

# Almighty vol. 2

for 屋内企画

企画詳細登録に必要な情報を掲載しています。

# 目次

## 1. 今後の流れ

五月祭までのスケジュール.....	4
企画出展手続きでの登録内容の変更.....	6
企画詳細登録.....	7
委員会とのやり取り.....	7
企画中止.....	7
学生証確認.....	8
申請結果確認・異議申立.....	8
納入.....	9
企画責任者交代.....	11
第3回企画代表者会議.....	12

## 2. 五月祭のルール

自主規律.....	13
五月祭前日・当日について.....	13
清掃チェック制度.....	14
キャンパス内の撮影について.....	16

## 3. 企画実行にあたって

この章の使い方.....	17
屋内施設利用上の注意.....	18
飲食物の提供について.....	20
酒類の提供について.....	26
企画のオンライン公開について.....	29
五月祭総選挙の概要.....	31

## 4. 企画詳細登録について

企画詳細登録一覧.....	33
[1]屋内企画詳細登録.....	35
[2]安田講堂企画詳細登録.....	36
[4]飲食物提供申請.....	37
[5]物品レンタル申込.....	38
[6]食材・物品等購入申込.....	43
[9]商行為申請.....	48
[10]募金行為申請.....	51
[11]カンパ行為申請.....	53
[12]外部団体関連行為申請.....	54
[13]個人情報収集行為申請.....	56
[14]屋外設置物申請.....	58
[15]車両入構申請.....	59
[16]備品貸出申込.....	61
[17]物品援助申込.....	62
[18]ごみ排出申請.....	63
[19]運営スタッフ派遣日時申請.....	66
[20]広報用情報登録.....	68
[21]公式ウェブサイト情報登録.....	70

## 5. お困りの際は

企画詳細相談会のご案内.....	74
よくあるご質問.....	75

## 6. 各種資料

第99回五月祭酒類取扱指針.....	78
五月祭公式画像データの利用について.....	80
五月祭公式ハッシュタグ決定のお知らせ.....	83
車両入構規制図.....	84
キャンパスマップ.....	85

# 配布資料の使い方

## 『Almighty vol. 2 for 屋内企画』

- 企画詳細登録や、詳細な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。
- 下の表を参考に、必要事項を必ず確認したうえで企画詳細登録を行ってください。

章	使い方
1. 今後の流れ	<ul style="list-style-type: none"><li>• すべての企画に関係する重要な内容です。</li><li>• 企画内容を検討する前に必ず確認してください。</li></ul>
2. 五月祭のルール	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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。</li></ul>
3. 企画実行にあたって	<ul style="list-style-type: none"><li>• 五月祭当日の企画実行にあたっての企画内容に応じた注意事項を掲載しています。</li><li>• 企画詳細登録の前に、「この章の使い方」も参考にして、自企画が対象となっている内容を確認してください。</li></ul>
4. 企画詳細登録について	<ul style="list-style-type: none"><li>• 企画詳細登録の内容や注意事項などの説明です。</li><li>• 「企画詳細登録一覧」も参考に、自企画が対象となっている登録・申請・申込について確認してください。</li></ul>
5. お困りの際は	<ul style="list-style-type: none"><li>• 企画内容の検討や手続きなどにあたって疑問点が生まれた際に役立つ内容です。適宜参照してください。</li></ul>
6. 各種資料	<ul style="list-style-type: none"><li>• 規則や地図などの資料を掲載しています。適宜参照してください。</li></ul>

## 『Mini-mighty vol. 2』

- 企画詳細登録をはじめ、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リーフレットです。
  - 企画詳細登録の流れや、第3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. 2』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。必ず本資料も併せて確認してください。

## その他の配布資料

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

資料名	対象	概要
<a href="#">『安田講堂で実行する企画の手引き』</a>	安田講堂で実行する企画	<ul style="list-style-type: none"><li>• 安田講堂の設備・備品や、安田講堂での企画実行にあたって必要な情報などを掲載しています。</li></ul>
<a href="#">『部屋カタログ』</a>	全企画	<ul style="list-style-type: none"><li>• 屋内施設の写真や広さ・備品などを掲載しています。</li><li>• 割り振られた企画場所・控室の利用方法を検討する際に参照してください。</li></ul>
<a href="#">『レンタルガイド』</a>	委員会を通じて物品をレンタルする企画	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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詳細な情報を掲載しています。</li></ul>
<a href="#">『ごみ分別の手引き』</a>	全企画	<ul style="list-style-type: none"><li>• 分別項目の詳細や五月祭当日のごみの排出にあたっての注意点などを掲載しています。</li><li>• 「[18]ごみ排出申請」(→<a href="#">p.63</a>)を行う際に参照してください。</li></ul>

# 1. 今後の流れ

## 五月祭までのスケジュール

- 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。

### 3月

● 9日(月)

#### 第2回企画代表者会議

- 企画詳細登録について説明します。また、「場所割・時間割会議」を行い、企画場所・時間を確定します。

● 12日(木) 21:00

#### 企画出展手続きでの登録内容の変更締切 (→[p.6](#))

- 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。

● 12日(木)・17日(火)

#### 企画詳細相談会

- 企画詳細登録や企画実行にあたっ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.74](#))を参照のうえ、お気軽にご参加ください。

● 19日(木) 21:00 **重要**

#### 企画詳細登録締切 (→[p.7](#))

- 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。

● 3月末～

#### 委員会とのやり取り (→[p.7](#))

- 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」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とれる状態にしておいてください。

## 4月

● 7日(火)頃

### 公式パンフレット印刷イメージ確認

- ・公式パンフレットに掲載される企画情報に誤りがないか確認してください。

● 9日(木) 21:00

### 企画中止期限 (→[p. 7](#))

- ・期限後に企画を中止する場合、必要経費の納入や清掃チェック、運営スタッフの派遣などの各種義務を履行する必要があります。

● 10日(金)～23日(木) 21:00

### 学生証確認期間 (→[p. 8](#))

- ・企画責任者2名の、五月祭当日時点で有効な学生証全体の写真・学生証番号・所属を登録する期間です。

● 20日(月)～22日(水) 21:00

### 申請結果確認・異議申立期間 (→[p. 8](#))

- ・企画詳細登録および委員会とのやり取りを経て、各種登録・申請・申込の内容や許可状況などを「申請結果確認」として公開します。
- ・内容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。

● 21日(火)～27日(月)

### 納入期間 (→[p. 9](#))

- ・必要経費を委員会に納入していただく期間です。

● 22日(水) 21:00

### 企画責任者交代期限 (→[p. 11](#))

- ・期限後の企画責任者の交代は原則として認められません。

## 5月

● 1日(金)・2日(土)

### 第3回企画代表者会議 (→[p. 12](#))

- ・1日は駒場キャンパス、2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。
- ・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

- ・5月15日(金) (前日) 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登録内容の変更

**締切** 3月12日(木) 21:00

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

- ・ 原則として、**登録内容の変更のみ可能**です。
  - » 新規での申請を希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。ただし、新規での申請が認められない場合や、割り振りの際に不利に扱う場合があります。

## 控室申請

- ・ 企画場所・時間の確定に伴い、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せん。
  - » 確定した企画場所・時間をもとに、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、**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あります。ご了承ください。

## 1. 今後の流れ

- ・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。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

