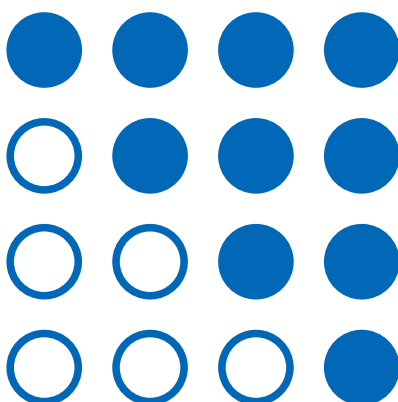


# Almighty

## vol.2

for 屋外企画



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 屋外企画』（本資料）	2
『Mini-mighty vol. 2』	3
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	10
納入	10
第3回企画代表者会議	12

## 2. 五月祭のルールについて

各種規則	13
五月祭期間中のキャンパス管理体制	14
清掃チェック制度	15
キャンパス内の撮影について	20

## 3. 各種登録・申請・申込の前に

この章の使い方	21
屋外でテントを使用する方へ	22
控室利用上の注意	23
飲食物の取り扱いについて	24
酒類の取り扱いについて	24
火気器具・発熱電気機器・発電機取り扱い上の注意	27
企画のオンライン公開について	29
五月祭公式画像データ利用について	30
五月祭総選挙の概要について	31

## 4. 各種登録・申請・申込

各種登録・申請・申込一覧	32
[3] 飲食物取扱申請	34
[4] 物品レンタル申込	35
[5] 食材・物品等購入申込	43
[6] 火気器具・発熱電気機器持込申請	54
[7] 使用電力量申請	55
[8] 商行為申請	56
[9] 募金行為申請	59
[10] カンパ行為申請	61
[11] 外部団体関連行為申請	62
[12] 個人情報収集行為申請	65
[13] 屋外構造物設置申請	67
[14] 車両入構申請	69
[15] オンライン企画公開登録	70
[16] 備品貸出申請	71
[17] 物品援助申請	72
[18] ごみ排出申請	74
[19] 運営スタッフ派遣日時申請	77
[20] 広報用情報登録	78
[21] 公式ウェブサイト情報登録	80

## 5. お困りの際は

企画詳細相談会のご案内	83
よくあるご質問	84

## 6. 各種資料

第98回五月祭酒類取扱指針	87
著作権について	89
五月祭公式ハッシュタグ決定のお知らせ	91
車両入構規制図	92
キャンパスマップ	93

# 配布資料の使い方

## 『Almighty vol. 2 for 屋外企画』（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じ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="#">『部屋カタログ』</a>	控室を利用する企画	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. 83](#)) 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. 32](#))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. 15](#))・運営スタッフの派遣(→[p. 77](#))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年度の学籍情報を確かめるため、正副企画責任者両名の学生証を確認します。
- ウェブシステムの「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.10](#)）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なります。
- 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、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。

## 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。
- 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・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、同じ企画場所・控室の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。**
- 屋外ブロック、および農学部グラウンドを利用する場合は、第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」で同じ屋外ブロック、および農学部グラウンド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。
  - » 屋外ブロック、および農学部グラウンドの清掃責任企画は、運営スタッフ（→ [p. 77](#)）の派遣が免除されます。
- **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. 10](#)）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。

## 清掃責任予備企画

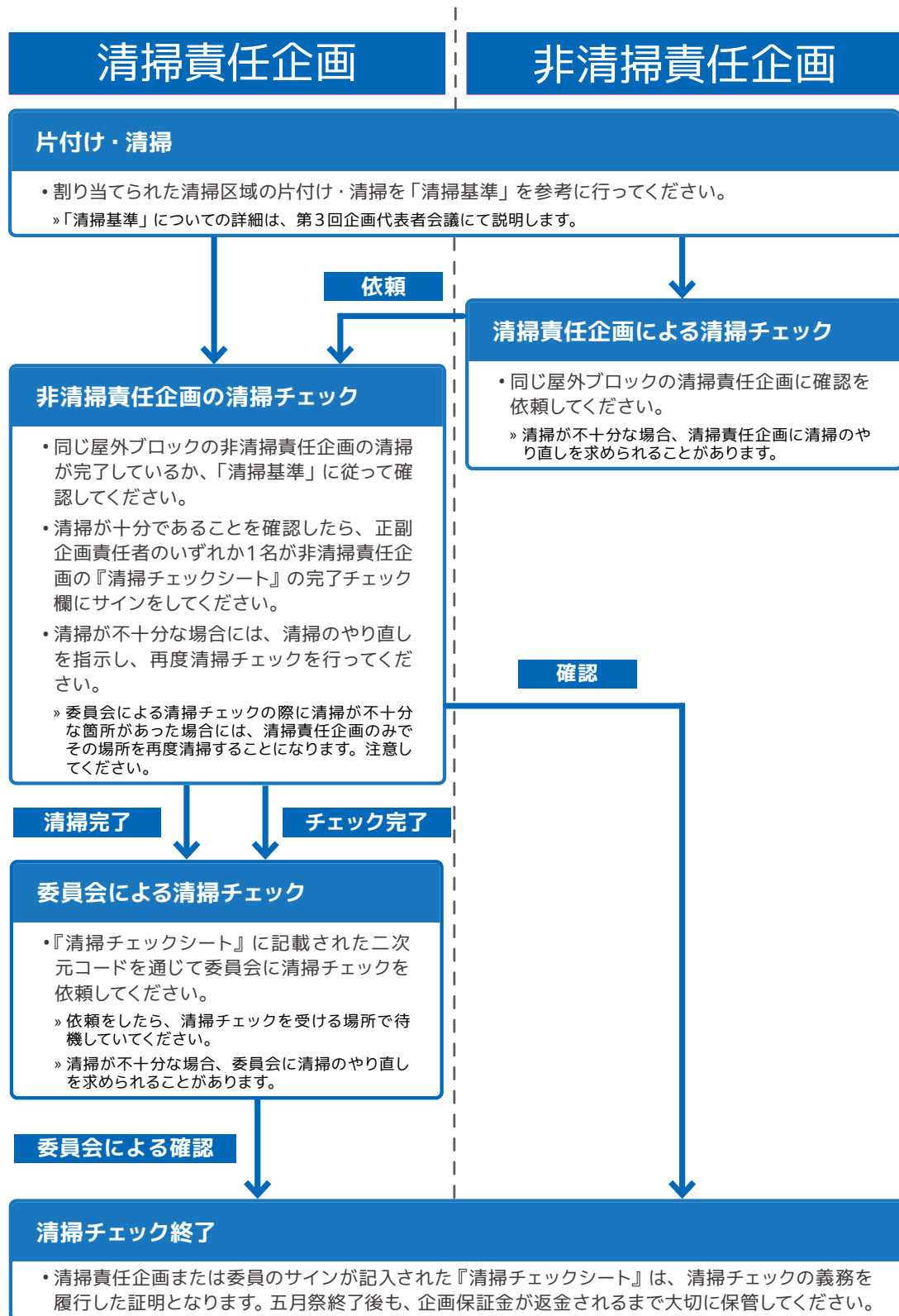
- 屋外ブロック、および農学部グラウンドの清掃責任企画が企画中止した場合、同企画に代わって清掃責任企画となる企画を「**清掃責任予備企画**」とよびます。
  - » 清掃責任企画が企画中止しなかった場合は、通常の非清掃責任企画となります。
  - » 清掃責任企画が企画中止した場合は、委員会から「問い合わせ」にて連絡します。
- 清掃責任予備企画から清掃責任企画になった場合は、運営スタッフ（→ [p. 77](#)）の派遣が免除されます。
- 第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」で同じ屋外ブロック、および農学部グラウンドを利用する企画同士で話し合い、清掃責任予備企画を決定してください。

