

情報宣伝ガイドブック

(屋内屋外企画出展者様用)

※全ての情宣物において、変更・中止させていただく場合がございます。
あらかじめご了承ください。

このガイドブックについて

このガイドブックは、より多くの人に対して情報宣伝を行うために当委員会が用意している宣伝の手段とその宣伝を利用する際の規定について掲載しております。

出展者様が満足のいく結果を得られますよう、ぜひご活用ください。

出展者様自身による事前宣伝や友好祭当日のビラ配りにつきましては、屋内屋外企画出展者説明会(2025 年 4 月 24 日実施予定)の際にお渡しする資料をご覧ください。

このガイドブック内でご不明な点がございましたら、
以下の連絡先にご連絡ください。

情報宣伝担当者：浅田知恕

Mail：yusai.koho.64@gmail.com

目次

はじめに	…P.2
{ ビラ・ポスター作成の際の留意事項	
{ 当委員へのビラ・ポスター提出の際の留意事項	
情報宣伝のラインナップ	…P.3
情報宣伝に関する規定	
友好祭掲示板ポスター掲示	…P.4
学生掲示板ポスター掲示	…P.5
駅ビラ配り(中百舌鳥駅)	…P.6
アジテーション	…P.7
受付時間のご案内	…P.8
提出時のよくある質問	…P.9
ビラ・ポスターの書き方例	…P.10
各種公式媒体の紹介	…P.11
提出書類 A	…P.12
提出書類 B	…P.13

はじめに

当委員会で「宣伝物として不適切」と判断した場合、及び以下の留意事項を守られていない場合は情報宣伝を行うことはできません。

ビラ・ポスター作成の際の留意事項

当委員会に提出するもののうち該当する宣伝物は以下の留意事項を必ず守ってください。

1. 全ての情報宣伝物に「責任者名」「連絡先」「企画名」「日時」「場所」を記載してください。
2. 全ての情報宣伝物の中の建造物名についての表記（ワープロ原稿の場合）は原則として英数字、カッコなどの記号はすべて半角でお願いいたします。例)A5 棟前ステージ
3. 全ての情報宣伝物について、著作権を侵害する恐れのあるビラやポスターは掲載できませんのでご注意ください。
4. ビラやポスターの左上に「第 64 回友好祭出展企画」（64 は半角）と記述し、右下に各出展団体名を記述してください。
5. ビラ、ポスターは黒を基調としたものにならないように作成をしてください。
6. ビラは白黒、ポスターはカラーで作成をしてください。
7. ビラは B5、ポスターは A4 で作成をしてください。向きの指定はございません。
8. 全ての情宣物に『※中止・変更の可能性ががあります』という言葉を入れてください。

当委員会への情報宣伝物原稿提出の際の留意事項

1. 今年度は情報宣伝物原稿、および提出書類をデータ形式（PDF など）でご提出いただけます。指定のメールアドレス(yusai.koho.64@gmail.com)宛に、情報宣伝物原稿および提出書類 A・B を添付してお送りください。また駅ビラ配りを希望される場合はデータ形式のみ受け付けさせていただきます。
2. 情報宣伝物原稿をデータ形式でご提出いただく場合は、「提出書類 A」「提出書類 B」についても同様のメールでお送りください。データでご提出いただいた際は、当委員会にて印刷作業を行います。情報宣伝物原稿を紙媒体（印刷済み）でご提出いただく場合は、「提出書類 A」「提出書類 B」についても紙媒体でご提出くださいますようお願いいたします。
3. 提出の際にこちらで表記や内容などをチェックいたします。このチェックの際、間違いがあった場合は再度作成していただきます。チェックシートでセルフチェックをした上でご提出ください。あらかじめご了承ください。
4. また、何らかの事情で、適切な修正が困難な場合は、当委員会でやむを得ず修正を行う場合や、掲示・配布自体を見合わせる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

