



vol. 2

Almighty

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. 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	9
申請結果確認・異議申立	9
納入	10
第3回企画代表者会議	12

2. 企画実行にあたって

この章の使い方	13
五月祭当日に関する内容	
五月祭期間中のキャンパス管理体制	15
清掃チェック制度	16
全企画対象の内容	
各種規則	19
施設利用上の注意	20
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	23
酒類の取り扱いについて	28
オンラインでの企画公開について	32
必要に応じて参照する内容	
五月祭公式画像データ利用について	34
五月祭総選挙の概要について	35

3. 各種登録・申請・申込

各種登録・申請・申込一覧	36
企画実行の詳細に関する登録・申請	
[1]屋内企画詳細登録	38
[2]安田講堂企画詳細登録	39
[3]飲食物取扱申請	40

物品の注文に関する申込

[4a]物品レンタル申込	41
[4b]配信機材レンタル申込	45
[5]食材・物品等購入申込	47

委員会からの許可が必要な行為に関する申請

[7]商行為申請	51
[8]募金行為申請	54
[9]カンパ行為申請	56
[10]外部団体関連行為申請	58
[11]個人情報収集行為申請	61
[12]屋外構造物設置申請	63
[13]車両入構申請	65
[14]オンライン企画公開申請	66

委員会からの援助に関する申請

[15]備品貸出申請	67
[16]物品援助申請	68
[17]現金援助申請	69

五月祭の運営に関する登録・申請

[18]ごみ排出申請	72
[19]返金用口座情報登録	74
[20]運営スタッフ派遣日時申請	74

企画の広報に関する登録

[21]広報用情報登録	76
[22]公式ウェブサイト情報登録	78

4. お困りの際は

企画詳細相談会のご案内	81
よくあるご質問	83

5. 各種資料

第97回五月祭酒類取扱指針	86
五月祭公式画像データ利用規定・指針	88
著作権について	89
車両入構規制図	90
キャンパスマップ	91

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.今後の流れ	すべての企画に関係する重要な内容です。企画内容を検討する前に必ず確認してください。
2.企画実行にあたって	各種登録・申請・申込や、五月祭当日の企画実行にあたってのルールの説明です。 「この章の使い方」(→p.13)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。
3.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.36)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。
4.お困りの際は	企画内容の検討や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。
5.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』

- 『Mini-mighty vol. 2』 <https://system.gogatsusai.jp/97/static/files/session2/MF97_Mini_mighty_vol_2.pdf>はウェブシステムのログイン画面から閲覧できます。
 - 各種登録・申請・申込をはじめ、企画責任者が行うべき手続きの際に最低限必要な情報をまとめた資料です。
 - 各種登録・申請・申込のチェックリストや、第3回企画代表者会議までに行うべき事項を掲載しています。企画実行の準備を不足なく行うため、繰り返し参照することを推奨します。
- ※ 『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。必ず本冊子も併せて確認してください。

その他の配布資料

- 以下の配布資料はウェブシステムのログイン画面から閲覧・ダウンロードできます。必要に応じて参照してください。

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	屋内施設の写真や広さ・備品を掲載しています。割り振られた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。
『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、本冊子に掲載し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

今後の流れ

五月祭までのスケジュール

- 社会情勢などにより、スケジュールは変更となることがあります。変更となる場合は「問い合わせ」にて連絡します。

3月

- 12日（火）
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、場所割・時間割を確定します。
- 14日（木） 21:00
「控室申請」「屋外パフォーマンス申請」登録内容変更締切（→p. 6）
 - すでに行った「控室申請」「屋外パフォーマンス申請」の登録内容の変更締切です。
- 19日（火）・20日（水）・21日（木）
企画詳細相談会（→p. 81）
 - 各種登録・申請・申込や企画実行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。
 - 「企画詳細相談会のご案内」を参照のうえ、お気軽にご参加ください。
- 23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。
- 3月末～
登録内容に関する委員会とのやり取り（→p. 7）
 - 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います。常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。

4月

- 9日（火）21:00
企画中止期限（→p. 8）
 - ・ 企画中止の期限です。
- 12日（金）～ 21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。
- 21日（日）21:00
企画責任者交代期限（→p. 9）
 - ・ 企画責任者の交代の期限です。
- 22日（月）～ 24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。
- 23日（火）～ 5月1日（水）15:00
納入期間（→p. 10）
 - ・ 必要経費を委員会に納入していただく期間です。

5月

- 5日（日）・6日（月）13:00
第3回企画代表者会議（→p. 12）
 - ・ 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。
 - ・ 5日（日）は駒場キャンパス、6日（月）は本郷キャンパスにて対面で行う予定です。
 - ・ 両日ともに同じ内容ですので、いずれかの日程に出席してください。
- 18日（土）・19日（日）
第97回五月祭
 - ・ 前日の17日（金）午後は五月祭準備のため全学部休講です。

6月

● 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。
- ・ 返金や現金援助の交付は時期が変動する可能性があります。ご了承ください。

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。新規での申請を希望する場合は「問い合わせ」にて連絡してください。ただし、新規での申請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

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

締切 3月14日（木） 21:00

- ・ 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、利用を希望する控室の場所や時間帯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。
 - » この期間に新規で控室を申請することや、希望部屋数を増やすことは原則としてできません。

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。
- ・ 控室割の発表に併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。締切以後は一切の異議を受け付けません。
 - » 他企画との兼ね合いなどから、異議の内容にお応えできない場合があります。ご了承ください。
- ・ 異議がない企画についても、他企画の異議を受け調整を行う都合上、発表した控室割からの変更をお願いする可能性があります。あらかじめご了承ください。
- ・ 企画側で異議申立を行わず、委員会から控室割の変更のお願いの連絡がなかった場合、発表した控室割で確定となります。

屋外パフォーマンス申請

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

締切 3月14日（木） 21:00

- 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。

各種登録・申請・申込

締切 3月23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。
 - » 詳しくは、「3.各種登録・申請・申込」([→p.36](#))を参照してください。
- 登録が多岐に渡るうえ、詳細な企画内容を検討する必要があります。時間に十分な余裕をもって登録を行ってください。
- 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。
- 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、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 3月末～

- 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取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があります。
- 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してください。
- 企画実行に関する問い合わせは大学ではなく、委員会に直接行ってください。

公式パンフレット印刷イメージの確認

- 3月30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「公式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。詳しくは後日「問い合わせ」にて連絡します。
- 印刷イメージについては「[21]広報用情報登録」([→p.76](#))を参照してください。

企画中止

期限 4月9日（火） 21:00

- 企画を中止する場合は、期限までに「問い合わせ」にて連絡してください。
- 企画中止は不可逆的な手続きであり、一度中止した企画を再度実行することはできません。
- やむを得ず期限後に企画を中止する場合も、必要経費の納入 ([→p.10](#))・清掃チェック ([→p.16](#))・運営スタッフの派遣 ([→p.74](#))などの各種義務を履行する必要があります。

学籍情報登録

期間 4月12日（金）～21日（日） 21:00

- 2024年度の学籍情報を確認するため、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、五月祭当日に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2024年度の学生証を受け取れない場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

企画責任者交代

期限 4月21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」にて連絡してください。
- 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が、ウェブシステムの「ユーザー登録」を行う。
 - » 『Almighty vol. 1』 p.9 記載の「企画責任者要件」を満たし、「企画責任者の義務」を遵守できるか確認してください。
 - » ユーザー登録にあたっては、『Almighty vol. 1』 p.21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「問い合わせ」にて連絡する。
 - » 同時に、交代する企画責任者および新企画責任者の氏名およびUTokyo Accountユーザー名（学生証右下記載の10桁の数字）を連絡してください。
- ③ 委員会から送信する企画責任者交代の確認の「問い合わせ」に、新旧企画責任者全員が返信する。
 - » 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22日（月）～24日（水） 21:00

- 4月22日（月）以降、ウェブシステムに「申請結果確認」という項目が表示されます。
 - » 「申請結果確認」が公開され次第、「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必要があります。
- 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。
- 4月23日（火）から委員会への必要経費の納入期間となります。異議を申し立てることなく必要経費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23日（火）～5月1日（水） 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可能性がある場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。

納入にあたって

- 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場合は、委員会を通じた物品のレンタルや購入をキャンセルしたり、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取ったりすることがあります。
- 納入が完了するまで五月祭当日の企画実行は認められません。
- 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、「[19]返金用口座情報登録」([→p. 74](#))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22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。
 - » 異議を申し立てることなく必要経費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

- **振込手数料は各企画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）。
 - » 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、納入を行っ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」にて連絡してください。

第3回企画代表者会議

日時 5月5日（日）・6日（月） 各日13:00～

場所 5月5日（日）：駒場キャンパス

5月6日（月）：本郷キャンパス

※ 両日ともに同じ内容ですので、いずれかの日程に出席してください。

- 五月祭当日の流れ・注意事項について説明し、当日必要な書類を配布します。また、該当する企画には、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、事前に「問い合わせ」にて代理の方の氏名と学生証番号を連絡のうえ、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。
 - » **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、企画責任者本人に重要書類を受け取りに委員会室まで来ていただきます。
- 所要時間は2時間程度を予定しています。
 - » 企画形態・内容に応じた講習会を開催するため、所要時間が変動する可能性があります。ご了承ください。

2 企画実行にあたって

この章の使い方

- 以下を参考に、**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。

五月祭当日に関する内容

- 五月祭期間中の構内での活動や、準備・片付けの概要を掲載しています。**全企画**、必ず確認してください。

見出し	概要
五月祭期間中のキャンパス管理体制 (→p. 15)	企画公開時間や構内利用可能時間について
清掃チェック制度 (→p. 16)	企画が利用した場所の原状復帰を確認する「清掃チェック」の制度について

全企画対象の内容

- 企画実行にあたっての注意事項を掲載しています。**全企画**、必ず確認してください。

見出し	概要
各種規則 (→p. 19)	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
施設利用上の注意 (→p. 20)	屋内施設の装飾・教室備え付けの備品・電気機器の使用について

企画内容に応じて参照する内容

- 各種登録・申請・申込にあたって注意すべきルールを掲載しています。各種登録の内容を検討する際に確認してください。

見出し	概要	関連する申請
飲食物の取り扱いについて (→p.23)	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	[3]飲食物取扱申請
酒類の取り扱いについて (→p.28)	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	[3]飲食物取扱申請
オンラインでの企画公開について (→p.32)	外部サービスの利用に関する注意事項について	[4b]配信機材レンタル申込 [14]オンライン企画公開申請 [22]公式ウェブサイト情報登録

