

2025

第72回理工展
参加団体募集説明会資料
一般企画向け



理工展連絡会 総務局

目次

理工展連絡会 総務局

1. はじめに.....	3
1.1 代表挨拶(理工展の理念と概要について).....	3
1.2 理工展への出展申請の注意事項.....	4
1.3 理工展参加規程について.....	4
2. 理工展開催にあたって.....	5
2.1 テーマについて.....	5
2.2 早稲田祭への出展について.....	6
2.3 参加団体様との連絡方法について.....	7
3. 出展申請について.....	8
3.1 出展申請の概要.....	8
3.2 出展団体の区分について.....	10
3.2.1 実地でのご出展の場合.....	10
3.2.2 オンラインでのご出展の場合.....	10
3.3 提出書類の内容詳細.....	11
3.3.1 参加仮登録フォーム.....	11
3.3.2 参加本申込スプレッドシート.....	11
3.3.3 予算見積書(Googleスプレッドシート).....	13
3.3.4 実験関連書類(Googleドキュメント).....	13
4. 出展申請後の流れ.....	14
4.1 企画審査・予算審査.....	14
4.2 企画審査後の各種提出書類について.....	14
4.3 各種総会について.....	15
5. 各種調査について.....	16
5.1 企画内容・広報物調査(Googleスプレッドシート).....	16
5.1.1 弊会による企画内容の広報活動について.....	16
5.1.2 オンラインコンテンツについて.....	19
5.1.3 調査内容について.....	20
5.2 備品安全管理調査(Googleスプレッドシート).....	24
6. 企画参加のお願い.....	25
6.1 理工展ウォークラリー(一般企画で実地出展の団体様のみ).....	25
6.2 SNSカウントダウン企画.....	25
7. より良い学園祭のために.....	26
7.1 準備・当日・終了後の片付けの注意事項.....	26

7.1.1 準備日について.....	26
7.1.2 安全に運営するために.....	26
7.1.3 ごみ処理費の負担について.....	26
7.1.4 整理券の利用について.....	26
7.1.5 写真利用への同意について.....	27
8. 参加団体補助金制度について.....	28
8.1 補助対象の企画について.....	28
8.2 補助金支給までの流れ.....	28
8.3 領収書の書式について.....	30
8.4 補助金支給対象の品目について.....	33
8.5 買い出し期間について.....	33
8.6 その他注意事項.....	33
8.7 連絡先.....	34
9. 理工展当日までの流れ.....	35
9.1 日程一覧.....	35
9.2 提出書類一覧.....	36

1. はじめに

1.1 代表挨拶(理工展の理念と概要について)

今年度、理工展連絡会の代表を務めます、先進理工学部 電気・情報生命工学科 3年の根岸秀輔です。

弊会は今年から「未来の学園祭」の実現を目標に掲げ、日々活動しています。「未来」という言葉には、最新の科学技術を取り入れること、そして多くの人々の知見を広げ、未来をより豊かにすること、という二つの意味を込めています。

この目標のもと、理工展をより充実させ、盛り上げるためには、参加団体の皆様のご協力が欠かせません。ぜひともご支援・ご協力をお願いいたします。

今年の理工展のテーマは「GEAR」です。歯車は機械を構成する重要な要素であり、技術革新の象徴でもあります。開催に向けて携わる皆様の個性と努力が原動力となり、来場者の方々の「心の歯車」を動かし、感動を届けられることを願っています。

【開催日時・場所】

2025年11月1日(土)・2日(日)

於早稲田大学西早稲田キャンパス、理工展HP・アプリ

1日(土) 10:00開場 / 17:00閉場

2日(日) 10:00開場 / 16:00閉場

コンテンツ公開期間

理工展HP 10月1日 10:00-11月16日 23:59

アプリ 10月18日 10:00-11月9日 23:59

1.2 理工展への出展申請の注意事項

今年度も来場者の方にもキャンパスにお越しいただき、該当の団体様にもキャンパスに入構していただく形となっております。

また、オンラインコンテンツの利用をご希望の団体様は企画内容が詳細にインターネット上に掲載されることから、その内容が来場者の方によってSNS等で拡散されやすくなっております。団体様の構成員の方の顔が写った写真や著作物を掲載する際には、その点にご留意いただきますようお願いいたします。

最後に、理工展出展においては各企画で企画代表・企画副代表・企画会計の三役が揃っていることが参加の条件となります。企画代表は早稲田大学に在学する学生、院生のみとなっております。加えて、企画代表、企画副代表、企画会計の兼任はご遠慮ください。

1.3 理工展参加規程について

例年弊会では開催中に事故を起こさないようにするために参加規程を制定し、全ての参加団体に遵守していただいています。第72回理工展におきましても昨年の規程を一部見直し、新たな参加規程を制定いたしました。つきましては、理工展への参加条件といたしまして、理工展に出展・出演する際には企画形態に関わらず、当規程に全面的に同意していただきます。同意していただける場合は、付属書類の「参加規程」の最後のページにあります「理工展参加規程 誓約書」に捺印してスキャンしたもの(PDF形式)を、この後にご説明します「参加仮登録フォーム」にご提出いただき、参加本申込スプレッドシートのご記入が完了して初めて出展申請が受理されます。

誓約書をはじめ、その他出展申込のための書類提出の詳細につきましては[3.3 提出書類の内容詳細](#)をご覧ください。

2. 理工展開催にあたって

2.1 テーマについて

○第72回理工展のテーマ『GEAR』について

歯車は、産業革命の時代から始まり、現代まで機械の構成要素としてイノベーションを支え続けてきました。歯車は我々と古くから密接な関係にありつつ、今と未来を繋ぐ存在でもあります。ですから、「GEAR」は未来の技術への好奇心に火をつける場としての理工展、子供から大人まで多くの世代が楽しめる未来へ繋げる場としての理工展、双方の意味で未来の学園祭としての理工展を象徴しているといえるでしょう。

また、第72回理工展のロゴは以下の通りです。「GEAR」というテーマの通り歯車の形と頭文字「G」をもとに、理工展にかかわる人々の高い熱量を象徴する炎の意匠を加えて制作しました。

また、第72回理工展のロゴは以下の通りです。



○キャッチコピーについて

今年度は広報活動の一環として、キャッチコピーを制定しました。第72回理工展のキャッチコピーは「動き出せ、好奇心の歯車」です。こちらのキャッチコピーは、理工展に関する広報物に自由に使用していただいて構いません。

○弊会からのお願い

本年度の理工展では、装飾をはじめとする様々な媒体においてテーマがわかりやすく、目で楽しめるものにしていくことを目標としています。そのため、テーマ及び「未来の学園祭」という指針に沿って統一感ある装飾をお願いしたいです。

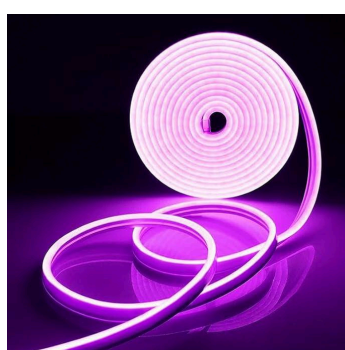
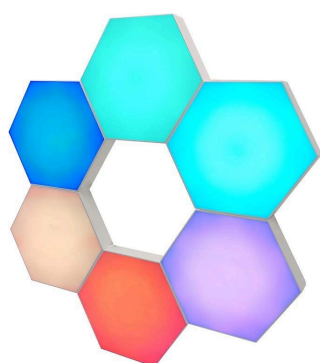
1.『GEAR』から連想されるイメージに基づく装飾

歯車の形、メカニカルなモチーフ、多角形、ロゴに使用されている炎や輝きの意匠など、GEARやテーマロゴから連想されるようなモチーフを使用して装飾等を行っていただければと思います。

材質等についての推奨事項は特に設けませんが、グラデーションよりもはっきりとした配色、原色、蛍光色などの使用を推奨します。

2. テーマカラーを用いた装飾

テーマカラーはロゴに使われている#FF184E (ピンク)であり、サブカラーとして#151F3B (黒)、アクセントカラーとして#1BD3CE (青)を設定しています。これらの色を制作物の目立つ部分に使用していただくと、全体的な統一感がいっそう高まると考えております。また、厳密にこれらの色を使用せずとも、蛍光色などの未来らしい配色を使用していただけると統一感が出るかと思えます。



出典(左から)

