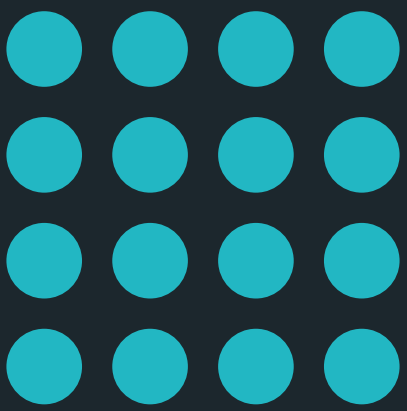
Almighty

for Freshers

- 新入生で企画出展をお考えの方へ -



五月祭への企画出展に必要な情報を掲載しています。

第98期五月祭常任委員会

目次

配布資料の使い方

配布資料の使い方 2

1. 第98回五月祭について

委員長挨拶 4
第98回五月祭公式テーマ 5
五月祭の概要 6
五月祭までのスケジュール 8

2. 五月祭のルール

「企画」と「企画責任者」 11
各種規則 13
企画出展のための費用 15
五月祭期間中のキャンパス管理体制 16
清掃チェック制度 17
キャンパス内の撮影について 19

3. 今後の流れ

新入生向け企画出展相談会 20
企画出展手続き 21
企画中止 21
新入生向け申請登録会 22
企画詳細登録 22
委員会とのやり取り 23
企画責任者交代 23
申請結果確認・異議申立 24
納入 24
第3回企画代表者会議 26

4. 企画内容の検討に向けて

屋外でテントを使用する方へ 27
飲食物の提供について 28
火気器具・発熱電気機器・発電機取り扱い上の注意 28
企画のオンライン公開について 29

5. 各種登録・申請・申込

ウェブシステムについて 32
企画出展手続き 36
ユーザー登録 37
企画登録 39
副責任者登録 40
企画基本情報登録 41
企画場所・時間申請 41
企画詳細登録 43
返金用口座情報登録 44
[3]飲食物取扱申請 45
[4]物品レンタル申込 46
[5]食材・物品等購入申込 51
[8]商行為申請 62
[15]オンライン企画公開登録 64
[18]ごみ排出申請 65
[19]運営スタッフ派遣日時申請 68
[20]広報用情報登録 69
[21]公式ウェブサイト情報登録 71
別途申請が必要な行為 73

6. 各種資料

よくあるご質問 76
対企画活動に関するガイドライン 80
プライバシーポリシー 83
第98期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約 86
環境アジェンダ 88
五月祭公式画像データ利用について 89
五月祭公式画像データ利用規定・利用指針 89
著作権について 91
五月祭公式ハッシュタグ決定のお知らせ 92
キャンパスマップ 93

配布資料の使い方

配布資料の使い方

『Almighty for Freshers』

- 企画出展手続きや企画詳細登録など、新入生クラス企画の五月祭での企画実行に必要な情報を網羅的に掲載した資料です。
- 以下を参考に、必要事項を必ず確認してください。

章	使い方
1. 第98回五月祭について	すべての企画に関係する重要な内容です。 **企画内容の検討や企画出展手続きを始める前に必ず確認してください。**
2. 五月祭のルール	
3. 今後の流れ	
4. 企画内容の検討に向けて	企画実行にあたってのルールなどの説明です。**企画の詳細を検討する際に確認してください。**
5. 各種登録・申請・申込	企画出展に必要な手続きの説明です。**企画出展手続きおよび企画詳細登録を行う際に参照してください。**
6. 各種資料	よくあるご質問や地図などの資料を掲載しています。適宜参照してください。

『Mini-mighty for Freshers』

- 『Mini-mighty for Freshers』<https://system.gogatsusai.jp/98/ja/handout/session-fresh/mf98-mini-mighty-for-freshers>は企画出展説明会にて紙媒体で配布しているほか、ウェブシステムのホーム画面から閲覧できます。
  - » 必要に応じて企画構成員にも共有することを推奨します。
- **企画出展に最低限必要な情報をまとめたリーフレットです。**
  - » 最低限把握すべきルール、必要な手続きと締切・注意事項などを掲載しています。
- 企画内容の検討の流れや、五月祭での企画実行に向けて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 for Freshers』は、本資料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。必ず本資料も併せて参照してください。

その他の配布資料

- 配布資料はウェブシステムのホーム画面からも閲覧・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	概要
『新入生向け飲食物提供の手引き』	飲食物提供にあたっての衛生基準やレシピの例などを掲載しています。 飲食物を提供する企画は必ず参照してください。
『オンライン企画公開の手引き』	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。
『レンタルガイド』	委員会を通じてレンタルできる物品について、本資料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. 第98回五月祭について

委員長挨拶

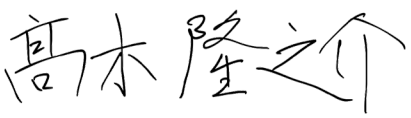
新入生の皆さん、ご入学おめでとうございます。第98期五月祭常任委員会 委員長の髙木隆之介と申します。

多彩な背景を持つクラスメートとの出会いや活気あふれる新歓活動など、多忙かつ刺激のある日々を皆さんは送られていることと思います。そんな皆さんの輝かしい大学生活の第一歩目を、五月祭で共に過ごしてみませんか？

２ヶ月にも満たない準備期間での試行錯誤や当日の運営は大変なことも多いですが、その先には確かな一体感や高揚感、そして思い出といったエネルギーがもたらされることを約束します。分からないことがあれば1企画ごとにつく担当委員を中心に全力でサポートいたしますので、安心して出展に臨んでください。

全国最大級の規模を誇る五月祭の二日間、活気に満ちたキャンパスで皆さんをお待ちしています。どうぞよろしくお願いいたします。

第98期五月祭常任委員会　委員長



第98回五月祭公式テーマ

第98回 五月祭
心を駆動する。

心震わすできごとたちは、
力を湛えて、祭に集う。

ひとつの出会いは素子へと変わり、
私の心に組み込まれる。

素子と素子とが呼応して、
輪をなし新たな回路をつくる。

まだ見ぬ力が心に通う。

いま、
心を駆動する。

テーマに寄せて

今年の五月祭のテーマ「心を駆動する。」では、五月祭がもたらす心の動きを、素子によって構成される電気回路の働きに喩えています。

「素子」とは電気回路を構成する個々の部品のことです。
これらの素子が互いに結びつくことで電気回路をなし、電流が流れます。
新しい素子が回路に加わると、新たなエネルギーが生まれます。
一つひとつの素子は、回路において小さくとも欠かせない役割を果たしているのです。

素子が加わって新たな回路をなす様子は、人の心と似ています。
そこでは日常のできごとが積み重なり、揺るぎない思考や価値観が形づくられます。
その中で、小さな偶然の出会いが私たちの心を動かすことがあります。
蓄積されてきた経験と結びつき、今までにない新しい意味づけを、私たちのうちにもたらすのです。

五月祭には、人の心を動かす体験が数多く集まります。
小さいながらも心に響き、やがて新たな感動や気づきを引き起こす体験を届けたい。
そんな想いを、このテーマに込めました。

五月祭の概要

五月祭の日程

- 第98回五月祭は、**5月24日（土）・25日（日）**に行われます。
  - » 前日の23日（金）午後は五月祭準備のため全学部休講です。

出展可能な企画形態について

- 企画形態とは、企画を実行する場所に基づく企画の分類です。
- 新入生クラス企画は、「屋外にてテントを1つ用いて出展する形態（屋外企画）」か、「五月祭当日にキャンパス内を利用せず、ライブ配信以外の形でオンラインでのみ企画を公開する形態（構外企画）」で出展できます。
  - » 企画場所・時間の割り振りの都合上、屋内やステージで企画実行することはできません。ご了承ください。

屋外企画について

屋外企画の企画場所について

- 「屋外地図」（→p. 42）を参照して、企画場所としてどこを希望するか検討してください。
- **「企画場所・時間申請」（→p. 41）では、地図に記載した屋外ブロック単位で企画場所の希望を登録できます。**

屋外ブロック

- **委員会が指定した屋外企画の企画場所のまとまりを「屋外ブロック」とよびます。**
- 「企画場所・時間申請」（→p. 41）の登録内容をもとに、委員会が企画場所を割り振ります。
  - » 場所割は**4月14日（月）**に発表する予定です。

注意事項

- 企画場所の位置や範囲が変更されたり、一部の企画場所への割り振りができなくなったりする可能性があります。
- **1つの企画につき、委員会を通じてレンタルできるテント1つ分までの大きさの企画場所を割り振ります。**
  - » 委員会を通じてレンタルできるテント1つ分の場所はおおよそ横3.6m×縦2.4mの区画です。
- 企画場所の希望が集中した場合、抽選を行うことがあります。そのため、必ずしも希望した通りに企画場所が割り振られるとは限りません。

屋外企画出展例

- 屋外企画の出展例を掲載します。企画内容を決定する際の参考としてください。
  - » ただし、必ずしもいずれかにあてはまる内容とする必要はありません。

縁日系企画

- ◆ 輪投げ
- ◆ ヨーヨーすくい
- ◆ スーパーボールすくい

来場者参加型

- ◆ 占い
- ◆ 受験・学習相談
- ◆ 対戦型ゲーム

物販

- ◆ オリジナルグッズの販売
- ◆ 自作冊子の販売

飲食企画

- ◆ 飲食物の提供
  - ◇ 詳しくは、『新入生向け飲食物提供の手引き』<https://almighty.gogatsusai.jp/98/Food_Almighty_for_Freshers>を参照してください。

構外企画について

- 構外企画とは、五月祭当日にキャンパス内を利用することなく、オンラインでのみ公開する企画を指します。
  - » キャンパス内とオンラインの両方で企画を実行する場合は、構外企画ではなく、キャンパス内で利用する場所に対応した企画形態となります。
- 事前に制作した作品や録画した動画など、五月祭当日以前に作成した企画内容をオンラインで公開する形式に限り出展を認めます。**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。**
- なお、構外企画については公式パンフレットには掲載されず、公式ウェブサイトにのみ掲載されます。
- オンラインでの企画公開にあたっては、「企画のオンライン公開について」（→p. 29）を参照してください。

構外企画出展例

- 構外企画の出展例を掲載します。企画内容を決定する際の参考としてください。
  - » ただし、必ずしもいずれかにあてはまる内容とする必要はありません。
  - ◆ 自作のオンライン謎解きゲーム
  - ◆ ダンスなどパフォーマンス動画の公開
  - ◆ 挑戦動画の公開
  - ◆ 自作記事のオンライン公開

五月祭までのスケジュール

- 五月祭への企画出展は任意です。**4月12日（土）21:00**の企画出展手続きの締切までに、出展するかどうかを決定してください。
- 五月祭への出展にあたって必要となる手続きは、原則としてすべて**ウェブシステム（→p. 32）**を通じて行ってください。
- 委員会への連絡は、原則としてすべてウェブシステムの「問い合わせ」（→p. 32）を通じて行ってください。
- 五月祭での企画準備・実行に関する問い合わせは、**大学ではなく委員会に行ってください。**
  - » 大学との調整は委員会が一括で行いますので、各企画で大学に直接問い合わせないでください。
- それぞれの項目の具体的な内容については「3. 今後の流れ」（→p. 20）を参照してください。

企画出展手続き締切まで

企画出展手続き

- 企画出展手続きに必要な以下の事項を検討し、登録を行ってください。
  - » 企画を出展するか
  - » 企画名
  - » 屋外模擬店やオンライン企画などの企画形態
  - » 提供する飲食物の品目（『新入生向け飲食物提供の手引き』を参照してください。）

▼

4月10日（木）
新入生向け企画出展相談会（→p. 20）

- 企画の内容を委員と一緒に検討することができます。
- 企画出展手続きや、企画詳細登録を委員と一緒に行うことができます。

▼

4月12日（土）21:00
企画出展手続き締切

企画詳細登録締切まで

企画詳細登録

- 企画出展手続きの完了後は、**企画詳細登録**を行う必要があります。
- 新入生向け申請登録会までに企画の詳細をクラス内で検討してください。特に以下の事項については時間に余裕をもって検討することを推奨します。
  - » 飲食物の食材や調理方法
  - » 飲食物の提供数・食材の仕入れ
  - » 別途申請が必要な行為（→p. 73）を行うか
  - » 企画実行に必要な物品

▼

4月13日（日）21:00
企画中止期限

▼

4月13日（日）・15日（火）
新入生向け申請登録会（→p. 22） 参加必須

- クラス内で検討した企画内容をもとに、委員と相談しながら**企画詳細登録**を行います。クラス内で登録内容が決定している場合、**申請登録会の場で企画詳細登録を終わらせることも可能です。**
- 特に以下の事項について、委員と一緒に検討することができます。
  - » 基準に沿った飲食物の提供方法
  - » 企画出展に必要な物品の調達方法

▼

企画詳細登録の完了

- 申請登録会で話した内容をもとに、クラス内で企画内容を最終決定してください。
- また、申請登録会で完了しなかった企画詳細登録を締切までに完了してください。特に以下の事項は例年未定のまま締切を迎える企画が多いため、注意してください。
  - » 飲食物の提供価格
  - » 企画や団体の紹介文
  - » 企画の広報に用いるアイコン・企画紹介画像

▼

4月16日（水）21:00
企画詳細登録締切

企画詳細登録締切以降について

4月

27日（日）21:00

企画責任者交代期限

- 企画責任者の交代の期限です。

28日（月）～30日（水）21:00

申請結果確認・異議申立期間

- 各種登録・申請・申込の許可状況などを確認する期間です。
- 許可状況に異議がある場合は、期間内に申し立てる必要があります。

4月29日（火）～5月7日（水）

納入期間

- 必要経費を委員会に納入していただく期間です。

5月

中旬

第3回企画代表者会議

- 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。
- 本郷キャンパス・駒場キャンパスにて対面で行う予定です。
  - » 両日とも同じ内容ですので、いずれかの日程に出席してください。
  - » 本郷キャンパスでは11日に行います。
  - » 駒場キャンパスでの開催日時については後日「問い合わせ」にて連絡します。

24日（土）・25日（日）

第98回五月祭

- 5月23日（金）（前日）午後は五月祭準備のため全学部休講です。

6月

中旬

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、第99期五月祭常任委員選出の投票などを行う予定です。

7月

下旬

返金などの対応

- 企画保証金などの返金を行う予定です。
  - » 時期が変動する可能性があります。ご了承ください。

2. 五月祭のルール

「企画」と「企画責任者」

- 五月祭で催し物を出展する単位を「企画」といいます。
- 企画を出展するためには、企画・企画責任者がそれぞれ「企画出展要件」・「企画責任者要件」を満たす必要があります。企画や企画責任者がこれらの要件を満たさない場合、出展は認められません。
  - »「企画登録」を行った後も、これらの要件を満たし続ける必要があります。
- 「企画登録」を行った後は、「企画の義務」・「企画責任者の義務」も遵守する必要があります。