## 非清掃責任企画

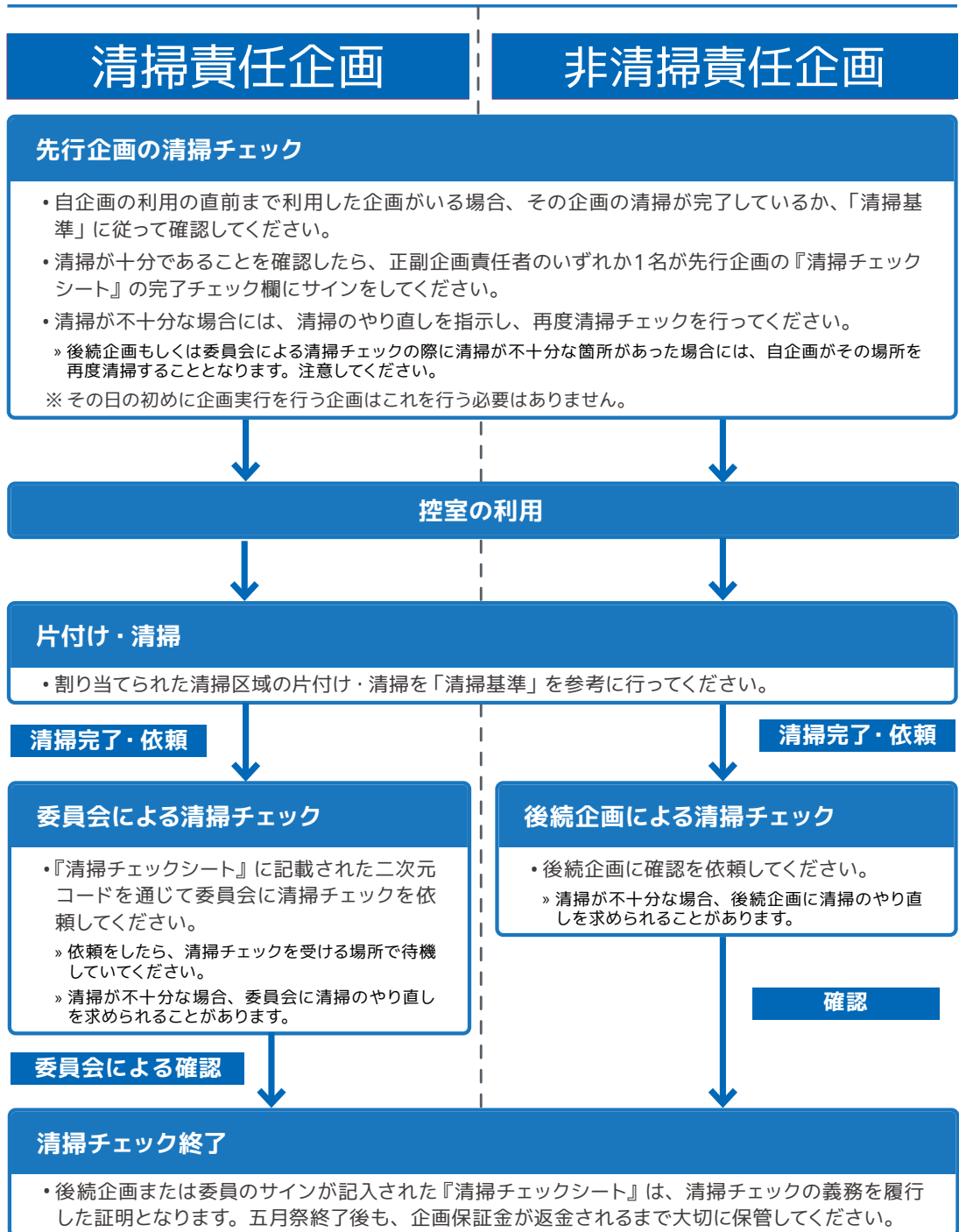
---

- 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・控室を共用する非清掃責任企画は、同じ企画場所・控室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。
- 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・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。

