
 ※ 延長コードを申請する際も上記と同様に備品一覧を参考に、長さ、コンセント口数をご記入ください。

③ 備品一覧に記載されていない備品も、備品レンタル会社（山王スペース&レンタル株式会社）からレンタルすることができます。

※ 備品レンタル会社のホームページ（<http://www.ssrrental.com/>）をご覧ください。

※ 備品レンタル会社の備品は**有料**となっております。料金はホームページに掲載されているものとなります。また、**記載されている金額に別途で配送料や人件費が掛かります。**最終的なお振込み金額は9月末に配付する請求書にてご確認ください。

(3) 注意事項




(ア) 返却後、備品に破損が見受けられた場合、または備品を紛失された場合は**全額弁償**していただきます。




(イ) 全参加団体が申請した備品の総数が、大学が所有している備品の総数を上回ってしまった際は、**数量やサイズの変更をお願いする場合**や、不足分を備品レンタル会社からレンタルするため**有料となる場合がございます。**

(ウ) 有料レンタル備品を申請した後に申請数を減らした場合や、企画が中止になった場合でも、**料金の変更・返金はできません。**




(エ) 一部の備品は備品一覧記載のものとは仕様が異なる場合がございます。

(4) 備品一覧



備品名	詳細
立て看板 A 	【サイズ】 幅 62cm×高さ 187cm ボード面：縦 162cm×横 62cm 【ボード面】 両面：掲示板
立て看板 B 	【サイズ】 幅 151cm×高さ 112cm ボード面：縦 84cm×横 151cm 【ボード面】 表：掲示板 板
立て看板 D 	【サイズ】 幅 48cm×高さ 133.5cm ボード面：縦 90cm×横 48cm 【ボード面】 表：ホワイトボード 裏：掲示板

<p>立て看板 E</p> 	<p>【サイズ】 幅 33.5cm×高さ 140cm ボード面：縦 89cm×横 48cm</p> <p>【ボード面】 両面：<u>ホワイトボード</u>または黒板</p> <p>※ <u>希望する方を選択して、申請書にご記入ください。</u></p> <p>例：立て看板 E（ホワイトボード）</p>
<p>立て看板 G</p> 	<p>【サイズ】 幅 48cm×高さ 140cm ボード面：縦 90cm×横 63.5cm</p> <p>【ボード面】 表：ホワイトボード 裏：掲示板</p>
<p>立て看板 H</p> 	<p>【サイズ】 幅 20cm×高さ 110cm ボード面：縦 73cm×横 20cm</p> <p>【ボード面】 表：黒板 裏：掲示板</p>

※ 掲示板・板は養生テープのみ使用できます（立て看板 A、B、D、G、H）。

<p>移動式ホワイトボード</p> 	<p>【サイズ】 幅 189cm×高さ 178cm ボード面：縦 88cm×横 177cm</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>クリーナーやホワイトボード用マーカーは貸し出すことができません</u>ので、各参加団体に用意してください。
<p>移動式黒板</p> 	<p>【サイズ】 幅 205cm×高さ 190cm ボード面：縦 98cm×横 198cm</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>黒板消しやチョークは貸し出すことができません</u>ので、各参加団体に用意してください。
<p>有線マイク</p> 	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ プレゼン設備がある教室でのみ使用できます。 ・ 使用できる本数は教室によって異なります。
<p>ワイヤレスアンプセット</p> 	<p>【備考】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ プレゼン設備がない教室でも使用できます。
<p>マイクスタンド</p> 	<p>【サイズ】 高さ 40cm（写真左）～160cm（写真右）</p>
<p>卓上マイクスタンド</p> 	<p>【サイズ】 高さ 30cm～45cm</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 写真とは仕様が異なる場合があります。
<p>パイプ椅子</p> 	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 色は青色のみとなります。

