

第96期五月祭常任委員会

Almighty

for Freshers

新入生向け五月祭企画出展説明会冊子

五月祭への企画出展に必要な情報を掲載しています。

0 目次

1. はじめに

委員長挨拶	3
第96回五月祭テーマ	4

2. 企画出展にあたって

五月祭の開催形態	5
五月祭に企画を出展するには	6
「企画」と「企画責任者」	9
各種規則	10
企画出展のための費用	10
ウェブシステムについて	11

3. 今後の流れ

五月祭までのスケジュール	15
新入生向け企画出展相談会	17
各種登録・申請・申込	17
登録内容に関する委員会とのやり取り	18
申請結果確認・異議申立	18
納入	18
第3回企画代表者会議	20

4. 五月祭のルール

企画中止	21
企画責任者交代	21
感染症対策について	21
飲食物の取り扱いについて	22
火気器具・電気機器取り扱い上の注意	26
運営スタッフ制度について	27
飲食スペースについて	27
清掃チェック制度について	28

5. 各種登録・申請・申込

各種登録・申請・申込の流れ	30
---------------	----

企画の出展に関する手続き

ユーザー登録	31
企画登録	32
副責任者登録	32

企画場所・時間申請	33
-----------	----

企画の詳細に関する手続き

必要登録一覧	34
[3]感染症対策詳細登録	35
[4]飲食物取扱申請	35
[5a]物品レンタル申込	36
[6]食材・物品等購入申込	40
[11]商行為申請	46
[19]ごみ排出申請	47
[20]返金用口座情報登録	48
[21]運営スタッフ派遣日時申請	49
[22]広報用情報登録	50
[23]公式ウェブサイト情報登録	51
別途申請が必要な行為	53

6. よくあるご質問

7. 各種資料

プライバシーポリシー	58
第96期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約	60
第96期五月祭常任委員会環境アジェンダ	61
五月祭公式画像データ利用について	61
五月祭公式画像データ利用規定・指針	62
キャンパスマップ	63

配布資料の使い方

『Almighty for Freshers』（本冊子）

- 各種登録・申請・申込など企画出展に必要な情報を網羅的に掲載した冊子です。
- 以下の表を参考に、必要事項を必ず確認してください。

章	使い方
1. はじめに	すべての企画に関係する重要な内容です。 企画の概要の検討や企画の出展に関する手続きの前に確認してください。
2. 企画出展にあたって	
3. 今後の流れ	
4. 五月祭のルール	企画実行にあたってのルールなどの説明です。 企画の詳細を検討する際に確認してください。
5. 各種登録・申請・申込	各種登録・申請・申込の登録内容・注意事項などの説明です。 各種登録・申請・申込を行う際に確認してください。
6. よくあるご質問	手続きなどにあたって疑問が出てきた際に役立つ内容です。適宜参照してください。
7. 各種資料	地図などの資料を掲載しています。適宜参照してください。

『Mini-mighty for Freshers』

- **企画出展に最低限必要な情報をまとめたリーフレットです。**
 - » 最低限把握すべき規則、必要な手続きと締切・注意事項などを掲載しています。
 - » その他、企画実行に必要な物品が分かるテント模式図などを掲載しています。
 - 企画出展手続きの流れなど、企画責任者になる方が知っておくべきことやするべきことをおおまかに把握したいときに参照してください。
 - 特に、**各種登録・申請・申込を行う際には参照することを強く推奨します。**
- ※『Mini-mighty for Freshers』は、本冊子に掲載されている必要事項を網羅するものではありません。企画出展に際しては、必ず本冊子もあわせて確認してください。

その他の配布資料

- 配布資料は、ウェブシステムのログイン画面からも閲覧・ダウンロードできます。

資料名	概要
『屋外飲食企画向け資料集』	提供する品目ごとに食材・調理方法・調理器具・容器を掲載しています。企画の詳細に関する手続きを行う際に参照してください。
『レンタルカタログ』	委員会を通じてレンタルできる物品について、本冊子に掲載されていないものも含めて写真・価格などを掲載しています。

1 はじめに

委員長挨拶

新入生の皆さん、ご入学おめでとうございます。

第96期五月祭常任委員会委員長の三島大地です。

五月祭は毎年5月中頃に行われる日本でも屈指の規模を誇る学園祭で、2日間で15万人ほどの来場者を数えていました。皆さんの中には訪れたことがある方もいらっしゃるのではないのでしょうか。

新入生にとって、五月祭への企画出展はクラス仲を深める絶好の機会となってきました。模擬店で売る物を決め、他の模擬店に負けないよう工夫を凝らし、目の回るような忙しさの当日を駆け抜けたことで生まれる一体感は、きっと皆さん同士の深い絆を育むことでしょう。

ぜひ五月祭に参加していただき、輝かしい大学生活の最初の1ページとして思い出に残していただければ幸いです。

第96回五月祭常任委員会 委員長

三島 大地

第96回五月祭テーマ

新緑の薫りが私を誘う。
いそいそと着替え、ときめきを纏って、
華やかな緑の世界に足を踏み入れた。

そこは、鮮やかで煌びやかで、
若さと才気に満ち溢れた、
ひとつとして同じものがない世界だった。

そんなよりどり緑の世界に、一羽の鳥が始まりを告げる。
伸びをして、思わず熱気を吸い込んだ。



テーマに寄せて

緑と聞いて何が思い浮かぶでしょうか。

空に向かって芽が伸びていくときの、瑞々しさと力強さ。
葉々の隙間から降り注ぐ光に感じる、眩しさと高揚感。
そして、すべてを受け入れてくれる、知性と包容力。

私たちはこれらの意味を祭に重ね、
それぞれが持ち寄った「緑」によって、
祭の「華」やかさが増すことに期待を寄せています。

それだけではありません。
冬の静けさを破り、春の活気の訪れを声言するうぐいすは、「花見鳥」とも呼ばれています。
そんな花見鳥に、私たちは年に一度の祭の始まりを告げるという役目を託しました。

よりどり緑の輝きによって、キャンパスが華やぐ二日間。
すべての人の心を震わせ、記憶に残り続けるような祭となることを願っています。

2 企画出展にあたって

五月祭の開催形態

- 第96回五月祭は、**企画構成員・来場者ともに入構制限を設けず、飲食物提供を伴うハイブリッド開催**となります。

五月祭の日程

- 第96回五月祭は、**5月13日(土)・14日(日)**に行われます。
 - » 前日の12日(金)午後は五月祭準備のため全学部休講です。
 - » 前日準備には、物品の運搬などで人手が必要です。**企画構成員に予定を空けておくように呼びかけてください。**
- 五月祭の企画公開時間は、**両日9:00～18:00**です。

出展可能な企画形態・企画内容

- 企画形態とは、企画を実行する場所に基づく企画の分類です。
- 新入生クラス企画は、**屋外企画**のみ出展できます。
 - » 企画場所・時間の割り振りの都合上、屋内やステージで企画実行することはできません。ご了承ください。
- **屋外でテントを1つ設営し飲食物提供を行う模擬店形式の企画のみ実行可能です。**
- 新入生クラス企画による酒類の提供は禁止です。

五月祭に企画を出展するには

～9日(日) 企画出展・企画の概要の決定

以下の事項をクラス内で決定します。これらの事項は、**企画の出展に関する手続きが必要となるため、締切までに決定している必要があります。**

- 企画を出展するかどうか
- 提供する飲食物の品目
 - » 「提供する飲食物の品目について」(→[p.7](#))を参照してください。
- 企画名

9日(日) 21:00 企画の出展に関する手続き締切

10日(月)～11日(火) 企画の詳細の検討

新入生向け企画出展相談会で委員と相談する前に、以下の事項をクラス内で検討します。

相談会では、クラス内で検討した案が実現可能かどうか委員と相談する形になります。

- 飲食物の食材や調理方法
 - » 『屋外飲食企画向け資料集』を参照してください。
- 飲食物の提供数、食材の仕入れ先
- 別途申請が必要な行為(→[p.53](#))を行うかどうか

11日(火) 新入生向け企画出展相談会

クラス内での検討結果に基づき、**企画出展に必要な物品**（特に委員会を通じてレンタル・購入する物品）や、**企画の詳細に関する手続きの登録内容**について委員と相談します。

クラス内で登録内容が決定している場合、委員のサポートのもとで手続きを終えることも可能です。

12日(水)～13日(木) 企画の詳細に関する手続きの登録内容の検討

企画の出展に関する手続きを進め、適宜必要な事項をクラス内で決定していきます。例として以下のような事項があります。

- 飲食物の提供価格
- 企画や団体の紹介文
- 企画の広報に用いるアイコン・企画紹介画像

13日(木) 21:00 企画の詳細に関する手続き締切

諸注意

- 五月祭への企画出展は任意です。**4月9日(日) 21:00**の企画の出展に関する手続き締切までに、出展の有無を決定してください。
 - » 企画を出展しないことを決定した場合も、**4月9日(日) 21:00**までに「問い合わせ」にてご連絡ください。
 - » 万が一、企画の出展に関する手続きを行った後に企画を中止する場合は、**4月12日(水) 21:00**までに「問い合わせ」にてご連絡ください。これ以降に企画を中止した場合、必要費用の納入や清掃チェックなどの各種義務を履行していただきます。
- 五月祭への企画出展にあたって必要となる手続きは、原則としてすべて**ウェブシステム(→p.11)**を通じて行ってください。
- 委員会への連絡は、原則としてウェブシステムの「問い合わせ」(→p.13)を通じて行ってください。
- 五月祭での企画準備・実行に関する問い合わせは、**大学ではなく委員会に行ってください**。
 - » 大学との調整が必要な場合も、委員会を通じて行います。各企画で大学に直接問い合わせないでください。

提供する飲食物の品目について

主品目と副品目

- 五月祭で取り扱う飲食物は、調理工程の数に基づき「主品目」と「副品目」に分類されます。

調理工程

- 「調理工程」とは、「煮る」「焼く」「蒸す」「揚げる」「炒める」などの加熱工程や、「混ぜる」などの作業工程のことを指します。なお、「盛りつける」は「調理工程」に含みません。

主品目	副品目
<ul style="list-style-type: none"> • 「主品目」とは、調理工程を1つでも必要とする飲食物です。 <ul style="list-style-type: none"> » 電気ポットを用いて作った飲料なども「主品目」にあたります。 • 「主品目」は1品目しか扱うことができません。 	<ul style="list-style-type: none"> • 「副品目」とは、調理工程を必要とせず、そのまま提供できる飲食物です。 <ul style="list-style-type: none"> » 原則として飲料やスナック菓子などの既製品を指します。 • 「副品目」は複数品目を取り扱うことができます。

主品目と副品目の組み合わせ

- 「主品目」と「副品目」は組み合わせて取り扱うことができます。

○ 可	× 不可
<ul style="list-style-type: none"> • 焼きそば(主品目)+ペットボトル飲料(副品目) • 牛串(主品目)+既製品の菓子(副品目)+ペットボトル飲料(副品目) 	<ul style="list-style-type: none"> • コーヒーメーカーを用いて淹れるコーヒー(主品目)+チュロス(主品目) <ul style="list-style-type: none"> » 「主品目」が複数になるため不可

主品目を決めるにあたって

- 主品目は、以下の中から**1つ**選ぶことを強く推奨します。
 - これらの品目は、『屋外飲食企画向け資料集』に食材・調理方法などが掲載されており、企画の詳細に関する手続きをスムーズに行うことができます。
- その他の主品目を希望する場合、「主品目と副品目」(前ページ)および「飲食物の取り扱いについて」(→p. 22)に記載の条件を満たしていることを必ず確認してください。
 - 条件を満たさない場合、主品目の変更を求める可能性があります。変更の時期によっては、それに伴う企画名の変更を各種広報媒体に反映できない可能性があります。

煮物・スープ

- 玉こんにゃく
- 豚汁

蒸し物

- 肉まん
- 蒸し餃子
- 蒸しまんじゅう
- じゃがバター

揚げ物

- 揚げパン
- 唐揚げ
- ピロシキ
- フライドポテト
- ミニアメリカンドッグ
- 揚げパスタ

焼き物

- お好み焼き
- ガレット
- 牛串
- ケバブ
- タコス
- たこ焼き
- たません
- チヂミ
- はしまき
- フランクフルト
- 焼き鳥
- ホットドッグ
- 焼き餃子
- 焼きそば

デザート・スナック

- 甘酒
- かき氷★
- クレープ
- スモア
- たい焼き
- 大学いも
- 団子
- チョコバナナ
- チュロス
- フルーツポンチ
- ベビーカステラ
- ホットケーキ
- ポップコーン★
- マリトッツォ
- モッフル★
- わたあめ★

※ ★のついた品目(かき氷は電動かき氷機を使用する場合のみ)は、調理に電気機器が必要です。これらの品目を提供する場合、必ず「企画場所・時間申請」(→p. 33)にて電気機器を使用する旨を登録してください。なお、原則として、電気機器は委員会を通じてレンタルしてください。

※ その他の品目は、原則として委員会を通じてレンタルした**火気器具**を使用して調理を行ってください。

(参考)飲食物の提供予定状況

- 新入生クラス企画以外の企画のうち2企画以上が提供を予定している品目について、提供予定企画数をまとめています。品目決定の参考にしてください。

品目	企画数	品目	企画数	品目	企画数
牛串	8	グレープ	3	ごま団子	2
焼き鳥	8	タコス	3	小籠包	2
たこ焼き	6	チョコバナナ	3	たいやき	2
チュロス	5	フランクフルト	3	はしまき	2
焼きそば	5	ベビーカステラ	2	焼き餃子	2
ガレット	3	揚げパン	2	わたあめ	2

「企画」と「企画責任者」

- 五月祭で催し物を出展する単位を「企画」といいます。
 - 企画を出展するためには、企画・企画責任者がそれぞれ「企画出展要件」「企画責任者要件」を満たす必要があります。要件を満たさない企画や企画責任者は認められません。
 - 「企画登録」(→[p.32](#))を行った後も、これらの要件を満たし続ける必要があります。
 - 企画登録後は、「企画の義務」「企画責任者の義務」を遵守してください。
- ※ 企画責任者になる予定の方が**五月祭前日および当日を含めて企画責任者の義務を遵守できるかよく確認**してください。特に前日および当日に企画場所もしくはその付近に**常に待機できるか**確認したうえで登録してください。

企画出展に関する規則

企画出展要件

1. 別に定める企画責任者要件を満たす者を責任者として2名おくこと。
2. 東京大学学部学生、大学院生または研究生の自主的な活動として、企画に関する意思決定を学生自身で行うこと。
3. 企業などの営利団体、政治・宗教団体、その他の学外の団体・個人の宣伝を企画の目的としないこと。
4. 利益追求を目的とした企画を行わないこと。
5. 企画実行の意思があるとみなせること。