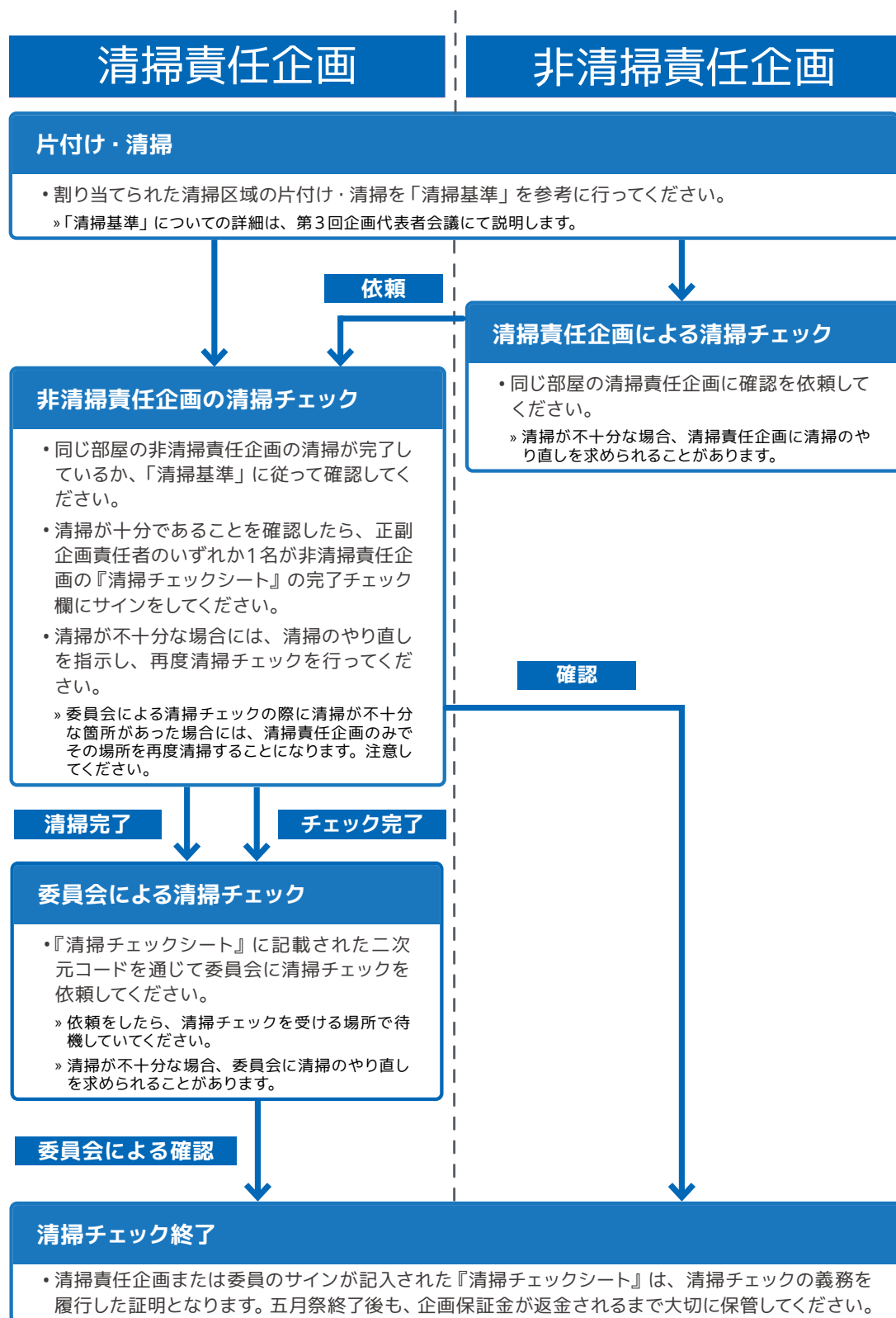
## 屋外ブロックを利用する企画



## 控室を時間割で利用する企画



## 控室を終日利用する企画





## 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」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. 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。

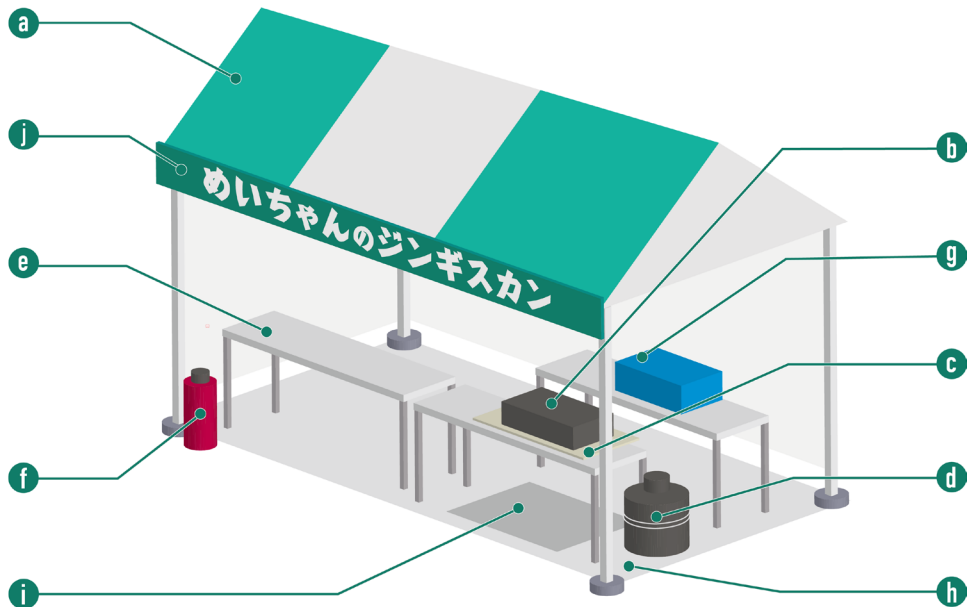
### 企画内容に応じて参照する内容

見出し	概要	関連する申請
控室利用上の注意	控室での電気機器の使用や教室備え付けの備品について	
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
火気器具・発熱電気機器・発電機取り扱い上の注意	火気器具・発熱電気機器・発電機の取り扱いに必要な物品や火気安全講習会について	[4] 物品レンタル申込 [6] 火気器具・発熱電気機器持込申請
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。	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	<b>3台程度</b> 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	<b>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。</b>	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 <b>保冷剤や氷</b> を購入してください。	レンタル
h. 耐火シート	<b>飲食物を提供する企画は購入が必須です。</b>	購入
i. 吸油シート	<b>油を扱う企画は購入が必須です。</b>	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

## 控室利用上の注意

### **対象** 控室の利用を希望する企画

- 利用する施設によって、大学による点検の有無や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.15)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。

## 電気機器の使用について

- 電気機器の使用の可否は「控室申請」での申請内容をもとに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。
- 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、他企画にも影響を及ぼす可能性があります。
- 原則として、割り当てられた部屋以外のコンセントを使用することはできません。

