

Almighty vol.1



— 企画出展をお考えの方へ —

企画出展手続きに必要な情報を掲載しています。

目次

1. はじめに

委員長挨拶.....	3
第99回五月祭公式テーマ.....	4

2. 五月祭のスケジュール

五月祭の日程.....	5
今後のスケジュール.....	5

3. 企画出展の概要

企画と五月祭常任委員会.....	9
企画出展に関する規則.....	10
自主規律.....	12
措置と罰.....	13
企画出展のための費用.....	15
企画参加費の金額変更について.....	17
運営スタッフ制度について.....	18

4. 企画内容の検討に向けて

この章の使い方.....	19
屋内企画について.....	20
屋外企画について.....	24
ステージ企画について.....	29
提供する飲食物を決める前に.....	36
企画のオンライン公開について.....	42
委員会への登録・申請が必要な内容.....	43
著作権について.....	45

5. ウェブシステムについて

ウェブシステムとは.....	47
ユーザー登録.....	49
「問い合わせ」.....	50
企画登録.....	51
企画責任者登録.....	54
企画閲覧ユーザー登録.....	55
各種登録・申請・申込.....	56
フォーム回答の変更申請.....	57
企画責任者交代申請.....	58

6. 企画出展手続きにあたって

企画出展手続きの流れ.....	59
全企画必須の登録・申請	
企画基本情報登録.....	61
企画場所・時間申請.....	61
返金用口座情報登録.....	63
投票.....	64

必要に応じて行う申請

控室申請.....	65
屋外宣伝・パフォーマンス申請.....	66
委員会広報枠応募.....	68
企画出展相談会のご案内.....	71
よくあるご質問.....	72

7. 各種資料

対企画活動に関するガイドライン.....	76
五月祭常任委員会プライバシーポリシー.....	78
五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約.....	82
環境アジェンダ.....	85
環境対策指針.....	86
五月祭公式画像データ利用指針.....	87
キャンパスマップ.....	88

配布資料の使い方

『Almighty vol. 1』（本資料）

- 企画出展や企画内容の検討に必要な情報を網羅的に掲載した資料です。企画出展に関わる各種ルールなどの重要な事項を掲載しています。
- 企画責任者になる方は、必ず内容を把握しておくようにしてください。内容の確認を怠ると、**手続き上不利に扱われたり、思わぬ行為が措置・罰（→p.13）の対象となったりする**場合があります。
- 下の表を参考に、必要事項を必ず確認したうえで企画出展手続きを行ってください。

章	使い方
1. はじめに	• すべての企画に関係する重要な内容です。
2. 五月祭のスケジュール	• 企画内容の検討や企画出展手続きを始める前に必ず確認してください。
3. 企画出展の概要	
4. 企画内容の検討に向けて	• 企画を実行する場所や企画内容を検討する際、必要に応じて確認してください。 • 「この章の使い方」も併せて参照してください。
5. ウェブシステムについて	• ウェブシステムの各機能についての説明です。 • 企画出展にあたって必要となる各種登録・申請・申込や委員会との連絡は、原則としてウェブシステムを通じて行うため、必ず確認してください。
6. 企画出展手続きにあたって	• 企画出展に必要な手続きの説明です。 • 掲載された内容を確認しながら、企画出展手続きを行ってください。
7. 各種資料	• 地図や各種規則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. 1』

- 企画出展に最低限必要な情報をまとめたリーフレットです。
 - 企画出展手続きの大まかな流れと締切・注意事項を中心に、把握すべきルールや第2回企画代表者会議までに行うべき事項などを掲載しています。
- ※ 『Mini-mighty vol. 1』は、本資料に掲載されている内容を網羅するものではありません。企画出展にあたって、必ず本資料も併せて確認してください。

1. はじめに

委員長挨拶

本日は五月祭企画出展説明会にお越しいただきありがとうございます。第99期五月祭常任委員会委員長を務める小柳日人と申します。

五月祭は毎年5月に本郷・弥生キャンパスで開催される学園祭であり、今年で99回を数える伝統ある祭です。昨年は600を超える出展企画と約15万人の来場者を迎え、全国でも有数の規模の学園祭として開催することができました。

この規模の祭を毎年開催できているのは、五月祭という場に託された出展者の皆さまの願望、そしてそれを実現に向かわせる熱量があつてのことです。

100回という節目が視野に入中、それでもなお今年の祭に懸ける想いを汲み、委員一同で応えていければと思っております。

それでは、5月までの限られた期間ではありますが、どうぞよろしくお願いいたします。

第99期五月祭常任委員会 委員長

小柳日人

第99回五月祭公式テーマ



第99回 五月祭 「好き」が芽吹くとき。

ふとやってくる焦燥は、
なぜだか私を駆り立てる。

行き場も知らず湧き出して、
とまどうワタシに問いかける。

まだ見ぬ「何か」を目の前に、
うつろい、抗い、
立ち止まる。

小さく息をのみこんで、
たなびく霞に飛び込めば、

まだ見ぬ「好き」はすぐそばに。
芽吹きはすぐそば、五月祭。

心が動く瞬間は、思いがけずやってきます。

今まで知らなかったものに出会って心を惹かれる
今まで知っていたことの新しい一面にはっとさせられる
もっと知りたいという好奇心にただ身を任せてみたいと思う……

そうした心の動きはすべて、あなたの中に「好き」が芽吹ききざしです。
第99回五月祭テーマ 「好き」が芽吹くとき。 には、そんな「好き」を五月祭で見つけて
ほしいという願いが込められています。

五月祭は、まだ見ぬ「好き」の宝庫です。
あらゆる個性が、想いが、キャンパスにあふれています。

五月祭での出会いから、あなたの心に芽吹くものがありますように。

2. 五月祭のスケジュール

五月祭の日程

- 第99回五月祭は、**5月16日(土)・17日(日)**に行われます。
 - » 前日の15日(金)午後は五月祭準備のため全学部休講です。

今後のスケジュール

- 以下のスケジュールは現時点でのものです。今後、**スケジュールは変更となる場合があります。**

企画出展手続き前後のスケジュール

- 企画出展手続きでは、**企画や団体の概要**、**希望する企画場所・時間**についての登録を行っていただきます。
- 企画出展手続きの登録内容に基づいて、仮場所割・時間割を作成します。

1月



30日(金)・31日(土)

五月祭企画出展説明会(第1回企画代表者会議)

- 五月祭への企画出展に関する事項・企画出展手続きについて説明します。

2月



7日(土)・10日(火)

企画出展相談会

- 五月祭への出展に際してのさまざまな疑問や要望に委員がお答えします。
- 「企画出展相談会のご案内」(→[p.71](#))を参照のうえ、お気軽にご参加ください。



12日(木) 21:00 **重要**

企画出展手続き締切(→[p.59](#))

- 「企画登録」・「企画責任者登録」・「企画基本情報登録」・「企画場所・時間申請」・「返金用口座情報登録」・「控室申請」・「屋外宣伝・パフォーマンス申請」・「委員会広報枠応募」の締切です。
- 登録内容が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、委員会による**仮場所割・時間割の作成などの際に不利に扱う**ことがあります。

14日(土)～21日(土) 21:00

「投票」期間(→p.64)

- 自主規律案・五月祭常任委員会規約の改正協議に関する報告・第98期五月祭常任委員会決算承認への投票の期間です。

27日(金)～3月2日(月) 21:00

仮場所割・時間割の確認、異議申立(→p.60)

- 2月27日(金)に委員会が作成した仮場所割・時間割を発表する予定です。
- 委員会により割り振られた場所や時間についての異議を受け付ける期間です。
 - » 締切以降は一切の異議を受け付けません。
- 正式な場所割・時間割は第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」で確定します。

企画詳細登録前後のスケジュール

- 企画詳細登録では、企画の実行にあたって委員会の許可が必要な行為に関する申請や、レンタル品・購入品の申込など、**企画内容の詳細**に関する登録を行っていただきます。
- 登録内容に関して委員会とやり取りを行ったのち、許可される行為や委員会を通じてレンタル・購入する物品などを確定します。
- 企画詳細登録の開始は**第2回企画代表者会議以降**となりますが、登録期間が短いため、**第2回企画代表者会議以前から内容を検討しておくことを強く推奨**します。
 - » 企画詳細登録にて登録していただく予定の内容は、「委員会への登録・申請が必要な内容」(→p.43)を参照してください。

3月

9日(月) **重要**

第2回企画代表者会議(→p.60)

- **屋内企画・ステージ企画は10:00、屋外企画は14:00**から駒場キャンパスにて**対面**で行う予定です。
- 企画詳細登録について説明した後に「**場所割・時間割会議**」を行うため、**必ず出席してください**。
 - » 「場所割・時間割会議」では、企画を出展する団体同士での話し合いを通じて企画場所や、企画場所を利用する時間帯を確定します。
 - » 「場所割・時間割会議」には、原則として**企画責任者が出席してください**。参加しなかったことによって生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

19日(木) 21:00 **重要**

企画詳細登録締切

- 第2回企画代表者会議にて説明する企画詳細登録の締切です。

4月

● 3月末～4月上旬

委員会とのやり取り

- 企画詳細登録の登録内容に関して、委員会から「問い合わせ」(→[p.50](#))にて確認の連絡を行います。常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。

● 9日(木)

企画中止期限

- これより後に企画を中止する場合、必要経費の納入や運営スタッフの派遣などの義務が生じます。

● 20日(月)

申請結果確認

- 企画詳細登録の登録内容および委員会とのやり取りをもとに、委員会による許可状況などを発表します。

● 21日(火)～27日(月)

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。

● 22日(水)

企画責任者交代期限

- これ以降の企画責任者の交代は原則として受け付けられません。

五月祭当日前後について

5月

● 1日(金)・2日(土)

第3回企画代表者会議

- 本郷キャンパス・駒場キャンパスにて**対面**で行う予定です。
 - » 両日ともに同じ内容ですので、いずれかの日程に出席してください。
- 五月祭当日の流れ・注意事項について説明し、当日必要な書類を配布します。

● 16日(土)・17日(日)

第99回五月祭

- 前日の15日(金) 午後は五月祭準備のため全学部休講です。
- 企画公開時間は両日ともに9:00～18:00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、来期の五月祭常任委員の選出を行う予定です。

7月

● 下旬

返金などの対応

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

3. 企画出展の概要

企画と五月祭常任委員会

企画の出展

- 五月祭当日に、本郷・弥生キャンパスで催し物を実行する単位を「企画」といいます。
- 企画の出展にあたっては、「企画出展に関する規則」(→[p.10](#))を遵守する必要があります。

出展可能な企画形態

- 企画形態とは、企画を実行する場所に基づく企画の分類です。
- 出展可能な企画形態は以下の通りです。

企画形態	概要	注意事項
屋内企画	屋内(安田講堂を含む)で実行する企画	<ul style="list-style-type: none"> • 利用できる場所に限りがあるため、希望通りに場所を割り振ることができない可能性があります。 <ul style="list-style-type: none"> » 特に、飲食物の提供が可能な部屋は限られているため、必ずしも飲食物の提供が可能な企画場所を割り振ることができない可能性があります。 • 五月祭にて近年利用されたことのある施設を中心に、部屋の写真・広さ・備品や、飲食物の提供が可能かどうかなどを、『部屋カタログ』(→p.22)に掲載しています。 • 安田講堂で実行する企画も含まれます。
屋外企画	屋外(ステージを除く)で実行する企画	<ul style="list-style-type: none"> • 利用できる場所は「屋外企画について」(→p.24)に掲載しています。 • 希望が集中した場合は、希望通りに場所を割り振ることができない可能性があります。
ステージ企画	五月祭期間中に設置されるステージで実行する企画	<ul style="list-style-type: none"> • 以下のステージが設置されます。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ セントラルステージ ◆ 図書館前ステージ ◆ 工学部広場ステージ • 希望が集中した場合は、希望通りに時間を割り振ることができない可能性があります。 • ステージ企画には、使用するステージ・機材、リハーサルの有無に応じて必要な費用を負担していただきます。 <ul style="list-style-type: none"> » 詳しくは「ステージ分担金について」(→p.32)を参照してください。

委員会の役割

- 五月祭常任委員会は、五月祭を企画出展の場として円滑に実施することを目的として設置された組織であり、五月祭に関する諸事項を決定し、五月祭の準備および当日の運営を主導します。
- 委員会の事業のうち、企画に対して行うものに関しては、「対企画活動に関するガイドライン」(→[p.76](#))に従って行います。

五月祭の開催に関する決定

- 委員会は、五月祭の開催可否について決定し、その内容について企画に速やかに周知する責任を負います。
- 不測の事態により、第99回五月祭の開催中止または延期が危惧される場合は、委員会が開催可否を判断します。
 - » 五月祭の開催中止あるいは延期に伴って発生した不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

企画出展に関する規則

規則の趣旨

- 企画を出展するにあたって遵守する必要がある事項をまとめた規則です。
- 企画出展手続きを行う前によく確認してください。

本文

定義

1. 企画とは、五月祭において、同一の主体により実行され、その内容に同一性・一貫性・連関性が認められる活動の単位のことをいう。
2. 企画の出展は、以下に定める企画出展要件を充足していることを条件として認める。
3. 企画責任者は、以下に定める企画責任者要件を充足していることを条件としてその資格を認める。
4. 企画及び企画責任者は、以下に定める企画の義務及び企画責任者の義務をそれぞれ負う。

企画出展要件

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

企画責任者要件

1. 企画責任者として登録を行う時点から五月祭当日までを通じて東京大学学部学生、大学院生または研究生であること。
2. 所定の手続きに従い、氏名・所属・連絡先などの必要事項を委員会に届け出たうえで、委員会の求めに応じて学生証等を提示できること。
3. 複数の企画の責任者を兼ねないこと。
4. 五月祭常任委員会と日本語または英語で円滑にやりとりができること。

企画の義務

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

企画責任者の義務

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

留意企画について

- 五月祭当日に自主規律などの規則に対する著しい違反行為が行われる可能性が高いと判断される企画内容を検討している企画を、留意企画に指定することがあります。
- 企画内容が自主規律などの規則を逸脱することが予想される場合は、それを是正するのに必要な範囲で委員会が企画内容に介入することがあります。
- 委員会が留意企画に指定した企画には、「企画の義務」に加え、委員会による企画内容についての調査に応じる義務が課されます。この義務を履行しない場合は企画中止などの対応をとる可能性があります。

自主規律

- 自主規律とは、五月祭の自主性を保つために、参加する学生自らが定めるルールです。
- 五月祭常任委員会規約第10条にて「「五月祭自主規律」は、五月祭に参加する企画と本会との合意により決定される。」と定められています。

制定の流れ

① アンケート

企画は「企画基本情報登録」(→[p. 61](#))にて自主規律原案についてのアンケートに回答

② 自主規律案提示

委員会はアンケートの結果をもとに、2月14日(土)にウェブシステム上に自主規律案を提示

③ 投票

企画は**2月21日(土) 21:00まで**にウェブシステムの「投票」(→[p. 64](#))にて自主規律案へ投票

④ 結果発表

委員会は2月23日(月)に自主規律案への投票結果を発表

第99回五月祭自主規律原案

- 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 大学の施設や環境及び使用する備品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

- 企画実行にあたって、企画の投票に基づいて採択される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。
- 『Almighty』をはじめとする配布物や「問い合わせ」、ウェブシステムの確認を怠ると、思わぬ行為が措置・罰の対象となり、不利益を被る場合があります。
 - » 措置・罰の対象となる行為の例は、第3回企画代表者会議にて説明します。

措置

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

- 違反物の没収
 - » 使用が禁止されている物品や、基準に抵触する物品を委員会が没収します。
 - » 没収した物品は返却しない場合があります。
- 違反行為の差し止め
 - » 企画の違反行為や危険を引き起こしうる行為などを委員会が差し止めます。
- 企画実行停止
 - » 重大な違反行為や極めて危険な行為などが行われた際、または重大な問題などが起きた際に、企画実行そのものを委員会が一時的に停止します。
- 企画実行中止
 - » 第99回五月祭や来年以降の五月祭の安定的な開催の障害となるほどの重大な違反行為が生じた場合に、第99回五月祭における以降の企画実行を禁止します。

罰

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

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

企画出展のための費用

- 全企画、**企画保証金**および**企画参加費**を納入する必要があります。
- 必要に応じて以下の費用を追加で納入する必要があります。

費用	対象
ステージ分担金	ステージ企画
酒類取扱企画分担金	酒類を提供する企画
物品レンタル費	委員会を通じて物品をレンタルする企画
レンタル品分担金	委員会を通じて一部の火気器具・電気機器・プロパンガスをレンタルする企画
食材・物品等購入費	委員会を通じて物品を購入する企画
発電機分担金	発電機を利用する企画
期間バスカード保証金	現在導入を検討している「期間バスカード制度」(→ p.16)を利用することになった企画

- 納入は**4月21日(火)～27日(月)**に銀行振込で行っていただく予定です。詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

企画保証金

- 「自主規律」(→[p.12](#))などの規則や委員会の指示に従って正常に企画を実行することの担保として、企画保証金を納入していただきます。
- 金額は**全企画一律10,000円**です。
- 特に問題の発生しなかった企画には、**第99回五月祭終了後に全額返金**します。
- 義務の不履行などの問題があった場合、企画保証金を没収したり、返金を遅らせたりすることがあります。
 - » 遵守する必要がある義務などの詳細については、「企画出展に関する規則」(→[p.10](#))を参照してください。

