

第96期五月祭常任委員会

第2回企画代表者会議冊子

Almighty

vol.2

for 屋内企画

各種登録・申請・申込に必要な情報を掲載しています。

0 目次

1. はじめに

五月祭の開催形態	2
配布資料の使い方	2
諸注意	3

2. 今後の流れ

五月祭までのスケジュール	4
企画出展手続きでの登録内容の変更	6
各種登録・申請・申込	7
登録内容に関する委員会とのやり取り	7
企画中止	8
学籍情報登録	8
企画責任者交代	8
申請結果確認・異議申立	9
納入	9
第3回企画代表者会議	11

3. 企画実行にあたって

この章の使い方	12
---------	----

全企画対象の内容

企画公開時間	13
各種規則	13
感染症対策について	14
施設利用上の注意	15
清掃チェック制度	17

企画内容に応じて参照する内容

飲食物の取り扱いについて	19
酒類の取り扱いについて	23
オンラインでの企画公開について	25

その他必要に応じて参照する内容

当日前のキャンパス内の撮影について	28
五月祭公式画像データ利用について	28

4. 各種登録・申請・申込

各種登録・申請・申込一覧	29
--------------	----

企画実行の詳細に関する登録・申請

[1]屋内企画詳細登録	31
[2]安田講堂企画詳細登録	31

[3]感染症対策詳細登録	32
--------------	----

[4]飲食物取扱申請	33
------------	----

物品の注文に関する申込

[5a]物品レンタル申込	34
--------------	----

[5b]配信機材レンタル申込	37
----------------	----

[6]食材・物品等購入申込	39
---------------	----

委員会からの援助に関する申請

[7]備品貸出申請	43
-----------	----

[8]物品援助申請	44
-----------	----

[9]現金援助申請	45
-----------	----

委員会の許可が必要な行為に関する申請

[10]外部団体関連行為申請	48
----------------	----

[11]商行為申請	50
-----------	----

[12]募金行為申請	51
------------	----

[13]カンパ行為申請	53
-------------	----

[14]個人情報収集行為申請	54
----------------	----

[16]車両入構申請	55
------------	----

[17]屋外構造物設置申請	56
---------------	----

[18]オンライン企画公開申請	58
-----------------	----

五月祭の運営に関する登録・申請

[19]ごみ排出申請	59
------------	----

[20]返金用口座情報登録	60
---------------	----

[21]運営スタッフ派遣日時申請	61
------------------	----

企画の広報に関する登録

[22]広報用情報登録	62
-------------	----

[23]公式ウェブサイト情報登録	63
------------------	----

[24]対面企画広報用情報登録	68
-----------------	----

5. お困りの際は

企画詳細相談会のご案内	69
-------------	----

よくあるご質問	70
---------	----

6. 各種資料

第96回五月祭酒類取扱指針	73
---------------	----

著作権について	75
---------	----

五月祭公式画像データ利用規定・指針	76
-------------------	----

車両入構規制図	77
---------	----

キャンパスマップ	78
----------	----

1 はじめに

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。
- 飲食物提供には酒類の提供も含まれます。提供にあたっての注意事項も本冊子に掲載していますので、参照してください。

配布資料の使い方

『Almighty vol. 2』(本冊子)

- **各種登録・申請・申込や企画実行に関する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	すべての企画に関する重要な内容です。 最初に確認してください。
2. 今後の流れ	
3. 企画実行にあたって	企画実行にあたってのルールなどの説明です。 「この章の使い方」(→ p.12)も参考に、 自企画が対象となっている内容を確認してください。
4. 各種登録・申請・申込	各種登録・申請・申込の登録内容や注意事項などの説明です。 「各種登録・申請・申込一覧」(→ p.29)も参考に、 自企画が対象となっている登録・申請・申込について確認してください。
5. お困りの際は	手続きなどにあたって疑問点が出てきた際に役立つ内容です。適宜参照してください。
6. 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 vol. 2』

- 各種登録・申請・申込をはじめ、**企画責任者が最低限行うべき手続きの際に必要な情報をまとめたリーフレット**です。
 - » 今後の手続きの流れのほか、各種登録・申請・申込にあたっての注意事項などを掲載しています。
- 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 vol. 2』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。**必ず本冊子もあわせて確認**してください。
- ※ **安田講堂で実行する企画以外**が対象です。安田講堂で実行する企画は、後述する『安田講堂で実行する企画の手引き』を参照してください。

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	対象	概要
『安田講堂で実行する企画の手引き』	安田講堂で実行する企画	企画実行や各種登録・申請・申込にあたっての注意事項を掲載しています。
「部屋カタログ」	全企画	今年の五月祭において利用する施設を中心に、屋内施設の写真や教室の広さ・備品を掲載しています。 企画場所の利用方法を検討する際に参照してください。
『オンライン企画公開の手引き』	オンラインでの企画公開を行う企画	外部サービスの利用方法・機材の使用方法などを掲載しています。オンラインでの企画公開の方法を検討する際に参照してください。
『感染症対策の手引き』	全企画	感染症対策の参考例を掲載しています。 各企画で行う感染症対策を検討する際に参照してください。
『レンタルカタログ』	物品のレンタルを希望する企画	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。

諸注意

- ウェブシステムからのメールが**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。
- 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。

2 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場合があります**。委員会からの連絡に注意してください。

3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	

■ 17日(金) 第2回企画代表者会議

- ・ 各種登録・申請・申込について説明します。また、場所割・時間割会議を行い、企画場所・時間を確定します。

■ 19日(日) 21:00

「控室申請」登録内容変更締切(→p. 6)

- ・ すでに行った「控室申請」の登録内容の変更締切です。

■ 22日(水)・23日(木) 各日16:00~19:00 企画詳細相談会(→p. 69)

- ・ 各種登録・申請・申込や企画実行などに際してのさまざまな疑問や要望に委員が直接お応えします。
- ・ 22日(水)は本郷キャンパス、23日(木)は駒場キャンパスにて対面で行います。

■ 25日(土) 21:00

各種登録・申請・申込締切(→p. 7)

- ・ 第2回企画代表者会議にて説明する各種登録・申請・申込の締切です。
- ・ すでに行った「屋外パフォーマンス申請」の登録内容の変更締切です。

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					

■ 12日(水) 21:00 企画中止期限(→p. 8)

- 企画中止の期限です。

■ 15日(土)～23日(日) 21:00

学籍情報登録期間(→p. 8)

- 正副企画責任者両名の学生証の写真・学生証番号・所属を登録する期間です。

■ 24日(月)～26日(水) 21:00

申請結果確認・異議申立期間(→p. 9)

- 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. 9)

- 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. 11)

- 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・現金援助交付

- 企画保証金などの返金や現金援助の交付を行う予定です。

企画出展手続きでの登録内容の変更

※ 原則として登録内容の変更のみ可能です。新規での登録を希望する場合は「問い合わせ」にてご連絡ください。ただし、新規での登録が認められない場合や、割り振りの際に不利に扱う場合があります。

控室申請

締切 3月19日(日) 21:00

対象 すでに「控室申請」を行った企画のうち、登録内容の変更を希望する企画

- ・ 場所割・時間割の確定に伴い、すでに行った「控室申請」の登録内容を変更することができます。
 - » 確定した企画の場所割・時間割をもとに控室の利用を希望する場所や時間帯に関する希望を変更してください。その際、**利用する時間の希望は必要最低限**としてください。

「控室割」の発表

- ・ 「控室申請」での登録内容をもとに、委員会が控室割を作成します。
- ・ 作成した控室割は**3月末頃**を目処に「問い合わせ」にて発表する予定です。
- ・ 控室割の発表にあわせてお知らせする締切までの間、割り振られた場所や時間についての異議を「問い合わせ」にて受け付けます。
 - » 控室として利用できる場所が逼迫しているため、企画実行に大きな支障が出る場合のみ異議申立を行ってください。
 - » 異議申立の期間は、3日間程度を予定しています。**締切後は一切の異議を受け付けません。**
 - » 異議が必ずしも認められるとは限りません。

屋外パフォーマンス申請

締切 3月25日(土) 21:00

対象 すでに「屋外パフォーマンス申請」を行った企画のうち、登録内容の変更を希望する企画

- ・ 場所割・時間割の確定に伴い、すでに行った「屋外パフォーマンス申請」の登録内容を変更することができます。
- ・ **宣伝・パフォーマンスの内容や人数の大幅な変更は認められない可能性があります。**
- ・ 他企画との調整の結果、希望通りに宣伝・パフォーマンスを行えない可能性があります。
 - » 「申請結果確認」にて最終的に許可する宣伝・パフォーマンスの日時・場所・内容を発表する予定です。

各種登録・申請・申込

締切 3月25日(土) 21:00

- 五月祭での企画実行に関する詳細な企画内容を登録していただきます。
 - » 登録・申請・申込についての詳細は、「4.各種登録・申請・申込」(→[p.29](#))を参照してください。
- **登録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。

登録内容に関する委員会とのやり取り

期間 4月1日(土)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。
- ウェブシステムからのメールが**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。

公式パンフレット印刷イメージ

- **4月1日(土)頃**を目処に、公式パンフレットに掲載する各企画の「企画紹介」の印刷イメージを公開する予定です。ウェブシステムの「パンフレット印刷イメージ確認」から**内容・レイアウトを確認し、誤りや修正点の有無を登録してください。**
 - » 詳しくは「[24]対面企画広報用情報登録」(→[p.68](#))を参照してください。

企画中止

期限 4月12日(水) 21:00

- 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.9](#))・清掃チェック(→[p.17](#))・運営スタッフの派遣(→[p.61](#))などの**各種義務は履行していただきます**。

学籍情報登録

期間 4月15日(土)～23日(日) 21:00

- 2023年度の学籍情報を確かめるため、正副企画責任者両名の学生証を確認します。
- ウェブシステムにログインし、メニュー画面の「学籍情報登録」から学生証の写真・学生証番号・所属を登録してください。
 - » 学生証の顔写真の部分のみではなく、学生証全体の写真をアップロードしてください。
 - » 新年度の開始に伴い学生証番号・所属が変わる方は、新しい学生証の写真・学生証番号・所属を登録してください。
- 正副企画責任者両名の学籍情報登録が完了していない場合、**五月祭当日の企画実行に必要な重要書類を配布しなかったり、五月祭当日の企画実行を認めなかったりする可能性があります**。必ず期間内に学籍情報登録を完了してください。
 - » 期限までに2023年度の学生証を受け取れない場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。

企画責任者交代

期限 4月23日(日) 21:00

- 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。
- 企画責任者の交代に際しては、以下の手順に従ってください。
 - ① 新しく企画責任者になる方は、[『Almighty vol. 1』 p. 10](#)記載の「企画出展に関する規則」を確認したうえで、**ウェブシステムのユーザー登録を行ってください**。ユーザー登録の方法については、[『Almighty vol. 1』 p. 18](#)記載の「ユーザー登録」を参照してください。
 - ② 旧企画責任者本人が、**企画責任者の交代を希望する旨を期限までに「問い合わせ」にてご連絡ください**。その際、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。
 - ③ 委員会から、新旧企画責任者全員に企画責任者交代の確認の「問い合わせ」を個別に送ります。全員からの返信が確認でき次第、企画責任者交代の手続きを行います。

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く、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、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] 返金口座情報登録」(→[p. 60](#))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.9)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。
 - » すべての申請結果に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、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問い合わせてください。
- 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)。
 - » サークル名義の口座などは、多くが「トウキョウダイガク…」などとなっていますが、通帳に記載される依頼人の文字数には制限があるため、納入をした企画を委員会が特定できない場合があります。
- **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付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～(1時間30分程度)

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、一部の企画には、飲食物提供の注意など、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。

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。

3 企画実行にあたって

この章の使い方

- 以下の表を参考に、**自企画が対象となっている内容を必ず確認してください。**

全企画対象の内容

見出し	概要
企画公開時間(→ p. 13)	五月祭当日に企画を公開できる時間帯について
各種規則(→ p. 13)	自主規律や各種規則に違反した場合などの措置・罰則について
感染症対策について(→ p. 14)	企画実行・準備・片付けにあたって行うべき必須の感染症対策について
施設利用上の注意(→ p. 15)	屋内施設の装飾、教室備え付けの備品や電気機器の使用について
清掃チェック制度(→ p. 17)	企画場所・控室の利用終了時に利用場所の原状復帰を委員会が確認する「清掃チェック」について

企画内容に応じて参照する内容

見出し	概要
飲食物の取り扱いについて(→ p. 19)	飲食物の調理方法や、食材の仕入れ・仕込み、保存に関する注意事項について
酒類の取り扱いについて(→ p. 23)	酒類提供によるトラブルを防ぐ「アルコールパスポート制度」や、酒類を提供するための手続きについて
オンラインでの企画公開について(→ p. 25)	外部サービスの利用に関する注意事項、事前に用意した画像・動画の提出について

その他必要に応じて参照する内容

見出し	概要
当日前のキャンパス内の撮影について(→ p. 28)	企画の準備に際してキャンパス内を撮影するために必要な手続きについて
五月祭公式画像データ利用について(→ p. 28)	委員会が制作したキャンパスマップ・公式マスコット「めい」・第96回五月祭テーマロゴの利用に必要な手続きについて