## 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。
- 固定されている机・椅子などの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。
- 備え付けの機材やその配線には触れないでください。

## 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. 10](#)) 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. 25](#))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られません。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. 87](#))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、**正副企画責任者兩名が直筆で署名・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。
- 正副企画責任者兩名が、誓約内容および「第98回五月祭酒類取扱指針」(→[p. 87](#))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. 34](#))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際には、**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. 10](#)) 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。

## 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. 35](#)) より委員会を通じてレンタルしてください。
- 委員会を通じて火気器具をレンタルせず、各企画で持ち込んだ火気器具の使用を希望する場合は、「[6] 火気器具・発熱電気機器持込申請」(→ [p. 54](#)) を行う必要があります。
  - » なお、プロパンガス委員会を通じてレンタルせずに持ち込むことはできません。
- 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. 35](#)) 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。
  - » 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。なお、**着火器具の持ち込みについては「[6] 火気器具・発熱電気機器持込申請」(→ [p. 54](#)) を行う必要はありません。**
  - » ただし、ガスバーナーの使用を検討している場合は、着火用であっても本申請を行った上で、必ず「問い合わせ」にて連絡してください。
- 燃えかすが出る場合は、その処理のための**パケツ・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、恒常的に熱を発生する電気機器（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。
- 委員会を通じて発熱電気機器をレンタルせず、各企画で持ち込んだ発熱電気機器の使用を希望する場合は、「[6]火気器具・発熱電気機器持込申請」（→ [p. 54](#)）を行う必要があります。
- 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. 35](#)）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、**大型発電機**を利用するか、**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。
  - » 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。
  - » 大型発電機を利用する企画は、「企画場所・時間申請」にて大型発電機からの電力供給を希望すると申請した企画のみです。
  - » 大型発電機の利用の希望を今から変更することはできません。
- 大型発電機からの電力供給を行う予定の企画は、「[7]使用電力量申請」（→ [p. 55](#)）を行ってください。
- 大型発電機からの電力供給を「企画時間・場所申請」にて希望しなかった企画は、「[4]物品レンタル申込」（→ [p. 35](#)）から使用する電気機器の消費電力を賅える出力を備えた小型発電機をレンタルしてください。
- 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。**
  - » 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は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. 70](#))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. 70](#))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。
  - » 次ページ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/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. 78](#))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. 78](#))にて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. 10](#))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. 83](#)）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
[3] 飲食物取扱申請（→ <a href="#">p. 34</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. 35</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. 43</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
[6] 火気器具・発熱電気機器持込申込 (→ <a href="#">p. 54</a> )	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・燃料を使用する企画
[7] 使用電力量申請 (→ <a href="#">p. 55</a> )	大型発電機を利用する企画
[8] 商行為申請 (→ <a href="#">p. 56</a> )	商行為を行う企画
[9] 募金行為申請 (→ <a href="#">p. 59</a> )	募金行為を行う企画
[10] カンパ行為申請 (→ <a href="#">p. 61</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. 62</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. 65</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. 67</a> )	屋外に構造物を設置する企画
[14] 車両入構申請 (→ <a href="#">p. 69</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. 70</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. 71</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. 72</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. 74</a> )	<b>全企画</b>
[19] 運営スタッフ派遣日時申請 (→ <a href="#">p. 77</a> )	<b>全企画</b>

## 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. 78</a> )	全企画
[21] 公式ウェブサイト情報登録 (→ <a href="#">p. 80</a> )	全企画

## [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。
- 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. 10](#))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

- ・ テントの使用の有無
- ・ 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.10](#))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。
- ・ 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。



## テント関連物品

- 委員会を通じてレンタルせず各企画で用意したテントを使用する場合は、横幕およびテントウェイトを必要に応じてレンタルしてください。
  - » 飲食物を提供する企画については、4面分の横幕の使用が必須です。
  - » その他の企画についても、夜間の防犯などの観点から、横幕の使用を推奨します。
- 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。

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。
テントウェイトセット	3,080円	20kg×4個セット
横幕セット	6,380円	2.4m×3.6m用、4面分
横幕（側面用）	1,430円	2.4m×3.6m用
横幕（前面・背面用）	1,760円	2.4m×3.6m用

## 台車

- **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、台車ではなく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、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。
  - » 五月祭期間中に急遽、カーゴ台車・台車の追加レンタルを希望することはできません。

カーゴ台車



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

- ・ 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
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

## プロパンガス

- ・ 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を持ち込んで使用する場合は、必要に応じてプロパンガスをレンタルしてください。
  - » プロパンガス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。
- ・ 火気器具セットをレンタルする場合は、プロパンガスを別途レンタルする必要はありません。
- ・ ゴムホース1本につき、1つの火気器具に接続できます。

品名	参考価格（税込）	付属品
プロパンガス5kg1口	9,240円	ゴムホース1本
プロパンガス5kg2口	9,900円	ゴムホース2本
プロパンガス10kg1口	13,200円	ゴムホース1本
プロパンガス10kg2口	13,860円	ゴムホース2本
プロパンガス20kg1口	26,400円	ゴムホース1本
プロパンガス20kg2口	27,500円	ゴムホース2本

## 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し、大型発電機を利用しない場合は、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		100～160L

## 音響機器

- ・屋外で音響機器を使用し、大型発電機を利用しない場合は、必ず**小型発電機**をレンタルしてください。

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
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（パワードミキサー）1台、スピーカー（大）1組、スピーカーコード 20m2本	消費電力：150W

## 小型発電機

- ・屋外で電力を使用し、大型発電機を利用しない場合は、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・小型発電機を使用する企画は、必ず**消火器**をレンタルしてください。
  - ※ 発熱電気機器のみを使用する場合は、原則として消火器のレンタルは不要です。
- 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。
  - ※ 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

## 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・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. 67](#)）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。
  - ※ パネルスタンドには1つにつき2個、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。
  - ※ 詳しくは、「[13]屋外構造物設置申請」（→ [p. 67](#)）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



#### 4. 各種登録・申請・申込

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. 43</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. 43](#)）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

### 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. 34](#)）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. 35](#)）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。



## 4. 各種登録・申請・申込

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	○	
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	△	

## 4. 各種登録・申請・申込

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	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	○	
	ひとつち桃 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	○	