- ・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。

## 企画詳細登録

**締切** 3月19日(木) 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. 企画詳細登録について」(→[p. 33](#))を参照してください。

## 委員会とのやり取り

**期間** 3月末～

- ・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」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と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。
- ・企画実行に関する質問・連絡は、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。**
- ・委員会とのやり取りを受けて登録内容を変更する必要が生じた場合は、「フォーム回答の変更申請」を作成し、「問い合わせ」にて送信してください。  
» 詳細な手順は、『Almighty vol. 1』の「[フォーム回答の変更申請](#)」を参照してください。

## 企画中止

**期限** 4月9日(木) 21:00

- ・企画中止を希望する場合は、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は、必要経費の納入(→[p. 9](#))・清掃チェック(→[p. 14](#))・運営スタッフの派遣(→[p. 66](#))などの各種義務を履行する必要があります。

## 学生証確認

**期間** 4月10日(金)～23日(木) 21:00

- 2026年度の学籍情報を確認するため、企画責任者2名の学生証を確認します。
- ウェブシステムの「学生証確認」から、五月祭当日時点で有効な学生証の写真・学生証番号・所属を登録してください。
  - » 学生証の顔写真の部分のみではなく、学生証全体の写真をアップロードしてください。
  - » 新年度の開始に伴い所属が変わる方は、新しい学生証の写真・学生証番号・所属を登録してください。
- 企画責任者2名の学生証確認が完了していない場合、五月祭当日の企画実行を認められない可能性があります。
  - » 期間内に2026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。

## 申請結果確認・異議申立

**期間** 4月20日(月)～22日(水) 21:00

- 4月20日(月)以降、各種登録・申請・申込の内容や許可状況などを「申請結果確認」としてウェブシステム上で公開します。
  - » 公開し次第、「問い合わせ」にて連絡します。
- 「申請結果確認」では主に以下の情報が公開されます。
  - ◆ 各種登録・申請・申込に対する許可状況
  - ◆ 委員会への納入金額
  - ◆ 委員会を通じてレンタル・購入する物品
  - ◆ 委員会から受けられる援助の内容
  - ◆ 委員会の公式広報媒体に掲載する情報
- 各種登録・申請・申込の内容や許可状況などを必ず確認し、異議の有無を登録してください。
  - » 異議がある場合は、すべての異議について、その詳細な内容を必ず期間内に「問い合わせ」にて連絡してください。
  - » 原則として、「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。

## 納入

**期間** 4月21日(火)～27日(月)

- 納入を確認できないことがあるため、**期間外に納入を行わないでください。**
  - » 期間内に納入を行え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。
- 依頼人は「**3桁の企画ID+企画責任者いずれかの氏名**」としてください(例：999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。
- 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インカイ)

## 納入金額

- 4月20日(月)以降、ウェブシステムの「申請結果確認」(→[p.8](#))にて、納入金額を確認できます。
- 「申請結果確認」の内容に異議がないことを確認したうえで納入してください。
  - » 異議を申し立てることなく必要経費を委員会に納入した場合は、すべての申請結果に異議がないものとみなします。
  - » 申請結果を確認せずに納入を行っ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。
- 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。

## 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。
- 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・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。また、その際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。
- 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。
  - » 振込限度額の関係で複数回に分けて納入する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

## 納入状態の確認

---

- ウェブシステムの「申請結果確認」にて、納入状態を確認できます。
  - » 反映されるまでに2~3日かかる場合があります。
- 期間内に納入を行ったにもかかわらず、振込から3日経過しても納入が完了している旨が表示されない場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

# 企画責任者交代

**期限** 4月22日(水) 21:00

- 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。
- 期限までに新旧企画責任者が交代を承認している必要があります。期限後の交代は原則として認められません。

## 交代の手順

1. 新しく企画責任者になる企画構成員が、ウェブシステムでユーザー登録を行う。
  - » 詳しくは、『Almighty vol. 1』の[「ユーザー登録」](#)を参照してください。
  - » 新しい企画責任者は、「企画責任者要件」を満たし、「企画責任者の義務」を遵守する必要があります。詳しくは、『Almighty vol. 1』の[「企画出展に関する規則」](#)を参照してください。
2. 現在の企画責任者が交代申請を送信する。
  - » ウェブシステムの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。
3. 新旧企画責任者および委員会が交代を承認する。
  - » 申請された交代は、現在の企画責任者2名と新しい企画責任者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。

## 第3回企画代表者会議

**日時・場所** 5月1日(金) 19:00～ 駒場キャンパス

5月2日(土) 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。

※ 開催する日時・場所は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。

### 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。
  - » 全企画を対象として、五月祭当日のごみの分別に関する講習会も行います。
  - » また一部の該当する企画には、飲食物提供にあたっての注意など、五月祭当日の企画実行に必要な事項についての講習会も行います。
- **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、代理の方が出席してください。ただし、代理は原則として企画構成員で、かつ東京大学学部学生・大学院生・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・内容に応じて所要時間は変動します。



## 2. 五月祭のルール

### 自主規律

- 企画の皆さまの投票により、第99回五月祭自主規律は以下の通り採択されました。

#### 第99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。

### 五月祭前日・当日について

#### 企画公開時間

- 「企画公開時間」とは、来場者に向けて企画を公開することができる時間を指します。
  - » 来場者は、企画公開時間中のみキャンパス内に滞在することができます。
- 企画公開時間は、5月16日(土)・17日(日) (1・2日目)の両日ともに**9:00~18:00**です。
- 公式ウェブサイトを通じたオンラインコンテンツの公開が可能な時間については、「企画のオンライン公開について」(→[p.29](#))を参照してください。

## キャンパス内滞在可能時間

- ・「キャンパス内滞在可能時間」とは、企画構成員が五月祭に関する活動（準備・片付けを含む）を行うために、キャンパス内に滞在できる時間を指します。
- ・5月15日（金）（前日）のキャンパス内滞在可能時間は**12:00～20:00**、5月16日（土）・17日（日）（1・2日目）のキャンパス内滞在可能時間は**7:00～20:00**です。
- ・5月18日（月）以降に委員会以外が片付けを行うことは認められません。5月17日（日）（2日目）中に片付けを終えてください。

## 標準屋内施設利用可能時間

- ・「標準屋内施設利用可能時間」とは、企画構成員が五月祭に関する活動（準備・片付けを含む）を行うために、企画場所や控室のある屋内施設に滞在できる標準的な時間を指します。
- ・原則として、5月15日（金）（前日）の標準屋内施設利用可能時間は**13:00～19:00**、5月16日（土）・17日（日）（1・2日目）の標準屋内施設利用可能時間は**8:00～19:00**です。
- ・実際に屋内施設を利用可能な時間は、施設によって異なります。特に、5月15日（金）（前日）については、利用開始前に教室の点検を行うため**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。

## 清掃チェック制度

**対象** 全企画

※ 一部の施設を利用する場合や、企画場所を学部・学科などから直接借用している場合は、清掃チェック制度の対象外です。

## 清掃チェックとは

- ・五月祭で利用する施設や備品はすべて大学から借用しているため、五月祭以前の状態に戻して返却する必要があります。
- ・原状復帰を確実にするため、各企画の利用した場所が十分に清掃されているかを確認する「清掃チェック制度」を設けています。
- ・企画場所・控室の利用終了後は、割り当てられた清掃区域の片付け・清掃を行ったうえで、清掃チェックを受ける必要があります。
- ・清掃チェックを受けなかった場合、罰の対象となることがあります。