情報宣伝のラインナップ

当委員会は出展者様用の情報宣伝として次の手段をご用意しております。
希望の手段のページをここでお探しください。

・ 友好祭掲示板ポスター P. 4

※1:当委員会が設置する掲示板に掲示します。

・ 学生掲示板ポスター P. 5

・ 駅ビラ配り P. 6

・ アジテーション P. 7

※2:マスコットキャラクターがビラを配る企画です。

情報宣伝に関する注意事項

屋内企画に出展される方に限り、友好祭掲示板ポスターの提出を義務付けさせていただきます。また、同情報宣伝に関しましては屋外企画に出展される方は提出されませんようお願いいたします。

大量に印刷する関係上、駅ビラ配りに関しましては、情報宣伝物の原稿はデータ形式のみで受付させていただきます。

情報宣伝に関する規定

友好祭掲示板ポスター掲示(中百舌鳥キャンパス)

当委員会が設置する掲示板に掲示いたします。当日の貼り出しについては、当委員会が行いますので、希望される方は期限までに提出物を**中百舌鳥キャンパスの B12 棟(学生会館)2 階 b-209 大学祭実行委員会本部**、または指定のメールアドレスにご提出ください。

ポスターの撤去は当委員会で行います。

この情報宣伝は屋内企画限定でございます。

屋内企画に出展される方は必ずご提出ください。

屋外企画に出展される方の提出はご遠慮ください。

【掲示可能枚数】

2 枚まで(デザインは同じものでお願いいたします。)

【提出枚数について(紙媒体で提出される場合)】

ポスターを学生課へ提出するため、掲示希望枚数に 1 枚加えてご提出ください。

例)2 枚掲示希望の方は 3 枚ご提出ください。

【提出物】

(ポスター原稿をデータで提出される場合は「提出書類 A」「提出書類 B」もデータで、紙媒体の場合は「提出書類 A」「提出書類 B」も紙媒体でお願いいたします。)

- ・ 掲示するポスター(紙媒体の場合は掲示希望枚数プラス 1 枚)
- ・ 「提出書類 A」
- ・ セルフチェック済みの「提出書類 B」

学生掲示板ポスター掲示(中百舌鳥キャンパス)

中百舌鳥キャンパスにおいて、当実行委員会および学生課の許可を得たものを、学生掲示板を用いてポスター掲示を行います。

中百舌鳥キャンパスにおける大学側の規定事項、罰則事項、学生掲示板の場所等については中百舌鳥キャンパス A3 棟(学生センター)学生課でご確認いただけます。

当日の貼り出しについては、当委員会が行いますので、希望される方は期限までに提出物を中百舌鳥キャンパスの B12 棟(学生会館)2 階 b-209 大学祭実行委員会本部、または指定のメールアドレスにご提出ください。

ポスターの撤去は当委員会で行います。

【掲示可能枚数】

5 枚まで(デザインは同じものでお願いいたします。)

【提出枚数について(紙媒体でご提出される場合)】

ポスターを学生課へ提出するため、掲示希望枚数に 1 枚加えてご提出ください。
例)2 枚掲示希望の方は 3 枚ご提出ください。

【提出物】

- ・ 掲示するポスター(紙媒体でご提出の場合は掲示希望枚数にプラス 1 枚)
- ・ 「提出書類 A」
- ・ セルフチェック済みの「提出書類 B」

駅ビラ配り（中百舌鳥駅）

当委員会では友好祭当日の2週間前より中百舌鳥駅ロータリーにてビラ配りを行っております。

希望される方は期限までに指定のメールアドレスにご提出ください。

【配布可能枚数】

100枚まで(デザインは同じものでお願いいたします。)

提出したビラを配りきることができない場合もございます。あらかじめご了承ください。

【提出枚数について(データ形式のみ受け付けます)】

当委員会で印刷まで行いますのでデータ形式のみでの提出とさせていただきます、ご了承ください。

【提出物】

- ・配布を希望するビラのデータ
- ・「提出書類 A」
- ・セルフチェック済みの「提出書類 B」

アジテーション

アジテーションとは当委員会のスタッフが、当日に行われる企画についてマスコットキャラクターとともにビラを配ることによって、来場者を企画に導き、会場の活性化を図る本部企画です。