## 4. 各種登録・申請・申込

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	○	

4. 各種登録・申請・申込

種別	商品	販売単位	参考価格(税込)	要冷蔵	備考
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		
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	○	

## 4. 各種登録・申請・申込

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19cm)箱売り	300枚	14,400円	○	
	冷凍クレープシート(直径19cm)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	△	

種別	商品	販売単位	参考価格（税込）	要冷蔵	備考
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.34](#)) 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。
- 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・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. 34) 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。

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。**
  - » 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。
- 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。
- **屋外でテントを設置して企画を実行する場合は、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。
- ダンボールパネルを看板として利用する場合は、「[4] 物品レンタル申込」(→ [p. 35](#)) 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/>>から仕入れられます。

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)「[4] 物品レンタル申込」(→ <a href="#">p. 35</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

- ・ 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。 <b>飲食物を提供する企画は、購入が必須です。</b> 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。 <b>油を扱う企画は、購入が必須です。</b> 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。
立看板用ビニールシート	厚さ 0.07mm ×幅 1,370mm	50cm	87円	立看板用のビニールシートは250cm(5単位)で立看板1枚分です。
ポリエチレン手袋L	手のひら周り300mm・ 全長 280mm	100枚 (1箱)	178円	飲食物を提供する企画は購入を推奨します。
ポリエチレン手袋M	手のひら周り270mm・ 全長 280mm	100枚 (1箱)	178円	

## 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。

## [6] 火気器具・発熱電気機器持込申請

**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・燃料を使用する企画

- ・「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。
- ・以下のケースに該当する場合は、本申請を行う必要はありません。
  - ◆ 委員会を通じて火気器具・発熱電気機器をレンタルする場合
  - ◆ 各企画でチャッカマンなどの着火器具を用意する場合
    - » ただし、ガスバーナーの使用を検討している場合は、着火用であっても本申請を行った上で必ず「問い合わせ」にて連絡してください。
  - ◆ 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場合
- ・大型発電機を利用する場合は、「[7]使用電力量申請」(→[p. 55](#))も併せて行ってください。

## 主な登録内容

- ・持ち込む火気器具または発熱電気機器の名称・数量・寸法・用途
- ・持ち込む燃料の名称・数量

## 注意事項

- ・「火気器具・発熱電気機器・発電機取り扱い上の注意」(→[p. 27](#))も必ず併せて参照してください。
- ・申請のない火気器具・発熱電気機器・燃料の持ち込みは認められません。
- ・火気器具を使用する場合は**消火器と十分な枚数の遮熱板**を、発熱電気機器を使用する場合は**遮熱板**を委員会を通じてレンタルしてください。
  - » 原則として、発熱電気機器を使用する場合は消火器をレンタルする必要はありません。
  - » ただし、**小型発電機を使用する場合は消火器を必ず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。
  - » 詳しくは「火気器具・発熱電気機器・発電機取り扱い上の注意」(→[p. 27](#))を参照してください。

- ・ 消火器・遮熱板・プロパンガス・ガスホース・小型発電機・ガソリン携行缶を委員会を通じてレンタルせずに各企画で用意することはできません。
  - » 「[4] 物品レンタル申込」(→ [p. 35](#)) からレンタルしてください。

## [7] 使用電力量申請

**対象** 大型発電機を利用する企画

### 主な申請内容

- ・ 使用する電気機器の合計電力量の確認
  - » 発熱電気機器でない電気機器を持ち込む場合は、電力量とともに登録してください。
  - » 本申請で登録された電気機器および「[4] 物品レンタル申込」(→ [p. 35](#))、「[6] 火気器具・発熱電気機器持込申請」(→ [p. 54](#))にて登録された電気機器の合計電力量を表示します。
  - » 表示された合計電力量が正しいことを確認し、チェックボックスにチェックを入れてください。

### 第98回五月祭における大型発電機の運用

- ・ 今年の五月祭では、大型発電機を教育学部棟南に設置し、中央通りE・Fおよび赤門通りCを「大型発電機優先ブロック」に指定します。
  - » 大型発電機を利用する企画は、自企画が「大型発電機優先ブロック」に割り振られているかどうかを確認してください。



## 大型発電機分担金について

- 大型発電機を利用する企画には、「大型発電機分担金」として使用電力量が1,500W未満の企画には**25,000円**、1,500W以上3,000W未満の企画には**50,000円**を納入していただきます。
- 「大型発電機分担金」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。
- 対象企画にはすでに「大型発電機分担金」を納入する義務が生じており、納入後はいかなる場合であっても返金いたしかねます。ご了承ください。

## [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. 61](#))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収集する場合は、「[12]個人情報収集行為申請」(→ [p. 65](#))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. 62](#))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。

## 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. 64](#))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。
- 募金行為に伴って個人情報収集する場合は、「[12]個人情報収集行為申請」(→ [p. 65](#))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。
- 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. 56](#))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. 65](#))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、その必要性と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、その必要性と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、その必要性と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. 59](#))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. 69](#))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。
- 顕示物が提出されていない場合、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り）
  - ◇ 個人情報提供の任意性（任意性がある場合に限り）
  - ◇ 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. 13](#)）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. 10](#)）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

※ テントの外に設置するすべての構造物が本申請の対象となります。

### 主な登録内容

- ・ 構造物の種類・大きさ・記載内容
- ・ 構造物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。

### パネルスタンド・立看板について

- ・ パネルを取り付けるだけで設置が可能なため、**パネルスタンドの使用を推奨**します。
  - » パネルスタンドのレンタルについては「[4] 物品レンタル申込」(→ [p. 35](#))、ダンボールパネルの購入については「[5] 食材・物品等購入申込」(→ [p. 43](#)) を参照してください。
- ・ 組み立てに時間がかかり、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ため、**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. 74](#)) 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. 35](#)) 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. 93](#)) を参考に、構造物の設置希望場所を登録してください。
- 企画場所のすぐそばに構造物を設置する場合にも、本申請を行ってください。
- パネルスタンドは、原則として企画場所のすぐそばにのみ設置することができます。
- 安全上の理由により、企画が企画場所のすぐそばに立看板を設置することはできません。
- 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. 10](#)) 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. 92](#))・「キャンパスマップ」(→ [p. 93](#))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」の事です。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. 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. 29](#)) 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