## 清掃責任企画と非清掃責任企画

- 委員会から清掃チェックを受ける企画を「**清掃責任企画**」、他の企画から清掃チェックを受ける企画を「**非清掃責任企画**」とよびます。
- 清掃責任企画は、利用した企画場所・控室の清掃に責任をもち、自企画だけでなく、同じ企画場所・控室を利用した非清掃責任企画が清掃を完了しているかを確認してください。
- 非清掃責任企画は、自企画が割り当てられた場所の清掃を行い、清掃責任企画または後続企画から清掃チェックを受ける必要があります。
- 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.8](#))から確認できます。

### 決定方法

- 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。
  - » この場合、他企画の清掃チェックを行う必要はありません。
- 企画場所を複数の企画の相部屋で利用する場合は、第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」で同じ企画場所を利用する企画同士で話し合い、清掃責任企画を決定していただきます。
- 企画場所を時間帯で区切って複数の企画で利用する場合は、「場所割・時間割会議」で確定した時間割をもとに、委員会が清掃責任企画を決定します。
  - » 原則として、各日の最後に企画場所を利用する企画が清掃責任企画となります。
- 控室を複数の企画の相部屋で利用する場合や、時間帯で区切って複数の企画で利用する場合は、委員会が清掃責任企画を決定します。

## 清掃チェックの流れ

- 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。

### 企画場所・控室を終日利用する場合

1. 企画場所・控室の利用
2. 片付け・清掃
3. 清掃責任企画による非清掃責任企画の清掃チェック
  - » 非清掃責任企画は、清掃が完了したら、清掃責任企画に清掃チェックを依頼してください。
  - ※ 企画場所・控室を単独で利用する場合は、他企画に対して清掃チェックを依頼・実施する必要はありません。
4. 委員会による清掃責任企画の清掃チェック
  - » 清掃責任企画は、清掃が完了したら、委員会に清掃チェックを依頼してください。
5. 清掃チェック終了

## 企画場所・控室を時間割で利用する場合

1. 先行企画の清掃チェック
  - » 自企画の直前まで利用した企画がある場合は、その企画の清掃が完了しているか確認してください。
2. 企画場所・控室の利用
3. 片付け・清掃
4. 委員会または後続企画による清掃チェック
  - » 清掃責任企画は、清掃が完了したら、委員会に清掃チェックを依頼してください。
  - » 非清掃責任企画は、清掃が完了したら、自企画の直後に利用する企画に清掃チェックを依頼してください。
5. 清掃チェック終了

## 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。
  - ◆ 撮影の目的・対象・日時・方法
  - ◆ 撮影結果の掲載方法（自団体のウェブサイトへの掲載など）
- 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。
  - » 撮影の可否の決定に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。



☆☆☆新登場☆☆☆

まるその「大山鶏せせりど黄金生巻の菜花つけ蕎麦」が美味しいらしい。  
薬味の「自家製日向夏コショウ」を加えると、さらに美味しいらしい。  
追加の「出汁巻き玉子」を加えると、さらにさらに美味しいらしい。  
皆様のお越しをお待ちしております!!

# 3. 企画実行にあたって

## この章の使い方

- 以下を参考に、自企画が対象となっている内容を必ず確認してください。

### 全企画対象の内容

見出し	概要	ページ
屋内施設利用上の注意	屋内施設の利用にあたっての注意について	<a href="#">p. 18</a>

### 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	ページ
飲食物の提供について	遵守する必要がある衛生基準や、飲食物を提供するための手続きについて	[4]飲食物提供申請	<a href="#">p. 20</a>
酒類の提供について	酒類提供による事故・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		<a href="#">p. 26</a>
企画のオンライン公開について	企画のオンライン公開の方法・注意事項について		<a href="#">p. 29</a>

### その他必要に応じて参照する内容

見出し	概要	ページ
五月祭総選挙の概要	委員会が主催する「五月祭総選挙」について	<a href="#">p. 31</a>

## 屋内施設利用上の注意

**対象** 全企画

- 近年、五月祭における屋内施設の利用状況に重大な問題が生じた結果、**翌年以降の五月祭において当該施設の利用が制限される、あるいは利用自体が認められなくなる**事例が、複数発生しています。
  - 五月祭における屋内施設の借用は、五月祭の「本学学生の自主的な学術・文化活動の場」としての意義に鑑みて、大学当局および各学部から**特別に認められている**ものです。したがって、その利用にあたっては、通常の施設利用以上に、**高い責任意識**が求められます。
  - 利用に際しては、委員会からの注意事項を厳守するとともに、周囲の研究室・事務室などに十分に配慮して節度ある行動を徹底し、また、使用後には確実な原状復帰を行ってください。
  - **不備や問題が確認された場合には、当該企画のみならず、翌年以降の五月祭全体の施設利用に影響を及ぼす可能性がある**ことを、十分に理解したうえで施設を利用するよう求めます。
- 利用する施設によって、学部による点検の有無や企画場所・控室における鍵の貸出可否など、詳細な注意事項が異なります。
    - » 詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。

## 施設保全について

- 施設の利用後は、**利用したすべての場所を五月祭以前の状態に戻してください。**
  - » 各部屋の利用終了後に清掃チェック(→[p.14](#))を受ける必要があります。
- 五月祭期間中に施設の汚損や備品の破損・紛失が確認された場合には、経年劣化によるものであっても弁償していただくことがあります。事前に保険に加入しておくことを推奨します。
  - » ただし、弁償金の支払いのために保険会社に連絡する際には、事前に委員会に連絡してください。
- 原則として、**屋内での火気および発電機の使用は禁止です。**
  - » 火気の使用が企画実行に必要不可欠であり、委員会に連絡していない場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。

## 装飾規定について

- 五月祭期間中は、以下の装飾規定を遵守して装飾を行ってください。
- 五月祭期間中、委員会から装飾について改善が求められた場合は、直ちに応じるようにしてください。応じない場合、委員会の判断で装飾を撤去する場合があります。
- 装飾に関して他の企画や来場者との間で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。

- ・ 装飾規定に違反した装飾を行い、施設を汚損したり備品を破損したりした場合は、弁償していただくことがあります。
- ・ 特殊な装飾や大規模な装飾を施す場合は、「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.35](#))にてその旨を登録してください。

#### 装飾規定

- ・ 他企画や来場者に危険を及ぼす、あるいは迷惑となる可能性のある装飾を行わないこと
- ・ **建物の外壁・ガラス・トイレ・防災設備・天井・電灯・階段の手すり・教室備付AV機器・教室備付スクリーン**には、一切装飾を行わないこと
  - » 装飾は、防災設備・電灯・ドアが使用可能な範囲で行ってください。
- ・ 装飾物を貼り付ける際は、原状復帰のできるテープを使用すること
  - » **黒板やホワイトボード**の筆記面へのテープの使用は禁止です。マグネットを使用してください。
  - » 委員会から貸し出す**メンディングテープ**の使用を強く推奨します。
- ・ **セロハンテープ・ガムテープ**などの粘着力の高いテープは絶対に使用しないこと
- ・ 企画場所でのフローリングの床への貼り付けを除き、**養生テープ**を使用しないこと
  - » 床への貼り付けであっても、カーペットの場合、養生テープの使用は禁止です。
- ・ ビラ貼りが可能な建物以外で、ビラの貼り付けを行わないこと
  - » ビラ貼りが可能な建物については、第3回企画代表者会議にて説明します。