企画出展に関する規則

企画出展要件

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

企画責任者要件

1. 企画責任者への登録時点から五月祭当日までを通じて東京大学学部学生、大学院生または研究生であること。

※ 所定の手続きに従い、氏名・所属・連絡先などの必要事項を委員会に届け出たうえで、委員会の求めに応じて学生証等を提示できることを求める。

2. 複数の企画の責任者を兼ねないこと。
3. 五月祭常任委員会と日本語または英語で円滑にやりとりができること。

企画の義務

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

企画責任者の義務

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

留意企画について

- 五月祭当日に自主規律などの規則に対する著しい違反行為が行われる可能性が高いと判断される企画内容を検討している企画を、留意企画に指定することがあります。
- 委員会が留意企画に指定した企画には、「企画の義務」に加えて以下の義務を課します。
  - 委員会による企画内容に関する調査に応じる義務
  - 企画保証金に加え、留意企画保証金として、10,000円を当日前に納入する義務

各種規則

自主規律

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

第98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、自主規律（→p. 13）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。
- 『Almighty』をはじめとする配布物や「問い合わせ」、ウェブシステムの確認を怠ると、思わぬ行為が措置・罰則の対象となり、不利益を被る場合があります。
  - » 措置・罰則の対象となる行為の例は、第3回企画代表者会議にて説明します。

措置

措置とは、五月祭期間中の違反行為や事故・災害などに際して、委員会が企画の活動を制限することを指します。措置には以下の４種類があります。

- 違反物の没収
  - » 使用が禁止されている物品や、基準に抵触する物品を委員会が没収します。
  - » 没収した物品は返却しない場合があります。
- 違反行為の差し止め
  - » 企画の違反行為や危険を引き起こしうる行為などを委員会が差し止めます。
- 企画実行停止
  - » 重大な違反行為や極めて危険な行為などが行われた際、または重大な問題などが起きた際に、企画実行そのものを委員会が一時的に停止します。
- 企画実行中止
  - » 第98回五月祭や来年以降の五月祭の安定的な開催の障害となるほどの重大な違反行為が生じた場合に、第98回五月祭における以降の企画実行を禁止します。

罰則

罰則とは、五月祭期間中の違反行為や社会通念上許されない問題に対して委員会が後日行う対応を指します。罰には以下の７種類があります。

- 違反の公表
  - » 五月祭当日後に公開する『Almighty vol. 4』への掲載を通して、違反の事実を公表します。
- 厳重注意
  - » 口頭および文書にて違反の事実を指摘するとともに改善を求めます。
- 反省文
  - » 違反に対する企画の見解および次年度以降に五月祭に出展する場合の対策などをまとめた文書の提出を求めます。
- 企画保証金の没収
  - » 企画保証金10,000円を没収します。
  - » 留意企画に指定されている場合、原則として留意企画保証金も併せて没収します。
- 次年度留意企画への指定の勧告
  - » 次年度の五月祭常任委員会に対し、同一と判断される企画・団体の出展があった場合、留意企画に指定するよう勧告します。
- 次年度劣後の勧告
  - » 次年度の五月祭常任委員会に対し、同一と判断される企画・団体の出展があった場合、企画場所・時間の割り振りなどにおいて不利に扱うよう勧告します。
- 次年度企画出展禁止の勧告
  - » 次年度の五月祭常任委員会に対し、同一と判断される企画・団体の出展を禁止することを勧告します。

企画出展のための費用

- **全企画、「企画保証金」および「企画参加費」を納入する必要があります。**
- 委員会を通じて物品をレンタルする企画は「レンタル品分担金」を追加で納入する必要があります。
- 委員会を通じた物品のレンタル・購入を申し込む場合、その費用も併せて納入していただきます。
- 納入は**4月29日(火)～5月7日(水)**に銀行振込で行っていただきます。詳しくは「納入」(→p. 24)を参照してください。

企画保証金

- 自主規律などの規則や委員会の指示に従って正常に企画を実行することの担保として、企画保証金を納入していただきます。
- 原則として、**全企画一律10,000円**です。
  - » 委員会に「留意企画」(→p. 12)として指定された企画には、留意企画保証金として追加で**10,000円**を納入していただきます。
- 特に問題の発生しなかった企画には、**第98回五月祭終了後に全額返金します。**
- 義務不履行などの問題があった場合、企画保証金を返金しなかったり、返金を遅らせたりすることがあります。

企画参加費

- 第98回五月祭の運営に必要な費用を一部負担していただきます。
- **商行為を行う企画は11,000円、その他の企画は6,000円**です。
  - » 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。

レンタル品分担金

- 委員会を通じて火気器具・発熱電気機器をレンタルする企画・小型発電機をレンタルする企画には、五月祭当日にレンタル品の対応にあたる業者の駐在費を負担していただきます。
- 費用は1企画あたり**500円～1,000円程度**を予定していますが、変更が生じる可能性があります。最終的な金額は4月下旬の「申請結果確認」(→p. 24)にて発表します。

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、対面においては**両日 9:00 ～ 18:00** です。
- 企画公開時間外は、ライブ配信やオンライン販売のような**リアルタイムで双方向のコミュニケーションを伴う企画以外の形態のオンラインコンテンツのみ**、公式ウェブサイトを通じたオンライン公開が可能です。

構内滞在可能時間

- 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を利用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。
  - » 詳細は第３回企画代表者会議にて説明します。

5月23日（金）（前日）

- 5月23日(金)（前日）に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。
  - » 詳細は第３回企画代表者会議にて説明します。
- テントの設置やレンタル品の受け取りを委員会が指定した時刻に行っていただく必要があります。注意してください。
  - » 企画ごとの指定時刻などの詳細は、第３回企画代表者会議にて説明します。

5月24日（土）・25日（日）（1・2日目）

- 5月24日（土）・25日（日）（1・2日目）に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。
- **26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。**25日（日）（2日目）中に片付けを終えてください。

清掃チェック制度

- 清掃チェック制度とは、企画場所の利用終了時に各企画の利用した場所が五月祭以前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。

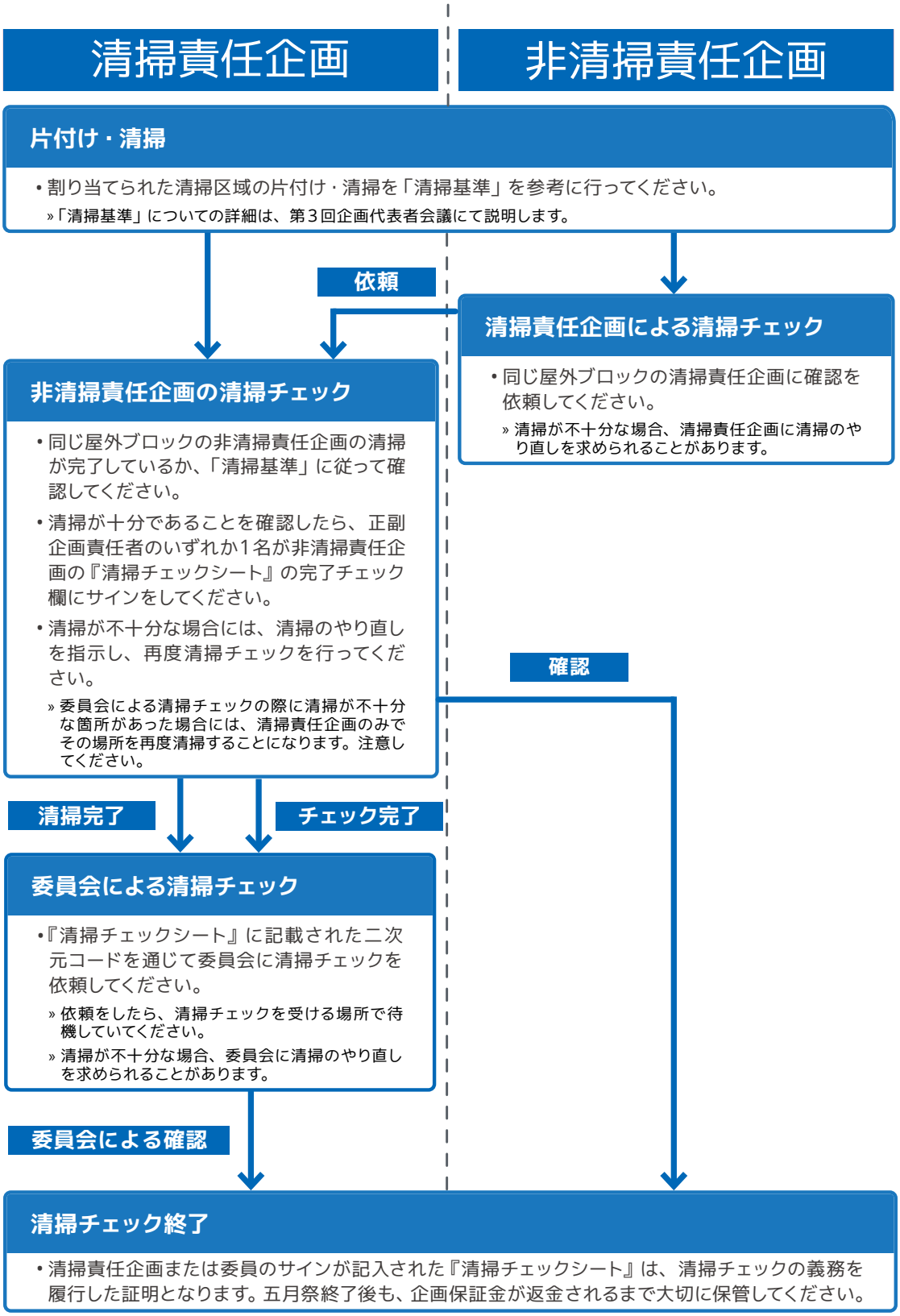
清掃責任企画

- 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。
  - » 清掃責任企画は、新入生クラス企画以外の企画からすでに決定しています。

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。
- 企画場所を共用する非清掃責任企画は、同じ企画場所の清掃責任企画から清掃チェックを受ける必要があります。
- **新入生クラスの屋外企画は非清掃責任企画です。**

屋外ブロックを利用する企画



キャンパス内の撮影について

- 五月祭に関連する形でキャンパス内にて撮影をする際は、委員会を通じて大学との調整が必要となります。
- **企画の準備に際してキャンパス内の撮影を希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。**
- 撮影にあたっては下記の情報が必要となります。
  - 撮影目的
  - 撮影対象
  - 撮影日時
  - 撮影方法
  - 撮影結果の掲載方法（自団体のホームページへの掲載など）
- 撮影の可否は大学との調整のうえで決定し、「問い合わせ」にて連絡します。
  - 「問い合わせ」で連絡してから撮影の許可までは時間がかかります。余裕をもって連絡してください。
  - 調整の結果によっては希望が認められない場合があります。
- 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、「企画のオンライン公開について」（→p. 29）を参照してください。

3. 今後の流れ

新入生向け企画出展相談会

日時・場所 **4月10日（木）15:30～21:00　駒場キャンパス11号館1階1101教室**

※ 本相談会への参加は、**任意**です。

概要

- 企画出展に際してのさまざまな疑問や相談に委員が個別に答えます。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。
  - 過去の企画出展例を知りたい
  - 検討している企画内容の実現可能性を知りたい
  - 実施したいアイデアを具体的な形に落とし込みたい
  - ウェブシステムの扱いが難しいので、委員と一緒に企画出展手続きを行いたい

参加方法

- 事前予約は不要です。直接会場にお越しください。
- **必ずPCを持参してください。**
  - » 登録に必須になりますので、**Google Chrome（PC用・最新版）**をインストールのうえ、ECCSクラウドメールでログインした状態にしておいてください。

企画出展手続き

締切 4月12日（土）21:00

- 出展する企画の内容や場所についての希望を登録していただきます。
  - » 詳しくは、「5. 各種登録・申請・申込」（→p. 31）を参照してください。
- **登録内容が多岐に渡るうえ、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。
- 申請が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、委員会による場所割の作成の際に不利に扱うことがあります。
  - »「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。

企画中止

締切 4月13日（日）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であっても、必要経費の納入（→p. 24）・清掃チェック（→p. 17）・運営スタッフの派遣（→p. 68）などの各種義務を履行する必要があります。**

新入生向け申請登録会

日時・場所 **4月13日（日）13:30 ～ 19:30　駒場キャンパス13号館2階1323教室**
4月15日（火）15:00 ～ 21:00　駒場キャンパス13号館4階1341教室

※ 原則として全企画参加必須となっています。

※ 企画ごとの参加日時は、「問い合わせ」にて個別に連絡します。

概要

- 新入生向け申請登録会では、クラスで検討した企画内容をもとに、委員と相談しながら「企画詳細登録」（→p. 22）を行っていただきます。
- 新入生クラス企画が五月祭に出展するには、**この登録会への参加が原則必須です。**
  - » 五月祭までの準備期間が他の通常の企画と比べて短く、担当委員との連携が不可欠であるためです。

参加方法

- 新入生向け五月祭企画出展説明会で提示した参加フォームに必要事項を記入してください。
  - » 参加日時は、4月11日（金）18:00までに、企画ごとに個別に「問い合わせ」にて通知します。
  - » 登録会の日時に都合が合わない場合は、個別に対応しますので「問い合わせ」（→p. 34）にて連絡してください。
  - » 参加フォームは、代表者1人のみが送信してください。
- **必ずPCを持参してください。**
  - » 登録に必須になりますので、**Google Chrome（PC用・最新版）**をインストールのうえ、ECCSクラウドメールでログインした状態にしておいてください。

企画詳細登録

締切 **4月16日（水）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、「5. 各種登録・申請・申込」（→p. 31）を参照してください。
- **登録内容が多岐に渡るうえ、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。**
  - »「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。

委員会とのやり取り

- 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や行政機関ではなく、すべて委員会に行ってください。

企画責任者交代

期限 **4月27日（日）21:00**

- 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。
   - »「「企画」と「企画責任者」」（→p. 11）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、「ユーザー登録」（→p. 37）を参照してください。
2. いずれかの旧企画責任者が、ホーム画面右上のプルダウンから「責任者交代」を選択する。
3. 旧企画責任者および新企画責任者両者のUTokyo Accountユーザー名（10桁の数字）・責任者交代の理由を記入し、責任者交代リクエストを行う。
4. リクエスト後、新旧企画責任者全員に対して、責任者交代の受け入れについての画面が口グイン後に表示される。
5. 新旧企画責任者全員が許可したのち、委員会が問題ないと判断したら企画責任者の交代を行う。