<p>羽子板</p> 	<p>【サイズ】</p> <p>(大)：幅 45cm×高さ 142cm (写真左) ボード面：縦 92cm×横 45cm</p> <p>(小)：幅 40cm×高さ 157cm (写真右) ボード面：縦 30cm×横 40cm</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大小どちらも<u>養生テープのみ</u>使用できます。 ・ 裏面は使用できません。
<p>デコラ机</p> 	<p>【サイズ】</p> <p>縦 35cm×横 165cm×高さ 75cm</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 脚を折りたたむことは<u>できません</u>。
<p>デコラ椅子</p> 	<p>【サイズ】</p> <p>縦 25cm×横 152cm×高さ 45cm</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 脚を折りたたむことは<u>できません</u>。
<p>長机</p> 	<p>【サイズ】</p> <p>(大)：縦 90cm×横 180cm×高さ 72cm (小)：縦 60cm×横 180cm×高さ 72cm</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 脚を折りたたむことが<u>できます</u>。
<p>暗幕</p> 	<p>【サイズ】</p> <p>約 200cm×295cm</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 重さがあるため、壁に貼る際は<u>養生テープでしっかり固定</u>する必要があります。 ・ 教室に常設されているものではありません。
<p>三角コーン</p> 	<p>【サイズ】</p> <p>縦 37cm×横 37cm×高さ 70cm</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 色は赤色のみとなります。

コーンバー 	【サイズ】 192cm 【注意事項】 <ul style="list-style-type: none"> 貸し出すものの色はほとんど「黒黄」ですが、「赤白」の場合もあります。 色の指定はできません。 	
トランジスタメガホン（拡声器） 	【備考】 <ul style="list-style-type: none"> 種類によって多少サイズが異なります。 	
延長コード ※ <u>延長コードの借用は原則 1 団体に付き 1 つまでです。</u>	【長さ (m)】	【コンセント口数】
	5	3
	10	3

(5) お問い合わせ先

第 134 回明大祭実行委員会 運営局 備品管理部門

電話番号：03-3327-4363

メールアドレス：bihin-134@meidaisai.jp

3. 車両入構申請書について

(1) 車両入構申請書

① 車両の出入構とは

車両の出入構とは、明大祭期間中の 11 月 1 日(木)～11 月 5 日(月)に、企画を実施するにあたり必要となる機材の搬入出や、誘致ゲスト来校のために明治大学和泉キャンパス **西門** から車両をキャンパス構内に入出させます。

事前に申請していただいた参加団体のみ、明大祭期間中の車両の出入構が認められます。明大祭期間中の車両の出入構を希望される参加団体は、下記の要項を参照した上で車両入構申請書に記入し、提出してください。**車両の出入構を希望されない場合も参加団体情報（参加団体名・企画責任者名・電話番号）をご記入の上、車両入構申請書を提出してください。**

【提出日】

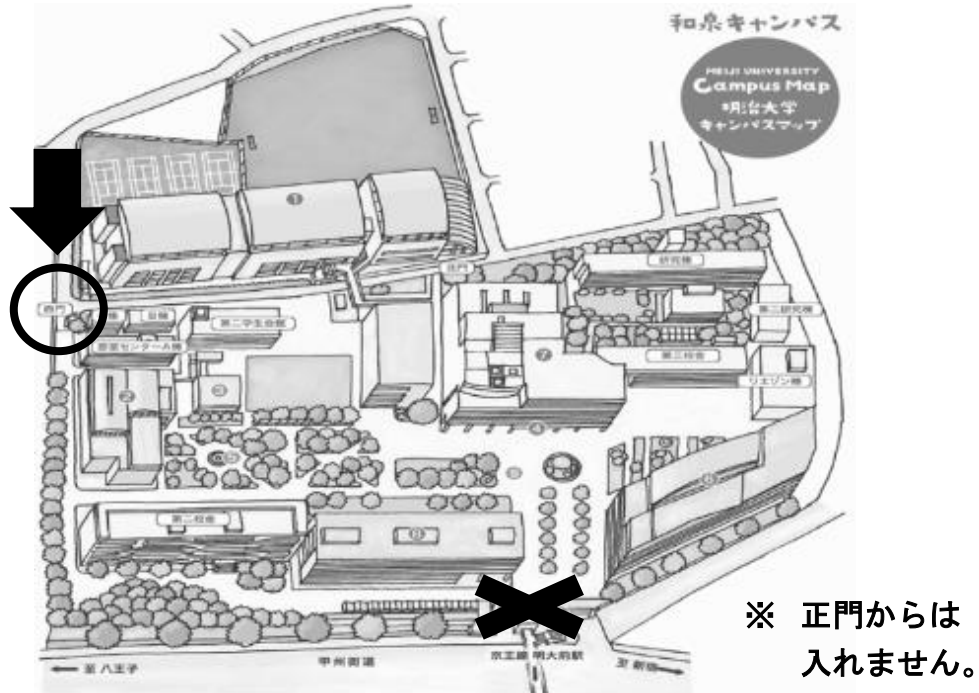
第 3 回参加団体説明会 8 月 30 日(木)、8 月 31 日(金)

