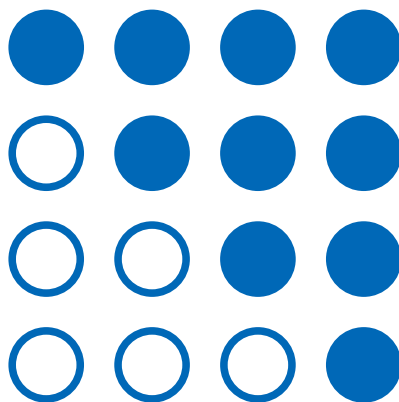


# Almighty

## vol.2

for 屋内企画



各種登録・申請・申込に必要な情報を掲載しています。

# 目次

## 配布資料の使い方

『Almighty vol. 2 for 屋内企画』（本資料）	2
『Mini-mighty vol. 2』	2
その他の配布資料	3

## 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申請内容の変更	6
各種登録・申請・申込	7
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	11

## 2. 五月祭のルールについて

各種規則	12
五月祭期間中のキャンパス管理体制	13
清掃チェック制度	14
キャンパス内の撮影について	17

## 3. 各種登録・申請・申込の前に

この章の使い方	18
屋内施設利用上の注意	19
飲食物の取り扱いについて	21
酒類の取り扱いについて	21
企画のオンライン公開について	25
五月祭公式画像データ利用について	26
五月祭総選挙の概要について	27

## 4. 各種登録・申請・申込

各種登録・申請・申込一覧	28
[1] 屋内企画詳細登録	30
[2] 安田講堂企画詳細登録	31
[3] 飲食物取扱申請	32
[4] 物品レンタル申込	33
[5] 食材・物品等購入申込	37
[8] 商行為申請	41
[9] 募金行為申請	44
[10] カンパ行為申請	46
[11] 外部団体関連行為申請	47
[12] 個人情報収集行為申請	49
[13] 屋外構造物設置申請	51
[14] 車両入構申請	53
[15] オンライン企画公開登録	54
[16] 備品貸出申請	56
[17] 物品援助申請	57
[18] ごみ排出申請	58
[19] 運営スタッフ派遣日時申請	60
[20] 広報用情報登録	62
[21] 公式ウェブサイト情報登録	64

## 5. お困りの際は

企画詳細相談会のご案内	67
よくあるご質問	68

## 6. 各種資料

第98回五月祭酒類取扱指針	71
著作権について	73
五月祭公式ハッシュタグ決定のお知らせ	75
車両入構規制図	76
キャンパスマップ	77

# 配布資料の使い方

## 『Almighty vol. 2 for 屋内企画』（本資料）

- 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資料です。
- 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。 <b>企画内容を検討する前に必ず確認してください。</b>
2. 五月祭のルールについて	五月祭当日の企画実行にあたっての全般的なルールの説明です。
3. 各種登録・申請・申込の前に	各種登録・申請・申込の内容に関わるルールについての説明です。「この章の使い方」も参考に、 <b>自企画が対象となっている内容を確認してください。</b>
4. 各種登録・申請・申込	各種登録・申請・申込の内容や注意事項などの説明です。「各種登録・申請・申込一覧」も参考に、 <b>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。</b>
5. 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生まれた際に役立つ内容です。適宜参照してください。
6. 各種資料	地図などの資料を掲載しています。適宜参照してください。

## 『Mini-mighty vol. 2』

- こちらのURL<<https://system.gogatsusai.jp/98/ja/handout/session2/mf98-mini-mighty-vol2>>から確認してください。
  - 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・申込の流れや、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確認してください。**

## その他の配布資料

- いずれもウェブシステムのホーム画面から閲覧できます。必要に応じて参照してください。

資料名	対象	概要
<a href="#">『安田講堂で実行する企画の手引き』</a>	安田講堂で実行する企画	安田講堂での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。
<a href="#">『部屋カタログ』</a>	全企画	屋内施設の写真や広さ・備品などを掲載しています。 割り振られた企画場所・控室の利用方法を検討する際に参照してください。
<a href="#">『飲食物提供の手引き』</a>	飲食物を提供する企画	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。
<a href="#">『オンライン企画公開の手引き』</a>	オンラインでの企画公開を行う企画	外部サービスの利用方法・機材の使用方法などを掲載しています。 オンラインでの企画公開の方法を検討する際に参照してください。
<a href="#">『レンタルガイド』</a>	委員会を通じて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. 今後の流れ

## 五月祭までのスケジュール

- 社会情勢の変化などにより、**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

#### ● 15日(土)

##### 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。

#### ● 17日(月) 21:00

##### 「控室申請」・「屋外宣伝・パフォーマンス申請」登録内容変更締切

- すでに行った「控室申請」・「屋外宣伝・パフォーマンス申請」の登録内容の変更締切です。

#### ● 17日(月)・18日(火)・24日(月)

##### 企画詳細相談会

- 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相談に委員がお答えします。
- 「企画詳細相談会のご案内」(→ [p. 67](#)) を参照のうえ、お気軽にご参加ください。

#### ● 26日(水) 21:00

##### 各種登録・申請・申込締切

- 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～

##### 委員会とのやり取り

### 4月

#### ● 10日(木) 21:00

##### 企画中止期限

- 企画中止の期限です。

#### ● 14日(月)～27日(日) 21:00

##### 学籍情報登録期間

- 2025年度の正副企画責任者兩名の学生証の写真・学生証番号・所属を登録する期間です。

- 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
  - 10日(土)・11日(日)  
**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。
    - ・ 10日は駒場キャンパス、11日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。
  - 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。

## 企画出展手続きでの申請内容の変更

**対象** すでに「控室申請」・「屋外宣伝・パフォーマンス申請」を行った企画で、申請内容の変更を希望する企画

**締切** 3月17日(月) 21:00

- 原則として、**申請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

- 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。
  - » 確定した場所割・時間割をもとに、希望する控室の利用時間を変更してください。その際、**必要最低限の利用時間を申請してください**。
  - » この期間に希望する控室の数を増やすことはできません。