その他必要に応じて参照する内容

見出し	概要
五月祭公式画像データ利用について (→p.34)	委員会が制作したキャンパスマップ・五月祭公式マスコット「めい」・第97回五月祭テーマロゴの利用に必要な手続きについて
五月祭総選挙の概要について (→p.35)	委員会が開催する「五月祭総選挙」について

五月祭当日に関する内容

五月祭期間中のキャンパス管理体制

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。また、メンテナンスなどにより公式ウェブサイトアクセスできないことがあります。

構内利用可能時間

- 五月祭期間中、構内の滞在および委員会が管理する屋内施設の利用ができる時間は以下の通りです。
- 大学との調整などにより、今後変更となる可能性があります。注意してください。
» 詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。

5月17日（金）

- 五月祭準備を目的として構内に滞在できるのは、**12:00～20:00**です。
» 多くの学部で午前中は授業があることに注意してください。
- 委員会が管理する屋内施設を利用できるのは、原則として**13:00～19:00**です。
» 一部の施設は、教室の点検などを行う必要があるため、13:00から使用できない場合があります。

5月18日（土）・19日（日）

- 五月祭に関連して構内に滞在できるのは、**7:00～20:00**です。
- 委員会が管理する屋内施設を利用できるのは、原則として**8:00～19:00**です。
- **20日（月）以降に委員会以外による片付けを行うことは認めません。**19日（日）中に片付けを終える必要があります。

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と同様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。
 - » 各企画の清掃チェックの詳細を記載した「清掃チェックシート」も同時に配布します。

清掃責任企画

- 利用した企画場所・控室の清掃に責任をもち、委員会から清掃チェックを受ける義務を負う企画を「**清掃責任企画**」とよびます。
- 企画場所・控室を単独で利用する場合は、清掃責任企画となります。
- 企画場所を複数の企画で共用する場合は、第2回企画代表者会議の際に行われる「場所割・時間割会議」にて同じ企画場所を利用する企画から清掃責任企画を決定してください。
 - » 清掃責任企画は企画場所を共用した非清掃責任企画のチェックを行ってください。
 - » 控室の清掃責任企画は委員会が決定します。
- 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](#))から確認できます。
- 清掃チェックを受ける義務を怠った場合、罰則の対象となることがあります。

非清掃責任企画

- 清掃責任企画でない企画を「**非清掃責任企画**」とよびます。
- 企画場所・控室を複数の企画で共用する場合、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。
- 時間割で企画場所を利用する非清掃責任企画は、後続の企画からチェックを受ける必要があります。
 - » 「時間割で企画場所を利用する企画」とは、企画場所や控室を終日利用せず、時間で区切って他企画と共用する企画を指します。

清掃チェックの流れ（屋内単独利用企画・相部屋企画）

清掃責任企画

非清掃責任企画

片付け・清掃

- 割り当てられた清掃区域の片付け・清掃を「清掃基準」を参考に行ってください。
 » 「清掃基準」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。

依頼

清掃責任企画によるチェック

- 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。

非清掃責任企画のチェック

- 同じ場所を利用した非清掃責任企画の清掃が完了しているか、「清掃基準」に従って確認してください。
 » 「清掃基準」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。
- 清掃が十分であることを確認したら、正副企画責任者のいずれか1名が「清掃チェックシート」にサインをしてください。
- 清掃が不十分な場合には、清掃のやり直しを指示し、再度清掃チェックを行ってください。
 » 委員会による清掃チェックの際に清掃が不十分な箇所があった場合には、清掃責任企画のみでその場所を再度清掃することとなります。注意してください。

確認・サイン

清掃完了

チェック完了

委員会による清掃チェック

- 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られることがあります。

委員会による確認

清掃チェック終了

- 清掃責任企画または委員のサインが記入された「清掃チェックシート」は、清掃チェックの義務を履行した証明となります。五月祭終了後も、企画保証金が返金されるまで大切に保管してください。

清掃チェックの流れ（時間割企画）

清掃責任企画

非清掃責任企画

先行企画の清掃チェックを行う（利用開始前）

- 自企画の前に利用した企画がある場合、その企画の清掃が完了しているか、「清掃基準」に従って確認してください。
 - » 「清掃基準」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。
- 清掃が十分であることを確認したら、正副企画責任者のいずれか1名が「清掃チェックシート」にサインをしてください。
- 清掃が不十分である場合には、清掃のやり直しを指示し、再度清掃チェックを行ってください。

企画公開

片付け・清掃

- 割り当てられた清掃区域の片付け・清掃を「清掃基準」を参考に行ってください。
 - » 「清掃基準」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。

清掃完了

依頼

委員会による清掃チェック

- 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られることがあります。

後続企画によるチェック

- 割り当てられた清掃区域の清掃が完了したら、後続企画に確認を依頼してください。
 - » 清掃が不十分な場合、後続企画に清掃のやり直しを求められることがあります。

委員会による確認

確認・サイン

清掃チェック終了

- 後続企画または委員のサインが記入された「清掃チェックシート」は、清掃チェックの義務を履行した証明となります。五月祭終了後も、企画保証金が返金されるまで大切に保管してください。

全企画対象の内容

各種規則

自主規律

- 企画の皆さまの投票により、第97回五月祭自主規律は以下の通り採択されました。

第97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の定めた規則を遵守する必要があります。
- 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『[Almighty vol. 1](#)』p. 10を参照してください。

施設利用上の注意

対象 全企画

- 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

- **施設の利用後は、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。**
 - » 各部屋の利用終了後に清掃チェック (→p.16) 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していただくことがあります。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、事前に委員会に連絡してください。
- **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」にて連絡してください。

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、委員会から装飾について改善を求められた場合は、**直ちに応じるようにしてください。** 応じない場合、**委員会の判断で装飾を撤去する場合があります。**

装飾に関する禁止事項

- 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。

使用可能なテープ類

- 装飾物を貼り付ける際には、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。
 - » 机や椅子など部屋備え付けの備品にテープを貼り付ける際も同様に原状復帰が可能なテープ類を使用してください。
 - » 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に配布する「メンディングテープ」の使用を推奨します。
 - » 例年配布していた「はってはがせるテープ」のように原状復帰が可能なテープです。
- 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**。
 - » フローリングへのバミリとしての使用などを除き、原則として養生テープの使用も禁止です。
- 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」にて連絡してください。

その他注意事項

- ビラ・チラシの貼付は、各施設の装飾規定など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. 38](#))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備品を移動させることを希望する場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。ただし、教室外への備品移動は希望が認められない可能性が十分にあります。
- 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. 38](#))にて登録してください。
 - » 来場者の通行の妨げになる場合や施設を破損させるおそれがある場合は、設置を許可できない可能性があります。

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. 38](#))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。
- 教室備え付けの備品以外の備品の貸し出しを希望する企画は、「[15]備品貸出申請」([→p. 67](#))を行ってください。
- 使用を許可されていない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. 38](#))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。**
 - » 「企画場所・時間申請」にて登録した以上の電力使用は認められない可能性が十分にあります。
- 教室備え付けのマイクジャック・スクリーン・モニター・プロジェクターの使用に伴う電力使用の申請は必要ありません。
- ホットプレートなど、**発熱電気機器を使用する企画は、消火器と遮熱板を「[4a]物品レンタル申込」([→p. 41](#))より委員会を通じてレンタルする必要があります。**
 - » 遮熱板は、発熱電気機器と機の設置面を完全に覆うのに十分な枚数をレンタルしてください。
 - » ノートPCや電気ポット・電気ケトル、電子レンジを使用する際は、消火器および遮熱板をレンタルする必要はありません。
- 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。

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

はじめに

- ・ 飲食物を提供するには「[3]飲食物取扱申請」(→p. 40)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、「[3]飲食物取扱申請」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。保健所に直接問い合わせないでください。
- ・ 飲食物を提供する企画は、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衛生講習会に必ず参加してください。

「主品目」と「副品目」

- ・ 五月祭で取り扱うことのできる飲食物は、調理工程の有無に基づき「主品目」と「副品目」に分類されます。

調理工程と加熱工程

調理工程

- ・ 「調理工程」とは、「煮る」「焼く」「蒸す」「揚げる」「炒める」などの加熱を伴う工程や、「混ぜる」などの作業工程のことを指します。
- ・ 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。保健所との調整の結果、調理工程が複雑だと認められた場合は、調理工程や提供品目の変更を求めることがあります。

加熱工程

- ・ 調理工程の中で、「煮る」「焼く」「蒸す」「揚げる」「炒める」などの加熱を伴う工程のことを指します。
- ・ 2工程以上の加熱工程を必要とする飲食物の取扱いは原則として禁止です。

○ 可	× 不可
<ul style="list-style-type: none"> ・ 焼きそば » 「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 » 「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

- ・ 「主品目」として取り扱う飲食物は、原則としてすべて提供直前に加熱処理を行ってください。
 - » 例外的に、かき氷・アイス・ところてん・果実チョコ（チョコバナナなど）・パン・調味料・飲料・常温保存可能な既製品の菓子・その他保健所に衛生上問題ないと認められた食材は加熱処理を行わずに取り扱うことができます。

主品目

- 「主品目」とは、調理工程を1つでも必要とする飲食物です。
- 「主品目」は1品目しか取り扱うことができません。

副品目

- 「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。
- 五月祭で取り扱うことのできる「副品目」は、ソフトドリンク類・酒類・包装された既製品・生鮮の野菜および果物の4つに分類されます。
 - » ソフトドリンク類・酒類に関しては、コップに注いでの提供や飲料用の氷を加えての提供も可能です。
 - » 包装された既製品に関しては、包装状態での提供が原則ですが、個包装の菓子類であれば、提供直前の開封を条件に開封した状態での提供を認める場合があります。
 - » 生鮮の野菜および果物に関しては、調理工程を経っていない未加工のものに限り「副品目」として提供できます。
- 「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）+ コップに注いだペットボトル飲料（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

注意事項

仕入れについて

- **常温保存不可の食材の仕入れは、必ず五月祭当日の各日朝に行ってください。**
- 未開封かつ常温保存可能な食材のみ、翌日以降に持ち越すことができます。開封済みまたは常温保存不可の食材を夜間に構内に放置すること・翌日以降に使用することは、衛生上の観点から禁止します。
 - » これら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。
 - » 委員会を通じて仕入れた食材のうち、常温保存可能な飲料・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。他の食材と同様に、未開封であれば翌日以降に持ち越すことができます。