【車両出入構可能時間】

11月1日(木)～11月4日(日) 7:30～20:00

11月5日(月) 9:00～16:30

【出入構場所】明治大学 和泉キャンパス 西門（部室センターC棟近く）



② 申請方法

次ページの記入例を参考に、必要な情報を車両入構申請書に記入してください。

車両入構申請書 1枚につき車両4台まで、また1枚につき 1日分の申請が可能です。

明大祭期間中複数日または 1日5台以上の車両の出入構を希望される場合は、各自でコピーもしくは明大祭公式サイト (<http://meidaisai.jp>) からダウンロードした上で、必要な枚数分の申請書を用意してください。

入構日 **㉑** 11 月 2 日(金) 車両入構申請書【教室企画】

第 134 回明大祭実行委員会

参加団体情報	
フリガナ	メイダイケンキョウカイ
参加団体名	明大研究会 ㉒
フリガナ	メイダイケイ ハナコ
企画責任者名	明大祭花子
電話番号	090-△△△△-□□□□

【記入方法】

- ㉑ 該当する車種に「」をつけてください。該当しない場合（タクシーなど）は備考欄に具体的な車種を記入してください。
- ㉒ 使用する車両のナンバーを記入してください。未定の場合は「未定」と記入してください。
- ㉓ 業者車両の場合は業者名、ゲストの乗った車両の場合はゲスト名、参加団体の方が運転する車両の場合は運転手名に「」をつけ、下の空欄に記入してください。
- ㉔ 出入構時間を記入してください。
※ 出入構可能時間は 11月1日(木)～4日(日)が 7:30～20:00 となっており、
11月5日(月)のみ 9:00～16:30 となっております。
- ㉕ 入構目的を具体的に記入してください。

車種	ナンバー	業者名・ゲスト名・運転手名	出入構時間
<input type="checkbox"/> 乗用車 ㉑ <input checked="" type="checkbox"/> トラック (4 トン)	〇〇-△△	<input type="checkbox"/> 業者名 <input type="checkbox"/> ゲスト名 <input checked="" type="checkbox"/> 運転手名 明治 太郎 ㉑	入構 10:00 出構 16:00 ㉒
		<input type="checkbox"/> 乗用車 <input type="checkbox"/> トラック (_____ トン)	未定
<input type="checkbox"/> 乗用車 <input type="checkbox"/> トラック (_____ トン)		<input type="checkbox"/> 業者名 <input type="checkbox"/> ゲスト名 <input type="checkbox"/> 運転手名	入構 : 出構 :
		<input type="checkbox"/> 業者名 <input type="checkbox"/> ゲスト名 <input type="checkbox"/> 運転手名	入構 : 出構 :
<input type="checkbox"/> 乗用車 <input type="checkbox"/> トラック (_____ トン)		<input type="checkbox"/> 業者名 <input type="checkbox"/> ゲスト名 <input type="checkbox"/> 運転手名	入構 : 出構 :
		<input type="checkbox"/> 業者名 <input type="checkbox"/> ゲスト名 <input type="checkbox"/> 運転手名	入構 : 出構 :

入構目的 (例：機材搬入、ゲスト移動など)

機材搬入、ゲスト来校のため **㉑**

備考 (書ききれない場合は裏面に記入してください)

12:30 一時出構 16:30 再入構 (1の車両)、タクシー (2の車両)

- ㉑ 出入構を希望する日付を記入してください。
- ㉒ 参加団体名は**正式名称**で、企画責任者名は**フルネーム**で記入してください。電話番号は**携帯電話の番号**を記入してください。
- ㉓ ゲスト来校用にタクシーを使用する場合は**乗用車**に「」をつけ、備考欄に「**タクシー**」と記入してください。
- ㉔ ナンバーが未定の場合は、「**未定**」と記入してください。
- ㉕ 適当な使用者に「」をつけ、**業者名・ゲスト名・運転手名**のうち該当するものを記入してください。
- ㉖ 申請する車両の出入構予定時間を記入してください。
- ㉗ 適当な**入構目的**を記入してください。複数の記入も可能です。