- **パイプ椅子**のみ貸し出しを行います。

## 注意事項

- 備品の数には限りがあるため、希望通りに貸し出しを行うことができない場合があります。
- 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・わかくさ・緑・うすみず・みずいろ・青・赤・もも・さくら・ひまわり・黄・クリームの13色
画用紙八切	10枚	5	ゆき・黒・わかくさ・緑・うすみず・みずいろ・青・赤・もも・さくら・ひまわり・黄・クリームの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	<b>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</b>	
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		

#### 4. 各種登録・申請・申込

分別項目	具体例	注意事項
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. 34](#)) 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. 43](#)) 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
- 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。**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** 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

- 屋外ブロック、および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. 15](#)) 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

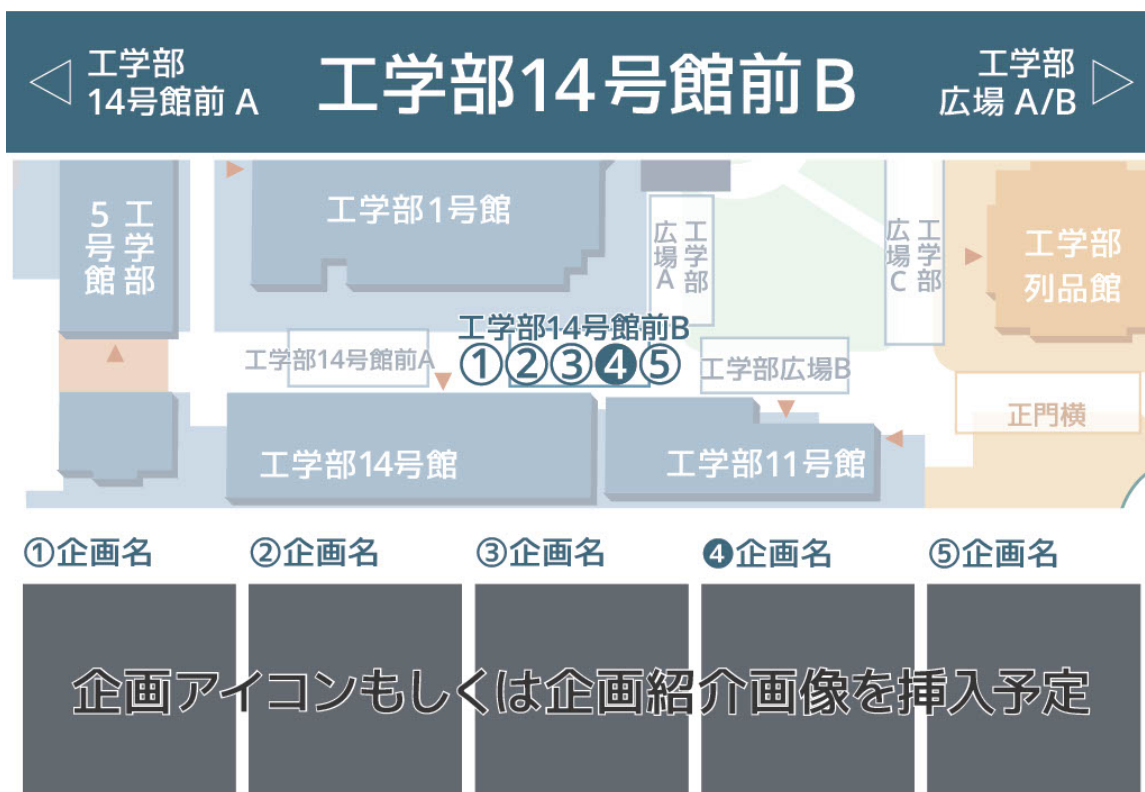
- 登録内容を締切後に変更した場合、広報媒体に反映されない可能性があります。
- 企画アイコンとして登録する画像は、JPEG・PNG・GIF形式のいずれかで、正方形のものを使用してください。
- 解像度が極端に低い画像やデータサイズが極端に大きい画像、**第三者が著作権を有し利用を許諾していない画像**を企画アイコンとして登録しないでください。
- オンラインで公開する企画については、「[15] オンライン企画公開登録」(→ [p. 70](#)) にて別途登録してください。

## 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。

## 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）を設置することを検討しています。
  - » 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。