仕込みについて

- 仕込みとは、当日企画場所において行われるもの以外のすべての調理工程を指します。
- **仕込みは原則禁止です。**

食材を切る・刺す行為について

- **衛生上の観点から、食材のカットや串うちなどの行為は原則禁止です。**
 - » 肉や野菜などはすべてカット済みのものを仕入れてください。
 - » 焼き鳥や牛串などの串物類は串に刺さっているものを仕入れてください。
- カット済みでの入手が著しく困難かつ衛生上の懸念が少ない食材に限り、使い捨てで安全な器具の使用を条件に、切る行為を例外的に認める場合があります。該当食材を切ることを希望する場合は、「問い合わせ」にてご相談ください。

保存について

- 食材は調理直前まで衛生的に保存してください。
- 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存してください。**
 - » 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、「[4a]物品レンタル申込」(→p.41)より委員会を通じてレンタルしてください。
 - » 氷は「[5]食材・物品等購入申込」(→p.47)より委員会を通じて購入することができます。
- 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。
- 一度解凍した飲食物を再度冷凍して使用しないでください。
- アイスcream類や魚介類の冷凍品、その他委員会が必要と判断した食材は、冷凍庫で保存する必要があります。
 - » 委員会を通じて冷凍庫をレンタルする場合は「[4a]物品レンタル申込」にて「アイスcreamストッカー(102L)」をレンタルしてください。

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。
- 多量の水を用いた洗浄を必要とする調理器具（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など）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。
- 五月祭当日は飲食物を提供する屋外企画向けに「水洗場」という簡易的な洗浄設備を設置する予定です。詳細な設置場所などについては、第3回企画代表者会議にて説明します。

水を使った調理について

- **調理に使用する水は、飲料用のものを各企画で調達して使用してください。**
 - » 飲料用の水は、「[5]食材・物品等購入申込」(→p.47) より委員会を通じて「いろはす」を購入することもできます。
 - » 「水洗場」の水は調理には使用できません。
- 五月祭当日は、調理に使用できるお湯を提供する「湯沸場」を設置する予定です。
 - » 屋内の給湯室は原則利用できません。
- 十分な洗浄設備・給排水設備が整っておらず、水の確保・交換・排水が適切に行えないため、**麺類を茹でる行為は禁止です。**
- 鍋を使用して食材を煮込む場合は、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。また、**2時間ごとに鍋の中身をすべて交換する必要があります。**
 - » 定期的な中身の交換が必要になるため、調理に用いる鍋は2つ以上用意することを推奨します。

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。**
- 調理に使用する食材は素手で扱わず、**必ずポリエチレン手袋を着用して扱ってください。**また、ポリエチレン手袋はこまめに取り替えてください。
 - » ポリエチレン手袋は、「[5]食材・物品等購入申込」(→p.47) にて委員会を通じて購入することもできます。

作り置きについて

- 衛生的に危険なため、**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。**
- 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・提供品目について

取り扱いに特に注意を必要とする食材・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または提供方法を変更していただく場合があります。

食材・品目	備考
ホルモンなどの内臓類・フグ・牡蠣	<ul style="list-style-type: none"> 衛生上大変危険なので使用禁止です。
鶏肉	<ul style="list-style-type: none"> 加熱処理済みのもの以外は使用禁止です。
豚肉	<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。 肉類は、中心部が75度以上になってから1分以上の加熱が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> » 中心温度計を用いて、中心部の加熱状態を確認しながら調理することを推奨します。
牛乳・練乳・加熱処理をしない乳製品	<ul style="list-style-type: none"> 牛乳・練乳や加熱処理をしない乳製品は衛生上の観点から使用禁止です。 飲料に使用するポーションミルクのみ使用可能です。
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。
卵を使用するもの	<ul style="list-style-type: none"> 中までしっかり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。
お好み焼き類	<ul style="list-style-type: none"> お好み焼きやたこ焼き、パンケーキなどの生地は放置せず、速やかに加熱してください。
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、安全性が担保されないため原則使用禁止です。 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場合は提供禁止です。
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、衛生上危険なため禁止です。 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。なお、冷凍庫の使用が必要となります。
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、提供禁止です。 レトルトのカレーは提供可能です。
米類	<ul style="list-style-type: none"> 十分な洗浄設備が整っておらず、炊飯器を衛生的に保つことが難しいため、レトルトまたは無菌包装の米飯以外は使用禁止です。
茹でる必要のある麺類	<ul style="list-style-type: none"> 十分な洗浄設備・給排水設備が整っておらず、水の確保・交換・排水が適切に行えないため、麺類を茹でる行為は禁止です。
タピオカ	<ul style="list-style-type: none"> タピオカを茹でる行為は、その後に冷ます過程で作り置きが発生するため禁止です。 <ul style="list-style-type: none"> » 乾燥タピオカの取り扱いも禁止です。 包装状態のまま加熱・冷却しての調理が可能なものは提供できます。 <ul style="list-style-type: none"> » 必ず一食分がパックになっているものを使用してください。

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

- 20歳未満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。
- 「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。
- 酒類の取り扱いに関する規則を遵守しなかった場合、措置や罰則の対象となることがあります。

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、酒類取扱誓約書（[→p. 31](#)）の提出を確認のうえ第3回企画代表者会議にて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「来場者用アルパス」を巻きます。
- 「来場者用アルパス」には3つのチェック欄があり、酒類提供ごとに決まった数のチェックを受けます。
- 「来場者用アルパス」は、破断した際、他人に譲渡した際、所定欄がすべてチェックで満たされた際、および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された際に失効します。
- 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、また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。
- 「酒類提供者用アルパス」を着用している場合でも、飲酒をする場合には「来場者用アルパス」を着用してください。

酒類取扱企画分担金

- 酒類を提供する企画には、「アルコールパスポート制度」の運営に必要な費用を一部負担していただきます。
- 費用は1企画**2,000円**です。
- 酒類の提供を取りやめる場合、「申請結果確認」([→p. 9](#))までに「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » 「酒類取扱企画分担金」はアルコールパスポートの準備段階でかかる費用であるため、「申請結果確認」後に酒類の提供を取りやめる場合は納入していただく必要があります、またいかなる場合であっても返金いたしかねます。
- 酒類取扱企画分担金の納入は、**4月23日（火）～5月1日（水）の納入期間**に行ってください。

注意事項

- 酒類を提供する企画は、正副企画責任者が五月祭当日時点で20歳以上である必要があります。
 - » 2023年度以降の入学者が企画責任者である場合、「問い合わせ」にて生年月日の確認を行います。ご了承ください。

提供する酒類について

- 「[3]飲食物取扱申請」([→p. 40](#))にて酒類を提供する旨を必ず登録してください。
- カクテルは「主品目」にあたるため、その他の調理工程を必要とする食品の提供と組み合わせることはできません。詳しくは「飲食物の取り扱いについて」([→p. 23](#))を参照してください。
 - » 「カクテル」とは、ソーダ割り・水割りなど、その場で酒類と別の飲料を同一容器に入れて提供する酒類のことを指します。
- 一度に提供する酒類に含まれる純アルコール量は**15g以下**となるようにしてください。
 - » 一度に提供する純アルコール量が15g以上でないと企画実行が困難である場合には、「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » 純アルコール量は、提供量×アルコール濃度（度数/100）×0.8（アルコールの比重）で求められます。

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
- ワイン（アルコール度数10度）187mL
- 日本酒（アルコール度数15度）125mL

- 既製品の酒類を提供する際、1缶あたりの純アルコール量が15g以下であれば、コップに移さず缶のまま提供することが可能です。
 - » 酒類を缶のまま提供するには**必ず口を開けて**から提供するようにしてください。
- アルコール度数が10度以上の酒類、およびカクテルについて、提供方法の制限を行う可能性があります。
- アルコール度数が20度を超える酒類については、必ず他のノンアルコール飲料を用いてアルコール度数が20度以下になるように薄めてから提供してください。
 - » アルコール含有量を統一するため、ディスペンサーや計量カップを使うことを推奨します。
- オンラインでの酒類の販売は認めません。

酒類提供時について

- 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。
 - » 所定欄につけるチェック数は、「申請結果確認」([→p.9](#))にて発表します。
- 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両名が署名・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。
 - » 電子署名での提出を希望する場合には第3回企画代表者会議までに「問い合わせ」にて提出してください。
- 誓約書の提出を確認した後、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。
 - » 申請内容や酒類取扱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

- 第2回企画代表者会議にて配布する『酒類提供者用酒類取扱誓約書』に署名を行ってください。
 - » 『酒類提供者用酒類取扱誓約書』<https://system.gogatsusai.jp/97/static/files/session2/MF97_alcohol_for_provider.pdf>はウェブシステムのログイン画面からダウンロードすることもできます。必ず直筆で署名を行ってください。
 - » 1枚につき10名分の署名欄があります。酒類提供者の人数にあわせて、必要枚数を用意してください。
- 酒類提供者全員が誓約内容および「第97回五月祭酒類取扱指針」(→p. 86)の内容を必ず確認したうえで署名を行ってください。
 - » 「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できません。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を行ってください。
 - » 代筆による署名は認められません。
- 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、企画責任者も署名を行ってください。

企画責任者用酒類取扱誓約書

- 第2回企画代表者会議にて配布する『企画責任者用酒類取扱誓約書』に署名を行ってください。
 - » 『企画責任者用酒類取扱誓約書』<https://system.gogatsusai.jp/97/static/files/session2/MF97_alcohol_for_responsible.pdf>はウェブシステムのログイン画面からダウンロードすることもできます。必ず直筆で署名を行ってください。
- 正副企画責任者両名が誓約内容および「第97回五月祭酒類取扱指針」(→p. 86)の内容を必ず確認したうえで署名・捺印してください。
 - » 代筆による署名は認められません。

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97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5月上旬に公開予定です。
- 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/97/static/files/session2/MF97_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でき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

- タイトル・紹介文・注意事項・企画公開に利用する外部サービスのリンク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。
 - » オンラインでのライブ配信と物品販売などのように、1企画の中に複数のコンテンツを設けることもできます。
- コンテンツは、公式ウェブサイトの各企画の「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・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。
- **各コンテンツの公開スケジュールやリンクなどを「[22]公式ウェブサイト情報登録」(→[p. 78](#))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、「[14]オンライン企画公開申請」(→[p. 66](#)) および「[22]公式ウェブサイト情報登録」(→[p. 78](#))にて、利用する外部サービスを登録してください。
- **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、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

- 企画公開時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、配信用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、**五月祭前日までにライブ配信のリハーサルを行うことを推奨します。**
- ライブ配信を行うにあたって不安な点があれば、「[14]オンライン企画公開申請」([→p. 66](#))にて委員会からの支援を希望する旨を登録してください。
 - » 委員会からのライブ配信支援を希望した場合、4月上旬頃に「問い合わせ」にて連絡します。
 - » ライブ配信支援希望の有無にかかわらず、「問い合わせ」での質問対応および五月祭当日のトラブル対応は行います。
 - » 必ずしも当日のライブ配信の不具合をすべて解決できるわけではありませんので、注意してください。