### 控室割決定の流れ

- 「控室申請」の登録内容をもとに、委員会が仮の控室割を作成し、**4月上旬**を目処に「問い合わせ」にて発表する予定です。
- 仮の控室割の発表後、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**。
  - » 部屋数や部屋の使用条件、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可能性があります。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、仮の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。
- 各企画からの異議をふまえ確定した控室割を、**4月中旬**を目処に「問い合わせ」にて発表する予定です。

### 屋外宣伝・パフォーマンス申請

- 場所割・時間割の確定に伴い、すでに行った「屋外宣伝・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26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、「4. 各種登録・申請・申込」(→[p. 28](#))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

**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。



## 企画中止

**期限** 4月10日(木) 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. 10](#))・清掃チェック(→[p. 14](#))・運営スタッフの派遣(→[p. 60](#))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14日(月)～27日(日) 21:00

- 2025年度の学籍情報確かめるため、正副企画責任者両名の学生証を確認します。
- ウェブシステムの「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。
  - » 五月祭当日時点で有効な学生証の写真を登録してください。
  - » 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、五月祭当日の企画実行を認めなかったりする可能性があります。**必ず期間内に学籍情報登録を完了してください。
  - » 期限までに2025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。

- 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』の「[企画](#)」と「[企画責任者](#)」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』の「[ユーザー登録](#)」を参照してください。
- 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。
- 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。
- 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ログイン後に表示される。
- 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」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(ゴガツサイジヨウニンインカイ)

## 納入金額

- 4月28日(月)以降、**納入金額を「申請結果確認」(→ p.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)。
  - » 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、納入した企画を委員会が特定できない場合があります。

- ・振込の際に発行される明細票は、五月祭終了後、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。
  - » 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10日(土) 14:00～ 駒場キャンパス

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。

## 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、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60分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。

## 2. 五月祭のルールについて

### 各種規則

#### 自主規律

- 企画の皆さまの投票により、第98回五月祭自主規律は以下の通り採択されました。

##### 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、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』の「[措置と罰則](#)」を参照してください。

## 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。
  - » 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から利用できない場合があります。**
  - » 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・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。
  - » 清掃責任企画は、企画場所・控室を共用した非清掃責任企画の清掃チェックを行ってください。
- **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回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」で同じ企画場所を利用する企画同士で話し合い、清掃責任企画を決定してください。
- **控室の清掃責任企画は委員会が決定し、「申請結果確認」にて連絡します。**
- 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、罰則の対象となる可能性があります。

## 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非清掃責任企画は、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。
- 時間割で企画場所・控室を利用する非清掃責任企画は、後続の企画から清掃チェックを受ける必要があります。
  - » 「時間割で企画場所・控室を利用する企画」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。

## 企画場所・控室を終日利用する企画

### 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清掃チェック

- 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。

#### 非清掃責任企画の清掃チェック

- 同じ部屋の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名が非清掃責任企画の『清掃チェックシート』の完了チェック欄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になります。注意してください。

確認

清掃完了

チェック完了

#### 委員会による清掃チェック

- 『清掃チェックシート』に記載された二次元コードを通じて委員会に清掃チェックを依頼してください。  
 » 依頼したら、清掃チェックを受ける場所で待機してください。  
 » 清掃が不十分な場合、委員会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

#### 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。



## 企画場所・控室を時間割で利用する企画

### 清掃責任企画

### 非清掃責任企画

#### 先行企画の清掃チェック

- 自企画の利用の直前までに利用した企画がいる場合、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名が先行企画の『清掃チェックシート』の完了チェック欄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。
    - » 後続企画もしくは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、自企画が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。
- ※ その日の初めに企画実行を行う企画はこれを行う必要はありません。

#### 企画場所・控室の利用

#### 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。

#### 清掃完了・依頼

#### 清掃完了・依頼

#### 委員会による清掃チェック

- 『清掃チェックシート』に記載された二次元コードを通じて委員会に清掃チェックを依頼してください。
  - » 依頼したら、清掃チェックを受ける場所で待機してください。
  - » 清掃が不十分な場合、委員会に清掃のやり直しを求められることがあります。

#### 後続企画による清掃チェック

- 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。

確認

#### 委員会による確認

#### 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。

## 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」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. 25](#)）を参照してください。

# 3. 各種登録・申請・申込の前に

## 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。

## 全企画対象の内容

見出し	概要
屋内施設利用上の注意	屋内施設の装飾・電気機器の使用・教室備え付けの備品について

## 企画内容に応じて参照する内容

見出し	概要	関連する申請
飲食物の取り扱いについて	『 <a href="#">飲食物提供の手引き</a> 』を必ず参照してください。	[3] 飲食物取扱申請
酒類の取り扱いについて	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
企画のオンライン公開について	オンライン公開についての方法・必要な手続きや注意事項について	[15] オンライン企画公開登録

## 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	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98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	委員会が主催する「五月祭総選挙」について

## 屋内施設利用上の注意

### 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企画場所・控室における鍵の貸し出し可否など、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. 14](#))を受ける必要があります。
- 五月祭期間中に施設の汚損や備品の破損・紛失が確認された場合には、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。
- 原則として、**屋内での火気の使用は禁止です**。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。

## 装飾規定について

- 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

- 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は禁止です。
- 以下の場所への装飾は禁止です。

- ◆ **ガラス**
- ◆ **天井**
  - ◇ 天井から装飾物を吊り下げることができません。
- ◆ **蛍光灯**
- ◆ **プロジェクター・スクリーン・モニター**
- ◆ **カーテン・ブラインド・暗幕**
- ◆ **防災設備**

- **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。

## テープ類の使用について

- ・ 装飾物を貼り付ける際は、**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。
  - » 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。

推奨	使用可能	使用禁止
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>メンディングテープ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» 五月祭期間中に委員会が配布します。</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 養生テープ（フローリング）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ セロハンテープ</li> <li>・ ガムテープ</li> <li>・ 両面テープ</li> <li>・ 養生テープ（壁・カーペット）</li> </ul>