企画責任者要件

1. 企画責任者への登録時点から五月祭当日までを通じて東京大学学部学生、大学院生または研究生であること。
2. 所定の手続きに従い、氏名・所属・連絡先などの必要事項を委員会に届け出たうえで、委員会の求めに応じて学生証等を提示できることを求める。
3. 複数の企画の責任者を兼ねないこと。
4. 五月祭常任委員会と日本語または英語で円滑にやりとりができること。

企画の義務

1. 企画参加費、企画保証金及びその他必要経費を納入すること。
2. 法令を遵守すること。
3. 五月祭の運営に必要な労働力を必要に応じて提供すること。
4. その他五月祭運営に必要な事項に関して、委員会の指示に従うこと。

企画責任者の義務

1. 企画内容や準備状況を把握し、企画の実行に責任を持つこと。
2. 企画代表者会議に企画責任者のうち少なくとも1名が出席すること。2名ともに出席が難しい場合は、委員会に連絡したうえで代理を立てること。
3. 委員会が定める手続きに則り、必要な各種登録・申請・申込等を期限内に行うこと。
4. 委員会からの連絡を確認し、必要に応じてこれに返答すること。
5. 委員会からの伝達事項を必要に応じて企画構成員全員に周知し、規則や委員会からの指示を企画構成員に遵守させること。
6. 五月祭期間中は携帯電話等を所持し、委員会からの連絡に常に応じられる状態にあること。
7. 五月祭期間中の企画の準備、実行及び片付けの際に、少なくとも1名が企画場所にいること。やむを得ず企画場所を離れる際にも、委員会に求められた場合、速やかに企画場所に戻ることに。

留意企画について

- 五月祭当日に自主規律などの規則に対する著しい違反行為が行われる可能性が高いと判断される企画内容を検討している場合には、当該企画を留意企画に指定します。
- 委員会が留意企画に指定した企画には、以下の義務を課します。
 - » 委員会による企画内容に関する調査に応じる義務
 - » 留意企画保証金 (→[p.11](#)) として、10,000円を当日前に納入する義務

各種規則

自主規律について

- ・ 自主規律とは、五月祭の自主性を保持するために、参加する学生自らが定めるルールです。

第96回五月祭自主規律

- 一 企画は本学学生を主体とする。
- 二 事故の危険性が無いよう十分配慮する。
- 三 大学の施設や環境の保全に努めるとともに、定められた期間内に五月祭を終え、終了後は速やかに原状復帰する。
- 四 来場者、大学周辺の住民等、他の人々の迷惑となる行為を行わない。
- 五 すべての企画が円滑に企画を実行する権利を尊重し、他の企画の実行に障害が出ないようにする。
- 六 公序良俗に反する行為を行わない。
- 七 特定の政治団体及び宗教・宗教団体の宣伝となる行為を行わない。
- 八 政治活動または宗教活動への勧誘を行わない。
- 九 企業その他学外の団体・個人の宣伝を目的としない。
- 十 企画は営利を目的としない。
- 十一 無料公開を原則とする。
- 十二 五月祭の運営のために必要な責務を果たす。

措置と罰則

- ・ 企画実行に際して、企画は自主規律や委員会が定めた規則を守る必要があります。
- ・ これらに違反した場合や社会通念上許されない問題を起こした場合は、五月祭当日に何らかの措置をとったり、後日罰を科したりすることがあります。
- ・ 詳しくは第3回企画代表者会議(→[p. 20](#))にて説明します。

企画出展のための費用

- ・ 全企画、「企画参加費」・「企画保証金」・「屋外飲食企画負担金」を納入する必要があります。
- ・ **物品のレンタル・購入の費用もあわせて納入していただきます。**
- ・ 納入は4月24日(月)～5月1日(月)に銀行振込で行っていただく予定です。詳しくは「納入」(→[p. 18](#))を参照してください。

企画参加費

- ・ 第96回五月祭の運営に必要な費用を一部負担していただきます。
- ・ 全企画一律**11,000円**です。

企画保証金

- ・ 自主規律などの規則や委員会の指示に従って正常に企画を実行することの担保として、企画保証金を納入していただきます。
- ・ 原則として、**全企画一律10,000円**です。
 - » 委員会に留意企画（→[p. 9](#)）に指定された企画については、留意企画保証金として追加で10,000円を納入していただきます。
- ・ 特に問題の発生しなかった企画には、**五月祭終了後に全額返金**します。
- ・ 義務不履行などの問題があった場合、企画保証金を返金しなかったり、返金を遅らせたりすることがあります。

屋外飲食企画負担金

- ・ 飲食スペースの設営に必要な費用である屋外飲食企画負担金を負担していただきます。
- ・ **1企画2,000円～3,000円**を予定しています。
- ・ 詳しくは「飲食スペースについて」（→[p. 27](#)）を参照してください。

ウェブシステムについて

はじめに

- ・ こちらのリンク<<https://system.gogatsusai.jp/96>>からウェブシステムにアクセスできます。
 - » ブックマークに追加するなど、すぐに確認できる状態にしておいてください。

第96期五月祭常任委員会ウェブシステム

ログイン

U Tokyo Account ユーザー名
U Tokyo Account ユーザー名

パスワード
パスワード

ログイン

[» ユーザー登録](#) | [» パスワードを忘れた場合](#)
[» プライバシーポリシー](#) | [» ウェブシステム利用規約](#)

お知らせ

第96回五月祭について

- ・ 第96回五月祭は2023年5月13日（土）～14日（日）に開催します。
- ・ 開催形態や企画出展の方法などの詳細は以下の五月祭企画出展説明会開催資料よりご確認ください。

配布資料

ログイン画面

- ・ ログイン画面には企画代表者会議の配布資料や全企画への連絡事項を掲載する予定です。どなたでもアクセス可能ですので、必要に応じて掲載事項を企画構成員に共有してください。
- ・ 企画出展に際し必要となる各種登録・申請・申込や委員会との連絡は、原則としてウェブシステムを通じて行ってください。

ユーザー登録とログイン

- 企画責任者となる方は、必ずはじめに「**ユーザー登録**」(→[p. 31](#))を行ってください。
- ※「ユーザー登録」の完了をもって、「プライバシーポリシー」(→[p. 58](#))、「第96期五月祭常任委員会ウェブサイト利用規約」(→[p. 60](#))に同意したものとみなします。
- 「ユーザー登録」完了後は、ログイン画面にUTokyo Account ユーザー名（10桁の数字）とパスワードを入力することでウェブシステムにログインできます。

ログイン後に利用できる機能

メニュー画面



- 企画代表者会議や場所割・時間割などの情報を掲載する予定です。
- この画面からその他利用可能な機能にアクセスできます。

各種登録・申請・申込

- 企画実行に関する各種登録・申請・申込はすべてウェブシステムから受け付けます。
- 登録内容は登録画面からいつでも確認でき、**締切までの間いつでも変更できます**。
- 各種登録・申請・申込は時間に十分な余裕を持って行ってください**。
- 送信されるまでは、登録内容が保存されません。また、長時間送信しなかった場合やサーバーが更新された場合に、登録内容が送信されず消去されることがあります。短時間で登録・送信するか、時間をあける際は一度登録内容をお手元に保存してください。**文章を記入する場合は下書きしておくことを推奨します**。
- 締切より後に登録内容の変更を希望する場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。

「問い合わせ」

新規問い合わせ
新しい問い合わせを委員会に送信します。

件名

本文

添付ファイル

添付できるファイルの種類

種類	拡張子
画像ファイル	.jpg, .pngなど
音声ファイル	.mp3, .m4aなど
動画ファイル	.mp4など
Microsoft Officeで作成したファイル	.docx, .xlsx, .pptxなど
PDFファイル	.pdf
テキストファイル	.txtなど

- ・委員会との連絡には、原則としてウェブシステムの「問い合わせ」を利用してください。

■ 問い合わせの送信

- ・以下の2通りの方法で「問い合わせ」を送信できます。
 - ① ブラウザ上でウェブシステムにログインし、メニュー画面の「問い合わせ」から送信
 - ② ウェブシステムに登録したメールアドレスからウェブシステムのメールアドレス（96@system.gogatsusai.jp）宛にメールを送信
- ・内容が分かるような件名を必ず記入してください。
- ・②の方法では、「問い合わせ」が正常に受理されると「問い合わせを受け付けました」という旨のメールが登録したメールアドレスに送信されます。
- ・「問い合わせ」にはファイルを添付できます。ただし、添付できるファイルの種類・サイズに制限があります。詳しくはウェブシステムの「新規問い合わせ」で確認してください。
 - » ②の方法では、ファイルを添付できません。ファイルを添付する際は①の方法で「問い合わせ」を送信してください。
- ・特に容量の大きなファイルを添付する必要がある場合は、Googleドライブにアップロードしたうえで、委員会が閲覧可能な設定で共有し、そのファイル・フォルダの共有リンクを「問い合わせ」にて送付してください。

■ 問い合わせの受信

- ・委員会からの連絡にも、原則として「問い合わせ」を利用します。ウェブシステムから送信される通知メールをこまめに確認してください。

■ 問い合わせ履歴の確認

- ・過去に送受信した「問い合わせ」は、メニュー画面の「問い合わせ」から確認できます。

■ その他の連絡方法

- ウェブシステムの不具合などの理由で「問い合わせ」が送信できない場合、委員会のメールアドレス(contact@gogatsusai.jp)宛にメールを送信してください。
 - » その際、企画IDと企画責任者の氏名を明記してください。
 - » 不具合が報告されているため、委員会のメールアドレスにメールを送信する際は iCloudメールの使用は避けてください。
- 本郷キャンパスの委員会室(第二食堂3階6号室)や駒場キャンパスの委員会室(キャンパスプラザA棟1階103号室)、電話(03-5684-4594)での対応が必要な場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。
 - » 委員会からの緊急の連絡の際、上記の電話番号を使用する場合があります。
 - » 担当の委員が不在の場合もありますので、委員会室への来室の際には事前に必ず「問い合わせ」でアポイントメントを取ってください。

利用上の注意

- セキュリティ上の都合により、ログイン後一定時間が経過するとタイムアウトします。
- ウェブシステムを利用する際は、基本的に**Google Chrome (PC用・最新版)**を使用してください。その他の環境での動作は保証しません。
 - » スマートフォンでの利用は推奨しません。
- ウェブシステムを利用する際は、複数のタブやウィンドウで開かないでください。

メールについて

- 「ユーザー登録」(→[p. 31](#))にて登録したメールアドレスにウェブシステムから通知メールが送信されることがあります。
 - » 必ず委員会のドメイン(@gogatsusai.jp、@system.gogatsusai.jp)からのメールを受信できるようにしてください。
- 登録したメールアドレスは、メニュー画面にある「ユーザー登録情報変更」より確認できます。
 - » 連絡先の「メールアドレス1」または「メールアドレス2」のうち、「メール送信先」で設定した方にメールが届きます。
 - » 基本情報の「ECCSクラウドメールのアドレス」は、「ユーザー登録」のパスワードを設定する際に用いるものです。「ユーザー登録」を行う際以外の通知メールをECCSクラウドメールのアドレスで受け取りたい場合は、連絡先にもそのアドレスを登録してください。

3 今後の流れ

五月祭までのスケジュール

- ・ 新型コロナウイルスの感染状況などにより**スケジュールは変更となることがあります**。委員会からの連絡に注意してください。

4月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1					

■ 6日(木)・7日(金)

新入生向け五月祭企画出展説明会

- ・ 五月祭への企画出展に関する事項、各種登録・申請・申込について説明します。

■ 9日(日) 21:00

企画の出展に関する手続き締切(→[p. 31](#))

- ・ 「企画登録」「企画場所・時間申請」の締切です。

■ 11日(火) 15:00～21:00

新入生向け企画出展相談会(→[p. 17](#))

- ・ 企画ごとの集合時間は「問い合わせ」にて個別に連絡します。所要時間は、1企画につき30分～1時間程度です。
- ・ 企画の詳細に関する手続きに際してのさまざまな疑問や要望に委員がお応えします。
- ・ 駒場キャンパスにて対面で行います。

■ 13日(木) 21:00

企画の詳細に関する手続き締切(→[p. 34](#))

- ・ 企画の詳細に関する手続きの締切です。

■ 23日(日) 21:00

企画責任者交代期限(→[p. 21](#))

- ・ 企画責任者を交代する手続きの期限です。

■ 24日(月)～26日(水) 21:00

申請結果確認・異議申立期間(→[p. 18](#))

- ・ 各種登録・申請・申込の許可状況などを確認する期間です。

■ 24日(月)～5月1日(月) 15:00

納入期間(→[p. 18](#))

- ・ 必要費用を委員会に納入する期間です。

5月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

■ 3日(水)・4日(木) 各日13:00～ 第3回企画代表者会議(→p. 20)

- 五月祭当日の流れ・注意事項について説明し、当日必要な書類を配布します。
- 3日(水)は**本郷キャンパス**、4日(木)は**駒場キャンパスにて対面**で行う予定です。
 - » 両日とも同内容での実施ですので、いずれか1日に参加してください。

■ 13日(土)・14日(日)

第96回五月祭

- 前日の12日(金)午後は五月祭準備のため全学部休講です。

6月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

上旬 第4回企画代表者会議

- 五月祭に関する報告や、企画出展に関するアンケートを行う予定です。

下旬 返金

- 企画保証金などの返金を行う予定です。

新入生向け企画出展相談会

日時 4月11日(火) 15:00～21:00

※ 企画ごとの参加時間は「問い合わせ」にて個別に連絡します。所要時間は1企画につき30分～1時間程度です。

場所 駒場キャンパス 1号館2階153教室

概要

- 企画の詳細に関する手続きに際してのさまざまな疑問や要望に委員がお応えする場として、新入生向け企画出展相談会を開催します。
- 新入生クラス企画が五月祭に出展するには、**この相談会への参加が原則必須**です。
 - » 五月祭までの準備期間が短く、担当委員との連携が不可欠であるためです。
- 相談内容例は以下の通りです。
 - » 過去の出展企画の例を詳しく知りたい
 - » 何をいつまでに準備する必要があるのか知りたい
 - » 何をどれくらいレンタルしたり購入したりする必要があるか知りたい
 - » クラスで考えた案が実現可能か知りたい
 - » ウェブシステムの扱いが難しいので委員と一緒に企画の詳細に関する手続きを行いたい