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配信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、企画実行の際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「著作権について」([→p. 89](#))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・動画内・ライブ配信に企画関係者以外の方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。

必要に応じて参照する内容

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. 88](#))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時点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/97/static/files/session2/MF97_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。
- 五月祭公式マスコット「めい」・五月祭テーマロゴのデータはデザイン使用上のガイドラインとともに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」にて連絡してください。

五月祭総選挙の概要について

- 「五月祭総選挙」では、来場者の投票と評価を総合的に判断して、人気企画を決定します。
- 最も良い評価を得た2企画は、順にグランプリ・準グランプリを受賞します。
 - » 評価の方法などの詳細は第3回企画代表者会議にて説明します。
- 五月祭総選挙に参加する企画は「[21]広報用情報登録」([→p.76](#))にてその旨を登録してください。ぜひご参加ください。

部門について

- 五月祭総選挙に参加するすべての企画を以下の5つの部門のいずれかに分類します。
 - 公演部門
 - 学術部門
 - 食品部門
 - 体験型部門
 - 展示部門
- 各企画がエントリーされる部門は「申請結果確認」([→p.9](#))にて発表します。
- 複数の企画を出展している場合であっても、1団体につき受賞は1部門までとします。
 - » 複数部門に入賞した場合は、順位が最も高い1つを受賞します。
 - » (例) 出展した2企画がそれぞれ学術部門1位と体験型部門3位を受賞した場合は、学術部門1位を受賞します。体験型部門3位は他の団体が繰り上がって受賞します。
- 各部門にて、1位～3位を獲得した企画には、五月祭終了後に景品を贈呈します。
 - » 昨年は、ホテル宿泊券やレストラン優待券を贈呈しました。

来場者からのコメントについて

- 五月祭総選挙では、各企画に対するコメント機能を設けています。
- 来場者からのコメントの受け取りを希望する企画は、「[21]広報用情報登録」([→p.76](#))にてその旨を登録してください。
- 5月末を目処に来場者からのコメントを「問い合わせ」にて共有する予定です。

3

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23日（土）21:00**です。

各種登録・申請・申込一覧

- ※ 各種登録・申請・申込にあたっては、3月19日（火）・20日（水）・21日（木）に開催される企画詳細相談会（→[p.81](#)）にて委員が個別にサポートを行います。ご不明な点がある場合や、委員と直接やり取りしながら登録を行いたい場合はご参加ください。
- 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。時間に余裕をもって登録を行ってください。
 - » 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。
- 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、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、委員会から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.38 ）	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.39 ）	安田講堂で実行する企画
[3]飲食物取扱申請（→ p.40 ）	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
[4a]物品レンタル申込（→ p.41 ）	委員会を通じた物品のレンタルを希望する企画
[4b] 配信機材レンタル申込（→ p.45 ）	委員会を通じた配信機材のレンタルを希望する企画
[5]食材・物品等購入申込（→ p.47 ）	委員会を通じた食材や物品の購入を希望する企画

委員会からの許可が必要な行為に関する申請

名称	対象
[7]商行為申請 (→p. 51)	商行為を行う企画
[8]募金行為申請 (→p. 54)	募金行為を行う企画
[9]カンパ行為申請 (→p. 56)	カンパ行為を行う企画
[10]外部団体関連行為申請 (→p. 58)	外部団体関連行為を行う企画
[11]個人情報収集行為申請 (→p. 61)	個人情報収集行為を行う企画
[12]屋外構造物設置申請 (→p. 63)	屋外に構造物を設置する企画
[13]車両入構申請 (→p. 65)	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
[14]オンライン企画公開申請 (→p. 66)	オンラインでの企画公開を行う企画・外部サービスを利用する企画

委員会からの援助に関する申請

- ・ **商行為を行わない企画**のみ申請することができます。

名称	対象
[15]備品貸出申請 (→p. 67)	企画実行に必要な備品の貸し出しを希望する企画
[16]物品援助申請 (→p. 68)	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
[17]現金援助申請 (→p. 69)	企画実行に必要な費用の援助を希望する企画

五月祭の運営に関する登録・申請

名称	対象
[18]ごみ排出申請 (→p. 72)	全企画
[19]返金用口座情報登録 (→p. 74)	全企画
[20]運営スタッフ派遣日時申請 (→p. 74)	全企画

企画の広報に関する登録

名称	対象
[21]広報用情報登録 (→p. 76)	全企画
[22]公式ウェブサイト情報登録 (→p. 78)	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の使用について
- 企画場所およびその周辺の物の設置について

注意事項

- 登録にあたっては、「施設利用上の注意」(→p. 20)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）については『部屋カタログ』<<https://system.gogatsusai.jp/97/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力使用は認められず、ドライヤーや電気ポットなど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。
- 教室の外に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には、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す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/97/static/files/session2/MF97_yasuda_guideline.pdf>を必ず参照してください。
- 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、所要時間がわかるようにできるだけ詳しく記入してください。
- 時間に余裕をも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を当日に行った場合や、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ファイルや進行予定は、**4月12日（金）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」にて連絡してください。
- 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」にて連絡してください。

[3] 飲食物取扱申請

対象 飲食物を提供する企画

主な登録内容

- 提供する飲食物の品目・予定総数
- 使用する食材・仕入日・保存方法・当日の調理方法
- 酒類の提供方法・一度に提供する分量・アルコール度数
 - » 酒類を提供する企画のみが対象です。

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についての提供も含め、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. 23](#)) 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。
- 保健所により衛生上危険と判断された場合には、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

[4a]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

- ・ 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17日（金）～19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。
- ・ 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。
- ・ 表示されている価格はすべて税込価格です。
- ・ 「山王スペース&レンタル」については、料金表に記載されている商品以外でも、『レンタルカタログ』<https://system.gogatsusai.jp/97/static/files/session2/MF97_catalogue_ssr.pdf>に記載されている商品はレンタルすることができます。商品の写真や詳細な情報は『レンタルカタログ』を参照してください。
 - » 「ダスキントール」については、屋外構造物関連商品・アイスクリームストッカーのみを扱うため、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。
 - » レンタルカタログと本冊子に記載されている価格が異なる商品については、本冊子に記載されている価格が実際の価格となります。
- ・ 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。
- ・ 消火器・遮熱板を各企画で用意することはできません。委員会を通じてレンタルしてください。

屋外構造物関連商品

- ・ 屋外構造物の重石として、委員会を通じてテントウェイトをレンタルすることができます。
 - » 詳しくは「[12]屋外構造物設置申請」(→p. 63)を参照してください。
 - » 立看板（1枚着）には54kg以上が必要です。

品名	参考価格	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する場合にレンタルしてください。重さは20kgです。

設営関連器具

品名	参考価格	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	屋内用、4本足

電気機器

- 発熱電気機器を使用する企画は必ず**消火器と遮熱板**をレンタルしてください。
- かき氷機については、手動のものをレンタルすることを推奨します。
 - » かき氷機（手動）は「その他」のレンタル品を参照してください。
- 委員会を通じて冷凍庫をレンタルする場合は、「アイスクリームストッカー（102L）」をレンタルしてください。
- 寸法などの商品詳細は『レンタルカタログ』<https://system.gogatsusai.jp/97/static/files/session2/MF97_catalogue_ssr.pdf>を参照してください。

品名	参考価格	消費電力	備考
かき氷機（電動）	12,100円	210W	
アイスクリームストッカー（102L）	13,200円	80W	W55.5cm × D61cm × H85cm

音響機器

- 寸法などの商品詳細は『レンタルカタログ』<https://system.gogatsusai.jp/97/static/files/session2/MF97_catalogue_ssr.pdf>を参照してください。

品名	参考価格	備考
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本のセットです。
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本のセットです。

消火器・遮熱板

- ・ 発熱電気機器を使用する企画は必ず**消火器**をレンタルしてください。
- ・ 発熱電気機器を机の上で使用する企画は必ず**遮熱板**をレンタルしてください。
 - » 遮熱板は、発熱電気機器と机の設置面を完全に覆うのに十分な枚数をレンタルしてください。
- ・ 消火器・遮熱板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。

品名	参考価格	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。
- ・ パネルスタンドを屋内に設置する場合は「[1]屋内企画詳細登録」([→p. 38](#))にてその旨を登録してください。
- ・ **パネルスタンドにパネルは付属しません。**
- ・ パネルスタンド貼付型Lに取り付けるパネルは、安定性の観点からA3～A4程度のサイズを推奨します。
 - » 委員会を通じて購入したダンボールパネルを使用する場合は、切って使用することを推奨します。
- ・ パネルスタンドPISAに取り付けるパネルは、「[5]食材・物品等購入申込」([→p. 47](#))から購入できる「ダンボールパネル小」を使用することができます。



パネルスタンド貼付型L



パネルスタンドPISA

品名	参考価格
パネルスタンド貼付型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**保冷剤または氷**の用意が別途必要です。
 - » 「[5]食材・物品等購入申込」([→p. 47](#))から委員会を通じて角氷を購入することができます。

品名	参考価格
アイスボックス45L	3,850円
アイスボックス64L	4,950円
アイスボックス94L	7,920円

その他

- かき氷機（電動）は「電気機器」のレンタル品を参照してください。

品名	参考価格
やかん8L	990円
水槽	4,950円
クーラージャグ18L	1,430円
かき氷機（手動）	5,500円

[4b] 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の品目と個数

注意事項

- ・ 委員会を通じて、「パンダスタジオレンタル」からのレンタルが可能です。
- ・ 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/97/static/files/session2/MF97_online_guideline.pdf>を参照してください。
- ・ 以下の表に掲載されているレンタル品以外でも、「パンダスタジオレンタル」のウェブサイト<<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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 委員会を通じてレンタルした物品は、五月祭前日に配布します。
 - » 詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。

委員会を通じてレンタルできる機材の例

- ・ 以下の表にて、レンタルできる物品のうちよく使用される機材を一例として紹介します。
- ・ 以下の表に表示されている「参考価格」は、1日あたりのレンタル価格（税込）を2.2倍し、小数点以下を切り上げた金額です。
 - » 2日間分のレンタル費と保険料（レンタル費の10%）を加味して、料金は「パンダスタジオレンタル」のウェブサイトにて表示される1日あたりのレンタル費の2.2倍となっています。
- ・ 品名より「パンダスタジオレンタル」のウェブサイトにアクセスし、各品目の詳細な説明を閲覧することができます。
- ※ 2つのマイクについて、「marantz M4U（USBコンデンサーマイク）」はUSB接続のためオーディオインターフェースなしで直接配信用PCに接続できます。「SHURE SM58S スイッチ有」を配信用PCに接続する場合はオーディオインターフェースが必要です。