## その他注意事項

- ・ ビラ・チラシの貼り付けは、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。
- ・ 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. 30](#)）にてその旨を登録してください。

## 備品について

- ・ 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。
- ・ 教室備え付けの備品以外の備品の貸し出しを希望する場合は、「[16]備品貸出申請」（→ [p. 56](#)）を行ってください。

## 机・椅子など

- ・ 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**部屋内**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、備品を部屋の外に移動させることはできません。
- ・ 受付用の机・椅子を部屋の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. 30](#)）にてその旨を登録してください。
  - » 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・プロジェクター・スクリーン

- ・ 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、「[1]屋内企画詳細登録」（→ [p. 30](#)）にてその旨を登録してください。
  - » 「企画場所・時間申請」において使用を希望していなかった企画は、使用を認められない可能性があります。
- ・ 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。

## 電気機器の使用について

- 企画場所での電気機器の使用を希望する場合は、「[1]屋内企画詳細登録」(→ [p. 30](#))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。
- 電気機器の使用の可否は委員会が個別に判断するため、希望が認められない可能性があります。
  - » 特に、ドライヤーや電気ポットなどの消費電力の大きい電気機器や、「企画場所・時間申請」にて登録されていない電気機器については、使用が認められない可能性が十分にあります。
- ホットプレートなどの発熱電気機器(恒常的に熱を発生する電気機器)を使用する企画は、遮熱板を「[4]物品レンタル申込」(→ [p. 33](#))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。
  - » ノートPC・電子楽器・電気ポット・電子レンジなどを使用する際は、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、企画場所以外のコンセントを使用することはできません。

## 飲食物の取り扱いについて

### 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『[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。

## 酒類の取り扱いについて

### 対象 酒類を提供する企画

### 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」の運用に必要な費用を一部負担していただきます。
- 費用は1企画あたり**3,100円**です。
- 酒類の提供を取りやめる場合、4月下旬の「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、納入後は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29日(火)～5月7日(水)**の期間に銀行振込で行ってください。

## アルコールパスポート制度

- ・満20歳未満の飲酒および飲酒に伴う事故・トラブルを防止するため、酒類を提供する企画には「アルコールパスポート制度」を遵守していただきます。
- ・「アルコールパスポート」には、「酒類提供者用アルコールパスポート」と「来場者用アルコールパスポート」の2種類があります。
- ・「アルコールパスポート」はリストバンド形式です。

### 酒類提供者用アルコールパスポート

※ 以下、「**酒類提供者用アルパス**」とします。

- ・酒類を来場者に提供する際は、酒類提供者は「酒類提供者用アルパス」を常に着用してください。
  - » 「酒類提供者用アルパス」を着用していない企画構成員による酒類の提供は認められません。
- ・「酒類提供者用アルパス」は、2種類の酒類取扱誓約書（→ [p. 22](#)）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」を巻いて発行します。
- ・「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により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。近くの案内所を案内してください。
- ・「酒類提供者用アルパス」を着用している場合でも、飲酒をする際には「来場者用アルパス」を着用してください。

## 酒類取扱誓約書

- ・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。
- ・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」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五月祭当日の酒類の提供を認められません。

## 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、**酒類を提供する企画構成員全員が直筆で署名**を行ってください。代筆による署名は認められません。
  - 『酒類提供者用酒類取扱誓約書』<<https://system.gogatsusai.jp/98/ja/handout/session2/mf98-alcohol-for-provider>>はウェブシステムのホーム画面からダウンロードすることもできます。
  - 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。
  - 電子署名での提出も認めます。その場合には、必ず第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。
- 酒類提供者全員が、誓約内容および「第98回五月祭酒類取扱指針」(→p. 71)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。
- 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、『企画責任者用酒類取扱誓約書』に加えて『酒類提供者用酒類取扱誓約書』に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、**正副企画責任者両名が直筆で署名・捺印**を行ってください。代筆による署名は認められません。
  - 『企画責任者用酒類取扱誓約書』<<https://system.gogatsusai.jp/98/ja/handout/session2/mf98-alcohol-for-responsible>>はウェブシステムのホーム画面からダウンロードすることもできます。
  - 電子署名での提出も認めます。その場合には、必ず第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。
- 正副企画責任者両名が、誓約内容および「第98回五月祭酒類取扱指針」(→p. 71)の内容を必ず確認したうえで署名・捺印を行ってください。

## 酒類の提供にあたっての注意事項

### 提供する酒類について

- 「[3] 飲食物取扱申請」(→p. 32)にて酒類を提供する旨を必ず申請してください。
- 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『[飲食物提供の手引き](#)』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以下だ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(アルコール度数/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できます。
  - » 酒類を缶のまま提供するには、**必ず口を開けてから**提供してください。
- アルコール度数が10度以上の酒類・カクテルについては、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「混ぜて」、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。**
  - » その際、「混ぜる」という作業工程が含まれ、カクテルに該当し「主品目」として扱われますので、ほかの「主品目」が提供できなくなることに注意してください。
  - » 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。**

### 来場者への酒類提供について

- 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られません。近くの案内所を案内してください。
- 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、近くの委員に報告してください。

## 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。**
  - » 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。
- ・ 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. 54](#))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](https://almighty.gogatsusai.jp/98/Online_Guideline)>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

- ・ 第97回五月祭以前と異なり、**第98回五月祭では配信機材レンタルの仲介を行いません**。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. 54](#))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入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。

## ライブ配信について

- ・ ライブ配信を行う場合、当日は想定外の不具合が起こることがあるため、**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。**
- ・ 第97回五月祭以前のような委員会によるライブ配信の機材支援は、人員などの事情から行うことができません。
  - » 「問い合わせ」にて事前にご相談いただければ、可能な限り対応しますので、不安な点があればご連絡ください。

# 五月祭公式画像データ利用について

**対象** 五月祭公式画像データの利用を希望する企画

## 概要

- ・ 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『Almighty vol. 1』の「[五月祭公式画像データ利用規定・利用指針](#)」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て毎年変更されています。昨年までのキャンパスマップは、今年の実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/session2/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、「[20]広報用情報登録」(→[p. 62](#))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、「[20]広報用情報登録」(→[p. 62](#))で登録され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
- 各企画が分類される部門は「申請結果確認」(→[p. 9](#))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。
- 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位を受賞した企画には、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。