参加方法

- 新入生向け五月祭企画出展説明会で提示した参加フォームに必要事項を記入してください。
 - » 新入生向け五月祭企画出展説明会を欠席された場合や、相談会の日時に都合が合わない場合は、個別に対応しますのでウェブシステムの「問い合わせ」([→p.13](#))にてご連絡ください。
- **必ずPCを持参してください。**
- 企画責任者以外の方も参加可能ですが、同一企画の方はまとめて一度に相談するようにしてください。
 - » 参加フォームはクラスの代表者1人のみが送信してください。
 - » 混乱を避けるため、企画責任者以外で参加する人は必要最小限としてください。

各種登録・申請・申込

締切 企画の出展に関する手続き：4月9日(日) 21:00

企画の詳細に関する手続き：4月13日(木) 21:00

- 手続きの詳細については、「企画の出展に関する手続き」([→p.31](#))と「企画の詳細に関する手続き」([→p.34](#))を参照してください。

登録内容に関する委員会とのやり取り

期間 4月16日(日)頃～4月下旬

- 各種登録・申請・申込の登録内容に関して、委員会から「問い合わせ」にて確認の連絡を行うことがあります。常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。
 - » 委員会からの連絡の際、回答期限を設けることがあります。期限までに回答がない場合、委員会の許可が必要な行為が認められないなど、企画実行に支障をきたす可能性があります。注意してください。
 - » 委員会から電話で連絡することもあります。
- 五月祭までの期間が短いため、委員会からの確認の「問い合わせ」にはなるべく早く返信してください。

申請結果確認・異議申立

期間 4月24日(月)～26日(水) 21:00

- 4月24日(月)以降、ウェブシステムのメニュー画面に「申請結果確認」という項目が表示されます。
 - » 申請結果確認が可能になり次第、「問い合わせ」にて連絡します。
- 企画実行にあたって申請・許可が必要な行為については「申請結果確認」に委員会からの許可状況が表示されます。委員会が許可した事項のみ五月祭当日に実行することができます。
- 各種登録・申請・申込の内容に誤りがないか、**全企画必ず確認し、異議の有無および異議の内容を登録してください。**
 - » 異議がない企画もその旨を登録することが必要です。
- 一度「申請結果確認」に異議の有無などを登録した後に、異議申立の内容を変更することはできません。すべての異議を記入したうえで「申請結果確認」を送信してください。
- 申請結果確認の開始と同時に委員会への必要費用の納入期間を開始します。異議を申し立てることなく必要費用を委員会に納入した場合は、すべての申請結果に異議がないものとみなします。
 - » 申請結果を確認せずに納入したことで生じた不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

納入

期間 4月24日(月)～5月1日(月) 15:00

- 期間外の納入は行わないでください。入金を確認できないことがあります。
- 期間内に納入できない見込みがある場合は、「問い合わせ」にて事前にご連絡ください。

納入にあたって

- 委員会への納入金には、企画参加費、企画保証金、屋外飲食企画負担金、物品のレンタル・購入費などが含まれます。
- 委員会への納入は**銀行振込**で行ってください。現金での納入はできません。
 - » 振込の際には各金融機関の営業日・営業時間に注意してください。
- 期間内に納入が確認できない企画は、委員会を通じた物品の購入やレンタルをキャンセルしたものとみなしたり、企画実行の意思がないものとみなして企画中止の手続きをとったりする場合があります。納入が完了するまで五月祭当日の企画実行は認めません。
- 納入が確認された団体には、第3回企画代表者会議以降に領収書を発行します。
 - » 領収書の宛名には「企画登録」に登録された団体名を記載します。別の宛名の記載を希望する場合は、「[20]返名用口座情報登録」(→[p. 48](#))の備考欄にその旨を記入してください。

納入先

- 銀行名 三井住友銀行(金融機関コード：0009)
- 支店名 小石川支店(店番号：813)
- 口座種別 普通預金
- 口座番号 3899741
- 口座名義 五月祭常任委員会(ゴガツサイジヨウニンイインカイ)

納入金額

- 4月24日(月)以降、**納入金額を「申請結果確認」(→[p. 18](#))にて発表します。**
- 「申請結果確認」の内容に異議がないことを確認したうえで納入してください。
 - » 異議を申し立てることなく必要費用を委員会に納入した場合は、すべての申請結果に異議がないものとみなします。
- 異議を申し立てた場合、納入金額が変更される可能性があります。**委員会から連絡があるまでは納入を行わないでください。**
 - » 納入金額が確定する前に納入を行ったことにより生じた不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

注意事項

- 振込手数料は企画側で負担してください。
 - » 振込手数料の金額は各金融機関にお問い合わせください。
- 依頼人は「**企画ID+ (正副企画責任者いずれかの) 氏名**」としてください（例：101サツキメイ）。
- 振込の際に発行される明細票は、五月祭終了まで必ず保管してください。
 - » 企画が納入を行ったにもかかわらず、委員会が納入を確認できない場合、明細票の確認が必要となります。明細票を確認できない場合、再納入が必要となることがあります。
 - » インターネットバンキングを利用する場合は、明細票が発行されないため、振込完了後に金融機関から送信される電子署名つきのメールなどの確認を求めることがあります。
- **口座番号や金額・依頼人の入力には細心の注意を払ってください。**これらの誤りなどにより委員会が納入を確認できない場合、再納入が必要となることがあります。
- 納入に使用する口座に1日あたりの振込限度額が設定されている場合があります。期間内に納入を完了できるよう、事前に確認してください。

納入確認方法

- ウェブシステムの「申請結果確認」にて、納入が完了しているかどうかを確認できます。
 - » 反映されるまでに2～3日かかる場合があります。
- 期間内に納入を行ったにもかかわらず、振込から3日経過しても納入が完了している旨が表示されない場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。

第3回企画代表者会議

日時 5月3日(水)・4日(木) 各日13:00～(3時間程度)

場所 5月3日(水)：本郷キャンパス
5月4日(木)：駒場キャンパス

※ 両日とも同内容での実施ですので、いずれか1日に参加してください。

- 五月祭当日の流れ・注意事項について説明し、五月祭当日に必要な資料を配布します。あわせて、火気器具の取り扱い・飲食物提供の注意・委員会を通じてレンタルできる物品の取り扱いなど、五月祭当日の企画実行に必要な事項についての講習会を行います。
- **正副企画責任者のうち少なくとも1名が出席するようにしてください。**この際、本人確認のため**学生証**を持参してください。
 - » 正副企画責任者がいずれも出席できない場合、委員会に連絡のうえ、企画内容を詳しく把握している方を代理に立ててください。この際、代理の方は正副企画責任者のいずれかの学生証のコピーを持参してください。
 - » ただし、一部の重要書類は、企画責任者本人にのみ配布します。代理の方が出席した場合、後日、企画責任者本人が重要書類を受け取りに委員会室まで来ていただきます。

4 五月祭のルール

企画中止

期限 4月12日(水) 21:00

- 企画の出展に関する手続きを行った後に企画を中止する場合は、期限までに「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 企画中止は不可逆的な手続きであり、一度中止した場合は再度実行することはできません。注意してください。
- やむを得ず**期限後**に企画を中止する場合も、必要費用の納入(→[p.18](#))・清掃チェック(→[p.28](#))・運営スタッフの派遣(→[p.49](#))などの**各種義務は履行していただきます**。

企画責任者交代

期限 4月23日(日) 21:00

- 旧企画責任者本人が、**企画責任者の交代を希望する旨を「問い合わせ」にてご連絡ください**。
 - » 新旧企画責任者の氏名と、UTokyo Accountユーザー名(学生証右下記載の10桁の数字)をあわせてご連絡ください。
 - » 新企画責任者になる方は、事前に「ユーザー登録」(→[p.31](#))を行っておいてください。
- 期限後の交代は原則として認めません。やむを得ず期限後に企画責任者の交代を希望する場合は、「問い合わせ」にてご相談ください。

感染症対策について

- 企画の実行および準備・片付けにあたって、**企画構成員はマスクの常時着用を徹底してください**。
 - » 万が一マスクの常時着用が難しい場合、その旨と代替の感染症対策を「[3]感染症対策詳細申請」(→[p.35](#))にて登録する必要があります。あわせて、代替の感染症対策を検討するために新入生向け企画出展相談会または「問い合わせ」にてご相談ください。
- 各企画での感染症対策の検討にあたっては、後述する「屋外企画共通の感染症対策」を参考にしてください。
- 感染症対策は、委員会が一括して大学と調整を行いますので、大学に直接問い合わせないでください。
- 社会情勢などを勘案し、**今後感染症対策の基準を緩和する可能性があります**。

(参考)屋外企画共通の感染症対策

- 企画構成員について、マスクを着用している場合は、互いに触れない程度の距離(50cm程度)を確保する。
- 咳エチケットを徹底する。
- 利用する企画場所をこまめに消毒する。
 - » 特に椅子の背もたれ、手すり、マイクなど、多くの人が触れる場所やものが消毒箇所として挙げられます。
- テント内などの企画場所で企画構成員が密集しないようにする。
- テント内は十分に換気が行われるようにレイアウトを工夫する。
- 食事は感染症対策をとりつつ行う。

飲食物の取り扱いについて

はじめに

- 提供されることが多い品目について、食材・調理方法・調理器具・容器などを掲載している『屋外飲食企画向け資料集』<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session-fresh/MF96_recipe.pdf>もあわせて参照し、活用してください。
- 保健所との調整の結果によっては、「[4]飲食物取扱申請」(→p. 35)で登録された内容が飲食物提供の基準を満たしている場合でも、調理工程や提供品目を変更していただく可能性があります。
- 保健所との調整は委員会が一括して行いますので、保健所に直接問い合わせないでください。
- 飲食物の安全な提供のため、第3回企画代表者会議にて行う食品衛生講習会に参加していただきます。
- 新入生クラス企画による酒類の提供は禁止です。

調理に関する注意

- ・ 衛生上の観点から、すべての調理工程は簡素にする必要があります。

仕入れ・仕込みについて

仕入れ

- ・ **食材の仕入れは必ず五月祭当日の各日朝に行ってください。**
- ・ 飲料・調味料・油・常温保存が可能な既製品については、五月祭当日前に仕入れることができます。
 - » 委員会を通じて仕入れた飲料・調味料・油は2日分一括で五月祭1日目の朝に配布します。
- ・ 開封済みまたは常温保存不可のいかなる食材も、**夜間にキャンパス内に放置することは衛生上の観点から禁止します。**
 - » 夜間に開封済みまたは常温保存不可の食材が放置されているのを発見した場合には、委員会が没収します。食材を没収されたことによって生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。
 - » 委員会を通じて購入する飲料・調味料・油については1日目にしか配布しません。未開封のものに限り2日目に持ち越すことが可能です。

仕込み

- ・ 仕込みとは、企画場所以外で食材を切るなど、食品の下ごしらえをする行為を指します。
- ・ **仕込みは原則禁止です。**
 - » 食材のカットが必要になる場合は、カット済みのものを使用してください。

加熱工程について

- ・ 加熱工程とは「煮る」「焼く」「蒸す」「揚げる」「炒める」などの加熱を伴う調理工程のことを指します。
- ・ 加熱工程は、五月祭当日の企画場所でのみ**1工程**に限り行うことができます。
- ・ 2工程以上の加熱工程は禁止です。

○ 可	× 不可
<ul style="list-style-type: none"> ・ 焼きそば <ul style="list-style-type: none"> » 「肉・野菜・麺を鉄板で加熱する」の1工程のため可 	<ul style="list-style-type: none"> ・ チキン竜田丼 <ul style="list-style-type: none"> » 「レトルト米を加熱する」と「チキン竜田を揚げる」の2工程のため不可

- ・ 飲食物は**必ず直前に加熱処理を行ってください。**
 - » かき氷・ところてん・果実チョコ・飲料・パン・開封してそのまま提供できる菓子などは加熱処理を行わずに提供することができます。
 - » 野菜も必ず火を通してください。
 - » 煮物・スープ類は提供直前まで加熱し続けてください。

保存について

- 食材は調理直前まで衛生的に保管してください。
- 常温保存が可能なものを除き、**食材は必ずクーラーボックスの中で保管してください。**
 - » 食材が入っているクーラーボックスは、常に十分な量の氷または保冷剤を入れ、食材や氷などの出し入れの際を除き常にふたを閉めた状態にしてください。
- クーラーボックスは、食材を入れるのに十分な容量のものを持ち込むか、「[5a]物品レンタル申込」(→[p. 36](#))にて委員会を通じてレンタルしてください。
 - » 氷は「[6]食材・物品等購入申込」(→[p. 40](#))にて委員会を通じて購入することができます。
- ちりやほこりの混入を防ぐため、食材やクーラーボックスなどは地面に直接置かず、**机の上に置くなどして地面から60cm以上離してください。**
 - » クーラーボックスや食材を地面から離すのに十分な高さの机などを持ち込むか、「[5a]物品レンタル申込」(→[p. 36](#))にて委員会を通じて机をレンタルしてください。
- 冷凍食品は調理直前まで解凍しないでください。また解凍の際は常温下での自然解凍は避け、クーラーボックスの中でゆっくりと解凍してください。
- 一度解凍した食品を再度冷凍して使用しないでください。

調理場所・調理器具について

- 調理場所・調理器具は常に清潔に保ってください。
- 企画場所では、**耐火シートを必ず敷き、調理中は必ず横幕で3面を覆ってください。**また、横幕は隙間なく閉めるようにしてください。
 - » 「[5a]物品レンタル申込」(→[p. 36](#))にて委員会を通じてレンタルすることができる「テントセット」には4面分の横幕が付属しています。また、耐火シートは「[6]食材・物品等購入申込」(→[p. 40](#))にて委員会を通じて購入してください。
- **刃物(包丁・ミキサー・フードプロセッサー・食材カット用のはさみ)の使用は禁止です。**
- 調理器具は使い捨てのものを使用することを推奨します。使い捨てでない調理器具についても、定期的に洗浄を行うなど、衛生管理には十分注意してください。
 - » 五月祭当日は「水洗場」という簡易的な洗浄設備を設置する予定です。

水について

- **調理に使用する水は、各企画で調達してください。**
 - » 「[6]食材・物品等購入申込」(→[p. 40](#))にて委員会を通じてミネラルウォーターを購入することができます。
 - » 当日はお湯を調達するための湯沸場が設置されますが、これは屋内企画のみ利用することができます。屋外企画は利用できませんので注意してください。
 - » 屋内の給湯室は原則利用できません。

調理者・服装について

- 調理に適した清潔な服装で調理を行ってください。
- 必ずエプロン・三角巾・マスクを着用してください。
- 食材は素手で扱わず、必ずビニール手袋を着用して扱ってください。また、ビニール手袋はこまめに取り替えてください。
 - » ビニール手袋は「[6]食材・物品等購入申込」(→[p. 40](#))にて委員会を通じて購入することができます。