全企画対象の内容

企画公開時間

- ・ 五月祭の企画公開時間は、対面・オンラインのいずれにおいても**両日9:00～18:00**です。
- ・ 企画公開時間外の5月13日(土) 18:00～14日(日) 9:00においては、オンラインのコンテンツについても来場者に公開することができません。
- ・ 企画公開時間外は、メンテナンスなどにより公式ウェブサイトにはアクセスできないことがあります。

各種規則

自主規律について

- ・ 皆さまの投票により第96回五月祭自主規律は可決されました。

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 事故の危険性がな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回企画代表者会議にて説明します。

感染症対策について

- 企画の実行および準備・片付けにあたっては、必須の感染症対策を必ず行ってください。
 - » 「[3]感染症対策詳細登録」にて必須の感染症対策を行えるかどうかを登録する必要があります。行えない場合、代替の感染症対策を登録する必要があります。詳しくは「[3]感染症対策詳細登録」(→p. 32)を参照してください。
- 各企画での感染症対策の検討にあたっては、『感染症対策の手引き』<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session2/MF96_covid-19_guideline.pdf>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。

必須の感染症対策

全企画

- 企画実行および準備・片付けにあたっては、企画構成員は**マスクの常時着用**を徹底してください。
- マスクの常時着用を行うことができない企画は、代替の感染症対策として、以下のいずれかを必ず行ってください。
 - 人同士の1m以上の距離の確保
 - マスクを外している間の発話の禁止
- 上記の感染症対策をいずれも行うことができない場合、代替の感染症対策について、委員会を通じて大学と調整を行う必要があります。
 - » 代替の感染症対策が不十分な場合は、さらなる対策を求める可能性があります。

飲食物を提供する企画

- 飲食物を提供する企画は、企画場所内に来場者の**飲食専用のスペース**を設置してください。
- 来場者の飲食専用スペースの設置を行うことができない企画は、代替の感染症対策について、委員会を通じて大学と調整を行う必要があります。
 - » 代替の感染症対策が不十分な場合は、さらなる対策を求める可能性があります。

施設利用上の注意

- ・ 利用する施設によって、大学による点検の有無や控室における鍵の貸出可否など、詳細な注意事項が異なります。詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。

施設保全について

- ・ **施設利用後は、利用したすべての場所を五月祭以前と同様の状態に戻してください。**
 - » 各教室の利用終了後に委員会による清掃チェック(→[p.17](#))を受ける必要があります。
- ・ 五月祭期間中に施設を汚損したり備品を破損・紛失したりした場合は、経年劣化によるものであっても弁償を求めることがあります。事前に保険に加入しておくことを推奨します。
 - » ただし、弁償金の支払いのために保険会社に連絡する際には、事前に委員会にご連絡ください。
- ・ **屋内での火気の使用は原則として禁止です。** 発電機の使用も禁止です。
 - » 火気の使用が企画実行に必要な不可欠であり、委員会に連絡していない場合は、速やかに「問い合わせ」にてご連絡ください。

屋内施設の装飾規定

- ・ 装飾は、施設の利用後に五月祭以前と同様の状態に戻せる範囲で行ってください。
- ・ 五月祭期間中、下記の規定に反する装飾は、委員会の判断で撤去することがあります。

装飾禁止場所

- ・ 以下の装飾は禁止です。
 - 他企画や来場者に危険を及ぼす、あるいは迷惑となる可能性のある装飾
 - ガラス・教室備品・トイレ・防災設備・階段の手すり・床・天井・建物の外壁への装飾
 - 黒板やホワイトボードの筆記面へのテープの貼り付けは禁止です。マグネットを使用してください。

使用できるテープ類

- ・ 装飾物を貼付する際には、原状復帰が可能なテープ類を使用してください。
 - » 使用するテープによっては、壁の塗装が剥がれたり、跡が残ったりします。貼り付ける前に目立たないところでテストをし、原状復帰に問題がないことを確認してから使用してください。
 - » 長時間貼り付けることで跡が残ってしまう場合もあります。注意してください。
- ・ 委員会が五月祭期間中に配布する「はってはがせるテープ」の使用を推奨します。
- ・ セロハンテープ・ガムテープなど、**粘着性の強いテープ類の使用は禁止です。**
- ・ その他特殊な貼付方法を検討している場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。

その他注意事項

- ・ ビラ・チラシの貼付は、装飾規定などのいくつかの規則を遵守することを条件に認めます。
 - » 詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。
- ・ 天井から装飾物を吊り下げることができません。
- ・ 特殊な装飾や大規模な装飾を施す場合は「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.31](#))にて登録してください。

備品

- ・ 汚損・破損・紛失がないよう、備品は慎重に取り扱ってください。

机・椅子・教壇など

- ・ 固定されている備品を取り外すことはできません。
- ・ 可動の机・椅子などは**教室内**で自由に移動させてかまいませんが、利用後は五月祭以前と同様の位置に戻してください。
 - » 原則として、机・椅子など教室にある可動の備品を教室外に移動させることはできません。
 - » 受付設置以外の理由でやむを得ず教室の外に出すことを希望する場合は、事前に「問い合わせ」にてご連絡ください。ただし、教室外への備品移動には大学の許可が必要であり、希望が認められない可能性が十分にあります。
 - » 来場者の通行の妨げになる場合や施設を破損させる恐れがある場合は、設置を許可できない可能性があります。
- ・ 受付用の机・椅子を教室外に設置することを希望する場合は、「[1]屋内企画詳細登録」(→[p. 31](#))にて登録してください。

マイク・スクリーン・プロジェクター

- ・ 教室備え付けのマイク・スクリーン・プロジェクターの使用を希望する場合、「[1]屋内企画詳細登録」(→[p. 31](#))にて登録してください。
 - » 「企画場所・時間申請」において希望していなかった企画は使用を認められないことがあります。
- ・ 教室備え付け備品以外の備品の貸し出しを希望する企画は、「[7]備品貸出申請」(→[p. 43](#))を行ってください。
- ・ 使用を許可されていない教室備え付けの機材やその配線には触れないでください。

電気機器

- ・ 企画場所で電気機器を使用する場合、「[1]屋内企画詳細登録」(→[p. 31](#))にて使用する電気機器や消費電力などを登録してください。
- ・ **電気機器の使用許可の判断は、委員会が個別に行うため、希望が認められない可能性が十分にあります。**
 - » 特に、企画場所の電力容量を上回っての電力使用は認められず、著しく大きい電力を消費する電気機器は使用を制限する可能性があります。
- ・ **電子レンジやホットプレートなど、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」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。
- ・ 使用を許可されていない電気機器は使用しないでください。ブレーカーが落ち、企画実行に支障をきたす可能性があります。
- ・ 原則として、割り当てられた場所の外にあるコンセントを使用することはできません。

清掃チェック制度

- 清掃チェック制度とは、企画場所・控室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・控室の利用後は、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・控室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。
- 場所割・時間割会議において、同じ部屋を利用する企画から清掃責任企画を決定していただきます。
- 清掃責任企画は、場所を共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。
- 相部屋で屋内（控室を含む）を利用する非清掃責任企画は、清掃責任企画からチェックを受ける必要があります。
- 企画場所や控室を終日利用しない企画は後続の企画または委員会から清掃チェックを受ける必要があります。
- 利用する各場所において自企画が清掃責任企画であるかは、「申請結果確認」(→[p. 9](#))にて確認してください。

清掃チェックの流れ

清掃責任企画

非清掃責任企画

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、同じ部屋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。

• 同じ部屋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

企画内容に応じて参照する内容

飲食物の取り扱いについて

対象 飲食物を提供する企画

※ **すでに「企画場所・時間申請」で飲食物を提供する旨を登録した企画のみが飲食物を提供できます。**

はじめに

- 飲食物を提供するには「[4]飲食物取扱申請」(→[p.33](#))を行う必要があります。
- 保健所との調整の結果によっては、「[4]飲食物取扱申請」に申請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。**
- 飲食物を取り扱う企画は、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。

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

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・酒類・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・酒類・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・酒類・調味料・油については1日目にししか配布しません。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. 34](#))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. 39](#))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. 34](#))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。

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. 39](#))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。
 - » 五月祭当日は、お湯を提供する湯沸場を設置する予定です。

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。
- 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。

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. 39](#))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、**いかなる場合でも飲食物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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 牛乳と練乳は取り扱い禁止です。代替品としては、豆乳やポーショナルルクなどが取り扱い可能です。

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。 ポーショナル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。
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(仕込みがならず、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。

酒類の取り扱いについて

対象 酒類を提供する企画

アルコールパスポート制度

- ・ 未成年の飲酒および酒類の提供によるトラブルを防ぐため、酒類を提供する企画は「**アルコールパスポート制度**」を遵守してください。
 - ※ 酒類の取り扱いに関する規則を遵守しなかった場合、措置の対象となる可能性があります。
- ・ 「アルコールパスポート」には、「酒類提供者用アルコールパスポート」と「来場者用アルコールパスポート」の2種類があります。
- ・ 「アルコールパスポート」はリストバンド形式です。

酒類提供者用アルコールパスポート

※ 以下、「酒類提供者用アルパス」とします。

- ・ 酒類を来場者に提供する際は、酒類提供者は「酒類提供者用アルパス」を常に着用してください。
 - ※ 「酒類提供者用アルパス」を着用していない企画構成員による酒類の提供は認めません。
- ・ 「酒類提供者用アルパス」は、第3回企画代表者会議にて酒類取扱誓約書の提出を確認のうえ委員会が発行します。

来場者用アルコールパスポート

※ 以下、「来場者用アルパス」とします。

- ・ 「来場者用アルパス」は、委員会が案内所にて発行します。
 - ※ 身分証明書による年齢確認をした来場者の手首に「来場者アルパス」を巻きます。
- ・ 酒類を来場者に提供する際は、来場者が有効な「来場者用アルパス」を着用しているか確認してください。
 - ※ 「来場者用アルパス」を着用していない、もしくは失効している来場者に酒類を提供することは認めません。
- ・ 「来場者用アルパス」は、破断した際、他人に譲渡した際、および所定欄がチェックで満たされた際に失効します。

酒類を提供する際の注意事項

- ・ 「[4]飲食物取扱申請」(→p. 33)にて酒類を提供する旨を必ず登録してください。
 - ※ 登録がない場合、酒類を提供することはできません。
- ・ 酒類を提供する際は、「来場者用アルパス」の所定欄に委員会が定めた数のチェックをつけてください。
 - ※ 一度に提供する酒類に含まれる純アルコール量が15g以下の場合1チェックとする予定です。
- ・ 酒類を提供する際は、2021年度以前に入学した者を正副企画責任者として定めてください。
- ・ 所定欄につけるチェック数は、「申請結果確認」にて発表します。

純アルコール量が15g程度の酒類の例

- ビール(アルコール度数5度) 375mL
- カクテル(アルコール度数7度) 268mL
- 日本酒(アルコール度数15度) 135mL
- **アルコール度数が20度以上の酒類の取り扱いは認めません。**
 - » アルコール度数が20度以上の酒類は、いかなる場合もキャンパス内に持ち込むことはできません。
- アルコール度数が10度以上の酒類を提供する場合は、酒類の提供によるトラブルが起こらないよう、特に注意してください。
- **酒類は、紙コップなどの容器に注ぐ形でのみ提供することができます。**
 - » 缶、瓶など市販の容器のまま提供することは認めません。
- **オンラインでの酒類の販売は認めません。**
- 酒類の提供によるトラブルが発生しないよう注意してください。
- 泥酔している来場者や企画構成員を発見した場合は速やかに委員会に報告してください。

酒類取扱誓約書について

- **第3回企画代表者会議にて、酒類提供者全員が署名した『酒類提供者用酒類取扱誓約書』および正副企画責任者が署名・捺印した『企画責任者用酒類取扱誓約書』を提出してください。**
- 誓約書の提出を確認のうえ、五月祭当日に酒類を提供する際に必要な「酒類提供者用アルパス」と『アルコールパスポート着用のお願ひ』を発行します。
 - » 申請内容や酒類取り扱い誓約書に不備がある場合は、不備が解消されるまで酒類の提供を認めません。
- 『酒類提供者用酒類取扱誓約書』および『企画責任者用酒類取扱誓約書』は紙で提出してください。

酒類提供者用酒類取扱誓約書

- ウェブシステムのログイン画面から『酒類提供者用酒類取り扱い誓約書テンプレート』
<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session2/MF96_alcohol_for_provider.pdf>
をダウンロードしたうえで、A4サイズ用の紙に片面印刷してください。
 - » 1枚につき12名分の署名欄があります。酒類提供者の人数にあわせて、必要枚数を印刷してください。
- **酒類提供者全員が誓約内容および「第96回五月祭酒類取扱指針」(→p.73)の内容を必ず確認のうえ署名してください。**
 - » 「酒類提供者用アルパス」は署名者分のみ発行します。第3回企画代表者会議以降に再発行・追加発行することはありません。大切に保管してください。
 - » 酒類提供者が確定していない場合は、酒類を提供する可能性がある企画構成員全員が署名してください。
 - » 本人以外による代筆は認められません。
- **企画責任者が酒類を提供することを予定している場合は、企画責任者も署名してください。**

企画責任者用酒類取扱誓約書

- ウェブシステムのログイン画面から『企画責任者用酒類取扱誓約書テンプレート』<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session2/MF96_alcohol_for_responsible.pdf>をダウンロードしたうえで、A4サイズ用の紙に片面印刷してください。
- **正副企画責任者両名**が誓約内容および「第96回五月祭酒類取扱指針」(→[p. 73](#))の内容を必ず確認のうえ署名・捺印してください。
 - » 本人以外による代筆は認められません。

