

# 2026 年度新歓活動に係る配布物申請要項

2026 年2月2日

横浜市立大学学生自治会中央委員会 執行部

新歓事業部 監督課

## 目次

(各項目を選択すると該当の項目へ移動できます)

- 1, 目的
- 2, 適用範囲
- 3, 申請について
  - 共通フロー
  - (1)一般方式
  - (2)印刷代行方式
  - (3)特例方式
  - 配布物の追加作成について
- 4, 申請期間と期限
- 5, 審査基準
- 6, 配布できないもの
- 7, 飲食物の配布について
- 8, 免責事項
- 9, お問い合わせ先

## 1, 目的

2026 年度新歓活動に係る配布物申請要項(以下「本要項」といいます。)は、横浜市立大学新入生歓迎・新規構成員勧誘活動レギュレーション 2026 年度版 Ver.1.0.0(以下、「新歓レギュレーション」という。)にて規定された、新歓特例許可団体(以下「団体」といいます。)が行う新歓活動(新歓レギュレーション「2,新歓レギュレーションにおける定義」にて規定のある活動)の一環と見なされるビラ及びそれに類する物品(以下「配布物」といいます。)の配布に関する規定を行うものです。

事前に申請(本要項の「3, 申請について」にて規定)を行い、指定期間(本要項の「4, 申請期間と期限」にて規定)において横浜市立大学学生自治会中央委員会(以下「本会」といいます。)執行部新歓事業部に許可された配布物のみ配布することができます。

本要項は、新入生が配布物を通して受け取る情報を審査すること等を通じ、新入生が安心・安全に新歓活動に参加できるようにすることを目的とします。

## 2, 適用範囲

本要項の適用範囲は、横浜市立大学八景キャンパス構内における新歓活動の一環として、配布物を配布できる全ての学生及び団体です。

原則、新歓活動において配布する全てのものが各種申請の対象となるため、配布物の配布を希望する場合は必ず申請を行ってください。

ただし、市販の飲食物に関しては申請の対象外とします。(詳しくは本要項の「7, 飲食物の配布について」を参照してください。)

### 3, 申請について

新歓イベント「萌葱 2026」の各企画や団体の新歓活動において配布物を配布する場合は、各種申請を行い、配布の許可を受ける必要があります。

配布物の種類について、制限はありません。複数種類の配布物を配布する場合は、それぞれ配布物単位で申請を行い、配布の許可を得る必要があります。

申請は、以下の3つの申請方式のいずれかに従って行ってください。複数種類の配布物を配布する場合は、以下の申請方式をそれぞれ選択して申請してください。

#### 【申請方式】

##### (1)一般方式

団体が、配布物の印刷から配布までをすべて団体が行う方式です。

サイズや印刷枚数などは、団体が任意に設定して印刷することができます。

##### (2)印刷代行方式

配布物を本会執行部新歓事業部が団体に代わって印刷する方式です。詳しくは、別途「2026年度新歓に係る配布物の印刷代補助及び印刷代行申請のご案内」を確認してください。

##### (3)特例方式

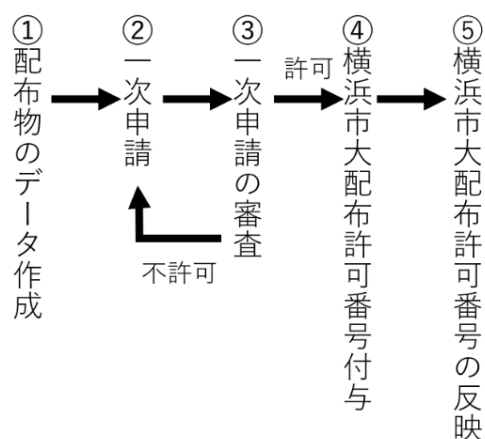
配布物に横浜市大配布許可番号を記載することが物理的又は運用上困難な場合に申請できる特例の方式です。