- ・Amazon ウォールライト(<https://amzn.asia/d/1AttJK4>)
- ・Amazon LEDテープライト(<https://amzn.asia/d/2L8mffg>)
- ・Amazon 歯車木製知育玩具(<https://amzn.asia/d/gfwR9Lv>)

2.2 早稲田祭への出展について

早稲田祭への出展も検討されている場合は、必ず参加本申込スプレッドシートにてその旨のご記入をお願いいたします。早稲田祭参加への抽選結果発表後、理工展への出展が困難になった場合は速やかに2.4に記載の「参加団体対応アドレス」までご連絡ください。

またステージ団体様の公演タイムテーブルは、団体様の早稲田祭出演時間と重ならないよう、早稲田祭担当者の方と打ち合わせの上作成させていただきます。

○早稲田祭「理系サークル企画(仮)」のご案内

早稲田祭2025において昨年度に引き続き、理系の活動を行う団体様が理系、技術系の文化発表を行う「理系サークル企画(仮)」を計画しております(企画および出展のサポートは、早稲田祭2025運営スタッフが行っております。)。企画に関する詳しい情報は、早稲田祭の公式情報をご参照ください。

尚、以下の点にご留意ください。

今年度の早稲田祭「理系サークル企画(仮)」の開催は正式には決まっておりませんので、企画詳細含め変更の可能性があります。

2.3 参加団体様との連絡方法について

理工展の運営委員として「理工展連絡会」が準備から片付けまで団体様のお手伝いをいたします。理工展が一層にぎやかな学園祭となるよう、皆様のサポートをさせていただきますので、よろしくお願いいたします。何かご不明な点等ございましたら、以下のメールアドレス、及びホームページをご利用ください。

また、第72回理工展では、補助金以外の案件は参加団体対応アドレス、補助金や予算に関連する案件は理工展会計アドレスから対応させていただきます。お手数おかけして申し訳ございませんが、ご承知のほどよろしくお願いいたします。また、各種書類は以下の理工展参加団体用公式HPに掲載いたします。そちらも併せてご利用ください。

○運営に関する連絡・企画内容の相談等

参加団体対応アドレス: participants@rikoten.com

○補助金に関する連絡・相談等

理工展会計アドレス: rikoten.kaikei@gmail.com

○参加団体説明資料等やパンフレットアプリのダウンロード

理工展参加団体用公式HP(プレサイト): <https://pre.rikoten.com>

弊会から参加団体様への連絡は、参加仮登録フォームに記入していただいたアドレス宛に送信する予定です。@rikoten.comと@gmail.comが迷惑メールに分類されないよう、メール設定の変更をお願いいたします。アドレスへ連絡が取れない場合や緊急の要件等がある場合は電話でのご連絡や、企画代表者様、企画副代表者様へご連絡させていただく場合がございます。また、メーリングリストの作成にあたってテストメールを送ることがございます。ご了承ください。

また本年度より、出展申請完了後の弊会と参加団体との提出資料のやりとりは **Google**ドライブの共有フォルダにて行います。各団体様専用のフォルダを弊会にて作成しますので、そちらで提出物の記入・管理をお願いしております。なお、第72回理工展までの間、一括してご記入いただいた提出資料を随時ご確認いただけます。

- 貴団体様の提出が必要な資料は、フォルダに追加いたします。
- 記入期間のご案内・リマインドはメールにてお知らせいたします。
- フォルダ内の資料に直接ご記入ください。
- 提出期限を超過すると記入できなくなりますので、ご注意ください。
- 再提出・訂正のお願いがある場合も、メールで個別にご連絡いたします。
- ファイルを誤って削除してしまった場合、上記の参加団体対応アドレスまでご連絡ください。

初期状態のフォルダ構成は次のようになっております。

【A-〇〇】団体名

— 提出フォルダ(※締切日5/23まで編集可)…こちらに提出期限ごとのフォルダが作成されます。
—— 任意ファイル提出フォルダ(図表などは個々に提出)…ファイルをアップロードする必要がある場合はこちらに入れます。

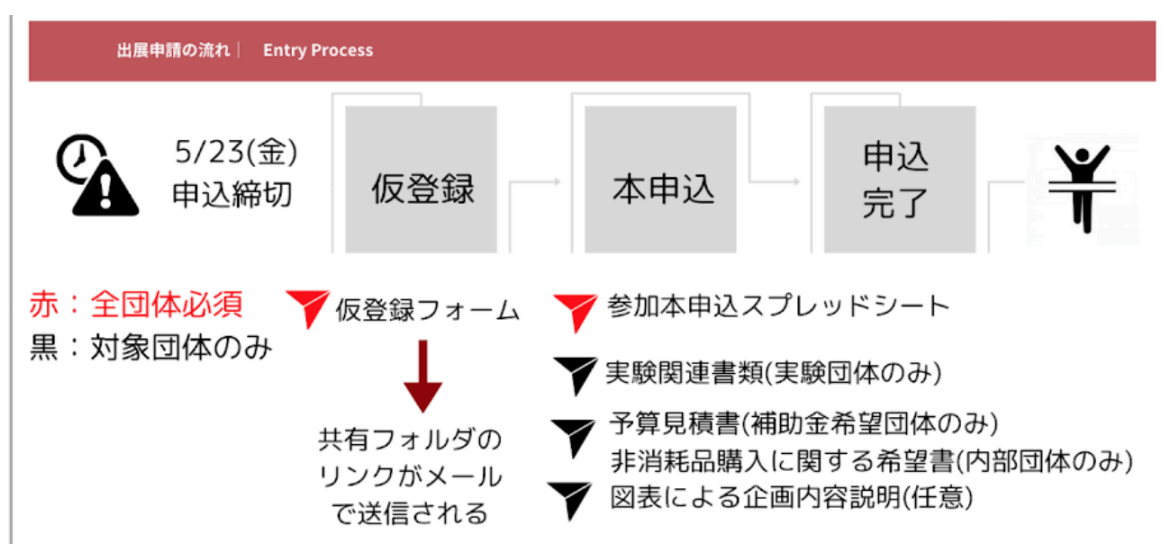
— 資料フォルダ(テンプレート等)…説明会などで使用した資料一式が見られます。

ご不明な点がありましたら、お気軽に参加団体対応アドレスにご連絡ください。

3. 出展申請について

3.1 出展申請の概要

本章では理工展への出展申請方法をご説明いたします。



全ての団体区分に共通して、初めに参加仮登録フォームをご提出いただきます。その後、各団体の代表者様に送信された団体フォルダ内にある参加本申込スプレッドシートに企画内容をご記入頂くと、その他の申請が必要な場合を除き、理工展への出展申請が完了となります。申請完了までにご提出していただく内容は以下の通りとなっており、期限は一律**5月23日(金)23:59**です。

なお、複数の企画で出展を希望される団体様は企画別に出展申請いただくよう、宜しくお願いいたします。

例)3種類の実験を企画

〈全ての実験体験が前提〉→1つの企画として申請

〈企画別に参加者を受け付け〉→実験項目ごとに出展申請。

書類名	対象	形式	提出方法
参加仮登録フォーム	全団体	Googleフォーム	フォーム回答

参加本申込 スプレッドシート	全団体	Googleスプレッドシート (*1)	直接入力
図表による 企画内容説明	図表による説明が好ましい 企画内容である団体	PDF	フォルダにアップ ロード
予算見積書	<u>補助金の支給を希望する団体</u>	Googleスプレッドシート (*1)	直接入力
非消耗品購入に 関する希望書	補助金の支給を希望する内部 団体	Googleドキュメント(*1)	直接入力
実験関連書類	実験企画団体・ 薬品を使用する団体	Googleドキュメント(*1)	直接入力

*1...提出していただく資料は、全て共有したフォルダ内にございます。

3.2 出展団体の区分について

昨年度と同様、団体様を一般企画・ステージ企画・模擬店企画の3つに分類して対応させていただきます。一般企画とは、展示企画と実験企画を指します。ステージ企画とは、屋外ステージ企画・屋内ステージ企画を指します。各企画の詳細は以下の通りです。団体区分をお間違いないよう、注意してご選択ください。

一般企画 [実地/オンライン]	展示	展示に限らず、発表や講演など、教室を使用する企画が含まれます。
	実験	実験室などで実験を行う企画です。 「実験関連書類」の提出が必須となります。
屋外ステージ企画 [実地]		51号館前の屋外ステージでパフォーマンスを行う企画です。
屋内ステージ企画 [実地]		57号館2階の屋内ステージでパフォーマンスを行う企画です。
模擬店企画 [実地]		食品を販売する企画です。 食品を扱う場合は模擬店企画としての扱いとなります。