#### 備品について

- ・ 汚損・破損・紛失がないよう、備品は慎重に取り扱ってください。
- ・ 教室備付の備品以外の備品の貸出を希望する場合は、「[16]備品貸出申込」(→[p.61](#))を行ってください。

#### 机・椅子など

- ・ 固定されている備品を取り外すことはできません。
- ・ 原則として、可動の机・椅子などは**部屋内**で自由に移動させてかまいませんが、利用後は五月祭以前と同様の位置に戻してください。
- ・ 原則として、備品を部屋の外に移動させることはできません。
- ・ 受付用の机・椅子を部屋の外に設置することを希望する場合は、「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.35](#))にてその旨を登録してください。
  - » 来場者の通行の妨げになる場合や施設を破損させるおそれがある場合は、設置を許可できない可能性があります。

#### プロジェクター・スクリーン・マイク

- ・ 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、「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.35](#))にてその旨を登録してください。
  - » 「企画場所・時間申請」において使用を希望していなかった企画は、使用を認められない可能性があります。
- ・ 使用を許可されていない備え付けの機材やその配線には触れないでください。

## 電気機器の使用について

- 企画場所での電気機器の使用を希望する場合は、「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.35](#))にて使用する電気機器や消費電力などを登録してください。
- 電気機器の使用の可否は委員会が個別に判断するため、希望が認められない可能性があります。
  - » 特に、ドライヤーや電気ポットなどの消費電力の大きい電気機器や、「企画場所・時間申請」にて登録されていない電気機器については、使用が認められない可能性が十分にあります。
- 特定電気機器を使用する場合は、**遮熱板**を「[5]物品レンタル申込」(→[p.38](#))より委員会を通じてレンタルする必要があります。
  - » 特定電気機器とは、ワッフル機などの、外に出ている金属部などが素手で触ると火傷をする程度まで熱くなる電気機器を指します。
  - » 遮熱板は、特定電気機器と機の接地面を完全に覆うのに十分な枚数をレンタルしてください。
  - » ノートPC・電子楽器・電気ポット・電子レンジなどを使用する際は、遮熱板をレンタルする必要はありません。
- 使用を許可されていない電気機器は使用しないでください。ブレーカーが落ち、企画実行に支障をきたす可能性があります。
- 原則として、企画場所・控室以外のコンセントを使用することはできません。

## 飲食物の提供について

**対象** 飲食物を提供する企画

### はじめに

学園祭での飲食物提供は、本来必要な「飲食店営業許可」の例外として認められています。安全な運営のため、以下の背景を必ず理解してください。

### 学園祭における特例措置

通常、日本で食品を提供するには保健所の営業許可と「食品衛生責任者」の配置が必要です。しかし、学園祭では以下の理由から許可の取得が困難です。

◆ 設備不足

» 屋外のテントなどでは、法令が定める衛生設備(手洗い・排水・換気など)を完備できない。

◆ 体制不足

» 全団体に有資格者を配置することが現実的に不可能である。

そのため、公共性の高い行事として「行事開催届」を提出することで、例外的に(1年間に5日以内に限り)提供が許可されています。

## 「簡易な調理」の徹底

学園祭では、プロの業者ではない学生が、設備も不十分な環境で調理を行います。そのため、通常の飲食店よりも食中毒のリスクが格段に高いのが実情です。来場者の安全を守るため、調理工程は可能な限り簡素に、かつ加熱を徹底するというルールを厳守してください。

## 飲食物の提供について

- 飲食物を提供するには、「[4]飲食物提供申請」(→[p.37](#))を行う必要があります。
- 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、保健所へ直接問い合わせないでください。
- 飲食物を提供する場合は、飲食物の安全な提供のため、第3回企画代表者会議にて行う衛生講習会に必ず参加してください。

## 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飲食物の提供は、原則として禁止です。

### 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"> <li>◆ 焼きそば               <ul style="list-style-type: none"> <li>» 麺と野菜などを「炒める」の1つの加熱工程</li> </ul> </li> <li>◆ お好み焼き               <ul style="list-style-type: none"> <li>» 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</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ チキン竜田丼               <ul style="list-style-type: none"> <li>» 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</li> </ul> </li> </ul>

## 「主品目」と「副品目」

- 五月祭で提供する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つでも必要とする飲食物です。
- 「主品目」は**1品目のみ**提供することができます。
- 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。

### 主品目とその調理工程の例

- ◆ 加熱工程のみを含むもの
  - ◇ 焼きそば：麺と野菜などを「炒める」
  - ◇ 紅茶：水を「沸騰させる」
- ◆ 作業工程のみを含むもの
  - ◇ カクテル：アルコールとジュースを「混ぜる」
- ◆ 加熱工程と作業工程を含むもの
  - ◇ お好み焼き：材料を「混ぜ」、生地を「焼く」

### 例外的に加熱処理を行わずに提供することができる食材の例

- ◆ かき氷
- ◆ アイスクリーム
- ◆ ところてん
- ◆ 果実チョコ（チョコバナナなど）
- ◆ カクテル
- ◆ その他保健所に衛生的に問題ないと認められたもの
- ◆ 調味料
- ◆ 飲料
- ◆ 常温保存可能なパン類
- ◆ 常温保存可能な既製品の菓子

※ これらの食材を提供する場合も、「注意事項」（→[p. 23](#)）に記載されている衛生基準を遵守する必要があることに注意してください。

## 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。
- 五月祭で提供することのできる「副品目」は、ソフトドリンク類・酒類・包装された既製品・生鮮の野菜および果物の4つに分類されます。
  - » ソフトドリンク類・酒類に関しては、コップに注いでの提供や飲料用の氷を加えての提供も可能です。
  - » 包装された既製品に関しては、包装状態での提供が原則ですが、個包装の菓子類であれば、提供直前の開封を条件に開封した状態での提供が認められる場合があります。
  - » 生鮮の野菜および果物に関しては、調理工程を経ていない未加工のものに限り「副品目」として提供できます。
- 「副品目」は複数品目を提供することができます。
- 「副品目」のみの提供も可能です。

## 主品目と副品目の組み合わせ

- 「主品目」と「副品目」は組み合わせて提供することができます。

○提供可	×提供不可
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 焼きそば（主品目）＋ペットボトル飲料（副品目）</li> <li>◆ 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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ コーヒーメーカーを用いて淹れるコーヒー（主品目）＋チュロス（主品目）                             <ul style="list-style-type: none"> <li>» 「主品目」が複数になるため不可</li> </ul> </li> </ul>

## 注意事項

### 仕入れについて

- **常温保存不可**の食材の仕入れは、必ず**五月祭当日の各日**に行ってください。
  - » 当日に近隣のスーパーなどで仕入れを行う場合、食材の運搬中もクーラーボックスなどを用いて保冷状態を保つようにしてください。
- 未開封かつ常温保存可能な食材のみ、翌日以降に持ち越すことができます。**開封済みまたは常温保存不可の食材を夜間にキャンパス内に放置することおよび翌日以降に使用することは、衛生上の観点から禁止します。**
  - » これらの食材が放置されているのを発見した場合には、委員会が没収します。食材を没収されたことによって生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。
  - » これらの食材を持ち帰って翌日以降に使用することも禁止します。
  - » 委員会を通じて仕入れた食材のうち、常温保存可能な飲料・油は2日分一括で5月15日（金）（前日）の午後