作り置きについて

- 衛生的に危険なため、調理時や提供時を含め、**いかなる場合でも食品の作り置きはしないでください。**
 - » 特にお好み焼きやたこ焼き、パンケーキなどの生地の作り置きは大変危険です。作った生地は速やかに使用してください。
- 企画場所以外での販売（売り歩き）・調理後時間の経ったものの提供・飲食物のサンプルとしての店頭への展示も、作り置きに該当するため禁止です。

食材・品目について

取り扱い禁止の食材・品目

- 以下の表に記載のない場合でも、衛生上危険であると保健所が判断した場合には、その食材の提供を禁止する場合があります。

食材・品目	備考
生もの(刺身・生野菜・果物など)	• 加熱処理を行わない飲食物は原則取り扱い禁止です。
クリーム類	• 常温保存可能な植物性のクリーム以外は取り扱い禁止です。 » 既製品のケーキやシュークリームも生クリームが使われているため取り扱い禁止です。
カレー類	• 十分な洗浄設備が整っていないため、取り扱い禁止です。
大量の水を使用する麺類	• 十分な洗浄設備が整っていないため、うどん・そばなどの茹でる必要のある麺類は提供禁止です。 » 茹でる必要のない焼きそば・カップ麺など調理に大量の水を必要としない麺類は提供可能です。
ホルモンなどの内臓類・フグ・牡蠣	• 衛生上大変危険なため取り扱い禁止です。
牛乳・練乳 加熱処理をしない乳製品	• 牛乳と練乳は取り扱い禁止です。代替品としては、豆乳やポーシェンミルクなどが取り扱い可能です。
酒類	• 新入生クラス企画による酒類の提供は禁止です。

取り扱いに特に注意を必要とする食材・品目

食材・品目	備考
牛肉・豚肉・鶏肉など	<ul style="list-style-type: none"> ・ カット済みのものを仕入れてください。 ・ 鶏肉は加熱処理済みのもの以外は取り扱い禁止です。 ・ 使用する直前までクーラーボックスなどで冷蔵保存し、調理の際は中まで十分に加熱してください。 ・ 牛串は串に刺さっているもの、焼き鳥・豚串は串に刺さっていて加熱処理済みのものを仕入れてください。
卵を使用するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中まで十分に加熱されたもののみ提供可能です。 <ul style="list-style-type: none"> » 半熟状態のものは提供禁止です。 » 割り置きも衛生的に大変危険なため禁止です。
アイスクリーム類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金属スプーンなどを用いてアイスクリームを取り分けて提供することは、衛生上問題があるため禁止です。 ・ ポーションアイスやシューアイスなど個包装のものは提供可能です。 <ul style="list-style-type: none"> » 使用する直前まで冷凍庫で保存する必要があります。
乳製品(チーズを含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用する直前までクーラーボックスなどで冷蔵保存し、調理の際は中まで十分に加熱してください。
まんじゅう・団子など	<ul style="list-style-type: none"> ・ 既製品または半既製品(仕込みがいらす、企画場所での加熱のみで提供できる製品)を使用してください。
ドッグ類のパン	<ul style="list-style-type: none"> ・ すでに切り込みが入っているものを仕入れてください。
スープなどの煮込み	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鍋の底で菌が繁殖する恐れがあるため、常に加熱し、かき混ぜて空気を入れてください。 ・ 2時間程度ごとに中身をすべて交換してください。 ・ 調理に用いる鍋は2つ以上用意することを推奨します。
冷凍タピオカ	<ul style="list-style-type: none"> ・ タピオカをゆでる行為は、その後に冷ます過程で作り置きが発生しうるため原則禁止です。 <ul style="list-style-type: none"> » クーラーボックス内で解凍した後に提供する場合のみ取り扱うことができます。 » 乾燥タピオカの取り扱いも禁止です。
米類	<ul style="list-style-type: none"> ・ レトルトまたは無菌包装の米飯以外は取り扱い禁止です。 ・ レトルト米飯の加熱も加熱の1工程に入ります。

火気器具・電気機器取り扱い上の注意

対象 発電機を含む火気器具・発熱電気機器を使用する企画

- ・ 発電機を含む火気器具・電気機器の安全な使用のため、第3回企画代表者会議にて行う火気器具等安全講習会に参加していただきます。

火気器具に関する注意事項

- ・ 火気器具は原則として委員会を通じてレンタルしてください。
 - » 万が一各企画で用意した火気器具の使用を希望する場合は、「問い合わせ」または新入生向け企画出展相談会でご相談ください。
- ・ 火気器具を使用する場合、**消火器**を「[5a]物品レンタル申込」(→[p. 36](#))より委員会を通じてレンタルしてください。
- ・ 火気器具に火をつけるための着火器具(ライターなど)は各企画で用意してください。
- ・ 燃えかすが出る場合は、燃えかすを処理できるよう必ず各企画でボウルやバケツなどを用意してください。

発電機に関する注意事項

- 電気機器の使用を希望する場合は、「企画場所・時間申請」(→[p. 33](#))で必ずその旨を登録してください。
- 屋外で電気機器を使用する場合は、**発電機が必要**です。
- **発電機は持ち込むことができません**。「[5a]物品レンタル申込」(→[p. 36](#))より必ず委員会を通じてレンタルしてください。
- 発電機を使用する場合、**消火器**を「[5a]物品レンタル申込」(→[p. 36](#))より委員会を通じてレンタルしてください。
- 燃料となるガソリンはガソリンスタンドにて各企画で購入してください。
 - » 本郷・弥生キャンパス付近のガソリンスタンドについては、第3回企画代表者会議にて紹介します。

発熱電気機器に関する注意事項

- 「発熱電気機器」とは、恒常的に熱を発する電気機器(トースター、ホットプレートなど)を指します。
- 恒常的に熱を発する電気機器は原則として委員会を通じてレンタルしてください。
 - » 万が一各企画で用意した恒常的に熱を発する電気機器の使用を希望する場合は、「問い合わせ」または新入生向け企画詳細相談会でご相談ください。
- 恒常的に熱を発する電気機器を使用する場合、**消火器と遮熱板**を「[5a]物品レンタル申込」(→[p. 36](#))より委員会を通じてレンタルする必要があります。
 - » ノートPCや電気ポット・電気ケトルについては、レンタルの必要はありません。
 - » 遮熱板は、机と電気機器が接する部分を完全に覆えるだけの十分な枚数をレンタルしてください。

運営スタッフ制度について

- 五月祭の運営に不可欠な業務を行う人員の派遣を企画にお願いしています。この人員を「**運営スタッフ**」と呼びます。
 - » 詳しくは「[21]運営スタッフ派遣日時申請」(→[p. 49](#))を参照してください。

飲食スペースについて

- 新型コロナウイルス感染症対策のため、来場者が飲食を行う場所として、テントの内部に机・椅子を設置した「**飲食スペース**」を設置します。
 - » 飲食スペースは、1ブロックあたり3～6個、合計6ブロック設置されます。
 - » 詳細な設置位置については、キャンパスマップ(→[p. 63](#))を参照してください。
- 企画で飲食物を購入した来場者に対して、食べ歩きを行わず、飲食スペースを利用することを推奨する予定です。
- 全企画、屋外飲食企画負担金を納入する義務が生じます。
 - » 費用については1企画**2,000～3,000円**程度を想定しています。

清掃チェック制度について

- 清掃チェック制度とは、企画場所の利用終了時に各企画の利用した場所が五月祭以前の状態に戻されているかを確認する制度です。
- 企画場所の利用後は、割り当てられた清掃区域の清掃を行ってください。
- 清掃区域の割り当てや清掃チェックの手順についての詳細は、第3回企画代表者会議にて説明します。

清掃責任企画

- 企画場所を複数の企画で共用する場合、その範囲の清掃に責任をもつ企画を「**清掃責任企画**」として定めます。
 - » 清掃責任企画は、新入生クラス企画以外の企画から既に決定しています。
- 清掃責任企画は、同じ屋外ブロックを利用した企画を代表して清掃チェックを受ける義務を負います。
- 清掃責任企画でない企画を、「非清掃責任企画」と呼びます。
- 非清掃責任企画は、清掃責任企画からチェックを受ける必要があります。
- **新入生クラス企画は非清掃責任企画です。**

清掃チェックの流れ

清掃責任企画

非清掃責任企画

※新入生クラス企画は**非清掃責任企画**です。

割り当てられた清掃区域の清掃を行う

依頼

• 割り当てられた清掃区域の清掃が完了したら、同じ屋外ブロックの清掃責任企画に確認を依頼してください。
 » 清掃が不十分な場合、清掃責任企画に清掃のやり直しを求められることがあります。

• 同じ屋外ブロックの非清掃責任企画の清掃が完了したことを確認してください。
 » 第3回企画代表者会議で説明する基準に従って、非清掃責任企画のチェックを行ってください。

確認

清掃完了

チェック完了

• 割り当てられた清掃区域の清掃および非清掃責任企画のチェックが完了したら、委員会に清掃チェックを依頼してください。
 » 清掃が不十分な場合、清掃のやり直しを求めます。

委員会による
確認

清掃チェック終了

5 各種登録・申請・申込

各種登録・申請・申込の流れ

※ 各種登録・申請・申込に際してご不明な点があれば、4月11日(火)に開催される「新入生向け企画出展相談会」(→[p.17](#))にて、委員に直接質問してください。

企画の出展に関する手続き

締切 4月9日(日) 21:00

「ユーザー登録」(→[p.31](#))

ウェブシステムへの登録手続きです。正副企画責任者がそれぞれ行います。

「企画登録」(→[p.32](#))

この登録を行った方が正責任者となります。

「副責任者登録」(→[p.32](#))

正責任者は副責任者を招待します。
副責任者は正責任者からの招待を受諾します。

「企画場所・時間申請」(→[p.33](#))

利用を希望する企画場所・時間を登録します。正副企画責任者どちらが行ってもかまいません。

「企画の詳細に関する手続き」(→[p.34](#))

締切 4月13日(木) 21:00

ウェブシステムから必要な登録を行うとともに、「別途申請が必要な行為」(→[p.53](#))を行う場合は、新入生向け企画出展相談会にてご相談ください。

企画の出展に関する手続き

締切 4月9日(日) 21:00

ユーザー登録

- 企画責任者になる2名は必ず登録してください。
 ※「ユーザー登録」が完了していない方を副責任者として登録することはできません。

必要事項の登録

- こちらのリンク<<https://system.gogatsusai.jp/96/signup>>からウェブシステムにアクセスし、必要事項を登録してください。
- ※「ユーザー登録」の完了をもって、「プライバシーポリシー」(→[p.58](#))、「第96期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約」(→[p.60](#))に同意したものとみなします。

登録内容

- 氏名
 - 所属
 - 学生証番号
 - UTokyo Account ユーザー名
 - ECCSクラウドメールのアドレス
 - 連絡先
- ※ 連絡先としてiCloudメールは登録できません。
- ※ 連絡先としてdocomoなどの携帯電話会社のメールサービスを登録する場合は、「迷惑メール」の設定などで委員会のドメイン(@gogatsusai.jp、@system.gogatsusai.jp)からのメールが受信できるようになっていることを確認してください。
- ※ メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに届いている可能性があります。

ユーザー登録

パスワード設定

- ECCSクラウドメールにパスワード設定用のリンクが送信されます。**24時間以内**にパスワードを設定してください。
 ※ 24時間を経過した場合は、再度「ユーザー登録」を行ってください。
 ※ メールが届かない場合、迷惑メールのフォルダに割り振られていないか確認してください。
 ※ 委員会のドメイン (@system.gogatsusai.jp) からのメールが迷惑メールのフォルダに割り振られないよう、設定を変更することを推奨します。
- パスワードの設定が完了するまで、ウェブシステムにログインすることはできません。

登録完了

- 登録が完了したら、メール送信先として設定したメールアドレスに確認メールが送信されます。
- 以後、ログイン画面<<https://system.gogatsusai.jp/96>>にUTokyo Account ユーザー名（10桁の数字）とパスワードを入力することでウェブシステムにログインできます。

企画登録

主な登録内容

- 企画名・企画の概要
 - » 公式パンフレットなどでの掲載スペースの都合上、**企画名は全角15字以内**に収めることを強く推奨します。
- 団体名・団体の概要

注意事項

- 「企画登録」を行った方が、企画の正責任者となります。
- ※ 「副責任者登録」を完了すると、登録内容は登録画面からいつでも確認でき、締切までの間いつでも変更することができます。
- 「企画登録」だけでは企画出展手続きは完了しません。「各種登録・申請・申込の流れ」（→[p. 30](#)）に沿って締切までに必要な手続きを行ってください。
- 「企画登録」を行った後に企画を出展しないことを決定した場合、**4月9日（日） 21:00の企画の出展に関する手続き締切までに「問い合わせ」にてご連絡ください。**
- 締切後に企画名を変更した場合、広報媒体に反映されない可能性があります。

副責任者登録

※ 副責任者登録が完了するまで、「企画登録」の登録内容の変更、その他各種登録・申請・申込はできません。

副責任者招待

対象 正責任者

- 「企画登録」が完了すると、メニュー画面に「副責任者招待」という項目が表示されます。
- 副責任者の氏名・UTokyo Accountユーザー名を登録し、副責任者を招待してください。
- 副責任者となる方は事前に「ユーザー登録」（→[p. 31](#)）を完了している必要があります。

副責任者招待の受諾

対象 副責任者

- メニュー画面に表示される「★企画の副責任者に招待されています」という項目から招待を受諾します。

企画場所・時間申請

主な登録内容

- 企画場所に関する希望
 - » 「キャンパスマップ」(→p.63)を参照し、希望する企画場所を検討してください。
- キャンパス内での企画実行の際に求める条件
 - » 飲食物の調理にあたって電気機器の使用を希望する場合は、その旨を登録してください。

注意事項

- 必ずしも希望した通りに企画場所が割り振られるとは限りません。
- **締切までに登録が完了しなかった場合、企画場所の割り振りに際しに不利に扱われることがあります。**
 - » 特に、**4月12日(水) 21:00**以降の登録は原則として受け付けません。
- **提供する飲食物の品目は、原則として本申請の締切までに決定して登録してください。締切以後の変更は推奨しません。**
 - » 本申請に登録された品目を参考に、同じ品目を提供する企画ができる限り近接しないよう配慮して企画場所を割り振ります。
 - » 提供する飲食物の品目を決める際には、「提供する飲食物の品目について」(→p.7)を参照してください。

五月祭前日(金曜日)の午後 および 五月祭当日(土・日曜日)の朝8時頃
東京大学(本郷キャンパス)まで商品をお届けいたします
原則として委員会一括納入となりますが、各種ご相談などは個別に承ります。個別販売も可能です



模擬店用食材・資材総合卸 (台東区 かつぱ橋)