なお、一般企画に限り、実地出展とオンライン出展の2種類から出展形態をお選びいただけます(ただし、ステージ企画、模擬店企画を選択の団体様は、実地出展のみの対応とします)。

本資料では一般企画の実地出展の場合とオンライン出展の場合で、形態をそれぞれ説明させていただきます。

3.2.1 実地でのご出展の場合

展示企画又は実験企画として出展される団体様の内、物販を行わない団体様のみ補助金の申請が可能となっております。物販を行う団体様は補助金の申請は不可能となります。また、出展料金として5,000円を徴収いたします。料金は口座振り込みによる回収とします。詳細は10月11日(土)実施の第1回参加団体総会にて説明いたします。

	展示・実験企画 (物販なし)	展示・実験企画 (物販あり)
食品の販売	どちらも不可	
出展料金	なし	5,000円
補助金申請	○	×

3.2.2 オンラインでのご出展の場合

オンラインでの出展をご希望の場合も、物販を行わない一般団体の場合に限り補助金を申請することが可能です。コンテンツ公開期間が出展期間となり、この期間中のオンラインコンテンツの掲載が出展という扱いとなります。なお、オンラインでのご出展は展示・実験企画の団体様のみが選択でき、ステージ企画、模擬店企画をご希望の団体様は実地出展しか選択できません。

3.3 提出書類の内容詳細

以下で参加仮登録フォーム・参加本申込スプレッドシート・実験関連書類についてご説明いたします。予算見積書につきましては「8. 参加団体補助金制度について」をご覧ください。

3.3.1 参加仮登録フォーム

参加仮登録フォームでは、次の内容について伺います。

内容	詳細
参加規程への同意	第72回理工展参加規程誓約書のご提出(*1)
団体情報	団体名、団体区分のご回答
企画審査・予算審査の日程調整	参照:「4.1 企画審査・予算審査」 ※実施日時は5月31日(土)を目安にメールにてお伝えいたします。
企画責任者情報	企画三役(代表・副代表・会計)に関する情報

*1...参加仮登録フォームなどから閲覧できる「第72回理工展参加規程」の最後のページにあります「理工展参加規程 誓約書」に署名・捺印されたものをスキャンしていただき参加仮登録フォームの該当する項目にてアップロードをお願いいたします。なお、ファイル形式はPDFファイルとし、署名や捺印が確認できるような画質を保つようお願いいたします。なお、参加規程の目的に関しましては「[1.3 理工展参加規程について](#)」をご参照ください

3.3.2 参加本申込スプレッドシート

参加本申込スプレッドシートは、企画内容に関わる情報などを詳細に記入していただくもので、ご回答頂いた情報をもとに企画審査を行います。本書類はGoogleスプレッドシートよりご回答していただきます。

ご回答いただく主な事項は以下の通りです。8月22日(金)23:59締切の企画内容広報物調査にて広報物の内容をご提出していただき、9月12日(金)23:59締切の最終企画書にて企画内容の最終決定や危険物の正式な使用申請をしていただきます。

例)実地出展による展示企画の場合

シート名	スプレッドシートで伺う内容
条件分岐	参加形態、団体区分、出展場所、物販の有無
団体情報	3役情報の確認
企画情報	出展期間、企画名、企画内容詳細、危険物の使用是非
出展場所	振動・騒音の発生、教室希望(必須・希望・不要、具体例)、使用する希望教室付属機器
補助金	補助金を申請するか
広報物	オンラインコンテンツの案内とオプション選択、タグ追加希望、著作権

	関連
その他	早稲田祭への出展是非、整理券の使用希望、 ウォークラリー への参加是非、写真利用への同意、SNSカウントダウン企画への参加是非、備考

○各シートの説明

※必ずシート番号が若いものから順に上からご回答ください。

0. 条件分岐

団体様各位の参加形態・団体区分に合わせて回答箇所を最適化するために、初めにいくつかの質問にご回答いただきます。

1. 団体情報

仮登録フォームでご回答頂いた企画3役の氏名、ご連絡先のご確認をしていただきます。特段の事情を除き、個人情報の変更は原則認められませんが、変更をご希望される場合は、本シートの指定欄にてその旨をご記入ください。

2. 企画情報

出展期間や企画名、詳細な企画内容など、出展に関わる事項を伺います。文面で企画内容を説明することが難しい場合、内容を説明する図表を必要書類提出フォームより、ご提出の程よろしく願いいたします。企画内容の記述が不十分である場合、出展会場を割り当てられない可能性がございます。予めご了承ください。また、危険物の使用が現時点で予想されるかどうかについても伺います。正式な危険物の使用申請は9月12日(金)23:59締切の最終企画書にてお受けいたします。

3. 出展場所

本年度は出展場所のご希望をその必要度に応じて調査いたします。希望度とその理由をご記載ください。併せて教室付属機器の使用是非に関しても調査いたします。以下は各機器の一例を写真として提示いたします。



ハンドマイク



ピンマイク



OHP機器



サブディスプレイ

また、開催中の一部時間帯で理工キャンパスにて別の行事が開催されております。つきましては、企画の運営上騒音や振動が発生するかどうかについても伺います。

なお、オンラインで参加する団体様や屋外での出展をご希望される団体様はこのシートへのご回答は不要です。

4. 補助金

一般団体かつ物販を行わない団体様のみ補助金を申請することが可能です。なお、物販など収益を得る企画をする団体様はこのシートへのご回答は不要です。

5. 広報物

このシートでは主にWEBに関する事項を伺います。詳細は[5.1.2 オンラインコンテンツについて](#)をご熟読の上、ご回答ください。また、企画タグの追加希望も受け付けます。詳細は[〇タグ調査](#)をご参照ください。団体様の使用音源・動画の著作権侵害防止手法についても伺います。[こちらの文部科学省HP](#)を参考にしながら、シートの説明に従ってご記入ください。

6. その他

ウォークラリーについては「[6.1 理工展ウォークラリー](#)」を、SNSカウントダウン企画に関しては「[6.2 SNSカウントダウン企画](#)」を、写真利用への同意に関しては「[7.1.5 写真利用への同意について](#)」、整理券に関しては「[7.1.4 整理券の利用について](#)」をご参照の上、ご回答ください。

3.3.3 予算見積書(Googleスプレッドシート)

企画を出展するにあたり、補助金の支給をご希望の団体様に記入していただきます。「[8. 参加団体補助金制度について](#)」をご参照の上、**5月23日(金)23:59までにGoogleスプレッドシートよりご回答していただきます。**

尚、ごみ処理費の申請はできかねますのでご了承ください。(参照:「[7.1.3 ごみ処理費の負担について](#)」)

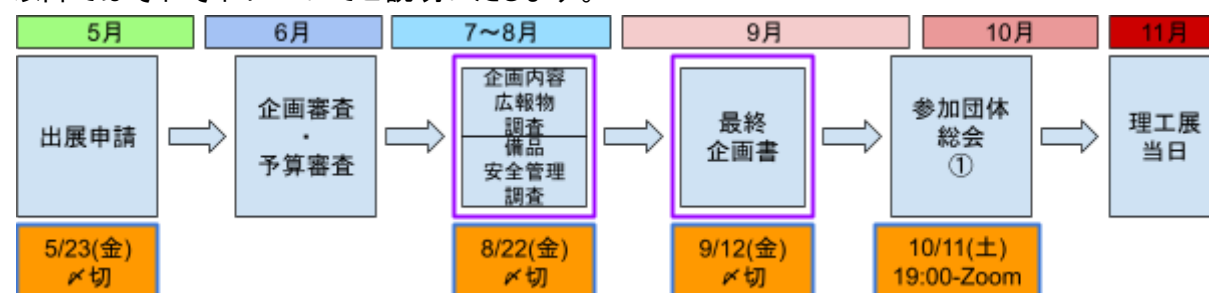
3.3.4 実験関連書類(Googleドキュメント)

実験を行う団体様に記入・提出していただきます。ご記入いただく内容やご記入方法は書類の方に説明がございます。**5月23日(金)23:59までにGoogleドキュメントでご回答していただきます。**

参加団体様の保管用にコピーを取っておいていただくようお願いいたします。また、企画内容などの変更により、書き直していただく場合もございますので、ご了承ください。

4. 出展申請後の流れ

出展申請が完了してから理工展当日までの大まかな日程は以下のようになっております。事項以降ではそれぞれについてご説明いたします。



4.1 企画審査・予算審査

原則ステージ団体様を除く全ての団体様に、企画審査を実施いたします。補助金の支給をご希望される団体様には、企画審査に併せて予算審査も実施いたします。時間は1団体様あたり最大30分を予定しております。

