

情報宣伝ガイドブック

屋内屋外企画出展者様用

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、
屋内屋外企画出展説明会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。出展者様の企画が満足のいく結果となるためにもぜひご利用ください。

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：中村 なかむら 樹 いつき
TEL : 080-8243-8674
Mail : yusai.koho58@gmail.com

-目次-

はじめに

ビラ・ポスター作成の際の留意事項	… P.2
当委員へのビラ・ポスター提出の際の留意事項	… P.2
情報宣伝のラインナップ（学内団体用）	… P.3
情報宣伝のラインナップ（学外団体用）	… P.4

情報宣伝に関する規定

1. ビラ・ポスター	
1-1 学内の出展者様の場合	… P.5
1-2 学外の出展者様の場合	… P.6~8
2. アジテーション	… P.9

中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209

友好祭実行委員会本部受付時間のご案内 … P.10

提出時のよくある質問 … P.11

ビラ・ポスターの書き方例 … P.12

紹介 … P.13

提出書類

提出書類 A 情報宣伝希望用紙 … P.14

提出書類 B 宣伝物の提出前チェックシート … P.15

(希望する情報宣伝物一つにつき一枚のご提出をお願い致します。)

この提出書類を含めた情報宣伝ガイドブックは当委員会公式 HP からダウンロードできます。
ダウンロードページの URL、QR コードは以下の通りです。

情報宣伝ガイドブックのダウンロード URL :
<http://yuukousai.net/guidebook.html>

※QR コードは機種やアプリによっては
読み取れない場合がございます。



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。

- イ) 全ての情報宣伝物の中に「責任者名」「携帯電話など比較的連絡の取れる電話番号」を記載してください。
- ロ) 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をお願い致します。例)A5 棟前ステージ
- ハ) 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。
- ニ) ビラやポスターの左上に「第 58 回友好祭出展企画」（58 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。
- ホ) 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。
- ヘ) ビラは白黒、ポスターはカラーで作成をしてください。
- ト) ビラは B6、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。

当委員会へのビラ・ポスター提出の際の留意事項

- ・情宣物の提出締切がこちらの都合上出展説明会直後となっているものがございます。それゆえ、説明会までにあらかじめデザインを作っておき、説明会后、出展場所や時間などの必要事項を付け加えていただくことをお勧めします。
- ・希望する情報宣伝ごとにビラ・ポスターを分けた上でご提出ください。
例) 提出書類 A の手段 I・Ⅲ・Ⅳを希望される方は手段 I・Ⅲ・Ⅳでビラ・ポスターを分けてください。
- ・提出の際にこちらで表記や内容などをチェック致します。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。

情報宣伝のラインナップ (学内団体用)

当委員会は出展者様用の情宣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てください。

※1 友好祭掲示板ポスター掲示
(中百舌鳥キャンパス)

P.5

※1：当委員会が設置する掲示板に掲示します。

駅ビラ配り
(中百舌鳥駅)

P.5

※2 アジテーション

P.9

※2：マスコットキャラクターがビラを配る企画です。

※学内団体の事前情宣に関して当委員会への確認は必要ありません。

情報宣伝のラインナップ (学外団体用)

当委員会では出展者様用の情宣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てください。

学生掲示板ポスター掲示
(中百舌鳥キャンパス)

P.6

※1 友好祭掲示板ポスター掲示
(中百舌鳥キャンパス)

※1：当委員会が設置する掲示板に掲示します。

P.6

事前ビラ配り
(中百舌鳥キャンパス)

P.7

駅ビラ配り
(中百舌鳥駅)

P.7

事前ポスター掲示
(羽曳野キャンパス)

P.8

事前ビラ配り
(羽曳野キャンパス)

P.8

※2 アジテーション

※2：マスコットキャラクターがビラを配る企画です。

P.9

情報宣伝に関する規定

1. ビラ・ポスター

1-1.学内の出展者様の場合

●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致します。貼りだしについては、友好祭当日までに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 友好祭実行委員会本部**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】

2枚まで（2枚とも学生課の許可を得たものをご提出ください。）

【提出物受付期間・場所】

情宣ガイドブック配布後～5月7日(水)19時00分(土・日・祝日は除く)