オンラインでの企画公開について

対象 オンラインでの企画公開を行う企画

- オンラインでの企画公開は、すべて第96回五月祭公式ウェブサイトを通じて行います。
 - » 公式ウェブサイトの公開は3月中旬を予定しています。また、企画公開に用いる「企画詳細ページ」は4月下旬に公開予定です。
- 詳細な企画公開の方法については『オンライン企画公開の手引き』<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session2/MF96_online_guideline.pdf>を参照してください。
 - » オンラインでの企画公開に利用する外部サービスや配信機材の使用方法などを掲載しています。

オンラインで公開するコンテンツについて

- 公開に用いる外部サービスのリンク、タイトルや紹介文・注意事項などの情報をまとめて1つのコンテンツとします。
 - » キャンパスで実行している企画を配信する場合、配信内容がこのコンテンツに該当します。
 - » オンライン上でのライブ配信と物品販売などのように、1企画の中にコンテンツを複数設けることもできます。
- このコンテンツは、公式ウェブサイトに置かれる各企画の企画詳細ページに、企画ごとにまとめて掲載されます。
 - » コンテンツごとに、タイトルや紹介文・注意事項・コンテンツのアクセス先となるリンクなどを掲載します。
- 各コンテンツのスケジュールやリンクなどを「[23]公式ウェブサイト情報登録」(→[p. 63](#))にて登録してください。

外部サービスの利用について

- 「外部サービス」とは、ZoomやYouTubeなど企画の公開に用いるサービスを指します。
- 外部サービスを利用する場合は、「[18]オンライン企画公開申請」(→[p. 58](#))および「[23]公式ウェブサイト情報登録」(→[p. 63](#))にて登録してください。
- **利用する外部サービスの利用規約を十分確認し、遵守してください。**
- オンラインでの企画公開に利用する外部サービスについて、以下の基準を設けます。この基準を参照しながら、利用する外部サービスを検討してください。
 - » 以下の基準を満たしていない場合、委員会から利用する外部サービスの変更を求める可能性があります。

外部サービスに関する基準

- 来場者が原則無料で利用できる
- 個人を特定する情報がサービスにより収集される場合、収集した情報の利用目的が明示されている(プライバシー保護の観点)
- 企画構成員や来場者の安全が脅かされたり、企画実行の妨げになるような不適切な言動が行われたりした際に、当該行為を行ったユーザーのサービス利用を企画構成員が制限できる機能をもつ(荒らし対策の観点)

注意事項

- 企画公開期間中はオンラインコンテンツについても注意を払い、公開することが不適切な状況になった場合には、**速やかに該当するコンテンツの公開を中止してください。**

ライブ配信について

- ライブ配信などを行う企画に関しては、PCのスペック不足など想定外の不具合が起こる場合がありますので、**五月祭前日までに配信のリハーサルを行うことを推奨します。**

著作権について

- オンラインでの企画公開にあたっては、**著作権に十分注意してください。**
 - » 特に、YouTubeに動画をアップロードする形で企画を公開する場合は、著作権に関する問題を理由に動画の公開を停止されないよう注意してください。
- **最終的な企画内容に関しては企画の自己責任とし、企画実行時の著作物の利用に関する問題について、委員会は一切の責任を負いかねます。**
- 著作権上のトラブル防止のため、外部サービスで楽曲を利用する場合にはJASRACやNexToneと利用許諾契約を締結しているサービスの利用を推奨します。
 - » 詳しくは『[オンライン企画公開の手引き](#)』pp.24~25記載の「6.著作権について」を参照してください。

プライバシーの保護について

- オンラインでの企画公開にあたっては、**企画関係者や来場者のプライバシーの保護に十分注意してください。**
- 本人の了解を得ている場合を除き、画像や動画内・ライブ配信内で企画構成員・招聘者以外の人が映りこまないようにしてください。
 - » 事前に作成した画像・動画を公開するにあたって、企画関係者以外の方が映り込んでしまう場合には、ぼかすなどの加工処理により、個人を特定できないようにしてください。

画像・動画の事前提出

- 事前に用意した画像や動画を用いて企画公開を行う場合、**事前に提出された画像・動画は委員会で確認することができます。**
 - » 希望する場合はその旨を「問い合わせ」にてご連絡ください。
 - » 提出を受けた画像や動画については、許可されていない外部団体の顕示や公序良俗に反する内容、その他自主規律に反する内容が含まれていないかを確認します。
- 画像・動画に上記のような内容が含まれている場合、五月祭当日であっても**再編集などの対応を求め、対応できない場合には企画実行停止などの措置を取ることがあります。**
 - » 著作権に関する問題の有無も委員会にて確認しますが、内容に関しての判断はあくまで企画の自己責任とし、委員会が再編集などを求めることはありません。
- **原則として、画像や動画の事前提出は任意です。**
 - » 公開する画像や動画が**外部団体の顕示を含む場合、別途顕示物として事前提出が必須**となります。詳しくは、「[10]外部団体関連行為申請」(→[p.48](#))を参照してください。

その他必要に応じて参照する内容

当日前のキャンパス内の撮影について

対象 企画の準備に際してキャンパス内の撮影を希望する企画

- 企画の準備に際してキャンパス内を撮影したい場合は、申請フォーム<<https://forms.gle/UEFq1Kx81rfMDqcK7>>を提出してください。
- 締切は**3月25日（土）21:00**です。締切後は撮影許可が遅れ、希望する撮影日程に間に合わない可能性があります。
- 提出の際に、東京大学広報課宛の申請書を添付する必要があります。
- ウェブシステムのログイン画面から『東京大学構内取材申請・許可書テンプレート』<<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session2/東京大学構内取材申請・許可書テンプレート.docx>>をダウンロードし、必要事項を記入したうえで、申請フォームに添付して提出してください。
- 撮影の可否を「問い合わせ」にて連絡します。
 - » 申請フォームの提出から5日経過しても撮影の可否の連絡がない場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。
- オンラインでの動画や画像の公開にあたっての注意事項は、「オンラインでの企画公開について」(→[p. 25](#))を参照してください。

五月祭公式画像データ利用について

対象 五月祭公式画像データの利用を希望する企画

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. 76](#))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/session2/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。

4 各種登録・申請・申込

各種登録・申請・申込の締切はすべて**3月25日(土) 21:00**です。

各種登録・申請・申込一覧

- 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。

企画実行の詳細に関する登録・申請

名称	対象
[1]屋内企画詳細登録(→ p. 31)	全企画(安田講堂で実行する企画を除く)
[2]安田講堂企画詳細登録(→ p. 31)	安田講堂で実行する企画
[3]感染症対策詳細登録(→ p. 32)	全企画
[4]飲食物取扱申請(→ p. 33)	飲食物を提供する企画

物品の注文に関する申込

名称	対象
[5a]物品レンタル申込(→ p. 34)	委員会を通じた物品のレンタルを希望する企画
[5b]配信機材レンタル申込(→ p. 37)	委員会を通じた配信機材のレンタルを希望する企画
[6]食材・物品等購入申込(→ p. 39)	委員会を通じた食材や物品の購入を希望する企画

委員会からの援助に関する申請

- ・ **商行為を行わない企画**が対象となります。

名称	対象
[7]備品貸出申請(→ p. 43)	企画実行に必要な備品の貸し出しを希望する企画
[8]物品援助申請(→ p. 44)	企画実行に必要な紙や筆記具の援助を希望する企画
[9]現金援助申請(→ p. 45)	企画実行に必要な費用の援助を希望する企画

委員会の許可が必要な行為に関する申請

名称	対象
[10]外部団体関連行為申請(→ p. 48)	外部団体の関わる行為を行う企画
[11]商行為申請(→ p. 50)	商行為を行う企画
[12]募金行為申請(→ p. 51)	募金行為を行う企画
[13]カンパ行為申請(→ p. 53)	カンパ行為を行う企画
[14]個人情報収集行為申請(→ p. 54)	個人情報収集行為を行う企画
[16]車両入構申請(→ p. 55)	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
[17]屋外構造物設置申請(→ p. 56)	屋外に構造物を設置する企画
[18]オンライン企画公開申請(→ p. 58)	オンラインでの企画公開を行う企画

五月祭の運営に関する登録・申請

名称	対象
[19]ごみ排出申請(→ p. 59)	全企画
[20]返金用口座情報登録(→ p. 60)	全企画
[21]運営スタッフ派遣日時申請(→ p. 61)	全企画

企画の広報に関する登録

名称	対象
[22]広報用情報登録(→ p. 62)	全企画
[23]公式ウェブサイト情報登録(→ p. 63)	全企画
[24]対面企画広報用情報登録(→ p. 68)	全企画

企画実行の詳細に関する登録・申請

[1] 屋内企画詳細登録

対象 全企画(安田講堂で実行する企画を除く)

※ 安田講堂で実行する企画は、本登録ではなく「[2]安田講堂企画詳細登録」を行ってください。

主な登録内容

- ・ 教室備え付けの備品の使用について
- ・ 企画場所での電気機器使用について
- ・ 企画場所およびその周辺の利用について

注意事項

- ・ 登録にあたっては、「施設利用上の注意」(→p. 15)を必ず参照してください。
- ・ 使用可能な教室備え付けの備品(マイク・スクリーン・プロジェクター)は「部屋カタログ」<<https://system.gogatsusai.jp/96/catalog/room>>を参照してください。
- ・ 登録されていない備え付けの備品・電気機器の使用は原則として認められません。
- ・ 電気機器の使用許可の判断は、委員会が個別に行うため、希望が認められない可能性が十分にあります。
 - ※ 特に、企画場所の電力容量を上回っての電気機器使用は認められず、著しく大きい電力を消費する電気機器は使用を制限する可能性があります。
- ・ 電子レンジやホットプレートなど、恒常的に熱を発生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」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。
- ・ 受付を設置する場合・企画場所近くの廊下などに物を置く場合・出入口付近など教室の出入りの妨げになる位置に物を置く場合は、必ず本登録でその旨を登録してください。
- ・ 特殊な装飾や大規模な装飾を施したい場合は、必ず本登録でその旨を登録してください。

[2] 安田講堂企画詳細登録

対象 安田講堂で実行する企画

※ 安田講堂で実行する企画は、「[1]屋内企画詳細登録」を行う必要はありません。

主な登録内容

- ・ 舞台上の配置
- ・ 進行予定
- ・ 使用する機材・備品

注意事項

- ・ 安田講堂で実行する企画は、『安田講堂で実行する企画の手引き』<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session2/MF96_yasuda_guideline.pdf>を必ず確認してください。
- ・ 自企画のすべての公演について登録してください。
- ・ 当日の進行予定は、準備・撤収時間、演目、所要時間が分かるようにできるだけ詳しく記入してください。
- ・ 時間に余裕を持った進行予定を組むようにしてください。実行が困難だと思われる場合、説明や変更を求めることがあります。
- ・ 登録されていないことが当日に行われた場合や企画時間を超過した場合、**ただちに企画実行停止などの措置をとることがあります。**
- ・ Excelファイルは、**4月13日(木) 21:00**まで変更を認めます。各種登録・申請・申込の締切後に進行予定などに変更が生じた場合は、「問い合わせ」にてExcelファイルを送付してください。
- ・ 安田講堂の機材・備品の使用希望については、締切後でも五月祭直前まで変更を認めます。各種登録・申請・申込の締切後に希望の変更が生じた場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。

[3]感染症対策詳細登録

対象 全企画

主な登録内容

- ・ 必須の感染症対策の可否
 - » マスク常時着用の可否(全企画)
 - » 飲食専用スペース設置の可否(飲食物を提供する企画のみ)
- ・ 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. 14)を必ず確認したうえで本登録を行ってください。
- ・ 『感染症対策の手引き』<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session2/MF96_covid-19_guideline.pdf>も参照してください。
 - » 特に、必須の感染症対策を行うことができず、代替の感染症対策を検討する際などに参考としてください。
- ・ **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。
- ・ 飲食物を提供する企画で、来場者の飲食専用スペースの設置を行うことができない場合は、代替の感染症対策について、委員会を通じて大学との調整が必要となります。

[4] 飲食物取扱申請

対象 飲食物を提供する企画

※ **すでに「企画場所・時間申請」で飲食物を提供する旨を登録した企画のみが飲食物を提供できます。**

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。
 - » 酒類を提供する企画は、酒類の提供方法と一度に提供する分量を記入してください。

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. 19](#)) 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。
- 保健所との調整の結果によっては、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。**
- 「申請結果確認」(→[p. 9](#)) 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。

物品の注文に関する申込

[5a]物品レンタル申込

対象 委員会を通じた物品のレンタルを希望する企画

主な登録内容

- ・ テントの使用の有無
- ・ 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「ダスキントール」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。
- ・ 本冊子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。
 - » ダスキントールについては本申込の登録画面に掲載されている物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/session2/MF96_catalogue_ssr.pdf>を参照してください。

屋外構造物関連商品

- ・ 「[17]屋外構造物設置申請」(→p. 56)において重石の調達方法を「委員会を通じてレンタル」と登録した場合は、**テントウェイトまたはのぼり用水ウェイト**をレンタルしてください。
 - » 立看板(1枚看)には54kg以上が必要です。

品名	税込価格	備考
テントウェイト 単品	550円	屋外構造物の重石として使用できます。重さは20kgです。
のぼり用水ウェイト	880円	屋外構造物の重石として使用できます。満水の状態で重さは約18kgです。