#### 【共通フロー】

「(1)一般方式」及び「(2)印刷代行方式」に共通する申請手順です。

共通フローを確認した後、必ず以降の各種申請方式の説明を確認し、手順に沿って申請を行ってください。

※特例一次方式は、共通フローには含まれていません。



### ①配布物のデータ作成

配布物のデータを作成してください。

作成する際は、必ず「横浜市大配布許可番号 2026-XXXX」を配布物の見える位置に記載してください。

### ②一次申請

作成した配布物のデータを、以下のフォームから提出してください。

※印刷代行方式を選択する場合は、一次申請時に印刷代行方式を希望する必要があります。

配布物一次申請フォーム：<https://forms.gle/XKTjTMc9Z11tDfga7>

### ③一次申請の審査→④横浜市大配布許可番号付与

提出された配布物データの内容を本会執行部新歓事業部が本要項の「5, 審査基準」に基づき、審査します。

一次申請後、原則 7 日以内にメールで審査結果を団体に通知します。なお、この段階ではまだ配布することはできません。必ず以降に記載した各種申請方式の説明を確認し、記載された手順に従ってください。

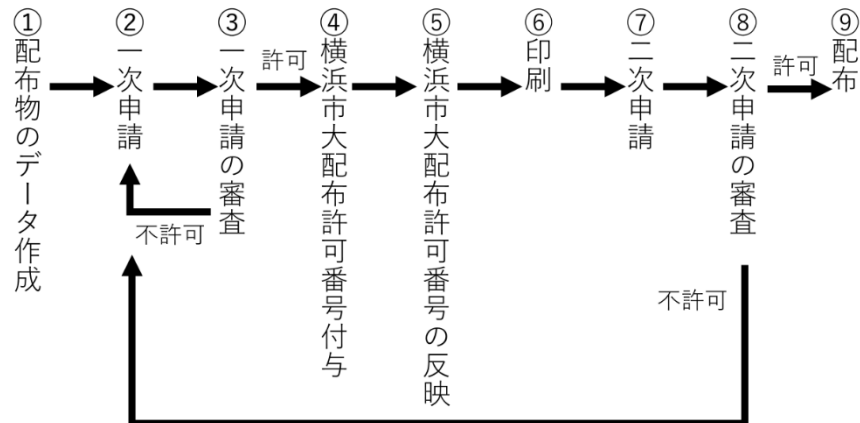
- 一次申請許可の場合：横浜市大配布許可番号を付与します。
- 一次申請不許可の場合：不許可の理由を通知します。メールの案内に従ってください。

### ⑤横浜市大配布許可番号の反映

メールで通知された横浜市大配布許可番号を正確に、配布物のデータに記載してください。

## (1)一般方式

一般方式は、団体が配布物データの作成から印刷、配布までを行う方式です。  
配布物のデータ作成から配布までのフローは以下の通りです。



①～⑤は、共通フローをご確認ください。

### ⑥印刷

一次申請から内容の変更がないこと、横浜市大配布許可番号が正しく記載されていることを確認のうえ、配布物の印刷を行ってください。

※配布物の内容を変更した場合は、必ず一次申請から再申請してください。内容に少しでも変更がある場合、配布できませんので注意してください。

### ⑦二次申請

横浜市大配布許可番号が記載された配布物 3 部を、横浜市立大学金沢八景キャンパスサークル棟 A107 へ提出してください。

その際は、配布物のデータではなく、実際に配布可能なものを提出してください。

※二次申請の内容は、横浜市大配布許可番号の表記を除き、一次申請で許可された内容と同じである必要があります。

※内容を変更する際は、再度一次申請から手続きを行ってください。

※二次申請で提出された配布物は団体に返却せず、本会執行部執行部が保管します。

## ⑧二次申請の審査

提出された配布物を本会執行部新歓事業部が審査します。

二次申請後、原則として 7 日以内にメールで審査結果を団体に通知します。

- 配布許可の場合：配布許可を通知します
- 配布不許可の場合：不許可の場合は理由を通知します。メールの案内に従ってください。ただし、一次申請から内容の変更がある場合は、再度一次申請から手続きを行ってください。