模擬店材料卸売りセンター

<https://miyakawa2-co.net>



初心者でも調理容易な模擬店メニュー約400種類の食材をご用意
創業 明治25年 **(株)ミヤカワ** ☎ 03-3844-8115(代)

企画の詳細に関する手続き

締切 4月13日(木) 21:00

必要登録一覧

- 登録内容が多岐にわたるうえ、詳細な企画内容を検討する必要があります。時間に余裕を持って登録を行ってください。
- 締切までの間、すでに送信した登録内容をいつでも変更することができます。
 - » 早めに登録を始め、登録内容を検討中の項目については、暫定の内容や「未定」など仮の文言を入力した状態で送信することを推奨します。
 - » この場合は、締切までに必ず登録内容を確定させて再度送信してください。「未定」など仮の文言が残っている場合は、登録が完了していないものとして扱います。
- 締切までに登録が完了しなかった場合、委員会の許可が必要な行為が認められないなど、企画実行に支障をきたす可能性があります。

名称	ページ
[3]感染症対策詳細登録	p. 35
[4]飲食物取扱申請	p. 35
[5a]物品レンタル申込	p. 36
[6]食材・物品等購入申込	p. 40
[11]商行為申請	p. 46
[19]ごみ排出申請	p. 47
[20]返金用口座情報登録	p. 48
[21]運営スタッフ派遣日時申請	p. 49
[22]広報用情報登録	p. 50
[23]公式ウェブサイト情報登録	p. 51

※ このほか、「別途申請が必要な行為」(→[p. 53](#))を行う場合は、新入生向け企画出展相談会にてご相談ください。

[3]感染症対策詳細登録

主な登録内容

- ・ マスクの常時着用の可否
- ・ 必須の感染症対策を行うことができない場合の代替の感染症対策

注意事項

- ・ 「感染症対策について」(→[p. 21](#))を必ず確認したうえで本登録を行ってください。
- ・ マスクの常時着用は必須の感染症対策となります。マスクの常時着用を行うことができない企画は、代替の感染症対策を登録してください。
 - » あわせて、代替の感染症対策を検討するため、新入生向け企画出展相談会または「問い合わせ」にてご相談ください。

[4]飲食物取扱申請

主な登録内容

- ・ 提供する飲食物の詳細
 - » 提供する品目・使用する食材・仕入れ日・保存方法・当日の調理方法・提供予定総数などを詳細に記入してください。

注意事項

- ・ **本申請で登録されていない飲食物は取り扱うことができません。**
 - » 景品としての包装されている菓子類など、構内での飲食を想定しない飲食物の提供も含め、飲食物を提供するすべての企画は本申請を行ってください。
- ・ 「飲食物の取り扱いについて」(→[p. 22](#))記載の基準を満たさない飲食物の提供はできません。必ず参照したうえで本申請を行ってください。
- ・ 『屋外飲食企画向け資料集』<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session-fresh/MF96_recipe.pdf>には、飲食物取り扱いの基準を満たす食材・調理方法を品目ごとに掲載しています。あわせて参照してください。
- ・ 保健所との調整の結果によっては、飲食物取り扱いの基準を満たしている場合でも、調理工程や提供品目を変更していただく可能性があります。
- ・ 保健所との調整は委員会が一括して行いますので、保健所に直接問い合わせないでください。
- ・ 「申請結果確認」(→[p. 18](#))にて飲食物の取り扱いを認められるまでは、仕入れ先への発注はしないでください。委員会からの許可を待たずに発注したことによって生じた不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。
- ・ 新入生クラス企画による酒類の提供は禁止です。

[5a]物品レンタル申込

主な登録内容

- ・ レンタルを希望する物品の品目と個数

注意事項

- ・ 委員会を通じて、「山王スペース&レンタル」と「ダスキンレントオール」からのレンタルが可能です。
- ・ すべての物品のレンタルは5月12日（金）～14日（日）の間のみ行います。**五月祭前日より前のレンタル品の受け取りはできません。**
- ・ レンタル品は在庫に限りがあります。在庫が不足した場合は、後日「問い合わせ」にて連絡します。
- ・ 物価変動などにより価格が予告なく変更される場合があります。ご了承ください。
- ・ 本申込の登録画面に掲載されているレンタル品以外でも、『レンタルカタログ』に記載されている物品はレンタルすることができます。
 - » ダスキンレントオールについてはテントセットと発電機のみを扱うため、本冊子に掲載されているレンタル品のみレンタル可能です。
 - » 山王スペース&レンタルからレンタルできる商品の写真や詳細な情報は、『レンタルカタログ』<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session-fresh/MF96_catalogue_ssr.pdf>を参照してください。

設営関連器具

- ・ **テントセットを必ずレンタルしてください。**
- ・ 模擬店の設営のために机を3個程度レンタルすることを推奨します。
- ・ 火気器具を設置する机は、ベニヤテーブル（シングル）ではなく**ベニヤテーブル（ワイド）**の使用を推奨します。
- ・ **食材やクーラーボックスなどは地面に直接置かず、机の上に置くなどして地面から60cm以上離す必要があります。**
- ・ 必要に応じてレンタル品の運搬のために**台車をレンタルすることを推奨します。**
 - » 特にレンタル品が多い企画や企画構成員の少ない企画は、レンタルを強く推奨します。
 - » 目安として、台車を使用せずにテントセットを運搬する場合は、1つにつき10～12人程度が必要となります。

品名	税込価格	備考
テントセット	14,190円	2.4m×3.6mのテント1張・横幕4面・屋根幕1枚・テントウエイト20kg×4個
ベニヤテーブル(シングル)	990円	W180cm×D45cm×H70cm
ベニヤテーブル(ワイド)	990円	W180cm×D60cm×H70cm
会議机チーク	1,210円	W180cm×D60cm×H70cm
パイプ椅子	330円	
丸椅子	220円	緑色 4本足
台車	2,200円	60cm×90cm

火気器具セット

- 火気器具を使用する企画は**消火器**をレンタルしてください。
- **火気器具セットに消火器は含まれていません。**
- 火気器具セットには、2日間の企画公開時間(18時間)よりも十分長く使用可能な量のガスと**十分な数の遮熱板**が付属しています。
- ガスはすべて一口です。
- 商品写真や寸法・同時調理可能数などの詳細は『レンタルカタログ』<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session-fresh/MF96_catalogue_ssr.pdf>を参照してください。

品名	税込価格	内容
LP鉄板焼セット	25,520円	本体、油ヒキ、ヘラ2枚、ガス10kg、ガス5kg、遮熱板2枚
LPたこ焼き機セット	17,380円	本体、油ヒキ、粉ツギ、千枚通し、ガス10kg、遮熱板1枚
LP焼き鳥機セット	23,100円	本体、タレ壺、ガス10kg、ガス5kg、遮熱板1枚
LP焼き台セット	27,390円	本体、はけ、うちわ、ガス20kg、遮熱板1枚
LPクレープ焼き機セット	17,820円	本体、油ヒキ、トンボ、スパチラ、ガス10kg、遮熱板2枚
LP卓上フライヤーセット	31,900円	本体、かす取り網、油切、ガス10kg、ガス5kg、遮熱板3枚
LPおでん鍋セット	15,840円	本体、おたま、菜箸、ガス10kg、遮熱板2枚
LPたい焼き機セット	33,220円	本体、油ヒキ、粉ツギ、あんサシ、ガス20kg、遮熱板3枚
LP大判焼き機セット	33,220円	本体、油ヒキ、粉ツギ、あんサシ、ガス20kg、遮熱板3枚
LPセイロセット	25,080円	本体、ガス10kg、ガス5kg、遮熱板1枚
LPガスコンロ二重セット	21,120円	本体、ガス10kg、ガス5kg、遮熱板1枚
LPガスコンロ三重セット	36,850円	本体、ガス20kg、ガス10kg、遮熱板2枚

電気機器

- 恒常的に熱を発する電気機器を使用する企画は**消火器と遮熱板**をレンタルしてください。
- 電気機器をレンタルする場合は**発電機**をレンタルしてください。
- 商品写真や寸法・同時調理可能数などの詳細は『レンタルカタログ』を参照してください。

品名	税込価格	備考
ポップコーン機	11,880円	消費電力：1200W 塩味にのみ対応しています。
電気綿菓子機	9,900円	消費電力：1200W
缶ウォーマー	2,970円	消費電力：480W
スチームマシーン	9,900円	消費電力：950W
電気ワッフル機	5,940円	消費電力：500W

発電機

- ・ 発電機・ガソリン携行缶を委員会を通じてレンタルせずに各企画で用意することはできません。
- ・ レンタルする発電機にはガソリン携行缶および発電機用防雨屋根が付属しています。
 》 ガソリンはガソリンスタンドにて各企画で購入してください。
- ・ 発電機のワット数が消費電力の合計の1.1倍以上になるようにレンタルしてください。
- ・ 発電機をレンタルする場合は**消火器**をレンタルしてください。

品名	税込価格	備考
発電機1500W	12,100円	ガソリン携行缶と発電機用防雨屋根が付属しています。
発電機2800W	22,000円	

消火器・遮熱板

- ・ 発電機を含む火気器具・恒常的に熱を発生する電気機器を使用する企画は**消火器**をレンタルしてください。
- ・ 恒常的に熱を発生する電気機器を使用する企画は**遮熱板**をレンタルしてください。
 》 電気機器と机が接触する部分すべてを完全に覆えるだけの十分な枚数の遮熱板をレンタルしてください。

品名	税込価格	備考
消火器	1,100円	使用した場合は別途3,300円がかかります。
遮熱板	440円	30cm×60cm

クーラーボックス

- ・ 取り扱う飲食物について、保存の際に保冷が必要な場合は十分な数のクーラーボックスをレンタルしてください。
- ・ クーラーボックスの使用には**氷または保冷剤**の用意が別途必要です。
 》 委員会を通じて角氷を購入することができます。「[6]食材・物品等購入申込」(→p.40)を行ってください。

品名	税込価格
アイスボックス45L	2,970円
アイスボックス64L	3,960円
アイスボックス94L	4,950円

その他

- 2時間程度ごとに煮込みの鍋の中身をすべて交換する必要があるので、調理に用いる鍋は2つ以上用意することを推奨します。

品名	税込価格	備考
やかん8L	990円	
アルマイト鍋(直径39cm)	1,430円	おたまが付属しています。
寸胴鍋46L	2,970円	おたまが付属しています。
寸胴鍋86L	4,950円	おたまが付属しています。
北京鍋(直径39cm)	1,430円	中華おたまが付属しています。
水槽	4,950円	W112cm×D60cm×H80cm
クーラージャグ18L	1,430円	

[6] 食材・物品等購入申込

主な登録内容

- 購入する食材・氷の品目と量(1日分ずつ注文)
- 購入する飲料・油・容器・ダンボールパネル・各種物品の品目と量(2日分一括で注文)

注意事項

- 販売単位に注意してください。
- 物価変動などにより価格が予告なく変更される場合があります。ご了承ください。
- 一部商品は在庫に限りがあります。在庫が不足した場合、「問い合わせ」にて連絡します。

食材

- 衛生上の観点から、食材を翌日に持ち越すことはできません。
- 希望数を**1日分ずつ**登録してください。食材は五月祭当日の両日朝に配布します。
- 「要冷蔵」の欄に○がついているものの保管には、クーラーボックスと氷または保冷剤の準備が必要です。
 - » クーラーボックスは委員会を通じてレンタルすることができます。詳しくは「[5a]物品レンタル申込」(→[p.36](#))を参照してください。氷は本申込から購入することができます。
 - » 「要冷蔵」の欄に○がついていなくても、開封後は冷蔵が必要になる場合がありますので注意してください。
- 備考欄の相当量はあくまでも目安です。

種別	品目	販売単位	税込価格	要冷蔵	備考
焼き鳥	焼鳥 もも串 スチーム 27g	1箱 300本	11,790円	○	
	焼鳥 もも串 スチーム 30g	1箱 300本	12,640円	○	
	焼鳥 もも串 スチーム 40g	1箱 300本	16,150円	○	
	焼鳥 皮串 スチーム 30g	1箱 300本	12,840円	○	
	焼鳥 皮串 スチーム 40g	1箱 300本	16,430円	○	
	焼鳥 ねぎま串 スチーム 30g	1箱 300本	12,420円	○	
	焼鳥 やげん(軟骨)もも串 スチーム 45g	1箱 120本	10,610円	○	
	エバラ 業務用 やきとりのたれ	5kg	2,580円		
	エバラ 業務用 やきとりのたれ	1.65kg	1,030円		
串カツ	VP 串カツ 40g	180串	8,850円	○	・タレや塩はついていませんので各企画で用意してください。
牛串	牛カルビ串 100g	100本	19,440円	○	・タレや塩はついていませんので各企画で用意してください。
揚げ餅	あげもち(醤油味) 65g	180串	15,920円	○	

5. 各種登録・申請・申込

種別	品目	販売単位	税込価格	要冷蔵	備考
たこ焼き お好み焼き 焼きそば	昭和たこ焼き粉 1kg	200g×5袋	690円		170～180個相当
	冷凍カットたこ 小粒(3～4g)	1kg	3,270円	○	約250個相当
	奥本製粉 逸品お好み焼粉 10kg	1kg×10袋	5,020円		
	都一 蒸し焼きそば(蒸し麺)	50食	3,060円		
	QPマヨネーズ	1kg	788円		
	紅生姜 千切り	1kg	628円		
	青のり	200g	790円		
	削り節	500g	1,900円		
	あげ玉	1kg	910円		
	ブルドック徳用お好み焼きソース	1.8L	620円		
	ブルドック徳用焼きそばソース	1.8L	620円		
ブルドック徳用たこ焼きソース	1.8L	620円			
餃子ドッグ	名旺 餃子ドッグ 100g	80個	12,310円	○	
肉まん	名旺 大型肉まん(椎茸入) 120g	80個	15,790円	○	
	テーブルマーク 小型肉まん 60g	60個	7,780円	○	
フランクフルト	YSF 棒付きBIGフランク 90g	100本	11,860円	○	
	ケーオー産業 アメリカンドッグ	192本	16,230円	○	
アメリカンドッグ	デルモンテ トマトケチャップ	1kg	430円	○	100～125個分
	ハイイツ イエローマスタード 396g	1本	530円	○	80～100個分
肉餃子	ニチロサンフーズ 肉ぎょうざ 17g	640個	10,550円	○	
フライドポテト	シュースtringポテト	1kg	580円	○	
	乾燥バジル	100g	1,040円		
	カレースライス	100g	860円		
	ガーリックスライス	90g	890円		
	フライドポテトシーズニングバルメザン&ブラックペッパー	100g	970円		
	フライドポテトシーズニングハーブミックス	100g	690円		
	フライドポテトシーズニングチリ&レモン	100g	930円		
フライドポテトシーズニングガーリックアンチョビ	100g	970円			
ハリケーンポテト	日ハムハリケーンポテト 65g	60本	5,220円	○	
スパイラルドッグ	あげもちフランク 120g	80本	15,820円	○	
	じゃがもちフランク 120g	80本	15,820円	○	
ポテトもち	味の素 ぼてともち(カマンベールチーズ入り) 40g	240個	21,630円	○	
ホットケーキ	森永ホットケーキミックス 600g	150g×4袋	320円		
ポップコーン	ポップコーン用 豆(小袋)	1kg	500円		30～50人分
	キャラメルシュガー	1kg	1,930円		豆2kgに相当 ・委員会を通じてレンタルできるポップコーン機は、塩味にのみ対応しています。