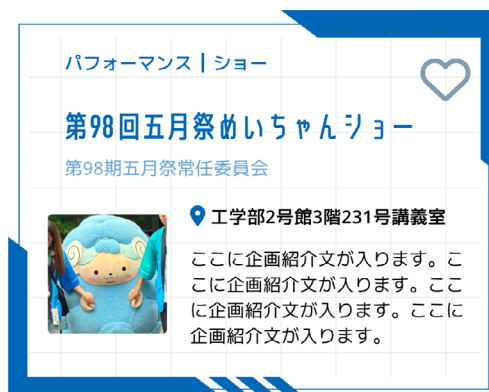


## [21] 公式ウェブサイト情報登録

**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。
- 簡条書き1
  - 簡条書き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|
```

① 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。

- 簡条書き1
  - 簡条書き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.84](#)) 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、どうすればいいでしょうか？

A.

- 「企画責任者交代」(→ [p. 9](#)) に記載の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。どうすればいいでしょうか？

A.

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

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

### A.

- 第2回企画代表者会議に出席できなかった場合も、企画を実行することは可能です。
  - » 「配布資料の使い方」(→ [p. 2](#)) を参考に、ウェブシステムの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。どうすればいいのでしょうか？

### A.

- 企画内容の詳細に関する**軽微な変更であれば、新しい企画内容をもとに各種登録・申請・申込を行っていただ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. 83](#))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のお願い」を企画場所に掲出すること
- (6) 酒類を来場者に提供する際、委員会が発行する「酒類提供者用アルコールパスポート」を常に着用すること
- (7) 酒類を来場者に提供する際、来場者が委員会の発行する有効なアルパスを着用しているか確認し、委員会が定めた数のチェックを所定欄に入れること
- (8) 前項において、来場者が有効なアルパスを着用していない場合や、アルパスの所定欄がチェックで満たされている場合、来場者が泥酔している場合、その他酒類の提供が不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適当と判断される場合は、酒類を来場者に提供しないこと

(来場者の義務)

第8条 本学学生を含むすべての満20歳以上の来場者は、五月祭で酒類の提供を受ける際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せんが、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。



# 車両通行・駐停車禁止

# 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

根津駅

農学部

農学部3号館

農学部2号館

農学部1号館

農学部A

農学部B

農学部C

農学部D

農学部E

農学部F

農学部G

農学部H

農学部I

農学部J

農学部K

農学部L

農学部M

農学部N

農学部O

農学部P

農学部Q

農学部R

農学部S

農学部T

農学部U

農学部V

農学部W

農学部X

農学部Y

農学部Z

農学部AA

農学部AB

農学部AC

農学部AD

農学部AE

農学部AF

農学部AG

農学部AH

農学部AI

農学部AJ

農学部AK

農学部AL

農学部AM

農学部AN

農学部AO

農学部AP

農学部AQ

農学部AR

農学部AS

農学部AT

農学部AU

農学部AV

農学部AW

農学部AX

農学部AY

農学部AZ

農学部BA

農学部BB

農学部BC

農学部BD

農学部BE

農学部BF

農学部BG

農学部BH

農学部BI

農学部BJ

農学部BK

農学部BL

農学部BM

農学部BN

農学部BO

農学部BP

農学部BQ

農学部BR

農学部BS

農学部BT

農学部BU

農学部BV

農学部BW

農学部BX

農学部BY

農学部BZ

農学部CA

農学部CB

農学部CC

農学部CD

農学部CE

農学部CF

農学部CG

農学部CH

農学部CI

農学部CJ

農学部CK

農学部CL

農学部CM

農学部CN

農学部CO

農学部CP

農学部CQ

農学部CR

農学部CS

農学部CT

農学部CU

農学部CV

農学部CW

農学部CX

農学部CY

農学部CZ

農学部DA

農学部DB

農学部DC

農学部DD

農学部DE

農学部DF

農学部DG

農学部DH

農学部DI

農学部DJ

農学部DK

農学部DL

農学部DM

農学部DN

農学部DO

農学部DP

農学部DQ

農学部DR

農学部DS

農学部DT

農学部DU

農学部DV

農学部DW

農学部DX

農学部DY

農学部DZ

農学部EA

農学部EB

農学部EC

農学部ED

農学部EE

農学部EF

農学部EG

農学部EH

農学部EI

農学部EJ

農学部EK

農学部EL

農学部EM

農学部EN

農学部EO

農学部EP

農学部EQ

農学部ER

農学部ES

農学部ET

農学部EU

農学部EV

農学部EW

農学部EX

農学部EY

農学部EZ

農学部FA

農学部FB

農学部FC

農学部FD

農学部FE

農学部FF

農学部FG

農学部FH

農学部FI

農学部FJ

農学部FK

農学部FL

農学部FM

農学部FN

農学部FO

農学部FP

農学部FQ

農学部FR

農学部FS

農学部FT

農学部FU

農学部FV

農学部FW

農学部FX

農学部FY

農学部FZ

農学部GA

農学部GB

農学部GC

農学部GD

農学部GE

農学部GF

農学部GG

農学部GH

農学部GI

農学部GJ

農学部GK

農学部GL

農学部GM

農学部GN

農学部GO

農学部GP

農学部GQ

農学部GR

農学部GS

農学部GT

農学部GU

農学部GV

農学部GW

農学部GX

農学部GY

農学部GZ

農学部HA

農学部HB

農学部HC

農学部HD

農学部HE

農学部HF

農学部HG

農学部HH

農学部HI

農学部HJ

農学部HK

農学部HL

農学部HM

農学部HN

農学部HO

農学部HP

農学部HQ

農学部HR

農学部HS

農学部HT

農学部HU

農学部HV

農学部HW

農学部HX

農学部HY

農学部HZ

農学部IA

農学部IB

農学部IC

農学部ID

農学部IE

農学部IF

農学部IG

農学部IH

農学部II

農学部IJ

農学部IK

農学部IL

農学部IM

農学部IN

農学部IO

農学部IP

農学部IQ

農学部IR

農学部IS

農学部IT

農学部IU

農学部IV

農学部IW

農学部IX

農学部IY

農学部IZ

農学部JA

農学部JB

農学部JC

農学部JD

農学部JE

農学部JF

農学部JG

農学部JH

農学部JI

農学部JJ

農学部JK

農学部JL

農学部JM

農学部JN

農学部JO

農学部JP

農学部JQ

農学部JR

農学部JS

農学部JT

農学部JU

農学部JV

農学部JW

農学部JX

農学部JY

農学部JZ

農学部KA

農学部KB

農学部KC

農学部KD

農学部KE