希望される方は期限までに提出物を中百舌鳥キャンパスの B12 棟(学生会館)2階b-209 大学祭実行委員会本部、または指定のメールアドレスにご提出ください。

【企画時間】

- ・ 1 日目：開会式終了後～17 時 15 分
- ・ 2 日目：10 時 00 分～16 時 00 分

※企画時間中、諸般の事情でアジテーションを中断する場合がございます。

【配布可能枚数】

1 日 60 枚まで(デザインは同じものでお願いいたします。)

提出したビラを配りきることができない場合もございます。あらかじめご了承ください。

【提出枚数について(紙媒体で提出される場合)】

ビラを学生課へ提出するため、配布希望枚数に 1 枚加えてご提出ください。

例)50 枚配布希望の方は 51 枚ご提出ください。

【提出物】

- ・ 配布を希望するビラ(紙媒体でご提出の場合は配布希望枚数にプラス 1 枚)
- ・ 「提出書類 A」(ビラ配布の時間帯の希望が書けます。希望の時間があれば上記の【企画時間】を参考に、備考欄にご記入ください。)
- ・ セルフチェック済みの「提出書類 B」

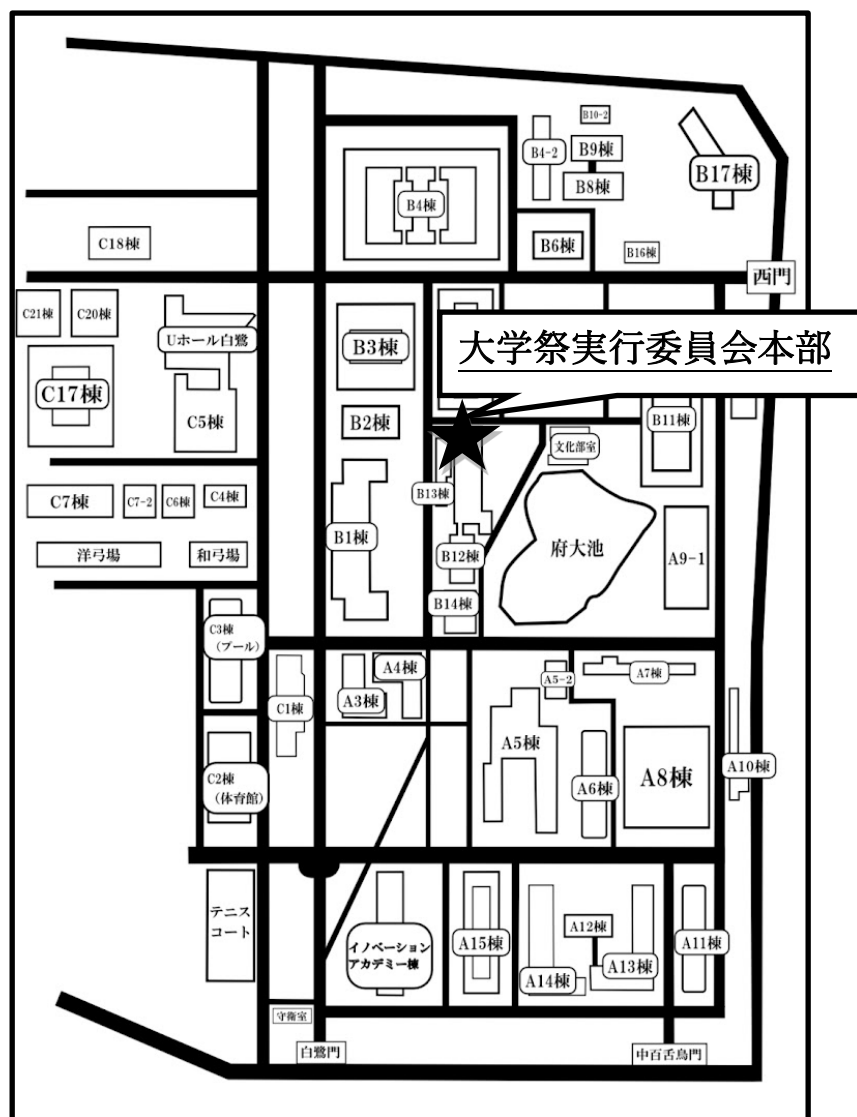
受付時間のご案内

受付期間：4月24日(出展者説明会后)～5月9日

受付時間(紙媒体の場合)：11:00～19:00

(土日祝日は除く)