5. 各種登録・申請・申込

種別	品目	販売単位	税込価格	要冷蔵	備考
チョコバナナ	チョコバナナ用コーティングチョコレート(黒)	5kg	6,810円		200～270本分
チュロス	チュロス シナモン40cm	100本	15,900円	○	・シナモン&シュガーセットの使用を推奨します。
	チュロス ミルク40cm	100本	15,900円	○	・パウダーシュガーの使用を推奨します。
	チュロス チョコレート40cm	100本	16,720円	○	
	パウダーシュガー	1kg	530円		120～170本分
	シナモン(80g)&シュガー(1kg)セット	1.08kg	1,070円		
わたあめ	綿あめ(綿菓子)用ザラメ(白)	1kg	360円		120～170本分
団子	GFC 5ツ玉串団子	240串	14,900円	○	
	みたらしだんごのたれ	1kg×10袋	7,800円		500～1,000串分に相当
	サンヨー こしあん	800g	450円		串団子40～50個分
	サンヨー つぶあん	800g	450円		
	テーブルマーク 中華ごま団子 30g	120個	7,390円	○	
今川焼き たい焼き	今川焼(小倉餡) 65g	120個	8,850円	○	
	今川焼(カスタード) 65g	120個	9,940円	○	
	たい焼き(小倉餡) 90g	120個	9,940円	○	
	たい焼き(カスタード) 78g	120個	9,940円	○	
クレープ ワッフル	冷凍クレープシート(直径19cm)	1箱300枚	12,640円	○	
		1束10枚	480円	○	
	VP 冷凍ホイップクリーム	1L	360円	○	
	US ロイヤルチョコクリーム	6kg	4,850円	○	
	US ロイヤルミルククリーム	6kg	4,580円	○	
	マリンフーズ アメリカンワッフル 40g	144枚	13,640円	○	
	イチゴジャム	550g	490円		
	ブルーベリージャム	800g	550円		
	GS フルーツソース ストロベリー	500g	620円		
	GS フルーツソース ブルーベリー	500g	750円		
甘酒	伊勢惣 甘酒の素	10kg	6,330円		130～140人分
まんじゅう	酒まんじゅう	120個	9,340円	○	
	抹茶まんじゅう	120個	9,340円	○	
	黒糖まんじゅう	120個	9,340円	○	
かき氷	スミダ かき氷シロップ イチゴ	1.8L	730円		約50食分
	スミダ かき氷シロップ メロン	1.8L	730円		
フルーツポンチ	フルーツカクテル 2号缶	800g	480円		
シューアイス	シューアイス(バニラ)	180個	7,780円	○	

飲料・油

- 希望数を**2日分一括**で登録してください。
- 飲料・油の配布は、2日分一括で五月祭1日目朝に行います。
- 未開封の物に限り翌日に持ち越すことができます。
- **油を使用する企画は本申込の「各種物品」から吸油シートの購入・使用が必須です。**

品目	販売単位	税込価格
午後の紅茶ストレートティ	1.5L×8本	2,624円
午後の紅茶ミルクティ	1.5L×8本	2,624円
午後の紅茶レモンティ	1.5L×8本	2,624円
コココーラ	1.5L×6本	1,680円
ジンジャーエール	1.5L×6本	1,680円
バイリースホテルブレックファースト オレンジ	1.5L×8本	2,784円
バイリースホテルブレックファースト アップル	1.5L×8本	2,784円
COOP緑茶	2L×6本	1,188円
COOPウーロン茶	2L×6本	1,188円
いろはす天然水	2L×6本	798円
あなたのお茶	0.5L×24本	2,592円
あなたのウーロン茶	0.5L×24本	2,592円
サラダ油	1500g×1本	870円

氷

- 希望数を**1日分ずつ**登録してください。
- **角氷は保冷用です。飲料などに入れて使用するものではありません。**
 ※ 必要な角氷の量はアイスボックスの容積の4分の1から3分の1程度です。
- **かちわり氷は食用です。飲料を冷やしたりかき氷などの食材として使用したりできます。**
- 氷の配布は、五月祭当日の両日朝に行います。
- 氷については当日販売を行う予定です。詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。

品目	販売単位	税込価格	備考
角氷	1個	300円	10cm×10cm×25cmの氷の塊です。
かちわり氷	1袋	600円	4kg

容器

- 希望数を**2日分一括**で登録してください。
- 容器の配布は、2日分一括で五月祭前日に行います。
- 容器については当日販売を行う予定です。詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。

品目	販売単位	税込価格	備考
角トレイ	100枚	880円	• 250mm×150mm×25mm
丸トレイ	100枚	880円	• 直径180mm×20mm
深トレイ	100枚	880円	• 直径160mm×55mm • 蓋が付属します。
蓋つきトレイ	100枚	1,938円	• 127mm×171mm×52mm • サトウキビの搾りかすを使用したエコ商品です。
紙コップ	100個	675円	• 210mL • 間伐材使用のエコ商品です。
チュロス袋	100枚	399円	• 240mm×90mm
バーガー袋	100枚	219円	• 120mm×122mm
割り箸	100膳	385円	• 210mm • 間伐材使用のエコ商品です。
ストロー	100本	94円	• 直径6mm×21cm • プラスチック製です。

容器写真



角トレイ



丸トレイ



深トレイ



蓋つきトレイ

ダンボールパネル

- ダンボールパネルは駒場キャンパスで事前に受け取ることができます。詳しくは後日「問い合わせ」にて連絡します。
 - » 事前に受け取ったダンボールパネルは、制作後必ず委員会に預け入れるようにしてください。預け入れの日時についても、後日「問い合わせ」にて連絡します。
 - » 模擬店装飾セットに含まれるダンボールパネル以外の物品は五月祭前日に配布します。
- 模擬店装飾セットの購入を強く推奨します。**
 - » 模擬店装飾の作り方については、後日ウェブシステムにて公開する『模擬店装飾の作り方』を参照してください。

品目	販売単位	税込価格	備考
模擬店装飾セット	1セット	892円	・ 模擬店装飾セットの内訳は、ダンボールパネル1枚(900mm×1800mm×厚さ5mm)・OPPテープ1巻・ビニール紐(1m×2本・5m×4本)・雨天対策用のビニールカバーです。
ダンボールパネル	1枚	309円	・ 長さ900mm×幅1800mm×厚さ5mm

各種物品

- 全企画、**耐火シート**、油を使用する企画は**吸油シート**の使用が必須となります。必要な分だけ購入してください。

品目	サイズなど	販売単位	税込価格	備考
耐火シート	3.6m×5.4m	1枚	4,330円	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地面の汚れを防ぐためにテントの下に敷いて使用します。 ・ 全企画、購入・使用が必須です。ダンボールやレジャーシートといった代替品は使用しないでください。 ・ 耐火シートはテント1つにつき1枚が目安です。
吸油シート	0.90m×1.0m	1枚	2,000円	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調理器具の下、耐火シートの上に敷いて使用します。 ・ 油を使用する企画は、購入・使用が必須です。 ・ 吸油シートは火気器具1つにつき1枚が目安です。
ビニール手袋L	200枚入り	1箱	411円	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全企画、購入を推奨します。
ビニール手袋M	200枚入り	1箱	411円	

[11]商行為申請

※ 商行為とは、物品やサービスなど、企画内容の対価として来場者から金銭を受け取る行為を指します。

審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること
- あらかじめ来場者に対し、金銭の対価となる物品やサービスなどの企画内容を明示すること
- 企画実行に係る必要経費以上の収入を得て利益を出すことを目的としないこと
- 上記に照らして、提供する物品やサービスに見合う価格を設定していること
- 金銭の授受は企画場所でのみ行うこと
- 自主規律および企画の義務に抵触しないこと

主な登録内容

- 企画内容との関連性
 - » 商行為の目的や企画内容との関連性について記入してください。
- 商行為の内容
 - » 販売する物品やサービスの名称と価格、販売単位、値下げの有無などを記入してください。また、通信販売を行う場合は購入可能な期間・使用するサービス名・手数料・決済方法も記入してください。

注意事項

- 上記の審査基準を満たしていることが明確に分かるように本申請を行ってください。審査基準を満たさない商行為は認められません。
- **五月祭に関連して商行為を行える期間は、五月祭の企画公開時間中に限ります。**
- 商行為・募金行為・カンパ行為のいずれにも該当しない形で来場者から金銭を受け取ることは認められません。
 - » 募金行為・カンパ行為については「別途申請が必要な行為」(→p.53)を参照してください。
- **許可されていない商行為が行われた場合、当該行為の差し止めなどの措置をとることがあります。**
- 商行為に関する法律を遵守してください。
- トラブル防止のため、**前売り券の作成・販売は禁止します。**

価格変更について

- トラブル防止のため、**申請した価格より高い価格での販売は認められません。**
- 物品・サービスの値下げは事前に申請することで行うことができます。値下げに条件をつける場合、参加するかは来場者の任意にしてください。
 - » ゲームの勝敗に伴う値下げなどがこれにあたります。
 - » 物品・サービスの値下げを検討している場合は、**新入生向け企画出展相談会にてご相談ください。**

[19]ごみ排出申請

主な登録内容

- ごみ排出の有無
- 排出するごみの種類
 - » 排出する木材、ダンボール、ビラ・冊子、食用油の量、および特殊ごみの詳細
- ごみ袋の枚数

分別項目

- 分別項目に従って本申請を行ってください。
- 分別項目に明記されていないごみを排出する場合は特殊ごみとして登録してください。

分別項目	具体例	注意事項
木材	ベニヤ板・角材など	• 金や銀の塗装を塗る予定がある場合は本申請にてその旨を登録してください。
割り箸・串・爪楊枝		
ダンボール		
ビラ・冊子		
生ごみ	食材の切れ端など	
燃やすごみ	紙くず・マスク・トウモロコシの芯・卵の殻・食用油を染み込ませたキッチンペーパー	• 具体例に明記されていないものは燃やすごみとして登録しないでください。
ビニールシート	パーテーション・模擬店装飾セット内のビニールカバー	
ビニール・プラスチック	食用油のボトル・発泡スチロール・ビニール袋・ビニール紐	
スプレー缶・ガスボンベ		
ビン		
カン	飲料缶	
ペットボトル		
不燃ごみ	吸油シート・耐火シート・保冷剤・アルミホイール・輪ゴムなどのゴム製品・糸・養生テープなどのテープ類・ガラス・蛍光灯・電球	• 具体例に明記されていないものは不燃ごみとして登録しないでください。
食用油	サラダ油など	• 食用油を使用する場合は必ず登録してください。
特殊ごみ	電池・化学薬品・ガソリン・ペンキ・クラッカー・瓦・竹・炭・灰など上記14の分別項目に明記されていないすべてのごみ	• 上記14の分別項目に明記されていないごみは特殊ごみとして登録してください。 • ただし、登録したすべてのごみを必ず回収できるとは限りません。

注意事項

- 原則として本申請にて登録されていないごみは回収しません。
 - » 締切後に新たにごみを排出することが発覚した場合は、速やかに「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 来場者が排出するごみは委員会が回収します。来場者の排出するごみについて、本申請を行う必要はありません。

食用油について

- 食用油を使用する場合は必ず登録してください。
 - » 食用油の2日分の排出量の目安は、焼くなどの調理工程の場合は0.5L～1.5L、揚げる調理工程の場合は30L～50Lです。
 - » 食用油の排出量が0.5L未満の場合は、キッチンペーパーなどで吸収したうえで、燃やすごみとして排出してください。
- 食用油を使用する企画は、食用油がこぼれた場合などに備えて燃やすごみも登録することを推奨します。

ごみ袋について

- 五月祭期間に本申請の内容に基づいてごみ袋を配布します。
- 分別項目ごとにごみ袋を分けてください。分けて入れることを考慮して必要なごみ袋の枚数を登録してください。
- ダンボールを排出する際はごみ袋は不要です。

[20]返金用口座情報登録

- 企画保証金などの返金を銀行振込で行うための登録です。
- 登録していただいた口座情報に基づき、6月下旬を目処に振込を行う予定です。

主な登録内容

- 返金用口座の金融機関
- 返金用口座の種別・口座番号・名義

注意事項

- 口座番号などの登録の誤りに注意してください。
 - » 登録の誤りによって返金に不備が生じた場合、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 口座への振込によって返金を受けることが難しい場合は、対面返金などの対応が可能ですので、「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 納入が確認された団体に発行する領収書の宛名には団体名を記載します。別の宛名の記載を希望する場合は、備考欄にその旨を記入してください。

[21] 運営スタッフ派遣日時申請

主な登録内容

- 運営スタッフの派遣が可能な時間帯、派遣が難しい時間帯
- 運営スタッフとして派遣できる人の条件
 - » 性別・日本語によるコミュニケーションの可否・力仕事の可否

運営スタッフ制度について

- 五月祭の運営に不可欠な業務を行う人員の派遣を企画にお願いしています。この人員を**運営スタッフ**とよびます。
- ※ **運営スタッフを務めるのが企画責任者である必要はありません。**
- 運営スタッフ制度における単位は、「**1人の企画構成員が1時間の業務を行うこと**」=「**1単位**」として計算します。
- 業務内容は案内所業務の補助やごみステーション業務の補助などになります。

単位消化方法について

- 原則として**1企画につき2単位分**の派遣をお願いしています。
 - » 「1時間業務×2回」、「1時間業務×2人」または「2時間業務×1回」で2単位消化となります。なお、同じ時間に2人を派遣する場合でも、同じ業務になるとは限りません。

遊撃業務

- 一部の企画には、通常の業務の代わりに遊撃業務をお願いしています。
- 遊撃業務とは、委員会からの連絡があった際いつでも業務にあたるよう、5時間待機していただく業務です。
- 遊撃業務の単位消化条件は以下の4つのいずれかに該当したときです。
 - 業務をお願いする連絡が無いまま5時間が経過した場合
 - 緊急で業務をお願いしてから1時間が経過した場合
 - 緊急でお願いした業務が終了した場合
 - 緊急でお願いした業務の途中であっても、遊撃業務の待機開始から5時間が経過した場合