### 仕込みについて

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

### 食材を切る・刺す行為について

- 衛生上の観点から、**食材のカットや串うちなどの行為は原則禁止**です。
  - » ミキサーやフードプロセッサーも使用禁止です。
  - » 肉や野菜などはすべてカット済みのものを仕入れてください。
  - » 焼き鳥や牛串などの串物類は串に刺さっているものを仕入れてください。

### 保存について

- 食材は調理直前まで衛生的に保存してください。
- 常温保存が可能なものを除き、**食材は必ずクーラーボックスの中で保存してください。**
  - » クーラーボックスに入っていない食材が放置されていることを発見した場合、その食材を没収したり、使用を差し止めたりする場合があります。
  - » 食材が入っているクーラーボックスは、常に十分な量の氷または保冷剤を入れ、食材や氷などの出し入れの際を除き、常にふたを完全に閉めた状態にしてください。
  - » クーラーボックスの6分の1程度が氷または保冷剤で満たされる状態が目安となります。
- 氷は「[6]食材・物品等購入申込」(→[p.43](#))より委員会を通じて購入することができます。
- クーラーボックスは、食材を入れるのに十分な容量のものを持ち込むか、「[5]物品レンタル申込」(→[p.38](#))より委員会を通じてレンタルしてください。
- 冷凍された食材は調理直前まで解凍しないでください。また解凍の際は常温下での自然解凍は避け、クーラーボックスの中でゆっくりと解凍するか、冷凍したまま加熱してください。

- ・アイスクリーム類や魚介類、その他委員会が必要と判断した食材は、冷凍庫または冷蔵庫で保存する必要があります。
  - » 委員会を通じて冷凍庫または冷蔵庫をレンタルする場合は、「[5]物品レンタル申込」(→[p.38](#))より「ホームフリーザー」または「冷凍冷蔵庫」をレンタルしてください。
- ・一度解凍した食材を再度冷凍して使用しないでください。

## 調理場所・調理器具について

- ・調理場所・調理器具は常に清潔に保ってください。
- ・調理器具は使い捨てのものを使用することを推奨します。使い捨てでない調理器具についても、定期的に洗浄を行うなど、衛生管理に十分注意してください。
- ・五月祭当日は飲食物を提供する企画向けに、「水洗場」という簡易的な洗浄設備を本郷・弥生キャンパスに複数台設置する予定です。
  - » 詳細な設置場所などについては、第3回企画代表者会議にて説明します。

## 水を使った調理について

- ・調理に使用する水は、**飲料用のものを各企画で調達して使用してください。**
  - » 飲料用の水は、「[6]食材・物品等購入申込」(→[p.43](#))より委員会を通じて購入することもできます。
  - » 「水洗場」の水は調理には使用できません。
- ・十分な洗浄設備・給排水設備が整っておらず、水の確保・交換・排水が適切に行えないため、**麺類を茹でる行為は禁止です。**

## 調理者・服装について

- ・調理に適した清潔な服装で調理を行ってください。
- ・原則として**エプロン・三角巾・マスク・手袋**を着用してください。調理に使用する食材は素手では扱わないでください。また、手袋はこまめに取り替えてください。
  - » ポリエチレン手袋は、「[6]食材・物品等購入申込」(→[p.43](#))にて委員会を通じて購入することもできます。

## 作り置きについて

- ・衛生的に危険なため、**いかなる場合でも飲食物の作り置きはしないでください。**
- ・企画場所以外での販売(売り歩き)・調理後時間の経ったものの提供・飲食物のサンプルとしての店頭への展示も、作り置きに該当するため禁止です。
- ・調理の過程において食品を長時間放置する工程も、作り置きに該当するため禁止です。

## 食材・提供品目について

### 取り扱いに特に注意を必要とする食材・品目

- 以下の表に記載のない場合でも、衛生上危険であると保健所が判断した場合には、その食材の提供を禁止または提供方法を変更していただく場合があります。

食材・品目	備考
刃物やミキサーなどの使用が必要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
生もの(刺身・生野菜など)	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則提供禁止です。</li> <li>※ただし、かき氷・ところん・既製品(菓子類など)・飲料などは生ものに含まれず、加熱工程を経ずに提供可能です。</li> </ul>
果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>調理に使用する場合、加熱処理済みのものおよび包装された冷凍の果実以外は使用禁止です。</li> <li>※果実チョコ(チョコバナナなど)は加熱処理をしていないものも使用可能です。</li> <li>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。</li> <li>缶詰製品など加熱処理済みの加工品および包装された冷凍の果実を使用する場合、クーラーボックスでの保存が必要となります。</li> <li>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。</li> </ul>
クリーム類	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
カレー類	<ul style="list-style-type: none"> <li>十分な洗浄設備が整っていないため、提供禁止です。</li> <li>レトルトのカレーは提供可能です。</li> </ul>
麺類	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>※焼くことで調理可能な袋麺は提供可能です。</li> </ul>
タピオカ	<ul style="list-style-type: none"> <li>タピオカを茹でる行為は、麺類と同様の理由で禁止です。</li> <li>乾燥タピオカの提供も禁止です。</li> <li>包装状態のまま加熱・冷却しての調理が可能なものは提供できます。</li> <li>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。</li> </ul>
アイスクリーム類	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>ポーションアイスやシューアイスなど個包装のものは提供可能です。なお、冷凍庫の使用が必要となります。</li> </ul>
鶏肉・鶏肉加工品・ホルモン	<ul style="list-style-type: none"> <li>加熱処理済みのもの以外は使用禁止です。</li> </ul>
肉類	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用する直前までクーラーボックスなどで冷蔵保存し、調理の際は中まで十分に加熱してください。</li> <li>肉類は、中心部が75度以上になってから1分以上の加熱が必要です。</li> <li>中心温度計を用いて、中心部の加熱状態を確認しながら調理することを推奨します。</li> </ul>
フグ・牡蠣	<ul style="list-style-type: none"> <li>衛生上大変危険なため使用禁止です。</li> </ul>

### 3. 企画実行にあたって

食材・品目	備考
牛乳・練乳・乳製品	<ul style="list-style-type: none"><li>牛乳・練乳・乳製品を加熱せずに使用することは禁止です。</li><li>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。</li><li>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。</li></ul>
お好み焼き類	<ul style="list-style-type: none"><li>お好み焼きやたこ焼き、パンケーキなどの生地は放置せず、速やかに加熱してください。</li></ul>
卵および卵加工品	<ul style="list-style-type: none"><li>中まで十分に加熱されたもののみ提供可能です。 » 生の状態や半熟状態のものは提供禁止です。</li><li>割り置きは衛生上大変危険なため禁止です。</li></ul>
米類	<ul style="list-style-type: none"><li>炊飯器での作り置きの高危険性が高いため、レトルトまたは無菌包装の米飯以外は使用禁止です。</li></ul>
パン類	<ul style="list-style-type: none"><li>加熱を行わない場合は常温保存可能なものを仕入れてください。</li></ul>

## 酒類の提供について

**対象** 酒類を提供する企画

### アルコールパスポート制度

- 酒類を提供する企画には、20歳未満の方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・購入が可能なる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」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。

#### 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**」と表記します。

- 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。
- 酒類を来場者に提供する企画構成員は、**満20歳以上の方**としてください。
- 「酒類提供者用アルパス」は、2種類の「酒類取扱誓約書」(→[p.27](#))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**」と表記します。