・中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部

【提出物】

掲示するポスター（2枚まで、すべてに学生課の学外配布許可印があるもの）
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、期限までに提出物を**中百舌鳥キャンパスの B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部**までご提出ください。

【配布可能枚数】

100枚まで(デザインは同じものでお願い致します。)

各団体で印刷し、学生課の許可を得たものをご提出ください。

提出したビラを配り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】

ビラを警察署へ提出するため、学生課の学外配布許可印をもらったビラを配布希望枚数に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。

【提出物受付期間・場所】

情宣ガイドブック配布後～4月26日(金)19時00分(土・日・祝日は除く)

・中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部

【提出物】

配布を希望されるビラ(100枚まで、すべてに学生課の学外配布許可印があるもの)
警察署への提出分1枚(学生課の学外配布許可印があるもの)
提出書類 A
セルフチェック済みの提出書類 B

1-2. 学外の出展者様の場合

●学生掲示板ポスター掲示（中百舌鳥キャンパス）

当委員会では中百舌鳥キャンパスにおいて学生掲示板を用いたポスター掲示を行っております。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 友好祭実行委員会本部**までご提出ください。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致します。)

【提出枚数について】

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。

【提出物受付期間・場所】

情宣ガイドブック配布後～5月7日(水)19時00分(土・日・祝日は除く)
・中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部

【提出物】

掲示するポスター(5枚まで)
大学側への提出分1枚
提出書類 A
セルフチェック済みの提出書類 B

●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致します。ポスターの貼りだしを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 友好祭実行委員会本部**までご提出ください。ポスターの撤去は当委員会で行います。

【掲示可能枚数】

2枚まで(デザインは同じものでお願い致します。)

【提出枚数について】

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。

【提出物受付期間・場所】

情宣ガイドブック配布後～5月7日(水)19時00分(土・日・祝日は除く)
・中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部

【提出物】

掲示するポスター (2枚まで)
大学側への提出分1枚
提出書類 A
セルフチェック済みの提出書類 B

●事前ビラ配り（中百舌鳥キャンパス）

当委員会では中百舌鳥キャンパスにおいて平日の昼休みにビラ配りを行っております。
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 友好祭実行委員会本部**までご提出ください。

【配布可能枚数】

100 枚まで(デザインは同じものでお願い致します)。

提出したビラを配り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】

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。

【提出物受付期間・場所】

情宣ガイドブック配布後～5 月 7 日(水)19 時 00 分(土・日・祝日は除く)

・中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部

【提出物】

配布を希望するビラ(100 枚まで)

大学側への提出分 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提出物を**中百舌鳥キャンパスの B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部**までご提出ください。

【配布可能枚数】

100 枚まで(デザインは同じものでお願い致します)。

提出したビラを配り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】

ビラを警察署へ提出するため、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。

【提出物受付期間・場所】

情宣ガイドブック配布後～4 月 26 日(金)19 時 00 分(土・日・祝日は除く)

・中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部

【提出物】

配布を希望されるビラ(100 枚まで)

警察署への提出分 1 枚

提出書類 A

セルフチェック済みの提出書類

●事前ポスター掲示（羽曳野キャンパス）

当委員会では羽曳野キャンパスにおいて事前ポスター掲示を行っております。

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 友好祭実行委員会本部までご提出ください。

ポスターの撤去は当委員会で行います。

【掲示可能枚数】

1枚まで

【提出枚数について】

ポスターを学生課へ提出するため、掲示用と提出用の 2 枚をご提出ください。

【提出物受付期間・場所】

情宣ガイドブック配布後～5月7日(水)19時00分(土・日・祝日は除く)

・中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部

【提出物】

掲示を希望されるポスター(1枚まで)

大学側への提出分 1 枚

提出書類 A

セルフチェック済みの提出書類 B

●事前ビラ配り（羽曳野キャンパス）

当委員会では羽曳野キャンパスにおいて平日の昼休みにビラ配りを行っております。

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 友好祭実行委員会本部までご提出ください。

【配布可能枚数】

100枚まで(デザインは同じものでお願い致します)。

提出したビラを配り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】

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。

【提出物受付期間・場所】

情宣ガイドブック配布後～5月7日(水)19時00分(土・日・祝日は除く)