注意事項

- 希望通りの派遣時間になるとは限りません。
- 運営スタッフの派遣を怠った場合、企画保証金の没収などの罰を科すことがあります。

[22] 広報用情報登録

主な登録内容

- 企画アイコン
 - » 登録した画像は、公式ウェブサイトの「企画検索ページ」・「企画詳細ページ」、OGPIにて使用する予定です。
 - » 締切までに企画アイコンを用意することが難しい場合、後日「問い合わせ」にて送信していただくことも可能です。ファイル添付の方法については、「問い合わせ」(→[p.13](#))を参照してください。
- 企画カテゴリ
 - » 本登録で選択した企画カテゴリは公式パンフレット・公式ウェブサイトに掲載します。また、五月祭当日に人気企画を決定する「五月祭総選挙」の部門を委員会が策定する際にも参考にします。
- 取材への対応
 - » 委員会以外の団体による、五月祭に関する取材について、その可否や希望する対応を選択してください。
- 委員会による企画の撮影について
 - » 広報や記録のため、委員会が企画の様子を撮影することがあります。委員会による企画の撮影や撮影した素材の使用について、その可否や希望する対応を選択してください。
- 来場者からのコメントについて
 - » 公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」にて委員会が収集する予定の、来場者から企画に対するコメントを受け取るかどうか選択してください。

注意事項

- 解像度が極端に低い画像や**第三者が著作権を有し、利用を許諾していない画像**を企画アイコンとして登録しないでください。

[23]公式ウェブサイト情報登録

主な登録内容

- 英語での広報の有無
- 企画紹介画像
- 企画・団体紹介文
- 企画のキャッチコピー
 - » キャッチコピーは右の画像のように、公式ウェブサイトの「企画検索ページ」に表示されます。
- 各種SNSアカウント・ホームページ
- 公式ウェブサイト内での検索に使用されるキーワード



注意事項

- 解像度が極端に低い画像やデータサイズが極端に大きい画像、**第三者が著作権を有し、利用を許諾していない画像**を企画紹介画像として登録しないでください。
- 登録された広報用SNSのリンクについて軽微なミスがある場合や、明らかに企画に無関係なキーワードが登録されている場合は、委員会の判断で修正することがあります。
- 本登録の内容は、「企画詳細ページ」の公開後から五月祭当日までの間、自由に更新できるようになります。
 - » 「企画詳細ページ」は4月下旬に公開予定です。

Markdown記法について

- 企画紹介文において、Markdown記法を利用することができます。Markdown記法とは、以下のような記号を用いることで、見出しを作ったり太字にしたりすることができる記法です。
- Markdown記法の見た目の確認はこちらのサイト<<https://markdown-it.github.io>>で行うことができます。

記入例

見出しレベル1

見出しレベル2まで使用可能です。

これは本文です。

文字を****太字****にしたり*斜体*にしたり~打消し線~を引いたりすることができます。

|左揃えです|中央揃えです|

|--|::|

|りんご|2個|

|みかん|3個|

-リスト1

-リスト2

-リスト3

表示例



企画紹介画像として登録した画像が順番に表示されます。

見出しレベル1

見出しレベル2

これは本文です。

文字を太字にしたり斜体にしたり打消し線を引いたりすることができます。

左揃えです 中央揃えです

りんご 2個

みかん 3個

・リスト1

・リスト2

・リスト3

企画紹介文において、Markdown記法を利用することができます。

※「企画紹介」のデザインは仮のものであり、今後変更される可能性があります。

別途申請が必要な行為

- 以下の行為を行うには、**別途申請と委員会の許可が必要です**。
 - » 許可状況は、「申請結果確認」(→[p.18](#))にて発表します。
- これらの行為を行うことを検討している場合、**4月11日(火)の新入生向け企画出展相談会(→[p.17](#))にてお知らせください**。検討内容を確認のうえ、申請方法を個別に説明します。
 - » 事前に「問い合わせ」にてご連絡いただくことを推奨します。委員会が事前に検討内容を把握することができ、相談会当日の対応が行いやすくなります。事前の連絡がなくても申請は可能ですが、回答の事前準備ができず時間がかかることがあります。

火気器具・発熱電気機器の持ち込み

対象 委員会を通じてレンタルせずに各企画で用意した火気器具・発熱電気機器を使用する企画

- 原則として、調理器具は「[5a]物品レンタル申込」(→[p.36](#))から委員会を通じてレンタルできる火気器具・電気機器を使用してください。
- 火気器具に着火するために各企画で用意する着火器具(ライターなど)については、申請は必要ありません。

キャンパスへの車両の入構

対象 五月祭期間中に本郷・弥生キャンパスへの車両の入構を希望する企画

- 原則として、食材の搬入を目的とした車両の入構は**禁止**です。

屋外構造物の設置

対象 屋外に構造物(パネルスタンドなど)を設置する企画

- 屋外構造物としては、パネルスタンドの使用を推奨します。
 - » パネルスタンドは、原則として企画場所のすぐそばにのみ設置できます。

商行為以外の金銭の授受

対象 商行為(→[p.46](#))以外の形で来場者から金銭を受け取る企画

- 以下のような行為が該当します。
 - 公共性のある団体のために来場者から任意で金銭を募る行為(募金行為)
 - 企画の必要経費の回収を目的として来場者から任意で金銭を募る行為(カンパ行為)

外部団体の関わる行為

対象 外部団体の関わる行為を行う企画

- 協賛企業から物品の援助を受けたり、援助の対価として広告を掲載したりするなどの行為が該当します。

個人情報収集行為

対象 来場者の個人情報を個人が特定可能な形で収集する企画

- PayPayなどの外部サービスを利用して決済を行うなど、商行為に伴って個人情報を収集する場合、別途申請は不要です。
 - » 「[11]商行為申請」(→p.46)でその旨を登録してください。

屋外での宣伝・パフォーマンス

対象 屋外で一時的に大規模な宣伝・パフォーマンスを行う企画

- 通行の妨げとなる可能性がある大規模な宣伝を行う場合は申請が必要です。
 - » 2,3人程度での声かけやビラ配りなどについては、申請は必要ありません。目安として、6人以上で集まって宣伝を行う場合、申請が必要となります。
 - » ただし、少人数であっても**着ぐるみを着用しての宣伝・楽器を用いた宣伝**を行う場合、申請が必要です。
- 企画場所の前で踊るなどといったパフォーマンスを行う場合は申請が必要です。
 - » 原則として、キャンパス内を練り歩くパフォーマンスや広い場所を使ったパフォーマンスを行うことはできません。

来場者の投票と評価で人気企画を決定！

五月祭総選挙

豪華賞品をゲット!?

全企画に受賞のチャンス!

※ 詳しくは、第3回企画代表者会議にて説明します。

6 よくあるご質問

※ 疑問が解決しない場合は、新入生向け企画出展相談会（→[p.17](#)）にてご質問いただくか、「問い合わせ」にてご連絡ください。

企画の出展に関する手続きについて

Q. 4月9日（日）21:00の締切を過ぎてしまったのですが、企画を出展することはできますか？

A.

- 締切を過ぎた場合でも、企画を出展することは可能です。
 - » ただし、企画場所の割り振りにおいて不利に扱われることがあります。そのため、企画場所を割り振れない可能性もあります。
 - » 特に、**4月12日（水）21:00**以降の登録は原則として受け付けません。
- 締切後にウェブシステムから「企画登録」「企画場所・時間申請」を行うことはできません。企画出展を希望する場合は、「問い合わせ」（→[p.13](#)）にてご相談ください。

Q. クラスでの検討の結果、企画を出展しないことに決定しました。何か必要な手続きはありますか？

A.

- 企画を出展しないことを決定した場合も、**4月9日（日）21:00**の企画の出展に関する手続き締切までに「問い合わせ」にてご連絡ください。

Q. 「ユーザー登録」をしたいのですが、ウェブシステムからのメールが届きません。どうすればいいのでしょうか？

A.

- 迷惑メールのフォルダに割り振られていないか確認してください。
 - » メールソフト・メールアプリの設定で、委員会のドメイン（@gogatsusai.jp、@system.gogatsusai.jp）からのメールが迷惑メールのフォルダに割り振られないようにすることを推奨します。

Q. 「副責任者招待」ができません。

A.

- 以下の原因が考えられます。該当するものがないか確認してください。
 - » 「企画登録」（→[p.32](#)）を済ませていない
 - » 副責任者が「ユーザー登録」（→[p.31](#)）を済ませていない
 - » 副責任者が既に他の企画の企画責任者（正責任者や副責任者）になっている
- いずれにも該当しない場合や、対処がうまくいかない場合は「問い合わせ」にてご連絡ください。

Q. 「企画登録」を行いました、その他の各種登録・申請ができません。

A.

- 各種登録・申請は、「副責任者登録」(→[p.32](#))を完了してから行うことができます。

Q. すでに送信した「企画登録」「企画場所・時間申請」の登録内容は変更できますか？

A.

- **4月9日(日) 21:00**の締切までは、ウェブシステムから変更できます。登録内容の変更を反映してから再度送信してください。
 - ▶ ただし、「副責任者登録」が完了するまで、「企画登録」の登録内容を変更することはできません。

企画責任者について

Q. 「企画責任者」とは何ですか？五月祭連絡委員と何が違うのでしょうか？

A.

- 「企画責任者」とは、**出展団体を代表して企画実行に責任を持ち、企画に関する委員会との連絡を行う方を指します。**
- 新入生クラス企画では、**原則として五月祭連絡委員が企画責任者になります。**
 - ▶ ただし、代理の方が新入生向け五月祭企画出展説明会に参加し手続きを行った場合、代理の方が企画責任者として登録されます。**企画責任者を五月祭連絡委員に変更する場合、4月23日(日) 21:00**までに「企画責任者交代」(→[p.21](#))の手続きを行ってください。

Q. 企画責任者を交代したいのですが、どうすればいいのでしょうか？

A.

- 旧企画責任者本人が、**企画責任者の交代を希望する旨を「問い合わせ」にてご連絡ください。**
 - ▶ 新旧企画責任者の氏名と、UTokyo Accountユーザー名(学生証右下記載の10桁の数字)をあわせてご連絡ください。
 - ▶ 新企画責任者は、事前に「ユーザー登録」(→[p.31](#))を行っておいてください。
- 企画責任者交代の期限は**4月23日(日) 21:00**です。
 - ▶ やむを得ず期限後に企画責任者の交代を希望する場合は、「問い合わせ」にてご相談ください。

Q. 第3回企画代表者会議に出席できないのですが、企画責任者になることはできますか？

A.

- 企画代表者会議には、**正副企画責任者のいずれかが出席すれば問題ありません。**
- やむを得ず2名とも出席できない場合、**事前に委員会に連絡のうえ、企画責任者以外の方が代理で出席することができます。**この際、代理の方は、正副企画責任者のいずれかの学生証のコピーを持参してください。
 - ▶ ただし、一部の重要書類は、**企画責任者本人にのみ配布します。**代理の方が出席した場合、後日、企画責任者本人が重要書類を受け取りに委員会室に来ていただきます。

Q. ウェブシステムに登録した連絡先を変更することはできますか？

A.

- ウェブシステムに登録したメールアドレスや電話番号は、ウェブシステムのメニュー画面にある「ユーザー登録情報変更」から変更することができます。

企画の詳細に関する登録について

Q. 登録を始めましたが、未定で入力できない項目があるため、送信できません。どうすればいいのでしょうか？

A.

- 暫定の内容や「未定」など仮の文言を入力した状態で送信することを推奨します。
- **4月13日(木) 21:00**の締切までは送信した登録内容を変更できます。必ず締切までに登録内容を確定させ、再度送信してください。
 - » 「未定」など仮の文言が残っている場合は、登録が完了していないものとして扱います。
- 登録内容の決定が難しい項目については、新入生向け企画出展相談会で委員に相談することを推奨します。

Q. すでに送信した企画の詳細に関する手続きの登録内容は変更できますか？

A.

- **4月13日(木) 21:00**の締切までは、ウェブシステムの登録画面から変更できます。登録内容の変更を反映してから再度送信してください。
- 締切後に登録内容を変更したい場合は、「問い合わせ」にてご相談ください。
 - » 内容・時期などによっては変更を認められないこともあります。
 - » 締切を過ぎて登録内容を変更した場合、委員会の許可が必要な行為が認められないなど、企画実行に支障をきたす可能性があります。

7 各種資料

プライバシーポリシー

第96期五月祭常任委員会は(以下「委員会」といいます)は、委員会の提供するサービスをご利用になる方(以下「ユーザー」といいます)の個人情報の重要性を十分に認識し、その取り扱いにあたって以下の事項を遵守します。

1. 法令及びその他の規範の遵守

委員会は、その業務において個人情報を取り扱う際に、個人情報に関する法令及びその他の規範を遵守します。

2. 個人情報の利用目的

委員会は、下記の目的の範囲内で個人情報を取り扱います。

- 所属の確認を含む本人確認のため
- 登録、申請または申込をいただいた内容の確認および管理のため
- 委員会からの諸連絡のため
- 委員会サービスの開発、改善のため
- その他、五月祭または委員会に関わるサービス向上のため

3. 個人情報の委員会内における提供

委員会は、取得した個人情報を、次期以降の五月祭常任委員会に提供する場合があります。

4. 個人情報の第三者への提供

委員会は、上記の利用目的の達成の範囲内において、ユーザーの同意を得たうえで、個人情報を委員以外の第三者に提供する場合があります。また、法令により認められる範囲で、ユーザーの同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供する場合があります。個人情報を提供する場合は、本プライバシーポリシーに準拠して個人情報の保護が提供先で十分に図られることを条件とする等、適切な処置を行います。

5. 個人情報の安全管理措置

委員会は、個人情報を適正に取り扱うため、委員会内での管理体制の整備、委員の教育、並びに個人情報への不正なアクセスや個人情報の紛失・破壊・改竄および漏洩等の防止に関して適切な措置を講じることにより、個人情報の保護に努めます。

6. 個人情報の開示請求の手続き

委員会は、ユーザー本人がメール等により個人情報の内容の開示を請求したときは、遅滞なく対応します。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことがあり、開示しない決定をしたときは、その旨を遅滞なく通知します。

- ご本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- 委員会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- 法令に違反するおそれがある場合

7. 個人情報の訂正・削除請求の手続き

委員会は、ユーザー本人がメール等により個人情報の内容を訂正または削除(以下、「訂正等」といいます)を請求した場合は、遅滞なく必要な調査を行います。その結果に基づき個人情報の内容の訂正等を行い、その旨をユーザーに通知します。ただし、この場合においても、法令等の規定に基づき個人情報の内容の訂正等を行わないことがあり、訂正等を行わない決定をしたときは、その旨を遅滞なく通知します。