## ⑨配布

メールにて配布の許可の連絡があった配布物は、団体の活動場所及び新歓イベント「萌葱 2026」の各企画で配布することができます。

新歓イベント「萌葱 2026」では各企画開始前に配布予定の配布物の確認を行う予定です。詳しくは、新歓イベント「萌葱 2026」の各企画の要項を確認してください。

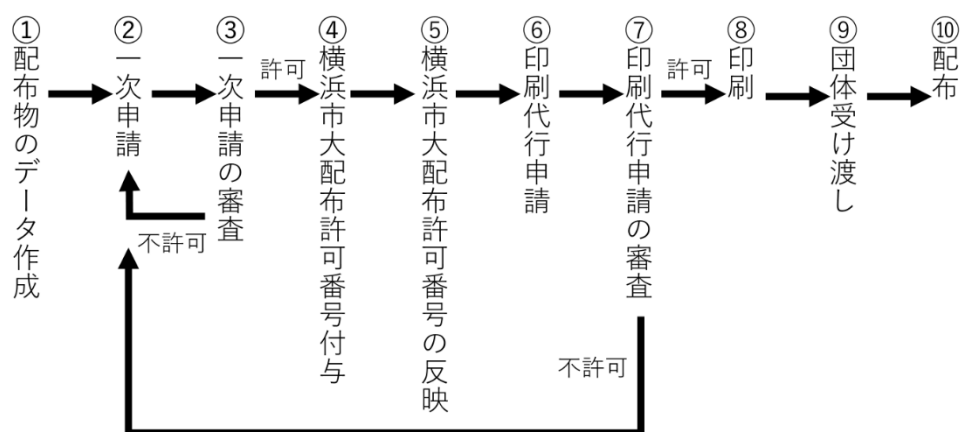
YCU スクエアへの掲示は本会執行部新歓事業部が行います。

※二次申請で配布の許可を得ていない配布物は、配布することができません。

## (2)印刷代行方式

印刷代行方式は、本会執行部新歓事業部が団体に代わって A4 サイズのビラを1団体につき1種類に限り、100 部を印刷する方式です。印刷費用は本会執行部新歓事業部が負担します。追加の印刷については、団体が行う必要があります。詳しくは、別途「2026 年度新歓活動に係る配布物の印刷代補助及び印刷代行申請(仮称)のご案内」を確認してください。