- **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。

申請結果確認・異議申立

期間　4月28日（月）～30日（水）21:00

- 4月28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、異議の有無を登録してください。異議がある場合は「問い合わせ」にて異議の内容を連絡してください。**
  - » 必ず期間内にすべての異議を連絡してください。締切以後は一切の異議を受け付けません。
- **原則として一度「問い合わせ」にて異議を連絡した後に、異議の内容を変更することはできません。**すべての異議を一度に連絡してください。
- 4月29日（火）から委員会への必要経費の納入期間を開始します。**異議を連絡す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29日（火）～5月7日（水）

- **期間外の納入は行わないでください。**納入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。**
- 納入が確認された企画には、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、「返金用口座情報登録」（→ p. 44）にて登録されたものを記載します。

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（ゴガツサイジョウニンイインカイ）

納入金額

- 4月28日（月）以降、**納入金額を「申請結果確認」（→p. 24）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：001サツキメイ）。
- **振込の際に発行される明細票は、五月祭終了後、企画保証金が返金されるまで必ず保管してください。**
  - » 納入を行ったにもかかわらず、委員会が納入を確認できない場合、明細票の確認が必要となります。明細票を確認できない場合、再納入が必要となることがあります。
  - » インターネットバンキングを利用する場合は、明細票が発行されないため、振込完了後に金融機関から送信される電子署名つきのメールなどの確認を求めることがあります。
- **口座番号や金額・依頼人の入力には細心の注意を払ってください。**これらの誤りなどにより委員会が納入を確認できない場合、再納入が必要となることがあります。
- 納入に使用する口座に1日あたりの振込限度額が設定されている場合があります。期間内に納入を完了できるよう、事前に確認してください。

納入確認方法

- ウェブシステムの「申請結果確認」にて、納入が完了しているかどうかを確認できます。
  - » 反映されるまでに2～3日かかる場合があります。
  - » 特に連休中は反映されるまでに3日以上かかる可能性があります。
- **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・場所 **5月11日（日）14:00～　本郷キャンパス**

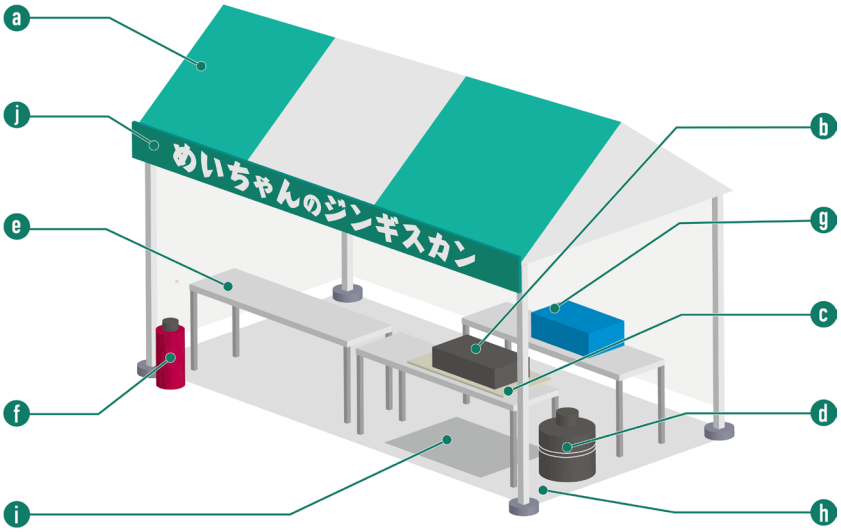
- 両日ともに同じ内容ですので、いずれかの日程に出席してください。
- 駒場キャンパスでも対面で行う予定です。
  - » 駒場キャンパスでの開催日時は後日「問い合わせ」にて連絡します。

概要

- 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。
  - » 五月祭当日のごみの分別に関する講習会を行います。
  - » 一部該当する企画には、火気器具の取り扱い・飲食物提供にあたっての注意など、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。
- 第３回企画代表者会議は**対面**で開催します。**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。
  - » やむを得ない事情により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画像またはコピーを持参してください。
  - » 原則として、代理は東京大学学部学生、大学院生または研究生に限ります。
  - » **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本郷キャンパスの委員会室まで来ていただきます。
- 所要時間は90分から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、時間が前後する可能性があります。ご了承ください。

4. 企画内容の検討に向けて

屋外でテントを使用する方へ



名称	詳細	購入・レンタル
a. テントセット	テント1張・テントウェイト4個・横幕4面分・天幕1枚のセットです。**屋外企画はレンタルが必須です。**	レンタル
b. 火気器具	火気器具セットのレンタルを推奨します。	レンタル
c. 遮熱板	火気器具セットに含まれます。	レンタル
d. プロパンガス	火気器具セットに含まれます。	レンタル
e. 机	**3台程度**のレンタルを推奨します。火気器具や発熱電気機器を置く机はベニヤテーブル（ワイド）を使用することを推奨します。	レンタル
f. 消火器	**火気器具セットに含まれません。火気器具・小型発電機を使用する企画はレンタルが必須です。**	レンタル
g. クーラーボックス	保冷に必要な量を用意してください。別途**保冷剤や氷**を購入してください。	レンタル
h. 耐火シート	**飲食物を提供する企画は購入が必須です。**	購入
i. 吸油シート	**油を扱う企画は購入が必須です。**	購入
j. テント装飾セット	購入を推奨します。4月下旬ごろに公開される『テント装飾の作り方』を参考に制作してください。	購入

飲食物の提供について

対象 **飲食物を提供する企画**

- **飲食物の提供にあたって必要な情報は、すべて『新入生向け飲食物提供の手引き』に掲載しています。**飲食物を提供する企画は、必ず参照してください。

火気器具・発熱電気機器・発電機取り扱い上の注意

対象 **火気器具・発熱電気機器・発電機を使用する企画**

火気安全講習会

- 火気器具・発熱電気機器・発電機の安全な使用のために、第３回企画代表者会議にて火気安全講習会を開催します。
  - » **火気器具・発熱電気機器・発電機を使用する企画は必ず参加してください。**
  - » 火気安全講習会に参加せずに火気器具・発熱電気機器・発電機を使用することは認められません。

火気器具に関する注意事項

- **火気器具は、原則として「[4] 物品レンタル申込」（→p. 46）より委員会を通じてレンタルしてください。**
- 火気器具を使用する場合、**消火器と遮熱板**も「[4] 物品レンタル申込」（→p. 46）より必ず委員会を通じてレンタルしてください。
  - » 遮熱板は、火気器具と机の接地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。
  - » 火気器具セットには十分な枚数の遮熱板が含まれています。
  - » 遮熱板１枚の大きさは30cm×60cmです。
- 火気器具に火をつけるための着火器具（チャッカマンなど）は各企画で用意してください。
- 燃えかすが出る場合は、その処理のための**バケツ・ボウル**を必ず各企画で用意してください。

発熱電気機器に関する注意事項

- 「発熱電気機器」とは、恒常的に熱を発する電気機器（電気綿菓子機・ポップコーン機・電気ワッフル機など）を指します。
  - » ノートPC・電子楽器・電気ポット・電子レンジなどは含まれません。
- 発熱電気機器を使用する場合、**遮熱板**を「[4] 物品レンタル申込」（→p. 46）より**必ず委員会を通じてレンタルしてください。**
  - » 遮熱板は、発熱電気機器と机の接地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。
  - » 遮熱板１枚の大きさは30cm×60cmです。

発電機に関する注意事項

- 屋外で電気機器を使用する場合は、**小型発電機をレンタルする必要があります。**
- **「企画場所・時間申請」で電力の使用を希望しなかった場合は、電力の使用が認められない可能性が十分にあります。**
  - » 4月12日（土）21:00の企画出展手続き締切以降に、万が一使用を希望する場合は「問い合わせ」にて至急ご相談ください。
- 小型発電機をレンタルする場合、燃料となるガソリンは**ガソリンスタンドにて各日朝に購入してください。**
  - » 本郷・弥生キャンパス付近のガソリンスタンドについては、第3回企画代表者会議にて紹介します。
- 小型発電機をレンタルする場合、**消火器を必ずレンタルしてください。**

企画のオンライン公開について

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の方法

- オンラインでの企画公開は、**すべて第98回五月祭公式ウェブサイトを通じて行います。**
  - » 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。
- 五月祭当日にオンライン公開可能な期間は、企画内容によって異なります。
  - » ライブ配信やオンライン販売のようなリアルタイムで双方向のコミュニケーションを伴う企画のオンライン公開は、**企画公開時間内にのみ**行うことができます。
  - » それ以外の形態のオンライン公開は、**5月24日（土）（1日目）の企画公開時間後から5月25日（日）（2日目）の企画公開時間前の間も、公式ウェブサイトを通じて行うことができる予定です。**なお、メンテナンスなどにより公式ウェブサイトにアクセスできないことがあります。

オンラインでの企画公開に必要な手続き

- オンラインでの企画公開を行う企画は**「[15]オンライン企画公開登録」（→p. 64）を行う必要があります。**
- 詳細な手続きについては『オンライン企画公開の手引き』<https://almighty.gogatsusai.jp/98/Online_Guideline/Chapter1>を参照してください。
  - » 関連する各種登録・申請・申込や、ライブ配信の手順などを紹介しています。

注意事項

- 各企画の方で機材を用意・操作していただく必要があります。
- オンラインでの企画公開を行う場合、コンテンツについても注意を払ってください。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。**

外部サービスの利用について

- 「外部サービス」とは、ZoomやYouTubeなどの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、「[15]オンライン企画公開登録」（→p. 64）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。利用する外部サービスの検討の際には参照してください。
  - » 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当該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当該サービスの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）

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・ライブ配信に企画関係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、企画関係者以外の人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。

5. 各種登録・申請・申込

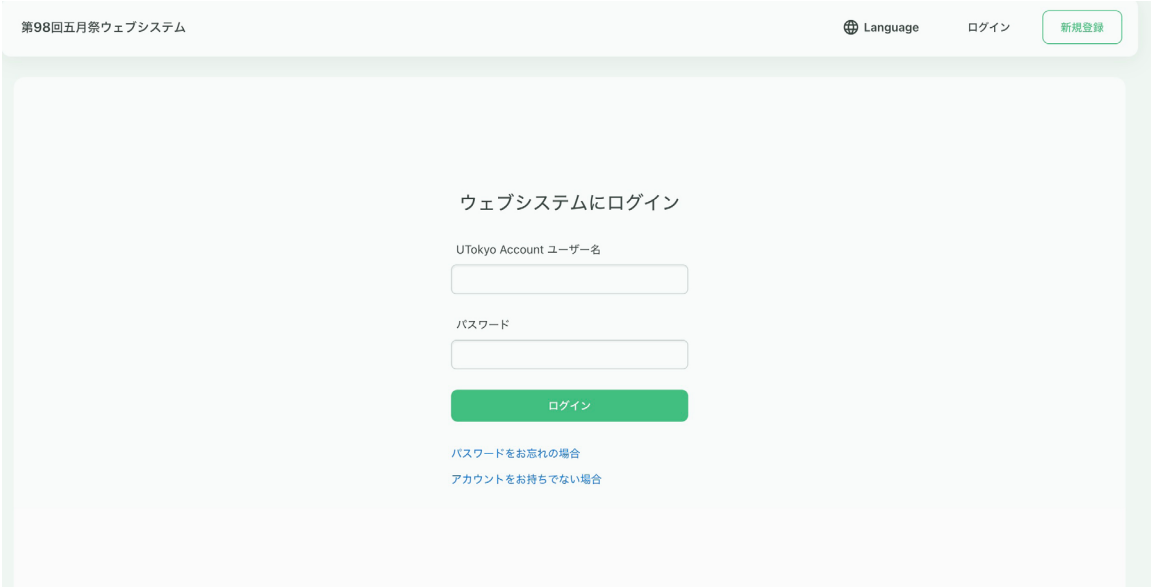
※ 各種登録・申請・申込にあたっては、4月10日（木）に開催される「新入生向け企画出展相談会」（→p. 20）や、4月13日（日）・15日（火）に開催される「新入生向け申請登録会」（→p. 22）にて委員が個別にサポートを行います。

- 本章に掲載している手続きは、原則としてすべて**ウェブシステム**を通じて行ってください。ウェブシステムの機能や詳細については、「ウェブシステムについて」（→p. 32）を参照してください。
- **登録に応じて、締切が異なります。**それぞれの登録で締切を必ず確認し、**締切までに登録内容を確定させて送信してください。**
- **登録内容が多岐に渡るうえ、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。
  - »「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。

ウェブシステムについて

はじめに

- こちらのURL<https://system.gogatsusai.jp/98>からウェブシステムにアクセスできます。
  - » ブックマークに追加するなど、すぐに確認できる状態にしておいてください。



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

ユーザー登録とログイン

- 企画責任者となる方は、必ずはじめに**「ユーザー登録」（→p. 37）**を行ってください。

※「ユーザー登録」の完了をもって、「プライバシーポリシー」（→p. 83）、「第98期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約」（→p. 86）に同意したものとみなします。

- 「ユーザー登録」完了後は、ログイン画面にてUTokyo Accountユーザー名（10桁の数字）とパスワードを入力することでウェブシステムにログインできます。

ログイン後に利用できる機能

ホーム画面

- この画面から各種機能にアクセスできます。

企画詳細

- 企画実行に関する各種登録・申請・申込はすべてウェブシステムを通じて行ってください。
- 送信内容は送信画面からいつでも確認でき、**締切までの間いつでも変更して送信することができます。**
- **各種登録・申請・申込は時間に十分な余裕をもって行ってください。**
- 送信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が可能です。
  - » この場合、**締切までに必ず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、各種登録・申請・申込が完了していないものとして扱います。

- 送信内容は送信するまで保存されません。また、長時間送信しなかった場合やサーバーが更新された場合に、登録内容が送信されず消去されることがあります。
  - » 短時間で送信するか、時間をあける際は一度送信内容をお手元に保存してください。
  - » **文章を記入する場合は下書きをしておくことを推奨します。**
- 締切より後に送信内容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。