企画参加費

- 第99回五月祭の運営に必要な費用を一部負担していただきます。
- 費用は**商行為を行う場合12,000円、商行為を行わない場合5,000円**です。
 - » 商行為とは、物品やサービスなど企画内容の対価として来場者から金銭を受け取る行為を指します。
- 昨年の五月祭から金額が変更されています。詳しくは「企画参加費の金額変更について」(→[p.17](#))を参照してください。

ステージ分担金

- ステージ企画を実行する場合は、使用するステージ・機材、リハーサルの有無に応じて必要な費用を一部負担していただきます。
- 詳しくは「ステージ分担金について」(→[p. 32](#))を参照してください。

酒類取扱企画分担金

- 酒類を提供する場合は、「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。
- 詳しくは「酒類取扱企画分担金について」(→[p. 41](#))を参照してください。

レンタル品分担金

- 委員会を通じて一部の火気器具・電気機器・プロパンガスをレンタルする場合は、五月祭期間中のレンタル品の配布・返却・その他の対応に係る各種費用を負担していただきます。
- 費用は1企画あたり**500～2,000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。暫定的な金額は4月20日(月)の「申請結果確認」にて発表します。
 - » 最終的な金額は五月祭終了後に改めて算出します。

発電機分担金

- 発電機を利用する場合は、発電機に係る各種費用を負担していただきます。
- 詳しくは「発電機分担金について」(→[p. 26](#))を参照してください。

「期間パスカード制度」の導入について

- 五月祭期間中の本郷・弥生キャンパスへの車両の入構が長時間に及ぶことが予想される企画を対象とした、「期間パスカード制度」の導入を検討しています。
- 「期間パスカード制度」は、委員会による審査の結果、搬入に時間がかかるなどの理由で**30分以上の車両の入構が例外的に認められた企画が対象**となる予定です。
 - » 原則として、五月祭期間中の本郷・弥生キャンパスへの車両の入構を希望する企画には、第2回企画代表者会議にて説明する申請を行ったうえで、**30分未満で退構を完了させること**をお願いしています。
- 「期間パスカード制度」を導入することになった場合、『期間パスカード』の貸与を行い、それに伴う保証金を納入していただく予定です。
- 五月祭期間中の本郷・弥生キャンパスへの車両の入構や「期間パスカード制度」の導入の有無については、第2回企画代表者会議にて説明します。

企画参加費の金額変更について

「企画出展のための費用」(→[p.15](#))に記載の通り、第99回五月祭では商行為を行う企画には12,000円(前年比+1,000円)、商行為を行わない企画には5,000円(前年比-1,000円)を企画参加費として負担していただきます。

企画参加費は第99回五月祭に出展するすべての企画に負担いただくものであることに鑑み、今回の金額の変更を行うに至った背景についてご説明します。

商行為を行う企画に対する値上げについて

商行為を行う企画の企画参加費を昨年に比べ1,000円値上げする理由は以下の2点です。

- ・ 現行の企画参加費になった第96回五月祭当時と比べて相当程度物価が上昇していること
- ・ 近年の企画数の急速な増加により、委員会の事業規模を拡大する必要があること

1点目について、ここ数年物価上昇が続いており五月祭運営に必要な経費も増大傾向にあります。昨年の第98回五月祭準備期間中において、年度が変わる4月に料金改定を行う業者も多く見受けられました。

2点目については、コロナ禍後の第96回五月祭以降、企画数が毎年約70企画ずつ増加するという類を見ない傾向を見せている現状があります。このような企画数の急速な増加の中で、特に委員会が用意する資材や公式パンフレットなどにおいては、従来規模のままではキャパシティ不足であり、企画の皆さまの出展機会を十分に担保できない事態が生じる状況にあります。そのような状況に対処するため、運営経費が増大する見込みです。

以上の事情に鑑み、商行為を行う企画の企画参加費について昨年より1,000円値上げするという判断に至りました。

商行為を行わない企画に対する値下げについて

今年は現金援助制度を実施しないため、その代替として、従来現金援助制度の対象となっていた商行為を行わない企画の企画参加費を1,000円値下げすることとしました。

現金援助制度を実施しないことについて

現金援助制度とは

現金援助制度とは、企画実行に商行為を伴わないなどの基準を満たした企画に対して、より企画出展がしやすくなるよう、また円滑な企画実行を可能な限りサポートできるよう、委員会から企画出展にかかる費用を一部援助する制度です。第96回五月祭まで実施していましたが、第97回五月祭にて縮小され、第98回五月祭にて廃止されました。

昨年の廃止について

第98回五月祭『[Almighty vol. 1](#)』に記載の通り、「委員会の予算の都合上、現金援助に割り当てることのできる金額を確保できない」ことを主な理由として現金援助制度を廃止しました。しかし実際には想定以上の黒字という結果になりました。

第98回五月祭『[Almighty vol. 4](#)』に記載の通り、委員会はこの事態を重く受け止め、これまでの現金援助制度の効用を見直し、より企画の皆さまに還元ができるように制度を再度検討していくとともに、商行為を行わない企画の円滑な企画実行に資するようなものを考えることとしました。

今年の現金援助制度の実施について

上述の姿勢に立ち、改めて従来現金援助制度を見直したところ、対象企画への現金援助額が実効性を認められる水準に達しておらず、その年ごとの委員会の財務状況によって支援額や支援基準が揺れ動きうる安定性に欠くものであり、援助対象外の出費項目の値上げが発生している現状において援助の効果はより限定的であると結論付けました。そして、現金援助制度の改善のみではこれらの課題には対処できないと考えたため、今年は現金援助制度を実施せず、その代替として、従来現金援助制度の対象となっていた商行為を行わない企画の企画参加費について、一律で1,000円値下げすることで、より広くかつ安定的に商行為を行わない企画の出展ハードルを下げる施策を採用するに至りました。

なお、来年以降における現金援助制度の再開については未定です。現金援助制度に関してご不明な点などがあれば「問い合わせ」にて連絡してください。

運営スタッフ制度について

- 五月祭期間中の運営に不可欠な業務を行っていただくため、企画には人員の派遣をお願いしています。この人員を「**運営スタッフ**」とよびます。
- 原則として、**全企画が派遣の対象となります。**
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

4. 企画内容の検討に向けて

この章の使い方

- 以下の表を参考に、検討している企画の企画形態や内容に応じて、**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。
 - » 企画形態とは、企画を実行する場所に基づく企画の分類です。詳しくは「出展可能な企画形態」(→[p.9](#))を参照してください。

企画形態に応じて参照する内容

- 「企画場所・時間申請」(→[p.61](#))にあたって検討すべき事項や場所割・時間割決定の手順などを、企画形態に応じて掲載しています。

対象	見出し	ページ
屋内(安田講堂を含む)で実行する企画	屋内企画について	p.20
屋外(ステージを除く)で実行する企画	屋外企画について	p.24
五月祭期間中に設置されるステージで実行する企画	ステージ企画について	p.29

企画内容に応じて参照する内容

対象	見出し	概要	ページ
飲食物を提供する企画	提供する飲食物を決める前に	提供する飲食物の品目に関する条件や、提供できない品目などを掲載しています。	p.36
オンラインで公開する企画	企画のオンライン公開について	オンラインでの企画公開にあたっての注意事項などを掲載しています。	p.42

その他必要に応じて参照する内容

見出し	概要	ページ
委員会への登録・申請が必要な内容	第2回企画代表者会議にて説明する企画詳細登録で登録していただく予定の内容を掲載しています。	p.43
著作権について	著作物を利用する場合の注意事項などを掲載しています。	p.45

屋内企画について

- 屋内企画とは、屋内（安田講堂を含む）で実行する企画を指します。

屋内施設利用上の注意

備品

- 原則として、机・椅子など、教室にある可動の備品を教室外に移動させることはできません。
 - » 企画場所の近くに受付を設置するなど、例外的に移動が認められる場合があります。受付の設置を希望する場合は、第2回企画代表者会議にて説明する申請を行ってください。
- 固定されている机・椅子・その他備品を取り外すことはできません。
- 教室備付のプロジェクター・スクリーン・マイクの使用を希望する場合は、「企画場所・時間申請」（→[p. 61](#)）にてその旨を登録したうえで、第2回企画代表者会議にて説明する申請を行ってください。
 - » 教室備付のプロジェクターなどを使用可能な部屋は限られているため、教室備付の備品を使用可能な企画場所を割り振ることができない可能性があります。
- 弥生講堂一条ホールではアップライトピアノ1台を、第二食堂学生ホールではグランドピアノ2台を、それぞれ使用できるようにする予定です。

電気機器

- 電気機器の使用を希望する場合は、「企画場所・時間申請」（→[p. 61](#)）にてその旨を登録したうえで、第2回企画代表者会議にて説明する申請を行ってください。
- 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十分にあります。
 - » 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を制限することがあります。
- 原則として、企画場所以外の電源を使用することはできません。

飲食物の提供について

- 飲食物の提供が可能な部屋は限られているため、飲食物の提供が可能な企画場所を割り振ることができない可能性があります。
 - » その場合、「企画場所・時間申請」の登録内容に基づき、企画内容の一部変更など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。

その他の注意

- 部屋数には限りがあるため、**必ずしも希望した通りに企画場所・時間が割り振られるとは限りません。**
 - » 特に、音出しや飲食が可能な部屋や、机・椅子が可動の部屋には限りがあるため、希望に沿えない可能性が十分にあります。
- 原則として、**屋内での火気の使用は一律で禁止です。**
 - » 屋内での火気の使用を検討している場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
- 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。
- 天井からの吊り下げ装飾などの特殊な装飾を予定している場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
- ガムテープや養生テープなど、粘着力が強く原状復帰に支障が生じるテープ類を壁や備品へ貼り付けることはできません。
 - » 委員会が五月祭期間中に貸し出す「**メンディングテープ**」の使用を強く推奨します。
- その他、施設によって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。

安田講堂利用上の注意

利用条件

- ビラ貼りを含め、テープ類を用いた装飾は禁止です。
- 原則として飲食禁止です。

設備

- 照明・プロジェクター・スクリーン・マイクがあります。
 - » これらの機材の操作を担当するオペレーター業者がつきます。
- 全席固定で、合計座席数は1,136席です。
 - ◆ 3階席（メインフロア）728席
 - ◆ 4階席（上段）408席
- 電子ピアノを使用できるようにする予定です。
- 安田講堂内部の下見を行う機会を、4月から5月の間で一度設ける予定です。

ライブ配信について

- 安田講堂で企画実行する場合には、備え付けの音響機材やカメラを用いて企画のライブ配信を行うことができます。
- 配信チャンネルについては、各企画で個別のチャンネルを用意してください。
- 配信は、オペレーター業者と協力して各企画で行ってください。
- 配信に用いる機材を**委員会を通じてレンタルすることはできません。**
 - » 機材を利用する予定の企画間で協議のうえ用意してください。
 - » 機材のレンタル時に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。

安田講堂内の控室について

- 安田講堂内の控室の利用を希望する場合は、「控室申請」(→[p. 65](#))にてその旨を登録してください。
- 原則として、割り当てられた企画時間の間のみ利用することができます。

部屋カタログ

- ウェブシステムのホーム画面より『部屋カタログ』<<https://system.gogatsusai.jp/99/room-catalog>>を閲覧することができます。
 - » 『部屋カタログ』は2月5日(木)頃に公開予定です。公開次第、「問い合わせ」にて連絡します。
- 『部屋カタログ』には、五月祭にて近年利用されたことのある施設を中心に、部屋の写真・広さ・備品や、飲食物の提供が可能かどうかなどを掲載しています。
- 部屋の条件の希望を決めたり、割り当てられた部屋の詳細を確認したりする際に参照してください。
- 今年の五月祭で利用できる施設については現在調整を進めています。工事などの影響により、『部屋カタログ』に掲載されている施設であっても利用できない可能性があります。

場所割・時間割決定の手順

- 場所割・時間割の作成にあたって、委員会から連絡することがありますので、**常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。**
 - » 連絡に応じなかったことによって生じた場所割・時間割決定上の不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

仮場所割・時間割発表

- 「企画場所・時間申請」での登録内容をもとに委員会が仮場所割・時間割を作成し、**2月27日(金)**にウェブシステムのホーム画面にて発表する予定です。
- 登録内容が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱われることがあります。**この場合、企画場所・時間を割り振れず、他企画のキャンセル待ちとなる可能性があります。**余裕をもって登録を行うようにしてください。

異議申立

- 委員会による仮場所割・時間割の発表後、割り振られた場所や時間についての異議を受け付けます。異議がある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
- 異議申立の期間は、**2月27日(金)～3月2日(月) 21:00**です。**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十分にあります。ご了承ください。
- 場所・時間の調整は委員会が仲介しますので、「場所割・時間割会議」前に委員会を介さずに他企画と直接交渉を行わないようにしてください。
- 異議がない企画についても、他企画の異議を受けて調整を行う都合上、仮場所割・時間割からの変更をお願いする可能性があります。ご了承ください。

場所割・時間割会議

- **3月9日(月)**の第2回企画代表者会議にて行う「**場所割・時間割会議**」で場所割・時間割を確定します。
- 「場所割・時間割会議」とは、**同じ企画場所を割り振られた企画同士で相部屋の区画割や時間割を話し合う場**です。
- それ以外の話し合い、**特に部屋そのものの変更の話し合いは認められません。**
- **企画責任者のうち少なくとも1名が必ず出席してください。**「場所割・時間割会議」に出席しなかったことによって生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 「場所割・時間割会議」は**対面**で開催します。やむを得ない事情により企画責任者のいずれも出席が難しい場合は、十分に企画の意見を伝えられるほど企画内容に熟知している代理を必ず立てるようにしてください。
 - » 代理を立てる場合は、事前に代理の方の**氏名と学生証番号**を「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » 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。
- 仮場所割・時間割をもとに、各企画内で相部屋の区画割や時間割についての希望を集約しておいてください。
- 原則として、これ以降に場所割・時間割を変更することはできません。

屋外企画について

- ・ 屋外企画とは、屋外（ステージを除く）で実行する企画を指します。
- ・ 屋外での飲食物の提供を検討している場合は、「提供する飲食物を決める前に」（→[p.36](#)）も併せて参照してください。
- ・ 屋外で一時的に大規模な宣伝・パフォーマンスを行う場合は、「屋外宣伝・パフォーマンス申請」（→[p.66](#)）も併せて参照してください。

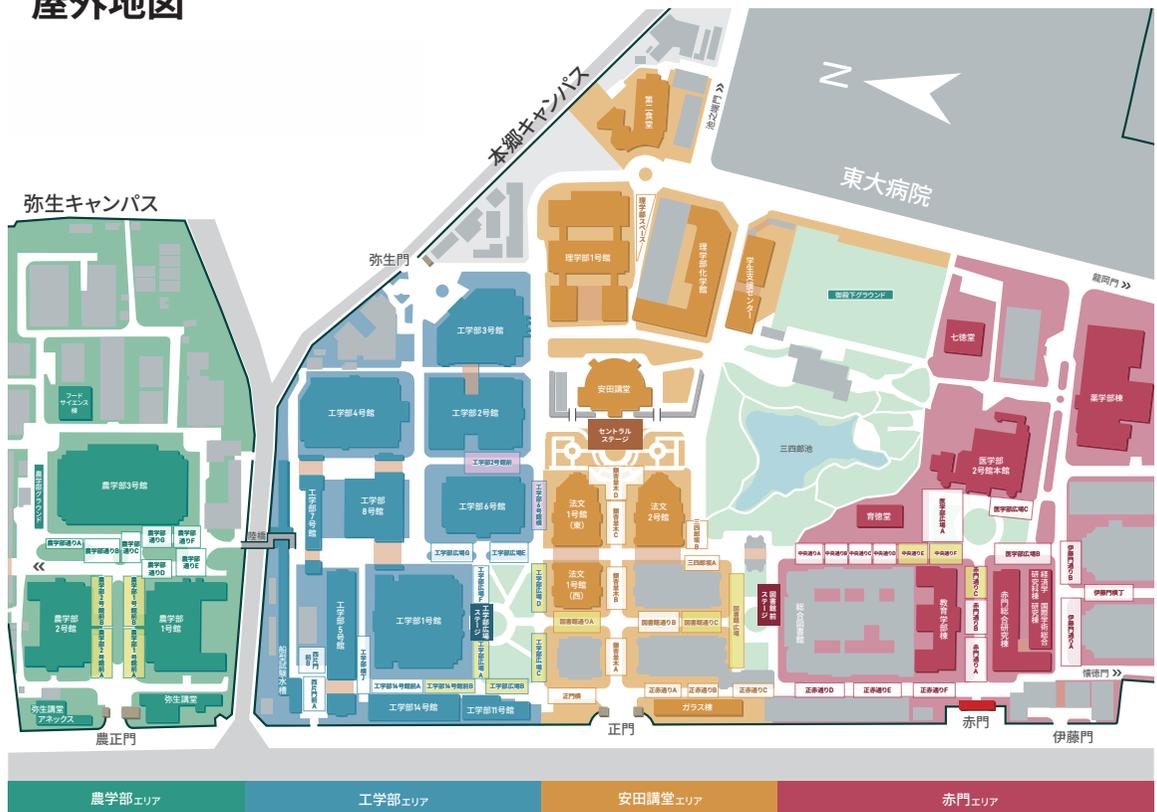
企画場所について

- ・ 「屋外地図」を参照して、企画場所の希望を検討してください。

屋外ブロック

- ・ 委員会が指定した屋外企画の企画場所のまとまりを「**屋外ブロック**」とよびます。
- ・ 仮場所割・時間割では、屋外ブロック単位で企画場所を割り振ります。
 - » 仮場所割・時間割は**2月27日(金)**に発表する予定です。
- ・ 1ブロック内の企画の数は、5～10企画程度となる予定です。
- ・ 第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」にて、同じ屋外ブロックを割り振られた企画同士で話し合い、詳細な企画場所を決定していただきます。