- 「来場者用アルパス」は、五月祭当日に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。

## 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.8](#))にて発表します。
- 酒類の提供による事故・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。

## 酒類取扱誓約書

- 第3回企画代表者会議にて、酒類を提供する企画構成員全員が署名した『酒類提供者用酒類取扱誓約書』、および企画責任者2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は認められません。

## 酒類提供者用酒類取扱誓約書

- 第2回企画代表者会議にて配布する『酒類提供者用酒類取扱誓約書』に、**酒類を提供する企画構成員全員が直筆で署名**を行ってください。代筆による署名は認められません。
  - » 『酒類提供者用酒類取扱誓約書』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。
  - » 酒類を提供する企画構成員は、**第99回五月祭当日時点で満20歳以上の方**としてください。
  - » 1枚につき10名分の署名欄があります。酒類提供者の人数にあわせて、必要枚数を用意してください。
  - » 電子署名での提出も可能です。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99回五月祭酒類取扱指針」(→[p.78](#))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および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、**企画責任者2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](#)』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可能です。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。
- 企画責任者2名が、誓約内容および「第99回五月祭酒類取扱指針」（→[p. 78](#)）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

- 「[4]飲食物提供申請」（→[p. 37](#)）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飲食物の提供と組み合わせ提供することはできません。詳しくは「飲食物の提供について」（→[p. 20](#)）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。
  - » カクテルとモクテルの両方を提供することは可能です。
- 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
  - ◇  $375 \times 5 / 100 \times 0.8 = 15$
- ◆ ワイン（アルコール度数10度）187mL
  - ◇  $187 \times 10 / 100 \times 0.8 = 14.96$
- ◆ 日本酒（アルコール度数15度）125mL
  - ◇  $125 \times 15 / 100 \times 0.8 = 15$

- 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、**必ず缶の口を開けてから**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。
  - » 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。

## 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99回五月祭公式ウェブサイトの「企画詳細」を通じて行います。
  - » 公式ウェブサイトを3月中旬に公開し、サイト内の「企画詳細」は5月上旬に公開予定です。
- 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**にのみ公開することができます。

#### 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、企画公開時間外であっても、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。
  - » メンテナンスなどにより公式ウェブサイトアクセスできないことがあります。

### 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などのウェブサービスで公開する。

## 注意事項

- ・ 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。**
- ・ オンラインでの企画公開を行う場合、公開する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、「[21]公式ウェブサイト情報登録」(→[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。

## 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方が映りこまないようにしてください。
  - » 事前に作成した画像・動画を公開するにあたって、企画関係者以外の方が映り込んでしまう場合には、ぼかすなどの加工処理により、個人を特定できないようにしてください。

## 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、**5月15日(金)(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。**

## 五月祭総選挙の概要

- 「五月祭総選挙」は、来場者の投票によって選ばれた人気企画を表彰する委員会主催の企画です。
- 五月祭総選挙で企画が上位となった場合は、5月17日（日）（2日目）のFinaleにて行われる表彰式に登壇することができます。また、上位となった企画には、豪華景品を贈呈する予定です。
- 来場者の投票方法は、公式ウェブサイトから行うオンライン投票と、キャンパス内の投票所での対面投票の2つを予定しています。
  - » 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を希望する場合は、「[20]広報用情報登録」（→[p. 68](#)）にてその旨を登録してください。

## 部門について

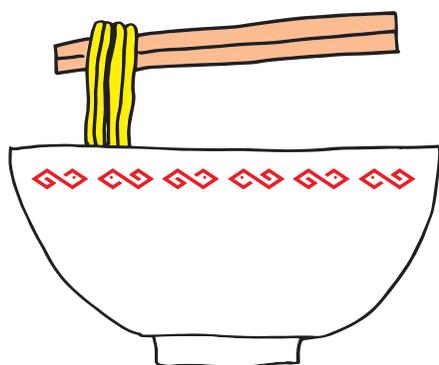
- すべての企画を、「[20]広報用情報登録」（→[p. 68](#)）にて登録された情報をもとに以下の5つの部門のいずれかに分類します。
  - ◆ 公演部門
  - ◆ 体験部門
  - ◆ 展示部門
  - ◆ 一般模擬店部門
  - ◆ 新入生模擬店部門
- 各企画が分類された部門は、「申請結果確認」（→[p. 8](#)）にて発表します。
- 各部門ごとに結果発表を行い、各部門にて1位～3位を受賞した企画には、五月祭終了後に景品を贈呈する予定です。
  - » 昨年は、ホテル宿泊券やレストラン優待券を贈呈しました。
- 同一の団体が複数部門に入賞した場合は、順位が最も高い部門においてのみ受賞します。
  - » 例えば、同一の団体が出展した2企画がそれぞれ公演部門1位と体験部門3位に入賞した場合は、公演部門1位のみを受賞します。
- 上位に入賞できなかった場合でも、豪華景品を手にしていただける独自の選出枠を設ける予定です。詳細は追って発表します。奮ってご参加ください。

## 参加にあたっての注意事項

- 割引や増量、商品の提供といった対価を条件として投票を依頼することは、公平性を損なうため禁止です。
- 上記に違反した場合は、五月祭終了後であっても失格となる場合があります。

## 来場者からのメッセージについて

- 五月祭総選挙では、オンライン投票時に来場者に企画へのメッセージを書いていただき、そのメッセージを企画構成員の皆さんに「問い合わせ」などを通じてお届けする予定です。
- 特に、5月16日(土)(1日目)に来場者から寄せられたメッセージは5月17日(日)(2日目)の9:00までに送信する予定です。2日目の運営に向けた活力としていただければ幸いです。
  - » 配布時刻は変更となる場合があります。
- メッセージの受け取りを希望する場合は、「[20]広報用情報登録」(→[p.68](#))にてその旨を登録してください。



中華蕎麦  
にしな



# 4. 企画詳細登録について

企画詳細登録の締切はすべて **3月19日 (木) 21:00** です。

## 企画詳細登録一覧

- ※ 企画詳細登録にあたっては、3月12日 (木)・17日 (火) に開催される企画詳細相談会 (→[p.74](#)) 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。
    - 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

名称	対象	ページ
[1]屋内企画詳細登録	<b>全企画</b> (安田講堂で実行する企画を除く)	<a href="#">p. 35</a>
[2]安田講堂企画詳細登録	<b>安田講堂で実行する企画</b>	<a href="#">p. 36</a>

## 物品のレンタル・購入の申込

名称	対象	ページ
[5]物品レンタル申込	委員会を通じて物品をレンタルする企画	<a href="#">p. 38</a>
[6]食材・物品等購入申込	委員会を通じて食品や物品を購入する企画	<a href="#">p. 43</a>

## 委員会からの許可が必要な行為に関する申請

名称	対象	ページ
[4]飲食物提供申請	飲食物を提供する企画	<a href="#">p. 37</a>
[9]商行為申請	商品などの企画内容への対価として来場者から金銭を受け取る企画	<a href="#">p. 48</a>
[10]募金行為申請	寄付のために来場者から金銭を募る企画	<a href="#">p. 51</a>
[11]カンパ行為申請	必要経費回収のために来場者から任意で金銭を募る企画	<a href="#">p. 53</a>
[12]外部団体関連行為申請	出展団体以外の団体に関連する行為を行う企画	<a href="#">p. 54</a>
[13]個人情報収集行為申請	事前予約などを行う際に個人情報を収集する企画	<a href="#">p. 56</a>
[14]屋外設置物申請	屋外に立看板などを設置する企画	<a href="#">p. 58</a>
[15]車両入構申請	五月祭前日・当日に本郷・弥生キャンパスへの車両の入構を希望する企画	<a href="#">p. 59</a>