㉓ 注意事項

＜車両入構申請書の提出について＞

- ・ 参加団体の情報を把握するため、**車両出入構を希望されない場合も参加団体情報（参加団体名・企画責任者名・電話番号）をご記入の上、車両入構申請書を提出してください。**
- ・ 車両の使用は企画実施にあたり必要となる機材の搬入出や誘致ゲストの来校など正当な理由がある場合に限りです。
- ・ **事後申請は原則不可**となります。
- ・ **申請をされていない車両の出入構は禁止されています。**
- ・ 教室の企画と屋外ステージの企画の両方に参加される参加団体の方は、**車両の二重申請にご注意ください。**
 - ✓ 教室の企画で使用する車両の申請は教室の企画の参加団体説明会で配付された申請書をご利用ください。
- ・ **車両入構申請書を明治大学和泉キャンパス学生支援事務室に提出しないでください。**

- ・ ゲストを誘致する場合は以下の事項にご注意ください。
 - ✓ ゲストの乗った車両が入構しない（ゲストが降車後に北門などから徒歩で入構する）場合
→ **参加団体情報**を記入し、車両入構申請書を提出してください。
 - ✓ ゲストの乗った車両が入構する（ゲストが第二校舎裏などで降車する）場合
→ ゲスト降車後すぐの出構であっても**申請が必要となります。**
→ **参加団体情報**と**車両情報**を記入し、車両入構申請書を提出してください。
- ・ 機材などを搬入する場合は以下の事項にご注意ください。
 - ✓ 搬入のみで駐車スペースを使わない場合
→ 駐車スペースを使わなくても、車両が入構する場合は**申請が必要となります。**
→ **参加団体情報**と**車両情報**を記入し、車両入構申請書を提出してください。
- ・ **企画で使用する食材、機材、物品などを明治大学和泉キャンパス宛に配送することは固く禁止されています。**
- ・ 駐車スペースの数に限りがあるため、**申請をお断りする場合がございます。**
- ・ 特定の時間に希望が集中した場合は、明大祭実行委員会で調整を行います。

<当日の車両の出入構について>

- ・ 車両は**第二校舎裏（甲州街道側）の駐車スペース**にのみ駐車可能となります。
- ・ **バイクでの入構は禁止されています。**企画でゲストを誘致する場合は、**事前にゲストへお伝えください。**
- ・ 西門を通行できる車両の最大積載量は**4トン**です。ただし、**ロングタイプ**（全長 7.6m よりも大きいもの）および**ワイドタイプ**（横幅 2.2m よりも大きいもの）は、**4トン以下でも不可**となります。
- ・ 日をまたぐ駐車は原則禁止されています。
- ・ 長時間の駐車は原則禁止されています。なるべく短時間での出入構をお願いします。
- ・ 当日は大変混雑しますので、駐車場所は明大祭実行委員会が指定します。
- ・ 駐車スペースまでは明大祭実行委員が誘導するので、参加団体の方は原則として**駐車スペースでの待機をお願いします。**

④ お問い合わせ先

第 134 回明大祭実行委員会 運営局インフラ対策部門

電話番号：03-3327-4363

メールアドレス：infura-134@meidaisai.jp

QR コード：



4. 参加団体によるテーマの使用について

(1) 概要

明大祭には、明大祭実行委員会が制定したテーマが存在します。テーマはロゴ、コンセプト、コンセプトカラーの3つの要素から構成されており、明大祭を象徴したものとなっております。

テーマを参加団体が企画や事前宣伝で使用したい場合は、事前に申請が必要です。

【テーマの例】

- ・ ロゴ



- ・ 明大祭フォント

第134回明大祭

- ・ コンセプト

祭彩るキミの色

(2) 注意事項

(ア) 「明大祭フォント」と「コンセプト」はセットで使用してください。

(イ) 改変は禁止します。編集・回転はできません。

(ウ) 明大祭テーマに関する企画名、参加団体名、その他名称はすべて禁止します。

(エ) 参加に関する規約に反する使用、その他明大祭の品位を損なう可能性のある使用は禁止します。

(3) 申請方法

メールにて、申請してください。

【宛先】

kyoshitsu-134@meidaisai.jp

【件名】

テーマ使用申請・〇〇（〇〇には参加団体名を入れてください）

【本文】

- | |
|---|
| <p>① 使用するもの
下記のいずれかから選択してください。
ロゴのみ／明大祭フォント&コンセプト／ロゴ・明大祭フォント&コンセプト</p> <p>② 使用期間
テーマの使用期間を記入してください。</p> <p>③ 使用用途
何の目的で、どのように使用するか記入してください。</p> <p>④ 使用イメージ
イラストなどの画像をメールに添付してください。</p> <p>⑤ ファイル形式
PDF 形式、jpg 形式などファイル形式を指定してください。</p> |
|---|