設営関連器具

- パイプ椅子は「[7]備品貸出申請」(→[p.43](#))から備品の貸し出しを受けることもできます。
 - 商行為を行う企画は貸し出し対象となりません。
 - 備品の数には限りがあるため、希望通りに貸し出しを行うことができない場合があります。

品名	税込価格	備考
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

電気機器

- 恒常的に熱を発生する電気機器を使用する企画は、**消火器と遮熱板**をレンタルしてください。
 - 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。

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
マイクスタンド(卓上)	990円	
マイクスタンド(ストレート)	990円	
マイクスタンド(ブーム)	1,980円	
コードリール	990円	電線長30m、15A
音響セット小	19,800円	有線マイク2本、マイクコード10m2本、ミキサーアンプ1台、スピーカー小1組、スピーカーコード10m2本、消費電力：30W
音響セット大	29,700円	有線マイク2本、マイクコード10m2本、ミキサーアンプ(パワードミキサー) 1台、スピーカー大1組、スピーカーコード20m2本、消費電力：150W

消火器・遮熱板

- 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

パネルスタンド

- パネルスタンドは企画場所のすぐそばにのみ設置することができます。
 - » 屋内企画は屋外に設置することはできません。
- パネルスタンドを設置する場合は「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.31](#))をあわせて行ってください。「[17]屋外構造物設置申請」を行う必要はありません。
- パネルスタンドにパネルは付属しません。
 - » 「[6]食材・物品等購入申込」(→[p.39](#))から購入できるダンボールパネルをパネルとして使用することができます。

品名	税込価格
パネルスタンド添付型L	1,480円
パネルスタンドPISA	1,980円

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.39](#))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	

[5b]配信機材レンタル申込

対象 委員会を通じた配信機材のレンタルを希望する企画

主な登録内容

- レンタルを希望する配信機材

注意事項

- ライブ配信に必要な機材については、『オンライン企画公開の手引き』<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session2/MF96_online_guideline.pdf>を参照してください。
- 「[18]オンライン企画公開申請」(→p.58)の登録内容と相違がないか、確認してください。
- 配信機材は在庫に限りがあります。在庫が不足した場合、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。
- 本冊子に掲載されているレンタル品以外でも、「パンダレンタルスタジオ」のホームページ<<https://rental.pandastudio.tv>>に掲載されている物品はレンタルすることができます。
 - » 一部の商品は対象外です。指定された商品が委員会を通してレンタルできない場合は、後日「問い合わせ」にて連絡します。
- レンタル品を破損・紛失した場合は、経年劣化によるものであっても弁償していただきます。高額を請求される可能性がありますので、取り扱いには十分に注意してください。

配信機材

- ・ 委員会を通じて、以下の品目が「パンダスタジオレンタル」からレンタル可能です。
- ・ 品名を押すと「パンダスタジオレンタル」のサイトにアクセスし、各品目の詳細な説明を閲覧できます。

種類	品名	税込価格	付属品
モバイルWiFi ルーター	5G・4G対応 PANDA WiFi 3キャリア自動接続 モバイルルーター (パケット無制限) モバイル電源セット	4,620円	充電器
ビデオカメラ (ハンディカム)	SONY HDR-CX470	3,300円	バッテリー
4Kビデオカメラ (ハンディカム)	SONY FDR-AX60	6,600円	バッテリー、電源 ケーブル
業務用ビデオカメラ	SONY HXR-NX5J	15,400円	バッテリー、電源 ケーブル
	SONY HXR-NX5R	22,000円	バッテリー、電源 ケーブル
三脚	Kenko 三脚 3段3ウェイ雲台 クイックシュー式	1,320円	
	NEEWER ビデオカメラ三脚 ミドルスプレッダー	5,280円	
スイッチャー	スイッチャー ATEM Mini	4,620円	電源ケーブル
キャプチャーボード	USBキャプチャーボード HDMI→USB3.0	3,300円	USBケーブル
マイク	USBコンデンサーマイク	1,320円	USBケーブル、マイク スタンド
	SHURE SM58S スイッチ有	2,200円	
ポータブル電源	626Wh/174,000mAh ポータブル電源	8,360円	充電ケーブル

※ 「USBコンデンサーマイク」はPCに、「SHURE SM58S スイッチ有」はミキサーにそれぞれ繋げることができます。

※ ミキサーは、在庫不足により委員会を通じてレンタルすることができません。使用する場合は各企画で用意してください。

[6] 食材・物品等購入申込

対象 委員会を通じた食材や物品の購入を希望する企画

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・酒類・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。
- ・ すでに「企画場所・時間申請」で飲食物を提供する旨を登録した企画にのみ飲食物を販売します。

飲料・油

※ 本申込にて飲料・油を購入するには「[4]飲食物取扱申請」(→[p.33](#))が必要です。

- ・ 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。

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ラ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ラ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

酒類

※ 本申込にて酒類を購入するには「[4]飲食物取扱申請」(→p.33)が必要です。

- 希望数を**2日分一括**で登録してください。
- 酒類の配布は、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。
- ビールサーバーは氷冷式です。別途**かちわり氷の購入が必要です**。
 - » 使用を開始する際に1台につき約7.5kgのかちわり氷が必要です。また、使用時に適宜補充する必要があります。

品目	販売単位	税込価格
キリン一番搾り樽生業務用	20L	15,400円
キリン生樽用ガス	5kg	5,500円
キリンビールサーバー	1台	1,500円
アサヒスーパードライ	350mL×24本	6,000円
キリン氷結グレープフルーツ	350mL×24本	4,560円
キリン氷結レモン	350mL×24本	4,560円

氷

※ 本申込にて氷を購入するには「[4]飲食物取扱申請」(→p.33)が必要です。

- 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。
- 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	• 150mm×152mm
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。
- ダンボールパネルを看板として使用する場合は、「[5a]物品レンタル申込」(→[p.34](#)) からパネルスタンドをレンタルする必要があります。
 - » パネルスタンドは、企画場所のすぐそばにのみ設置することができます。詳しくは、「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.31](#))を参照してください。

品目	販売単位	税込価格	備考
ダンボールパネル	1枚	309円	• 長さ900mm×幅1800mm×厚さ5mm

各種物品

- 「[17]屋外構造物設置申請」(→[p.56](#))において重石の調達方法を「委員会を通じて購入」と登録した場合は、本申込で**ポリタンク**を必ず申請してください。

品目	サイズなど	販売単位	税込価格	備考
立看板用ビニールシート	厚さ0.07mm×幅137cm	50cm	87円	• 委員会を通じて木材を購入することはできません。
パーテーション	厚さ0.15mm×幅91.5cm	50cm	99円	
ビニール手袋L	200枚入り	1箱	411円	• 飲食物を提供する企画は購入を推奨します。
ビニール手袋M	200枚入り	1箱	411円	
ポリタンク	20L	1個	1,400円	• 主に屋外構造物の重石として使用します。 • 満水の状態で重さは約20kgです。

委員会からの援助に関する申請

商行為を行わない企画が対象となります。

[7]備品貸出申請

対象 企画実行に必要な備品の貸し出しを希望する企画

主な登録内容

- 貸し出しを希望する備品の個数と日時
 - » パイプ椅子・暗幕・マイク・プロジェクター・スクリーンの貸し出しを行います。
- 貸し出しを希望する物品の用途
 - » 企画実行に必要なであることが分かるように記入してください。

貸出備品の詳細

備品	備考
パイプ椅子	
暗幕	<ul style="list-style-type: none"> ・サイズは複数種類あります。 <ul style="list-style-type: none"> » 最小で180cm×200cmほど、最大で350cm×350cmほどです。 ・サイズの大きいものは数が少ないため、必ずしも希望通りのサイズを貸し出すことは限りません。
マイク	<ul style="list-style-type: none"> ・貸し出すことができるマイクは無線ハンドマイクです。 <ul style="list-style-type: none"> » 教室備え付けの有線マイクよりも音質や音量がやや劣ります。 » アンプが付属しています。
プロジェクター	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクターが備え付けられていない教室を利用する企画を対象に、各企画1台を上限に貸し出します。 ・端子はVGA端子です。
スクリーン	<ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンが備え付けられていない教室を利用する企画を対象に、各企画1台を上限に貸し出します。 <ul style="list-style-type: none"> » 貸し出すことができるスクリーンのサイズは160cm×115cmほどです。

注意事項

- 備品の数には限りがあるため、希望通りに貸し出しを行うことができない場合があります。
- 教室備え付けのマイク・プロジェクター・スクリーンの使用を希望する場合は、**本申請ではなく「[1]屋内企画詳細登録」(→p.31) または「[2]安田講堂企画詳細登録」(→p.31) にてその旨を登録してください。**
 - » 備品が備え付けられている教室では備え付けのものを優先して使用し、追加で必要な場合を除いて本申請は行わないでください。
- 備品の貸し出しは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貸し出しは行いません。**
- 貸出備品を屋外で使用することはできません。
- 貸出備品を破損・紛失した場合は、経年劣化による破損であっても弁償を求めることがあります。

[8]物品援助申請

対象 企画実行に必要なコピー用紙や筆記具の援助を希望する企画

主な登録内容

- 援助を希望する物品とその用途
 - » 援助を希望する物品の単位数と用途を記入してください。

注意事項

- 各物品は援助単位ごとに点数が決まっており、援助の上限点数は**60点**です。
 - » 各物品の援助単位と点数は下の表を参照してください。
- 物品数には限りがあるため、希望した物品の援助を受けられない可能性があります。
- インクジェットプリントが可能なのは「A4・B4・B5コピー用紙(白)」のみです。
- 物品の受け渡しは**5月5日(金)～11日(木)**までの期間に、駒場または本郷の委員会室にて行う予定です。
 - » 援助の対象となった企画は、「申請結果確認」にて受け渡しを希望するキャンパス・日時の登録を行っていただく予定です。
 - » 期間中に受け取れない事情がある場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 物品受取の際には**正副企画責任者のいずれかが学生証を持参のうえお越しください。**

援助対象物品

品目	援助単位	点数	備考
A4コピー用紙(白)	500枚	11	
B4コピー用紙(白)	500枚	10	
B5コピー用紙(白)	500枚	19	
A4カラーペーパー	500枚	17	グリーン・ライトグリーン・ブルー・ライトブルー・パープル・ピンク・クリーム の7色
マジックペン	1本	3	赤・青・黒・緑の4色
マジックペン8色セット	1セット	22	黒・青・緑・赤・桃・茶・黄・紫の8色が1本ずつ
ボールペン	1本	2	赤・黒の2色
無地模造紙(白)四六判	20枚	20	
画用紙 四切	10枚	8	ゆき・黒・わかくさ・緑・うすみず・みずいろ・青・赤・うすもも・さくら・ だいたい・ひまわり・黄・クリーム の14色

[9]現金援助申請

対象 企画実行に必要な費用の援助を希望する企画

主な登録内容

- 企画における金銭などの調達について
 - » カンパ行為を行う企画や、外部団体から金品の提供を受ける企画は当てはまるものを選択してください。
- 収支見積もり
 - » 収入・支出の項目と金額を詳細に記入してください。
 - » **下記の現金援助の対象項目に関わらず、企画におけるすべての収入・支出を記入してください。**

現金援助の流れ

- ① 本申請の登録
- ② 暫定援助額の決定
 - ※ 登録内容をもとに暫定の現金援助額を決定し、「申請結果確認」(→[p.9](#))にて発表します。
- ③ 第96回五月祭後、企画による収支報告書・領収書帳の作成・提出
- ④ 現金援助の交付
 - ※ 提出された収支報告書・領収書帳をもとに援助金額を正式に決定し、6月下旬に交付します。

現金援助の対象についての基準

- ・ 援助の対象項目は、五月祭の企画実行に必要なもの(各種レンタル費など)に限ります。

現金援助対象外の項目

- ・ 企画参加費
- ・ 企画保証金
- ・ 耐久財などの五月祭当日以外も使用できる物品の購入費
 - » 五月祭当日期間のレンタルで代替できる場合、レンタル代は援助の対象になります。
- ・ 招聘者に対する講演料や謝礼、交通費
- ・ 「雑費」「諸経費」「その他」などの曖昧な項目
- ・ その他、援助に適さない支出であると委員会が判断した項目

注意事項

- ・ 登録された収入・支出の内容に応じて、暫定の援助額を決定します。
- ・ カンパ行為を行う企画、企業などの外部団体から金品の提供を受ける企画も援助の希望を登録することは可能ですが、必ず本申請においてその旨を登録してください。
 - » あわせて、「[13]カンパ行為申請」(→[p.53](#))や「[10]外部団体関連行為申請」(→[p.48](#))を行ってください。

収支報告書・領収書帳の提出について

- ・ 現金援助が認められた企画は、**5月21日(日) 21:00まで**にウェブシステムの「問い合わせ」にて収支報告書・領収書帳を提出してください。
 - » 提出方法の詳細については、第3回企画代表者会議にて説明します。計画的な作成を推奨します。
- ・ 提出された収支報告書と領収書帳に基づいて正式な援助額を確定します。
- ・ 収支報告書と領収書帳が期限までに提出されなかった場合、援助を受けることができないことがあります。
- ・ オンラインでの提出となるため、領収書をPDF化して保管しておいてください。また、紙媒体の領収書については原本も保管しておいてください。