8. SSL

委員会の提供するウェブサイトやウェブシステムは、ユーザーの送受信する情報を保護するためにSSLに対応しています。SSLに対応したブラウザを使用することで、情報を自動的に暗号化して送受信することができます。

7. 各種資料

9. Cookie

委員会の提供するウェブサイトやウェブシステムには、Cookie（クッキー）と呼ばれる技術を利用したページがあります。お使いのウェブブラウザの設定により、Cookieの機能を無効にすることができますが、その場合、ウェブサービスの一部が正常にご利用いただけなくなることがあります。

10. 各サービスごとの個人情報取り扱いについて

委員会は、委員会の提供するウェブサイト、ウェブシステムその他のサービスについて別途定める個人情報の取り扱いに関する規範を遵守します。

11. プライバシーポリシーの継続的改善

委員会は、個人情報の保護の強化、法令及びその他の規範の変更等の理由により、本ポリシーを継続的に見直し、その改善に努めます。本ポリシーの改定は公式ウェブサイト等にて公表します。

12. 個人情報の取扱いに関するお問い合わせ

委員会の個人情報の取り扱いに関する各種手続き・お問い合わせは、下記の窓口までお願いいたします。

東京大学五月祭常任委員会

E-mail：contact@gogatsusai.jp

本郷本部

〒113-8654

東京都文京区本郷7-3-1 東京大学構内 第二食堂3階6号室

TEL：03-5684-4594

FAX：050-3413-4505

駒場支部

〒153-8902

東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学構内 キャンパスプラザA棟1階103号室

TEL：03-5454-4349

FAX：03-3466-1865

第96期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約

(目的)

第1条 本規約は、第96期五月祭常任委員会（以下「委員会」という）が提供するウェブシステムの利用に係る事項を定めることを目的とする。

2 本規約は、ウェブシステムにユーザー登録を行い、これを利用する者(以下「ユーザー」とする)および委員会に適用される。

(ユーザーの義務)

第2条 ユーザーは、以下の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 ウェブシステムに示される委員会からの連絡を確認すること。
- 二 委員会からのメールを受信できる状態を維持すること。
- 三 ウェブシステムに登録した情報に変更がある際は、速やかに登録した情報を修正すること。
- 四 パスワードの管理、不正アクセスの防止等に十分注意を払うこと。
- 五 ウェブシステムの不具合やセキュリティホール等を発見したときは、速やかにその旨及び内容を委員会に報告し、その存在及び内容を委員会以外に口外しないこと。ただし、委員会がすでに不具合の対処方法を示しているときは、この限りでない。
- 六 ウェブシステムにおいて登録、申請、申込等(以下「各種登録」という)を行うときは、時間に余裕を持って行うこと。

(規約への同意)

第3条 ユーザーとなろうとする者が、ユーザー登録を完了した時点で、本規約に同意したものとみなす。

(アカウント利用の停止および登録内容の抹消)

第4条 委員会は、ユーザーによる虚偽の登録等その他不正なシステム利用を発見したときは、ユーザーのアカウント利用の停止または各種登録の内容等の抹消を行うことができる。

2 委員会は、ユーザーによる意図的な虚偽の登録、その他不正なシステム利用のおそれがあるときは、事前の通告なくユーザーのアカウント利用を停止することができる。

3 前二項の場合において、委員会は、遅滞なく当該ユーザーにその旨を通知しなければならない。

(対象)

第5条 委員会は、日本国内にのみウェブシステムを提供する。

2 委員会は、東京大学学部学生・大学院生・研究生にのみウェブシステムを提供する。

(環境)

第6条 ユーザーは、以下の推奨環境を用いてウェブシステムを利用するよう努めなければならない。

推奨OS：Windows 最新版(PC版)、macOS最新版

推奨ブラウザ：Google Chrome最新版

(登録情報の変更)

第7条 委員会は、必要があると認めたときあるいはユーザーからの求めを受けたときは、ユーザーがウェブシステムに登録等を行った情報(以下「登録情報」という)を変更することができる。

2 委員会は、登録情報を変更しようとするときは、あらかじめユーザーにその旨を通知し、ユーザーによる変更を促すよう努めなければならない。

3 委員会は、事前の通告なく登録情報を変更したときは、速やかにユーザーにその旨を通知しなければならない。

4 前項の場合において、ユーザーは、当該変更に関する異議のあるときは、速やかにこれを委員会に通知しなければならない。

5 委員会は、第3項の規定に違反したときは、これによってユーザーに生じた不利益について、その責任を負う。

(免責事項)

第8条 委員会は、ユーザーがウェブシステムの利用に際して第2条(ユーザーの義務)、第6条(環境)または第7条第4項(登録情報変更に対する異議の通知)に違反したときは、それによって生じた不利益について責任を負わない。

2 特にユーザーが第2条の五に基づく不具合の報告義務を怠った場合、それによる各種申請の遅延等の不利益について委員会は責任を負わない。

7. 各種資料

- 3 委員会は、ウェブシステム本体の障害以外の理由によってユーザーに生じた登録等の遅延等の不利益について責任を負わない。
- 4 委員会は、ウェブシステムの15分未満の時計のずれによってユーザーに生じた不利益について責任を負わない。

(改定)

第9条 委員会は、必要があると認めたときは、本規約を改定することができる。

2 前項の場合において、委員会は、改定の旨及び改定後の本規約並びにその発効の時期を、ウェブシステムへの掲載その他適切な方法によってユーザーに通知しなければならない。

附則

本規約は、令和4年12月18日より発効し、第97期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約またはそれに代わるものの発効と同時に失効する。

第96期五月祭常任委員会環境アジェンダ

私たち五月祭常任委員会は、五月祭を東大生の自主的な学術・文化活動の場として継続的に行うことができるように、環境への負荷を低減できるような五月祭の運営に取り組みます。その取り組みにあたっては、『環境対策指針』を独自に定め、環境マネジメントに取り組み、環境パフォーマンスの向上のため継続的な改善を進めます。

1. 私たちは、持続可能な五月祭を目指すため五月祭の準備・運営を通じた周辺環境を可能な限り把握し、その保全に取り組みます。
2. 私たちは、持続可能な五月祭を目指すため五月祭の準備・運営を通じた社会的な影響を考慮し、その理解に努めます。
3. 私たちは、持続可能な五月祭を目指すため五月祭の準備・運営を通じた環境影響を把握し、その評価に努めます。
4. 私たちは、持続可能な資源利用のために循環型の資源利用の促進に取り組み、資源の3R（リデュース・リユース・リサイクル）推進に努めます。
5. 私たちは、環境側面に関わる法規制等を遵守し、本アジェンダを委員および当委員会の活動を支えるすべての人々に周知するよう努めるとともに、広く一般に公開します。

五月祭公式画像データ利用について

概要

- 五月祭公式画像データは、委員会が制作した東京大学本郷・弥生キャンパスマップ、公式マスコット「めい」および第96回五月祭テーマロゴのデータを指します。これらは企画の広報や案内に利用することができます。
- 利用する際は、「五月祭公式画像データ利用規定・指針」(→[p. 62](#))を遵守してください。
- キャンパスマップは、工事状況などを踏まえ毎年変更されています。昨年までのキャンパスマップは今年の五月祭の状況を正確に反映していないので、利用しないでください。

公開・配布について

- 『東京大学本郷・弥生キャンパスマップ』 <https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session-fresh/MF96_campus_map.pdf>は、ウェブシステムのログイン画面からダウンロードできます。
- 公式マスコット「めい」・第96回五月祭テーマロゴのデータは希望する企画に配布します。利用を希望する場合は、用途を明記し、可能であれば利用のイメージを添付して、「問い合わせ」にてご連絡ください。

五月祭公式画像データ利用規定・指針

五月祭公式画像データに関する利用規定

本規定は、五月祭常任委員会(以下「委員会」という)が制作・公開している、五月祭公式マスコット「めい」、東京大学本郷・弥生キャンパスマップおよび五月祭テーマロゴ(以下「五月祭公式画像データ」という)のデザインならびにそれらに付随する設定の利用に係る規定です。

本規定は、五月祭公式画像データを入手し、または利用するすべてのの方に適用されます。

- 1.五月祭公式画像データに関する一切の著作権は、委員会に帰属します。
- 2.東京大学本郷・弥生キャンパスマップを五月祭における活動のために利用する場合は、委員会へ届け出ることなくデザインおよびそれに付随する設定を利用することができます。それ以外の用途で利用する場合には、あらかじめ委員会に届け出て許可を得る必要があります。
- 3.五月祭公式マスコット「めい」・五月祭テーマロゴを利用する場合には、あらかじめその用途を委員会に届け出て許可を得る必要があります。
- 4.五月祭公式画像データは、別に定める「五月祭公式画像データ利用の指針」に則った利用をしてください。
- 5.本規定または「五月祭公式画像データ利用の指針」に反する不適切な利用であると委員会が判断した場合には、五月祭公式画像データの利用を認めず、利用の停止を命じることがあります。
- 6.五月祭公式画像データの入手または利用によって発生するいかなるトラブルに対しても、委員会は一切責任を負いません。
- 7.委員会は、利用者に対して事前の告知無しに本規定および五月祭公式画像データの内容を変更できるものとし、利用者は五月祭公式画像データを入手した時点で、最新の利用規定に同意したものとみなされます。
- 8.本規定は、五月祭常任委員会が次期以降に同種の規定を発表するまで有効です。

五月祭公式画像データ利用の指針

五月祭常任委員会(以下「委員会」という)が制作・公開している、五月祭公式マスコット「めい」、東京大学本郷・弥生キャンパスマップおよび五月祭テーマロゴ(以下「五月祭公式画像データ」という)のデザインならびにそれらに付随する設定を利用する際は、以下の事項を厳守してください。

- 1.非営利目的であること
- 2.五月祭公式画像データの二次創作作品を商品としないこと
- 3.五月祭公式画像データのイメージを大幅に改変しないこと
- 4.五月祭公式画像データが、委員会以外の特定の団体またはその活動のキャラクターやロゴとして認識されないこと
- 5.特定の団体またはその活動が、委員会によるものであると誤認されないこと
- 6.五月祭や委員会の社会的な評価を損なうような利用をしないこと

指針に反する行為の例

- ・ 五月祭公式画像データの色または縦横比を変更すること(トリミングは可能)
- ・ 五月祭公式画像データを加工したものを販売すること
- ・ 東京大学本郷・弥生キャンパスマップ内の建物名・エリア名などを改称すること
- ・ 公式マスコット「めい」をSNSアイコン画像等において利用すること
- ・ 公式マスコット「めい」の設定の追加または改変を行うこと

※ 指針に従っているか判断が難しい場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。



＼ 東大生の皆様へ ＼

圧倒的合格実績で選ぶなら

CPA会計学院

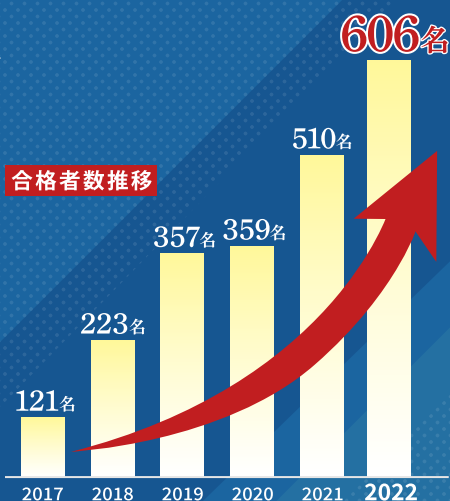
2022年度 公認会計士試験

CPA会計学院合格者数

606名

全体合格者数
/ 1,456名

※1 CPA会計学院公認会計士試験合格者数606名は、2022年合格目標の初學者または再受験者対象のCPA本科コースを受講した方のうち、論文式試験に合格された方になります。
※2 全体合格者数は、公認会計士・監査審査会「令和四年公認会計士試験の合格発表の概要について」に記載の論文式試験合格者数をもとに記載しています。



東大生が公認会計士目指す理由

- ▷ 幅広いキャリアを描ける
会計をベースに法律やファイナンス、税務について学べ、様々な分野で活躍
- ▷ 海外でキャリアを積める
大手監査法人では希望者には海外の事務所でも働く事ができます。
- ▷ 社会での高い専門性
公認会計士は医師・弁護士に並ぶ三大国家資格の一つです。会計について高い専門性を培えます。

なぜCPA会計学院を選ぶのか

- ▷ 圧倒的合格者数の多さ
2022年公認会計士試験全体合格者1456名中、CPA会計学院合格者数606名の実績
- ▷ 質問対応システムの充実
全科目の質問・キャリアに関する相談をいつでも自由にでき、対面や電話、メールで対応しています。
- ▷ 講義のクオリティが高くわかりやすい
- ▷ 充実した学習環境
駒場キャンパスは京王井の頭線渋谷駅徒歩3分の立地に自習室(渋谷ラウンジ)を完備。通学講座の方も通信講座の方も利用できます。
- ▷ 学習カリキュラムの柔軟性

東京大学3年生で
在学中 **一発合格**

経済学部 大石 純平さん

公認会計士
無料説明会
開催中!!

会場



校舎

or



オンライン

申込・詳細はこちら



開催
場所

CPA新宿校

〒160-0022 東京都新宿区新宿3-14-20 新宿アトルビル5F
| 受付時間 | 平日・土曜日 10:00-20:00 日曜日 10:00-18:00

☎ 0120-980-559

五月祭
作成実績
全体出店数の
約**70%**
(2019年実績)

五月祭出店用

クラスTシャツを 作ろう！

Tシャツ/長袖Tシャツ/ポロシャツ/パーカー
スウェットパンツ/ジャンパー/エプロン...



オリジナル
は
サイコウだ

Let`s make original wear.

PRETTZ

✉ info@prettz.com
☎ 0120-19-5558
📷 ID: neoclub_prettz



HPはこちら
をクリック



https://lin.ee/2A1idZa
公式LINEはこちら
をクリック

最新注文カタログはこちらをクリック



株式会社ネオ倶楽部 プランニングオフィス プリッツ 〒169-0075 東京都新宿区高田馬場1-6-16 ユニオンビル4F TEL: 03-5287-2771

Almighty for Freshers

2023年4月6日(木)発行

発行：第96期五月祭常任委員会

Email: contact@gogatsusai.jp

※企画の方からの連絡には、原則としてウェブシステムの「問い合わせ」を利用して
してください。

本郷本部

〒113-8654
東京都文京区本郷7-3-1
東京大学構内
第二食堂3階6号室
TEL: 03-5684-4594

駒場支部

〒153-8902
東京都目黒区駒場3-8-1
東京大学構内
キャンパスプラザA棟1階103号室
TEL: 03-5454-4349