企画審査では事前にご提出いただいた参加本申込スプレッドシートの内容について、予算審査では予算見積書について質問や確認を行います。審査の日程は、参加仮登録フォームを確認の上、メールにてご連絡いたします。企画代表者様または企画副代表者様がお越しください。補助金の支給をご希望の場合は企画会計担当者様(予算審査に限り代表者様や副代表者様などによる代理出席も可)も併せてご参加ください。

企画審査を経たのち、出展が正式に確定となります。規定数を超える団体様にお申込みいただいた場合には企画審査にて選考させていただく可能性がございますのでご了承ください。

【日時】6月7日(土)、14日(土)、21日(土)、28日(土)のいずれか 10:00~18:00のうち最大30分

【方法】原則対面(西早稲田キャンパスにて行います)

【主な内容】参加本申込スプレッドシート・予算見積書等のご確認、団体様からのご相談・ご質問

※第72回理工展参加規程第十六条第二項に則り、企画審査・予算審査を無断欠席された場合は、出展停止などの措置を行うことがございますので予めご了承ください。

4.2 企画審査後の各種提出書類について

○企画内容広報物調査(8月22日(金)23:59締切)

全参加団体様対象です。理工展HPやパンフレットなど、参加団体様の企画紹介や理工展の広報活動に必要な情報をご記入していただきます。7月初旬にメールにてテンプレートのGoogleスプレッドシートをお送りいたします。そちらに8月22日(金)23:59までにご記入いただく形となるため、メールなどによるご提出は不要です。

なお、WEBの画像や動画は、企画内容の最終決定に応じて内容が変化することや編集・撮影に時間を要することが予測されるため、9月12日(金)23:59まで提出を受け付けいたします。8月中にお送りするメールにて改めてご説明いたします。企画内容広報物調査に関する詳細は「[5.1 企画内容・広報物調査](#)」をご覧ください。

○備品安全管理調査(8月22日(金)23:59締切)

全参加団体様対象です。理工展当日の貸出備品や使用電気量、机椅子などの調査を行います。広報物調査同様、7月初旬にテンプレートのファイルをお送りいたします。そちらへご記入いただき、**8月22日(金)23:59**までにご記入していただく形となります。詳細は「[5.2 備品安全管理調査](#)」をご覧ください。

○最終企画書(9月12日(金)23:59締切)

全参加団体様対象です。理工展に出展する企画の内容を最終決定していただきます。最終企画書の提出以降の企画内容の変更は原則認められません。弊会に許可なく企画内容を変更した場合、補助金給付の中止や理工展への出展取消等の処分を取らせていただく場合があります。

4.3 各種総会について

○第1回参加団体総会(10月11日 19:00-Zoomにて開催)

全参加団体様(ステージ団体様を除く)対象です。必ず各団体1名以上ご出席ください。企画代表者様の出席を推奨いたします。理工展当日の注意事項・貸出備品の確認・書類に関する説明、臨時駐車届、撤収計画表等の重要事項をご説明いたします。

また、第1回の総会に関しましては当日キャンパスに入構する予定のない団体様(一般企画のオンライン出展をご希望の団体様)は出席不要です。

○第2回参加団体総会(11月22日 19:00-Zoomにて開催)

全参加団体様対象です。理工展開催後に来場者から回収したアンケート結果の発表や参加団体様の意見フォームへのご回答を予定しております。こちらも第1回と同じくZoomにて行う方針です。次年度の理工展をより良いものとするために、ご協力をお願いいたします。

また、上記の総会に加え、別途企画代表者様に集まっていただき理工展に関する情報提供の場を設けさせていただく場合があります。その際は弊会より参加仮登録フォームに記入していただいたメールアドレス宛にメールをお送りいたします。

5. 各種調査について

本章では7月初旬～8月22日(金)にご作成いただく企画内容広報物調査、備品安全管理調査についてご説明いたします。両調査ともに形式はGoogleスプレッドシートとなります。7月初旬に各調査のテンプレート、提出期限等の詳細をメールにてお知らせいたします。

5.1 企画内容・広報物調査(Googleスプレッドシート)

弊社では、来場者に向けて団体様の企画内容を複数の手法で広報しております。以下ではパンフレットと理工展HPでの広報活動に関してご説明いたしますが、団体様の企画内容の広報手法には他にも「立て看板の当日設置」、「構内ポスターの設置」等も用意しております。ご希望に応じてご利用の程よろしく願いいたします。

5.1.1 弊社による企画内容の広報活動について

弊社では、企画内容や参加団体に関する情報の主な広報手段として

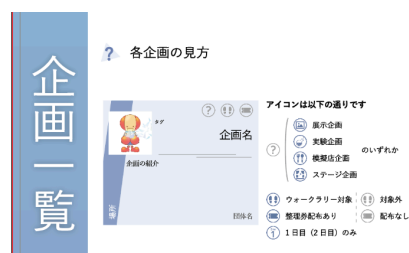
- 紙パンフレット
- アプリパンフレット
- 理工展HP

の3媒体を主に用意しております。各種媒体で掲載される内容は以下のとおりとなっております。

	紙 パンフレット	アプリ パンフレット	理工展HP
団体区分・団体名・企画名・出展場所	○	○	○
団体紹介文	✕	○	○
企画紹介文	○	○	○
サムネイル(1:1)	○	○	✕
サムネイル(9:16)	✕	○	○
企画タグ	△(1,2個のみ)	○	○
団体のSNS・HPのリンク	✕	○	○
理工展HPへのリンク	✕	○	✕

○紙パンフレット

来場者の方に配布している冊子形式のものであり、出展場所や企画内容について、最小限の情報のみが簡潔に記載されている媒体となります。そのため、後述の企画タグがパンフレットに掲載されるされる個数は少なくなる見込みでございます。



第71回理工展パンフレットの一例

(縦46mm×横57mm、サムネイル16mm四方)

○アプリパンフレット

紙パンフレットの他に、弊会が作成しておりますパンフレットアプリ「アプリコ」(: 早稲田大学理工展パンフレットアプリ「アプリコ」)でも企画内容を案内しております。こちらでは、紙パンフレットの内容に加え、団体紹介文、サムネイル(9:16)、団体のSNSアカウントやHPへのリンクが掲載されており、理工展HPオンラインコンテンツにアクセスすることも可能となっております。



図1



図2

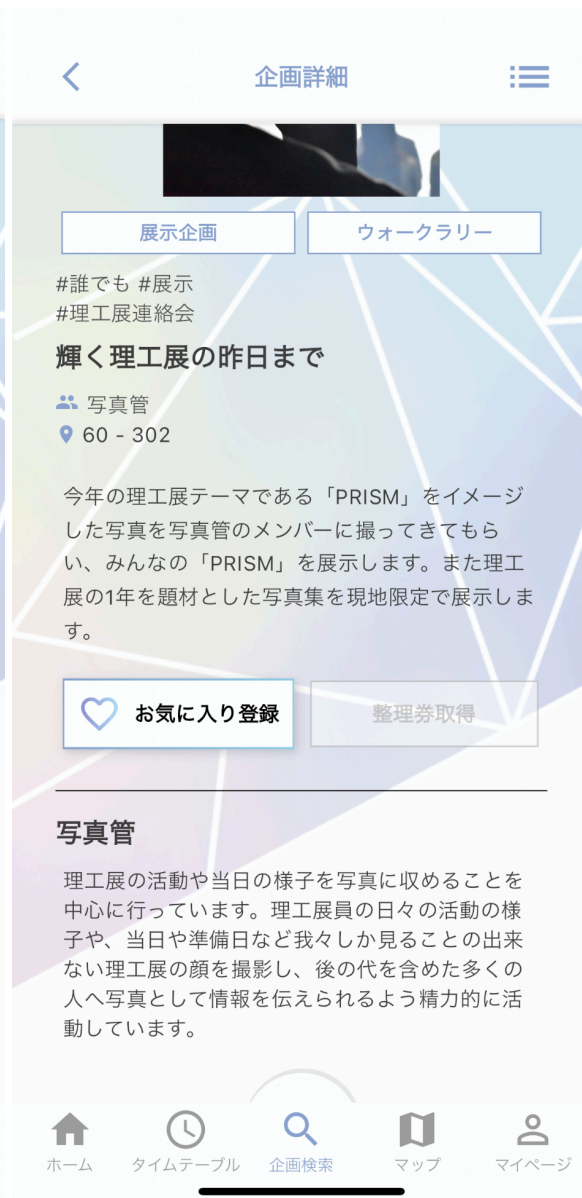


図3

第71回理工展におけるアプリコの一例
(図1が企画一覧表示時、これを選択すると図2,3の順に上から表示される。)