屋外地図



- 紫色で塗りつぶされている屋外ブロックは「非火気ブロック」です。**この屋外ブロックでは、火気器具を使用することはできません。**
 - » 火気器具の使用を検討している場合は、「非火気ブロック」を希望しないでください。
- 黄色で塗りつぶされている屋外ブロックは「電力使用企画優先ブロック」です。
 - » 詳しくは「今期の屋外電力供給形態について」(→[p.26](#))を参照してください。
- 「企画場所・時間申請」(→[p.61](#))では、**屋外地図に記載した屋外ブロック単位で企画場所の希望を申請できます。**

注意事項

- 屋外ブロックの位置や範囲が変更されたり、一部の屋外ブロックへの割り振りができなくなったりする可能性があります。
- 特定の屋外ブロックへの希望が集中した場合は、抽選によりその屋外ブロックに割り振る企画を決定します。そのため、必ずしも希望した通りに企画場所・時間が割り振られるとは限りません。
- 原則として、委員会を通じてレンタルできるテント1つ分の大きさである、およそ縦2.4m×横3.6mの区画を1つの企画場所として割り振ります。
 - » 複数のテントの使用・テントの長辺が道に面さない形での設置・自前のテントの持ち込みを希望する場合は、「企画場所・時間申請」にてその旨を申請してください。
- **医学部広場・中央通り・正赤通りでは、大学の要請により、楽器演奏などの音出しをする企画が実行できない場合があります。**
- 発電機の使用を希望しない場合でも、「企画場所・時間申請」にて「電力使用企画優先ブロック」を選択してもかまいません。
 - » ただし「電力使用企画優先ブロック」には、発電機を使用する企画を優先して割り振ります。
- 「屋外地図」に記載した屋外ブロック以外の場所も、委員会と調整のうえで利用することができる場合があります。希望する場合は「企画場所・時間申請」でその旨を申請してください。

今期の屋外電力供給形態について

- 第99回五月祭では、以下のような発電機を使用して企画に電力を供給します。1つの発電機から15企画程度に電力を供給する予定です。
- 「企画場所・時間申請」(→[p. 61](#))で電力の使用を希望しなかった場合、原則として電力を使用することはできません。調理用などで電気機器の使用を少しでも検討している場合は、申請を行ってください。



使用する発電機について

- 企画場所に設置される電源タップにコードをつなぐだけで電気機器を使用することができます。
- 電源タップの供給電力は**1タップあたり1,500W程度**です。
- 発電機の始動・停止は委員会が行います。
- 企画による燃料の調達・給油は**必要ありません**。

発電機分担金について

- 発電機を使用する企画には、**発電機分担金**として発電機に係る各種費用を負担していただきます。
- 電源タップの供給電力が1タップあたり1,500W程度であるため、発電機分担金は1,500Wを1単位として、使用単位数に応じて決定されます。
- 発電機分担金は、総消費電力が**1,500W未満の場合35,000～45,000円**、**1,500W以上3,000W未満の場合50,000～70,000円**となる予定です。
 - » 3,000W以上の電力の使用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。
- 「企画場所・時間申請」(→[p. 61](#))にて申請された電力をもとに暫定的な発電機分担金を算出し、4月20日(月)の「申請結果確認」にてその金額を連絡します。
 - » 最終的な金額は五月祭終了後に改めて算出します。

電力使用企画優先ブロックについて

- 「電力使用企画優先ブロック」とは、発電機を使用する企画が優先して割り振られる屋外ブロックのことを指します。
- 発電機の使用を希望する場合は、原則として「電力使用企画優先ブロック」に割り振られます。
 - » 発電機の使用を希望する企画数によっては希望に添えない可能性があります。
- 「企画場所・時間申請」(→[p.61](#))では、**第1希望から第3希望は「電力使用企画優先ブロック」の中から、第4希望と第5希望は「電力使用企画優先ブロック」・「非火気ブロック」以外の中から選択してください。**
- 「電力使用企画優先ブロック」の場所については「屋外地図」(→[p.24](#))を参照してください。
 - » 最終的にどの屋外ブロックを「電力使用企画優先ブロック」に指定するかは、発電機の使用を希望した企画数や大学との調整によって決定します。
- 発電機を使用する場合は、第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」にて割り振られた屋外ブロック内での詳細な企画場所を決定する際、企画場所に制約が生じる可能性があります。
 - » 詳しくは後日「問い合わせ」にて連絡します。

企画数の上限設定について

対象 企画場所として屋外ブロックを利用する屋外企画

- ※ 屋外で一時的に大規模な宣伝・パフォーマンスを行う場合や、グラウンドを使用する場合は対象ではありません。
- 昨今の五月祭における屋外企画の企画数の増加に伴い、慢性的に企画場所が逼迫している状況を受けて、今年の五月祭では出展可能な企画数に上限を設けます。
- 屋外ブロックを利用した企画出展を希望する企画の数が、「屋外地図」(→[p.24](#))に記載のすべての屋外ブロック内における企画場所の総数を超えた場合に抽選を実施します。
 - » 希望する屋外ブロックが本抽選の結果に影響することはありません。
- はじめに抽選を実施して企画場所を割り振る企画を決定した後、「場所割・時間割決定の手順」(→[p.28](#))に従って仮場所割・時間割を作成します。
- 抽選に落選した場合は、他企画のキャンセル待ちとなります。
- 抽選の結果は2月27日(金)の仮場所割・時間割発表の際に公表します。
 - » 当選した企画に対しては、割り振られた屋外ブロックを通知します。
 - » 落選した企画に対しては、その旨を通知します。

場所割・時間割決定の手順

- ・ 場所割・時間割の作成にあたって、委員会から連絡することがありますので、**常に委員会と連絡が取れる状態にしておいてください。**
 - » 連絡に応じなかったことによって生じた場所割・時間割決定上の不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

仮場所割・時間割発表

- ・ 「企画場所・時間申請」での登録内容をもとに委員会が仮場所割・時間割を作成し、**2月27日(金)**にウェブシステムのホーム画面にて発表する予定です。
- ・ 登録内容が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱われることがあります。**この場合、企画場所・時間を割り振れず、他企画のキャンセル待ちとなる可能性があります。**余裕をもって申請を行うようにしてください。

異議申立

- ・ 委員会による仮場所割・時間割の発表後、割り振られた場所や時間についての異議を受け付けます。異議がある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
- ・ 異議申立の期間は、**2月27日(金)～3月2日(月) 21:00**です。**締切以後は一切の異議を受け付けません。**
- ・ 他企画との兼ね合いなどから、異議の内容にお応えできない可能性が十分にあります。ご了承ください。
- ・ 場所・時間の調整は委員会が仲介しますので、「場所割・時間割会議」前に委員会を介さず、他企画と直接交渉を行わないようにしてください。
- ・ 異議がない企画についても、他企画の異議を受けて調整を行う都合上、仮場所割・時間割からの変更をお願いする場合があります。ご了承ください。

場所割・時間割会議

- ・ **3月9日(月)**の第2回企画代表者会議にて行う「**場所割・時間割会議**」で場所割・時間割を確定します。
- ・ 「場所割・時間割会議」とは、**同じ屋外ブロック・企画場所を割り振られた企画同士で詳細な企画場所や時間割などを話し合う場**です。
- ・ この話し合いでは、**屋外ブロックそのものの変更は認められません。**
- ・ 企画内容によっては、動線管理や他企画との干渉などの観点から、委員会が企画場所を指定する場合があります。
- ・ **企画責任者のうち少なくとも1名が必ず出席してください。**「場所割・時間割会議」に出席しなかったことによって生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。
- ・ 「場所割・時間割会議」は**対面**で開催します。やむを得ない事情により企画責任者のいずれも出席が難しい場合は、十分に企画の意見を伝えられるほど企画内容に熟知している代理を必ず立てるようにしてください。
 - » 代理を立てる場合は、事前に代理の方の**氏名と学生証番号**を「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » 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。
 - » 代理を立てることも難しい場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
- ・ 仮場所割・時間割をもとに、各企画内で詳細な企画場所についての希望を集約しておいてください。
- ・ **原則として、これ以降に場所割・時間割を変更することはできません。**

ステージ企画について

- ステージ企画とは、五月祭期間中に設置されるステージで実行する企画を指します。
- 安田講堂の利用を希望する場合は、「屋内企画について」(→[p.20](#))を参照してください。

各ステージの概要

- 第99回五月祭では以下の3つのステージを設置する予定です。企画実行を希望するステージを選択したうえで、申請を行ってください。
 - » ステージの概要・設備は現時点でのものであり、変更となる可能性があります。
 - 第99回五月祭では、第98回五月祭とは異なり、**図書館前ステージが広場型ステージではなく舞台型ステージ**となっています。詳しくは、「各ステージの詳細」・「各ステージの設備」を参照してください。
 - » 第98回五月祭にてダンス企画などでセントラルステージを利用した企画は、**図書館前ステージの利用も併せて検討**してください。
 - **バンド機材を使用する場合は、セントラルステージでのみ企画実行が可能です。**バンド機材は委員会が一括でレンタルする予定です。
- ※ セントラルステージ・工学部広場ステージの画像は過去の五月祭のものです。また、図書館前ステージの画像については、図書館前に舞台型ステージを設置した実績がないため、設備がほぼ同じである駒場祭のいちようステージの画像を掲載しています。

セントラルステージ



工学部広場ステージ



図書館前ステージ (イメージ)



各ステージの設置場所



各ステージの詳細

	セントラルステージ	図書館前ステージ	工学部広場ステージ
場所	・安田講堂前	・総合図書館前	・工学部1号館前
概要	・高度な音響・照明設備を専門のオペレーターが操作します。	・第98回五月祭とは異なる、舞台型のステージです。 ・高度な音響・照明設備を専門のオペレーターが操作します。	・オープンスペースで観客との距離が近いパフォーマンスが行えます。
舞台	・幅9.0m×奥行5.4m×高さ1.0m ・屋根：あり	・幅8.0m×奥行5.0m×高さ1.0m ・耐荷重量30,000kg ・屋根：なし	・舞台の設置はありません。 ・背面にバックボードが設置されます。 ・幅20.0m×奥行9.0m
音響	・専門のオペレーターが操作します。 ・希望に応じて各企画で操作することもできます。		・音源の再生などの操作は原則各企画で行っていただきます。
照明	・専門のオペレーターが操作します。		・照明設備の設置はありません。
映像	・パフォーマンスの様子がリアルタイムでスクリーンに投影されます。 ・希望に応じて任意の動画や画像を投影することもできます。	・映像設備の設置はありません。	

各ステージの設備

	セントラルステージ	図書館前ステージ	工学部広場ステージ
音響設備	<ul style="list-style-type: none"> ・メインスピーカー ・サブウーファー ・パワーアンプ ・モニタースピーカー ・ミキサー ・有線マイク (必要数) ・マイクスタンド (必要数) ・ワイヤレスマイク (8本) 	<ul style="list-style-type: none"> ・メインスピーカー ・サブウーファー ・パワーアンプ ・モニタースピーカー ・デジタルミキサー ・有線マイク (必要数) ・マイクスタンド (必要数) ・ワイヤレスマイク (4本) 	<ul style="list-style-type: none"> ・メインスピーカー ・パワーアンプ ・モニタースピーカー ・デジタルミキサー ・有線マイク (3本) ・ワイヤレスマイク (2本) ・ステレオミニフォン
照明設備	<ul style="list-style-type: none"> ・LED PARライト ・PARライト ・ミニブル 	<ul style="list-style-type: none"> ・LED PARライト ・PARライト ・ミニブル 	・照明設備の設置はありません。
映像設備	<ul style="list-style-type: none"> ・カメラ (3台) ・スクリーン (190インチ) ・スイッチャー 	・映像設備の設置はありません。	・映像設備の設置はありません。
バンド機材	<ul style="list-style-type: none"> ・ドラムセット ・ギターアンプ ・ベースアンプ ・キーボードアンプセット ※ キーボード本体の用意はありません。 	・バンド機材の用意はありません。	・バンド機材の用意はありません。

申請時間の上限設定について

- ・第98回五月祭において、セントラルステージでの企画実行を希望する企画に対して、当初の申請の半分以上の時間しか企画実行時間を割り当てることができなかったこと、および図書館前ステージが舞台型ステージとなったことで需要の増加が見込まれることをふまえて、第99回五月祭では、**セントラルステージと図書館前ステージでの企画の申請時間に上限を設けること**にしました。
- ・セントラルステージでは、**非バンド企画は60分、バンド企画は40分**に、また図書館前ステージでは**90分**を上限とします。
 - » 申請状況によっては、実際に割り当てることができる時間はさらに短くなる可能性があります。

ステージ分担金について

- 企画保証金(→p.15)・企画参加費(→p.15)に加え、ステージ企画には、使用するステージ
 - ・機材、およびリハーサルの有無に応じて**ステージ分担金**として以下の費用を納入していただきます。
 - » ステージ分担金の金額は、企画数などによって目安から大きく変更になることがあります。
- 五月祭当日の企画実行だけでなく、**リハーサルもステージ分担金の対象となります**。
 - » リハーサル時間を分担金の対象とすることで、**分担金の対象となる時間の総量を増やし、1分当たりの負担額を少なくする**ことを意図しています。

注意事項

- ステージ分担金はステージの設置および準備段階でかかる費用であるため、第2回企画代表者会議にて行う「時間割会議」にて**時間割が確定した後はステージ分担金を納入する義務が生じます**。
- ステージ分担金の納入後は、時間割確定後に企画中止した場合や当日の荒天により企画中止となった場合を含め、**いかなる場合であっても返金いたしかねます**。
- ステージ分担金の納入は、**4月21日(火)～27日(月)の納入期間**に銀行振込で行っていただく予定です。
- セントラルステージでは、バンド機材を委員会が一括でレンタルする予定です。レンタルにかかる費用は、**バンド機材レンタル費**として、**バンド機材を使用する企画に追加で負担していただきます**。
- キーボードやワイヤレスマイクなどを追加でレンタルすることができます。その場合、ステージ分担金とは別にその費用を負担していただく場合があります。
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

項目	対象	費用の目安 (30分ごと)
セントラルステージ設営費	セントラルステージで実行する企画	36,000～56,000円
バンド機材レンタル費	セントラルステージでバンド機材を使用する企画	3,000～5,500円
図書館前ステージ設営費	図書館前ステージで実行する企画	18,000～34,000円
工学部広場ステージ設営費	工学部広場ステージで実行する企画	4,000～6,500円

申請における注意事項

- 同一の団体で複数の企画を出展した場合でも、**他企画の企画時間を不当に圧迫していると委員会が判断した際は、1つの企画としての出展を求めることがあります**。
- 特殊な内容を含む(例：ステージ上で火を使用する)企画を行うことを希望する場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。

時間割決定の手順

- 時間割の作成にあたって、委員会から連絡することがありますので、**常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。**
 - » 連絡に応じなかったことによって生じた時間割決定上の不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

仮時間割発表

- 「企画場所・時間申請」での登録内容をもとに委員会が仮時間割を作成し、**2月27日(金)**にウェブシステムのホーム画面にて発表する予定です。
- 特定の時間やステージに申請が集中した場合、**企画時間・回数の削減およびステージの変更をお願いする場合があります。**
- 登録内容が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、仮時間割の作成の際に不利に扱うことがあります。この場合、**企画場所・時間を割り振れず、時間割を0分として扱ったうえで「時間割会議」に出席していただくことがあります。**余裕をもって登録を行うようにしてください。
 - » その場合は、「時間割会議」にて他の企画と交渉していただくことになります。

時間割会議

- **3月9日(月)**の第2回企画代表者会議にて行う「**時間割会議**」にて時間割を確定します。
- 「時間割会議」とは、**すべてのステージ企画で時間割を話し合う場**です。
- **企画責任者のうち少なくとも1名は必ず出席してください。**「時間割会議」に出席しなかったことによって生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 「時間割会議」は**対面**で開催します。やむを得ない事情により企画責任者のいずれも出席が難しい場合は、十分に企画の意見を伝えられるほど企画内容を熟知した代理を必ず立ててください。
 - » 代理を立てる場合は、事前に代理の方の**氏名と学生証番号**を「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » 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。
 - » 代理を立てることも難しい場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
- 仮時間割をもとに、各企画内で時間割についての希望を集約しておいてください。
- 「**時間割会議**」で**確定した時間割は、原則として変更できません。**
- 「時間割会議」の所要時間は1時間程度になる見込みですが、会議の進行によっては**長引く可能性もあります。**時間に余裕をもってお越しください。

当日の企画実行について

企画実行に関する注意

- 以下の行為は禁止されています。違反した場合、当日に**即時企画実行停止・中止**とすることがあります。
 - ◆ 公序良俗に反する行為
 - ◆ ステージや機材を汚損・破損するような行為（例：機材に乗る、足をかける）
 - » 機材を汚損・破損した場合は弁償していただきます。
 - ◆ 来場者に危険を及ぼす行為（例：来場者に向けて物や機材を投げつける）
 - ◆ 他企画の企画実行を妨げる行為（例：企画時間の超過）
 - ◆ その他委員会が禁止する行為