ユーザー招待

- 「企画詳細」ページにおいて、すでに「ユーザー登録」（→p. 37）を済ませている方を副責任者や閲覧ユーザーとして招待することができます。
  - » 「ユーザー登録」が完了していない方を副責任者や閲覧ユーザーとして招待することはできません。
- 招待する方のUTokyo Accountユーザー名（10桁の数字）を入力し、招待種別を選択して招待を行ってください。
- 副責任者の招待は、「副責任者登録」（→p. 40）を行う際に利用する機能です。
  - » 招待された方が招待を受諾すると、「副責任者登録」が完了します。
- 閲覧ユーザーの招待は、企画責任者以外の企画構成員が、ウェブシステム上で企画の情報を把握するための機能です。
  - » 招待された方が招待を受諾すると、閲覧ユーザーとして「問い合わせ」の履歴や各種登録・申請・申込の状況を確認することができるようになります。
  - » 閲覧ユーザーとして招待されたユーザーは、「問い合わせ」の送信や各種登録・申請・申込を行うことはできません。

「問い合わせ」の送信

- 委員会との連絡には、原則として**ウェブシステムの「問い合わせ」を利用してください。**
- 「問い合わせ」はブラウザ上でウェブシステムにログインし、ホーム画面の「問い合わせ」ページから「問い合わせ作成」を選択して送信することができます。

- 「問い合わせ」にはファイルを添付できます。ただし、添付できるファイルの種類・サイズに制限があります。詳しくはウェブシステムの「問い合わせ作成」から確認してください。
  - » 特に容量の大きなファイルを添付する必要がある場合は、Googleドライブにアップロードしたうえで、**東京大学ECCSクラウドメールで閲覧可能な設定で共有し**、そのファイル・フォルダの共有リンクを「問い合わせ」にて送付してください。

「問い合わせ」の受信

- 委員会からの連絡にも、原則として「問い合わせ」を利用します。**ウェブシステムから送信される通知メールをこまめに確認してください。**
  - » **この通知メールに返信しても「問い合わせ」は送信されません。**「問い合わせ」への返信は必ずウェブシステムより行うようにしてください。

「問い合わせ」の履歴の確認

- 過去に送受信した「問い合わせ」はホーム画面の「問い合わせ」から確認できます。

利用上の注意

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

メールについて

- 「ユーザー登録」（→p. 37）にて登録したメールアドレスにウェブシステムから通知メールが送信されることがあります。
  - » **必ず委員会のドメイン（@gogatsusai.jp、@system.gogatsusai.jp）からのメールを受信できるようにしてください。**
  - » メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに届いている可能性があるので確認してください。
- 登録したメールアドレスは、ホーム画面の「ユーザー情報」より確認できます。
  - » 通知用メールアドレスに設定したメールアドレスにメールが届きます。ECCSクラウドメールのアドレスは「ユーザー登録」のパスワードを設定する際に用いるものです。なお、ECCSクラウドメールアドレスを通知用メールアドレスに設定することも可能です。

その他の連絡方法

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

企画出展手続き

以下の登録は、すべて4月12日（土）21:00締切です。

名称	対象
ユーザー登録（→p. 37）	**正副企画責任者**
企画登録（→p. 39）	**全企画**
副責任者登録（→p. 40）	**全企画**
企画基本情報登録（→p. 41）	**全企画**
企画場所・時間申請（→p. 41）	**屋外企画**

ユーザー登録

対象 **正副企画責任者**

締切 **4月12日（土）21:00**

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

ユーザー登録

- こちらのURL<https://system.gogatsusai.jp/98/sign-up>からウェブシステムにアクセスし、UTokyo Accountユーザー名（10桁の数字）とパスワードを登録してください。

※「ユーザー登録」の完了をもって、「プライバシーポリシー」（→p. 83）、「第98期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約」（→p. 86）に同意したものとみなします。

アカウント有効化

- ECCSクラウドメールにアカウント有効化用のリンクが送信されます。**24時間以内**にアカウントを有効化してください。
  - » 24時間を経過した場合は、再度「ユーザー登録」を行ってください。

ユーザー情報設定

- アカウント有効化が完了したら、UTokyo Accountユーザー名（10桁の数字）とパスワードを入力することでウェブシステムにログインできるようになります。
- 最初のログイン時には、「ユーザー情報設定」を行っていただきます。

登録内容

- ◆ 氏名
- ◆ 通知用メールアドレス
- ◆ 電話番号
- ◆ 所属学部
- ◆ 学生証番号

※ 通知用メールアドレスとして**iCloudメールは登録しないでください。**

※ 通知用メールアドレスとしてdocomoなどの携帯電話会社のメールアドレスを登録する場合は、「迷惑メール」の設定などで委員会のドメイン（@gogatsusai.jp、@system.gogatsusai.jp）からのメールが受信できるようになっていることを確認してください。

※ ECCSクラウドメールアドレス以外のメールアドレスを通知用メールアドレスに設定する場合は、登録したメールアドレスで確認メールを受信し、そこに記載されている確認コードを入力する必要があります。**確認メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに届いている可能性があるので確認してください。**

- 「ユーザー情報設定」が完了したら、ウェブシステムの各種機能にアクセスできるようになります。

企画登録

対象 **全企画**

締切 **4月12日（土）21:00**

- 「企画登録」を行った方が、企画の正責任者となります。
- **企画出展手続きは、「企画登録」を行うだけでは完了しません。**続けて「副責任者登録」（→p. 40）・「企画基本情報登録」（→p. 41）・「企画場所・時間申請」（→p. 41）を行う必要があります。

※ 構外企画は「企画場所・時間申請」を行う必要はありません。

主な登録内容

- 企画種別
  - 「新入生企画」を選択してください。
- 企画形態
  - 出展可能な企画形態やその概要については、「五月祭の概要」（→p. 6）を参照してください。
  - 必ず「屋外企画」または「構外企画」のいずれかを選択してください。
- 企画名
  - 公式パンフレットなどの掲載スペースの都合上、企画名は**全角15字以内**に収めることを強く推奨します。
- 団体名
  - クラス企画は、「冠称」に入学年度、「冠称を除いた団体名」に科類、クラス番号を入力してください（入学年度とクラス番号の数字は半角数字、科類の数字は漢数字で入力してください）。
  - クラスの英語表記は、科類（I,II,III）はアルファベットのI（大文字のアイ）を連ねて入力してください。
  - 以下の表を参考に入力してください。

	冠称	冠称を除いた団体名
例1	2025年度入学	理科二・三類12組
	2025 Enrolled	Natural Sciences II,III-12
例2	2025年度入学	文科一・二類17組、文科三類12組
	2025 Enrolled	Humanities and Social Sciences I,II-17 & III-12

注意事項

- 表記を統一するため、委員会で企画名・団体名およびその英語表記の表記変更を行う場合があります。
- 特殊文字（Adobe-Japan1-3に収録されていない文字）は文字化けの可能性があります。使用を避けてください。
- 原則として、英数字はすべて**半角**で入力してください。
- ふりがなは、企画名・団体名ともに記号は使用せず、英数字が含まれる場合でもすべて**ひらがなで**入力してください。
- 英語表記は、企画名・団体名ともにローマ字表記（例：Gogatsusai）ではなく、英訳したもの（例：May Festival）を入力してください。
- 英語表記については、以下に示す単語の語頭は**大文字に**してください。
  - 最初と最後の単語
  - ハイフンでつながれた前後の単語
  - 「冠詞・前置詞・等位接続詞・不定詞のto」以外の単語
- 「企画登録」以降に企画を中止したい場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。一度企画を中止すると、**再度企画を実行することはできません。**
- 「企画登録」以降に企画責任者を変更したい場合は、「企画責任者交代」の手順に従って行ってください。

副責任者登録

締切 **4月12日（土）21:00**

副責任者招待

対象 **正責任者**

- 「企画登録」が完了すると、「企画詳細」から「ユーザー招待」を行うことができるようになります。
- 正責任者は副責任者の氏名・UTokyo Accountユーザー名（10桁の数字）を入力し、招待種別を「副責任者」にして副責任者を招待してください。
- **副責任者となる方は事前に「ユーザー登録」（→p. 37）を完了している必要があります。**

副責任者招待の受諾

対象 **副責任者**

- ウェブシステムのホーム画面に表示される「企画の副責任者に招待されています」という項目から招待を受諾してください。
- 届いた招待に心当たりがない場合は、招待を拒否してください。

注意事項

- **副責任者招待の受諾が完了するまで、「企画登録」の登録内容の変更、「企画基本情報登録」・「企画場所・時間申請」の送信、その他各種登録・申請・申込はできません。**
- 副責任者招待がうまくいかない場合、以下の原因が考えられます。該当するものがないか確認してください。
  - ◆ 副責任者が「ユーザー登録」（→p. 37）を完了していない
  - ◆ 副責任者が既に他の企画の企画責任者になっている
- いずれにも該当しない場合や、対処がうまくいかない場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

企画基本情報登録

対象 **全企画**

締切 **4月12日（土）21:00**

- **企画出展手続きは「企画基本情報登録」を行うだけでは完了しません。**続けて「企画場所・時間申請」（→p. 41）を行う必要があります。

※ 構外企画は「企画場所・時間申請」を行う必要はありません。

主な登録内容

- 企画の概要
- 団体の概要

注意事項

- 五月祭当日にキャンパス内で企画を公開しながらオンラインでも企画を公開する場合は、「問い合わせ」にて連絡する必要はありません。

企画場所・時間申請

対象 **屋外企画**

締切 **4月12日（土）21:00**

- 本申請までが企画出展手続きです。本申請までを**4月12日（土）21:00**の締切までに行う必要があります。

主な登録内容

- 構内での企画場所・時間に関する希望
- 構内での企画実行の際に求める条件

注意事項

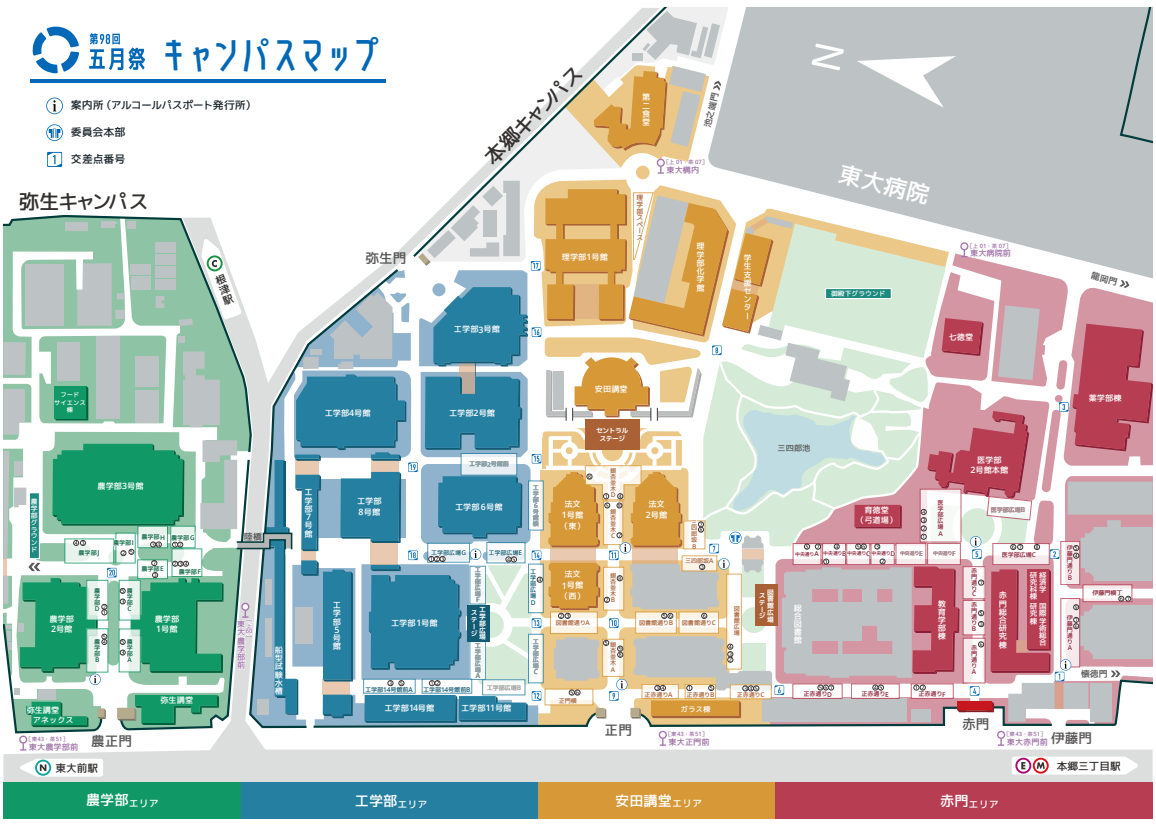
全企画共通

- 企画場所には限りがあるため、必ずしも希望した通りの企画場所・時間が割り振られるとは限りません。
- 申請が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、委員会による場所割の作成の際に不利に扱うことがあります。
  - » 希望通りに企画場所・時間を割り振れない場合や、**企画場所・時間を割り振れず他企画のキャンセル待ちになる場合があります。**あらかじめご了承ください。
- 作成した場所割は4月14日（月）に発表する予定です。

屋外企画

- 「五月祭の概要」（→p. 6）を参照し、企画内容や希望する企画場所を登録してください。
  - » 特に、「屋外地図」（→p. 42）を参照し、希望する企画場所を検討してください。
- 飲食物の提供を希望する企画は、『新入生向け飲食物提供の手引き』を参照し、提供する品目を登録してください。
- 提供する飲食物の品目は、原則として本申請の締切までに決定してください。
  - » 本申請に登録された品目を参考に、同じ品目を提供する企画ができる限り近接しないよう配慮して企画場所を割り振ります。

屋外地図



企画詳細登録

以下の登録は、すべて4月16日（水）21:00締切です。

企画保証金などの返金に関する登録

名称	対象
返金用口座情報登録（→p. 44）	**全企画**

企画実行の詳細に関する申請

名称	対象
[3] 飲食物取扱申請（→p. 45）	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
[4] 物品レンタル申込（→p. 46）	屋外企画
[5] 食材・物品等購入申込（→p. 51）	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登録・申請

名称	対象
[8] 商行為申請（→p. 62）	商行為を行う企画
[15] オンライン企画公開登録（→p. 64）	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申請