○理工展HP

理工展公式HPに、団体紹介文、企画紹介文を掲載いたします。



第71回理工展HPの一例

アプリでの掲載例は、「アプリコ」をご参照ください。なお、掲載形式が変わる可能性もございます。予めご了承ください。

5.1.2 オンラインコンテンツについて

オンラインコンテンツとは理工展HPに掲載されるものを指し、団体様の企画内容をアピールすることを目的としています。コンテンツ公開期間中にwebサイトに掲載されます。オンラインコンテンツは団体紹介文、企画紹介文から構成されております。

A. 団体紹介文・企画紹介文

団体紹介文の目的は、出展して頂く団体様の「普段の活動や研究の内容」を来場者に向け周知することであり、企画紹介文は、「理工展当日に団体様が行われる企画内容」を簡潔にまとめ、来場者の興味・関心を集めることが目的となっております。

※本年度はYouTube配信を予定しておりませんが、団体様からの動画撮影依頼については個別に対応いたします。なお、状況により配信を行う場合もございますので、その際は事前にお知らせいたします。

5.1.3 調査内容について

現時点で調査することが決定している企画内容・広報物調査の内容について以下の表にお示しします。各項目についての必要事項を期限内にご記入ください。太字の項目に関しましては説明を加えますが、配布するGoogleスプレッドシートでも説明を掲載する予定です。ただし、シート「Web」の内容に関わるオンラインコンテンツの説明は「5.1.2 オンラインコンテンツについて」に代えさせていただきます。なお、本資料と当該シートの説明が異なっておりましたら、本資料ではなく、シート内の指示を優先するよう宜しくお願いいたします。

尚、提出後に発覚した明らかな誤字脱字や半角全角などに関しましては、パンフレット制作側等に変更させていただく可能性がございますのでご了承ください。加えて、文中に絵文字を使用しないようお願いいたします。本調査で団体様に伺う内容は以下の通りです。

シート名	お伺いする内容
基本情報	団体名、企画名、代表者名
団体情報	団体紹介文 団体HP・X(旧Twitter)・Instagram・Facebookのリンク SNSカウントダウン企画への参加有無 整理券の使用有無 写真のビラ・ポスター・ SNS への利用の許可
企画基本情報	参加形態(実地orオンライン) 団体区分(展示企画などの選択) 企画紹介文 パンフレット・ Web サムネイル画像のファイル名及び実物の提出 SNS カウントダウン企画用サムネイル画像の提出 企画の対象者タグ タグ調査
英訳	団体名、企画名、団体紹介文、企画紹介文の英訳
設置物	立て看板の設置希望 ポスターの掲示希望

○団体紹介文・企画紹介文

団体紹介文の目的は、出展して頂く団体様の「普段の活動や研究の内容」を来場者に向けて周知することであり、企画紹介文は、「理工展当日に団体様が行われる企画内容」を簡単にまとめ、来場者の興味・関心を集めることが目的となっております。

○写真のビラ・ポスター、SNS利用の許可

全団体様のご回答が必須の項目です。弊会では、メディア取材など広報活動の一環で理工展開催中の様子を取り上げていただく際に、HPやSNS上で団体様の企画の様子を映した写真を外部団体に求められる場合がございます。このような場合に、団体様の写真を利用してもいいかどうかの許可をお伺いいたします。

また、団体様ご自身で広報活動などで利用される写真につきましては、団体様ご自身で当日にご撮影くださいますようお願いいたします。弊会の写真管理の者が撮影する写真はあくまで理工展や弊会の広報活動にのみ利用させていただきます。

○パンフレット・Webサムネイル画像のファイル名、ファイル、SNSカウントダウン企画用サムネイル画像の提出

全団体様のご提出が必須の項目です。理工展に出展していただくにあたり、団体様の企画内容や理工展の周知のためにサムネイル画像をご提出いただいております。

企画内容・広報物調査では、サムネイル画像のファイル名をお伺いしております。弊会のwebやアプリの作成を円滑にするために必ずご提出の画像ファイル名と調査に記入したファイル名が完全に一致するよう調整をお願いいたします。

また、調査とともにご提出していただくサムネイル画像は2種類(ステージ団体様は3種類)となります。次に2点にご注意ください。

- 締切の8月22日(金)までに提出された各画像が以下の必須条件を満たしていない団体様には再提出をお願いすることになります。予めご了承ください。
- 任意条件を満たしていない画像を提出されても再提出の必要はございませんが、各種広報物媒体で「画像がぼやける」「提出画像の全体が映らない」など団体様の想定と異なる形式で掲載される場合がございます。併せてご了承ください。

1. 紙パンフレット・パンフレットアプリに用いるサムネイル画像

必須	任意(推奨)
[ファイル形式] jpeg [縦横比] 1:1	[画素数] 276ピクセル×276ピクセル ~ [解像度] 350dpi ~

2. パンフレットアプリ・理工展公式HPに用いるサムネイル画像

必須	任意(推奨)
[ファイル形式] jpeg	[縦横比] 9:16 [画素数] 640ピクセル×360ピクセル ~ [解像度] 350dpi ~

3. (ステージ団体様のみ) パンフレットアプリの演目紹介に用いる画像

必須	任意(推奨)
[ファイル形式] jpeg	[縦横比] 4:3 [画素数] 640ピクセル×480ピクセル ~ [解像度] 350dpi ~

○タグ調査

webやパンフレットアプリにおいてタグ機能という機能がございます。これは、来場者の方が指定したタグに当てはまる団体様をピックアップする検索機能となっております。

昨年度はこのタグ機能を採用するにあたって、団体様には次のタグよりご自身の企画に適切だと思われるタグを5個以内で選んでいただきました。

	タグ一覧				
所属	サークル	研究室	インカレ	理工展連絡会	
区分・形式	展示	実験	参加型	制作	相談
	トークショー	上映会	プレゼン	飲食	フード
	ドリンク	スイーツ	ステージ		
対象	誰でも	子ども向け	受験生向け	大学生向け	社会人向け
	女性向け	ファミリー向け			
テーマ	学生生活	大学院	研究	グローバル	教育
カテゴリー	建築	防災	設計	環境	資源
	数学	化学	生物	天体観測	SDGs
	ロケット	コンピュータ	ロボット	スマホ	eスポーツ
	ゲーム	謎解き	クイズ	アニメ	スポーツ
	ダンス	パフォーマンス	音楽	お笑い	アート

今年度も参加本申込スプレッドシートの時点で新たに追加を希望するタグ名を伺いますのでご回答ください。企画内容・広報物調査では最大5つのタグをご選択いただきます。全団体様回答必須ですので、その際はご協力をお願いいたします。

○英訳について

理工展連絡会では昨今の留学生増加などの情勢を鑑み、2020年度より新たに「国際化推進室」を立ち上げ、理工展の国際化を本格的に推し進めていくことになりました。その一環として、各団体の企画情報等の英語版をwebやアプリにて用意することになっております。

団体様にご協力いただきたいことは

- 団体名
- 企画名
- 団体紹介文
- 企画紹介文

の英訳です。このうち、企画名・団体名につきましては、お手数おかけいたしますが団体様による英訳が必須としております。その他の英訳につきましては、弊会の国際化推進室にて代行する予定です。英訳に関して要望がございましたら参加団体対応アドレスまでご連絡ください。

英訳の目的は留学生などの外国人の方が企画の内容自体を理解できず、理工展に来て楽しむことが難しいという現状を改善することです。前述の趣旨をご理解いただいた上でご回答をお願いいたします。また、英訳が難しい団体様のために企画内容・広報物調査に英訳のガイドラインを示しますのでご参照ください。

○立て看板の設置希望

希望団体様のみ対象です。弊会の認可が下りた立て看板に限り、理工展当日に団体様の企画をアピールする立て看板を設置することが可能です。安全面や装飾規定の都合上参加団体様のみでの看板の設置はできませんので、団体様ご自身で用意される場合は参加団体対応アドレスまでご連絡ください。