農学部KF

農学部KG

農学部KH

農学部KI

農学部KJ

農学部KK

農学部KL

農学部KM

農学部KN

農学部KO

農学部KP

農学部KQ

農学部KR

農学部KS

農学部KT

農学部KU

農学部KV

農学部KW

農学部KX

農学部KY

農学部KZ

農学部LA

農学部LB

農学部LC

農学部LD

農学部LE

農学部LF

農学部LG

農学部LH

農学部LI

農学部LJ

農学部LK

農学部LL

農学部LM

農学部LN

農学部LO

農学部LP

農学部LQ

農学部LR

農学部LS

農学部LT

農学部LU

農学部LV

農学部LW

農学部LX

農学部LY

農学部LZ

農学部MA

農学部MB

農学部MC

農学部MD

農学部ME

農学部MF

農学部MG

農学部MH

農学部MI

農学部MJ

農学部MK

農学部ML

農学部MN

農学部MO

農学部MP

農学部MQ

農学部MR

農学部MS

農学部MT

農学部MU

農学部MV

農学部MW

農学部MX

農学部MY

農学部MZ

農学部NA

農学部NB

農学部NC

農学部ND

農学部NE

農学部NF

農学部NG

農学部NH

農学部NI

農学部NJ

農学部NK

農学部NL

農学部NM

農学部NN

農学部NO

農学部NP

農学部NQ

農学部NR

農学部NS

農学部NT

農学部NU

農学部NV

農学部NW

農学部NX

農学部NY

農学部NZ

農学部OA

農学部OB

農学部OC

農学部OD

農学部OE

農学部OF

農学部OG

農学部OH

農学部OI

農学部OJ

農学部OK

農学部OL

農学部OM

農学部ON

農学部OO

農学部OP

農学部OQ

農学部OR

農学部OS

農学部OT

農学部OU

農学部OV

農学部OW

農学部OX

農学部OY

農学部OZ

農学部PA

農学部PB

農学部PC

農学部PD

農学部PE

農学部PF

農学部PG

農学部PH

農学部PI

農学部PJ

農学部PK

農学部PL

農学部PM

農学部PN

農学部PO

農学部PP

農学部PQ

農学部PR

農学部PS

農学部PT

農学部PU

農学部PV

農学部PW

農学部PX

農学部PY

農学部PZ

農学部QA

農学部QB

農学部QC

農学部QD

農学部QE

農学部QF

農学部QG

農学部QH

農学部QI

農学部QJ

農学部QK

農学部QL

農学部QM

農学部QN

農学部QO

農学部QP

農学部QQ

農学部QR

農学部QS

農学部QT

農学部QU

農学部QV

農学部QW

農学部QX

農学部QY

農学部QZ

農学部RA

農学部RB

農学部RC

農学部RD

農学部RE

農学部RF

農学部RG

農学部RH

農学部RI

農学部RJ

農学部RK

農学部RL

農学部RM

農学部RN

農学部RO

農学部RP

農学部RQ

農学部RR

農学部RS

農学部RT

農学部RU

農学部RV

農学部RW

農学部RX

農学部RY

農学部RZ

農学部SA

農学部SB

農学部SC

農学部SD

農学部SE

農学部SF

農学部SG

農学部SH

農学部SI

農学部SJ

農学部SK

農学部SL

農学部SM

農学部SN

農学部SO

農学部SP

農学部SQ

農学部SR

農学部SS

農学部ST

農学部SU

農学部SV

農学部SW

農学部SX

農学部SY

農学部SZ

農学部TA

農学部TB

農学部TC

農学部TD

農学部TE

農学部TF

農学部TG

農学部TH

農学部TI

農学部TJ

農学部TK

農学部TL

農学部TM

農学部TN

農学部TO

農学部TP

農学部TQ

農学部TR

農学部TS

農学部TT

農学部TU

農学部TV

農学部TW

農学部TX

農学部TY

農学部TZ

農学部UA

農学部UB

農学部UC

農学部UD

農学部UE

農学部UF

農学部UG

農学部UH

農学部UI

農学部UJ

農学部UK

農学部UL

農学部UM

農学部UN

農学部UO

農学部UP

農学部UQ

農学部UR

農学部US

農学部UT

農学部UU

農学部UV

農学部UW

農学部UX

農学部UY

農学部UZ

農学部VA

農学部VB

農学部VC

農学部VD

農学部VE

農学部VF

農学部VG

農学部VH

農学部VI

農学部VJ

農学部VK

農学部VL

農学部VM

農学部VN

農学部VO

農学部VP

農学部VQ

農学部VR

農学部VS

農学部VT

農学部VU

農学部VV

農学部VW

農学部VX

農学部VY

農学部VZ

農学部WA

農学部WB

農学部WC

農学部WD

農学部WE

農学部WF

農学部WG

農学部WH

農学部WI

農学部WJ

農学部WK

農学部WL

農学部WM

農学部WN

農学部WO

農学部WP

農学部WQ

農学部WR

農学部WS

農学部WT

農学部WU

農学部WV

農学部WW

農学部WX

農学部WY

農学部WZ

農学部XA

農学部XB

農学部XC

農学部XD

農学部XE

農学部XF

農学部XG

農学部XH

農学部XI

農学部XJ

農学部XK

農学部XL

農学部XM

農学部XN

農学部XO

農学部XP

農学部XQ

農学部XR

農学部XS

農学部XT

農学部XU

農学部XV

農学部XW

農学部XX

農学部XY

農学部XZ

農学部YA

農学部YB

農学部YC

農学部YD

農学部YE

農学部YF

農学部YG

農学部YH

農学部YI

農学部YJ

農学部YK

農学部YL

農学部YM

農学部YN

農学部YO

農学部YP

農学部YQ

農学部YR

農学部YS

農学部YT

農学部YU

農学部YV

農学部YW

農学部YX

農学部YY

農学部YZ

農学部ZA

農学部ZB

農学部ZC

農学部ZD

農学部ZE

農学部ZF

農学部ZG

農学部ZH

農学部ZI

農学部ZJ

農学部ZK

農学部ZL

農学部ZM

農学部ZN

農学部ZO

農学部ZP

農学部ZQ

農学部ZR

農学部ZS

農学部ZT

農学部ZU

農学部ZV

農学部ZW

農学部ZX

農学部ZY

農学部ZZ

東大農学部前

農正門

陸橋

船型試験水槽

弥生門

東大前駅

農学部エリア

本郷キャンパス

池之端門

東大病院

龍岡門

第一食堂

理学部スペース

理学部1号館

理学部化学館

学生支援センター

御殿下グラウンド

七徳堂

安田講堂

セントラルステージ

三三四池

薬学部棟

工学部13号館

工学部3号館

工学部4号館

工学部2号館

工学部6号館

工学部7号館

工学部8号館

工学部5号館

工学部1号館

工学部14号館

工学部11号館

法文1号館(東)

法文2号館

法文1号館(西)

工学部列品館

育徳堂(弓道場)

医学部2号館本館

医学部広場A

医学部広場B

医学部広場C

赤門総合研究棟

経済学 国際学術総合研究棟

伊藤門横丁

伊藤通りA

伊藤通りB

伊藤通りC

伊藤通りD

伊藤通りE

伊藤通りF

伊藤通りG

伊藤通りH

伊藤通りI

伊藤通りJ

伊藤通りK

伊藤通りL

伊藤通りM

伊藤通りN

伊藤通りO

伊藤通りP

伊藤通りQ

伊藤通りR

伊藤通りS

伊藤通りT

伊藤通りU

伊藤通りV

伊藤通りW

伊藤通りX

伊藤通りY

伊藤通りZ

赤門

懐徳門

正門

東大正門前

伊藤門

東大赤門前

本郷三丁目駅

安田講堂エリア

赤門エリア

# Almighty vol. 2 for 屋外企画

---

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