## 委員会からの援助の申込

- ・ **商行為を行わない企画**のみ申し込むことができます。

名称	対象	ページ
[16]備品貸出申込	企画実行に必要な備品の貸出を希望する企画	<a href="#">p. 61</a>
[17]物品援助申込	企画実行に必要な紙類や文房具の援助を希望する企画	<a href="#">p. 62</a>

## 五月祭の運営に関する申請

名称	対象	ページ
[18]ごみ排出申請	<b>全企画</b>	<a href="#">p. 63</a>
[19]運営スタッフ派遣日時申請	<b>全企画</b>	<a href="#">p. 66</a>

## 企画の広報に関する登録

名称	対象	ページ
[20]広報用情報登録	<b>全企画</b>	<a href="#">p. 68</a>
[21]公式ウェブサイト情報登録	<b>全企画</b>	<a href="#">p. 70</a>

## [1]屋内企画詳細登録

**対象** 全企画（安田講堂で実行する企画を除く）

※ 安田講堂で実行する企画は、本登録ではなく「[2]安田講堂企画詳細登録」（→[p.36](#)）を行ってください。

### 主な登録内容

- ◆ 教室備付AV機器の使用
- ◆ 企画場所での電気機器の使用
- ◆ 企画場所およびその周辺の利用

### 注意事項

- 登録にあたっては、「屋内施設利用上の注意」（→[p.18](#)）を必ず参照してください。
- 使用可能な教室備付AV機器（マイク・プロジェクター・スクリーン）については、『[部屋力タログ](#)』を参照してください。
- 原則として、本登録にて登録されていないAV機器・電気機器の使用は認められません。
- 電気機器の使用の可否は委員会が個別に判断するため、希望が認められない可能性があります。
  - » 特に、ドライヤーや電気ポットなどの消費電力の大きい電気機器の使用や、「企画場所・時間申請」にて登録されていない電気機器の使用については、認められない可能性が十分にあります。
- 企画場所の外に受付を設置すること・企画場所近くの廊下などに物を置くこと・出入口付近など教室の出入りの妨げになる位置に物を置くことを希望する場合は、必ず本登録にてその旨を登録してください。
  - » 設置の可否は委員会が個別に判断するため、希望が認められない可能性があります。
- 特殊な装飾や大規模な装飾を施す場合は、必ず本登録にてその旨を登録してください。

## [2]安田講堂企画詳細登録

### 対象 安田講堂で実行する企画

※ 安田講堂で実行する企画は、「[1]屋内企画詳細登録」を行う必要はありません。

## 主な登録内容

- ◆ 舞台上の配置
- ◆ 進行予定
  - » 複数回公演を行う場合は、各公演ごとに登録してください。
- ◆ 使用する機材・備品

## 注意事項

- 安田講堂で実行する企画は、[『安田講堂で実行する企画の手引き』](#)を必ず参照してください。
- 当日の進行予定は、開場時刻、準備・撤収時間、演目、所要時間が分かるようにできるだけ詳しく記入してください。
- **時間に余裕をもった進行予定**を組むようにしてください。実行が困難だと思われる場合、説明や変更を求めることがあります。
- 本登録にて登録されていないことを当日に行った場合や、企画時間を超過した場合、**直ちに企画実行停止などの措置をとることがあります。**
- 舞台上の配置を記入するExcelファイルや進行予定などは、**4月12日(日) 21:00まで**変更が可能です。企画詳細登録の締切後に進行予定などに変更が生じた場合は、「フォーム回答の変更申請」を作成し、「問い合わせ」にて送信してください。

## [4] 飲食物提供申請

**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・提供予定総数
- ◆ 使用する食材・仕入れ先・仕入れ日・保存方法・調理方法・提供方法
- ◆ 使用する酒類の種類・アルコール度数・一度に提供する分量・提供方法

### 注意事項

- **本申請で登録されていない飲食物や、委員会の許可を得ていない飲食物は提供することができません。**
  - » 景品としての包装されている菓子類など、キャンパス内での飲食を想定しない飲食物を提供する場合も含め、飲食物を提供する場合は必ず本申請を行ってください。
- 「飲食物の提供について」(→[p.20](#)) および「酒類の提供について」(→[p.26](#)) に記載の基準を満たさない飲食物の提供はできません。必ず参照したうえで本申請を行ってください。
  - » 保健所により衛生上危険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.8](#)) にて飲食物の提供を認められるまでは、仕入れ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。

## [5]物品レンタル申込

**対象** 委員会を通じて物品をレンタルする企画

### 主な登録内容

◆ 委員会を通じてレンタルする物品の品目と個数

### 注意事項

- すべての物品は、5月15日(金)(前日)午後～17日(日)(2日目)夜の期間でレンタルできます。
- レンタル品は、食材の仕入れのために台車・クーラーボックスを使用する場合を除き、構外へ持ち出すことはできません。
  - » 台車・クーラーボックス以外の物品について、構外への持ち出しを希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
- レンタル品の詳細について知りたい場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
  - » 一部のレンタル品の寸法などの詳細は、[『レンタルガイド』](#)で確認することができます。
- 本資料に掲載されていない商品でも、[『レンタルガイド』](#)に掲載されている商品や、「山王スペース&レンタル」のホームページにあるWEBカタログ<https://www.ssr-rental.com/online/book/index.html>に掲載されている商品の一部はレンタルすることができます。
  - » 『レンタルガイド』に掲載されている商品はその記載の料金で、WEBカタログに掲載されている商品はカタログ記載の料金の1.25倍+消費税(10%)で、5月15日(金)(前日)～17日(日)(2日目)の3日間レンタルできます。
  - » レンタルする場合は、本申込のStep 2にて必要情報を入力してください。
- 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、レンタル数の削減やレンタルの取りやめなどをお願いする可能性があります。
- 物価変動などにより、レンタル品の価格が変更される場合があります。
  - » 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。
- 委員会を通じて音響セットをレンタルする場合は、五月祭期間中のこれらのレンタル品のトラブル対応などにあたる業者の駐在費を、レンタルする個数に比例してレンタル品分担金として負担していただきます。
  - » ただし、本資料に掲載されていない電気機器についても対象となる場合があります。
  - » 費用は1企画あたり1,000円以下を予定していますが、これらのレンタル数が特に多い場合などには、変更が生じる可能性があります。
- 物品レンタル費およびレンタル品分担金は、**4月21日(火)～27日(月)**の期間に納入してください。
- 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。

#### 4. 企画詳細登録について

- ・ 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くことがあります。
  - » 負担額や負担割合は、五月祭期間中に、写真や現物を参考にし、委員の立ち会いのもとで業者と話し合っていたいただいうえで決定します。
  - » ただし、五月祭期間中に決定できなかった場合は、原則として後日業者より請求された金額を負担していただきます。