名称	対象
[18] ごみ排出申請（→p. 65）	**全企画**
[19] 運営スタッフ派遣日時申請（→p. 68）	屋外企画

企画の広報に関する登録

名称	対象
[20] 広報用情報登録（→p. 69）	**全企画**
[21] 公式ウェブサイト情報登録（→p. 71）	**全企画**

上記以外に別途申請が必要な行為

- 下記の行為を行うことを検討している場合、**必ず4月10日（木）の「新入生向け企画出展相談会」（→p. 20）または4月13日（日）・15日（火）の「新入生向け申請登録会」（→p. 22）にてお知らせください。**検討内容を確認のうえ、申請方法を個別に説明します。
  - » それぞれの行為の詳細については、「別途申請が必要な行為」（→p. 73）を参照してください。
  - ◆ 屋外での大規模な宣伝・パフォーマンス
  - ◆ 火気器具・発熱電気機器の持ち込み
  - ◆ 募金・カンパなどを通しての金銭の授受
  - ◆ 外部団体と企画実行において関わりをもつ行為
  - ◆ 個人情報を収集する行為
  - ◆ 立看板などの屋外構造物の設置
  - ◆ キャンパスへの車両の入構
  - ◆ 備品貸出の希望
  - ◆ 物品援助の希望

返金用口座情報登録

対象 **全企画**

締切 **4月16日（水）21:00**

- **4月16日（水）21:00**の締切までに必要なものを登録してください。
- 企画保証金などの返金を銀行振込で行うための登録です。
- 登録していただいた口座情報に基づき、**7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

- 三井住友銀行または三菱UFJ銀行の口座をお持ちの場合は、可能な限りそちらの口座を登録してください。これらの口座をお持ちでない場合は、今お持ちの口座を登録してください。
- 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。

[3] 飲食物取扱申請

対象 **飲食物を提供する企画**

締切 **4月16日（水）21:00**

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

注意事項

- **本申請にて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。
- 『新入生向け飲食物提供の手引き』**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。**
  - »『新入生向け飲食物提供の手引き』には、飲食物取り扱いの基準を満たす食材・調理方法を代表的な品目ごとに掲載しています。
- 保健所により衛生上危険である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、**保健所への直接の問い合わせはしないでください。**
- **「申請結果確認」（→ p. 24）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り生じた不利益については、委員会は一切の責任を負いかねます。

[4] 物品レンタル申込

対象 屋外企画

締切 4月16日（水）21:00

主な登録内容

- 委員会を通じたレンタルを希望する物品の品目と個数

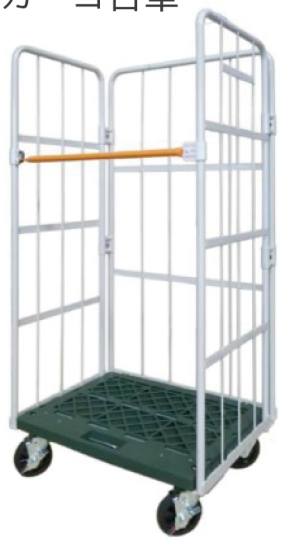
注意事項

- 委員会を通じて、「山王スペース＆レンタル株式会社」と「株式会社ボストン ダスキンレントオール事業部」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23日（金）（前日）～25日（日）（2日目）の間のみ行います。5月23日（金）（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。
  - » 価格に変更があった場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡します。
- 寸法などの商品詳細は『レンタルガイド』を参照してください。
- 委員会を通じて火気器具・発熱電気機器をレンタルする企画・小型発電機をレンタルする企画には、五月祭当日にそれぞれの対応にあたる業者の駐在費を等分して、「レンタル品分担金」として負担していただきます。
  - » 費用は1企画あたり500円～1,000円程度を予定していますが、変更が生じる可能性があります。
  - » 最終的な金額は4月下旬の「申請結果確認」（→p. 24）にて発表します。
- レンタル料金および「レンタル品分担金」の納入は、**4月29日（火）～5月7日（水）**の期間に行ってください。
- 「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、『レンタルガイド』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『レンタルガイド』を参照してください。
  - » この場合、記載の料金で5月23日（金）（前日）～25日（日）（2日目）の3日間レンタルできます。
  - »『レンタルガイド』に記載されていない商品をレンタルしたい場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
- 「ダスキンレントオール」については、本資料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・プロパンガス・ガスホース・発電機・ガソリン携行缶を各企画で用意することはできません。必ず委員会を通じてレンタルしてください。**
- 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るため、取り扱いには十分注意してください。

テントセット・カーゴ台車

- **テントセット1つを必ずレンタルしてください。**
- 天幕はキャンパス内の屋外ブロックによって色が指定されています。
- **レンタル品の運搬のためにカーゴ台車をレンタルすることを強く推奨します。**
  - » レンタル品が多い企画や大きなレンタル品をレンタルする企画、企画構成員の少ない企画については、カーゴ台車をレンタルすることを特に強く推奨します。
  - » 目安として、カーゴ台車を使用せずにテントセットを運搬する場合は、テント1つにつき10～12人程度が必要となります。

カーゴ台車



品名	参考価格（税込）	備考
テントセット	18,700円	2.4m×3.6mのテント1張、テントウェイト4個、横幕4面分、天幕1枚のセットです。
カーゴ台車	3,300円	W78cm×D59.5cm×H145.7cm

設営関連器具

- 飲食物を提供する企画は、模擬店の設営のために机を３台程度レンタルすることを推奨します。
  - » **クーラーボックスを使用する場合は、汚れや直射日光を避けるため、テーブルまたは机をレンタルすることを強く推奨します。**
- 火気器具または発熱電気機器を設置する机は、ベニヤテーブル（シングル）ではなくベニヤテーブル（ワイド）を使用することを推奨します。

品名	参考価格（税込）	備考
ベニヤテーブル（シングル）	1,320円	W180cm × D45cm × H70cm
ベニヤテーブル（ワイド）	1,320円	W180cm × D60cm × H70cm
会議机チーク	1,540円	W180cm × D60cm × H70cm
パイプ椅子	385円	
丸椅子	220円	４本足

火気器具セット

- 火気器具を使用する企画は必ず**消火器**をレンタルしてください。
  - » **火気器具セットに消火器は含まれていません。**
- 火気器具セットには、２日間の企画公開時間（18時間）よりも十分長く使用可能な量のガスと十分な数の遮熱板が付属しています。
- 使用可能時間は目安であり、火力などにより変動します。
- ガスはすべて1口です。

品名	参考価格（税込）	使用可能時間	内容
LP鉄板焼セット	30,690円	約31時間	本体・油ヒキ・ヘラ2枚・ガス10kg・ガス5kg・遮熱板２枚
LPタコ焼機セット	20,900円	約32時間	本体・油ヒキ・粉ツギ・千枚通し・ガス10kg・遮熱板
LP焼鳥機セット	27,720円	約35時間	本体・タレ壺・ガス10kg・ガス5kg・遮熱板
LP焼き台セット	32,890円	約29時間	本体・はけ・うちわ・ガス20kg・遮熱板
LPクレープ焼機セット	21,450円	約27時間	本体・油ヒキ・トンボ・スパチラ・ガス10kg・遮熱板２枚
LP卓上フライヤーセット	38,390円	約27時間	本体・かす取り網・油切・ガス10kg・ガス5kg・遮熱板３枚

品名	参考価格（税込）	使用可能時間	内容
LPおでん鍋セット	19,140円	約35時間	本体・おたま・菜箸・ガス10kg・遮熱板2枚
LP鯛焼き機セット	40,150円	約26時間	本体・油ヒキ・粉ツギ・あんサシ・ガス20kg・遮熱板3枚
LP大判焼機セット	40,150円	約26時間	本体・油ヒキ・粉ツギ・あんサシ・ガス20kg・遮熱板3枚
LPセイロセット	30,140円	約28時間	本体・ガス10kg・ガス5kg・遮熱板
LPガスコンロ二重セット	25,410円	約28時間	本体・ガス10kg・ガス5kg・遮熱板
LPガスコンロ三重セット	44,330円	約31時間	本体・ガス20kg・ガス10kg・遮熱板2枚

電気機器

- 発熱電気機器（ポップコーン機・電気綿菓子機・電気ワッフル機）をレンタルする企画は、必ず併せて**遮熱板**をレンタルしてください。
  - » 遮熱板については、少なくとも表に記載した枚数をレンタルしてください。
- 屋外で電気機器を使用する場合は、必ず**小型発電機**をレンタルしてください。

品名	参考価格（税込）	消費電力	必要な遮熱板	備考
ポップコーン機	14,300円	1,200W	2枚	加熱中の塩以外の味付け（キャラメルなど）はできません。
電気綿菓子機	12,100円	1,200W	2枚	
電気ワッフル機	7,150円	500W	1枚	
缶ウォーマー	3,630円	480W		
ホームフリーザー	33,000円	88W		250L
冷凍冷蔵庫	7,920円	200W		100L-160L

小型発電機

- 屋外で電力を使用する場合は、必ず**小型発電機**をレンタルしてください。
- **小型発電機・ガソリン携行缶を各企画で用意することはできません。必ず委員会を通じてレンタルしてください。**
- 小型発電機をレンタルする場合は必ず**消火器**をレンタルしてください。
- ガソリンは企画を実行する各日の朝にガソリンスタンドにて各企画で購入してください。
- 小型発電機のワット数が消費電力の合計の1.1倍以上になるようにレンタルしてください。

品名	参考価格（税込）	付属品
発電機1500W	20,350円	ガソリン携行缶・発電機用防雨屋根
発電機2800W	31,350円	ガソリン携行缶・発電機用防雨屋根

消火器・遮熱板

- 火気器具・小型発電機をレンタルする企画は、必ず**消火器**をレンタルしてください。
- 火気器具・発熱電気機器（電気綿菓子機・ポップコーン機・電気ワッフル機など）を使用する企画は、必ず**遮熱板**をレンタルしてください。
  - » 遮熱板は、火気器具・発熱電気機器と机の接地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。
  - » **火気器具セットには遮熱板が付属しているので、遮熱板を別途レンタルする必要はありません。**
- **消火器・遮熱板を各企画で用意することはできません。必ず委員会を通じてレンタルしてください。**

品名	参考価格（税込）	備考
消火器	1,320円	使用した場合は別途3,300円がかかります。
遮熱板	550円	30cm×60cm

クーラーボックス

- 取り扱う飲食物について、保冷が必要な場合は、十分な数のクーラーボックスを用意する必要があります。
- 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. 51）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（税込）
アイスボックス45L	4,620円
アイスボックス64L	6,600円
アイスボックス94L	10,560円

その他

- **鍋を使用して食材を煮込む場合は、2時間ごとに鍋の中身をすべて交換する必要があるため、調理に用いる鍋は2つ以上用意することを推奨します。**

品名	参考価格（税込）	付属品	備考
やかん8L	1,210円		
アルマイト鍋	1,760円	おたま	直径39cm
寸銅鍋46L	3,630円	おたま	
寸銅鍋86L	5,940円	おたま	
北京鍋	1,760円	中華おたま	直径39cm
イベント用水槽	5,940円		W112cm×D60cm×H80cm
かき氷機（手動）	6,600円		

[5] 食材・物品等購入申込

対象 **委員会を通じた食材・物品の購入を希望する企画**

締切 **4月16日（水）21:00**

主な登録内容

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

注意事項

- **販売単位に注意してください。**
- 物価変動などにより価格が予告なく変更される場合があります。ご了承ください。
  - » 価格に変更があった場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡します。
- 食材・物品などの購入費の納入は**4月29日（火）～5月7日（水）**の期間に行ってください。

食材

※ 本申込にて食材を購入する場合には「[3]飲食物取扱申請」（→p. 45）が必要です。

- 希望数を**1日分ずつ**登録してください。
- 食材の配布は**5月24日（土）・25日（日）（1・2日目）の朝**に行います。
- 衛生上の問題から、**要冷蔵または開封済みの食材を翌日に持ち越して使用することはできません。**
- 「要冷蔵」の欄に○がついている食材は**常に冷蔵して保管**する必要があり、△がついている食材は**開封後に冷蔵して保管**する必要があります。クーラーボックスと氷または保冷剤の用意が必要です。
  - » クーラーボックスは「[4]物品レンタル申込」（→p. 46）にてレンタルすることができます。また氷は本申込から購入することができます。
- 牛串・豚串は「瀬戸内冷凍食品有限会社」<https://setouchi-reitou.com/index.html>から、その他の食材は「株式会社ミヤカワ」<https://miyakawa2-co.net/index.htm>から仕入れます。
- **備考欄の相当量はあくまでも目安です。**
- 以下の表にない商品について購入を希望する場合も、瀬戸内冷凍食品およびミヤカワへの発注は委員会が全企画分まとめて行います。その場合は、上記URLを参照の上、希望する食材と個数を入力してください。

種別	商品	販売単位	参考価格（税込）	要冷蔵	備考
焼き鳥	もも串 30g	300本	12,970円	○	
	皮串 30g	300本	13,440円	○	
	ねぎま串 30g	300本	13,480円	○	
	軟骨串 45g	120本	11,250円	○	
	やきとりのたれ大	5kg	2,810円		900～1,200本相当
	やきとりのたれ小	1.65kg	1,070円		300～400本相当
串カツ	串カツ 40g	180本	10,610円	○	タレや塩はついていません。各企画で用意してください。
牛串	牛カルビ串 100g	100本	19,580円	○	
豚串	豚バラ串 80g	100本	16,280円	○	

種別	商品	販売単位	参考価格（税込）	要冷蔵	備考
たこ焼き・お好み焼き・焼きそば	たこ焼き粉	1kg	560円		170～180個相当
	冷凍カットたこ（ボイル済み）	1kg	3,270円	○	約250個相当
	お好み焼粉	1kg	560円		
	焼きそば用蒸し麺	50食	3,280円		
	マヨネーズ	1kg	660円	△	
	紅生姜	1kg	990円		
	青のり	200g	970円		
	削り節	500g	2,270円		
	あげ玉	1kg	1,300円		
	お好み焼きソース	1.8L	710円	△	
	焼きそばソース	1.8L	710円	△	
	たこ焼きソース	1.8L	710円	△	
中華饅頭	大型肉まん 120g	80個	18,530円	○	
	小型肉まん 60g	60個	7,980円	○	
	ひとくち桃まん（あん）25g	120個	7,620円	○	
フランクフルト・アメリカンドッグ	棒付きBIGフランク 90g	100本	14,810円	○	
	アメリカンドッグ	192本	17,190円	○	
	トマトケチャップ	1kg	490円	○	100～125本相当
	イエローマスタード	396g	530円	○	80～100本相当
餃子・餃子ドッグ	肉ぎょうざ 17g	640個	11,670円	○	
	味の素 えび海鮮餃子 18g	240個	9,600円	○	
	味の素 水餃子 16g	300個	7,790円	○	
	餃子ドッグ 100g	80本	15,340円	○	