# 4. 各種登録・申請・申込

各種登録・申請・申込の締切はすべて **3月26日（水）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17日（月）・18日（火）・24日（月）に開催される企画詳細相談会（→ [p. 67](#)）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。

## 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（→ <a href="#">p. 30</a> ）	<b>全企画</b> （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（→ <a href="#">p. 31</a> ）	<b>安田講堂で実行する企画</b>
[3] 飲食物取扱申請（→ <a href="#">p. 32</a> ）	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（→ <a href="#">p. 33</a> ）	委員会を通じた物品のレンタルを希望する企画
[5] 食材・物品等購入申込（→ <a href="#">p. 37</a> ）	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
[8] 商行為申請 (→ <a href="#">p. 41</a> )	商行為を行う企画
[9] 募金行為申請 (→ <a href="#">p. 44</a> )	募金行為を行う企画
[10] カンパ行為申請 (→ <a href="#">p. 46</a> )	カンパ行為を行う企画
[11] 外部団体関連行為申請 (→ <a href="#">p. 47</a> )	外部団体関連行為を行う企画
[12] 個人情報収集行為申請 (→ <a href="#">p. 49</a> )	事前予約制度を含め、個人情報収集行為を行う企画
[13] 屋外構造物設置申請 (→ <a href="#">p. 51</a> )	屋外に構造物を設置する企画
[14] 車両入構申請 (→ <a href="#">p. 53</a> )	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
[15] オンライン企画公開登録 (→ <a href="#">p. 54</a> )	オンラインでの企画公開を行う企画

## 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
[16] 備品貸出申請 (→ <a href="#">p. 56</a> )	企画実行に必要な備品の貸し出しを希望する企画
[17] 物品援助申請 (→ <a href="#">p. 57</a> )	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

## 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 (→ <a href="#">p. 58</a> )	全企画
[19] 運営スタッフ派遣日時申請 (→ <a href="#">p. 60</a> )	全企画

## 企画の広報に関する登録

名称	対象
[20] 広報用情報登録 (→ <a href="#">p. 62</a> )	全企画
[21] 公式ウェブサイト情報登録 (→ <a href="#">p. 64</a> )	全企画

## [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」（→ [p. 31](#)）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
- 企画場所での電気機器の使用
- 企画場所およびその周辺の利用

### 注意事項

- 登録にあたっては、「屋内施設利用上の注意」（→ [p. 19](#)）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・プロジェクター・スクリーン）については、『[部屋力タログ](#)』を参照してください。
- 原則として、本登録にて登録されていない備え付けの備品・電気機器の使用は認められません。
- **電気機器の使用の可否は委員会が個別に判断するため、希望が認められない可能性があります。**
  - » 特に、ドライヤーや電気ポットなどの消費電力の大きい電気機器の使用や、「企画場所・時間申請」にて登録されていない電気機器の使用については、認められない可能性が十分にあります。
- 企画場所の外に受付を設置すること・企画場所近くの廊下などに物を置くこと・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ことを希望する場合は、必ず本登録にてその旨を登録してください。
  - » 設置の可否は委員会が個別に判断するため、希望が認められない可能性があります。
- 特殊な装飾や大規模な装飾を施す場合は、必ず本登録にて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](#)』を必ず参照してください。
- **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、**開場時間、準備・撤収時間、演目、所要時間**が分かるようにできるだけ詳しく記入してください。
- **時間に余裕を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。
- 本登録にて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、**直ちに企画実行停止などの措置をとることがあります。**
- 舞台上の配置を記入するExcelファイルや進行予定などは、**4月13日(日) 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。



## [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。
- 『[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。
  - » 『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。必ず参照してください。
- 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. 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** 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

- 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 ダスキントール事業部」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.9](#))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。
- 「ダスキントール」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。
- 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。**
- 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。

## 台車

品名	参考価格（税込）	備考
カーゴ台車	3,300円	W78cm×D59.5cm×H145.7cm
台車	3,300円	W60cm×D90cm

## 設営関連器具

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

## 電気機器

品名	参考価格（税込）	消費電力	備考
ホームフリーザー	33,000円	88W	250L
冷凍冷蔵庫	7,920円	200W	100-160L

## 音響機器

品目	参考価格（税込）	内容	備考
有線マイク	1,210円		
マイクスタンド（卓上）	1,210円		
マイクスタンド（ストレート）	1,210円		
マイクスタンド（ブーム）	2,420円		
コードリール	1,210円		電線長 30m、 15A
音響セット小	23,760円	有線マイク2本・マイクコード10m2本・ミキサーアンプ1台・スピーカー（小）1組・スピーカーコード10m2本	消費電力：30W

品目	参考価格（税込）	内容	備考
音響セット大	35,640円	有線マイク2本・マイクコード10m2本・ミキサーアンプ（パワーミキサー）1台・スピーカー（大）1組・スピーカーコード20m2本	消費電力：150W

## 遮熱板

品名	参考価格（税込）	備考
遮熱板	550円	30cm×60cm

## パネルスタンド・屋外構造物関連商品

- 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。
- 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. 30](#)）にてその旨を登録してください。
- 立看板などの屋外構造物を屋外に設置する場合は、「[13]屋外構造物設置申請」（→[p. 51](#)）を行ってください。
- 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。
  - » 立看板（1枚看）には1枚につき3個、立看板（2枚看）には1枚につき6個のテントウェイトが必要です。
  - » パネルスタンドを屋内に設置する場合は、重石は必要ありません。
  - » 詳しくは「[13]屋外構造物設置申請」（→[p. 51](#)）を参照してください。
- 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    パネルスタンド PISA    L型ポップスタンド