本書類では看板の設置希望のみを調査いたします。デザインを作成・提出していただく際の注意事項は以下の通りです。

《注意事項》

- 提出方法：各参加団体様用の提出フォルダ内
※データファイルが大きくアップロードできない場合はUSBメモリでの手渡し等の別途対応を取らせていただきます。
- サイズは縦1800mm×横900mmで作成してください。（推奨：72dpi程度以上）
- 企画名などの最低限の情報は必ず掲載するようお願いいたします。
- 提出期限：9月12日(金)
- 提出はPDF・Illustrator(.ai)・Photoshop(.psd)のいずれかのデータ形式でお願いいたします。他形式を希望される場合は、参加団体対応アドレスまでご連絡ください。
- Illustrator・Photoshopを利用される場合はフォントのアウトライン化、画像の埋め込みをお願いいたします。

○ポスター掲示の希望

希望団体様のみ対象です。理工展当日、団体様はキャンパス内に企画宣伝用のポスターを掲示する事ができます（ただし、枚数制限があり、サイズをA4のみとさせていただきます）。ポスター掲示をご希望の団体様は所定の欄にその旨の入力をお願いいたします。掲示方法などの詳細は10月11日(土)に予定しております第1回参加団体総会にてご説明いたします。

5.2 備品安全管理調査(Googleスプレッドシート)

理工展当日に使用される備品、机椅子の数等について調査いたします。期限内にテンプレートに内容をご入力ください。備品安全管理調査では以下の項目について調査いたします。借用備品の有無に関わらず全項目記入必須です。

※物品を使用しなくても0と記入しなければならない項目があります。

○貸与物品調査

ノートパソコン、暗幕等の貸与備品の希望個数、プロジェクター、マイク等の教室付属機器の利用希望について調査いたします。貸与物品は弊会の所有数の都合上、ご希望に添えないこともございます。予めご了承ください。例年ご参加いただいている団体様は前年度の使用数を参考に、無駄のない申請にご協力をお願いいたします。

○電気調査

理工展当日に使用する電気機器・電力を調査いたします。仮設電源設置等の都合もございますので正確な値の記入をお願いいたします。

○机椅子調査

理工展当日に使用する机椅子の数を調査いたします。入力頂いた数の机椅子を当日弊会で用意いたします。出展場所によって利用できる机椅子の種類が違います。予めご了承ください。

53、54、55号館、56号館104教室...3人掛け机、2人掛け机、1人掛け机、1人掛け椅子

60、61号館、中庭、63号館1階...3人掛け机、3人掛け椅子

63号館2階...3人掛け机、1人掛け椅子

52号館、56号館101-103教室、57号館2階...原則備え付け以外の机椅子の利用はできません

○火器調査

理工展当日に使用される火器について調査いたします。使用火器について安全面を考慮した上で、調理器具や工作器具等、準備日と理工展当日に使用する火器の申請をお願いいたします。

※最終企画書につきましては企画審査後(7月以降)に詳細をご連絡させていただきます。

6. 企画参加のお願い

6.1 理工展ウォークラリー(一般企画で実地出展の団体様のみ)

理工展ウォークラリーは、理工展連絡会が運営している企画であり、理工展で行われている企画を数多く回ってもらうことを目的としています。来場者の方は、各企画で紙のスタンプラリー台紙にスタンプを押してポイントを貯め、あるいは各企画で専用のQRコードを読み取りアプリ上でポイントを貯め、ハズレなしの抽選に参加することができます。

ウォークラリー企画に参加してくださる団体の方は、参加本申込スプレッドシートに「参加する」と回答していただきたいです。参加される場合は、理工展当日に参加団体様のブース内のどこか(入口や出口など)に、スタンプとQRコードを置いていただき、来場者の方に押してもらうよう促していただきたいです。尚、本年は紙、アプリのいずれかのみでのご参加はできませんので、「紙/アプリ両方で参加する」あるいは「参加しない」をお選びください。

詳細は10月11日(土)に実施する第1回参加団体総会でご説明させていただきます。

6.2 SNSカウントダウン企画

理工展当日に向けた盛り上げ企画として、公式SNSでのカウントダウン投稿を実施いたします。当日までの数日間、各参加団体の皆さまにご協力いただきながら、日替わりで紹介投稿を行っていく予定です。つきましては、8月下旬にメールにご案内する指定のフォームよりご提出いただけますと幸いです。

7. より良い学園祭のために

7.1 準備・当日・終了後の片付けの注意事項

理工展をより素晴らしい学園祭にするため、次のことに留意しながら運営をお願いいたします。詳細は10月11日(土)に実施する第1回参加団体総会にてご説明いたします。

7.1.1 準備日について

以下のように、本年度も準備期間が理工展前日(10月31日)の1日のみとなり、参加団体様の作業可能時間は12:00～19:00とさせていただきます予定です。

【準備作業可能時間】

2025年10月31日(金) 12:00～19:00

また、準備日は大学休業日での活動となりますので、10月11日(土)に実施する第1回参加団体総会にて配布いたします「作業に関する申請書類」をご提出していただく必要がございます。なお、準備日において作業が行えますのは作業可能時間のみとなっております。作業可能時間内に作業及び片付けを済ませ、作業可能時間後は速やかにキャンパス内より退出いただくようお願いいたします。

7.1.2 安全に運営するために

準備日を含めた理工展開催期間中、実地出展の企画におきましては、企画代表者様を含む企画管理者様は少なくとも1名出展場所に常駐なさるようお願いいたします。企画管理者様のお名前は最終企画書にてお聞きいたします。

また、弊会では開催期間中は安全確保のために定期的な巡回警備を実施しております。弊会および大学職員からの指示があった場合はご協力ください。加えて、運営や大学復旧作業の妨げとなるため、開催時間外に及ぶ企画運営は認めておりません。開催時間は遵守していただくようお願いいたします。詳しくは参加規程の該当項目をご参照ください。

7.1.3 ごみ処理費の負担について

例年、理工展で発生するごみは弊会にて一括して集積を行い、ごみ処理業者に引き渡しております。それと同時に、ごみが大量に出ると見込まれる団体様には、ごみ処理費の自己負担をお願いしております。(補助金の申請は出来かねます。)これは、理工展の予算を少しでも企画自体のために確保することを目的としております。今年度も企画内容によっては、ごみ処理費を団体様にお願いする場合がございますので、ご承知おきください。また、ごみ袋も団体様ご自身でご用意していただくこととなりますので、予めご留意ください。

7.1.4 整理券の利用について

来場者の混雑緩和やスムーズな運営を目的として、当日「整理券」の配布が必要かどうかを確認させていただきます。以下のいずれかに当てはまる場合は、整理券の利用を推奨しています。

- 室内での実施で、入場制限がある
- 実験・ワークショップ・公演・パフォーマンスなどの回ごとに観覧人数を制限したい
- 混雑が予想され、先着順での案内が難しい

整理券が必要な団体には、発行・配布方法を調整いたします。整理券の利用については、企画審査の際に併せて検討させていただきます。



図1 第71回理工展の整理券システムの説明

昨年度の整理券配布の流れをご案内いたします。なお、今後変更となる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

詳細は、整理券システムを希望される団体様にメールにてご案内いたします。

7.1.5 写真利用への同意について

理工展当日、学園祭の記録・広報を目的として腕章をつけた弊社スタッフが、写真や映像の撮影を行います。撮影された写真・映像は、以下の用途で使用させていただく可能性がございます。

【使用目的】

- ・理工展の開催記録保存
- ・理工展連絡会による広報（Webサイト・SNS・印刷物など）
- ・次年度以降の理工展の紹介・開催告知資料

【ご注意】

- ・撮影された写真・映像は、個人が特定されない形で使用いたします。
 - ・個人が明確に写り込む可能性のある場面や、企画内容の撮影について懸念がある場合は、本申込スプレッドシート、撮影時または事前に理工展連絡会までお申し出ください。
- 皆様のご理解とご協力のほど、よろしくお願いいたします。

8. 参加団体補助金制度について

近年、理工展の各費用の増大により、参加団体の企画に対し、各企画に要した費用の全額補助を行うことが難しい状況となっております。弊会でも経費削減に努めてまいりますが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

8.1 補助対象の企画について

理工展では当日収益のない展示企画・実験企画の団体様のみに、各企画に要した費用を補助しております。ご提出いただく資料や予算審査等をもって、補助対象として認められる費用を決定いたしますが、補助金の支給は定率補助とさせていただきます。今年度は現段階では実地開催の予定で準備を進めております。よろしくお願いいたします。