3. 各種登録・申請・申込

種類	品名	参考価格	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	3,146円	<ul style="list-style-type: none"> ACアダプター USBケーブル モバイルバッテリー
ビデオカメラ (ハンディカム)	SONY HDR-CX470	2,517円	<ul style="list-style-type: none"> バッテリー ACアダプター HDMIケーブル USBケーブル
4Kビデオカメラ (ハンディカム)	SONY FDR-AX60	8,349円	<ul style="list-style-type: none"> ACアダプター 電源コード USBケーブル HDMIケーブル バッテリー
業務用ビデオカメラ	SONY HXR-NX5J	16,698円	<ul style="list-style-type: none"> 電源コード 接続ケーブル バッテリー
	SONY HXR-NX5R	19,481円	<ul style="list-style-type: none"> ACアダプター バッテリー
三脚	Kenko 三脚 3段3ウェイ雲台 クイックシュー式 ZF-300	1,670円	
	NEEWER ビデオカメラ三脚 ミドルスプレッダー	6,680円	
スイッチャー	ATEM Mini	2,517円	<ul style="list-style-type: none"> 電源ケーブル USBケーブル
オーディオインターフェース	Roland RUBIX22	2,227円	<ul style="list-style-type: none"> USBケーブル
	ZOOM LiveTrak L-8 デジタル ミキサー	7,793円	<ul style="list-style-type: none"> ACアダプター USBケーブル オプションケーブル 単3乾電池4個
キャプチャーボード	USBキャプチャーボード HDMI→USB3.0	2,517円	<ul style="list-style-type: none"> USBケーブル
マイク	marantz M4U (USBコンデ ンサーマイク)	1,670円	<ul style="list-style-type: none"> スタンド台座 USBケーブル コンバーター
	SHURE SM58S スイッチ有	3,074円	<ul style="list-style-type: none"> ホルダー ネジ
ポータブル電源	JVC BN-RB6-C (626Wh/174,000mAh ポー タブル電源)	10,576円	<ul style="list-style-type: none"> ACアダプター 電源ケーブル シガーアダプター

[5] 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

- ・ 購入する氷の品目と量（1日分ずつ注文）
- ・ 購入する飲料・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。
- ・ 表示されている価格はすべて税込価格です。
- ・ 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。
- ・ 一部商品は在庫に限りがあります。在庫が不足した場合は、「問い合わせ」にて連絡します。

飲料

※ 本申込にて飲料を購入するには「[3]飲食物取扱申請」(→p.40)が必要です。

- ・ 希望数を**2日分一括**で登録してください。
- ・ 飲料の配布は、2日分一括で五月祭1日目の朝に行います。
- ・ 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	参考価格
午後の紅茶 ストレートティー	1.5L×8本	2,624円
午後の紅茶 ミルクティー	1.5L×8本	2,624円
午後の紅茶 レモンティー	1.5L×8本	2,624円
コカ・コーラ	1.5L×6本	1,788円
ジンジャーエール	1.5L×6本	1,788円
なっちゃんりんご	1.5L×8本	3,096円
なっちゃんみかん	1.5L×8本	3,096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	924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

酒類

※ 本申込にて酒類を購入するには「[3]飲食物取扱申請」(→p.40)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日目の朝に行います。
- 未開封の物に限り翌日に持ち越すことができます。
- 「[3]飲食物取扱申請」(→p.40)で酒類の提供を申請していない企画への、酒類の販売は一切行いません。
- ビールサーバーは水冷式のため、別途氷の用意が必要です。
 - » 使用を開始する際に1台につき約7.5kgの水が必要です。また、使用時に適宜補充する必要があります。
 - » 委員会を通じて氷を購入する場合、1日あたりかちわり氷4単位を購入してください。
- ビールサーバーを購入する場合は樽とガスも併せて購入してください。なお、ガスは1つで2日分のビールサーバーに対応できます。

品目	販売単位	参考価格
アサヒ生樽	20L	16,500円
アサヒ生樽用ガス	5kg	5,500円
ビールサーバー	1台	1,000円
アサヒスーパードライ	350mL×24本	6,072円
キリン氷結グレープフルーツ	350mL×24本	4,680円
キリン氷結レモン	350mL×24本	4,680円

氷

※ 本申込にてかちわり氷を購入するには「[3]飲食物取扱申請」(→p.40)が必要です。

- 希望数を**1日分ずつ**登録してください。
- 角氷はかき氷などへの利用、かちわり氷はコップなどに入れて飲料を冷やす用途での利用を想定しています。
- 保冷用の氷としては角氷を推奨します。
- 保冷用角氷の量はクーラーボックスの容量の5分の1～4分の1が目安です。
 - » 委員会を通じてレンタルできるクーラーボックスを用いる場合、45Lのものは1日あたり角氷3単位、64Lのものは1日あたり角氷4単位、94Lのものは1日あたり角氷6単位の購入を推奨します。
- 氷の配布は五月祭当日の各日に行います。
- 氷については当日販売も行う予定です。詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。

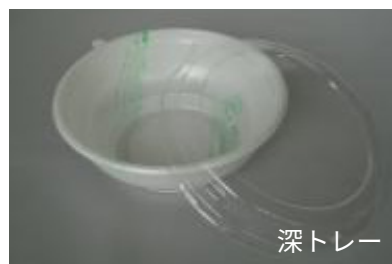
品目	販売単位	参考価格	備考
角氷	約3.75kg	400円	12cm×12cm×26cmの氷塊です。 食材の保冷やかき氷用です。
かちわり氷	4kg	650円	コップなどに入れて飲料などを冷却するための氷です。

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。
- 容器については在庫に応じて一部当日販売も行う予定です。詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。

品名	販売単位	サイズ	参考価格	備考
角トレイ	100枚	220mm×150mm×25mm	880円	表面のシートを剥がすことで処理後に再利用できる容器です。
丸トレイ	100枚	直径180mm×20mm	880円	
深トレイ	100枚	直径160mm×55mm	880円	
蓋つきトレイ	100枚	127mm×171mm×52mm	1,951円	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	211mL	660円	間伐材を使用したエコ商品です。
チュロス袋	100枚	240mm×90mm	399円	
バーガー袋	100枚	120mm×122mm	219円	
割り箸	100膳	約200mm	263円	

容器写真



ダンボールパネル

- ダンボールパネルは駒場キャンパス・本郷キャンパスのいずれかで事前に受け取ることができます。
- 駒場キャンパスで事前に受け取ったダンボールパネルは、制作後委員会に預け入れることを推奨します。預け入れの日時については、後日「問い合わせ」にて連絡します。
 - » 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。
 - » 駒場キャンパスで制作し、制作した構造物を委員会へ預け入れた場合、委員会が駒場キャンパスから本郷キャンパスまでの輸送を行います。
- ダンボールパネルを看板として利用する場合は、「[4a]物品レンタル申込」(→p.41)のパネルスタンドが利用できます。

品名	販売単位	参考価格	備考
ダンボールパネル大	1枚	469円	長さ900mm×幅1,800mm×厚さ5mm
ダンボールパネル小	1枚	237円	長さ728mm×幅1,030mm×厚さ5mm (B1サイズ) 「[4a]物品レンタル申込」(→p.41)でレンタルできる、パネルスタンドPISAにちょうど取り付けられます。

各種物品

- 各種物品の配布は、2日分一括で五月祭前日に行います。
- ビニールシートは50cmを1単位として任意の単位数の長さで販売します。

品目	サイズ	販売単位	参考価格	備考
立看板用ビニールシート	厚さ0.07mm×幅1,370mm	50cm	87円	立看板用のビニールシートは250cm (5単位)で立看板1枚分です。
ポリエチレン手袋L	手のひら周り300mm・全長280mm	100枚 (1箱)	178円	飲食物を提供する企画は購入を推奨します。
ポリエチレン手袋M	手のひら周り270mm・全長280mm	100枚 (1箱)	178円	

委員会からの許可が必要な行為に関する申請

[7] 商行為申請

対象 商行為を行う企画

※ 商行為とは、財・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。また、購入型のクラウドファンディングも商行為に含みます。

審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること。
- 金銭の授受および金銭と財・サービスの交換の前に来場者に対し財・サービスの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、提供する財・サービスに見合う価格を設定していること。
- 金銭の授受および金銭と財・サービスの交換は、原則として企画公開時間内および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
 - » 販売する財・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。
 - » 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

期間について

- 原則として、五月祭に関連して商行為を行うことができる期間は、企画公開時間中に限ります。

申請について

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわ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。
- 許可されていない商行為を行った場合、当該行為の差し止めなどの措置や罰則の対象となることがあります。
- 通信販売など、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「[11]個人情報収集行為申請」(→p. 61)を行う必要はありません。
 - » 「[11]個人情報収集行為申請」に記載の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。また、個人情報を収集する媒体の提出を求める場合もあります。
- 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「[9]カンパ行為申請」(→p. 56)を行う必要はありません。
 - » カンパ行為を伴う商行為とは、購入型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を指します。
 - » 「[9]カンパ行為申請」に記載の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。
 - » カンパ行為を伴う商行為の周知方法や、販売価格以上の金額を払うか否かおよびその金額について、来場者の任意性を担保する方法など、商行為申請の記入欄に書き切れない事項は、本申請の最後にある「備考・特記事項」の記入欄に記入してください。

前売り券について

- 前売り券の作成・販売を行わないことを強く推奨します。
- 前売り券の所持者に対して何らかの事情で財やサービスが提供できなくなった場合は、必ず返金を行ってください。
- 前売り券に関連し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。
- 原則として、財・サービスを五月祭当日前に前売り券のみで売り切ることは認められません。
- 前売り券を作成する場合は以下の事項を必ず前売り券に記載してください。

前売り券に記載しなければならない事項

- 企画名
- 団体名
- 提供する財・サービスとその価格
- 企画場所
- 企画公開時間
- 企画責任者に確実に繋がる連絡先
- 前売り券の所持者に対して何らかの事情で財・サービスが提供できなくなった場合は必ず返金する旨
- (前売り券の引換対象が酒類を含む場合)アルコールパスポートが必要である旨

価格変更について

- **トラブル防止のため、原則として申請した価格より高い価格での販売は認められません。**
- 財・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。ゲームの勝敗に伴う値下げなど値下げに条件をつける場合、条件となる行為を行うかは来場者の任意にしてください。

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、カンパ行為や財・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。