収支報告書について

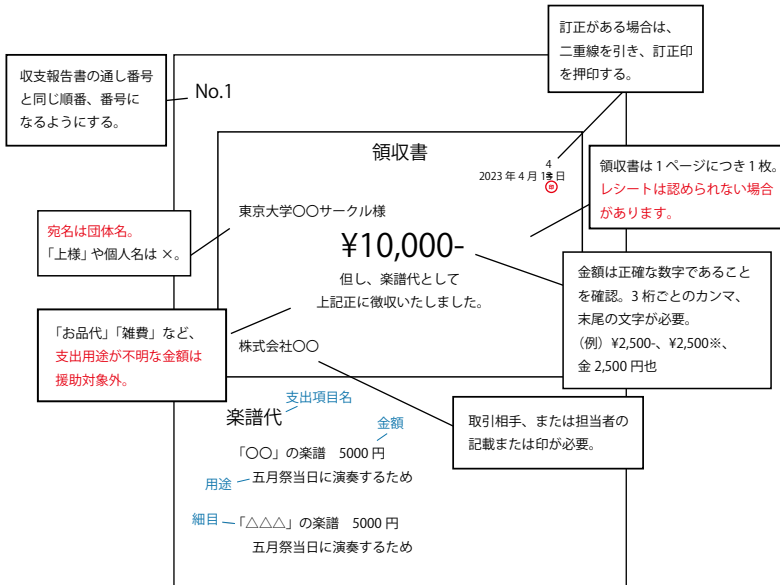
- ・ 収支報告書とは、Excelファイルに企画の収支データをまとめたものです。
- ・ ウェブシステムのログイン画面から『収支報告書テンプレート』<<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session2/>【第96回五月祭】収支報告書テンプレート.xlsx>をダウンロードし、必要事項を記入してください。

領収書帳について

- ・ 領収書帳とは、企画実行のための支出の領収書をまとめたものです。
- ・ 作り方の例としては、ノートで作成したものをスキャンしてまとめる、Microsoft Wordに領収書のスキャンや画像を貼り必要事項を記入するといった方法が考えられます。
- ・ 必要な情報が揃い以下の条件を満たしている場合、どのような作り方をしてもかまいません。

領収書・領収書帳の条件

- 以下の図を参照してください。



委員会の許可が必要な行為に関する申請

[10]外部団体関連行為申請

対象 外部団体の関わる行為を行う企画

- ※ 外部団体とは、学外団体、または企画を実行する団体以外のすべての団体・個人を指します。
- ※ 具体的には、企画を実行する団体に所属していない人を招聘する、外部から物品などの援助を受ける、援助の対価として配布物に広告を掲載するなどの行為が該当します。

審査基準

- 企画実行において、外部団体と関わることやその関わりやの程度に十分な必要性が認められること
- 外部団体が企画の主体性を侵害しないこと
- 外部団体の宣伝が直接の目的となる行為や外部団体の直接的な宣伝を行わないこと
 - » 招聘者が講演中に自らの著書について購入を呼びかける行為などが該当します。また、広告などを掲載する場合、その掲載内容や大きさなどに制限を設けることがあります。
- 営利団体・政治団体・宗教団体の宣伝に該当する行為を行わないこと
- 外部団体の顕示やそれを含む物品の配布・掲示は原則として企画場所でのみ行うこと
 - » これは企画場所外で外部団体の顕示を行うことを制限するものであり、企画内容の宣伝に留まる呼び込みなどを制限するものではありません。
- 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

- 招聘について
 - » 外部団体の招聘を行う場合、招聘の必要性および詳細を記入してください。
- 援助について
 - » 外部団体の援助を受ける場合、援助の必要性および詳細を記入してください。
- 顕示について
 - » 外部団体の顕示を行う場合、その詳細を記入してください。

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外部団体関連行為は認められません。
- 許可されていない外部団体関連行為が行われた場合や外部団体の招聘・顕示が行われている間に企画責任者が企画場所に不在だった場合、当該行為の差し止めなどの措置をとることがあります。
- **五月祭当日、外部団体関連行為を行っている様子を録音・録画する場合があります。**
 - » 本申請を行った時点でこの点について了承したものとみなします。
 - » 大学などから要請があった場合を除き、委員会が企画を録音・録画したものを委員会外に提供することはありません。
- 五月祭に出展する他企画による外部団体関連行為の宣伝を行う場合も、本申請を行ってください。
 - » 招聘者や協賛企業などの顕示を伴わない形で他企画の宣伝を行う場合は、本申請を行う必要はありません。
- 募金行為によって集めた資金を外部団体に寄付する場合、本申請ではなく「[12]募金行為申請」(→[p.51](#))を行ってください。その際、後述の「顕示に関する注意事項」も参照してください。
- 企画実行停止などの措置やその他の要因による企画の中断により招聘者などへの不利益が発生した場合も、委員会は一切の責任を負いかねます。

招聘に関する注意事項

- 招聘者の行動については、招聘した企画が責任を負うこととします。
 - » 招聘者が車両でキャンパスの入退構を行う場合は、別途「[16]車両入構申請」(→[p.55](#))を行う必要があります。

顕示に関する注意事項

- **外部団体の顕示を含んでおり来場者の目に触れうるもの(配布物・掲示物・スライド・映像・設置物などすべて、以下顕示物)は、4月8日(土) 21:00までに提出してください。**
 - » 提出の際は、顕示物をGoogleドライブにアップロードのうえ委員会が閲覧可能なように設定し、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。
 - » 締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にてその旨をお知らせください。
 - » 動画などの場合、動画の概要と共に外部団体の顕示を含む部分のみを提出する形でもかまいません。
- 顕示物などが上記の審査基準を満たしていない場合、修正を求めることがあります。
- **顕示物の提出がなされていない場合、外部団体関連行為を許可できないことがあります。**
- 講演形式の企画などの場合、外部団体についての言及箇所を確認するために台本の提出を求めることがあります。計画的な作成を推奨します。
- 外部団体から顕示の対価として物品や金銭を受け取る場合、収支などについて報告を求める可能性があります。領収書など関連する書類を保存しておいてください。
- 五月祭期間以前に五月祭に関連する形でSNSなどで顕示を行うことを希望する場合は、「問い合わせ」にてご相談ください。

[11] 商行為申請

対象 商行為を行う企画

※ 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。**
 - » 五月祭当日以前に五月祭に関連する形でクラウドファンディングを行うが必要な場合は、本申請を行う前に「問い合わせ」にてご相談ください。委員会が許可するまでは決して開始しないでください。
- 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。
- **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。
- 通信販売などの商行為に伴って個人情報を収集する場合は、本申請のみを行ってください。別途「[14]個人情報収集行為申請」を行う必要はありません。
- カンパ行為を伴う商行為を行う場合は、本申請のみを行ってください。別途「[13]カンパ行為申請」を行う必要はありません。
 - » 支援者に返礼品を提供する形式のクラウドファンディングや、販売価格に購入者が任意で金額を上乗せできる販売サービス(BOOTHなど)を用いた物品の販売などが、カンパ行為を伴う商行為にあたります。
- **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。

入場料について

- 入場料とは、来場者が財・サービスの対価としてではなく、企画場所に立ち入るために支払う金銭を指します。
- **企画場所への入場料とみなされる形態で商行為を行うことは禁止します。**
- 入場料ではなく、カンパ行為や物品・サービスの販売といった商行為により、必要経費の回収を行ってください。

[12] 募金行為申請

対象 募金行為を行う企画

※ 募金行為とは、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
- 募金の目的および寄付先に公共性が認められること
- 五月祭終了後、実際に寄付が行われたことを委員会に証明すること
- 募金に応じるか否かおよびその金額について来場者の任意性が担保されていること
 - » 募金の金額は来場者が任意に決められることが原則ですが、募金行為の仲介として利用する外部サービスの都合上募金の金額に下限を設けざるをえない場合、それを認めます。
- 募金を行っている旨と寄付先を明示すること
 - » 募金で収集した金銭の一部が外部サービスに手数料として差し引かれる場合には、募金収集の際にその旨を来場者に明示してください。
- 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
 - » 募金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。
- 寄付先の団体
 - » 寄付先の団体が公共性を有していると考えられる理由や寄付先の団体を顕示する方法を記入してください。
- 募金の収集方法
 - » どのように収集するか、来場者に対してどのように任意性を明示するかを書いてください。また、外部サービスを使用する場合にはその名称も記入してください。
- 寄付の証明

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募金行為は認められません。
- **五月祭に関連して募金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。
- **許可されていない募金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。**
- 寄付先としての外部団体の顕示を行う場合は、本申請のみを行ってください。別途「[10]外部団体関連行為申請」を行う必要はありません。
 - » 申請の際には、「顕示に関する注意事項」(→[p. 49](#))も参照してください。
- 募金行為に伴って個人情報収集する場合は、本申請のみを行ってください。別途「[14]個人情報収集行為申請」を行う必要はありません。
- **外部団体の顕示を含んでおり来場者の目に触れうるもの(配布物・掲示物・スライド・映像・設置物などすべて)は、4月8日(土) 21:00までに提出してください。**
 - » 提出の際は、顕示物をGoogleドライブにアップロードのうえ委員会が閲覧可能なように設定し、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。
 - » 締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にてその旨をお知らせください。
- 五月祭終了後、実際に寄付が行われたことを委員会に証明する必要があります。
 - » 証明方法についての詳細は、第3回企画代表者会議にて説明します。

[13]カンパ行為申請

対象 カンパ行為を行う企画

※ カンパ行為とは、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
- 企画実行に係る必要経費の回収のみを目的としていること
- カンパを行っている旨と目的を明示すること
 - » カンパ行為で収集した金銭の一部が外部サービスに手数料として差し引かれる場合には、カンパ収集の際にその旨を来場者に明示してください。
- カンパに応じるか否かおよびその金額について来場者の任意性が担保されていること
 - » カンパの金額は来場者が任意に決められることが原則ですが、カンパ行為の仲介として利用する外部サービスの都合上カンパの金額に下限を設けざるをえない場合、それを認めます。
- 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
 - » カンパ行為の目的と収集した金銭の用途、企画内容との関連性について記入してください。
- カンパの収集方法について
 - » 具体的にどのように告知・収集するか、来場者に対してどのように任意性を明示するかを記入してください。また、外部サービスを使用する場合にはその名称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カンパ行為は認められません。
- **五月祭に関連してカンパ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。**
 - » 五月祭当日以前に五月祭に関連する形でカンパ行為を行うことが必要な場合は、本申請を行う前に「問い合わせ」にてご相談ください。委員会が許可するまでは決して開始しないでください。
- 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。
- **許可されていないカンパ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。**
- 次の場合は本申請でなく「**[11]商行為申請**」(→p.50)を行ってください。
 - 販売価格に購入者が任意で金額を上乗せできる販売サービス(BOOTHなど)を用いる場合
 - クラウドファンディングでの資金提供者に返礼品を提供する場合
- カンパ行為に伴って個人情報収集する場合は、本申請のみを行ってください。別途「**[14]個人情報収集行為申請**」を行う必要はありません。

[14]個人情報収集行為申請

対象 個人情報収集行為を行う企画

※ 個人情報収集行為とは、来場者の個人情報を個人が特定可能な形で収集する行為を指します。個人情報の定義は、個人情報の保護に関する法律に基づきます。

審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること
- 企画実行における必須性がない個人情報収集については、個人情報提供の任意性が担保されていること
 - » 企画実行における必須性がある個人情報収集とは、その個人情報を収集しなければそもそも企画が成立しないものを指します。
 - » 個人情報提供の任意性とは、個人情報を提供するかどうかが来場者の任意であることを指します。
- 収集した個人情報は明示した用途を逸脱して使用せず適切に管理し、提供者の希望または使用期間の終了に応じて破棄すること
- 来場者に対し、個人情報を収集する企画名・団体名、個人情報の管理方法、収集した個人情報の用途、および、任意性がある場合は個人情報提供の任意性を明示すること
- 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

- 収集する個人情報の用途・管理方法・内容・収集方法
- 事前予約制度の導入について
 - » 事前予約制度導入の有無、事前予約制度を開始したい時期、事前予約制度が必要な理由について記入してください。

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。
- 許可されていない個人情報収集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・募金行為・カンパ行為に伴って個人情報を収集する場合は、本申請を行う必要はありません。
- 個人情報を収集する媒体（フォームなど）は、**4月8日（土）21:00までにGoogleドライブにアップロードし、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。**
 - » 締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にてその旨をお知らせください。
 - » Googleフォームなどを利用して個人情報を収集する場合は、全体の内容が分かるように、リンクおよび各ページのスクリーンショットをアップロードしてください。

媒体への掲載事項

- 個人情報を収集する媒体には次の事項を必ず記載してください。
 - 個人情報提供の任意性(任意性がある場合に限る)
 - 個人情報を収集する企画名・団体名
 - 個人情報の管理方法
 - 収集した個人情報の使途
 - 明示した使途以外には個人情報を使用しない旨
- 利用する外部サービスによっては来場者の個人情報を自動的に収集してしまうものもありますが、そのようなサービスのみを利用する場合には本申請を行う必要はありません。
 - » 一部の動画配信サービスやZoomなどがこれにあたります。
 - » ただし、その際に得られた来場者の個人情報については適切に管理してください。
- 個人情報の収集・利用・保管行為によって発生したトラブルについて、委員会は一切の責任を負いかねます。