○研究室以外の参加団体の場合

補助対象として認められた費用にかけられる補助率は下表の通りです。尚、補助率の小数点以下は四捨五入いたします。

決算額(円)	補助額
~50,000	満額
~100,000	$(\text{決算額}) \times 0.6 + 20,000$ (円)
~200,000	$(\text{決算額}) \times 0.4 + 40,000$ (円)
200,001~	$(\text{決算額}) \times 0.3 + 60,000$ (円)

○研究室の場合

原則、全額補助(補助率100%)といたします。

8.2 補助金支給までの流れ

時期	事項
5月23日(金)	予算見積書提出締切
6月7日(土) 6月14日(土) 6月21日(土) 6月28日(土)	予算審査
9月・10月頃	第72回理工展予算の公開
10月11日(土)19:00-	第1回参加団体総会
10月31日(金)	領収書提出締切(予定) 総収支報告書・領収書内訳書提出締切(予定)
10月31日(金)~11月2日(日)	会計監査(予定)

時期	事項
5月23日(金)	予算見積書提出締切
2月・3月頃	第72回理工展決算の公開 補助金支給(予定)

○予算見積書の提出(5月23日(金) 23:59締切)

予算見積書は参加仮登録フォームに回答後に共有されるGoogleドライブ内にございます。「注意事項」シートをよくご覧になった後、必要事項を獲得した予算見積書に直接書き込むようにしてください。

予算見積書には、企画に要する物品の品目名・単価・個数・用途等を記入してください。提出前に「記入チェック」シートの一次提出欄を完了させてください。

【提出方法】本年度は予算見積書内の「記入チェック」シートの入力完了をもって、予算見積書は提出の扱いとなります。予算見積書の提出時点では、二次提出欄は未完のままでかまいません。こちらは予算審査後の提出の際に使用するものとなります。

その他の注意点は以下の通りです。

- 送料と消費税も込みで予算見積書に書いてください。
- 予算見積の時点で請求書払いを希望する場合、備考欄に「請求書払い」の記載をしてください。
- 購入する物品のサイズが複数存在する場合、予算見積書には購入するサイズを備考欄に書いてください(例えばSMLの3サイズあってMサイズを買う場合であれば、Mサイズを買う旨を備考欄に記入してください)。
- Amazonや楽天等ネットで購入する際は備考欄にそのページのURLを必ず記入してください。

○予算審査の実施

予算見積書に関する内容をより詳細に確認するため、予算審査を実施いたします。予算審査の詳細に関しては、「4. 出展申請後の流れ」の該当部分をご覧ください。

○予算の作成

提出していただいた予算見積書について、その物品が補助金対象であるか等を確認し、また予算審査の結果等をもとに補助金額を決定いたします。そして、弊会の経費等と総合し、第72回理工展予算を作成いたします。弊社内で予算を作成し事務所の承認を得られた後に、理工展参加団体用公式HPにて第72回理工展予算を公開いたします。公開され次第、参加団体の皆様にもメールにてその告知をいたします。

○領収書、領収書内訳書・総収支報告書の提出(予定)

実際に支出したかどうかの確認のため、「領収書」「総収支報告書・領収書内訳書」の提出をお願いいたします。提出は理工展準備日(10月31日(金))となる予定です。詳細は、10月11日(土)に実施する第1回参加団体総会にてお知らせいたします。

○会計監査の実施(予定)

理工展準備日(10月31日(金))、理工展1日目(11月1日(土))、理工展2日目(11月2日(日))の終了時に、購入した現物を確認させていただきます。この際、使い切った接着剤のチューブやセロテープの芯、プレ実験等に使用した物品なども確認させていただきますので、捨ててしまわないようご注意ください。企画責任者や会計担当者の方は、この注意点を企画準備に関わるすべてのサークル会員に共有していただきますようお願いいたします。使用した物品や余り具合・そのゴミが確認できない場合、補助金の一部または全額が支給されない場合がございます。また、使用物品の余り具合を確認するために、理工展1日目(11月1日(土))や理工展2日目(11月2日(日))に追加で監査をする場合もございます。

詳細は、10月11日(土)に実施する第1回参加団体総会にてお知らせいたします。

○決算の作成(予定)

理工展終了後には、提出していただいた書類等をもとに決算処理を行い、第72回理工展決算を作成いたします。弊会内で決算を作成し事務所の承認を得られた後に、理工展参加団体用公式HPにて第72回理工展決算を公開いたします。公開され次第、参加団体の皆様にもメールにてその告知をいたします。

詳細は、10月11日(土)に実施する第1回参加団体総会にてお知らせいたします。

○補助金支給(予定)

決算の作成が終了次第、補助金支給の対象の参加団体に対し、補助金支給を実施いたします。本年度は口座振込で行う予定となっております。

詳細は、10月11日(土)に実施する第1回参加団体総会にてお知らせいたします。

8.3 領収書の書式について

領 収 書	No. 123
早稲田大学 理工展 企画名 様	
¥ 12,430 -	
但 食塩・飲料(軽減税率対象)、割りばし代金として	
2019年 10月 10日 上記正に領収いたしました	
(内訳)	
税率 8% 11,880 (税込)	
税率 10% 550 (税込)	
(株) 大隈商店	
新宿区西早稲田 1-6-1	
TEL 03-3203-4141	印

補助金支給には、以下のすべての項目を満たす必要があります。

1. 『領収書』(または『領収証』等)の明記があること。領収書記載の数字、文字が明確であること。
2. 宛名には、「早稲田大学 理工展 企画名」と記載されていること(略称や個人名等は不可)。また、企画名の表記は統一すること(たとえば、アルファベットで表記されている領収書と、カタカナで表記されている領収書が混在する、といったことが無いようにする)。

○ 例:参加団体名: ○○会 企画名:○○○○を作ってみよう!

→宛名は「早稲田大学 理工展 ○○○○を作ってみよう!」

ただし、電子発行される領収書で宛名が空欄のまま発行されるものや、「領収書宛名」欄がないもの（銀行・郵便局の払込受領書、引落明細、宅配便送付状）は、大学名の記載が無くても可とします。

3. 但書（取引内容等の記載があること。“お品代”は不可）が適正かつ明確であること。領収書のみでは購入品目が判断できない場合、別途内訳が分かる資料を添付してください。詳細に商品名が記載されている場合は、但し書きの欄を特別に作る必要はありません。

4. 領収書の発行日があり、原則として予算執行年度（2025年4月1日～2025年3月31日）と一致していること。

5. 領収書の発行元、住所が明確であり、社印（領収用の印もしくは担当者印でも可）が押印されていること。

ただし、発行元が適格請求書発行事業者（請求書等にTから始まる13桁の数字が記載されている）の場合、国税庁のサイトにて情報が公開されているため住所・社印がなくても可とします。適格請求書発行事業者に該当しない場合は、発行元が特定できる補完資料（請求書・Web画面のコピー等）があれば、住所・社印がなくても可とします。また、店舗にて押印不可と言われた場合は押印が無くても可とします。

6. 内訳（数量×単価）がある場合は、その金額と合計額とが一致していること。

7. 領収書に一切の訂正がないこと。やむを得ず訂正箇所がある場合は、訂正箇所に赤線2本を引き、その2本線の上に領収書発行元担当者の訂正印あるいは社印を押印し、その上部に正しい事項を記入してもらってください。

8. 紙媒体で発行された領収書は必ず原本を提出すること。コピーしたものは、領収書として取り扱いません。

9. 領収書が電子ファイルで発行される場合は、電子ファイルのまま処理を進めること。紙に印刷したもので処理を進めることはできません。

10. 領収書の代わりとして受領したINVOICEやCONFIRMATIONに、PAIDの押印またはクレジットカード番号の記載があり、支払済みであることが確認できる場合には、領収書として扱うことができます。

これらの条件を満たさない場合には、必要に応じて大学指定の「立替経費精算書」（および補助資料：納品書、出荷伝票、送り状（Invoice）、商品を発送したことが分かる画面のコピー等）を提出いただく場合があります。

*「立替経費精算書」は「取引先の都合」により領収書（レシート）を取得できない場合に立替者本人が作成する必要がある書類です。電子ファイルのまま処理を進めることができます。領収書を紛失した場合に使用するものではありません。

11. その他

- 原則は日本円で購入してください。外貨での購入はお控えください（レート換算が煩雑なため）。

- 領収書(レシート含む)は受け取った形式のまま、切り離さず提出してください。
- 必要な場合は収入印紙税法に基づいた金額の収入印紙を貼付してください。
- <重要> 軽減税率制度の実施に伴う「区分記載請求書等保存方式」の義務付け
2019年10月1日の消費税率改定に伴い、軽減税率対象取引(酒類・外食を除く飲食料品など)である場合には、その旨が領収書の記載事項に必要となります。また、同一の領収書において軽減税率と標準税率がある場合には、税率毎に区分して記載されている必要があります。(領収書例の画像参照)