その他の注意事項

- 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。
- 商行為に関する法令を遵守してください。
- **レートが大きく変動し、意図の有無に関係なく大幅な利益が出る可能性があることから仮想通貨での決済や日本円以外での決済は禁止します。**

[8] 募金行為申請

対象 募金行為を行う企画

※ 募金行為とは、公共性のある団体への寄付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できること。
- 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。
 - » 任意であることを明らかにしないなど、半強制的に来場者に募金を求める行為は認められません。
 - » 仲介として利用するサービスの仕様上やむを得ない場合は、金額に下限を設けることや段階的に金額を設定することを認めます。
- 募金を行っている旨と寄付先を来場者に明示すること。
- 募金行為は、原則として企画公開時間内および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

- 募金行為の内容や企画内容との関連性
- 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記入してください。また、外部サービスを利用する場合にはその名称も記入してください。
- 寄付の証明方法

注意事項

期間について

- 原則として、五月祭に関連して募金行為を行うことができる期間は、企画公開時間中に限ります。

申請について

- 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。
- 許可されていない募金行為を行った場合、当該行為の差し止めなどの措置や罰則の対象となることがあります。
- 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」(→p. 58)を行う必要はありません。
 - » 「[10]外部団体関連行為申請」に記載の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。
 - » 寄付先としての顕示以外に企画実行において外部団体と関わりをもつ場合は別途「[10]外部団体関連行為申請」が必要になります。
- 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「[11]個人情報収集行為申請」(→p. 61)を行う必要はありません。
 - » 「[11]個人情報収集行為申請」に記載の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。また、個人情報を収集する媒体の提出を求める場合もあります。

顕示について

- 申請の際には、「[10]外部団体関連行為申請」に記載の「顕示について」(→p. 60)も参照してください。
- **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、以下顕示物)はすべて4月6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。
 - » 締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。

その他の注意事項

- 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。
- 五月祭終了後、実際に寄付を行ったことを委員会に証明する必要があります。寄付を行ったことが証明されない限り、企画保証金は返金いたしかねます。
 - » 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。
- 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、その旨を来場者に明示してください。

[9]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。また、寄付型のクラウドファンディングもカンパ行為に含みます。

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以上の収入を得て利益を出すこと」を目的としないこと。
- カンパを行っている旨およびその目的を来場者に明示すること。
- 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。
 - » 任意であることを明らかにしないなど、半強制的に来場者にカンパを求める行為は認められません。
 - » 仲介として利用する外部サービスの仕様上やむを得ない場合は、金額に下限を設けることや段階的に金額を設定することを認めます。
- カンパ行為は、原則として企画公開時間内および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

- カンパ行為の目的について
 - » カンパ行為の目的と収集した金銭の用途について、具体的に記入してください。
- カンパの収集方法について
 - » どのように金銭を収集するかについて、具体的に記入してください。また、外部サービスを利用する場合にはその名称も記入してください。
- カンパの周知方法について
 - » 以下の2点をどのように来場者に周知するかについて、具体的に記入してください。
 - カンパを行っている旨およびその目的
 - 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

注意事項

期間について

- 原則として、五月祭に関連してカンパ行為を行うことができる期間は、企画公開時間中に限ります。

申請について

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわ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。
- 許可されていないカンパ行為を行った場合、当該行為の差し止めなどの措置や罰則の対象となる場合があります。
- カンパ行為を伴う商行為を行う場合は、本申請ではなく「[7]商行為申請」([→p. 51](#))を行ってください。
 - » カンパ行為を伴う商行為とは、購入型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を指します。
 - » 本申請の審査基準を満たしていることが明確にわかるように「[7]商行為申請」を行ってください。
- カンパ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「[11]個人情報収集行為申請」([→p. 61](#))を行う必要はありません。
 - » 「[11]個人情報収集行為申請」に記載の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。また、個人情報を収集する媒体の提出を求める場合もあります。

その他の注意事項

- 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。

[10]外部団体関連行為申請

対象 外部団体関連行為を行う企画

- ※ 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・個人のことであり、外部団体関連行為とはそれら外部団体と企画実行において関わりをもつことを指します。
- ※ 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、外部から物品の援助を受ける、援助や招聘の見返りに紹介を掲載するなどといった行為が挙げられます。

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の方に十分な必要性が認められること。
- 外部団体の意思により企画の主体性が侵害されていないこと。
- 外部団体の宣伝が直接の目的となる行為を行わないこと。
 - » 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。
 - » 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わ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を行っ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や罰則の対象となることがあります。
- **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。
- 募金行為の寄付先としての外部団体の顕示を行う場合は、本申請ではなく「[8]募金行為申請」([→p. 54](#))を行ってください。その際、後述の「顕示について」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。

招聘について

- 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「[13]車両入構申請」([→p. 65](#))を行う必要があります。
- 講演を行うなど、著名な方を招聘する場合は、安全の確保や動線の管理の都合上、申請の際移動経路を詳細に記入してください。
 - » 他大学の学生などについては、移動経路を詳細に記入する必要はありません。

顕示について

- **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、以下顕示物）はすべて4月6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。
 - » 締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。
 - » 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。
 - » 審査基準を満たしていない場合、顕示が許可できないため、不安な場合は顕示内容を確定させる前に委員会まで「問い合わせ」にて相談することを推奨します。
- **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するようにしてください。
- 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。なお、**委員会が許可するまでは、決して当該行為を行わないでください。**

[11] 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。
- 個人情報を収集する企画名・団体名、収集した個人情報の使用目的、収集した個人情報の管理方法、および個人情報使用期間終了後または求めがあった場合は適切な方法でそれらを破棄する旨を、来場者に周知すること。
- 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、個人情報を提供するか否かについて来場者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場合を指します。
- 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適切に破棄すること。
- 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
 - » 事前予約制度を導入する場合は、事前予約制度の開始を希望する時期と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

申請について

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわ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個人情報収集行為は認められません。
- 許可されていない個人情報収集行為を行った場合、当該行為の差し止めなどの措置や罰則の対象となることがあります。
- 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。
 - » ただし、本申請の審査基準を満たしていることが明確にわかるように各申請を行ってください。
- 個人情報の収集・利用・保管行為など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。

媒体について

- 個人情報を収集する媒体（フォームなど）は**4月6日（土）21:00までに提出してください。**
 - » 提出の際は、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。
 - » 締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。
 - » 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。
- 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。

個人情報を収集する媒体に記載しなければならない事項

- 個人情報を収集する企画名・団体名
 - 収集した個人情報の用途
 - 個人情報の管理方法
 - 個人情報提供の任意性（任意性がある場合に限る）
 - 明示した用途以外には個人情報を使用しない旨
 - 個人情報は、提供者の希望または使用期間の終了に応じて適切に破棄する旨
-
- 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。

事前予約制度について

- 事前予約制度は相応の必要性が認められない限り許可されません。
 - » 事前予約制度とは、五月祭へ来場予定の方に、五月祭前日までに商品や入場その他の行為の予約を認めることを指します。
 - » 事前予約制度は自主規律（[→p.19](#)）の無料公開の原則に反するためです。
- **完全事前予約制は原則禁止します。**
 - » 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、当日企画に参加できない事前予約制度を指します。
 - » 当日来場者が飛び入り参加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。
- やむを得ず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申請してください。また、**委員会からの許可なしに事前予約を広報・開始しないでください。**

[12]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。
- ※ 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. 38](#))にて設置を希望する旨を登録してください。

主な登録内容

- ・ 構造物の種類・大きさ・記載内容
- ・ 構造物の設置希望場所
- ・ 構造物を固定するための重石について
- ・ 屋外構造物の預け入れの有無・個数

注意事項

- ・ 「キャンパスマップ」([→p. 91](#))を参考に、構造物の設置希望場所を登録してください。
- ・ 屋外にパネルスタンドを設置することはできません。
- ・ 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電話番号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。
- ・ 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。
 - » ダンボールパネルの預け入れについては登録は不要です。
- ・ 預け入れを希望した企画には、「申請結果確認」([→p. 9](#))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、制作後委員会に預け入れることを推奨します。
 - » 公共交通機関では運ばないようにしてください。

立看板について

- 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。
- 立看板を制作する場合、4月下旬にウェブシステムにて公開する『屋外構造物の立て方』を必ず参照してください。
- 立看板を撤去する際には木材のごみが排出されます。
 - » 「[18]ごみ排出申請」([→p. 72](#))にて排出されるごみを登録してください。

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**を、屋外構造物の重石として使用することができます。
 - » 詳しくは、「[4a]物品レンタル申込」([→p. 41](#))を参照してください。
 - » 企画が所持している重石や市販の重石を使用することもできます。

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、重石の必要量がわからない場合には「問い合わせ」にて連絡してください。

[13] 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
- 使用するゲート・荷物の搬入先
- 車両の種類・台数・積載物

注意事項

- 入構できる時間帯は、5月17日（金）は12:00～19:00、18日（土）・19日（日）は7:00～19:00です。
- 「車両入構規制図」([→p.90](#))、「キャンパスマップ」([→p.91](#))を参照のうえ、登録してください。
- **企画実行に不可欠でない車両入構は認められません。**
- 食材・飲料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。
- 原則として、入構から**30分未満**で退構を完了させてください。
 - » 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。
 - » 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、必要な入構時間とその理由を登録してください。
 - » 30分以上の入構を行う場合、新たに費用負担が発生する場合があります。

[14] 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・外部サービスを利用する企画

主な登録内容

- ・ オンラインで公開する企画の概要
- ・ 利用する外部サービス
- ・ ライブ配信計画
- ・ 委員会からのライブ配信支援の希望の有無

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、「[4b]配信機材レンタル申込」([→p. 45](#))を行ってください。
- ・ 構内で企画を実行する場合であっても、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。
- ・ 五月祭当日にキャンパス外からのライブ配信を行うことは認めません。
- ・ 登録にあたっては「オンラインでの企画公開について」([→p. 32](#))や、『オンライン企画公開の手引き』<https://system.gogatsusai.jp/97/static/files/session2/MF97_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。「[22]公式ウェブサイト情報登録」([→p. 78](#))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. 32](#))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。
- ・ ライブ配信を行うにあたって不安な点があれば、本申請にて委員会からの支援を希望する旨を登録してください。
 - » 委員会からのライブ配信支援を希望した場合、4月上旬頃に「問い合わせ」にて連絡します。
 - » ライブ配信支援希望の有無にかかわらず、「問い合わせ」での質問対応および五月祭当日のトラブル対応は行います。
 - » 必ずしも当日のライブ配信の不具合をすべて解決できるわけではありませんので、注意してください。