5. 公式媒体における参加団体企画案内ページについて

例年、明大祭における公式パンフレットおよび公式サイトには全参加団体の企画案内を掲載しています。参加団体のみなさまには掲載に必要な情報の提出をお願いします。

(1) 提出情報

- ・ 企画名（ヨミガナ付き、20 文字以内）
- ・ キャッチフレーズ（15 文字以内）
- ・ 企画内容（40 文字以内）
- ・ 日付と企画実施時間（開場開演閉演）
- ・ 来場者による撮影の可否
- ・ チケットの有無
- ・ 企画情報公開日（外部に企画の内容を公開してもよい日）

10 月初旬に公式サイトにて企画案内を公開する予定ですので、それ以降に情報公開を希望する場合は企画情報公開日の欄にご記入ください。

- ※ 下記は公式パンフレットのイメージ図です。
- ※ 公式サイトとはレイアウトが異なります。

		教室番号
<p>企画名</p> <p>参加団体名</p> <p>キャッチフレーズ</p> <hr/> <p>企画内容</p> <p>日付—企画実施時間</p>		ジャンル
		実施日

(2) 注意事項

- ・ 文言の表記に関して
 - 英数字は半角になります。
例 123 aBc
 - 記号は全角になります。
例 ～ ! ? ()
 - 2つ以上続く「!」と「?」は半角になります。
例 !!!! ?????
 - 文字数換算は全角 1 文字、半角 0.5 文字に換算します。
- ・ その他諸注意
 - ジャンルは明大祭実行委員会で振りわけます。
 - 公序良俗に反するものは掲載ができません。
 - 提出後の変更は受け付けませんので、ミスのないようにご確認ください。
 - 参加団体企画案内ページのレイアウトに変更などがあった場合、掲載される情報が変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

(3) 提出方法

- ・ 必要な情報はメールでご提出ください。
 - 宛先 kyoshitsu-134@meidaisai.jp
 - 件名 掲載情報・〇〇
- ※ 〇〇には参加団体名を入れてください。

➤ 本文 下記参照

1. 企画名（ヨミガナ付き、20文字以内）
2. キャッチフレーズ（15文字以内）
3. 企画内容（40文字以内）
4. 日付と企画実施時間（開場・開演・閉演に指定があればそれぞれ記載）
5. チケットの有無
6. 来場者による撮影の可否
7. 企画情報公開日（特に指定がない場合は「なし」）

- ・ 締切は **8月17日(金)23:59** です。厳守をお願いします。
- ・ **全参加団体** 必ず提出をお願いします。
- ・ キャッチフレーズや企画内容は、指定の文字数を超えないように注意してください。

6. 年間スケジュール

日時	イベント	場所
8月6日(月)、7日(火) 両日 10:00~17:00	企画書提出	和泉
8月8日(水) 10:00~17:00		駿河台
8月17日(金)	参加費振り込み締切 パンフレットサイト掲載情報提出締切	
8月30日(木)、31日(金)	第3回参加団体説明会 申請書提出	和泉
9月18日(火)	第4回参加団体説明会	和泉
9月19日(水)	請求書・最終企画書配付	駿河台
10月上旬	備品レンタル代預り金振り込み締切	
10月5日(金)、6日(土)	最終企画書提出	和泉
10月16日(火)~19日(金)	第5回参加団体説明会 参加団体マニュアル配付	和泉
11月1日(木)	準備日	和泉
11月2日(金).3日(土).4日(日)	企画実施日	和泉
11月5日(月)	片付け日	和泉
11月中旬	第6回参加団体説明会	和泉

7. お問い合わせ

(1) 連絡先

第134回明大祭実行委員会 参加団体局 教室部門
〒168-8555 東京都杉並区永福1-9-1
明治大学和泉キャンパス食堂3階 明大祭実行委員会室
(開室時間 平日 11:00~18:00)
TEL/FAX: 03-3327-4363
メールアドレス: kyoshitsu-134@meidaisai.jp

(2) 明大祭実行委員会からのお知らせ

第134回明大祭に関する最新情報は以下でお知らせしますので、ぜひチェックしてください。

第134回明大祭公式サイト	http://meidaisai.jp/
明大祭公式 Twitter	@meidaisai
明大祭公式 Facebook	http://www.facebook.com/meiji.meidaisai/
明大祭公式ブログ	http://ameblo.jp/meidaisai/