荒天対応について

- 荒天時の対応は以下の表の通りです。
- 荒天などにより企画実行が停止・中止となった場合でも、ステージ分担金は**返金いたしかねます**。

ステージ	状況	対応
セントラルステージ	小雨の場合	<ul style="list-style-type: none"> • 雨天中止の判断は各企画に委ねます。 ※ セントラルステージには屋根があります。
	荒天により機材に破損・汚損のおそれがあると委員会が判断した場合	<ul style="list-style-type: none"> • 企画実行を停止・中止します。
図書館前ステージ	小雨の場合	<ul style="list-style-type: none"> • 雨天中止の判断は各企画に委ねます。
	雨により音響機材に汚損・破損のおそれがあると委員会が判断した場合	<ul style="list-style-type: none"> • ステージ上にテントを乗せることで音響機材を保護します。 ※ 小雨の場合は原則として企画を実行できます。 • 音響機材を使用しない場合はテントをステージから下ろすことができますが、下ろす場合は割当時間内に行ってください。
	荒天により機材に破損・汚損のおそれがあると委員会が判断した場合	<ul style="list-style-type: none"> • 企画実行を停止・中止します。
工学部広場ステージ	小雨の場合	<ul style="list-style-type: none"> • 雨天中止の判断は各企画に委ねます。
	強風などによりバックボードが倒れる危険性があると委員会が判断した場合	<ul style="list-style-type: none"> • バックボードを倒し、企画実行を停止・中止します。
	荒天により機材に破損・汚損のおそれがあると委員会が判断した場合	<ul style="list-style-type: none"> • 機材の使用を禁止します。 ※ 機材を使わずにパフォーマンスを行う場合は企画を実行してもかまいません。

リハーサルについて

- 5月15日（金）（前日）の17:00～20:00と16日（土）（1日目）の18:00～20:00に、各ステージでリハーサルを実施することができます。
 - » リハーサルは、企画を実行するステージにおいてのみ可能です。
- リハーサルの際は音出しをすることができます。ただし、夜間のため音量を絞っていただきます。
- 現時点でリハーサルの実施を希望する場合は、「企画場所・時間申請」にてその旨を登録してください。
- **五月祭当日の企画実行だけでなく、リハーサルの実施も分担金の対象となります。**
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- リハーサルの具体的な場所・時間の希望の申請については、第2回企画代表者会議にて説明します。
- **特定のステージ・時間に希望が集中した場合は、希望通りに時間を割り振れない場合があります。**ご了承ください。
 - » 申請の状況によっては、リハーサル時間を割り振れない場合もあります。
- リハーサルの他に、当日前にステージ業者と打ち合わせをすることができる、「ステージ企画相談会」を開催する予定です。詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

よくあるご質問

Q リハーサルの時間割はいつ頃確定しますか？

- A** • リハーサルの時間割は第2回企画代表者会議にて説明する申請で登録いただいた希望をもとに委員会が作成し、**4月中旬**を目処に公開します。
- リハーサルの実施を希望する企画は、「企画場所・時間申請」（→[p.61](#)）だけではなく、第2回企画代表者会議にて説明する申請でもリハーサルの希望について登録していただく必要があります。

Q ステージでマイクを使用するにはどうすれば良いですか？

- A** • 第2回企画代表者会議にて説明する申請で必要なマイクの本数を登録していただくことで、当日必要な本数だけマイクをステージに用意します。
- 「各ステージの設備」（→[p.31](#)）に記載されている以上の本数の使用を希望する場合は、追加でレンタル費用が必要となります。

Q セントラルステージに用意されるバンド機材のメーカーや型番を教えてください。

- A** • セントラルステージに用意されるバンド機材の型番は現在未定です。
- 第2回企画代表者会議にて説明する申請でバンド企画に記入していただく「セッティングシート」にバンド機材の型番を記載する予定です。

提供する飲食物を決める前に

はじめに

- 調理方法・調理器具・食材などについての詳細な注意事項は、第2回企画代表者会議にて説明します。
- 保健所との調整の結果により、**飲食物の提供に関する条件が今後変更となる可能性があります。**
- 保健所との調整は委員会が一括して行いますので、**保健所と直接連絡を取らないでください。**

調理工程について

- 調理工程には、加熱工程と作業工程があります。

加熱工程

- 「加熱工程」とは、調理工程の中で、「煮る」・「焼く」・「蒸す」・「揚げる」・「炒める」などの加熱を伴う工程のことを指します。
- 2つ以上の加熱工程を必要とする食品の取り扱い、**原則として禁止です。**
 - 2つ以上の加熱工程が企画実行上不可欠である場合は、**2月12日(木) 21:00まで**に「問い合わせ」にて連絡してください。
- 加熱工程の後には、原則としてすぐに提供するようにしてください。**

作業工程

- 「作業工程」とは、加熱を伴わない「混ぜる」などの調理工程のことを指します。

1つの加熱工程	2つの加熱工程
<ul style="list-style-type: none">◆焼きそば<ul style="list-style-type: none">» 「肉・野菜・麺を鉄板で炒める」の1つの加熱工程◆お好み焼き<ul style="list-style-type: none">» 「材料を混ぜる」という1つの作業工程と「生地を焼く」という1つの加熱工程	<ul style="list-style-type: none">◆チキン竜田丼<ul style="list-style-type: none">» 「レトルト米を加熱する」と「チキン竜田を揚げる」の2つの加熱工程

「主品目」と「副品目」

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

主品目

- ・ 「主品目」とは、調理工程を1つでも必要とする食品です。
- ・ 「主品目」は**1品目のみ**取り扱うことができます。

例

- ・ 焼きそば→麺や野菜を「焼く」
- ・ 紅茶→水を「沸騰させる」
- ・ カクテル→アルコールとジュースを「混ぜる」

副品目

- ・ 「副品目」とは、調理工程を必要とせず、そのまま提供できる食品です。
 - » 主にペットボトル飲料やスナック菓子などの既製品などを指します。
 - » 加熱処理済みでない食品（生のものなど）は、原則として「副品目」としても取り扱うことができません。
- ・ 「副品目」は複数品目を取り扱うことができます。

主品目と副品目の組み合わせ

- ・ 「主品目」と「副品目」は組み合わせて取り扱うことができます。

○可	×不可
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 焼きそば（主品目）＋ペットボトル飲料（副品目） ◆ 牛串（主品目）＋既製品の菓子（副品目） ＋コップに注いだペットボトル飲料（副品目） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ コーヒーメーカーを用いて淹れるコーヒー（主品目）＋チュロス（主品目） » 「主品目」が複数になるため不可

注意事項

仕込み

- ・ 仕込みとは、当日に企画場所で行われる調理工程を除く、すべての調理工程のことを指します。
- ・ 衛生上の観点から、**仕込みは原則禁止**です。

食材を切る行為について

- 食材を切る行為は原則として認められないため、カット済みの食材を購入・使用してください。

冷蔵庫・冷凍庫の使用について

- 冷蔵・冷凍保存が必要な食材を取り扱う際は、原則としてクーラーボックスで保存してください。
 - » アイスクリームや魚介類は冷蔵庫・冷凍庫での保存が必要です。ただし、ポイル済みなどすでに加熱してある魚介類については、クーラーボックスでの保存が許可される場合があります。
 - » その他の食材も、保健所との調整次第では冷蔵庫・冷凍庫での保存が必要となることがあります。
- 冷蔵庫・冷凍庫を使用する場合は、「企画場所・時間申請」(→[p.61](#))にて電気機器を使用する旨を申請する必要があります。

取り扱い禁止の食品

- 保健所との調整を通じて衛生上危険だと判断された場合には、以下に該当しない場合でもその食品の提供を許可できないことがあります。

食材・品目	備考
刃物やミキサーなどの使用が必要なもの	• 十分な洗浄設備が整っていないため、刃物類やミキサーなどは使用禁止です。
生もの(刺身・生野菜)	• 原則提供禁止です。 » ただし、かき氷・ところてん・既製品(菓子類など)・飲料などは生ものに含まれず、加熱工程を含まずに提供可能です。
果物	• 調理に使用する場合、加熱処理済みのもの以外は使用禁止です。 • 調理せずに生の果物をそのまま販売する場合は提供可能です。 • 缶詰製品など加熱処理済みの加工品および包装冷凍果実は調理に使用できます。ただし、クーラーボックスでの保存が必要となります。 » 缶詰は、必ず一食分がパックになっているものを使用してください。
クリーム類	• 常温保存可能な植物性のクリーム以外(生クリームなどの乳成分を含むもの)は、安全性が担保されないため原則使用禁止です。 • 既製品のケーキやシュークリームも、生クリームが使われている場合は提供禁止です。
カレー類	• 十分な洗浄設備が整っていないため、提供禁止です。 • レトルトのカレーは提供可能です。
茹でる必要のある麺類	• 十分な洗浄設備・給排水設備が整っておらず、水の確保・交換・排水が適切に行えないため、うどん・そばなどの茹でる必要のある麺類は提供禁止です。 » 調理に大量の水を必要としない袋麺は提供可能です。

4. 企画内容の検討に向けて

食材・品目	備考
タピオカ	<ul style="list-style-type: none">・タピオカを茹でる行為は、麺類と同様の理由で、禁止です。・乾燥タピオカの取り扱いも禁止です。・包装状態のまま加熱・冷却しての調理が可能なものは提供できません。・必ず一食分がパックになっているものを使用してください。
アイスクリーム類	<ul style="list-style-type: none">・金属スプーンなどを用いてアイスクリームを取り分けて提供することは、衛生上危険なため禁止です。・ポーションアイスやシューアイスなど個包装のものは提供可能です。ただし、冷凍庫の使用が必要となります。
鶏肉・鶏肉加工品・ホルモン	<ul style="list-style-type: none">・加熱処理済みのもの以外は使用禁止です。
フグ・牡蠣	<ul style="list-style-type: none">・衛生上極めて危険なため使用禁止です。
加熱処理をしない牛乳・練乳・乳製品	<ul style="list-style-type: none">・牛乳・練乳・乳製品を加熱せずに使用することは禁止です。・開封前後のクーラーボックスでの冷蔵保存および調理による加熱処理を条件に使用可能です。・飲料に使用するポーションミルクは加熱せずに使用可能です。
卵および卵加工品	<ul style="list-style-type: none">・中まで十分に加熱されたもののみ提供可能です。・半熟状態のものは提供禁止です。
米類	<ul style="list-style-type: none">・レトルトまたは無菌包装の米飯以外は使用禁止です。

飲食物の品目例

- 過去の五月祭において取り扱いが認められた「主品目」を掲載します。
- 過去に取り扱いが認められた品目であっても、保健所との調整の結果今年は認められない可能性があります。

煮物・スープ

- ◆ 雑煮
- ◆ ボルシチ
- ◆ おでん
- ◆ トッポギ
- ◆ 味噌汁

蒸し物

- ◆ ジャガバター
- ◆ 小籠包
- ◆ 中華まん

揚げ物

- ◆ 揚げ団子
- ◆ 唐揚げ
- ◆ 春巻き
- ◆ 揚げパン
- ◆ ソースカツ
- ◆ ピロシキ
- ◆ 揚げ餅
- ◆ チーズハットグ
- ◆ フライドポテト
- ◆ アメリカンドッグ
- ◆ パコラ
- ◆ 味噌カツ

焼き麺

- ◆ オムそば
- ◆ 焼きうどん
- ◆ 焼きそば

焼き物

- ◆ お好み焼き
- ◆ タコス
- ◆ フランクフルト
- ◆ カリーヴルスト
- ◆ たこ焼き
- ◆ プルコギ
- ◆ ガレット
- ◆ たません
- ◆ 牛串
- ◆ チーズタッカルビ
- ◆ ベビーカステラ
- ◆ 牛タン串
- ◆ デビルチキン
- ◆ ホットク
- ◆ ケバブ
- ◆ チヂミ
- ◆ ホットドッグ
- ◆ はしまき
- ◆ 焼き餃子
- ◆ ジンギスカン
- ◆ ハンバーガー
- ◆ 焼き鳥
- ◆ 大根もち
- ◆ ピザ
- ◆ 焼き肉まん
- ◆ たい焼き
- ◆ 豚串

軽食

- ◆ チュロス
- ◆ たこせん
- ◆ サモサ
- ◆ ポップコーン

デザート・菓子類

- ◆ 串ドーナツ
- ◆ 揚げアイス
- ◆ クレープ
- ◆ パウンドケーキ
- ◆ 揚げドーナツ
- ◆ ごま団子
- ◆ パンケーキ
- ◆ 揚げパスタ
- ◆ サーターアンダギー
- ◆ マシュマロ
- ◆ あんず飴
- ◆ マリトッツォ
- ◆ シューアイス
- ◆ モッフル
- ◆ あんみつ
- ◆ もみじ饅頭
- ◆ 今川焼き
- ◆ スモア
- ◆ 焼きまんじゅう
- ◆ 団子
- ◆ わたあめ
- ◆ かき氷
- ◆ チョコバナナ
- ◆ ワッフル

飲料

- ◆ コーヒー
- ◆ ツートンドリンク
- ◆ レモネード
- ◆ カクテル・モクテル
- ◆ 紅茶
- ◆ わたあめドリンク

酒類の提供について

- 2025・2026年度入学のクラスが出展する企画による酒類の提供は認められません。
- 酒類を提供する場合は、**第99回五月祭当日時点で満20歳以上の方**を企画責任者としてください。
- オンラインでの酒類の販売は認められません。
- 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。
 - » その場合、「混ぜる」調理工程が含まれるため、「主品目」として扱われます。他の主品目が提供できなくなることに注意してください。
 - » 度数の制限については、今後変更が生じる可能性があります。
- 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。詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- 酒類を提供する企画には、20歳未満の飲酒および酒類の提供によるトラブルを防ぐため、酒類の提供・購入が可能な方をリストバンド型のアルコールパスポートにより識別する「**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制度」などの酒類提供の規則に違反した場合、措置・罰(→[p.13](#))の対象となることがあります。
 - » 「アルコールパスポート制度」についての詳細は、第2回企画代表者会議にて説明します。

酒類取扱企画分担金について

- 企画保証金(→[p.15](#))・企画参加費(→[p.15](#))に加え、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**5,000円～10,000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20日(月)の「申請結果確認」にて発表します。
 - » 酒類取扱企画分担金は「アルコールパスポート制度」の準備段階でかかる費用であるため、**分担金の納入以降に酒類の提供を取りやめる場合であっても、返金いたしかねます。**

企画のオンライン公開について

- 第99回五月祭では、企画をオンライン公開することができます。
- 五月祭で公開できるオンラインコンテンツは、「同期型コンテンツ」と「非同期型コンテンツ」に分類されます。
- 「同期型コンテンツ」と「非同期型コンテンツ」は組み合わせて公開することができます。

同期型コンテンツ

- 「同期型コンテンツ」とは、ライブ配信や金銭の授受が伴うコンテンツなど、**リアルタイムで双方向のコミュニケーションを伴うオンラインコンテンツ**を指します。
- 「同期型コンテンツ」は、**企画公開時間内**にのみ行うことができます。

例

- 屋内やステージで行うパフォーマンスや講演会を、YouTube Liveなどのサービスを利用してライブ配信する。
- 制作物をBASEやBOOTHなどのオンラインショップで販売する。

非同期型コンテンツ

- 「非同期型コンテンツ」とは、事前に制作した作品や録画した動画の公開など、**五月祭当日以前に作成した企画内容を一方向に公開するオンラインコンテンツ**を指します。
- 「非同期型コンテンツ」は、企画公開時間内のほか、5月16日（土）（1日目）の企画公開時間終了後から5月17日（日）（2日目）の企画公開時間開始前の間も、公式ウェブサイトを通じて公開することができる予定です。

例

- 五月祭当日に行ったパフォーマンスを撮影した動画を、パフォーマンス後に公開する。
- 五月祭当日以前に撮影・編集したプロモーション動画を公開する。
- 作成した記事をnoteなどのウェブサイトで公開する。

注意事項

- キャンパス内を利用せずに**オンラインのみで企画を実行することは認められません。**
- オンラインでの企画公開に必要な機材は、原則として各企画で用意・操作してください。**委員会を通じて機材をレンタルすることはできません。**
- 安田講堂でのライブ配信を希望する場合は、「安田講堂利用上の注意」（→[p. 21](#)）も併せて参照してください。

委員会への登録・申請が必要な内容

- 第2回企画代表者会議にて説明する企画詳細登録では、以下のような内容を登録していただく予定です。
 - » 掲載内容はあくまで予定であり、**今後変更となる可能性があります**。注意してください。
- 登録方法や基準についての詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。

委員会の許可が必要な行為の内容

- 五月祭への企画出展に関連して行う行為のうち、特に以下の行為やその広報については委員会の許可が必要です。行為の詳細な内容について申請をしていただきます。
- 第2回企画代表者会議以前に、以下の行為やその広報を行うことは原則として禁止します。
 - » 企画実行に不可欠などの理由でやむを得ず第2回企画代表者会議以前にこれらの行為やその広報を行う必要がある場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。

外部団体に関連する行為

- 外部団体とは、企画を実行する団体以外の団体・個人を指します。
- 外部団体の宣伝に該当する行為（援助の見返りとしての広告掲載など）は認められない可能性があります。