委員会からの援助に関する申請

商行為を行わない企画のみ申請することができます。

[15]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
- 貸し出しを希望する備品の用途
 - » 企画実行に必要なであることがわかるように記入してください。

貸出備品の詳細

- 以下の備品の貸し出しを行います。

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"> » 小さいものは180cm×200cmほど、大きいものは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の暗幕を貸し出すことができるとは限りません。 テープ類を用いて壁や天井に暗幕を固定することを希望する場合、施設を汚損・破損させる可能性があるため、暗幕を固定することが認められなかったり、固定方法の変更をお願いしたりする場合があります。
マイク	<ul style="list-style-type: none"> 貸し出すことのできる台数に限りがあるため、原則として各企画1台を上限に貸し出します。 貸し出すことのできるマイクはアンプが付属したハンドマイクです。 <ul style="list-style-type: none"> » 教室備え付けのマイクよりも音質や音量がやや劣ります。
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。 PCとプロジェクターを繋ぐアダプターは、各企画で用意する必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> » 端子はVGAまたはHDMI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"> » 貸し出すことの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。
- 教室備え付けの備品の使用を希望する場合は本申請を行う必要はありません。
 - » 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。
 - » 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. 38](#)) または「[2]安田講堂企画詳細登録」([→p. 39](#)) にてその旨を登録してください。
- 備品の貸し出しは5月17日（金）～19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。**
 - » 5月17日（金）は13:00からの貸し出し、18日（土）・19日（日）は8:00からの貸し出しとなります。
 - » マイク・プロジェクター・スクリーンは、2日間以上使用する場合も**1日ごとに返却**してください。
- 貸出備品は屋内の企画場所のみで使用できます。
- 貸出備品を破損・紛失した場合は、経年劣化によるものであっても弁償をしていただくことがあります。

[16]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

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**70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10日（金）～16日（木）**までの期間に、駒場キャンパスまたは本郷キャンパスの委員会室にて行う予定です。
 - » 援助の対象となった企画には、「申請結果確認」([→p. 9](#)) 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」にて連絡してください。
- 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**してください。

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点	
B4コピー用紙（白）	500枚	21点	
B5コピー用紙（白）	500枚	11点	
A4カラーペーパー	500枚	20点	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
A4カラーペーパー	100枚	8点	
B4カラーペーパー	500枚	30点	
B5カラーペーパー	500枚	16点	
マジックペン	1本	4点	赤・青・黒・緑の4色
マジックペン8色セット	1セット	25点	黒・青・緑・黄・ピンク・赤・茶・紫の8色が1本ずつ
ボールペン	1本	2点	赤・黒の2色
ボールペンセット（黒）	10本	4点	
無地模造紙（白）四六判	20枚	22点	
無地模造紙（白）四六判	5枚	11点	
画用紙 四切	10枚	10点	ゆき・黒・わかくさ・緑・うすみず・みずいろ・青・赤・もも・さくら・ひまわり・黄・クリーム of 13色
画用紙 八切	10枚	5点	

[17]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

- 企画における金銭の調達について
- 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かかわらず、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。他企画との調整により現金援助が認められなかった企画も、この期間にお知らせします。
- ③五月祭終了後、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月下旬を目処に交付します。
 - ※ 現金援助の交付は時期が変動する可能性があります。ご了承ください。

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

- 企画保証金
- 企画参加費
- 酒類取扱企画分担金
- 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
 - » レンタル品で代替できる場合、五月祭期間中であれば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

- カンパ行為を行う企画、外部団体から金銭の提供を受ける企画も援助の対象です。必ずその旨を記入してください。
- **予算の都合上、必ずしも希望した通りの額を援助できるとは限りません。**
 - » 今年の五月祭では例年の援助額を下回る見込みです。
 - » 他企画との調整の結果、現金援助自体が認められない可能性が十分にあります。

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26日（日）21:00までに「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。**
 - » 提出方法の詳細は、第3回企画代表者会議にて説明します。
- 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の2点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場合があります。
- 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。**
- 領収書については、以下に示す領収書の条件を満たしている必要があります。領収書がない場合、あるいは領収書に不備がある場合、その支出項目は援助の対象外となります。

収支報告書について

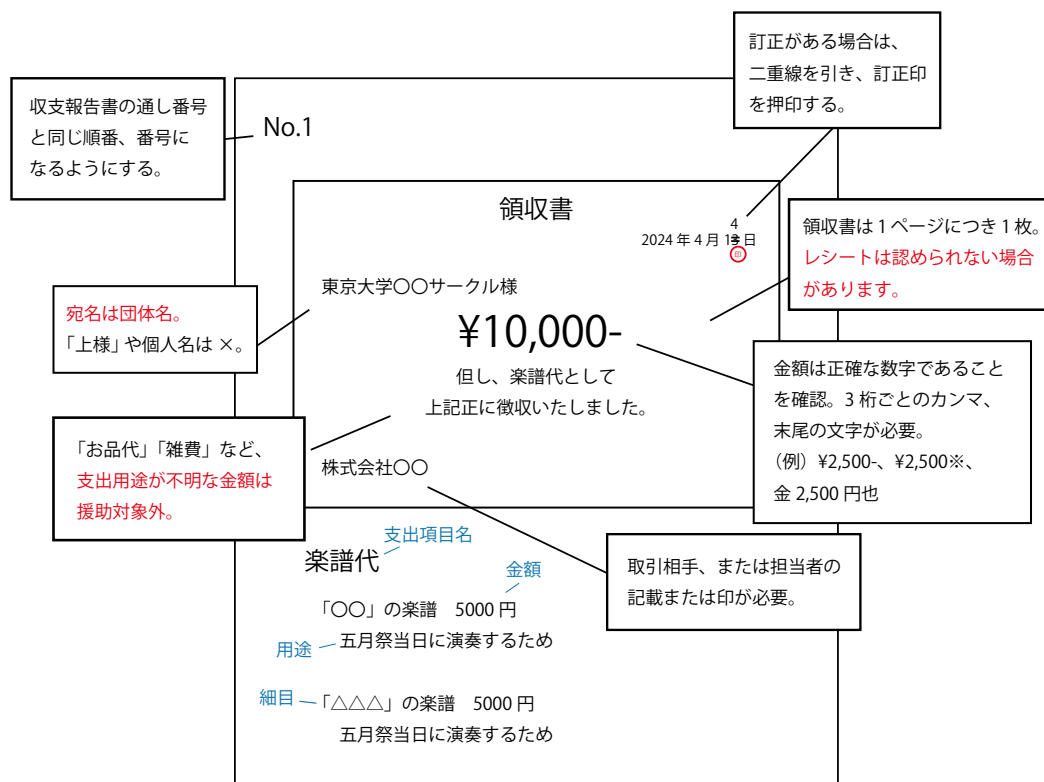
- 収支報告書とは、Excelファイルに企画の収支データをまとめたものです。
- ウェブシステムのログイン画面から『収支報告書テンプレート』<<https://system.gogatsusai.jp/97/static/files/session2/>【第97回五月祭】収支報告書テンプレート.xlsx>をダウンロードし、必要事項を記入してください。

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、どのような作り方でかまいません。

領収書・領収書帳の条件

- 以下の図を参照してください。



五月祭の運営に関する登録・申請

[18]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・量

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・食べ残しなど	・ 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	紙類・マスク・トウモロコシの芯・卵の殻・バナナの皮・草など・布類	・ 本申請のチェックボックス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・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・パーテーション・屋外構造物用のビニールシート・ナイロン	
スプレー缶・ガスボンベ		
ビン		
カン	飲料缶・業務用油の缶	
ペットボトル		
埋め立てごみ	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・金属類・風船・ガラス・蛍光灯・電球	・ 本申請のチェックボックスに明記されていないものは埋め立てごみとして登録しないでください。

分別項目	具体例	注意事項
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13の分別項目に明記されていないすべてのごみ	・上記13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。**
 - » 回収できないごみは各企画で持ち帰っていただきます。
 - » 締切後に新たにごみを排出することが分かった場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
- ・ 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。**
- ・ 分別が十分でないごみは企画構成員の皆さまに再分別をお願いする場合があります。
- ・ ごみの分別項目が分からない場合は本申請に「分別項目が不明なごみ」として登録してください。後日「問い合わせ」にて連絡します。
 - » 円滑なやりとりのため、本申請に分別項目が分からないごみの種類を明記することを強く推奨します。

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

- ・ 本申請の内容に基づいて委員会がごみ袋の枚数を判断し、五月祭期間中に配布します。
 - » ごみ袋が不足した場合には追加で配布します。詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。
- ・ 委員会が配布するごみ袋以外の袋に入ったごみは回収できない場合があります。
- ・ **分別項目ごとにごみ袋を分けてください。**
- ・ ダンボールを排出する際はごみ袋は不要です。

[19] 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。
 - » 返金の時期は変動する可能性があります。ご了承ください。

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」にて連絡してください。
- 納入が確認された団体に発行する領収書の宛名には、「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、備考欄にその旨を記入してください。

[20] 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・力仕事の可否・日本語によるコミュニケーションの可否について登録してください。

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。
 - » 業務内容はごみステーション業務の補助や立看板の設置などです。

単位消化方法について

- 運営スタッフ制度における単位は、「1人の企画構成員が1.5時間の業務を行うこと」＝「1単位」として計算します。
- 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。
 - » 複数人を派遣することで業務時間を1.5時間より短くすることはできません。

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、4.5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4.5時間が経過した場合
 - 緊急で業務をお願いしてから1.5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4.5時間が経過した場合

派遣の免除

- 安田講堂責任企画は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、罰則の対象となることがあります。

企画の広報に関する登録

[21] 広報用情報登録

対象 全企画

期間 公開後～3月23日（土） 21:00

※ 3月14日（木）9:00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」など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。
- 企画実行時間
 - » 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
- 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広報

注意事項

- 登録内容を締切後に変更した場合、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**を企画アイコンとして登録しないでください。
- オンラインで公開する企画の企画実行時間については、「[22]公式ウェブサイト情報登録」([→p. 78](#))にて別途登録してください。

取材への対応について

- 五月祭に関係する取材は委員会が一括で管理します。五月祭期間中か否かにかかわらず、外部メディアから五月祭に関係する取材を受ける場合は、必ず事前に「問い合わせ」にて連絡してください。
- 取材者には、企画構成員や来場者の個人情報・肖像権に十分配慮して取材を行っていただきます。また、取材の内容は原則として五月祭や企画に関するものに限られます。
- 取材不可としている場合であっても、構内の雑観撮影の際に映り込む可能性があります。あらかじめご了承ください。
- 自企画の取材可否について企画構成員に事前に周知するようにしてください。