配布物のデータ作成から配布までのフローは以下の通りです。



①～⑤は共通フローを確認してください。

### ⑥印刷代行申請

横浜市大配布許可番号が反映された配布物のデータを以下のフォームから提出してください。

印刷代行申請フォーム:<https://forms.gle/trNAmH4ieQdbS9oX6>

※印刷代行申請で提出する配布物のデータは、横浜市大配布許可番号の表記を除き一次申請時と同じ内容である必要があります。

※内容を変更する場合は、再度一次申請の手続きを行ってください。

※印刷代行申請を行う場合は、二次申請を行う必要はありません。

### ⑦印刷代行申請の審査

提出された配布物データの内容を、本会執行部新歓事業部が審査します。

申請後、原則 7 日以内にメールで審査結果を団体に通知します。

- 配布許可の場合：許可の旨を通知し、⑧印刷へ移ります。
- 配布不許可の場合：不許可の場合は理由を通知します。

ただし、一次申請から内容の変更がある場合は、再度一次申請から手続きを行ってください。

### ⑧印刷

印刷代行申請が許可された配布物は、本会執行部新歓事業部が一括で印刷を行います。

### ⑨団体受け渡し

印刷完了後、配布物を団体へ受け渡します。

受け渡し方法・時間についてはメールで別途通知します。

### ⑩配布

団体は受け取った配布物を団体の活動場所及び新歓イベント「萌葱 2026」で配布できます。

YCU スクエアへの掲示は本会執行部新歓事業部が行います。そのため、印刷代行方式で印刷

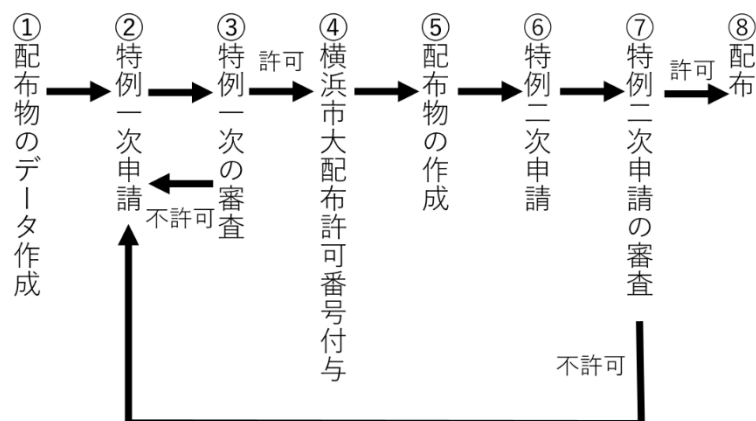
した配布物 500 枚(変更の可能性あり)のうち 3 枚は本会執行部新歓事業部が保管します。

※新歓イベント「萌葱 2026」で配布する際は、各企画開始前に配布予定の配布物の確認は行いません。

### (3)特例方式

特例方式は、配布物に横浜市大配布許可番号を記載することが物理的又は運用上困難な場合に、横浜市大配布許可番号の記載を免除することができる方式です。横浜市大配布許可番号の記載免除は例外的に許可する特例措置です。

配布物のデータ作成から配布までのフローは以下の通りです。



#### ①配布物のデータ作成

配布物のデータを作成します。

#### ②特例一次申請

作成した配布物のデータと配布物に横浜市大配布許可番号を記載できない理由を以下のフォームにて提出してください。

特例一次申請フォーム:<https://forms.gle/FUyFohQpiK87hD9T6>

#### ③特例一次申請の審査

提出された配布物のデータを本会執行部新歓事業部が審査します。

横浜市大配布許可番号の記載免除が認められるのは、本会執行部新歓事業部がやむを得ないと判断した場合のみです。

申請後、原則 7 日以内にメールで審査結果を団体に通知します。

- 申請許可の場合：横浜市大配布許可番号が付与されます。  
配布物への記載は必要ありません。
- 申請不許可の場合：不許可の理由を通知します。

#### ④横浜市大配布許可番号付与

申請の許可を通知する際は、横浜市大配布許可番号が付与されますが、配布物への記載をする必要はありません。

なお、横浜市大配布許可番号は、本会執行部新歓事業部が管理のために付与します。団体側でも付与された横浜市大配布許可番号を必ず控えてください。

#### ⑤配布物の作成

申請した配布物を作成してください。

#### ⑥特例二次申請

作成した配布物を横浜市立大学金沢八景キャンパスサークル棟 A107 へ提出してください。

配布物に応じて提出する数が増える場合、もしくは配布物によって特例二次申請について連絡をすることがあります。詳細は、メールにて通知します。

特例二次申請で提出する配布物は、特例一次申請時と同じ内容である必要があります。

※配布物の内容を変更する場合は、再度、特例一次申請から手続きを行ってください。

※特例二次申請で提出された配布物は団体に返却せず、本会執行部新歓事業部が保管します。

#### ⑦特例二次申請の審査

提出された配布物を本会執行部新歓事業部が確認します。

申請後、原則 7 日以内にメールで審査結果を通知します。

- 配布許可の場合：配布許可の旨を通知します。
- 配布不許可の場合：不許可の場合は理由を通知します。

配布を希望する場合は、通知された理由を確認した上で、修正して再度特例一次申請を行ってください。

#### ⑧配布

特例二次申請で配布を許可された配布物は、団体の活動場所及び、新歓イベント「萌葱 2026」で配布することができます。

YCU スクエアへの掲示は本会執行部新歓事業部が行います。

※新歓イベント「萌葱 2026」では各企画開始前に配布予定の配布物の確認を行う予定です。

詳しくは、新歓イベント「萌葱 2026」の各企画要項を確認してください。

#### 【配布物の追加作成について】

追加作成(増刷)を行う場合、再度申請を行う必要はありません。ただし、追加で作成する配布物と各種申請にて提出した配布物に、少しでも変更する場合は必ず上記のいずれかの方式に従って再度各種申請を行ってください。