各提出物は中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209 大学祭実行委員会本部もしくは yusai.koho.64@gmail.com までご提出ください。
駐車場はございませんので車でのご来構はご遠慮ください。



B12 棟(学生会館)2 階 b-209 大学祭実行委員会本部(図中の★)

提出時のよくある質問

Q1

作成した宣伝物に自分たちの団体の SNS のアカウントを記載することはできますか？

A1

はい。ただし、QR コードなどの場合、印刷精度の都合でうまく読み取れない可能性がございます。できるだけ明瞭に印刷されるであろうデザインでの記載をお願いいたします。

Q2

いろいろなデザインのビラを配ってほしいのですができますか？

A2

大変申し訳ございませんが、一つの情報宣伝の手段ごとにデザインは統一してください。

Q3

以前、駅ビラのみの希望を出しました。でも最近アジテーションもしたいと思いました。この場合、「提出書類 A」は既に手元にないのでもう新しく情報宣伝の希望は出せませんか？

A3

一度「提出書類 A」をご提出いただいた方も受付期間内であれば新しく希望を出せます。ただ、再度「提出書類 A」「提出書類 B」をご用意し、必要事項をご記入ください。

Q4

「提出書類 A」「提出書類 B」自体が足りない場合、なくした場合はどうすればいいのでしょうか？

A4

当委員会の公式 HP からこのガイドブックはダウンロードできます。(P.11 参照)

Q5

メールで複数の情報宣伝物を希望したいです、どうすればいいのでしょうか？

A5

どの原稿がどの用途か分かるよう、ファイル名やタイトルなどで用途を明記してください。必要書類は、各原稿ごとにセットをご用意いただきますようお願いいたします。

ビラ・ポスターの書き方例

留意事項を守ったビラの例を示します。

作成の際の参考にしてください。

左上に「第 64 回友好祭出展
企画」(64 は半角)と記載

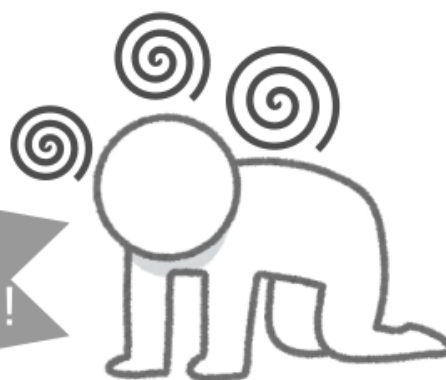
第64回友好祭出展企画

心の闇から脱出しろ！

メンタル
脱出ゲーム



新感覚
脱出ゲーム!!



責任者名・連絡先を必ず記載

日時 : 5月25日(日)
10:00~17:00
場所 : A5棟203教室
連絡先 : 〇〇〇-×××-△△△△
責任者 : 友祭 太郎

英数字・カッコなどの記号はすべて半角

〇〇〇〇〇〇〇〇

ビラは B5、白黒
ポスターは A4、カラー
で作成してください。

右下に出展団体名を記載

※作成の際は P.2 の留意事項をお守りいただきますようお願いいたします。

※提出書類の受付期間は出展者説明会後に設けておりますので、出展時間、場所につきましては出展者説明会にてご確認ください。

各種公式媒体の紹介

X（旧 Twitter）・Instagram 当委員会公式アカウント

SNS という情報宣伝はその特性上様々な人にフォローされることによって力を発揮します。出展者様のフォローが友好祭を多くの人に知ってもらうきっかけとなります。企画の情報ははじめリアルタイムな情報がフォローすることによって手に入れることができます。そのため、フォローすることを当委員会としてはお勧めしております。

X(旧 Twitter)