来場者から金銭を受け取る行為

- 来場者から金銭を受け取る行為は、**商行為・募金行為・カンパ行為**のみ認められます。
- 商行為とカンパ行為については、企画実行にかかる必要経費回収以外を目的としたものは認められません。
- 入場料を設けるなど、形態によっては金銭の授受が認められない可能性があります。

来場者の個人情報を収集する行為

- 事前予約やアンケートなどの形で来場者の個人情報を収集することを指します。

その他委員会の許可が必要な行為

- 五月祭期間中に以下の行為を行う場合は申請が必要となります。
 - ◆ キャンパス内への車両の入構
 - ◇ 車両の入構台数・時間・経路
 - ◆ 立看板やポスタースタンドなどの屋外設置物の設置
 - ◇ 屋外設置物の設置場所・種類・数など
 - ◆ 火気器具・電気機器の持ち込み
 - ◇ 持ち込む火気器具・電気機器の種類・数・サイズ

企画実行の詳細に関する内容

企画場所の利用方法の詳細

- ・ 屋内企画（安田講堂で実行する企画を除く）は、使用する教室備付の備品や電気機器、設置物や装飾の詳細などを登録していただきます。
- ・ ステージや安田講堂で実行する場合は、進行予定や使用する機材などを登録していただきます。

飲食物の取り扱いに関する詳細

- ・ 飲食物の調理・提供方法や食材の仕入先などを登録していただきます。
- ・ 「提供する飲食物を決める前に」（→[p.36](#)）を必ず参照してください。

五月祭の運営にあたっての情報

- ・ 排出するごみの種類や運営スタッフ（→[p.18](#)）の派遣可能日時などを登録していただきます。

企画の広報にあたっての情報

- ・ 企画アイコンや紹介文、企画の実行時間などを登録していただきます。
 - » 公式パンフレットや公式ウェブサイトに掲載します。

物品の調達などに関する内容

委員会を通じてレンタルする物品

- ・ 委員会を通じて物品のレンタルを希望する場合は申込が必要となります。
- ・ テントや調理器具を使用する場合、委員会を通じてレンタルすることを推奨します。
 - » レンタル品の数には限りがあるため、希望するレンタル品を貸し出せない可能性があります。

委員会を通じて購入する物品

- ・ 委員会を通じて物品の購入を希望する場合は申込が必要となります。
- ・ 食材や氷、容器などを購入することができます。

その他委員会からの援助

- ・ 委員会からの文房具などの物品の援助や、パイプ椅子や暗幕などの備品の貸出を希望する場合は申込が必要となります。
 - » 物品の援助数には上限があるため、希望する物品を援助できない可能性があります。
 - » 備品の数には限りがあるため、希望する備品を貸し出せない可能性があります。

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各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。**

著作物の利用に関する注意

- 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。

(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。

- 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、著作権法第20条第1項に基づいて著作権者の許諾が必要です。

(参考) 著作権法第20条第1項

著作者は、その著作物及びその題号の同一性を保持する権利を有し、その意に反してこれらの変更、切除その他の改変を受けないものとする。

- 必要に応じて、現行の著作権法などを参照してください。
- オンラインでの企画公開に際して、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、以下の注意事項も遵守してください。

オンラインで音源を利用した企画を公開する場合の注意

- 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。

5. ウェブシステムについて

ウェブシステムとは

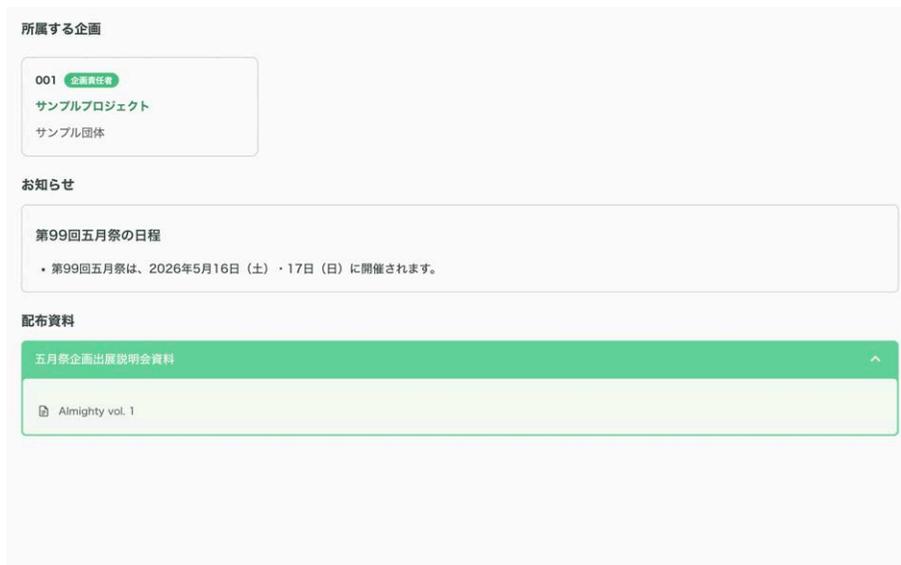
はじめに

- 委員会と企画でのやり取りは、原則としてウェブシステムを使用します。
- こちらのURL<<https://system.gogatsusai.jp/99>>からウェブシステムにアクセスできます。
 - » ブックマークに追加するなど、すぐに確認できる状態にしておいてください。
- **毎週金曜日の13:00～15:00**にウェブシステムの定期メンテナンスを実施します。
 - » 上記時間はウェブシステムの各種機能が利用できなくなる可能性があります。注意してください。

主な機能

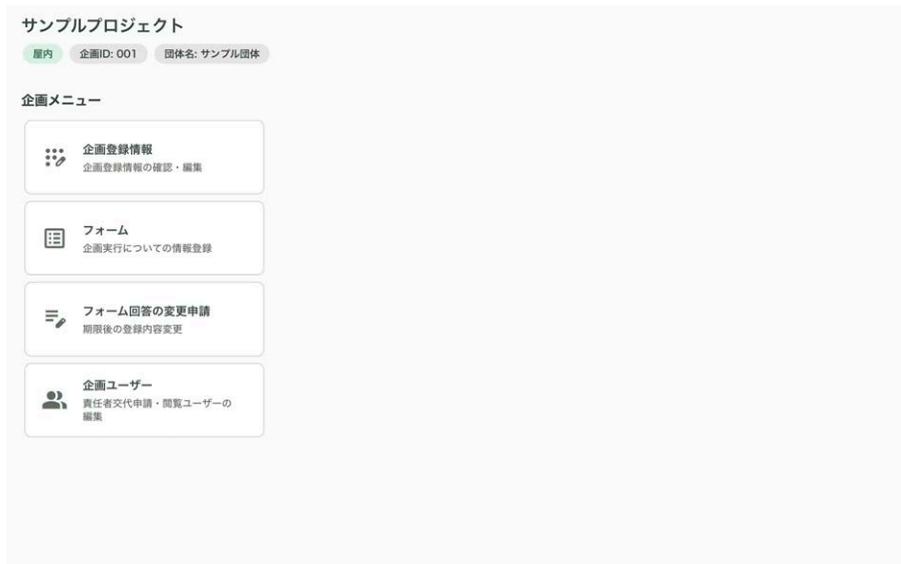
機能	概要	ページ
ユーザー登録	<ul style="list-style-type: none"> • ユーザー登録を行うと、ウェブシステムにログインして以下の各種機能を利用できるようになります。 	p. 49
「問い合わせ」	<ul style="list-style-type: none"> • 委員会と連絡をとることができる機能です。 • 委員会からの連絡は原則として「問い合わせ」にて行います。 	p. 50
企画登録	<ul style="list-style-type: none"> • ウェブシステム上に企画を登録することができます。 	p. 51
企画責任者登録	<ul style="list-style-type: none"> • 「企画登録」を行ったユーザーに加えて、企画責任者を1名登録することができます。 	p. 54
企画閲覧ユーザー登録	<ul style="list-style-type: none"> • 「問い合わせ」やフォームの回答を確認できる企画閲覧ユーザーを何人でも招待することができます。 	p. 55
各種登録・申請・申込	<ul style="list-style-type: none"> • 企画出展手続きにおける各種登録・申請・申込はフォームを通じて行うことができます。企画の内容を決めたあと、フォームを提出してください。 	p. 56
フォーム回答の変更申請	<ul style="list-style-type: none"> • 締切後にフォームを新しく提出したり、回答を変更したりすることができます。 <ul style="list-style-type: none"> » 委員会が申請を承認するまで回答の変更は反映されないので注意してください。 » 内容や時期によっては、変更が認められない可能性があります。ご了承ください。 	p. 57
企画責任者交代申請	<ul style="list-style-type: none"> • 登録した企画責任者の交代を委員会に申請することができます。 <ul style="list-style-type: none"> » 新旧企画責任者全員の承認が必要です。 	p. 58

ホーム画面



- ・ ホーム画面には全企画向けの連絡事項と各種配布資料を掲載しています。
- ・ 企画責任者や企画閲覧ユーザーは、自分が所属する企画の企画メニュー画面にもアクセスできます。

企画メニュー画面



- ・ 企画メニュー画面から、ウェブシステムの各種機能が利用できます。
- ・ 「問い合わせ」の確認・送信はサイドバーの「問い合わせ」から行うことができます。

ユーザー登録

- ウェブシステムの各種機能を利用するには、ユーザー登録を行う必要があります。
 - » ユーザー登録は、ユーザー名とパスワードを登録してアカウントを有効化した後、ユーザー情報設定を行うことで完了します。
- 企画責任者・企画閲覧ユーザーとなる方は必ずユーザー登録を行ってください。
 - » ユーザー登録が完了していない方を企画責任者・企画閲覧ユーザーとして登録することはできません。

ユーザー名とパスワードの登録

- こちらのURL<<https://system.gogatsusai.jp/99/sign-up>>からウェブシステムにアクセスし、UTokyo Accountユーザー名(10桁の共通ID)とパスワードを登録してください。
- UTokyo Accountユーザー名とパスワードの登録が完了したら、ECCSクラウドメールにアカウント有効化用のリンクが送信されます。送信されてから**24時間以内**にリンクをクリックしてアカウントを有効化してください。
 - » メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに届いている可能性があるので確認してください。

ユーザー情報設定

- アカウントの有効化が完了したら、UTokyo Accountユーザー名(10桁の共通ID)とパスワードを入力することでウェブシステムにログインできるようになります。
- 最初のログイン時には、ユーザー情報設定を行う必要があります。

登録内容

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

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

「問い合わせ」

- 「問い合わせ」とは、ウェブシステム上で委員会と連絡をとることができる機能です。

「問い合わせ」の送信

- 委員会との連絡には、原則としてウェブシステムの「問い合わせ」を利用してください。
- 「問い合わせ」はブラウザ上でウェブシステムにログインし、「問い合わせ」画面から「新規問い合わせ」を選択して送信することができます。
- 「問い合わせ」にはファイルを添付できます。
 - » 添付できるファイルの種類・サイズには制限があります。詳しくはウェブシステムの「新規問い合わせ」から確認してください。
 - » 特に容量の大きなファイルを添付する必要がある場合は、Google ドライブにアップロードしたうえで、**東京大学ECCSクラウドメールで閲覧可能な設定で共有し**、そのファイル・フォルダの共有リンクを「問い合わせ」にて送付してください。

「問い合わせ」の受信

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

その他の連絡方法

委員会のメールアドレス

- ウェブシステムの不具合などの理由で「問い合わせ」が送信できない場合は、委員会のメールアドレス (contact[at]gogatsusai.jp) 宛にメールを送信してください ([at]を@に置き換えて送信してください)。
 - » その際、企画ID・企画名・団体名・企画責任者の氏名を明記してください。

委員会室

- 本郷キャンパスの委員会室 (第二食堂3階6号室) や駒場キャンパスの委員会室 (キャンパスプラザA棟1階103号室) での対応が必要な場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。

電話

- 電話での対応が必要な場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » 委員会の電話番号は、03-5684-4594です。
 - » 委員会からの緊急の連絡の際、上記の電話番号を使用する場合があります。

企画登録

- 「企画登録」を行うことによって、ウェブシステム上に企画を登録することができます。
- 「企画登録」を行ったユーザーは自動的に企画責任者になります。
 - » 企画責任者をもう1人登録することで、「各種登録・申請・申込」(→[p.56](#))を行うことが可能になります。
- 同一の団体の企画であっても、企画名や企画内容が異なる場合、企画名ごとの「企画登録」が必要です。
- **企画出展手続きは、「企画登録」を行うだけでは完了しません。**続けて以下の手続きを行う必要があります。
 - ◆ 「企画責任者登録」(→[p.54](#))
 - ◆ 「企画基本情報登録」(→[p.61](#))
 - ◆ 「企画場所・時間申請」(→[p.61](#))
 - ◆ 「返金用口座情報登録」(→[p.63](#))

登録内容

新規企画の登録

1 — 2 — 3

企画形態を選択してください。

- 『Almighty vol. 1』の「出展可能な企画形態」をよく参照してください。
- 複数の企画形態での企画公開を希望する場合は、締切までに「問い合わせ」にて連絡してください。

屋内企画

屋外企画

ステージ企画

次へ >

- 「企画登録」では、以下の情報を登録してください。
 - ◆ 企画形態
 - ◆ 企画名
 - ◆ 団体名
- ここで登録した情報を変更したい場合は、企画メニュー画面の「企画登録情報」から行ってください。
 - » 企画出展手続きの締切後に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。

注意事項

企画の中止

- 「企画登録」以降に企画を中止したい場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
- 一度企画を中止すると、再度その企画を実行することはできません。

複数の企画形態での実行

- 「屋内企画」・「屋外企画」・「ステージ企画」のうち、複数の企画形態での実行を希望する場合は、締切までに「問い合わせ」(→[p.50](#))にて連絡してください。

企画名・団体名の表記

- 表記を統一するため、委員会の判断で企画名・団体名およびその英語表記の表記を変更する場合があります。
- 特殊文字は文字化けの可能性があります。使用を避けてください。
- 原則として、英数字はすべて半角で入力してください。

ふりがな

- 企画名・団体名ともに記号は使用せず、**英数字が含まれる場合でもすべてひらがな**で入力してください。

英語表記

- 企画名・団体名ともにローマ字表記（例：Gogatsusai）ではなく、英訳したもの（例：May Festival）を入力してください。
- 原則として、すべての単語の語頭を大文字にしてください。ただし、以下に示す語は、文頭に来る場合を除いて小文字にしてください。
 - ◆ 冠詞 (a, an, the)
 - ◆ 短い前置詞 (of, to, in, on など)
 - ◆ 等位接続詞 (and, but, or など)
 - ◆ 不定詞の to

企画名の文字数

- 公式パンフレットなどの掲載スペースの都合上、**企画名は全角15字以内**に収めることを強く推奨します。

団体名の冠称

- 団体名を「冠称」と「冠称を除いた団体名」に分けて登録していただくことで、公式パンフレットの索引などにおいて「東京大学」などが冒頭につく団体が同じ欄に多く並んでしまうことを防ぐことができます。
- 公式パンフレットの索引などでは、「冠称を除いた団体名」の順に並びます。

	冠称	冠称を除いた団体名
例1	2025年度入学	理科二・三類12組
	2025 Enrolled	Natural Sciences II,III-12
例2	2024年度入学	文科一・二類17組、文科三類12組
	2024 Enrolled	Humanities and Social Sciences I,II-17 & III-12
例3	東京大学	〇〇学部△△学科
	The University of Tokyo	
例4	東京大学運動会	××部
	Athletic Foundation of the University of Tokyo	

- クラスで出展する場合は、「冠称」に入学年度、「冠称を除いた団体名」に科類・クラス番号を入力してください。
 - » 入学年度とクラス番号の数字は半角数字、科類の数字は漢数字で入力してください。
 - » 英語表記は、科類 (I・II・III) はアルファベットのI (大文字のアイ) を連ねて入力してください。

- 学部・学科などで出展する場合は、「冠称」に「東京大学」、「冠称を除いた団体名」に学部名や学科名などを入力してください。
- 団体名に「東大」や「東京大学」を冠する団体は、基本的に「冠称」に「東大」または「東京大学」と入力し、「冠称を除いた団体名」にはそれ以後の団体名を入力してください。
- 「東京大学運動会」に所属する団体など親となる団体に所属している団体は、「冠称」に親となる団体の名称を入力し、「冠称を除いた団体名」にはそれ以後の団体名を入力してください。

企画責任者登録

- 「企画登録」を行った企画責任者が、もう一方の企画責任者を招待して、招待されたユーザーが受諾することで、企画責任者2名の登録が完了します。
 - » 招待を受諾するためには、招待先のユーザーが事前に「ユーザー登録」(→[p.49](#))を完了している必要があります。
 - » 招待先のユーザーがすでに他の企画の企画責任者になっている場合、企画責任者に登録することはできません。
- 企画責任者2名の登録が完了するまで、「企画基本情報登録」・「企画場所・時間申請」の送信、その他各種登録・申請・申込はできません。

招待の送信

企画責任者を招待

企画責任者として招待する人のUTokyo Account ユーザー名を入力してください。

- 招待先のユーザーのUTokyo Accountユーザー名(10桁の共通ID)を入力して招待を送信してください。

招待の受諾

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

企画閲覧ユーザー登録

- 企画責任者の2名以外に、ウェブシステム上で企画の情報を閲覧可能な「企画閲覧ユーザー」を登録することができます。
 - » フォームの提出や「問い合わせ」の送信は行うことができません。
- 企画閲覧ユーザーは何人でも登録することができます。