品名	参考価格（税込）	備考
パネルスタンド貼付型L	1,760円	ダンボールパネルをA3～A4程度になるように切って使用することを推奨します。
パネルスタンドPISA	2,420円	「[5] 食材・物品等購入申込」（→ <a href="#">p. 36</a> ）から購入できる「ダンボールパネル小」の使用を推奨します。
L型ポップスタンド	1,320円	
テントウェイト単品	770円	重量は約20kgです。

## 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. 37](#)）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

品名	参考価格（税込）	備考
やかん8L	1,210円	
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** 委員会を通じた飲料・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・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。
  - » 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。

### 飲料

※ 本申込にて飲料を購入する場合には「[3] 飲食物取扱申請」（→ [p. 32](#)）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5月24日（土）（1日目）の朝**に行います。
- ・ 委員会を通じて酒類を購入することはできません。
- ・ **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/>>から仕入れられます。

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

## 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. 32) 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。
- 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。

4. 各種登録・申請・申込

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せん。
- ・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7日(水)～5月9日(金)、5月12日(月)～5月16日(金)**に行う予定です。
  - » 変更がある場合は、後日「問い合わせ」にて連絡します。
- ・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。
- ・ダンボールパネルを看板として利用する場合は、「[4] 物品レンタル申込」(→ [p. 33](#)) のパネルスタンドが利用できます。
- ・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
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) 「[4] 物品レンタル申込」(→ <a href="#">p. 33</a> ) 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
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。
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。

品目	サイズ	販売単位	参考価格（税込）	備考
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

- 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、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

- 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まれます。

### 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場合があります。

### 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です。

### 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。別途「[10]カンパ行為申請」(→ [p. 46](#))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、購入者が任意で販売価格に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。
  - » 「[10]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」の欄に記入してください。
- 商行為に伴って個人情報を収集する場合は、「[12]個人情報収集行為申請」(→ [p. 49](#))も併せて行ってください。

### 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。

## [9] 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、実際に寄付を行っ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。
  - » 仲介として利用する外部サービスなど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

- ・ 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。

## 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募金行為は認められません。
- 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「[11]外部団体関連行為申請」(→[p. 47](#))を行う必要はありません。
  - » 「[11]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「[11]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を収集する場合は、「[12]個人情報収集行為申請」(→[p. 49](#))も併せて行ってください。

## 顕示について

- 申請の際には、「[11]外部団体関連行為申請」の「顕示について」(→[p. 49](#))も併せて参照してください。
- **外部団体の顕示を含む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、4月11日(金) 21:00までにすべて提出してください。**
  - » 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、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。
  - » 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。
  - » 寄付方法に関わらず振込明細書が発行できることを確認してください。明細書の発行が難しい場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。
  - » 振込明細書の提出期限は、6月上旬を予定しています。
  - » 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。

## [10] 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、企画の必要経費回収を目的として来場者から任意で金銭を募る行為を指します。

### 審査基準

- ・企画内容との関連性が明確であること。
- ・企画の必要経費回収のみを目的とすること。
- ・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。
  - » 仲介として利用する外部サービスの仕様上などのやむを得ない場合には、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
  - » 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
  - » 金銭の収集方法について、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
  - » 以下の2点の来場者への周知方法について、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

- ・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、五月祭に関連してカンパ行為を行うことが可能な期間は、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カンパ行為は認められません。
- ・寄付型のクラウドファンディングを行う場合は、本申請を行ってください。
- ・カンパ行為を伴う商行為を行う場合は、本申請ではなく「[8] 商行為申請」(→ [p. 41](#))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)を利用し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「[8] 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、「[12] 個人情報収集行為申請」(→ [p. 49](#))も併せて行ってください。

## 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。

# [11] 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、学外団体などの「企画を実行する団体以外のすべての団体・個人」を指し、「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。
- ・具体例として、以下のような行為が該当します。
  - ◆ 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として紹介を掲載する

### **審査基準**

- ・企画実行において、外部団体との関わり の程度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。
  - » 招聘を予定している方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。
  - » 広告を掲載する場合、掲載内容や大きさに制限を設ける可能性があります。
- ・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公開時間内および企画場所で行うこと。
  - » 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
  - » 外部団体の招聘を行う場合、その必要性和詳細を記入してください。
- 援助
  - » 外部団体の援助を受ける場合、その必要性和詳細を記入してください。
- 顕示
  - » 外部団体の顕示を行う場合、その必要性和詳細を記入してください。

## 注意事項

- 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。
- 五月祭当日に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。
- 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などにより招聘を予定している方などに不利益が発生した場合であっても、委員会は一切の責任を負いかねます。

## 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外部団体関連行為は認められません。
- 五月祭に出展する他の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。
  - » 招聘を予定している方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外部団体の顕示を行う場合は、本申請ではなく「[9] 募金行為申請」(→ [p. 44](#))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。

## 招聘について

- 招聘を予定している方の行動については、招聘した企画が責任を負うものとします。
  - » 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、移動経路を詳細に記入してください。
  - » 招聘を予定している方が車両でキャンパスの入退構を行う場合は、別途「[14] 車両入構申請」(→ [p. 53](#))を行う必要があります。

## 顕示について

- ・外部団体の顕示を含む来場者の目に触れるもの（配布物・掲示物・スライド・映像・設置物など、以下「顕示物」という）は、**4月11日（金）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、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。
  - » 締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
  - » 動画などの場合、動画の概要と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。
- ・顕示物が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。そのため、不安がある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。
- ・顕示物の提出がされていない場合、外部団体関連行為が許可されないことがあります。
- ・講演形式の企画などでは、外部団体について言及する箇所の確認のため、台本の提出を求める場合があります。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、収支報告を求める可能性があります。領収書など関連する書類を保存してください。
- ・五月祭当日以前に、五月祭に関連する形で SNS など外部団体の顕示を行うことを希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。委員会の許可なしに、当該行為を行わないでください。

## [12] 個人情報収集行為申請

### 対象 事前予約制度を含め、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。
  - » なお、個人情報は「個人情報の保護に関する法律」に基づき定義されます。
  - » 個人の名前や連絡先、SNS アカウントなどの個人の特定に至る情報については個人情報にあたります。
  - » 性別や年齢などの個人の特定に至らない情報については個人情報にあたりません。