当委員会公式アカウント



@yuukousai

Instagram

当委員会公式アカウント



@omu_yuukousai

当委員会公式 HP

当委員会は公式 HP を用いた情報宣伝を行っています。このガイドブックもこちらの HP よりダウンロードいただけます。

当委員会公式 HP



<https://yuukousai.jp/>

情報宣伝希望用紙(提出書類 A)

- ・この用紙はこちら側が出展者様の希望を把握し、管理するためのものです。
- ・当委員会にビラ、ポスターを提出する際、一緒にご提出ください。
- ・下に書かれております各情報宣伝の手段については P.3 の【情報宣伝のラインナップ】で詳細のページをお探してください。

*本日提出する手段にチェックをつけ、()内をご記入ください。

☒ チェック例

☐ I. 学生掲示板スター掲示(中百舌鳥キャンパス) (枚掲示希望)

☐ II. 友好祭掲示板ポスター掲示(中百舌鳥キャンパス) (枚掲示希望)

☐ III. 駅ビラ配り(中百舌鳥駅) (枚配布希望)

☐ IV. アジテーション (枚配布希望)

※2 アジテーション備考欄

例) 1 日目 12 : 00 ~ 15 : 00 配布希望

*以下の 4 項目についてもご記入ください。

(フリガナ)
 出展団体名 : _____

(フリガナ)
 出展企画名 : _____

(フリガナ)
 責任者氏名 : _____

※3 連絡先携帯(メールアドレス) : _____

留意事項

※1 : こちらで記入いたしますのでご記入は不要です。

※2 : アジテーション希望の方で配布時間に希望のある方はこの備考欄に記入ください。

※3 : 連絡のつく携帯メールアドレスにルビを振るなど分かりやすくご記入ください。

エルオー ゼロイチ

(例 : me l o n 0 1 23@gmail.com)

宣伝物の提出前チェックシート(提出書類 B)

- ・このチェックシートは当委員会にビラ、ポスターを提出する際、一緒にご提出ください。
 - ・このチェック項目のどれか一つでも守られていない場合は原則として受け取れませんのでご注意ください。
 - ・希望する宣伝手段一つにつき一枚チェックシートをご提出ください。
- 例) 手段 I、II を希望する場合は、同じデザインであっても 2 枚ご提出ください。

※以下の項目が守れているのか確認したのち各文の左のチェック欄にチェックを入れてください。

✓
□ チェック例

＜チェック項目＞

- ポスター、ビラの左上に「第 64 回友好祭出展企画」と書きましたか？ また、64 は半角ですか？
- ポスター、ビラの右下に「出展団体名」を書きましたか？
- ポスター、ビラに「企画名」、「日時」、「場所」を書きましたか？
- ポスター、ビラ内の建物名の英数字や、括弧などの記号はすべて半角となっていますか？
- ポスター、ビラの中に「責任者名」、「連絡先」を書きましたか？
- イラストやフォントは著作権を侵害しないものを使用していますか？
- 黒を基調としたビラ・ポスターとなっていないですか？
- 企画の日時、企画場所を正確に書いていますか？

【参考】第 64 回友好祭の開催日は 2025 年 5 月 24 日(土)・25 日(日)

- ビラは B5 で白黒、ポスターは A4 でカラーとなっていますか？
- 『※中止・変更の可能性がります』と記載していますか？

以下の 5 項目についてもご記入ください。

※2 情報宣伝希望用紙(提出書類 A)の各手段先頭のローマ数字：

※3 (学外団体 ・ 学内団体)

(フリガナ)
出展団体名：

(フリガナ)
責任者氏名：

※4 連絡先携帯(メールアドレス)：

留意事項

- ・※1：こちらで記入いたしますので、ご記入は不要です。
- ・※2：このチェックシートでチェックした宣伝物の種類を「提出書類 A」のローマ数字を示してください。
- ・※3：貴団体の種類を○で囲ってください。
- ・※4：連絡のつく携帯メールアドレスにルビを振るなど分かりやすくご記入ください。

(例：me l o n 0 1 23@gmail.com)