登録方法

- 企画メニュー画面から企画ユーザーの管理画面を開き、画面上部の「ユーザーを管理」から、「閲覧ユーザーの招待」を選択して企画閲覧ユーザーを招待することができます。
 - » 招待先のユーザーのUTokyo Accountユーザー名(10桁の共通ID)を入力することで招待を送信できます。
- 招待されたユーザーが受諾することで、企画閲覧ユーザーとして登録されます。
 - » 招待を受諾するためには、招待先のユーザーが事前に「ユーザー登録」(→[p.49](#))を完了している必要があります。

機能の詳細

- 企画閲覧ユーザーは、その企画の「問い合わせ」の履歴や各種登録・申請・申込の状況を確認することができます。
- 「問い合わせ」の送信や各種登録・申請・申込を行うことはできません。

各種登録・申請・申込

フォーム

提出・編集が可能なフォーム
申請締切後の変更は、「フォーム回答の変更申請」から申請してください。

○ 提出可能	企画基本情報登録 全企画	2026/02/12 21:00:00	...
--------	-----------------	---------------------	-----

- 企画メニュー画面の「フォーム」から各種登録・申請・申込を行うことができます。
- それぞれのフォームには**締切**が設定されています。**締切後はフォームの提出や回答の変更ができなくなるので注意してください。**
 - » 締切までの期間は自由に回答内容を変更できます。未定で入力できない項目がある場合は、暫定の内容や「未定」などの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、締切までに必ず内容を確定させて再度送信してください。「未定」など仮の文言が残っている場合は、各種登録・申請・申込が完了していないものとして扱います。
 - » 締切後にフォームの提出や回答の変更が必要になった場合は、「[フォーム回答の変更申請](#)」(→[p. 57](#))を作成して委員会に送信してください。

今後の手続き

- 「企画責任者登録」(→[p. 54](#))より後の企画出展手続きは、フォームの提出によって行うことができます。
 - » 詳細は、「企画出展手続きの流れ」(→[p. 59](#))を参照してください。

フォーム回答の変更申請

- ・ 締切後にフォームを新しく提出したり、回答を変更したりする必要が生じたときは、「**フォーム回答の変更申請**」を作成し、委員会に送信する必要があります。

変更申請の作成

フォーム回答の変更申請

登録内容の変更を希望するフォームを選択して変更申請を作成できます。
作成した変更申請は「問い合わせ」にて委員会に送信し、委員会の承認をお待ちください。

現在変更申請を作成可能なフォーム

フォーム
企画基本情報登録 全企画

- ・ 企画メニュー画面の「フォーム回答の変更申請」から、変更申請を作成するフォームを選択し、変更内容を反映したうえで画面下部の「保存」ボタンを押すことで、変更申請が作成されます。
- ・ **変更申請を作成しただけでは、変更内容は反映されません。**作成した変更申請を委員会に送信し、委員会が申請を承認するとフォームの回答が更新されます。
 - » 作成した変更申請は、委員会に送信するまでは削除したり編集したりすることが可能です。委員会に変更申請を送信したあとは、その変更申請を委員会が承認するか却下するまで、**同じフォームの変更申請を作成することはできないため注意してください。**

変更申請の送信



- 変更申請は、「問い合わせ」に添付して委員会に送信してください。
 - » 「新規問い合わせ」を開き、「フォーム回答の変更申請」をクリックすると作成した変更申請を添付することができます。
 - » 「問い合わせ」の本文には変更内容の説明などを記載してください。
- 委員会が変更申請を承認したのち、「問い合わせ」への返信でその旨を連絡します。
 - » 内容や時期によっては、変更申請を承認することができない可能性があります。

企画責任者交代申請

- 2名の企画責任者は、他の企画構成員との交代を委員会に申請することができます。
- 企画責任者交代の期限は**4月22日(水)**です。原則として、これ以降の交代は認められません。

交代申請の送信

- 企画メニュー画面から「企画ユーザー」の管理画面を開き、画面上部の「ユーザーを管理」から、「責任者交代の申請」を選択して、企画責任者の交代を申請することができます。
 - » 交代するには新しい企画責任者が事前に「ユーザー登録」(→[p.49](#))を完了している必要があります。

交代の承認

- 申請された交代は、現在の企画責任者および新しい企画責任者全員が承認していることを確認したのちに、委員会によって承認され、確定します。
 - » 原則として、現在の企画責任者と新しい企画責任者全員の承認がない状態では、交代を反映することはできません。やむを得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。

6. 企画出展手続きにあたって

企画出展手続きの流れ

※ 企画出展手続きにあたっては、2月7日(土)・10日(火)に開催される企画出展相談会(→[p.71](#))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ぜひご参加ください。

2月12日(木) 21:00締切

「ユーザー登録」(→[p.49](#))

- ウェブシステムへの登録手続きです。企画責任者・企画閲覧ユーザーとなる方が全員行ってください。

「企画登録」(→[p.51](#))

- 企画形態や企画名・団体名を登録してください。「企画登録」を行ったユーザーは自動的に企画責任者になります。

「企画責任者登録」(→[p.54](#))

- 「企画登録」を行った企画責任者が、もう一方の企画責任者を招待してください。招待されたユーザーが受諾することで、企画責任者2名の登録が完了します。

「企画基本情報登録」(→[p.61](#))

- 企画や出展団体の概要を登録します。これ以降の各種登録・申請・申込はどちらの企画責任者でも行うことができます。

「企画場所・時間申請」(→[p.61](#))

- 利用を希望する企画場所・時間を登録してください。

「返金口座情報登録」(→[p.63](#))

- 企画保証金などの返金用の口座情報を登録してください。

必要に応じて行う申請(→[p.65](#))

- 必要に応じて「控室申請」・「屋外宣伝・パフォーマンス申請」・「委員会広報枠応募」を行ってください。

「投票」(→[p. 64](#))

期間 2月14日(土)～21日(土) 21:00

- ・ 自主規律案・五月祭常任委員会規約の改正協議に関する報告・第98期五月祭常任委員会の決算承認の投票を行ってください。

その後の手続き

仮場所割・時間割の確認、異議申立

期間 2月27日(金)～3月2日(月) 21:00

- ・ 「企画場所・時間申請」(→[p. 61](#))での登録内容をもとに、委員会が仮場所割・時間割を作成し、2月27日(金)にウェブシステムのホーム画面にて発表する予定です。
- ・ 委員会による仮場所割・時間割の発表後、割り振られた場所や時間についての異議を受け付けます。異議がある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
- ・ 異議申立の期間は、**2月27日(金)～3月2日(月) 21:00**です。**締切以後は一切の異議を受け付けません。**
- ・ 他企画との兼ね合いなどから、異議の内容にお応えできない場合があります。ご了承ください。

第2回企画代表者会議

日時 3月9日(月) (屋内企画・ステージ企画：10:00～ 屋外企画：14:00～)

- ・ 企画詳細登録について説明します。また、併せて行われる「場所割・時間割会議」にて場所割・時間割を確定します。
- ・ **駒場キャンパスにて対面で行う予定です。**
- ・ **企画責任者のうち少なくとも1名が必ず出席してください。**
 - » 本人確認のため、企画責任者は学生証を持参してください。
 - » やむを得ない事情により企画責任者のいずれも出席が難しい場合は、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、代理の企画構成員が出席してください。ただし、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。
- ・ 所要時間は**1時間半～2時間**を予定しています。
 - » 企画形態や「場所割・時間割会議」の有無により所要時間は変動します。
- ・ 開始時刻は今後変更となる可能性があります。詳細は後日「問い合わせ」にて連絡します。

全企画必須の登録・申請

企画基本情報登録

締切 2月12日(木) 21:00

対象 全企画

- **企画出展手続きは本登録を行うだけでは完了しません。** 続けて「企画場所・時間申請」(→[p. 61](#))・「返金用口座情報登録」(→[p. 63](#))を行う必要があります。

主な登録内容

- ◆ 企画の概要
- ◆ 出展団体の概要
- ◆ 個人情報の取り扱いについて
- ◆ 自主規律原案に関するアンケート(→[p. 12](#))
 - » 記入した内容によって、仮場所割・時間割の作成などにおいて不利に扱うことはありません。

注意事項

- 登録内容が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、委員会による仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱うことがあります。
 - » 希望通りに企画場所・時間が割り振れない場合や、**企画場所・時間を割り振れず他企画のキャンセル待ちになる場合があります。**ご了承ください。

企画場所・時間申請

締切 2月12日(木) 21:00

対象 全企画

- **企画出展手続きは本申請を行うだけでは完了しません。** 続けて「返金用口座情報登録」(→[p. 63](#))を行う必要があります。

主な登録内容

- ◆ 企画場所・時間に関する希望
- ◆ 企画実行の際に求める条件

注意事項

全企画共通

- 企画場所には限りがあるため、必ずしも希望した通りの企画場所・時間が割り振られるとは限りません。
- 申請が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、委員会による仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱われることがあります。
 - » 希望通りに企画場所・時間を割り振れない場合や、**企画場所・時間を割り振れず他企画のキャンセル待ちになる場合があります**。ご了承ください。
- 場所割・時間割決定の流れは、「4. 企画内容の検討に向けて」(→[p. 19](#))の各企画形態の項目を参照してください。
 - » 多くの企画が第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」の対象となります。「場所割・時間割会議」には原則として企画責任者が**対面**で出席してください。
- 「屋内企画」・「屋外企画」・「ステージ企画」のうち、複数の企画形態での実行を希望する場合は、本申請を行う前に「問い合わせ」にて連絡してください。

屋内企画

- 「屋内企画について」(→[p. 20](#))および『部屋カタログ』(→[p. 22](#))を参照し、企画場所・時間に関する希望や企画内容、利用場所に求める条件を登録してください。
- 飲食物の提供を希望する場合は、「提供する飲食物を決める前に」(→[p. 36](#))を参照し、提供する品目を登録してください。

屋外企画

- 「屋外企画について」(→[p. 24](#))を参照し、企画内容や希望する企画場所を登録してください。
 - » 特に、希望する企画場所を検討する際は、「屋外地図」(→[p. 24](#))を参照してください。
 - » 発電機の利用を希望する場合は、「今期の屋外電力供給形態について」(→[p. 26](#))を参照して企画場所を登録してください。
 - » 企画出展手続きで電力の使用を希望しなかった場合、原則として電力を使用することはできません。調理用などで電気機器の使用を少しでも検討している場合は、申請を行ってください。
 - » 屋外(企画場所のテント内を除く)で大規模な宣伝・パフォーマンスを行う企画は、本申請に加えて「屋外宣伝・パフォーマンス申請」(→[p. 66](#))を行う必要があります。
- 飲食物の提供を希望する場合は、「提供する飲食物を決める前に」(→[p. 36](#))を参照し、提供する品目を登録してください。

ステージ企画

- 「ステージ企画について」(→[p. 29](#))を参照し、希望するステージや企画実行回数、企画時間などを登録してください。

返金用口座情報登録

締切 2月12日(木) 21:00

対象 全企画

- 企画保証金などの返金を銀行振込で行うための登録です。
- 登録された口座情報に基づき、**7月下旬を目処に返金を行う予定**です。
 - » 返金の時期は変動する可能性があります。ご了承ください。

主な登録内容

- ◆ 返金用口座の情報
- ◆ 領収書の宛名

注意事項

- 三井住友銀行または三菱UFJ銀行の口座をお持ちの場合は、可能な限りそちらの口座を登録してください。これらの口座をお持ちでない場合は、今お持ちの口座を登録してください。
- 口座番号などの登録の誤りに注意してください。
 - » 登録の誤りによって返金に不備が生じた場合、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 年度の切り替わりによって口座情報が変更となる可能性がある場合、現時点の情報を登録したうえで、備考に変更を予定している時期を記入してください。
- 口座への振込によって返金を受けることが難しい場合は、対面返金などの対応が可能ですので、「問い合わせ」にて連絡してください。

投票

期間 2月14日(土)～21日(土) 21:00

対象 全企画

- ・ 自主規律案、五月祭常任委員会規約の改正協議に関する報告、および第98期五月祭常任委員会決算を承認するかどうか投票してください。

※ 記入した内容によって仮場所割・時間割の作成などで不利に扱うことはありません。

自主規律案

- ・ 「企画基本情報登録」(→[p. 61](#))でのアンケートの結果をもとに、2月14日(土)にウェブシステム上に自主規律案を提示します。
- ・ 自主規律制定の流れについては「自主規律」(→[p. 12](#))を参照してください。

五月祭常任委員会規約の改正協議に関する報告

- ・ 選出団体からの要請を受け、2026年1月6日に現行の五月祭常任委員会規約の内容に関する協議を行いました。
 - » 詳細は[260106 第1回規約改正協議レジュメ・議事録](#)をご確認ください。
 - » 本レジュメ・議事録は選出団体向けの公開資料です。SNSなどへの転記や外部への公開はご遠慮ください。
- ・ 当該協議にて、出席した選出団体間で以下の2点について合意がなされました。
 - ◆ 今年度、東京大学運動会・東京大学教養学部学友会・東京大学教養学部学生自治会より選出された委員については、その選出の正当性を認める
 - ◆ レジュメにあるスケジュールに沿って、指摘のあった部分を中心に今後も規約改正に関する協議を重ねる
- ・ 選出団体の1つである企画代表者会議については、その性質を鑑み、当該協議での合意内容を後日ウェブシステム上の投票にて追認いただく形をとります。ご了承ください。

第98期五月祭常任委員会決算

- ・ 五月祭常任委員会規約第12条第3項に基づき、[第98期五月祭常任委員会決算](#)を提示します。

必要に応じて行う申請

控室申請

締切 2月12日(木) 21:00

対象 控室の利用を希望する企画

主な登録内容

- ◆ 希望する控室の数
- ◆ 控室が必要な理由・用途
- ◆ 控室の利用を希望する日時
- ◆ 控室に求める条件

控室の利用について

- 原則として、企画構成員の準備場所や被招聘者の待機場所としてのみ控室を利用することができます。
- **企画構成員の荷物や飲食物を置くだけの目的では利用できません。**
 - » 原則として、企画構成員の荷物は企画場所に置くようにしてください。
- すべての企画が申請なく使用できる共用更衣室を、男女1部屋ずつ設置する予定です。部屋数には限りがあるため、**共用更衣室の利用が難しい場合にのみ本申請を行ってください。**
- 控室を利用可能な時間は、5月15日(金)(前日)については原則として13:00～19:00、5月16日(土)・17日(日)(1・2日目)については原則として各日8:00～19:00です。

注意事項

- 本申請を行わなかった企画には控室を割り振りません。
- 申請が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、控室の割り振りの際に不利に扱うことがあります。
- 部屋数には限りがあるため、**必ずしも希望した通りに控室が割り振られるとは限りません。**
 - » 特に、申請を行っても**控室を割り振れない可能性があります**。ご了承ください。

控室割決定の流れ

- 控室の利用を希望する場合は、**2月12日(木) 21:00までに**「控室申請」を行ってください。
 - » 原則として、これ以降に新規で「控室申請」を行ったり、希望の部屋数を増やしたりすることはできません。
- **第2回企画代表者会議終了後から3月12日(木) 21:00まで**の間、第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」で確定した場所割・時間割を受けて登録内容を変更できます。
 - » 場所割・時間割の確定を受けた、控室の利用日時の変更を想定しています。
 - » この期間に新規で本申請を行ったり、希望の部屋数を増やしたりすることはできません。
- 「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、**3月下旬**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十分にあります。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て調整を行う都合上、仮の控室割からの変更をお願いする可能性があります。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月上旬**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

締切 2月12日(木) 21:00

対象 屋外で大規模な宣伝・パフォーマンスを行う企画

※ 割り振られた場所に立てたテント内でこれらの行為を行う場合、本申請を行う必要はありません。

主な登録内容

- ◆ 大規模な宣伝・パフォーマンスの実行について
 - ◇ 希望する日時・場所・移動経路・人数
 - ◇ 内容
 - ◇ 雨天時の対応

注意事項

- **第2回企画代表者会議終了後から3月12日(木) 21:00までの間**、第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」で確定した場所割・時間割を受けて登録内容を変更できます。
 - » 場所割・時間割の確定を受けた日時・場所の変更や、雨天時の対応など企画実行に関する詳細の変更を想定しています。
 - » この期間に新規で本申請を行うことはできません。
- 締切後の**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**。これらの内容は原則として**2月12日(木) 21:00の締切までに確定させ**たうえで本申請を行ってください。
- 本申請を行う必要があるか不明な場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

宣伝について

- 通行の妨げとなる可能性がある大規模な宣伝を行う場合は、本申請を行ってください。
 - » **着ぐるみを着用しての宣伝**などは、過度な集客によって通行の妨げとなるおそれがあるため、少人数であっても本申請を行ってください。
- その他、特殊な方法で宣伝を行う場合は本申請を行ってください。

申請が必要な宣伝行為の例

- ◆ 10人程度で看板を持ちながらキャンパス内を練り歩き、企画の宣伝を行う。
- ◆ 1人が着ぐるみを着て企画の宣伝を行う。

パフォーマンスについて

- キャンパス内を練り歩くなどといったパフォーマンスを行う場合や、割り振られた場所以外において大規模なパフォーマンスを行う場合は、本申請を行ってください。
- 他企画との調整の結果、希望した内容通りにパフォーマンスを行えない場合があります。