### 審査基準

- ・企画内容との関連性が明確であること。
- ・企画実行における必須性がない個人情報収集については、個人情報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企画の成立において個人情報の収集が不可欠であることを指します。
- ・以下の項目を来場者に明示し、個人情報を収集する媒体に記載すること。
  - ◇ 個人情報提供の必須性（必須性がある場合に限る）
  - ◇ 個人情報提供の任意性（任意性がある場合に限る）
  - ◇ 個人情報を収集する企画名・団体名
  - ◇ 収集した個人情報の使用目的
  - ◇ 収集した個人情報を明示されている使用目的以外で使用しないこと
  - ◇ 収集した個人情報は明示した使用目的を逸脱せず適切に管理する旨とその管理方法
  - ◇ 個人情報使用期間終了後または求めがあった場合に適切な方法でそれらを破棄すること
- ・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内容・使用目的・収集方法・管理方法
- 事前予約制度の開始を希望する時期・導入が必要な理由
  - » 事前予約制度の導入を希望する企画のみが対象です。

## 注意事項

- 許可されていない個人情報収集行為や強制的な個人情報収集行為を確認した場合、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。
- 個人情報の収集・利用・管理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。

## 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。
- 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「[外部サービスについて](#)」を参照してください。

## 媒体について

- 個人情報を収集する媒体（Googleフォームなど）は、**4月11日（金）21:00までに提出してください。**
  - » 提出の際は、媒体を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、フォルダ・ファイルの共有リンクを「問い合わせ」にて送付してください。
  - » 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、URLおよび各ページのスクリーンショットを送付してください。
  - » 締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
- 媒体には、上記の審査基準にて記載を必要とした項目をすべて記載してください。

## 事前予約制度について

- 事前予約制度は「自主規律」(→ [p. 12](#))の無料公開の原則に反するため、**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、五月祭前日までに入場やその他の行為の予約を認めることを指します。
- **完全事前予約制は原則禁止**します。
  - » 完全事前予約制とは、五月祭当日まで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。ただし、**委員会からの許可なしに事前予約の広報と受付を開始しないでください。**
  - » 原則として、「申請結果確認」(→ [p. 9](#))以前に事前予約制度を開始することはできません。

## [13] 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. 30](#))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
- 構造物を固定するための重石について
- 構造物の設置希望場所
- 屋外構造物の預け入れの有無・個数

## 注意事項

- 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。
- 常に人が支える構造物(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。
- 屋外にパネルスタンドを設置することはできません。

## 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のホーム画面にて公開する『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. 58](#)）にて「**木材**」の排出を必ず申請してください。

## 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。

構造物	重石の重量
パネルスタンド	36kg 以上
立看板（1枚看）	54kg 以上
立看板（2枚看）	108kg 以上

- ・委員会を通じて**テントウェイト**をレンタルし、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、「[4]物品レンタル申込」（→ [p. 33](#)）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。
- ・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。

## 設置希望場所について

- ・「キャンパスマップ」（→ [p. 77](#)）を参考に、構造物の設置希望場所を登録してください。
- ・本申請に基づき、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れない場合があります。あらかじめご了承ください。

## 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申請の必要はありません。
- ・預け入れを希望する企画には、「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、制作した構造物を公共交通機関で本郷キャンパスまで運ぶことはせず、**委員会に預け入れることを推奨します。**

## [14] 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

- 車両の入構日・入構時刻・入構から退構までの時間・入構理由
- 車両の入構時に使用するゲート・荷物の搬入先
- 入構する車両の種類・台数・積載物

### 注意事項

- 車両が入構できる時間帯は、**5月23日(金)(前日)は12:00～19:00、24日(土)・25日(日)(1・2日目)は7:00～19:00**です。
- 「車両入構規制図」(→ [p. 76](#))・「キャンパスマップ」(→ [p. 77](#))を参照のうえ、申請してください。
- **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**で車両の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分以上の入構が許可された場合、期間パスカード制度を利用できます。

## 期間パスカード制度

※「期間パスカード制度」の正式な運用に関しては後日「問い合わせ」にて連絡します。

- 30分以上の車両入構が許可された企画には、「期間パスカード」を貸与します。
- 「期間パスカード」は、5月23日（金）（前日）から5月25日（日）（2日目）までの入退構時に駐車料金の精算が不要になるカードで、委員会が事前に手配する「自動車期間許可証」のことで、なお、「期間パスカード」を利用せずにゲートで発行される「自動車当日許可証」を利用する場合、30分以上の車両入構になると20分あたり300円の駐車料金の精算が必要になります。注意してください。
- 「期間パスカード」の詳細な使用方法は、第3回企画代表者会議で配布する『五月祭期間の車両入構にあたって』にて説明します。
- 「期間パスカード」は五月祭終了後に委員会に返却する必要があります。大切に保管・使用してください。
- 「期間パスカード」が貸与される企画は、1枚あたり**1,000円**の「期間パスカード保証金」を納入する必要があります。この保証金は、「期間パスカード」を委員会に返却したことが確認できた企画に対して返金します。
  - » 「期間パスカード」が貸与される企画は、「期間パスカード保証金」を4月29日（火）～5月7日（水）の期間に納入する必要があります。
  - » 万が一紛失したり汚損・破損等で再利用ができないと認められる場合は返金いたしません。
  - » 返却方法については、第3回企画代表者会議で配布する『五月祭期間の車両入構にあたって』にて説明します。

## [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

### 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. 25](#)) 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. 25](#)) を参照し、記載されている基準を満たしているか確認してください。