種別	商品	販売単位	参考価格（税込）	要冷蔵	備考
フライドポテト	シューストリングポテト	1kg	640円	○	
	カレーパウダー	100g	430円		
	シーズニング パルメザン&ブラックペッパー	100g	690円		
	シーズニング ハーブミックス	100g	490円		
	シーズニング チリ&レモン	100g	610円		
	シーズニング ガーリックアンチョビ	100g	640円		
ポップコーン	ポップコーン用豆	1kg	600円		30～50食相当
ケバブ・タコス	ピタパン 60g	120枚（240食分）	12,130円	○	
	タコス用皮 165mm	324枚	16,450円	○	
	ケイジャンミート	100g	670円		
	チリパウダー	450g	1,380円		
	サルサソース	1.9kg	2,900円		
	チーズソース	300g	390円	△	
	ミックスチーズ	1kg	2,350円	○	
ハリケーンポテト	ハリケーンポテト 65g	60本	5,430円	○	
チョコバナナ	コーティングチョコレート（黒）	5kg	10,390円		200～270本相当
	コーティングチョコレート（白）	5kg	8,280円		

種別	商品	販売単位	参考価格（税込）	要冷蔵	備考
チュロス	チュロス シナモン 40cm	100本	16,660円	○	シナモン&パウダーシュガーセットの使用を推奨します。
	チュロス ミルク 40cm	100本	16,660円	○	パウダーシュガーの使用を推奨します。
	チュロス チョコレート 40cm	100本	17,420円	○	
	抹茶チュロスの素	300g	750円		揚げたチュロスにパウダーシュガーをまぶした後これをまぶして使用します。
	いちごチュロスの素	300g	1,100円		
	パウダーシュガー	1kg	550円		120～170本相当
	シナモン（80g）&シュガー（1kg）セット	1.08kg	1,190円		
団子	5ツ玉串団子	300串	20,640円	○	必ず焼いて提供してください。ゆでて提供することはできません。
	こしあん	800g	600円	△	40 ～ 50本相当
	つぶあん	800g	600円	△	
	みたらしだんごのたれ	1kg×10袋	7,800円	△	500 ～ 1,000串相当
	きな粉	1kg	590円		
	中華ごま団子 30g	120個	7,390円	○	

種別	商品	販売単位	参考価格（税込）	要冷蔵	備考
クレープ・ワッフル	冷凍クレープシート（直径19㎝）箱売り	300枚	14,400円	○	
	冷凍クレープシート（直径19㎝）バラ売り	10枚	480円	○	
	冷凍ホイップクリーム	1L	360円	○	
	チョコクリーム	6kg	5,150円	○	
	ミルククリーム	6kg	4,870円	○	
	チョコレートシロップ	623g	860円	△	
	カラースプレー(チョコレート顆粒)	500g	1,290円		
	イチゴジャム	550g	490円	△	
	ブルーベリージャム	830g	1,050円	△	
	ストロベリーソース	500g	620円	△	
	ブルーベリーソース	500g	750円	△	
ホットケーキ	ホットケーキミックス	1kg	560円	△	
シューアイス	シューアイス バニラ	180個	7,920円	○	冷凍保存
	シューアイス イチゴ	180個	7,920円	○	
	シューアイス 抹茶	180個	7,920円	○	
	シューアイス チョコ	180個	7,920円	○	
わたあめ	綿あめ用ザラメ白	1kg	380円		50 ～ 60本相当

飲料・油

※ 本申込にて飲料・油を購入する場合には「[3]飲食物取扱申請」（→p. 45）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5月24日（土）（1日目）の朝**に行います。
- **開封済みの物を翌日に持ち越して使用することはできません。**
- 飲料・油は「東京大学消費生活協同組合（東大生協）」<https://www.utcoop.or.jp/>から仕入れます。
- **油を扱う企画は、本申込の「各種物品」から吸油シートの購入が必要となります。**
  - » 焼き鳥を提供する企画など、調理の過程で油が発生する可能性のある企画も購入が必要となります。

品目	販売単位	参考価格（税込）
午後の紅茶 ストレートティー	1.5L×8本	3,104円
午後の紅茶 ミルクティー	1.5L×8本	3,104円
午後の紅茶 レモンティー	1.5L×8本	3,104円
コカ・コーラ	1.5L×6本	1,908円
ジンジャーエール	1.5L×6本	1,908円
なっちゃん りんご	1.5L×8本	2,576円
なっちゃん みかん	1.5L×8本	2,576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	1,044円
サラダ油	1.3kg×1本	758円

氷

※ **本申込にてかちわり氷を購入する場合には「[3]飲食物取扱申請」（→p. 45）が必要です。**

- 希望数を**1日分ずつ**登録してください。
- **保冷用に購入する氷としては角氷を推奨します。**
- 氷の配布は**5月24日（土）・25日（日）（1・2日目）の朝**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。
  - » 当日販売される氷の数には限りがあるため注意してください。
- 氷は「株式会社菊池氷業」から仕入れます。
- クーラーボックスの保冷に用いる角氷の目安量は、クーラーボックスの容量の1/6程度です。
- 委員会を通じてクーラーボックスをレンタルする場合、各日に購入する角氷の単位数の目安は以下の表を参照してください。

クーラーボックスのサイズ	1日目	2日目
45L	２単位	１単位
64L	３単位	１単位
94L	４単位	２単位

品目	販売単位	参考価格（税込）	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	700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5月23日（金）（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。
  - » 当日販売される容器の数には限りがあるため注意してください。
- **容器によって販売単位が異なるので注意してください。**
- 角トレー・丸トレー・深トレー・フードパックは「株式会社ヨコタ東北」<https://www.yokota-co.co.jp/>から、紙コップは「株式会社ジェスコ」<https://www.jesco-net.co.jp/>から仕入れます。

品名	販売単位	サイズ	参考価格（税込）	備考
角トレー	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。
丸トレー	50枚	直径180mm×20mm	440円	
深トレー	50枚	直径160mm×55mm	440円	
フードパック	100枚	190mm×121mm×30mm	770円	
紙コップ	100個	211mL	704円	
チュロス袋	100枚	240mm×90mm	398円	
バーガー袋	100枚	120mm×122mm	190円	
割り箸	100膳	約200mm	263円	

※ 深トレーに蓋は付属していません。

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。**
  - » テント装飾セットを購入する場合も同様です。
- **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。
  - » 制作した構造物を駒場キャンパスで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運搬します。
  - » ダンボールパネルの事前受け渡しおよび預け入れは、**5月12日（月）～5月16日（金）**に行う予定です。
- テント装飾セットに含まれるダンボールパネル以外の物品と預け入れられたダンボールパネルは**5月23日（金）（前日）**に配布します。
- **屋外企画は、テント装飾セットの購入を強く推奨します。**
- テント装飾の作り方については、4月下旬にウェブシステムのホーム画面にて公開する『テント装飾の作り方』を参照してください。
- ダンボールパネルは「株式会社アースダンボール」<https://www.bestcarton.jp/>から仕入れます。

品名	販売単位	参考価格（税込）	備考
テント装飾セット	1セット	945円	ダンボールパネル大1枚・OPPテープ1巻・ビニール紐（1m×2本・5m×4本）・ダンボールパネル用ビニールシート（4m）のセットです。
ダンボールパネル大	1枚	361円	長さ900mm×幅1,800mm×厚さ5mm
ダンボールパネル小	1枚	200円	長さ728mm×幅1,030mm×厚さ5mm（B1サイズ）

各種物品

- **飲食物を提供する企画は、火気器具の使用の有無に関わらず耐火シートを必ず購入してください。**
- **油を扱う企画は、併せて吸油シートも必ず購入してください。**
- 各種物品の配布は、**2日分一括で5月23日（金）（前日）**に行います。

品目	サイズ	販売単位	参考価格（税込）	備考
耐火シート	3.6m×5.4m	1枚	6,480円	• 地面の汚れを防ぐためにテントの下に敷いて使用します。 • **飲食物を提供する企画は、購入が必須です。** • ダンボールやレジャーシートといった代替品は使用できません。 • テント1つあたり1枚必要です。
吸油シート	0.9m×1.0m	1枚	2,025円	• 調理器具の下、耐火シートの上に敷いて使用します。 • **油を扱う企画は、購入が必須です。** • 火気器具1つあたり1枚が必要です。 • 焼き鳥を提供する企画など、調理の過程で油が発生する可能性のある企画も購入が必要となります。
ダンボールパネル用ビニールシート	厚さ0.07mm×幅1,070mm	50cm	51円	• テント装飾セットに含まれています。
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	

五月祭前日の配布について

- **耐火シート・吸油シート・各種容器・各種ダンボールパネルを5月23日（金）（前日）に受け取る場合、受け取り希望時間を申請してください。**申請に基づき、各企画が各物品を受け取ることができる時間帯を指定します。
- 5月23日（金）（前日）における配布は、耐火シート・吸油シート・各種容器は**13:30 ～ 15:30**の間、各種ダンボールパネルは**13:00 ～ 17:00**の間で行います。
  - » 配布場所などの詳細は、第3回企画代表者会議にて説明します。

[8] 商行為申請

対象 **商行為を行う企画**

締切 **4月16日（水）21:00**

- **商行為とは、物品やサービスなどといった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。
- 企画実行にかかる必要経費回収のみを目的とすること。
- 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、決済方法・使用する外部サービス名・手数料も記入してください。

注意事項

- **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。**

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。
- 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。

前売り券について

- **前売り券の作成・販売は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・サービスの提供が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・サービスの提供ができなくなった場合は必ず返金する旨

決済方法について

- 現金以外の決済方法を利用すること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。
- 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や、価格変動の不安定性などによる来場者とのトラブルが予想されることから、**仮想通貨での決済や日本円以外での決済は原則として禁止します。**

価格変更について

- トラブル防止や、企画実行にあたっての必要経費回収のみを商行為の目的として認めていることなどから、原則として**「申請結果確認」にて許可され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は、条件となる行為を行うかについての来場者の任意性を必ず確保してください。

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。

[15] オンライン企画公開登録

対象 **オンラインでの企画公開を行う企画**
締切 **4月16日（水）21:00**

主な登録内容

- オンラインで公開する企画の形態
- オンラインで公開する企画の概要
- 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・注意事項・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URLを登録してください。

注意事項

- 登録にあたっては、「企画のオンライン公開について」（→p. 29）や『オンライン企画公開の手引き』を参照してください。
- **構内で企画を実行する場合であっても、同時にオンラインで企画を公開する場合は本登録を行ってください。**
  - » 企画の広報を目的としている場合は、本登録を行う必要はありません。
  - » 五月祭期間中には録画のみ行い、五月祭後にアーカイブを公開する場合は、本登録を行う必要はありません。
- **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。**
- 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. 30）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。

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・企画公開の際に利用する外部サービスのURLなどの情報をまとめて1つのコンテンツとします。
  - » 構内で実行している企画をライブ配信する場合、配信内容がこのコンテンツに該当します。
  - » ライブ配信とオンラインでの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・公開スケジュール・コンテンツのアクセス先となるURLなどを掲載します。
- **本登録にて登録したオンラインで公開するコンテンツのURL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。

[18] ごみ排出申請

対象 **全企画**
締切 **4月16日（水）21:00**

主な登録内容

- ごみ排出の有無
- 排出するごみの種類・量・回収希望時間

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
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・布類	
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・テント装飾セットのビニールシート・屋外構造物用のビニールシート・ナイロン	
埋め立てごみ	**吸油シート・耐火シート**・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	
割り箸・串・爪楊枝		
木材	ベニヤ板・角材など	• 金や銀で塗装す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。
ダンボール		
ビラ・冊子		
ビン		
カン	飲料缶・業務用油の缶	
ペットボトル		
食用油	サラダ油など	• **揚げ物を提供する企画のみ登録してください。**揚げ物以外で排出された油はキッチンペーパーなどに吸わせて燃やすごみとして排出してください。
特殊ごみ	スプレー缶・ガスボンベ・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12の分別項目に明記されていないすべてのごみ**	• 上記12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ので、企画で回収しないでください。**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。**
- 調理を行う企画は、「生ごみ」の排出を必ず申請してください。
  - » 本申請における調理を行う企画とは、「[3]飲食物取扱申請」(→p. 45)で申請した行為のうち、個包装の飲食物・既製品の飲料以外の提供を指します。
- **「[5]食材・物品等購入申込」(→p. 51)にてテント装飾セットを購入した企画は、以下の項目の排出を必ず申請してください。**
  - ◆ ビニール・プラスチック
  - ◆ 埋め立てごみ(テープ類)
  - ◆ ダンボール
- 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していただきます。
- 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してください。

ごみの回収時間について

- 5月24日(土)(1日目)は、16:30まですべての企画のごみを受け付け、16:30～17:00には原則としてごみを回収しません。**5月24日(土)(1日目)の17:00～19:30には調理を行う企画のごみのみ回収します。**調理を行う企画は、企画ごとにごみを回収できる時間を指定するので、希望する時間を申請してください。必ず委員会が指定した時間に集積場に来るようにしてください。
  - » 弥生キャンパスの屋外ブロックに割り振られた調理を行う企画は、18:30以降にごみを回収します。18:30以降の希望する時間を申請してください。
  - » 希望した時間を割り振れない可能性が十分にあります。ご了承ください。
- 5月25日(日)(2日目)は終日、全企画のごみを回収します。

食用油について

- 揚げ物を提供する企画のみ登録してください。
  - » 揚げ物以外で排出された油は、キッチンペーパーなどに吸わせて燃やすごみとして排出してください。
- 食用油を扱う企画は、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ません。
- **分別項目ごとにごみ袋を分けてください。**

[19] 運営スタッフ派遣日時申請

対象 屋外企画
締切 4月16日（水）21:00

主な登録内容

- 運営スタッフの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
  - » 日本語によるコミュニケーションの可否・性別・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。
  - » **運営スタッフとして派遣される企画構成員は、企画責任者である必要はありません。**
  - » 業務内容は、立看板の設置やごみステーション業務の補助などです。

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、上記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れるよう、４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つのいずれかを満たしたときです。
  - ◆ 業務をお願いする連絡が無いまま４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４時間が経過した場合

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。

[20] 広報用情報登録

対象 **全企画**
締切 **4月16日（水）21:00**

主な登録内容

- 企画アイコン
  - » 登録した画像は、公式ウェブサイトの「企画検索ページ」・「企画詳細ページ」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。
- 企画実行場所・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。
- 来場者への周知事項
- 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。**
- 企画アイコンとして登録する画像は、**JPEG・PNG・GIF形式のいずれかで、正方形のもの**を使用してください。
- 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については、「[15]オンライン企画公開登録」（→p. 64）にて別途登録してください。