事前予約にあたって

- **事前予約制度は必要性が認められない限り認めません。**
 - » 自主的な学術・文化活動を公開する場であるという学園祭の性質上、企画場所への立ち入りは無償が原則である一方、事前予約を行う際には原則として個人情報の提供が必要であるためです。
- 原則として**完全事前予約制は禁止します。**
 - » 完全事前予約制とは、当日前に事前予約をしていない来場者が当日企画場所に入場できない事前予約制度を指します。
 - » 当日に予約なしで企画場所に入場することを認めるか、当日に整理券を配布するなどの対応を検討してください。
- 事前予約制度の導入を希望する場合は、事前予約の開始を希望する時期を登録してください。また、**委員会が許可するまでは事前予約を広報・開始しないでください。**

[16]車両入構申請

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

主な登録内容

- 入構日・入構時刻・入構から退構までの時間・入構理由
 - » 入構できる時間帯は、5月12日(金)は12:00～19:00、13日(土)・14日(日)は7:00～19:00です。
- 使用するゲート・荷物の搬入先
 - » 車両入構規制図(→[p.77](#))、キャンパスマップ(→[p.78](#))を参照してください。
- 車両の種類・台数・積載物

注意事項

- 企画実行に不可欠でない車両入構は認められません。
- 原則として入構から**30分以内**に退構を完了させてください。
 - » 搬入に時間がかかるなどの理由で30分以上の入構を希望する場合は、理由と必要な入構時間を登録してください。
 - » 講演会などのために長時間キャンパス内に駐車することは認められません。
- 食材の搬入を目的とした車両入構は原則として禁止します。
 - » 車両を使用しないと搬入が難しい場合は、「問い合わせ」にてご相談ください。

[17]屋外構造物設置申請

対象 屋外に構造物を設置する企画

※ 屋外に設置するすべての構造物が本申請の対象となります。

主な登録内容

- 構造物の種類・大きさ・記載内容
- 構造物の設置場所
 - » キャンパスマップ(→[p.78](#))を参考に、構造物の設置希望場所を登録してください。
 - » 企画場所内に構造物を設置する場合は本申請を行う必要はありません。「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.31](#))にて設置を希望する旨を登録してください。
- 構造物を固定するための重石について
 - » 固定の方法に加え、固定のために用いる重石の調達方法についても登録してください。
- 屋外構造物の預け入れの有無・個数
 - » ベニヤ板、垂木、ダンボールパネルを預け入れることができます。

注意事項

- 人が常に支える構造物(手持ちの看板など)について本申請を行う必要はありません。
- 構造物には**企画IDおよび企画責任者の連絡先**を必ず記載してください。
 - » これらの記載は、構造物の裏などでもかまいません。
- **許可されていない屋外構造物は予告なしに撤去する場合があります。**
- 希望に基づき、委員会が設置場所の割り振りを行います。希望の重複・来場者の動線管理などの理由で、希望通りの場所に割り振りを行えない場合があります。

預け入れについて

- 預け入れとは、制作した構造物の運搬を委員会が行うために、企画が委員会に構造物を一時的に預けることを指します。
- 預け入れを希望した企画には、「申請結果確認」にて預け入れの希望日時を登録していただきます。
- 駒場キャンパスで制作を行う場合、制作した構造物を公共交通機関で本郷キャンパスまで運ぶことはせず、**必ず預け入れを行ってください。**

パネルスタンド・立看板について

- 屋内企画が屋外にパネルスタンドを設置することはできません。
- 組み立てに手間がかかること、木材を用いた制作作業が駒場キャンパスでしか行えないことに鑑み、立看板の設置は推奨しません。
- 立看板(1枚看)とは1,820mm × 910mm × 2.3mmのベニヤ板によって作成される立て看板を指します。また、立看板(2枚看)とは同様のベニヤ板を2枚並べ作成されるものを指します。
 - » 詳細については、後日ウェブシステムにて公開する『屋外構造物の立て方』を参照してください。
- 立看板を制作する場合、後日ウェブシステムにて公開する『屋外構造物の立て方』に則ってください。

重石について

- 各種構造物の固定に必要な重石の重量は以下の通りです。
- 委員会を通じてレンタルできる**テントウェイト・のぼり用水ウェイト**、委員会を通じて購入できる**ポリタンク**は、屋外構造物の重石として使用できます。
 - » 詳しくは、「[5a]物品レンタル申込」(→[p. 34](#))・「[6]食材・物品等購入申込」(→[p. 39](#))を参照してください。

構造物	重石の重量
立看板(1枚看)	54kg以上
立看板(2枚看)	108kg以上

- 特殊な形状の構造物の設置を検討していて、重石の必要量が分からない場合には「問い合わせ」にてご連絡ください。

[18]オンライン企画公開申請

対象 オンラインでの企画公開を行う企画

主な登録内容

- ・ オンラインで公開する企画の概要
- ・ 使用する配信機材
- ・ 使用する外部サービス

注意事項

- ・ 本申請は、**配信機材のレンタルを目的としたものではありません。**
 - » 委員会を通じて配信機材をレンタルする場合は、「[5b]配信機材レンタル申込」(→[p. 37](#))を行ってください。
- ・ **オンラインで企画を公開する場合（ライブ配信・動画配信・ホームページの公開など）は本申請を行ってください。**
- ・ 登録にあたっては「オンラインでの企画公開について」(→[p. 25](#))や、『オンライン企画公開の手引き』<https://system.gogatsusai.jp/96/static/files/session2/MF96_online_guideline.pdf>を参照してください。
- ・ 外部サービスとはYouTubeやZoomなど企画の公開に用いるサービスのことを指します。「[23]公式ウェブサイト情報登録」(→[p. 65](#))と申請の相違がないようにしてください。
- ・ 外部サービスの登録にあたっては、「外部サービスの利用について」(→[p. 25](#))を参照し、記載されている基準を満たしているか、確認してください。
- ・ **五月祭当日にキャンパス外からライブ配信を行うことはできません。**

五月祭の運営に関する登録・申請

[19]ごみ排出申請

対象 全企画

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	・ 飲食物を提供する企画は必ず登録してください。
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・立看板用のビニールシート	
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		
ピン		
カン	飲料缶	
ペットボトル		
不燃ごみ	保冷剤・アルミホイル・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

対象 全企画

- 企画保証金などの返金や現金援助費の交付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

対象 全企画

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

通常業務

- ・ 原則として**1企画につき1単位分**の派遣をお願いしています。
 - » 「1時間業務×1回」で単位消化となります。

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

単位の免除

- ・ 安田講堂責任企画は1単位分の派遣が免除されます。
- ・ 派遣の免除の対象となる企画も、本申請を必ず行ってください。

注意事項

- ・ 希望通りの派遣時間、業務形式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。

企画の広報に関する登録

[22] 広報用情報登録

対象 全企画

主な登録内容

- 企画名の変更
 - » 「企画登録」で登録した企画名を変更する場合、変更後の企画名を記入してください。
- 企画アイコン
 - » 登録した画像は、公式パンフレットの「企画紹介」、公式ウェブサイトの「企画検索ページ」・「企画詳細ページ」、OGPにて使用する予定です。
- 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、五月祭に関係する取材について、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

- 本登録の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。
- 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

対象 全企画

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
- オンラインで公開するコンテンツ
 - » それぞれのコンテンツについて、名前・紹介文、来場者に周知する事項、スケジュール、企画公開に利用する外部サービス・リンクを登録してください。



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。
- オンラインでの企画公開を行う場合は、必ずスケジュールやリンクを登録するようにしてください。
- 外部サービスとはYouTubeやZoomなど企画の公開に用いるサービスのことを指します。「[18]オンライン企画公開申請」(→[p. 58](#))と申請の相違がないようにしてください。
- スケジュールとして登録できる時間帯は、企画公開時間内に限ります。**
 - » 第96回五月祭の企画公開時間は両日9:00～18:00です。
- 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。

Step 6「オンラインでの企画公開について」の登録例および表示例

※ 企画詳細ページ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。

登録例①

Q. 1-2 コンテンツ名・紹介文

コンテンツの名前	第96回五月祭めいちゃんショー
コンテンツの紹介文	1日1回、五月祭公式マスコットめいちゃんのショーを行います。

Q. 1-3 来場者への周知事項

<input type="checkbox"/>	途中入退場不可
<input checked="" type="checkbox"/>	雨天中止
<input type="checkbox"/>	字幕あり
<input type="checkbox"/>	英語対応あり
<input checked="" type="checkbox"/>	録音禁止
<input type="checkbox"/>	撮影禁止
<input checked="" type="checkbox"/>	録画禁止

その他の周知したい事項を追加

Q. 1-4 事前予約

リンク	http://example.org 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 http://example.org
事前予約用リンクの説明	事前予約をいただく、当日めいちゃんの質問コーナーに参加!

Q. 2 スケジュールについて

スケジュール名	第96回五月祭めいちゃんショー Day1
外部サービス	YouTube
リンク	https://www.youtube.com/watch?v=0000000000 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://www.youtube.com/watch?v=0000000000
コンテンツ公開日	13日(土)
<input type="checkbox"/>	終日企画公開する
コンテンツ公開時間	13:00 ~ 17:00
リンクにアクセス可能な時間	12:30 ~ 17:00

スケジュールを削除

スケジュール名	第96回五月祭めいちゃんショー Day2
外部サービス	YouTube
リンク	https://www.youtube.com/watch?v=0000000000 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://www.youtube.com/watch?v=0000000000
コンテンツ公開日	14日(日)
<input type="checkbox"/>	終日企画公開する
コンテンツ公開時間	13:00 ~ 17:00
リンクにアクセス可能な時間	12:30 ~ 17:00

スケジュールを削除

スケジュール名	第96回五月祭めいちゃんショー Day1アーカイブ
外部サービス	YouTube
リンク	https://www.youtube.com/watch?v=0000000000 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://www.youtube.com/watch?v=0000000000
コンテンツ公開日	14日(日)
<input type="checkbox"/>	終日企画公開する
コンテンツ公開時間	9:00 ~ 18:00
リンクにアクセス可能な時間	9:00 ~ 18:00

スケジュールを削除

スケジュールを追加

表示例①

オンラインコンテンツ

第96回五月祭めいちゃんショー

1日1回、五月祭公式マスコットめいちゃんのショーを行います。楽しい音楽にあわせて一緒に踊りませんか?

事前予約
事前予約をいただくと、当日めいちゃんの質問コーナーに参加いただけます。

事前予約する

スケジュール
13日(土) 13:00~17:00
第96回五月祭めいちゃんショー Day1

YouTube

14日(日) 13:00~17:00
第96回五月祭めいちゃんショー Day2

14日(日) 9:00~18:00
第96回五月祭めいちゃんショー Day1アーカイブ

注意事項
雨天中止
録音禁止
録画禁止

資料など
めいちゃんについての説明が載っています。

参考リンク

Q. 3 副次的なリンクについて

副次的なリンク	https://gogatsusai.jp/96/visitor/may/ 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://gogatsusai.jp/96/visitor/may/
副次的なリンクの説明	めいちゃんについての説明が載っています。

副次的なリンクを削除

副次的なリンクを追加

登録例②

Q. 1-2 コンテンツ名・紹介文

コンテンツの名前	めいちゃんと謎解き！！
コンテンツの紹介文	本郷キャンパスに隠された謎を解き明かそう！

Q. 1-3 来場者への周知事項

途中入退場不可

雨天中止

字幕あり

英語対応あり

録音禁止

撮影禁止

録画禁止

その他の周知したい事項を追加

Q. 2 スケジュールについて

スケジュール名	めいちゃん和謎解き①
外部サービス	Zoom
リンク	https://zoom.us/j/aaaaaaa 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://zoom.us/j/aaaaaaa
コンテンツ公開日	13日(土)
<input type="checkbox"/> 終日企画公開する	
コンテンツ公開時間	10:00 ~ 11:00
リンクにアクセス可能な時間	10:00 ~ 10:15
スケジュールを削除	
スケジュール名	めいちゃん和謎解き②
外部サービス	Zoom
リンク	https://zoom.us/j/aaaaaaa 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://zoom.us/j/aaaaaaa
コンテンツ公開日	13日(土)
<input type="checkbox"/> 終日企画公開する	
コンテンツ公開時間	13:00 ~ 14:00
リンクにアクセス可能な時間	13:00 ~ 13:15
スケジュールを削除	
スケジュール名	めいちゃん和謎解き③
外部サービス	Zoom
リンク	https://zoom.us/j/aaaaaaa 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://zoom.us/j/aaaaaaa
コンテンツ公開日	14日(日)
<input type="checkbox"/> 終日企画公開する	
コンテンツ公開時間	10:00 ~ 11:00
リンクにアクセス可能な時間	10:00 ~ 10:15
スケジュールを削除	
スケジュール名	めいちゃん和謎解き④
外部サービス	Zoom
リンク	https://zoom.us/j/aaaaaaa 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://zoom.us/j/aaaaaaa
コンテンツ公開日	14日(日)
<input type="checkbox"/> 終日企画公開する	
コンテンツ公開時間	13:00 ~ 14:00
リンクにアクセス可能な時間	13:00 ~ 13:15
スケジュールを削除	
スケジュールを追加	