#### 4, 申請期間と期限

2026 年度新歓活動における配布物の各種申請の受付は 2026 年 2 月 2 日 (月)から開始します。各種申請の許可及び印刷工程が配布開始前までに終わるように、余裕をもって申請してください。

配布物の申請には原則期限はありませんが、下記の場合には期限があるため注意してください。

##### <①印刷代行方式を利用する場合>

2026 年 3 月 9 日(月) 23:59:一次申請期限

2026 年 3 月 16 日(月) 23:59:印刷代行申請期限(厳守)

##### <②新歓イベント「萌葱 2026」にて配布物を配布する場合>

2026 年 3 月 23 日(月) 23:59:

一次申請・特例一次(横浜市大配布許可番号記載免除)申請期限

2026 年 3 月 30 日(月) 23:59:二次申請期限

## 5, 審査基準

配布物申請に対しては、本会執行部新歓事業部が、以下の審査基準とその他の情報等に基づき、総合的に勘案し審査を行います。以下の審査基準に該当していても申請が不許可となる可能性があります。

審査結果により修正を求める場合や、横浜市大配布許可番号を付与しない決定を行う場合があります。

審査結果は、横浜市大配布許可番号の付与の有無にかかわらず、本会執行部新歓事業部がメールにて必ず通知します。応答がない場合でも、許可されたと判断しないよう注意してください。

### 【全申請に共通の審査基準】

- ・公序良俗に反していないか
- ・必要以上に個人情報に記載されていないか
- ・著作権を侵害する内容が含まれていないか
- ・各種申請の方式に沿って作成されているか

### 【一次申請】

- ・横浜市大配布許可番号を記載する欄があるか

### 【印刷代行申請・二次申請】

- ・一次申請からの内容の変更はないか
- ・横浜市大配布許可番号が正しく記載されているか
- ・印刷代行申請を利用する場合、A4 サイズで作成されているか

## 6, 配布できないもの

以下に該当する配布物は、横浜市立大学金沢八景キャンパスの新歓活動において配布することができません。

- ・各種申請を行っておらず、配布の許可を得ていない配布物
- ・特例一次(横浜市大配布許可番号記載免除)申請を行っていない配布物で、横浜市大配布許可番号が記載されていない配布物
- ・各種申請における許可が取り消された配布物(新歓レギュレーションに違反した場合等)
- ・二次申請及び特例二次申請より後に、内容が変更された配布物
- ・団体の活動場所及び新歓イベント「萌葱 2026」以外の場所で配布している配布物
- ・その他、本会執行部新歓事業部が不適切と判断した配布物

## 7, 飲食物の配布について

市販かつ個包装の飲食物の配布に関しては各種申請の対象外とします。

ただし、飲食物のパッケージに何らかの配布物等を貼付、添付もしくは印刷する等の加工を加えて配布する場合は、配布物申請が必要です。

※飲食物のパッケージに手書きで記入する場合は、上記には該当せず配布物申請の必要はありません。その場合であっても、「5, 審査基準」に則っているかに注意してください。

## 8, 免責事項

本要項及び新歓レギュレーション、新歓イベント「萌葱 2026」の各企画要項等の違反によって団体に損失が生じた場合であっても、本会執行部新歓事業部は責任を負いません。

同様に、各種申請の却下により生じた損失の補償は行いません。

## 9, お問い合わせ先

本要項及び新歓活動における配布物に関するお問い合わせは下記までお願いします。

横浜市立大学学生自治会中央委員会 執行部

新歓事業部 監督課 課長 前畑郁斗

所在:横浜市立大学金沢八景キャンパスサークル棟 A303

Email:ycu.centralcommittee@gmail.com