申請が必要なパフォーマンスの例

- ◆ 楽器を持って演奏しながら銀杏並木を歩く。
- ◆ 大きな神輿を担ぎながら踊る。
- ◆ 特定の道路の中央にて、移動を伴うことなく一時的にダンスを行う。

委員会広報枠応募

締切 2月12日(木) 21:00

対象 委員会による積極的な広報を希望する企画

主な登録内容

- ◆ 出展企画の概要
- ◆ アピールポイント
- ◆ 企画の内容・様子が分かる写真・資料
- ◆ 二次選考の希望日時

概要

- 「委員会広報枠」制度とは、**五月祭の価値向上に大きく貢献すると委員会が判断した企画**を選定し、委員会のもつ公式広報媒体(公式SNS・公式ウェブサイト・公式パンフレット)を用いて広報を行う制度の事です。
- 委員会広報枠には、「重点広報枠」と「基本広報枠」の2つの枠があります。
 - » それぞれの枠の名称は便宜上のものであり、来場者に向けて広報する際に用いられる名称は変更する場合があります。
- 昨年は78企画からの応募があり、うち37企画を委員会広報枠として選定しました。
- 企画形態は問いません。ただし応募に際し、後述する募集要項を満たしていることを確認してください。
- 委員会広報枠に選定された企画の広報としては以下のようなものを想定しています。なお、広報媒体は増減する可能性があります。
 - ◆ 公式SNS (Instagram・X) での紹介投稿
 - ◆ 公式ウェブサイト内の特設ページでの紹介
 - ◆ 公式パンフレット内の特設ページでの紹介(「重点広報枠」のみ行います。)

募集要項

以下の要項の**すべて**を満たすようにしてください。

- ◆ 2月中旬から下旬にかけて行われるZoomによる面談にご協力いただけること
- ◆ 委員会による五月祭当日およびそれ以前に必要な取材・撮影にご協力いただけること
- ◆ 選考用の参考資料の提出にご協力いただけること
 - ◇ 選考にあたって提出していただく参考資料は、写真や動画・ウェブサイト・SNSアカウントのURLなど、どのような形式のものでもかまいません。
 - ◇ 委員会広報枠に選定された場合、提供していただいた写真や資料などを、委員会の公式広報媒体で使用する可能性があります。広報での利用ができない場合は、その旨を資料提出の際に伝えてください。
 - ◇ ただし、広報での利用が可能な写真を2月23日(月)23:59までに最低10枚提出していただけることを選考の条件とします。
 - ◇ 応募の締切までに参考資料の提出が難しい場合は、後日「問い合わせ」にて提出してください。
 - ◇ 委員会広報枠に選定された場合、広報の都合上、追加で素材の提供をお願いする場合があります。

選考の参考にする項目

- 委員会広報枠の選定にあたっては、以下の項目について本応募での記入内容と面談内容、参考資料で選考を行い、総合的に判断します。なお、応募にあたって、**すべての項目を満たしている必要はありません**。

- ◆ 五月祭ならではの価値を提供する機会
- ◆ 企画内容の完成度・おもしろさ
- ◆ 来場者に新たな気づきを与える独自性や工夫、熱意
- ◆ 企画を通してもたらされる五月祭全体への波及効果
- ◆ 五月祭当日に企画を確実に実行するための運営の安定性
- ◆ その他、積極的に委員会が広報する価値があると認められるもの

- 選考の項目において総合的に優れていると判断した企画を、「重点広報枠」として選定します。
- 「重点広報枠」には選定されなかったものの、広報することで五月祭の価値向上につながると思われ、委員会が判断した企画を、「基本広報枠」として選定します。
- 募集段階では「重点広報枠」と「基本広報枠」の区別はありません。
- 選定の結果は、「重点広報枠として選定」・「基本広報枠として選定」・「落選」のいずれかを「問い合わせ」にて連絡します。

注意事項

- 同一団体から複数の企画を委員会広報枠に応募する場合は、必ず企画ごとに応募してください。
 - » 選考や広報は、団体ごとではなく企画ごとに独立して行います。
- 企画内容や企画形態などによって、委員会広報枠に選定された企画間でも広報する媒体・手段・回数が異なる場合があります。ご了承ください。
- 公式広報媒体にて各企画の広報を行う際は、企画との面談内容および応募文をもとに、委員会が企画を紹介する投稿を制作します。

選考の流れ

2月

● 12日(木) 21:00

応募締切

- 「委員会広報枠応募」にて、アピールポイントや二次選考の希望日時などを登録してください。

● 中旬

一次選考

- 登録内容をもとに、一次選考を実施します。

● 17日(火)・18日(水)・21日(土)・22日(日)

二次選考(面談)

- 一次選考を通過した企画を対象に、**40分程度**で面談を行います。
- 面談は、Zoomを用いてオンラインで実施します。
 - » 2月15日(日)までに一次選考の結果と二次選考の時間を「問い合わせ」にて連絡します。
 - » 面談の日程の変更を希望する場合は速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
- 原則として、企画責任者のうち少なくとも1名が出席してください。
 - » 代理を立てる場合は、その旨および代理の方の氏名と学生証番号を事前に「問い合わせ」にて連絡してください。
- 事前の断りなく面談に欠席または大幅に遅刻した場合、選考において不利に扱うことがあります。

● 23日(月) 23:59

参考資料提出締切

- 選考対象とする参考資料はこの期限までに提出してください。
- 広報での利用が可能な写真を最低10枚提出していただけることを選考の条件としていますので、注意してください。

3月

上旬

委員会広報枠決定

- 本応募での登録内容および面談の内容をふまえ、総合的に選考します。
- 「問い合わせ」にて選考結果を連絡します。

企画出展相談会のご案内

日時と場所

- 2月7日(土) 14:00～18:00
» 駒場キャンパス 13号館 2階 1321教室
 - 2月10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
- ※ 企画出展手続きの締切は**2月12日(木) 21:00**です。団体内での企画内容の検討期間も考慮のうえ、参加日程を選択してください。

概要

- 企画出展にあたってのさまざまな疑問や相談に委員が個別に答えます。どのような内容でもお気軽にご相談ください。
- 相談内容の例は以下の通りです。
 - ◆ 過去の企画出展例を知りたい
 - ◆ 検討している企画内容の実現可能性を知りたい
 - ◆ 企画の案が思いつかないので委員と一緒に企画内容を考えたい
 - ◆ 実施したいアイデアを具体的な形に落とし込みたい
 - ◆ ウェブシステムの扱いが難しいので委員と一緒に申請を行いたい
- 企画出展を検討しているすべての方が参加できます。
 - » 相談の際は、原則として企画責任者になる方のうち少なくとも1名が参加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.72](#))も併せて参照してください。

参加時の注意事項

- 委員会が参加団体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/MYYBXbNJdNozxZt37>>から事前に予約をしてください。
 - » 日時が確定し次第、メールにて連絡します。
 - » 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。
- 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、企画出展相談会（→[p.71](#)）にてご質問いただくか、「問い合わせ」（→[p.50](#)）にて連絡してください。

企画出展手続きについて

Q 五月祭企画出展説明会に参加していないのですが、企画を出展することは可能ですか？

- A** • 五月祭企画出展説明会に参加していない方でも、企画を出展できます。
- » 『Almighty vol.1』（本資料）の内容をよく確認したうえで、**2月12日（木）21:00**の締切までに企画出展手続きを行ってください。
 - » ご不明な点があれば、2月7日（土）・10日（火）に開催される企画出展相談会（→[p.71](#)）において、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。

Q 2月12日（木）21:00の締切を過ぎてしまったのですが、企画を出展することはできますか？

- A** • 締切を過ぎた場合でも、企画出展手続きを行うことは可能です。
- » ただし、仮場所割・時間割の作成において不利に扱うことがあります。そのため、**企画場所・時間を割り振れず、他企画のキャンセル待ちとなる可能性があります。**
 - » 締切後にウェブシステムから企画出展手続きを行うことはできません。企画出展を希望する場合は、「問い合わせ」（→[p.50](#)）にて連絡してください。なお、内容・時期などによっては認められないことがあります。注意してください。

Q 企画出展手続きを行うために、企画内容をどの程度まで細かく決めればいいのでしょうか？

- A**
- 企画出展手続きにおいて登録する内容を決められる程度まで検討を進めてください。
 - » 企画出展にあたって検討する事項については、『Mini-mighty vol. 1』も併せて参照してください。
 - 早めに手続きを開始し、すべての企画出展手続きの内容を確認することを推奨します。
 - » 特に、「企画場所・時間申請」(→[p.61](#))は登録内容が多く、企画場所・時間の希望に関連して詳細な内容を登録する部分もあります。注意してください。
 - 第2回企画代表者会議にて説明する企画詳細登録では、企画に関する広報文など、より詳しい内容を登録する必要があります。現時点で企画内容について未定の部分がある場合、できる限り早く確定させることを推奨します。
 - » 詳しくは「委員会への登録・申請が必要な内容」(→[p.43](#))を参照してください。

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

- A**
- 暫定の内容や「未定」などの仮の文言を入力した状態で送信することを推奨します。
 - 2月12日(木) 21:00の締切までは送信した内容を変更できます。必ず締切までに登録内容を確定させ、再度送信してください。
 - » 締切を過ぎても「未定」の文言が残っているなど、内容に不備がある場合、仮場所割・時間割の作成などにおいて不利に扱うことがあります。注意してください。

Q 「企画登録」が終わりました。あとは第2回企画代表者会議に出席するだけでよいですか？

- A**
- **2月12日(木) 21:00の締切までに企画出展手続きを行う必要があります。**
 - » 「企画責任者登録」・「企画基本情報登録」・「企画場所・時間申請」・「返金用口座情報登録」は全企画必須です。
 - » その他、必要に応じて「控室申請」や「屋外宣伝・パフォーマンス申請」を行ってください。
 - » 詳しくは「企画出展手続きの流れ」(→[p.59](#))を参照してください。

Q 「企画責任者登録」ができません。

- A**
- 以下の原因が考えられます。該当するものがないか確認してください。
 - » 「企画登録」(→[p.51](#))を済ませていない
 - » 招待する企画責任者が「ユーザー登録」(→[p.49](#))を済ませていない
 - » 招待する企画責任者がすでに他の企画の企画責任者になっている
 - いずれにも該当しない場合や、対処がうまくいかない場合は、「問い合わせ」(→[p.50](#))にて連絡してください。

Q 「企画登録」を行いました、その他の企画出展手続きができません。

A ● フォームの提出は、「企画責任者登録」(→[p.54](#))を完了してから行うことができます。

Q 企画を中止するにはどうすればいいですか？

A ● 「企画登録」(→[p.51](#))以降に企画を中止したい場合は、企画中止期限(4月9日(木))までに「問い合わせ」(→[p.50](#))にて連絡してください。ただし、一度企画を中止すると再度その企画を実行することはできません。

» 企画中止期限以降に企画を中止する場合、必要経費の納入や運営スタッフの派遣などの義務が生じます。注意してください。

Q すでに提出したフォームの回答内容は変更できますか？

A ● 2月12日(木)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、入力内容を変更してから再度送信ボタンを押してください。

● 締切後に登録内容を変更したい場合は、「フォーム回答の変更申請」(→[p.57](#))を作成し、「問い合わせ」(→[p.50](#))にて委員会に送信してください。

» 内容・時期などによっては変更を認められないこともあります。注意してください。

» 締切を過ぎて登録内容を変更した場合、仮場所割・時間割の作成において不利に扱うことがあります。

Q 第2回企画代表者会議に出席できないのですが、企画責任者になることはできますか？

A ● 企画代表者会議には、企画責任者のうち1名が出席すれば問題ありません。

● やむを得ず2名とも対面で出席できない場合、事前に「問い合わせ」(→[p.50](#))にて連絡のうえ、代理の企画構成員が出席してください。

» 3月9日(月)開催の第2回企画代表者会議では、「場所割・時間割会議」を行います。十分に企画の意見を伝えられるほど企画内容について熟知している代理を必ず立てるようにしてください。

» 代理を立てる場合は、事前に代理の方の氏名と学生証番号を「問い合わせ」にて連絡してください。

» 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。

Q ウェブシステムから通知メールが届きません。

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。

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

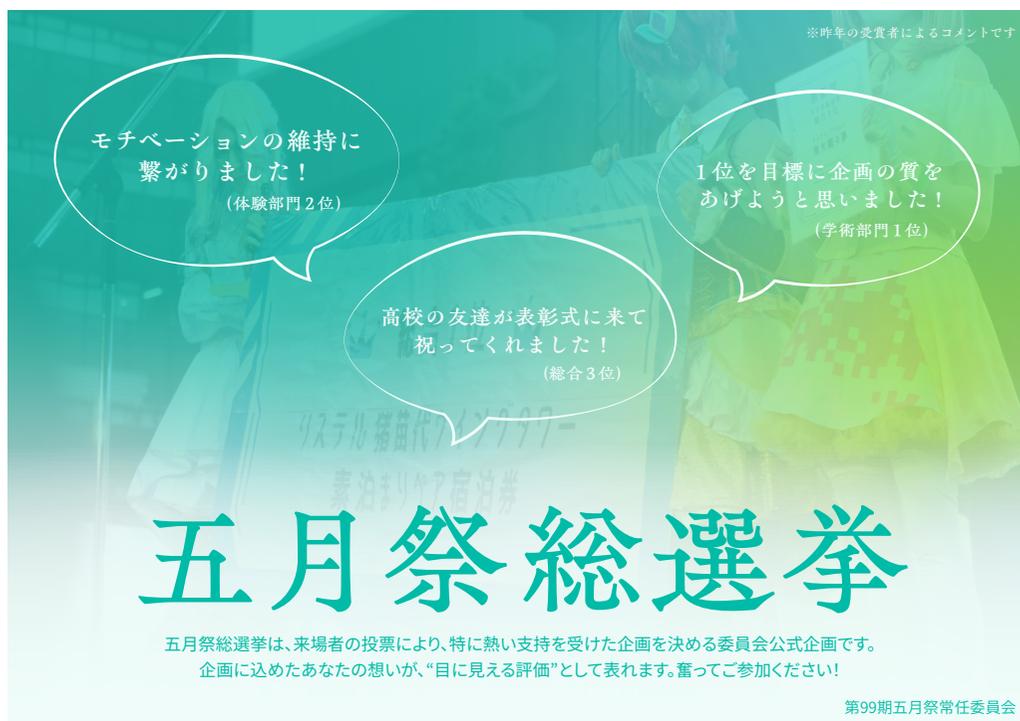
企画内容について

Q 来場者からお金を集めたいのですが、何か必要な申請などありますか？

- A**
- 来場者から金銭を受け取る行為は、商行為・募金行為・カンパ行為のみ認められます。
 - 商行為・募金行為・カンパ行為を行う場合は、第2回企画代表者会議にて説明する申請を行う必要があります。
 - 第2回企画代表者会議以前にこれらの行為やそれに関する広報活動を行うことは、原則として禁止します。
 - 詳しくは「委員会への登録・申請が必要な内容」(→[p.43](#))を参照してください。

Q 著名人を招聘するにはどうすればいいですか？

- A**
- 著名人の招聘を希望する場合は、「企画場所・時間申請」(→[p.61](#))にてその旨を登録してください。
 - ▶ 招聘を行うことを決めた場合は、別途、第2回企画代表者会議にて説明する申請が必要です。
 - ▶ 被招聘者とのトラブルについて、委員会は一切の責任を負いかねます。
 - 第2回企画代表者会議以前に著名人の招聘に関する広報活動を行うことは、原則として禁止します。
 - 詳しくは「委員会への登録・申請が必要な内容」(→[p.43](#))を参照してください。



※昨年の受賞者によるコメントです

モチベーションの維持に
繋がりました！
(体験部門2位)

1位を目標に企画の質を
あげようと思いました！
(学術部門1位)

高校の友達が表彰式に来て
祝ってくれました！
(総合3位)

五月祭総選挙

五月祭総選挙は、来場者の投票により、特に熱い支持を受けた企画を決める委員会公式企画です。
企画に込めたあなたの想いが、“目に見える評価”として表れます。奮ってご参加ください！

第99期五月祭常任委員会

7. 各種資料

対企画活動に関するガイドライン

制定の目的と趣旨

- ・「対企画活動に関するガイドライン」は、五月祭常任委員会が企画に対して行う活動の規範を定め、委員会がより適切な活動をしていくことを目指して作成されたものです。
- ・委員会は、本ガイドラインを遵守して五月祭運営を行います。

本文

第1条(趣旨)

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

第2条(定義)

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

- 一 給付 本会の各機関が、企画及び五月祭の発展を目的として、企画に対し金銭、物品若しくは情報を交付し、若しくは役務を提供し、又はその他これらに類する利益を得させる行為をいう。
- 二 消極目的規制 本会の各機関が、五月祭の開催及び企画の出展に係る危険の防止、除去又は緩和を目的として企画に課す一般的な規制をいう。
- 三 積極目的規制 本会の各機関が、五月祭の発展を目的として企画に課す一般的な規制をいう。
- 四 調達 本会の各機関が、本会の活動のために必要な金銭、物品又は労働力等を企画に負担させる行為をいう。ただし、当該行為が、本会の各機関と企画との合意に基づき、本会の各機関が当該企画に対して行った金銭その他の物の交付又は役務の提供に対する対価の要求として行われる場合を除く。
- 五 不利益処分 本会の各機関が、特定の企画を名宛人として、直接に、これに義務を課し、又はその権利を制限する行為をいう。ただし、当該企画の同意のあるものを除く。