## 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。



## [16] 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

※ 商行為を行わない企画のみ申請することができます。

### 主な登録内容

- 貸し出しを希望する備品の個数・用途・日時
  - » 用途は、企画実行に必要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"> <li>サイズは複数種類あります。           <ul style="list-style-type: none"> <li>» 小さいものは180cm×200cmほど、大きいものは350cm×350cmほどです。</li> </ul> </li> <li>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。</li> <li>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、<b>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。</b></li> </ul>
マイク・マイクスタンド	<ul style="list-style-type: none"> <li>教室備え付けのマイクがない場合や足りない場合に、原則として各企画1台を上限に貸し出します。</li> <li>貸し出すことのできるマイクはアンプが付属した無線ハンドマイクです。           <ul style="list-style-type: none"> <li>» 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。</li> </ul> </li> <li>マイクの使用を希望する企画は、マイクスタンドの使用を希望することもできます。           <ul style="list-style-type: none"> <li>» マイクスタンドは卓上型のものと同フロア型のものがあります。</li> <li>» マイクスタンドはマイクと同じ時間に貸し出します。</li> </ul> </li> </ul>
プロジェクター	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li><b>PCとプロジェクターを繋ぐアダプターは、各企画で用意していただく必要があります。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» 端子はVGAまたはHDMI端子です。</li> </ul> </li> </ul>
スクリーン	<ul style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>» 貸し出すことのできるスクリーンのサイズは170cm×100cmほどです。</li> </ul> </li> </ul>

## 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。
  - » 割り振られた部屋にある備品の種類と数については『部屋カタログ』<<https://system.gogatsusai.jp/98/room-catalog>>を参照してください。
  - » 備品が備え付けられている教室では備え付けのものを優先して使用し、追加が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. 30](#))または「[2]安田講堂企画詳細登録」(→[p. 31](#))にてその旨を登録してください。
- 備品の貸し出しは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)より前の貸し出しは行いません。**
  - » 5月23日(金)(前日)は13:00からの貸し出し、24日(土)・25日(日)(1・2日目)は8:00からの貸し出しとなります。
  - » 詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。
- 貸出備品は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。

## [17] 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

※ **商行為を行わない企画のみ**申請することができます。

### 主な登録内容

- 援助を希望する物品の個数・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。
- 用途に合わせて過不足なく申請してください。
- 物品数には限りがあるため、希望通りに物品の援助をできない可能性があります。
- 物品の受け渡しは**5月16日(金)～22日(木)**に本郷キャンパスまたは駒場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は、「申請結果確認」にて受け渡しを希望するキャンパス・日時の登録を行っていただきます。
  - » 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。
  - » 物品受け取りの際には**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(点)	備考
A4コピー用紙(白)	500枚	11	
B4コピー用紙(白)	500枚	20	
B5コピー用紙(白)	500枚	10	
A4カラーペーパー	500枚	20	ライトグリーン・ライトブルー・クリーム・ピンク・パープルの5色
A4カラーペーパー	100枚	8	ライトグリーン・ライトブルー・クリーム・ピンク・パープルの5色
B4カラーペーパー	500枚	30	ライトグリーン・ライトブルー・クリーム・ピンク・パープルの5色
マジックペン	1本	3	赤・青・黒・緑の4色
マジック8色セット	1セット	23	黒・青・緑・黄・ピンク・赤・茶・紫の8色
ボールペン	1本	2	赤・黒の2色
ボールペンセット(黒)	10本	4	
無地模造紙(白) 四六判	20枚	22	
無地模造紙(白) 四六判	5枚	11	
画用紙四切	10枚	9	ゆき・黒・わかかさ・緑・うすみず・みずいろ・青・赤・もも・さくら・ひまわり・黄・クリームの13色
画用紙八切	10枚	5	ゆき・黒・わかかさ・緑・うすみず・みずいろ・青・赤・もも・さくら・ひまわり・黄・クリームの13色

## [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・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	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 <b>上記12の分別項目に明記されていないすべてのごみ</b>	・ 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. 32](#)) 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。
- 立看板などを制作する場合は、「木材」の排出を必ず申請してください。
- 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。**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。

## 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** 全企画

### 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

## 派遣の免除

- 安田講堂責任企画・農学部グラウンドの清掃責任企画は派遣が免除されます。
  - » 詳しくは、「清掃チェック制度」(→ [p. 14](#)) を参照してください。
- 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。

## [20] 広報用情報登録

### 対象 全企画

※ 3月18日(火) 12:00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. 54](#)) 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。

## 公式パンフレット印刷イメージの確認

- ・ 3月28日（金）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「[21]公式ウェブサイト情報登録」（→ [p. 64](#)）にて登録してください。

### めいちゃんと学ぶ！「羊毛と人間」

#### 東京大学五月祭常任委員会



#### 講演会 / 文系

数千年前から人間と深い関わり合いを持つ羊毛。その歴史を、みんな大好きめいちゃんと一緒に探ってみましょう！

#### 📍 経済学研究科棟地下1階第1教室

24日（土）10:00～11:00（9:30 開場）

25日（日）13:00～14:00（12:30 開場）

！途中入退場不可 / 要受付・整理券 / 整理券の配布  
場所は公式 SNS を参照

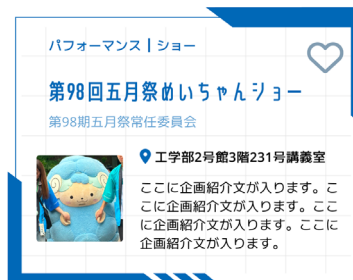


## [21] 公式ウェブサイト情報登録

**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・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。
- 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。
- 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。
  - » 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。