・中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部

【提出物】

配布を希望するビラ(100枚まで)

大学側への提出分 1 枚

提出書類 A

セルフチェック済みの提出書類 B

【1. ビラ・ポスター】について何かご不明な点がございましたらガイドブック表紙に記載の情報宣伝担当者の連絡先にご連絡をお願い致します。

2. 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 B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部企画です。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 友好祭実行委員会本部までご提出ください。

【企画時間】

- ・一日目：10 時 30 分～17 時 15 分
- ・二日目：10 時 00 分～16 時 00 分

※企画時間中、マスコットキャラクターが他の企画に参加するなどアジテーションを中断する場合がございます。あらかじめご了承ください。

【配布可能枚数】

一日 60 枚まで(デザインは同じものでお願い致します。)

学内の出展者様のみ学生課の許可を得たものをご提出ください。

提出したビラを配り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。

【提出物受付期間・場所】

情宣ガイドブック配布後～5 月 7 日(水)19 時 00 分(土・日・祝日は除く)

- ・中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部

【提出物】

- ・配布を希望するビラ (一日 60 枚まで)

学内の出展者様は学生課の許可印があるものをご提出ください。

学外の出展者様は大学側への提出分 1 枚を配布希望枚数に加えてご提出ください。

- ・提出書類 A

<留意事項>

アジテーションのみ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、提出書類 A の備考欄にご記入ください。

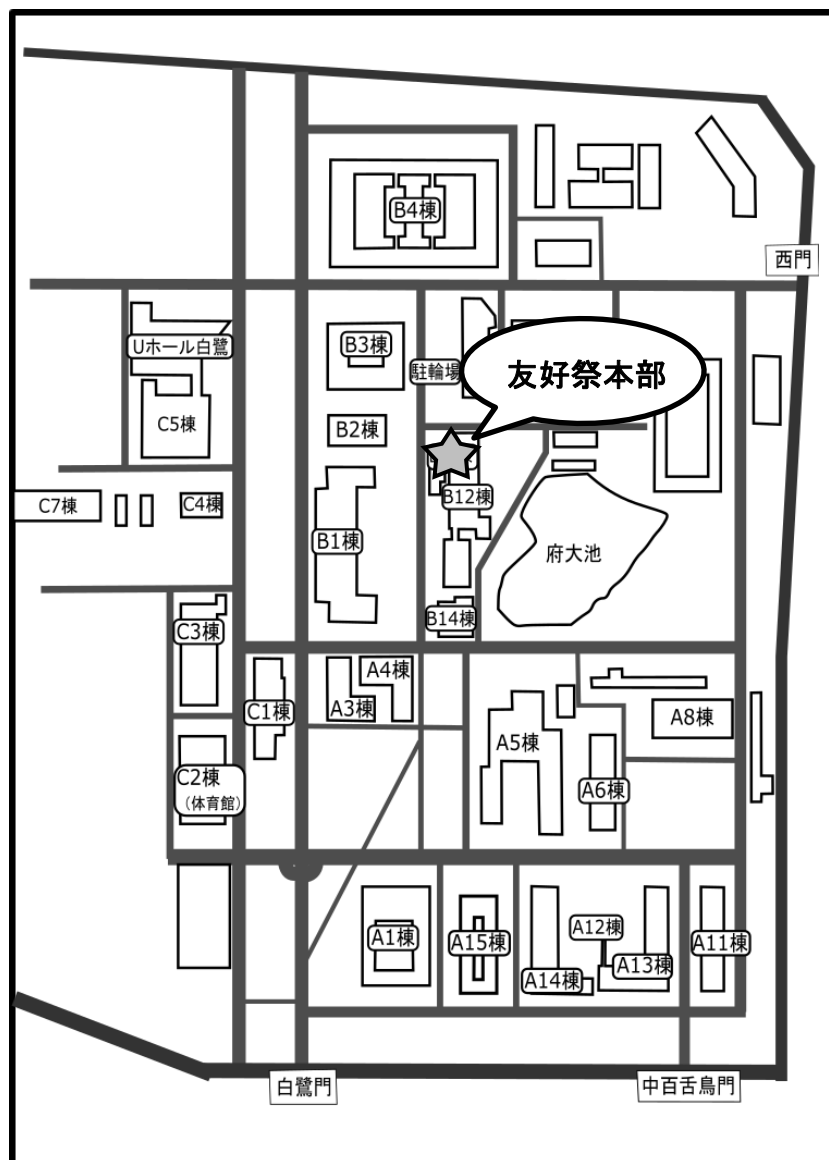
アジテーションは企画当日のみ利用可能となっています。お間違いのないようお願い致します。