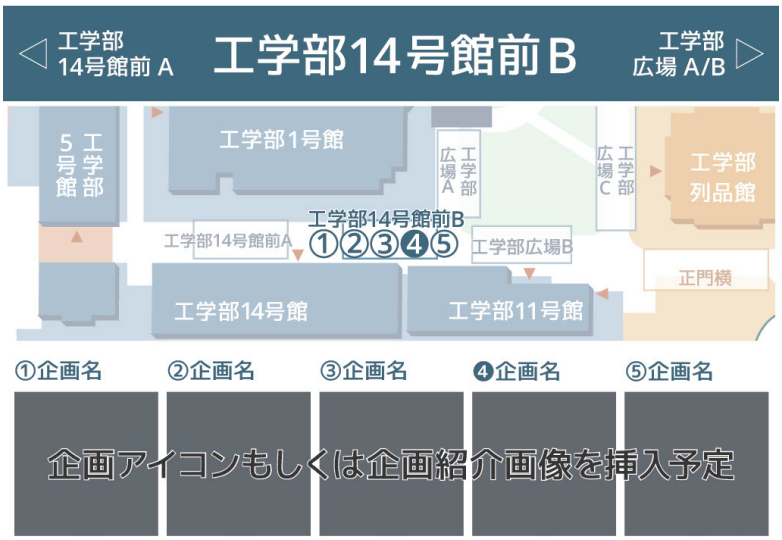
取材への対応について

- 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、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係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。

企画の案内について

- 各企画のテントに、委員会で作成した案内掲示物（A4）を設置します。
  - » 企画場所を見やすく表示することで、来場者が企画に迷わずたどり着けるようにすることを目的としています。
- 設置の際は、テント装飾の妨げにならないよう配慮します。
- 設置する案内掲示物のデザインは以下のようなものを検討しています。



五月祭総選挙の概要について

- 「五月祭総選挙」は、来場者の投票によって五月祭における人気企画を決める委員会主催の企画です。
- 五月祭総選挙で上位となった企画は、「Finale」のステージに登壇することができ、豪華景品が贈呈される予定です。
- 投票や結果発表の詳細については、第３回企画代表者会議にて説明します。
- 五月祭総選挙に参加する企画は本登録にてその旨を登録してください。

部門について

- すべての企画を、本登録で登録していただいた情報をもとに以下の６つの部門のいずれかに分類します。
  - ◆ 公演部門
  - ◆ 学術部門
  - ◆ 体験部門
  - ◆ 模擬店部門

- ◆ 展示部門
- ◆ 新入生部門

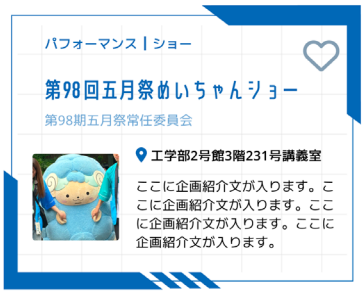
- 各企画がエントリーする部門は「申請結果確認」（→p. 24）にて発表します。
- 新入生部門のみ他部門と重複して分類されます。
  - » 例えば、2025年度入学のクラスが屋外で食品等を販売する場合は、模擬店部門と新入生部門のどちらにも分類されます。
- 複数の企画を出展している場合であっても、1団体につき受賞は1部門までとします。
  - » 複数部門に入賞した場合は、順位が最も高い1つの部門においてのみ受賞します。
  - » 例えば、同一の団体が出展した2企画がそれぞれ学術部門1位と体験型部門3位に入賞した場合は、学術部門1位のみを受賞します。
- 各部門にて1位～3位を獲得した企画には、五月祭終了後に景品を贈呈する予定です。
  - » 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。

[21]公式ウェブサイト情報登録

対象 **全企画**
締切 **4月16日（水）21:00**

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・ウェブサイト



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。
- 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。**
- 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や、登録された広報用SNSのURLについて軽微なミスがある場合は、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。

Markdown記法について

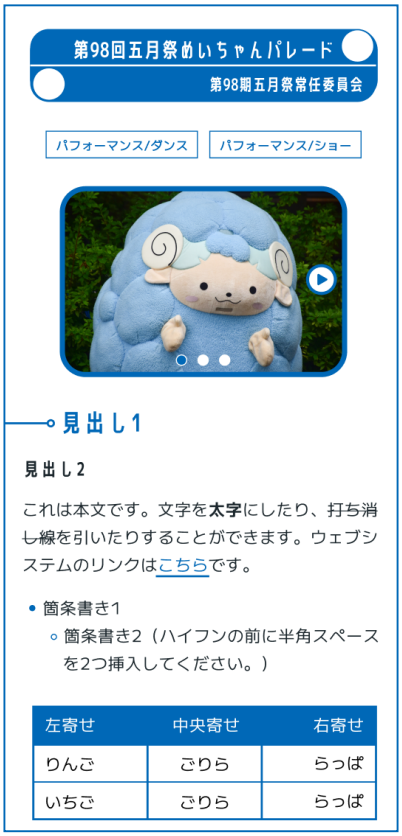
- 企画詳細紹介文において、Markdown記法を利用することができます。
  - » Markdown記法とは、以下の記入例のような記法を用いることで、見出しを作ったり太字にしたりすることができます。
- Markdown記法の見た目は、記入欄の下に表示されるプレビューでリアルタイムに確認できます。

記入例

```
# 見出し1
## 見出し2
これは本文です。文字を**太字**にしたり~~打ち消し線~~を弾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/98/)です。
- 箇条書き1
  - 箇条書き2（ハイフンの前に半角スペースを2つ挿入してください。）

| 左寄せ | 中央寄せ | 右寄せ |
| :--- | :---: | ---: |
| りんご | ごりら | らっぱ |
| いちご | ごりら | らっぱ |
```

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。

別途申請が必要な行為

締切 4月16日（水）21:00

- 以下の行為を行うには、**別途申請と委員会の許可が必要です。**
  - » 許可状況は、「申請結果確認」（→p. 24）にて発表します。
- これらの行為を行うことを検討している場合、**必ず4月10日（木）の「新入生向け企画出展相談会」（→p. 20）または4月13日（日）・15日（火）の「新入生向け申請登録会」（→p. 22）にてお知らせください。**検討内容を確認のうえ、申請方法を個別に説明します。
  - » 事前に「問い合わせ」にて連絡することを推奨します。事前の連絡がなくても申請は可能ですが、相談会での対応に時間がかかることがあります。

屋外での大規模な宣伝・パフォーマンス

対象 **屋外で一時的に大規模な宣伝・パフォーマンスを行う企画**

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

火気器具・発熱電気機器の持ち込み

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

※ 原則として、調理器具は「[4]物品レンタル申込」から委員会を通じてレンタルできる火気器具・電気機器を使用してください。

- 各企画で用意する**着火器具（チャッカマンなど）については、申請は必要ありません。**
  - » ただし**ガスバーナー**に関しては、着火に使う場合でも申請を行ってください。

募金・カンパなどを通しての金銭の授受

対象 **商行為（→ p. 62）以外の形で来場者から金銭を受け取る企画**

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

外部団体と企画実行において関わりをもつ行為

対象 **外部団体関連行為を行う企画**

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

個人情報を収集する行為

対象 **事前予約制度を含め、来場者の個人情報を個人が特定可能な形で収集する企画**

- 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。こ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。
  - » 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。
  - » 一部の動画配信サービスやZoomなどを利用する際には、来場者が自由に表示名を変更できるようにしてください。
  - » 外部サービスを利用する場合には、『オンライン企画公開の手引き』の「3. 外部サービスについて」を参照してください。

立看板などの屋外構造物の設置

対象 **屋外に構造物を設置する企画**

- テントの外に設置するすべての構造物が申請の対象となります。
- パネルを取り付けるだけで設置が可能なパネルスタンドを委員会を通じてレンタルすることが可能です。

キャンパスへの車両の入構

対象 **五月祭期間中に本郷・弥生キャンパスへの車両の入構を希望する企画**

- 原則として、**食材の搬入を目的とした車両の入構は禁止です。**

備品貸出の希望

対象 **商行為（→p. 62）を行わない企画で、備品貸出を希望する屋外企画**

- 商行為（→p. 62）を行う企画が備品貸出を希望することはできません。
- パイプ椅子のみ貸出可能です。

物品援助の希望

対象 **商行為（→p. 62）を行わない企画で、物品援助を希望する企画**

- 商行為（→p. 62）を行う企画が物品援助を希望することはできません。
- 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。

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	20点	
B5コピー用紙（白）	500枚	10点	
マジックペン	1本	3点	赤・青・黒・緑の4色
マジック8色セット	1セット	23点	
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（ゆき）	10枚	9点	
画用紙八切（ゆき）	10枚	5点	

6. 各種資料

よくあるご質問

※ 疑問が解決しない場合は、新入生向け企画出展相談会（→p. 20）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。

企画出展手続きについて

Q. 4月12日（土）21:00の締切を過ぎてしまったのですが、企画を出展することはできますか？

A.

- **締切を過ぎた場合は、原則として企画出展はできません。**

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

A.

- 企画を出展しないことを決定した場合は、**4月13日（日）21:00**までに「問い合わせ」にて連絡してください。

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

A.

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

Q.「副責任者登録」ができません。

A.

- 以下の原因が考えられます。該当するものがないか確認してください。
  - »「企画登録」（→p. 39）を済ませていない
  - » 副責任者が「ユーザー登録」（→p. 37）を済ませていない
  - » 副責任者が既に他の企画の企画責任者（正責任者や副責任者）になっている
- いずれにも該当しない場合や、対処がうまくいかない場合は「問い合わせ」にて連絡してください。

Q.「企画登録」を行いましたが、その他の各種登録・申請・申込ができません。

A.

- 各種登録・申請・申込は、**「副責任者登録」（→p. 40）を完了してから行うことができます。**

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

A.

- **4月12日（土）21:00の締切までは、ウェブシステムから変更できます。**登録画面を開き、登録内容の変更を反映してから再度送信してください。
  - » ただし、「副責任者登録」が完了するまで、「企画登録」の登録内容を変更することはできません。

- **締切後に登録内容を変更したい場合は、「問い合わせ」にて相談してください。**
  - » 内容・時期などによっては変更を認められないことがあります。
  - » 締切を過ぎて申請内容を変更した場合、企画場所の割り振りにおいて不利に扱うことがあります。

企画責任者について

Q.「企画責任者」とは何ですか？五月祭クラス代表者と何が違うのでしょうか？

A.

- 「企画責任者」とは、**出展団体を代表して企画実行に責任をもち、企画に関する委員会との連絡を行う人を指します。**
- 新入生クラス企画では、**原則として五月祭クラス代表者が企画責任者になります。**
  - » ただし、代理の方が新入生向け五月祭企画出展説明会に参加し手続きを行った場合、代理の方が企画責任者として登録されます。**企画責任者を五月祭クラス代表者に変更する場合、4月27日（日）21:00までに「企画責任者交代」（→p. 23）の手続きを行ってください。**

Q. 企画責任者を交代したいのですが、どうすればいいでしょうか？

A.

- 「企画責任者交代」（→p. 23）に記載の手順に従って手続きを進めてください。
- 企画責任者交代の期限は**4月27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」にて相談してください。

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

A.

- 第3回企画代表者会議には、**正副企画責任者のいずれかが出席すれば問題ありません。**
- やむを得ない事情により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いずれかの学生証の画像またはコピーを持参してください。
  - » 原則として、代理は東京大学学部学生、大学院生または研究生に限ります。
  - » **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。

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、**ウェブシステムのホーム画面にある「ユーザー情報」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」にて連絡してください。

企画の詳細に関する登録について

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

A.

- **暫定の内容や「未定」など仮の文言を入力した状態で送信することを推奨します。**
- 4月16日（水）21:00の締切までは送信した登録内容を変更できます。**必ず締切までに登録内容を確定させ、再度送信してください。**
  - » 「未定」など仮の文言が残っている場合は、登録が完了していないものとして扱います。
- 登録内容の決定が難しい項目については、新入生向け申請登録会（→p. 22）で委員に相談することを推奨します。

Q. すでに送信した企画詳細登録の登録内容は変更できますか？

A.

- **4月16日（水）21:00の締切までは、ウェブシステムから変更できます。**登録画面を開き、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」にて相談してください。**
  - » 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。

対企画活動に関するガイドライン

制定の目的と趣旨

- 「対企画活動に関するガイドライン」は、五月祭常任委員会が企画に対して行う活動の規範を定め、委員会がより適切な活動をしていくことを目指して作成されたものです。
- 委員会は本ガイドラインを遵守し、五月祭における対企画活動や、五月祭運営を円滑かつ適切に行います。

（趣旨）

第1条　本指針は、総会規則第1条第2項3号に基づき、五月祭常任委員会（以下「本会」という。）の各機関による、五月祭に出展する企画（以下「企画」という。）に影響を与える可能性のある活動（本会が企画を直接の相手方として行う活動に限られない。）（以下「対企画活動」という。）に関し、共通する事項を定めるものとする。

（定義）

第2条　本指針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一　給付　本会の各機関が、企画及び五月祭の発展を目的として、企画に対し金銭、物品若しくは情報を交付し、若しくは役務を提供し、又はその他これらに類する利益を得させる行為をいう。

二　消極目的規制　本会の各機関が、五月祭の開催及び企画の出展に係る危険の防止、除去又は緩和を目的として企画に課す一般的な規制をいう。

三　積極目的規制　本会の各機関が、五月祭の発展を目的として企画に課す一般的な規制をいう。

四　調達　本会の各機関が、本会の活動のために必要な金銭、物品又は労働力等を企画に負担させる行為をいう。ただし、当該行為が、本会の各機関と企画との合意に基づき、本会の各機関が当該企画に対して行った金銭その他の物の交付又は役務の提供に対する対価の要求として行われる場合を除く。

五　不利益処分　本会の各機関が、特定の企画を名宛人として、直接に、これに義務を課し、又はその権利を制限する行為をいう。ただし、当該企画の同意のあるものを除く。

（適用除外）

第3条　法令又は大学当局若しくは行政機関と本会との間の取り決めに基づく対企画活動に対しては、本指針を適用しない。

（対企画活動の一般原則）

第４条　本会の各機関は、対企画活動を行うに際し、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

一 対企画活動は、信義に従い誠実に行わなければならない。

二 対企画活動は、達成されるべき目的とそのために取られる手段との間に均衡を持って行われなければならない。

三 本会の各機関は、企画に対して不当にその活動に干渉を加えてはならない。

四 本会の各機関は、対企画活動にあたり、その権利を濫用してはならない。

五 本会の各機関は、特定の企画に対し、不当に差別的取り扱いをしてはならない。

（給付における考慮要素）

第５条　本会の各機関が給付にあたる対企画活動を行う際には、名宛人となる企画との間でその内容の大枠に関する合意が存在しなければならない。

２ 本会の各機関は、給付にあたる対企画活動を行うにあたって、企画の活動と競合する条件を付し、又はその他の方法により、企画の権利又は利益を制限してはならない。

（消極目的規制における考慮要素）

第６条　本会の各機関は、当該規制によってその目的を達成することができる場合であって、より緩やかな規制によってはその目的を達成することができない場合でない限り、消極目的規制を行ってはならない。