表示例②

オンラインコンテンツ

めいちゃん和謎解き！！

本郷キャンパスに隠された謎を解き明かそう！

スケジュール

13日(土) 10:00~11:00
めいちゃん和謎解き①

13日(土) 13:00~14:00
めいちゃん和謎解き②

Zoom

14日(日) 10:00~11:00
めいちゃん和謎解き③

14日(日) 13:00~14:00
めいちゃん和謎解き④

資料など

めいちゃんについての説明が載っています。

参考リンク

謎解きの際にやりとりをするのに使います。

参考リンク

Q. 3 副次的なリンクについて

副次的なリンク	https://gogatusai.jp/96/visitor/may/ 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://gogatusai.jp/96/visitor/may/
副次的なリンクの説明	めいちゃんについての説明が載っています。
副次的なリンクを削除	
副次的なリンク	https://gogatusai.jp/96/visitor/mazotoki/ 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://gogatusai.jp/96/visitor/mazotoki/
副次的なリンクの説明	謎解きの際にやりとりをするのに使います。
副次的なリンクを削除	
副次的なリンクを追加	

登録例③

Q. 1-2 コンテンツ名・紹介文

コンテンツの名前	東大生活紹介写真展
コンテンツの紹介文	東大生の普段の生活を写真を中心に紹介しています。

Q. 1-3 来場者への周知事項

途中入退場不可
 雨天中止
 字幕あり
 英語対応あり
 録音禁止
 撮影禁止
 録画禁止

その他の周知したい事項を追加

Q. 2 スケジュールについて

スケジュール名	東大生活紹介写真展
外部サービス	note
リンク	https://note.com/gogatsusai_exhibition/n/xxxxxxxx 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://note.com/gogatsusai_exhibition/n/xxxxxxxx
コンテンツ公開日	期日
<input checked="" type="checkbox"/> 終日企画公開する	
<input type="button" value="スケジュールを削除"/>	
<input type="button" value="スケジュールを追加"/>	

表示例③

オンラインコンテンツ

東大生活紹介写真展

東大生の普段の生活を写真を中心に紹介しています。

スケジュール

13日(土)・14日(日) 9:00~18:00
東大生活紹介写真展

note

注意事項

撮影禁止

[24]対面企画広報用情報登録

対象 全企画

期間 公開後～3月25日(土) 21:00

※ 3月19日(日) 9:00までを目処に公開します。公開し次第、「問い合わせ」にて連絡します。

主な登録内容

- 企画公開場所と時間
 - » 割り振られた場所・時間のうち、実際に企画を公開する場所・時間を登録してください。
- 来場者に周知する事項
 - » 入退場のルールや、オンラインで公開している企画の周知などを登録することができます。
- 公式パンフレット用企画紹介文(全角で20文字×3行、計60文字以内)

注意事項

- 本登録は、対面で公開する企画内容についての登録です。オンラインで公開する企画内容については、「[23]公式ウェブサイト情報登録」(→[p. 63](#))にて別途登録してください。
- 第2回企画代表者会議の際に行う「場所割・時間割会議」にて確定した場所割・時間割をもとに登録を行ってください。
- 確定した場所割・時間割が反映されていないにもかかわらず、本登録を行えるようになっている場合は「問い合わせ」にてご連絡ください。

公式パンフレット印刷イメージ

- 4月1日(土)頃、公式パンフレットに掲載する各企画の「企画紹介」の印刷イメージを「パンフレット印刷イメージ確認」にて公開する予定です。内容・レイアウトを確認し、誤りや修正点の有無を登録してください。詳しくは後日「問い合わせ」にて連絡します。

「企画紹介」の印刷イメージ例

東京大学運動会空手部 大演武会
東京大学運動会空手部

企画アイコン
(17mm×17mm)

パフォーマンス / ダンス

- ◆ セントラルステージ
13日(土) 13:00～17:00 (12:30開場)
- ◆ 図書館広場ステージ
14日(日) 13:00～17:00 (12:30開場)
- ! 雨天中止 / 撮影禁止

1日1回、五月祭公式マスコットめいちゃんのショーを行います。楽しい音楽にあわせて一緒に踊りませんか？

「[22] 広報用情報登録」にて登録します。

「[24] 対面企画広報用情報登録」にて登録します。

※ 「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。

5 お困りの際は

企画詳細相談会のご案内

日時 3月22日(水)・23日(木) 各日16:00～19:00

場所 3月22日(水)：本郷キャンパス工学部8号館地下1階83号講義室
3月23日(木)：駒場キャンパス1号館2階157教室

概要

- 各種登録・申請・申込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、企画詳細相談会を開催します。
 - どのような内容でもお気軽にご相談ください。相談内容の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
 - » ウェブシステムの扱いが難しいので委員と一緒に各種登録・申請・申込を行いたい
 - 相談会への参加は任意です。相談会の場以外にも「問い合わせ」を通じていつでも質問が可能です。
 - » 「よくあるご質問」(→p. 70)もあわせて参照してください。
- ※ 各種登録・申請・申込の締切は**3月25日(土) 21:00**です。相談会前後に企画内で企画内容・登録内容を検討する時間も踏まえ、時間に余裕を持って手続きを始めてください。

参加方法

- 委員会が参加企画の概数や質問の内容を事前に把握するため、二次元コード、またはこちらのリンク<<https://forms.gle/dfNRcMCiQjSh15r86>>から参加フォームに相談内容を記入してください。
 - » 事前に記入していなくても相談会には参加できますが、回答の事前準備ができず時間がかかることがあります。
- PCの持参を推奨します。
 - » 特に、委員と一緒に各種登録・申請・申込を行いたい場合はPCを必ず持参してください。
- 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。
- 相談会の参加を希望するが上記日時のいずれにも参加できない場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。



参加フォーム

よくあるご質問

※ 疑問が解決しない場合は、3月22日(水)・23日(木)に行われる企画詳細相談会にてご質問いただくか、「問い合わせ」にてご連絡ください。

企画責任者について

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。
 - » 新しく企画責任者になる方は、事前にウェブシステムの「ユーザー登録」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。
- 詳しくは「企画責任者交代」(→[p. 8](#))を参照してください。

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。
 - » 所属など企画責任者自身では変更できない項目もあります。変更を希望する場合は「問い合わせ」にてご連絡ください。
 - » 新年度の開始に伴い、学内で所属が変わる場合は連絡する必要はありません。

Q. 企画責任者にウェブシステムからのメールが届いていません。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. 第2回企画代表者会議に出席できませんでした。どうすればいいのでしょうか？

A.

- 第2回企画代表者会議に出席できなかった場合も、企画を実行することは可能です。
 - » 「配布資料の使い方」(→[p. 2](#))を参考に、ウェブシステムのログイン画面から必要な資料をダウンロード・確認のうえ、**3月25日(土) 21:00の締切までに各種登録・申請・申込を行ってください。**
 - » ご不明な点があれば、3月22日(水)・23日(木)に行われる企画詳細相談会(→[p. 69](#))にて、委員に直接質問することもできます。ぜひご利用ください。
- 場所割・時間割会議で確定した企画場所・時間を変更することはできません。
 - » 確定した企画場所・時間は、後日ウェブシステムにて公開します。必ず確認してください。

企画形態・企画内容について

Q. 今から屋外企画・ステージ企画に変更することはできますか？

A.

- 原則として、新たに構内の場所を利用することはできないため、屋外企画・ステージ企画に変更することはできません。

Q. 企画出展手続きで登録したのとは違う企画内容にしたいと考えています。どうすればいいのでしょうか？

A.

- 企画内容の詳細に関する軽微な変更であれば、新しい企画内容をもとに各種登録・申請・申込を行っていただければ問題ありません。
- 新規での飲食物提供・音出しなど、企画場所の変更が必要となるような大幅な変更は、企画場所・時間の利用上の制限により認められない可能性が極めて高いです。
 - » このような変更を考えている場合は、企画詳細相談会（→[p.69](#)）にてご相談いただくか、お早めに「問い合わせ」にてご相談ください。

各種登録・申請・申込について

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。
- 3月25日（土）21:00の締切までは送信した登録内容を変更できます。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。
 - » 締切までに登録内容を確定させることが不可能な場合は、お早めに「問い合わせ」にてご相談ください。

Q. すでに送信した各種登録・申請・申込の登録内容は変更できますか？

A.

- **3月25日（土）21:00の締切までは変更できます。**ウェブシステムの登録画面を開き、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。

Q. 締切までに企画内容を確定することができません。どうすればいいでしょうか？

A.

- 可能な限りまで検討を進め、**3月25日(土) 21:00**の締切までに、暫定の企画内容をもとに各種登録・申請・申込を行ってください。
 - » 暫定の内容や未定の内容については、そのことが分かるような文言を入力してください。
- 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。

名門校留学実現なら

アゴス・ジャパン



交換留学

大学院 / 大学留学

独自メソッドで**短期間**に合格のための
スコアアップを実現できる！

TOEFL® TEST 試験対策

IELTS/GRE®/GMAT®/出願対策



全授業オンライン対応！

03-3463-1343

東京都渋谷区桜丘町17-6 渋谷協栄ビル 8階



アドバイザーによる
無料個別相談受付中

6 各種資料

第96回五月祭酒類取扱指針

以下の通り、第96回五月祭酒類取扱指針を定める。

(目的)

第1条 本指針は、令和5年5月13日(土)・14日(日)に開催される第96回五月祭において、満20歳未満の者による飲酒及び飲酒に伴う事故を防止することを目的とする。本指針は、企画構成員、来場者、五月祭常任委員会(以下「委員会」という。)、及びその他五月祭の会場に出入りするすべての者が遵守しなければならない。

(満20歳未満の者を含むクラス企画の除外)

第2条 2022年度及び2023年度入学のクラスが出演する企画による酒類の取扱は、これを認めない。

(委員会の義務)

第3条 委員会は、次の項目を遵守しなければならない。

- (1) 酒類取扱企画の酒類取扱に関する情報を事前に収集すること
- (2) 本指針に基づく酒類取扱制度を企画代表者会議・公式ウェブサイトなどを通じ、企画及び来場者に広く周知すること
- (3) 五月祭開催期間中に会場内で酒類を提供する業者に対して本指針を遵守するよう要求すること
- (4) 本指針に基づく酒類取扱制度を適切に運用するために活動すること
- (5) 来場者が泥酔した場合、速やかに対応すること

(アルコールパスポート制度の運用)

第4条 委員会は、第1条に記載の目的を達成するため、アルコールパスポート(以下「アルパス」という。)に関する以下の項目に基づく「アルコールパスポート制度」を運用する。

- (1) 委員会は、原則として会場内に設置する「案内所」にてアルパスを発行する。
- (2) アルパスは、委員会が来場者から顔写真付き身分証明書の呈示を確認し、年齢確認をした上で、本指針に来場者が同意したことを確認したのちに、来場者の手首に着用することで発行する。
- (3) 来場者が顔写真付き身分証明書を所持していない場合は、生年月日が記載されている身分証明書を2点用意することで準用される。
- (4) 委員会は、1人の来場者につき、同時に1枚のみアルパスを発行する。
- (5) 酒類取扱企画が来場者に酒類を提供する際、来場者が着用している有効なアルパスに、委員会が定めた数のチェックを所定欄に入れる。
- (6) チェック欄の個数を、アルパス1枚につき3つに制限する。
- (7) 委員会は、来場者が泥酔しているなど、これ以上の飲酒が危険であると判断した場合、来場者のアルパスを没収することができる。
- (8) アルパスは、破断した際、他人に譲渡した際、及び所定欄がチェックで満たされた際に失効する。
- (9) アルパスが失効した際には、委員会は失効したアルパスと引き換えにアルパスを再発行することができる。再発行の際には本条2項と同様の手順をとる。ただし、来場者が泥酔しているなどこれ以上の飲酒が危険だと委員会が判断した場合、再発行は認められない。
- (10) 有効なアルパスを着用していない状況での酒類の購入及び飲酒は認められない。

(酒類取り扱い企画の義務)

第5条 酒類取扱企画及びその企画構成員は、次の項目を遵守しなければならない。

- (1) 委員会に対し、委員会が定めた期限までに酒類取扱に関する詳細について申請すること
- (2) 2021年度以前に入学した者を正副企画責任者として定めること
- (3) 委員会に対し、本指針などに同意し遵守する旨を委員会が定めた期限までに誓約し、提供する構成員全てが誓約書に署名す

6. 各種資料

ること

(4) 委員会が発行する「アルコールパスポート着用をお願い」を企画場所に掲出すること

(5) 酒類を来場者に提供する際、委員会が発行する「酒類提供者用アルコールパスポート」(以下「提供者用アルパス」という。)を常に着用すること

(6) 酒類を来場者に提供する際、来場者が委員会の発行する有効なアルパスを着用しているか確認し、委員会が定めた数のチェックを所定欄に入れること

(7) 前項において、来場者が有効なアルパスを着用していない場合や、アルパスの所定欄がチェックで満たされている場合、来場者が泥酔している場合、その他酒類の提供が不適当と判断した場合は、酒類を来場者に提供しないこと

(8) アルコール度数が20度以上の酒類は、いかなる場合もキャンパス内に持ち込まないこと

(9) アルコール度数が10度以上の酒類を提供する場合は、来場者が泥酔しないよう特に注意すること

(10) 泥酔している来場者及び企画構成員を発見した場合、速やかに委員会に報告すること

(11) 酒類の提供によるトラブルが発生しないよう特に注意すること

(酒類取扱企画への措置及び罰則)

第6条 酒類取扱企画が第5条に規定された項目を遵守しない場合、委員会は当該企画を措置及び罰則の対象とすることができる。

(会場内の酒類提供業者の義務)