- ・セルフチェック済みの提出書類 B

【2. アジテーション】について何かご不明な点がございましたらガイドブック表紙に記載の情報宣伝担当者の連絡先にご連絡をお願い致します。

中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部 受付時間のご案内

各提出物は中百舌鳥キャンパス B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部までご提出ください。



B12 棟(学生会館)2 階 b-209 友好祭実行委員会本部(図中の★)
：大阪府立大学中百舌鳥キャンパス
*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。

受付時間 11:00～19:00 (土、日、祝日を除く)

提出時のよくある質問

Q1

駅ビラと昼ビラ配りを希望しているのですが、同じデザインのビラなので提出書類 B は一枚でいいですか？

A1

いいえ、たとえ同じビラであっても駅ビラ配り用のビラに対して一枚、昼ビラ配り用のビラに対して一枚提出書類 B をご提出ください。提出書類 B については P.1 にある QR コードからダウンロード可能です。

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、駅ビラのための希望をだしました。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だせませんか？

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・B をご用意し、必要事項をご記入ください。提出書類 A・B は当委員会の公式 HP からダウンロードしてください。(P.1 参照)

Q4

提出書類 A・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.1 参照)

Q5

駅ビラで 50 枚配ってほしいです。ビラは何枚提出すればいいのですか？

A5

全部で 51 枚です。内訳は配布希望枚数分のビラ (50 枚) と警察署提出分のビラ (1 枚) です。

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。

第58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!!

日時 : 5月26日(日)
10:00~17:00
場所 : A5棟203講義室
電話番号 : ○○○-×××-△△△△
責任者 : 友祭 太郎

第58回友好祭実行委員会

左上に「第58回友好祭出展企画」
(58は半角)と記載

ビラはB6、白黒
ポスターはA4、カラー
で作成してください。

責任者名・電話番号を必ず記載

英数字・カッコなどの記号はすべて半角

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致します。

※出展時間、場所につきましては出展説明会にてご確認ください。

(紹介)

Twitter・Facebook 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い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。

Facebook
当委員会公式アカウント



<https://www.facebook.com/yukousai.opu>

Twitter
当委員会公式アカウント



[@yukousai](https://twitter.com/yukousai)

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。常時貴団体の公式 HP 等のサイトと当委員会の公式 HP の相互リンクを受付しておりますので、希望される方は下記の本 HP 内メールフォームよりご連絡ください。また、本 HP にはパンフレットに掲載するものと同一の企画紹介を掲載させていただき予定ですが、異なる紹介文の掲載を希望される方に対しては柔軟に対応させていただきます。他にも文字の大きさや色などのご希望にも対応させていただきます。こちらも下記のメールフォームよりお気軽にご連絡ください。

当委員会公式 HP メールフォーム



<http://yuukousai.net/mail.html>

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,P.4 の【情報宣伝のラインナップ】で詳細のページをお探しく下さい。

*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. 事前ビラ配り(中百舌鳥キャンパス) (枚配布希望)

IV. 駅ビラ配り(中百舌鳥駅) (枚配布希望)

V. 事前ポスター掲示(羽曳野キャンパス) (枚掲示希望)

VI. 事前ビラ配り(羽曳野キャンパス) (枚配布希望)

VII. 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 : こちらで記入致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 58 回友好祭出展企画」と書きましたか？また、58 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」、「携帯電話など比較的連絡の取れる電話番号」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 58 回友好祭の開催日は 2019 年 5 月 25 日(土)・26 日(日)

- ビラは B6 で白黒、ポスターは A4 でカラーとなっていますか？

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：こちらで記入致しますので、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 のローマ数字で示してください。
- ・※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)