第3条(適用除外)

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

第4条 (対企画活動の一般原則)

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

- 一 対企画活動は、信義に従い誠実に行わなければならない。
- 二 対企画活動は、達成されるべき目的とそのために取られる手段との間に均衡を以て行われなければならない。
- 三 本会の各機関は、企画に対して不当にその活動に干渉を加えてはならない。
- 四 本会の各機関は、対企画活動にあたり、その権利を濫用してはならない。
- 五 本会の各機関は、特定の企画に対し、不当に差別的取り扱いをしてはならない。

第5条 (給付)

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

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

第6条 (消極目的規制)

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

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

第7条 (積極目的規制)

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

2 本会の各機関は、当該規制によって期待される五月祭の発展と、当該規制により制限される企画の権利又は利益との均衡を以て当該規制を行わなければならない。

第8条 (調達)

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

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

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

第9条 (不利益処分)

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

2 処分機関は、当該不利益処分の名宛人となる企画（以下「名宛人企画」という。）に対し、あらかじめ、又は処分と同時に、当該不利益処分の理由を示さなければならない。

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

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

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

6 第4項及び前項の場合において、当該不利益処分が本指針への適合性を欠き、又は著しく妥当性を欠くと認めるときは、各処分機関を管轄する役員（前項の場合においては、委員長）は、遅滞なく当該不利益処分を取り消し、又は是正しなければならない。

第10条（役員会決議）

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

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

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

附則

（施行）

第1条 本指針は、令和8年1月10日から効力を発する。

（有効期間）

第2条 本指針は、第100期五月祭常任委員会対企画活動に関するガイドライン又はそれに代わるものが採択される時まで、その効力を有する。

五月祭常任委員会プライバシーポリシー

五月祭常任委員会（以下「委員会」といいます。）は、委員会が提供するサービス等の利用者（以下「ユーザー」といいます。）の個人情報等の重要性を十分に認識し、その取り扱いにあたって本プライバシーポリシー（以下「本ポリシー」といいます。）を遵守します。

第1条（定義）

本ポリシーにおいて「個人情報」又は「本人」とは、それぞれ個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号、以下「個人情報保護法」といいます。）第二条に規定する「個人情報」又は「本人」をいいます。また、本ポリシーにおいて「個人情報等」とは、個人情報保護法第二条に規定する個人情報、仮名加工情報、匿名加工情報及び個人関連情報をいいます。

第2条 (法令及び委員会が定める規則の遵守)

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

第3条 (個人情報等の利用目的)

委員会は、次の各号に掲げる目的に限り、個人情報等を取り扱います。

1. 所属の確認を含む本人確認
2. 委員会の提供するサービスにおける登録内容に基づく、必要な関連業務（発注、外部公的機関との調整等）の実施
3. 委員会からの諸連絡
4. 委員会の提供するサービスの開発、改善
5. その他、五月祭又は委員会に関わるサービスの提供

第4条 (個人情報等の保管期間)

委員会は、個人情報等を第三条の各号に掲げる利用目的の達成に必要な期間に限り保管し、その後速やかに削除又は匿名化するものとします。

第5条 (個人情報等の第三者への提供)

委員会は、第三条の各号に掲げる利用目的を達成するため、合理的に必要な範囲において、個人情報等を外部公的機関又は委員会が仲介する業者その他の第三者に提供する場合があります。個人情報等を提供する場合は、本ポリシーに準拠して個人情報等の保護が提供先で十分に図られることを条件とする等、適切な処置を行います。委員会の提供するサービスの利用をもって、必要な第三者への個人情報等提供に同意したものとみなします。ただし、法令の定めるところによる場合は、個人情報等を第三者に提供することがあります。

第6条 (個人情報の安全管理措置)

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

第7条 (個人情報等の開示請求の手続き)

委員会は、本人から個人情報保護法第三十三条の規定による個人情報等の開示の請求があったときは、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき請求された事項の一部又は全部を行い、その旨を本人に遅滞なく通知します。ただし、当該請求に応じることにより次の各号のいずれかに該当する場合には、請求に応じない決定をすることがあり、このときにはその旨及び決定事由を速やかに通知します。

1. 本人確認ができない場合
2. 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
3. 委員会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
4. 法令に違反するおそれがある場合

第8条 (個人情報等の訂正・削除請求の手続き)

委員会は、本人から個人情報保護法第三十四条の規定による個人情報等の訂正等の請求又は同法第三十五条の規定による個人情報等の利用停止等の請求があったときは、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき請求された事項の一部又は全部を行い、その旨を本人に遅滞なく通知します。

ただし、当該請求に応じることにより前条のただし書に掲げる各号のいずれかに該当する場合には、請求に応じない決定をすることがあり、このときにはその旨及び決定事由を速やかに通知します。

第9条 (Cookie)

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

第10条 (GDPR、UK GDPR及びPIPLにかかるプライバシーポリシー)

本項は、「個人データの取り扱いに係る自然人の保護に関する、及び当該データの自由な移転に関する、並びに、指令 95/46/EC を廃止する欧州議会および欧州理事会規則」(REGULATION OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC [General Data Protection Regulation]) (以下、「GDPR」といいます。)、 「個人データの取り扱いに係る自然人の保護および当該データの自由な移転に関する2016年4月27日欧州議会および欧州理事会規則」(英国一般データ保護規則) (REGULATION OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data [United Kingdom General Data Protection Regulation]) (以下、「UK GDPR」といいます。) 及び「中華人民共和国個人情報保護法」(Personal Information Protection Law of the People's Republic of China) (以下、「PIPL」といいます。) の適用を受ける個人データの取り扱いに関してのみ適用されます。

第1項 (収集する情報)

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

第2項 (データポータビリティ権)

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

第3項 (情報の保存期間)

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

第11条 (プライバシーポリシーの継続的改善)

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

第12条 (個人情報等の取り扱いに関するお問い合わせ)

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

<https://committee.gogatsusai.jp/contact>

第13条 (準拠法及び管轄裁判所)

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

第14条 (言語)

本ポリシーは日本語が正文として書かれたものです。翻訳版と日本語版に相違がある場合は、日本語が優先します。

附則

第1条 (施行)

本ポリシーは、2026年1月29日から施行する。

第2条 (翻訳版)

本ポリシーの翻訳版の制定及び改廃は、役員会（組織規則第5条第2項に規定するものをいう。）の議決による。

第3条 (改廃)

本ポリシーの改廃は、総会（五月祭常任委員会規約第5条に規定するものをいう。）の議決による。

五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約

第1条 (目的)

本規約は、五月祭常任委員会（以下「委員会」という。）が提供するウェブシステム（五月祭における企画出展に係る各種情報登録や委員会との連絡のために委員会が提供するサービスをいう。以下同じ。）の利用に係る事項を定めることを目的とする。

第2条 (適用範囲)

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

第3条 (提供対象)

1. 委員会は、日本国内にのみウェブシステムを提供する。
2. 委員会は、東京大学学部学生・大学院生・研究生・教職員にのみウェブシステムを提供する。

第4条 (ユーザーの義務)

ユーザーは、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ◆ ウェブシステムに示される委員会からの連絡を確認すること。
- ◆ 委員会からのメールを受信できる状態を維持すること。
- ◆ ウェブシステムに登録した情報に変更がある際は、速やかに登録した情報の修正手続きを行うこと。
- ◆ パスワードの管理、不正アクセスの防止等に十分注意を払うこと。
- ◆ ウェブシステムの不具合やセキュリティホール等を発見したときは、速やかにその旨及び内容を委員会に報告し、その悪用や、委員会の許可なく第三者への公開を行わないこと。ただし、委員会がすでに不具合の対処方法を示しているときは、この限りでない。
- ◆ ウェブシステムにおいて各種情報登録を行うときは、時間に余裕を持って行うこと。

第5条 (本規約への同意)

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

第6条 (アカウントの停止および関連情報の抹消)

1. 次の各号のいずれかに該当する場合、委員会は事前に通告した上で当該ユーザーのアカウントの停止及び当該ユーザーが関連する情報の抹消を行うことができる。
 - ◆ ユーザーが長期にわたり連絡が途絶している場合
 - ◆ ユーザーが各種登録において意図的に虚偽の内容を登録した場合
 - ◆ ユーザーによる不正なシステム利用が発見された場合
2. 委員会は、ユーザーによる意図的な虚偽の登録、その他不正なシステム利用のおそれがあるときは、事前の通告なくユーザーのアカウント利用を一時的に停止することができる。

第7条 (登録情報の変更)

1. 委員会は、必要があると認めたとき又はユーザーからの求めを受けたときは、ユーザーがウェブシステムに登録等を行った情報(以下「登録情報」という。)を変更することができる。
2. 委員会は、登録情報を変更しようとするときは、あらかじめユーザーにその旨を通知し、ユーザーによる変更を促すよう努めなければならない。
3. 委員会は、事前の通告なく登録情報を変更したときは、速やかにユーザーにその旨を通知しなければならない。
4. 前項の場合において、ユーザーは、当該登録情報の変更に関する異議のあるときは、速やかにこれを委員会に通知しなければならない。

第8条 (障害発生時の対応)

1. 委員会は、システム障害、天災地変その他の事由によってウェブシステムに登録された情報が消失し、かつその速やかな復旧が困難であると判断したときは、ユーザーに対して当該情報の再登録を求めることができる。
2. 前項の場合において、ユーザーが委員会が別途定める期日までに情報の再登録を行わなかったときは、委員会は、それによってユーザーに生じた不利益について責任を負わない。

第9条 (環境)

1. ユーザーは、以下の推奨環境を用いてウェブシステムを利用するよう努めなければならない。
 - ◆ 推奨 OS：Microsoft Windows 最新版、macOS 最新版、iOS 最新版、Android 最新版
 - ◆ 推奨ブラウザ：Google Chrome 最新版、Safari 最新版
2. 委員会は、特定の環境(前項に定める推奨環境を含む。)におけるウェブシステムの動作を保証しない。

第10条 (免責事項)

1. ウェブシステムにおける各手続の期限の遵守の可否については、委員会が管理するサーバーに記録された時刻を基準として判断し、ウェブシステムが正常に受付処理を完了した時点をもって当該手続が完了したものとみなす。
2. 委員会は、ユーザーがウェブシステムの利用に際して第4条、第7条第4項又は第8条の規定に違反したときは、それによってユーザーに生じた不利益（前項にいう手続の遅延等によって生じた不利益を含む。以下本条において同じ。）について責任を負わない。
3. 委員会は、ウェブシステムが依存する外部サービスの障害その他のウェブシステム本体の障害以外の事由によってユーザーに生じた不利益について責任を負わない。
4. 委員会は、ユーザーの通信環境、端末の設定、時計のずれ、回線の遅延その他の委員会の管理の及ばない事由によってユーザーに生じた不利益について責任を負わない。

第11条 (改定)

1. 委員会は、必要があると認めたときは、総会における事前又は事後の承認によって本規約を改定することができる。
2. 前項の場合において、委員会は、改定の旨、改定後の本規約及びその発効の時期を、ウェブシステムへの掲載その他適切な方法によってユーザーに通知しなければならない。

第12条 (準拠法および管轄裁判所)

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

第13条 (言語)

本規約は、日本語を正文とし、翻訳版と日本語版に相違がある場合は日本語が優先する。

附則

第1条 (施行)

本規約は、令和8年1月29日より施行する。

第2条 (翻訳版)

本規約の翻訳版の制定及び改廃は、役員会（組織規則第5条第2項に規定するものをいう。）の議決による。

第3条 (改廃)

本規約の改廃は、総会（五月祭常任委員会規約第5条に規定するものをいう。）の議決による。

環境アジェンダ

私たち五月祭常任委員会は、五月祭の運営にあたって、五月祭がそれを取り巻く環境に与える負荷を可能な限り低減することで、その保全に努めます。これによって、五月祭が今後も安定的に開催され、「東京大学学生の自主的な学術・文化活動の場」としてのその高い価値が長く守られ、継承されていくことを目指します。

1. 私たちは、五月祭の運営において果たすべき環境の保全に対する責任を自覚し、その理解に努めます。
2. 私たちは、五月祭の開催による環境への影響を把握するとともに、環境への負荷を低減することに努めます。
3. 私たちは、環境への負荷の低減のため、資源の3R(リデュース・リユース・リサイクル)推進など、持続可能な資源利用の促進に努めます。
4. 私たちは、環境に関する法規制等を遵守します。
5. 私たちは、環境への負荷を低減するための取組みを当委員会の活動を支える全ての人々に周知するよう努めるとともに、広く一般に公開します。
6. 私たちは、実施した環境への負荷を低減するための取組みについて評価し、その内容を公開するとともに、次年度以降の五月祭の運営に引き継いでいきます。

環境対策指針

(目的)

第1条 この指針は、五月祭の規模とこれに伴う五月祭常任委員会(以下「委員会」という。)の社会的責任とを踏まえて定めた「環境アジェンダ」の趣旨に鑑み、委員会が第99回五月祭の運営において環境負荷を低減し、五月祭を環境負荷の小さな学園祭とし、もって将来にわたって五月祭の安定的運営及び環境の保全を図るため、委員会が取り組むべき環境対策について、その方針を示すことを目的とする。

(基本方針)

第2条 委員会は、五月祭の円滑な運営を妨げない範囲において、環境への負荷を低減するため、本指針を遵守してその事務を遂行するものとする。

(定義)

第3条 この指針において「環境への負荷」とは、人の活動により環境に加えられる影響であって、環境の保全上の支障の原因となるおそれのあるものをいう。

(環境への負荷を低減するための取組)

第4条 委員会は、五月祭の規模及びその一過性により、消費する物品及びエネルギーの量が膨大であることに鑑み、次の各号に掲げる取組みを実施し、もって第99回五月祭に起因する環境への負荷が最小となるようにその事務を遂行するものとする。

- 一 物品及びエネルギーの取得は、必要最小の数量に限って行うこと。
- 二 物品の取得に当たっては、再使用することができる物品、再資源化することができる物品の順序により、これらの物品をその他の物品に優先してこれを行うこと。
- 三 取得に係る物品の選択に当たっては、予算の適正な使用に留意しつつ、環境物品等(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)第2条第1項第1号及び第2号に掲げる物品をいう。)を優先してこれを行うこと。
- 四 物品は、できる限り長期間にわたり使用し、及び消耗品にあっては、必要最小の数量に限って使用すること。
- 五 物品の廃棄は、できる限り多くの物品が再資源化されるような方法で行うこと。

(委員の責務)

第5条 委員は、その職務の遂行にあたっては、環境の保全に配慮しなければならない。

2 委員会は、委員が前項の配慮を行うのに資するため、環境の保全に関する必要な情報について適切に周知を行うものとする。

(企画及び来場者の協力)

第6条 委員会は、企画又は来場者に対して環境の保全に協力を求めるものとする。ただし、企画に対して協力を求めるときは、その円滑な実行を妨げ、又はその内容に不当に干渉することとならないよう十分配慮しなければならない。

2 委員会は、企画又は来場者に前項の協力を求めるときは、当該企画又は来場者に、環境の保全に関する必要な情報について適切に周知を行うものとする。

(評価)

第7条 委員会は、委員会が実施した環境への負荷を低減するための取組みについて評価を行い、これを公表するとともに、次年度以降の五月祭の運営に引き継ぐものとする。

(意見の反映)

第8条 委員会は、環境の保全に関する施策に、委員、企画、来場者その他の五月祭に関わる者の意見を反映することができるよう必要な措置を講ずるものとする。

五月祭公式画像データ利用指針

第1条 (目的と定義)

この指針は、企画が五月祭公式画像データを利用する際に遵守すべき指針を定め、もって五月祭に対するブランドイメージを維持することを目的とする。

2 本指針における「五月祭公式画像データ」とは、五月祭常任委員会(以下「委員会」という)が制作・公開している、五月祭公式マスコット「めい」、東京大学本郷・弥生キャンパスマップ、五月祭常任委員会ロゴ、第99回五月祭テーマロゴのデザインならびにそれらに付随する設定を指す。

第2条 (利用指針)

企画が五月祭公式画像データを利用する際は、以下の点を遵守しなければならない。

- 一 非営利目的であること。
- 二 五月祭公式画像データを素材とした二次創作物を、商用目的で利用しないこと。
- 三 五月祭公式画像データを大幅に改変しないこと。
- 四 五月祭公式画像データが、委員会以外の特定の団体またはその活動のキャラクターやロゴとして認識され、もって委員会以外の特定の団体またはその活動が委員会によるものであると誤認されるような使い方をしないこと。
- 五 委員会や五月祭の社会的な評価を損なうような利用をしないこと。

参考：指針に反する行為の例

- ◆ 五月祭公式画像データの色または縦横比を変更する行為。
- ◆ 公式マスコット「めい」のグッズや、東京大学本郷・弥生キャンパスマップを加工したものを販売する行為。
- ◆ 公式マスコット「めい」をSNSアイコン画像等において利用する行為。
- ◆ 公式マスコット「めい」の設定の追加または改変を行う行為。
- ◆ 東京大学本郷・弥生キャンパスマップ内の建物名・エリア名などを改称する行為。
- ◆ 五月祭常任委員会ロゴや五月祭テーマロゴを、その同一性を維持する限度で改変する行為。

Almighty vol. 1

2026年1月30日(金)発行

発行：第99期五月祭常任委員会

Email：contact[at]gogatsusai.jp ([at]を@に置き換えて送信してください)

※ 企画構成員は、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