## 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、記入欄の横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|
```

📘 プレビュー

### —○ 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](#)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

第98回五月祭めいちゃんパレード
●

●
第98期五月祭常任委員会

パフォーマンス/ダンス

パフォーマンス/ショー



◦ **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。

- 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

※「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。

# 5. お困りの際は

## 企画詳細相談会のご案内

### 日時と場所

- 3月17日(月) 19:00～21:00
    - » Zoom (URLはご予約いただいた方に「問い合わせ」にてお知らせします。)
  - 3月18日(火) 14:00～18:00
    - » 本郷キャンパス 工学部8号館地下1階83号講義室
  - 3月24日(月) 14:00～18:00
    - » 駒場キャンパス 11号館1階1101教室
- ※ **各種登録・申請・申込の締切は3月26日(水) 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考慮したうえで、時間に余裕をもって手続きを始めてください。

### 概要

- 各種登録・申請・申込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・購入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
- すべての企画の方が参加できます。
  - » ただし、同一企画の方はまとめて一度に相談するようにしてください。
- 参加は**任意**です。
  - » 相談会の場以外でも、いつでも「問い合わせ」にて質問・相談を受け付けています。
  - » 「よくあるご質問」(→ [p.68](#)) も併せて参照してください。

## 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URL<<https://forms.gle/TFYW4UmkAdTEStfm7>>から事前に予約することを推奨します。
  - » 日時が確定し次第、「問い合わせ」にて連絡します。
  - » 対面開催の相談会は予約がなくても参加できますが、回答の事前準備ができず時間がかかることがあります。
- 多数のご質問がある場合は、**対面**での参加を強く推奨します。
- 当日は**PCを必ず持参してください**。



## 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、どうすればいいのでしょうか？

#### A.

- 「企画責任者交代」(→ [p.9](#)) 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」にてご相談ください。

### 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通知用メールアドレスや、電話番号(自宅)のユーザー情報はウェブシステムの「ユーザー情報」のページから可能です。ただし、電話番号(携帯)の変更を希望する場合は「問い合わせ」にて「問い合わせ」にて連絡してください。
  - » 新年度の開始に伴い、学籍情報登録(→ [p.8](#))において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。どうすればいいのでしょうか？

#### A.

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

## **Q. 第2回企画代表者会議に出席できませんでした。どうすればいいでしょうか？**

### **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、ウェブシステムのホーム画面から必要な資料をダウンロード・確認のうえ、**3月26日(水) 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。

## **企画出展手続き時の登録・申請内容の変更について**

## **Q. 今から企画形態を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、企画形態を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くことは問題ありません。**
- 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. 67](#))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。

## **Q. 「返金用口座情報登録」にて登録した口座情報を変更したいです。**

### **A.**

- 「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。当委員会の方で変更いたします。

## 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.**

- **3月26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。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26日(水) 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.**

- 可能な限り検討を進め、**3月26日(水) 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。

## 6. 各種資料

### 第98回五月祭酒類取扱指針

以下の通り、第98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7年5月24日(土)・25日(日)に開催される第98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 2024年度及び2025年度入学のクラスが出展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呈示された顔写真付き身分証明書の呈示により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、これに代えることができる。
- (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) チェック欄1つにつき、提供可能な純アルコール量は15gとする。

(8) アルパスは、破断した際、他人に譲渡した際、及び所定欄がチェックで満たされた際に失効する。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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) 第98回五月祭当日時点で満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

(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をお願い」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相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) 酒類を来場者に提供する際、事前に委員会に申請し許可を得た方法によってのみ提供すること

(10) アルコール度数が20度を超える酒類は、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

(11) 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

(12) 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

(13) 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

(14) 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。

(会場内の酒類提供業者の義務)

第7条 五月祭会場内の酒類提供業者は、次の項目を遵守しなければならない。

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

(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相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及び五月祭の会場内で飲酒する際に、次の項目を遵守しなければならない。

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

(2) 委員会が発行する有効なアルパスを常に着用すること

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

(4) 他人にアルパスや酒類を譲渡しないこと

(5) 自ら及び同伴者の体調に常に気を配り、過度の飲酒をしないこと

(6) 東京大学本郷・弥生キャンパス外から酒類を持ち込まないこと

(7) 飲酒運転を行わないこと

(8) 飲酒状態で他の人々の迷惑になる行為を行わないこと

## 著作権について

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

(参考) 著作権法第2条第1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

ハッシュタグ  
**#つながり動く五月祭**  
で五月祭を盛り上げよう！

第98回  
**五月祭**  
心を駆動する。

# 第98回 五月祭 車両入構規制図

5月23日（金） 12:00～14:00 → 規制A  
 14:00～19:30 → 規制B  
 5月24日（土） 7:00～19:30 → 規制B  
 5月25日（日） 7:00～18:00 → 規制B  
 18:00～19:30 → 規制A

連絡先：第98期五月祭常任委員会 TEL：03-5684-4594（内線：27977）  
 Email：contact[at]gogatsusai.jp（[at]を@に変えてください。）

## 凡例

- 規制A・規制Bのもとで通行可
- 規制Aのもとでのみ通行可（規制Bのもとでは禁止）
- 五月祭期間中は通行禁止（駐停車含む）
- 規制A・規制Bのもとでの通行方向
- 規制Aのもとでの通行方向
- ⊘ 車両通行止め
- ★ 従わなくてよい標識

## 注意点

- 規制開始前までに、車両入構規制図に示された規制区域の外に車両を必ず移動してください。
  - それに伴い、規制の実施時間外ではありますが、5月23日（金）（前日）の9:00頃から車両の移動をお願いする場合があります。同日は午前中であっても車両の入構をお控えください。
- 夜間は規制を解除しますが、屋外設置物などの影響で通行が難しい箇所もあります。安全のため、大学本部の許可を受けた場合であっても、車両の入構は可能な限りお控えください。
- 企画関係者による車両入構は、委員会からの許可を受けた時間帯にのみ可能です。
- 規制実施中は、委員の指示に従ってください。
- 緊急車両の入構については、原則として委員の誘導に従ってください。その際、進入経路は状況によりこの図と異なる場合があります。



植木を時計回りで回るように、左側通行で進行してください。この付近は大変混雑するため、長時間の駐車はご遠慮ください。

交互通行につき、対向車に注意してください。

規制Aの時間帯のみ、これら2箇所の車両通行止めを撤去します。

動物病院に向かう車両のみ通行を認めます。右折後、速やかに転回してください。

農正門の通過後は、農学ゲートには進入せずに左折してください。交互通行につき、対向車に注意してください。

# 車両通行・駐停車禁止



# Almighty vol. 2 for 屋内企画

---

2025年3月15日(土) 発行

**発行：第98期五月祭常任委員会**

Email: [contact@gogatsusai.jp](mailto: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