以下は、特定の支払方法における注意事項です。

- クレジットカードを利用した立替払についても、領収書(レシート)をもって精算します。利用できる支払方法は「一括払い」に限ります。
- 原則として、インターネット取引等でも、領収書(レシート)を取得してください。
- ポイントおよび金券で支払ったものは補助金対象外とします(一部ポイント支払い等も不可)。
- 宅配便・代引き払いを利用した場合、宅配業者が発行した領収書(送り状)と併せて、請求書や案内書などの取引内容が分かる書類を提出してください。(上記のような領収書が発行できれば、そちらでも構いません。)
- 銀行振込による支払で、領収書が取得できない場合は、銀行振込の根拠資料(銀行の振込金受取書やご利用明細、ネットバンキングの振込明細スクリーンショット)と併せて、請求書(もしくは金額及び内容が分かる資料)を提出してください。(上記のような領収書が発行できれば、そちらでも構いません。)
- <重要> Amazon.co.jpとの取引について
送付物に「納品書兼領収書」が紙で同封されている場合は、紙の「納品書兼領収書」で精算します。
「納品書」等の場合または書類が同封されない場合は、Amazonアカウントサービスより領収書を取得し、電子ファイルのまま処理を進めてください。ただしクレジットカード以外でお支払いの場合、Amazonでは領収書を発行することができないので注意してください。その場合は対象外とします。

▼AmazonのWebページ

https://www.amazon.co.jp/gp/help/customer/display.html/ref=hp_201894900_aar?nodeId=201997890

- 例年、場合によっては学園祭を運営している組織、すなわち理工展連絡会による支払、振込を要求される場合があります。それを受け、「理工展連絡会会計によって銀行振込をする」支払方法を「請求書払い」と命名いたします。この「請求書払い」に該当する案件が予算の段階でわかる場合は、予算見積書備考欄に「請求書払い」の記載をお願いいたします。疑問点等あれば参加団体対応アドレスまでご連絡ください。対応させていただきます。

上記の通りの様式でない領収書は無効となり、補助対象としては認められませんのでご注意ください。

8.4 補助金支給対象の品目について

原則として、第72回理工展の企画のために消費される、再利用不可能な物品のみが支給対象となります。

支給対象とならない品目は以下の通りです。

- 企画に無関係な物品
- 企画で使われなかった物品や大量に余った物品
- 予算見積書に記載されていない物品(*1)
- 飲食費
- 書籍、CD、DVD
- 高価な配布物
- 5,000円を超える装飾費
- 金券、商品券、プリペイドカード等
- ガソリン代を含む交通費

* 振込手数料、代引き手数料などは本体価格に含めて問題ありません。(支給対象)

* 持ち帰りに必要となる袋代も含めて問題ありません。(支給対象)

*1 ただし、**10月24日(金)までに**弊会財務局会計担当に申請し、許可を得た場合を除きます。場合によっては弊会内での検討や事務所との相談の上で判断いたしますので、追加購入をお考えの際は速やかに参加団体対応アドレスにご連絡ください。

なお、プレ実験費や飲食を目的としない食品費(例:果物電池)については、事情をお伺いして支給対象とする場合がございますので、予算見積書提出の際にご相談ください。

また、補助金対象外の物品が1つでも含まれている領収書は無効となります。ご注意ください。

8.5 買い出し期間について

「8.3 領収書の書式について」における領収書の発行日は、**2025年6月1日(日)から2025年10月31日(金)までのもののみ**が有効となります。企画に要する物品の購入は、この期間内に行っていただくようお願いいたします。

購入した物品自体は当日に使用するものの、領収書の発行元の事情で、発行日が11月1日(土)以降になってしまうことなども考えられます。このような場合は弊会財務局会計担当者までご連絡ください。

4月1日(火)から5月31日(土)の間の間に購入した参加団体は理由書が必要になりますので、予算審査までに参加団体アドレスにご連絡ください。

また、物品の購入は理工展準備日(2025年10月31日(金))までしか認めておりませんが、企画に必要なものが理工展当日1日目(2025年11月1日(土))で無くなってしまった場合、例外的に追加購入が認められます。購入が必要となった場合は予め会計までご連絡ください。購入後も速やかにご報告ください。

8.6 その他注意事項

- 理工展では補助金の前貸しが可能です。前貸しを希望する団体様は、参加団体対応アドレスまでご連絡ください。お渡しには時間のかかる場合がございますので、お早めにご連絡をお願いいたします。
- データではなく紙で提出していただく書類や、事務所に提出する領収書等は、弊会から返却する予定はございません。また、弊社でもコピーをとらない可能性がございますので、あらかじめ提出していただく書類や領収書のコピーをとっていただくようお願いいたします。

8.7 連絡先

今年度の会計関連のご連絡は、以下の6名が主に担当いたします。

理工展連絡会	財務局長	江畑晴輝
	財務副局長	丸山創大
	会計担当者	牟田珠望
		高橋玲央
		山本ゆり
		滝真吾

補助金関係など会計に関するご質問等は、以下の連絡先にご連絡ください。どうぞよろしくお願いいたします。

理工展会計アドレス: rikoten.kaikei@gmail.com

9. 理工展当日までの流れ

9.1 日程一覧

理工展当日までの日程について大まかな日程を示します。詳細な内容に関しては、対応する各項目を参照してください。

日程	内容
5月7日(水)19:00-	参加団体募集説明会 その他使用資料を理工展参加団体用HPに公開
5月23日(金)	参加規程誓約書 参加仮登録フォーム 参加本申込スプレッドシート (予算見積書、実験関連書類) 提出締切
6月7日(土)、14日(土)、21日(土)、28日(土)の 10:00-18:00	企画・予算審査 (日程は決まり次第5/31(土)を目安にお知らせいたします。)
8月22日(金)	企画内容・広報物調査 備品安全管理調査 パンフレット用のサムネイル画像 提出締切
9月12日(金)	最終企画書 提出締切
10月11日(土)19:00-	第1回参加団体総会 内容:理工展準備日・当日についての説明
10月31日(金)	理工展準備日
11月1日(土)、2日(日)	理工展1日目、2日目
11月22日(土)19:00-	第2回参加団体総会 内容:第72回理工展についてのご報告

※オンライン出展のうち、当日キャンパスに入構しない企画の団体様は第1回参加団体総会に出席する必要はありません。

9.2 提出書類一覧

提出書類に関しては現時点で以下の流れとなっております。提出書類の記入を開始するタイミングで、メールでご案内いたします。

提出書類	形式	提出先	提出期限
参加仮登録フォーム (全団体)	Googleフォーム	フォーム回答	5月23日(金) 23:59
参加規程誓約書 (全団体)	PDF	参加仮登録フォーム	
参加本申込 スプレッドシート (全団体)	Googleスプレッドシート	直接入力	
予算見積書 (補助金希望団体のみ)	Googleスプレッドシート	直接入力	
実験関連書類 (実験企画団体のみ)	Googleドキュメント	直接入力	
図表による 企画内容説明(任意)	PDF	フォルダに提出	
企画内容・広報物調査 (全団体)	Googleスプレッドシート	直接入力	8月22日(金) 23:59
備品安全管理調査 (全団体)	Googleスプレッドシート	直接入力	
パンフレットに掲載するサ ムネイル画像(*1)	該当ページを参照	フォルダに提出	
最終企画書 (全団体)	Googleスプレッドシート	直接入力	9月12日(金) 23:59
企画管理者申請シート (全団体)	Googleスプレッドシート	直接入力	
立て看板の設置希望 (任意団体)	該当ページを参照	フォルダに提出	
実地開催用各種書類(*2)	後日連絡	後日連絡	10月中旬
総収支報告書・領収書内 訳書(電子)	Googleスプレッドシート	直接入力	10月30日(木) 23:59
総収支報告書・領収書内 訳書(紙)	Googleスプレッドシート	理工展連絡会 財務局部屋	10月31日(金)

*1...パンフレット(紙、アプリ)に使用するサムネイル画像のことです。企画審査時に詳細をご説明いたします。

*2...10月11日(土)19:00- Zoom開催の第1回参加団体総会にて配布いたします。総会時に詳細をご説明いたします。