第7条 五月祭会場内の酒類提供業者は、次の項目を遵守しなければならない。

(1) 酒類を来場者に提供する際、来場者が委員会の発行する有効なアルパスを着用しているか確認し、委員会が定めた数のチェックを所定欄に入れること

(2) 前項において、来場者が有効なアルパスを着用していない場合や、アルパスの所定欄がチェックで満たされている場合、来場者が泥酔している場合、その他酒類の提供が不適当と判断した場合は、酒類を来場者に提供しないこと

(来場者の義務)

第8条 本学学生を含むすべての満20歳以上の来場者は、五月祭で酒類の提供を受ける際、五月祭の会場内で飲酒する際に、次の項目を遵守しなければならない。

(1) 委員会からアルパスの発行を受ける際、顔写真付きの身分証明書、もしくは生年月日が記載されている身分証明書2点を委員に呈示し年齢確認を受けた上で、本指針に同意すること

(2) 委員会が発行する有効なアルパスを常に着用すること

(3) 委員会・酒類取扱企画ならびに会場内の酒類販売事業者の求めに応じて、アルパスを呈示し、委員会が定めた数のチェックを所定欄に受けること

(4) 他人にアルパスや酒類を譲渡しないこと

(5) 自ら及び同伴者の体調に常に気を配り、過度の飲酒をしないこと

(6) 東京大学本郷・弥生キャンパス外から酒類を持ち込まないこと

(7) 飲酒運転を行わないこと

(8) 飲酒状態で他の人々の迷惑になる行為を行わないこと

著作権について

- 企画実行に際して著作権法第2条第1号に定める著作物を利用する場合は、法令を遵守してください。

(参考) 著作権法第2条第1項第1号

著作物 思想又は感情を創作的に表現したものであつて、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するものをいう。

- 最終的な企画内容に関しては出展企画の自己責任とし、企画実行時の著作物の利用に関する問題について、委員会は一切の責任を負いかねます。**

著作権指針

- 著作物の利用にあたっては、著作者名や出典の表記、著作者の名誉・声望の保持などに十分留意してください。
- 原則として**企画内容は無料で公開し、また出演者などへの出演料および謝礼の交付を行わないでください。**
 - » 出演料および謝礼の交付を行う場合は、著作権法第38条第1項の例外規定が適用されなくなり、著作権者の許諾が必要です。
- 原則として、**台本や譜面といった著作物の内容を変更しないでください。**
 - » 著作物の内容を変更する場合は、著作権者の許諾が必要です。

(参考) 著作権法第38条第1項

公表された著作物は、営利を目的とせず、かつ、聴衆又は観衆から料金を受けない場合には、公に上演し、演奏し、上映し、又は口述することができる。ただし、当該上演、演奏、上映又は口述について実演家又は口述を行う者に対し報酬が支払われる場合は、この限りでない。

オンラインで企画を公開する場合の注意

- オンラインでの企画公開に際して、著作権法第2条第1号に定める著作物を利用する場合は、加えて以下の事項も守ってください。

音源を利用する場合

- 企画実行に際して、楽曲を演奏する場合や既存の音源を利用する場合には、楽曲・音源の著作権に十分配慮してください。
- 原則として、自ら演奏または制作した音源を利用してください。
 - » 自ら制作したものでない音源を利用して配信する場合には、楽曲・音源の著作権に加えて、音源制作者のもつ送信可能化権などの著作隣接権に配慮する必要があります。
- 企画実行に際して、著作権上の問題が生じる可能性がある場合には、利用する音源の著作権および著作隣接権の管理者に事前に確認してください。
- 特にYouTubeで著作権を侵害する可能性のある音源を利用すると、ライブ配信が停止される場合があります。
 - » YouTubeヘルプの『ライブ配信に関する著作権の問題』<<https://support.google.com/youtube/answer/3367684?hl=ja>>もあわせて確認してください。

音源以外の著作物を利用する場合

- 著作権指針にある内容を遵守してください。
- 必要に応じて、現行の著作権法などを参照してください。

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。

第96回五月祭 車両入構規制図

規制期間

5月12日(金) 12:00～19:30
 5月13日(土) 7:00～19:30
 5月14日(日) 7:00～19:30

※5月12日(金)19:30～翌7:00及び5月13日(土)19:30～翌7:00までは平時の入構規則となり、規制は解除となりますが、入構は最小限の回数・時間に留めてください。なお、当該時間帯の企画関係車両の入構は禁止とします。

作成：五月祭常任委員会 TEL：03-5684-4594 (内線：27977)

凡例

← 車両入構ルート

矢印の色によって利用可能な時間帯などが異なります。

→ 全時間帯通行可能です。

→ 5月12日(金)14:00～19:30、5月13日(土)終日、5月14日(日)7:00～18:00の間、通行できません。

矢印のない道は、大学本部発行の許可証を所持する車両のみ通常の規則通りに通行できます。

■ 駐車禁止区域

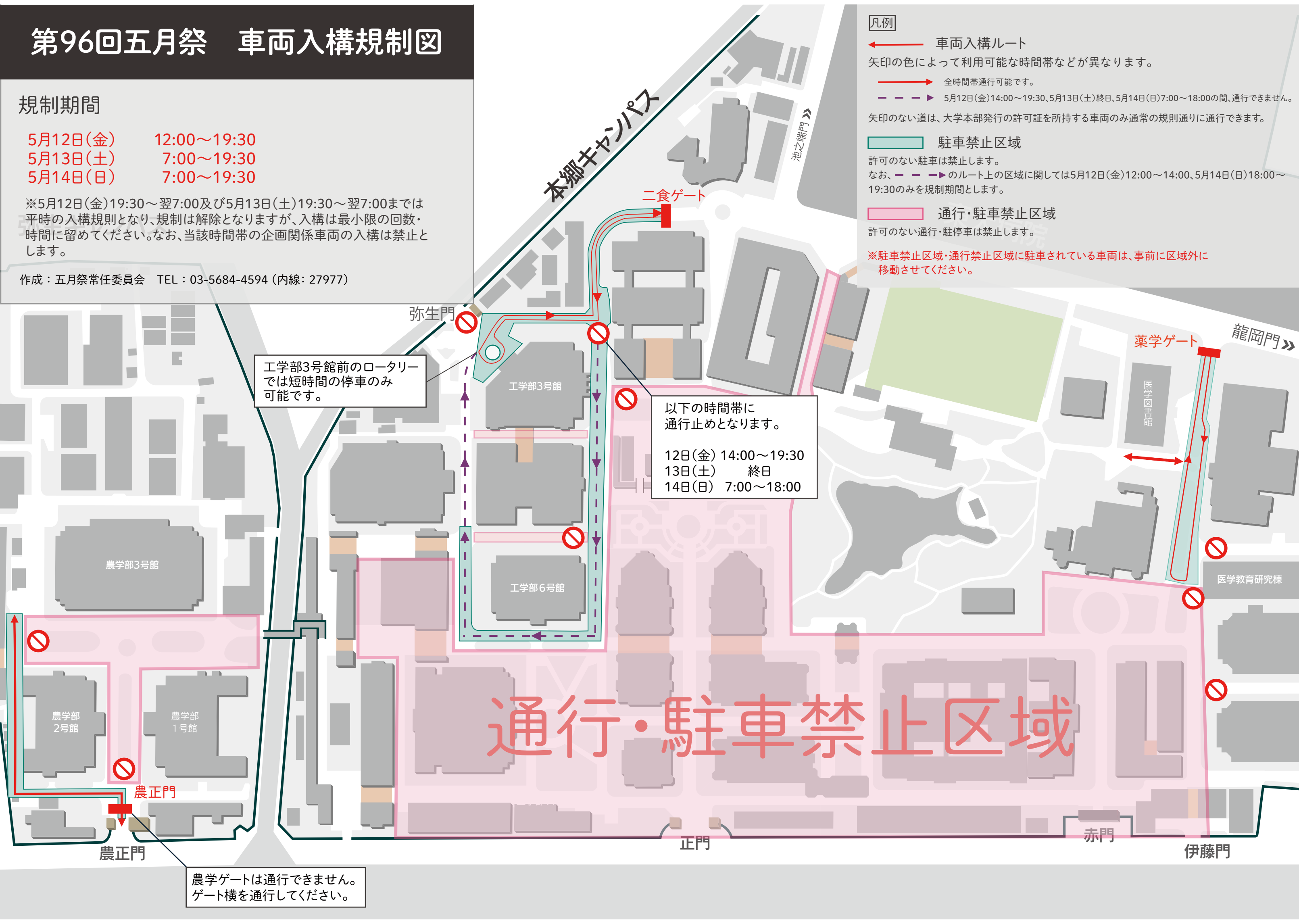
許可のない駐車は禁止します。

なお、→のルート上の区域に関しては5月12日(金)12:00～14:00、5月14日(日)18:00～19:30のみを規制期間とします。

■ 通行・駐車禁止区域

許可のない通行・駐停車は禁止します。

※駐車禁止区域・通行禁止区域に駐車されている車両は、事前に区域外に移動させてください。



工学部3号館前のロータリーでは短時間の停車のみ可能です。

以下の時間帯に通行止めとなります。
 12日(金) 14:00～19:30
 13日(土) 終日
 14日(日) 7:00～18:00

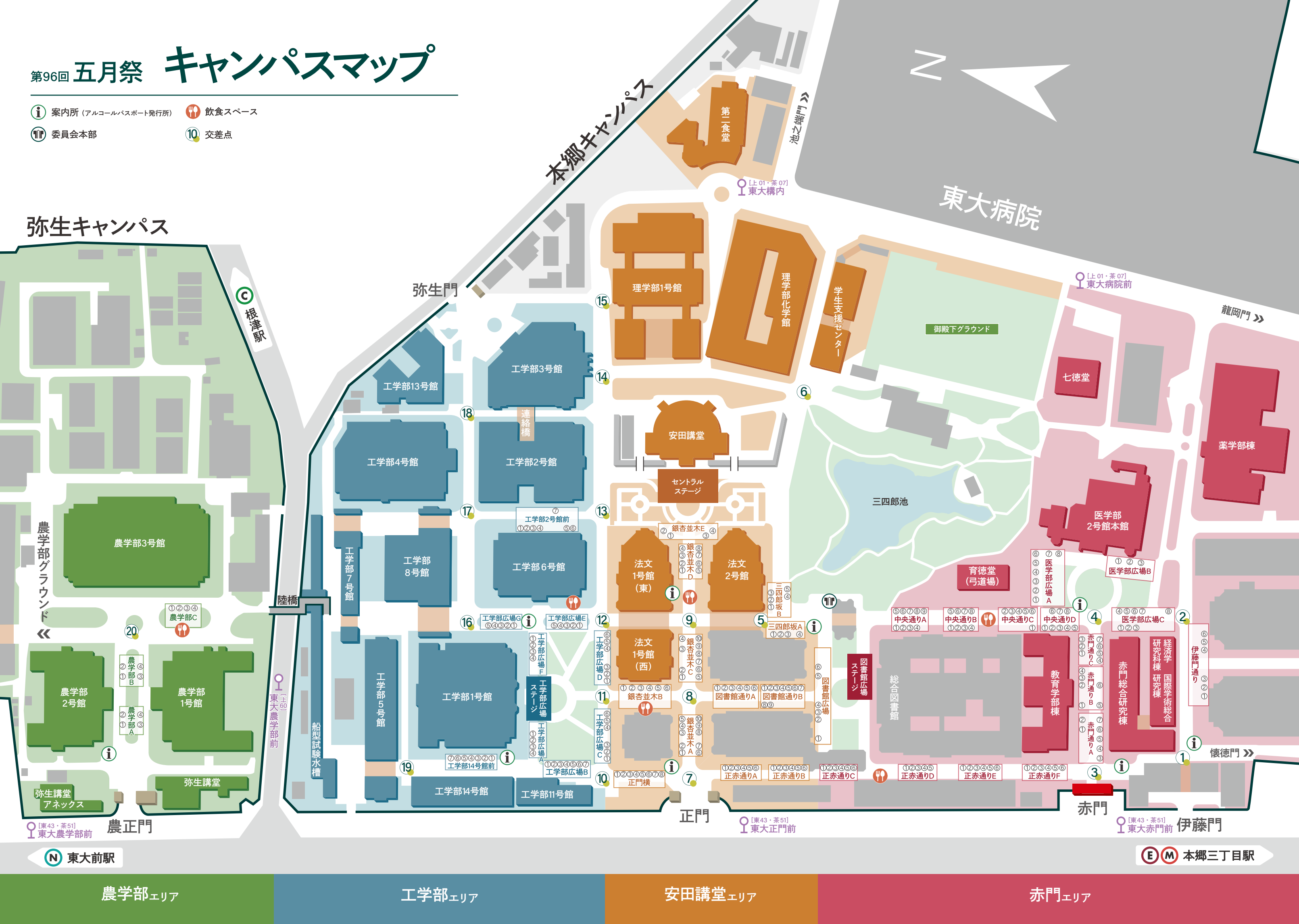
通行・駐車禁止区域

農学ゲートは通行できません。ゲート横を通行してください。

第96回 五月祭 キャンパスマップ

- 案内所 (アルコールパスポート発行所)
- 飲食スペース
- 委員会本部
- 交差点

弥生キャンパス



Almighty vol. 2 for 屋内企画

2023年3月17日(金)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