公式パンフレット印刷イメージの確認

- 3月30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「公式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。詳しくは後日「問い合わせ」にて連絡します。
- 企画簡易紹介文のみ「[22]公式ウェブサイト情報登録」([→p. 78](#))にて登録してください。

「企画紹介」の印刷イメージ例

企画名 — **めいと学ぶ「良質な睡眠」**

団体名 — 第97期五月祭常任委員会

企画カテゴリ (カテゴリ1) — **学術 / 自然科学**

企画実行時間 — 19日(日) 17:00～18:00

来場者に周知する事項 — **! 途中入退場不可 / 撮影禁止 / 録音禁止 / ねむたくない方は退場していただきます**

企画簡易紹介文 — ひつじを数えながら眠るのはもう古い!? 五月祭公式マスコット「めい」と一緒に、良質な睡眠のとり方を学び、実践しましょう。

企画簡易紹介文のみ、
「[22]公式ウェブサイト情報登録」にて登録してください。

[22]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
- 企画簡易紹介文
 - » 右図のように、公式ウェブサイトの「企画検索ページ」に掲載されます。
- 企画詳細紹介文・団体紹介文
- 企画紹介画像
- 公式ウェブサイト内での検索に使用されるキーワード
- 各種SNSアカウント・ホームページ
- 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、タイトル・紹介文・来場者に周知する事項・公開スケジュール・企画公開に利用する外部サービスとそのリンクを登録してください。



注意事項

- 英語での広報を希望しない場合、英語版公式ウェブサイトには企画情報が日本語で表示されます。
- 企画簡易紹介文は、公式ウェブサイトの「企画検索ページ」だけでなく公式パンフレットの「企画紹介」でも使用されます。
- 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、公式ウェブサイトの「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5月上旬に公開予定です。公開し次第、「問い合わせ」にて連絡します。
- ただし、各種登録・申請・申込の締切以降に企画簡易紹介文の内容を変更したい場合、公式パンフレットの「企画紹介」には入稿の都合上反映できない可能性があります。

オンラインで公開するコンテンツについて

- オンラインでの企画公開を行う場合は、必ず各コンテンツの公開スケジュールやリンクを登録するようにしてください。
 - » 使用するリンクが未定の場合は、「リンク」の記入欄は空欄にしておき、決定し次第五月祭当日までに登録内容を変更してください。
- 「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。「[14]オンライン企画公開申請」([→p. 66](#))と登録の相違がないようにしてください。
 - » 外部サービスの利用基準については「オンラインでの企画公開について」([→p. 32](#))を参照してください。
- 公開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97回五月祭の企画公開時間は両日9:00～18:00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記法の見目の確認はこちらのサイト<<https://markdownlivepreview.com/>>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~打ち消し線~を引いたりすることができます。

ウェブシステムのリンクは[こちら](<https://system.gogatsusai.jp/97/>)です

- 箇条書き1

- 箇条書き2

|左揃えです|中央揃えです|

|--|::|

|りんご|2個|

|みかん|3個|

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。

第97回五月祭めいちゃんショー
オンライン配信

第97期五月祭常任委員会

オンラインでのコンテンツあり
パフォーマンスダンス パフォーマンスショー

企画紹介画像として登録された画像が表示されます。

企画詳細紹介文において、Markdown 記法を利用することができます。

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、行番号を引いたりすることができます。
ウェブシステムのリンクは [こちら](#) です

- ※ 第97期 第1回
- ※ 第97期 第2回

左側メニュー	中央メニュー
りんご	2個
みかん	3個

「オンラインで公開するコンテンツについて」の表示例

※ 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。

オンラインコンテンツ

第97回五月祭めいちゃんショー
オンライン配信

コンテンツのタイトル

めいちゃんと一緒に遊びましょう！

コンテンツの紹介文

周知事項

- 雨天中止
- 録画禁止
- コメント禁止

スケジュール

5月18日 (土) 13:00~17:00

YouTube →

5月19日 (日) 9:00~18:00

Zoom →

スケジュール・リンク

資料など

めいちゃんのプロフィールです。

参考リンク →

副次的なリンク

4 お困りの際は

企画詳細相談会のご案内

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
- 参加は任意ですが、初めて企画を出展される方は参加を強く推奨します。相談会の場以外にも「問い合わせ」にていつでも質問が可能です。
 - » 「よくあるご質問」([→p. 83](#))も併せて参照してください。

日時と場所

- 3月19日（火） 19:00～21:00
 - » Zoom（リンクは前日までに「問い合わせ」にて連絡します。）
 - 3月20日（水） 15:00～18:00
 - » 本郷キャンパス 工学部2号館1階211号講義室
 - 3月21日（木） 15:00～18:00
 - » 駒場キャンパス 1号館1階115教室
- ※ 各種登録・申請・申込の締切は**3月23日（土）21:00**です。相談会の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、時間に余裕をも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、右の二次元コードまたはこちらのリンク<<https://forms.gle/AwNdnkhKmUnFBv316>>から参加フォームに相談内容を記入してください。
 - » 参加フォームの申込期限は、各日程の前日18:00とします。
 - » 期限内の申込については参加日時が決まり次第、「問い合わせ」にて連絡します。
 - » 期限後に申し込んだ場合や事前に申し込んでいない場合でも相談会には参加できますが、期限までに申し込んだ企画を優先して対応するため、時間を要する場合があります。
- **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。
- 対面での参加を推奨します。上記日時のいずれにも参加できない場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。



よくあるご質問

※ 疑問が解決しない場合は、企画詳細相談会 (→p.81) にてご質問いただくか、「問い合わせ」にて連絡してください。

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」にて連絡してください。
 - ▶ 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）を併せて連絡してください。
 - ▶ 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21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.9)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などのユーザー情報の変更を希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
 - ▶ 新年度の開始に伴い、学内で所属が変わる場合の連絡は必要はありません。

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23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、企画詳細相談会 (→p. 81) にて、委員に直接質問することもできます。ぜひご参加ください。
- 「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ものと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・時間の制限により認められない可能性があります。
 - ▶ このような変更を考えている場合は、企画詳細相談会 (→p. 81) 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23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23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。どうすればいいのでしょうか？

A.

- 可能な限りまで検討を進め、**3月23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。



各種資料

第97回五月祭酒類取扱指針

以下の通り、第97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6年5月18日(土)・19日(日)に開催される第97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 2023年度及び2024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提示によって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効する。
- (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2点をもって、これに変えることができる。
- (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) 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。
- (8) 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失効させることができる。
- (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。

(酒類取扱企画の義務)

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) 満20歳以上と確認できる者を企画の正責任者と副責任者として定めること

5. 各種資料

- (3) 「アルコールパスポート制度」の運用に必要な費用を一部負担すること
- (4) 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ること
- (5) 委員会が発行する「アルコールパスポート着用のお願い」を企画場所に掲出すること
- (6) 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」を常に着用すること
- (7) 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
- (8) 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される場合は、酒類を来場者に提供しないこと
- (9) アルコール度数が20度以上の酒類は、いかなる場合もアルコール度数が20度以下になるように他の飲料等で薄めてから提供すること
- (10) 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
- (11) 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
- (12) 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
- (13) 五月祭期間中、取り扱う酒類を、提供者自身の飲用をはじめとした、来場者への提供以外の用途に用いないこと

(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。
(会場内の酒類提供者の義務)

第7条 五月祭会場内の酒類提供者は、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、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される場合は、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および五月祭の会場で飲酒する際に、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

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方に適用されます。

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。

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、利用者及び利用を希望する企画並びに団体はあらかじめ委員会に届け出て許可を得る義務を負います。

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、利用者及び利用を希望する企画並びに団体はあらかじめその用途を委員会に届け出て許可を得る義務を負います。

五月祭公式画像データを利用する際は、利用者及び利用を希望する企画並びに団体は別に定める「五月祭公式画像データ利用の指針」に則る義務を負います。

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。

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。

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。

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。

- ・ 非営利目的であること
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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）
- ・ 五月祭公式マスコット「めい」のグッズや、『東京大学本郷・弥生キャンパスマップ』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
- ・ 五月祭公式マスコット「めい」をSNSアイコン画像等において利用すること
- ・ 五月祭公式マスコット「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」にて連絡してください。

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企画の自己責任とし、企画実行の際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

- 著作物の使用にあたっては、著作者名や出展の表記、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、他者の著作物を使用する場合は、出演者等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、聴衆また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には、加えて以下の事項も遵守してください。
- 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留意してください。
- 原則として、自ら演奏または制作した音源を使用してください。
 - » 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、音源制作者の持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 Live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?sjid=3786233317812836129-AP>>も併せて確認してください。
- 必要に応じて現行の著作権法などを参照してください。

第97回五月祭 車両入構規制図

規制期間

5月17日(金) 12:00~19:30 (9:00頃より車両の移動をお願いする場合があります)
5月18日(土) 7:00~19:30
5月19日(日) 7:00~19:30

※5月17日(金)19:30~18日(土)7:00・5月18日(土)19:30~19日(日)7:00の間は規制が解除されますが、一部通行できない箇所がありますので安全のため車両入構は可能な限りお控えください。なお、当該時間帯の企画関係者による車両入構は禁止です。

連絡先：五月祭常任委員会 TEL：03-5684-4594 (内線：27977)
E-mail：contact[at]gogatsusai.jp ([at]を@に変えてください。)

凡例

- ← 車両入構ルート(時間帯により通行可能かどうか異なります)
- 全時間帯通行可
- - - 5月17日(金)12:00~14:00・5月19日(日)18:00~19:30のみ通行可
- 委員会・大学本部に許可された車両のみ通行可、許可された場所のみ駐停車可
- 5月17日(金)12:00~14:00・5月19日(日)18:00~19:30の間委員会・大学本部に許可された車両のみ通行可、許可された場所のみ駐停車可
- 車両通行・駐停車禁止

注意点

- 委員会による個別の許可があった場合は、その指示に従ってください。
- 矢印のない道は、規制時間外であれば大学本部の許可証を所持する車のみ通常の交通規則に基づき通行することができます。
- 規制開始前までに、必ず車両を規制が適用されない場所に移動してください。また5月17日(金)の車両入構は、規制適用時間前であっても可能な限りお控えください。



車両通行・駐停車禁止

弥生キャンパス

本郷キャンパス

交互通行につき、対向車に注意してください。

農学ゲート内に進入せず、農正門通過後ゲート前を左折してください。

Almighty vol. 2 for 屋内企画

2024年3月12日(火)発行

発行：第97期五月祭常任委員会

Email: contact@gogatsusai.jp

※企画関係者は、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。

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