２　前項の場合において、本会の各機関は、当該規制により保護される五月祭の開催に係る利益と、当該規制により制限される企画の権利又は利益との均衡を以て当該規制を行わなければならない。

（積極目的規制における考慮要素）

第７条　本会の各機関は、その目的又は手段が著しく不合理であることが明白であるときは、積極目的規制にあたる対企画活動を行ってはならない。

（調達における考慮要素）

第８条　本会の各機関は、調達にあたる対企画活動を行うときは、その内容及び条件を総会で定めなければならない。

２　前項に規定する場合において、調達の目的が金銭（企画の義務履行を担保するための保証金を含む）であるときは、その額を総会で定めなければならない。

３　第１項に規定する場合において、調達の目的が労働力であるときは、その賦課並びに減免及び加重の要件を総会で定めなければならない。

（不利益処分）

第９条　不利益処分にあたる対企画活動を行おうとする本会の各機関（以下「処分機関」という。）は、不利益処分をするかどうか又はどのような不利益処分とするかについて判断するために必要とされる具体的な基準（以下「処分基準」という。）を設定し、かつ、これを公にしておくよう努めなければならない。

２　処分機関は、当該不利益処分の名宛人となる企画（以下「名宛人企画」という。）に対し、

あらかじめ、又は処分と同時に、当該不利益処分の理由を示さなければならない。

3　処分機関は、名宛人企画が当該不利益処分に対する異議を申し立てる機会を設けるよう努めなければならない。

4　名宛人企画が当該不利益処分に対して異議を申し立てたときは、処分機関を指揮監督する役員は、当該不利益処分の本指針への適合性及び妥当性を審査するとともに、処分機関をして、名宛人企画に対し、その審査の結果及び理由を示さなければならない。

5　前項に規定する場合において、処分機関が総会であるときは、委員長は、当該不利益処分の本指針への適合性及び妥当性の審査を総会に発議するとともに、処分機関として、名宛人企画に対し、その審査の結果及び理由を示さなければならない。

6　第3項及び前項の場合において、当該不利益処分が本指針への適合性を欠き、又は著しく妥当性を欠くと認めるときは、各処分機関を管轄する役員（前項の場合においては、委員長）は、遅滞なく当該不利益処分を取り消し、又は是正しなければならない。

（役員会決議）

第10条　役員会は、本会の各機関（総会を除く。以下この条において同じ）の決定が本指針への適合性を欠き、若しくは著しく妥当性を欠き、又はそのおそれがあると認めたときは、当該決定を取り消し、又は変更することができる。

2　役員会は、本会の各機関が本指針への適合性を欠き、若しくは著しく妥当性を欠き、又はそのおそれがある決定をするおそれがあると認めたときは、当該決定をやめることを命ずることができる。

3　前二項の場合において、当該機関は、不服があるときは、総会に対し、当該役員会決定の取消しを請求することができる。

附則

（施行）

第1条　本指針は、令和7年1月12日から効力を発する。

（有効期間）

第2条　本指針は、第99期五月祭常任委員会対企画活動に関するガイドライン又はそれに代わるものが採択される時まで、その効力を有する。

プライバシーポリシー

第98期五月祭常任委員会（以下「委員会」といいます）は、委員会の提供するサービスをご利用になる方（以下「ユーザー」といいます）の個人情報の重要性を十分に認識し、その取り扱いにあたって本プライバシーポリシー（以下「本ポリシー」といいます）を遵守します。

1 . 定義

本ポリシーにおいて「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号、以下「個人情報保護法」といいます）にいう「個人情報」を指すものとします。

2 . 法令及び委員会が定める規則の遵守

委員会は、その業務において個人情報を取り扱う際に、個人情報保護法並びにその他の関連法令を遵守します。また、委員会は、本ポリシーの下に委員会が別途定める「ウェブシステム利用規約」、並びに「サイトポリシー」、及びそれに準ずる規則や指針を遵守します。

3 . 個人情報の利用目的

委員会は、下記の目的の範囲内で個人情報を取り扱います。

・所属の確認を含む本人確認のため

・登録、申請または申込をいただいた内容の確認および管理のため

・委員会からの諸連絡のため

・委員会サービスの開発、改善のため

・その他、五月祭または委員会に関わるサービス向上のため

4 . 個人情報の保管期間

委員会は、個人情報を利用目的の達成に必要な期間に限り保管し、その後速やかに削除または匿名化するものとします。

5 . 個人情報の委員会内における提供

委員会は、取得した個人情報を、次期以降の五月祭常任委員会に提供する場合があります。その場合は、提供される情報を次期以降の運営に必要不可欠な範囲に限定します。また、本ポリシーに準拠して個人情報の保護が次期の五月祭常任委員会で十分に図られることを条件とする等、適切な処置を行います。

6 . 個人情報の第三者への提供

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

7 . 個人情報の安全管理措置

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

8 . 個人情報の開示請求の手続き

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

・ユーザーの本人確認ができない場合

・ご本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

・委員会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

・法令に違反するおそれがある場合

9 . 個人情報の訂正・削除請求の手続き

委員会は、ユーザー本人がメール等により個人情報の内容の訂正、追加もしくは削除または利用の停止もしくは第三者への提供の停止(以下、「訂正等」といいます)を請求した場合は、遅滞なく必要な調査を行います。その結果に基づき個人情報の内容の訂正等を行い、その旨をユーザーに通知します。ただし、この場合においても、法令等の規定に基づき個人情報の内容の訂正等を行わないことがあり、訂正等を行わない決定をしたときは、その旨を遅滞なく通知します。

10 . Cookie

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

11 . GDPR にかかるプライバシーノーティス

本項は、「個人データの取り扱いに係る自然人の保護に関する、及び当該データの自由な移転に関する、並びに、指令 95/46/EC を廃止する欧州議会および欧州理事会規則」（REGULATION OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC〔General Data Protection Regulation〕）（以下、「GDPR」という。）の適用を受ける個人データの取り扱いに関してのみ適用されます。

11-1 収集する情報

委員会がGDPRの適用を受けるユーザーから収集する個人データは、ウェブサイトなどで収集するアクセスログ（IPアドレス、Cookie等）に限ります。

11-2 データポータビリティ権

本人は、本人又は本人が指定した第三者にご自身の個人データを移転することを求める権利を有します。

11-3 情報の保存期間

委員会がGDPRの適用を受けるユーザーから収集する個人データは、第４項および第５項の規定にかかわらず、三年を保存期間の上限とします。

12 . プライバシーポリシーの継続的改善

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

13 . 個人情報の取扱いに関するお問い合わせ

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

E-mail：contact[at]gogatsusai.jp（[at]を＠に変えてください。）

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

FAX：050-3413-4505

駒場支部

〒153-8902

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

TEL：03-5454-4349

FAX：03-3466-1865

14 . 準拠法及び管轄裁判所

本ポリシーに関しては、別段の定めのない限り、日本国の法律に準拠するものとします。本ポリシーに係る全ての紛争については、別段の定めのない限り、訴額に応じて東京地方裁判所または東京簡易裁判所を第一審の専属管轄裁判所とするものとします。

第98期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約

（目的）

第1条　本規約は、第98期五月祭常任委員会（以下「委員会」という）が提供するウェブシステムの利用に係る事項を定めることを目的とする。

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

（ユーザーの義務）

第2条　ユーザーは、以下の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

一　ウェブシステムに示される委員会からの連絡を確認すること。

二　委員会からのメールを受信できる状態を維持すること。

三　ウェブシステムに登録した情報に変更がある際は、速やかに登録した情報を修正すること。

四　パスワードの管理、不正アクセスの防止等に十分注意を払うこと。

五　ウェブシステムの不具合やセキュリティホール等を発見したときは、速やかにその旨及び内容を委員会に報告し、その存在及び内容を委員会以外に口外しないこと。ただし、委員会がすでに不具合の対処方法を示しているときは、この限りでない。

六　ウェブシステムにおいて登録、申請、申込等（以下「各種登録」という）を行うときは、時間に余裕を持って行うこと。

（規約への同意）

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

（アカウントの停止および登録内容の抹消）

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

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

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

（対象）

第5条　委員会は、日本国内にのみウェブシステムを提供する。

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

（環境）

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

推奨 OS：Windows 最新版、macOS 最新版、Android 最新版、iOS 最新版

推奨ブラウザ：Google Chrome 最新版、Microsoft Edge 最新版、Safari 最新版

（登録情報の変更）

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

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

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

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

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

（免責事項）

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

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

３　委員会は、ウェブシステム本体の障害以外の理由によってユーザーに生じた登録等の遅延等の不利益について責任を負わない。

４　委員会は、ウェブシステムの 15 分未満の時計のずれによってユーザーに生じた不利益について責任を負わない。

（改定）

第９条　委員会は、必要があると認めたときは、総会における事前又は事後の承認によって本規約を改定することができる。

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

（準拠法および管轄裁判所）

第10条　ウェブシステムの利用に関しては、別段の定めがない限り、日本国の法令に準拠する。

２　ウェブシステムの利用に係るすべての紛争については、別段の定めのない限り、その訴額に応じて東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

附則

本規約は、令和６年12月15日より発効し、第99期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約またはそれに代わるものの発効と同時に失効する。

環境アジェンダ

概要

- 五月祭における環境負荷の低減を目指し、「環境アジェンダ」を採択しました。
- 地球環境の保護のため、企画の皆さまも環境対策にご理解とご協力をよろしくお願いします。
- 委員会の環境対策についてご意見・ご質問がある方は、「問い合わせ」にて連絡してください。

本文

我々五月祭常任委員会は、五月祭の運営に当たり、環境への負荷を低減させるよう取り組みます。そのため、「環境対策指針」を独自に定め、当委員会が本学学生の自主的な学術・文化活動の場である五月祭における責任を果たし、将来にわたる五月祭の安定的運営及び地球環境の保全を図ります。

1. 当委員会は、五月祭の運営において果たすべき環境の保全に対する責任を自覚し、その理解に努めます。

2. 当委員会は、五月祭の開催による環境への影響を把握するとともに、環境への負荷を軽減することに努めます。

3. 当委員会は、環境への負荷の軽減のため、資源の3R（リデュース・リユース・リサイクル）推進など、持続可能な資源利用の促進に努めます。

4. 当委員会は、環境への負荷の軽減のため、環境に関する法規制等を遵守します。

5. 当委員会は、環境への負荷を軽減するための取組みを委員及び当委員会の活動を支える全ての人々に周知するよう努めるとともに、広く一般に公開します。

6. 当委員会は、委員会が実施した環境への負荷を軽減するための取組みについて評価し、その内容を公開するとともに、次年度以降に引き継いでいきます。

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

- 委員会が制作・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を「五月祭公式画像データ」といいます。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・利用指針」（→p. 89）を遵守してください。
- キャンパスマップは、工事状況などをふ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/98/ja/handout/session-fresh/mf98-campus-map>はウェブシステムのホーム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、希望する企画にのみ配布します。利用を希望する企画は用途を明記し、可能であれば利用のイメージを添付したうえで、「問い合わせ」にて連絡してください。

五月祭公式画像データ利用規定・利用指針

五月祭公式画像データ利用規定

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）のデザインおよび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および利用するすべて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、利用を希望する個人や団体および企画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。

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、利用を希望する個人や団体および企画は、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。

4. 五月祭公式画像データを利用する際は、利用を希望する個人や団体および企画は別に定める「五月祭公式画像データ利用指針」に則る義務を負います。

5. 本規定または「五月祭公式画像データ利用指針」に反した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や「五月祭公式画像データ利用指針」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ます。また、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を素材とした二次創作物を、商用目的で利用しないこと

3. 五月祭公式画像データ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

参考：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
- 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
- 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

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出展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、他者の著作物を使用する場合は、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遵守してください。

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?sjid=3786233317812836129-AP> も併せて確認してください。

音源以外の著作物を使用する場合

- 著作権指針の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。

五月祭公式ハッシュタグ決定のお知らせ

第98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）
- 委員会本部
- 交差点番号

弥生キャンパス

フードサイエンス棟
農学部3号館
農学部グラウンド
農学部I
農学部H
農学部G
農学部J
農学部F
農学部E
農学部D
農学部C
農学部2号館
農学部1号館
農学部B
農学部A
弥生講堂
弥生講堂アネックス
根津駅
陸橋
東大農学部前
船型試験水槽
農正門

本郷キャンパス

弥生門
工学部3号館
工学部4号館
工学部2号館
工学部2号館前
工学部7号館
工学部8号館
工学部6号館
工学部6号館横
工学部G
工学部F
工学部E
工学部5号館
工学部1号館
工学部広場ステージ
工学部広場F
工学部広場A
工学部広場D
工学部広場C
工学部14号館前A
工学部14号館前B
工学部14号館
工学部11号館
工学部広場B

第二食堂
池之端門
東大構内
東大病院
理学部1号館
理学部スペース
理学部化学館
学生支援センター
御殿下グラウンド
安田講堂
セントラルステージ
銀杏並木D
銀杏並木C
銀杏並木B
銀杏並木A
法文1号館（東）
法文2号館
法文1号館（西）
三四郎坂B
三四郎坂A
図書館広場ステージ
図書館広場
図書館通りA
図書館通りB
図書館通りC
正門横
正赤通りA
正赤通りB
正赤通りC
ガラス棟
正門
東大正門前

三四郎池
七徳堂
医学部2号館本館
医学部広場B
育徳堂（弓道場）
医学部広場A
中央通りA
中央通りB
中央通りC
中央通りD
中央通りE
中央通りF
医学部広場C
総合図書館
教育学部棟
赤門総合研究棟
経済学研究科棟
国際学術総合研究棟
赤門通りC
赤門通りB
赤門通りA
伊藤門通りB
伊藤門通りA
伊藤門横丁
東大病院前
龍岡門
薬学部棟
懐徳門
赤門
東大赤門前
伊藤門

東大前駅
本郷三丁目駅

農学部エリア
工学部エリア
安田講堂エリア
赤門エリア

Almighty for Freshers

2025年4月7日（月）発行

発行：第98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