## 台車



手押し台車



カーゴ台車

商品名	税込価格	備考
カーゴ台車	3,300円	W85cm×D65cm×H170cm
手押し台車	3,300円	W60cm×D90cm

## 設営関連物品

- ・ 机をレンタルする場合、屋内での利用に適した「会議机チーク」をレンタルすることを推奨します。

商品名	税込価格	備考
ベニヤテーブル(スリム)	1,650円	W180cm×D45cm×H70cm
ベニヤテーブル(ワイド)	1,650円	W180cm×D60cm×H70cm
会議机チーク	1,980円	W180cm×D60cm×H70cm
パイプ椅子	495円	
丸椅子	275円	4本足

## やかん

商品名	税込価格	サイズ
やかん	1,650円	8L

## 電気機器

- 電気機器を使用する場合は、「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.35](#))にて電気機器を使用する旨を登録してください。

商品名	税込価格	消費電力	備考
ホームフリーザー	33,000円	88W	200L~249L
冷凍冷蔵庫	13,200円	200W	130L~160L

## 遮熱板

- 特定電気機器を使用する場合は必ず**遮熱板**をレンタルしてください。
  - 特定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。
  - 特定電気機器とは、ワッフル機などの、外に出ている金属部などが素手で触ると火傷をする程度まで熱くなる電気機器を指します。「電気機器」に掲載されている物品は、すべて特定電気機器には該当しません。
- 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。

商品名	税込価格	備考
遮熱板	715円	30cm×60cm

## クーラーボックス

- 保冷が必要な食材を使用する場合は、十分な数のクーラーボックスを用意してください。
  - 委員会を通じてレンタルできるクーラーボックスの数には限りがあるため、各企画で用意することを推奨します。
- クーラーボックス内には十分な量の**氷や保冷剤**を入れておく必要があります。
  - 氷や保冷剤は、本申込からレンタルできるクーラーボックスには付属していません。
  - 「[6]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。
- クーラーボックスを持ち運ぶ際は、破損防止のため台車を使用してください。

商品名	税込価格
アイスボックス45L	6,600円
アイスボックス64L	8,800円
アイスボックス90L	13,200円

## パネルスタンド・屋外設置物関連商品

- パネルスタンドは、屋内に限り、企画場所のすぐそばにのみ設置することができます。
  - » パネルスタンドを設置する場合は、「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.35](#))にてその旨を登録してください。
- 屋外に立看板などを設置する場合は、「[14]屋外設置物申請」(→[p.58](#))を行ってください。
- 屋外設置物の重石として、委員会を通じてテントウェイトをレンタルできます。
  - » 立看板(1枚看)には1枚につき3個、立看板(2枚看)には1枚につき6個のテントウェイトが必要です。
  - » パネルスタンドを屋内に設置する場合は、重石は必要ありません。
- 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PISA



パネルスタンド貼付型L



L型POPスタンド

商品名	税込価格	備考
パネルスタンド貼付型L	2,475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	3,300円	• 「[6]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POPスタンド	1,320円	
テントウェイト 単品	825円	• 重量は約20kgです。

## 音響機器

- 電力を使用する音響機器を使用する場合は、「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.35](#))にて電気機器を使用する旨を登録してください。

商品名	税込価格	内容	備考
有線マイク	1,650円		
マイクスタンド(卓上)	1,650円		
マイクスタンド(ストレート)	1,650円		
マイクスタンド (ブーム)	3,300円		
コードリール	3,300円		電線長30m、15A
音響セット 小	24,750円	有線マイク1本・マイクコード10m1本・ミキサーアンプ(SRA-5050A)1台・スピーカー(小)(D-PS100)2台・スピーカーコード10m2本	消費電力：30W
音響セット 大	49,500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)(PM600)1台・スピーカー(大)(EV SX300)2台・スピーカーコード20m2本	消費電力：450W

## その他

商品名	税込価格
手動かき氷機	8,250円

## [6]食材・物品等購入申込

**対象** 委員会を通じて食材や物品などを購入する企画

### 主な登録内容

- ◆ 購入する食材・氷の品目と数量 (1日分ずつ注文)
- ◆ 購入する飲料・容器・ダンボールパネル類・各種物品の品目と数量 (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。
- ・ 物価変動や、発注予測数と発注数のずれなどにより、価格が変更される場合があります。  
 » 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・物品等購入費は、**4月21日(火)～27日(月)**の期間に納入してください。
- ・ 五月祭当日の商品に対する異議は一切受け付けません。
- ・ 商品の詳細が不明な場合は、申込時に商品情報を確認し、必要に応じて「問い合わせ」にて連絡してください。

### 食材

- ※ 本申込にて食材を購入する場合には、「[4]飲食物提供申請」(→[p.37](#))にてその食材の情報を登録する必要があります。
- ・ 購入数を**1日分ずつ**登録してください。
- ・ 食材の配布は、**5月16日(土)・17日(日)(1・2日目)の朝**に行います。
- ・ 衛生上の観点から、**開封済みまたは常温保存不可の食材を翌日に持ち越して使用することはできません。**  
 » 常温保存不可の食材は、各日で使用する分をそれぞれ購入してください。  
 » 販売単位が1袋である食材については、常温保存可能な食材であっても日数分購入する必要があります。
- ・ 常温保存不可の食材を使用する場合、**クーラーボックスと氷または保冷材の用意が必要です。**  
 » クーラーボックスは「[5]物品レンタル申込」(→[p.38](#))から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。
- ・ 購入できる食材は、ウェブシステムの「[6]食材・物品等購入申込」から確認できます。

### 飲料

- ※ 本申込にて飲料を購入する場合には、「[4]飲食物提供申請」(→[p.37](#))にてその飲料の情報を登録する必要があります。
- ・ 購入数を**2日分一括**で登録してください。

#### 4. 企画詳細登録について

- 飲料の配布は、2日分一括で5月15日(金)(前日)に行います。
- 衛生上の観点から、**開封済みの飲料を翌日に持ち越して使用することはできません。**

商品名	販売単位	税込価格
午後の紅茶 ストレートティー	1.5L×8本	3,336円
午後の紅茶 ミルクティー	1.5L×8本	3,336円
午後の紅茶 レモンティー	1.5L×8本	3,336円
コカ・コーラ	1.5L×6本	2,028円
ジンジャーエール	1.5L×6本	2,028円
なっちゃん オレンジ	1.5L×8本	2,576円
なっちゃん りんご	1.5L×8本	2,576円
COOP緑茶	2L×6本	1,488円
COOPウーロン茶	2L×6本	1,188円
いろはす天然水	2L×6本	1,122円
スーパードライ(5%)	350mL×24本	6,624円
キリン氷結 グレープフルーツ(5%)	350mL×24本	4,416円
キリン氷結 レモン(5%)	350mL×24本	4,416円

※ ()内の数値はアルコール度数を表しています。

## 氷

- 購入数を**1日分ずつ**登録してください。
- 氷の配布は、**5月16日(土)・17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。  
 » 当日販売する氷の数量には限りがあるため注意してください。
- **保冷用の氷には角氷を推奨**します。
- クーラーボックスを用いる場合、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保冷に用いる角氷の目安量は、クーラーボックスの容量の1/6程度です。

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
90L	4単位	2単位

商品名	販売単位	税込価格	備考
角氷	約3.75kg	400円	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12cm×12cm×26cmの氷塊です。</li> <li>• 食材の保冷やかき氷用です。</li> </ul>
かわり氷	4kg	700円	<ul style="list-style-type: none"> <li>• コップなどに入れて飲料などを冷却するための氷です。</li> </ul>

## 容器

- 購入数を**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15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。
  - » 当日販売する容器の数量には限りがあるため注意してください。
- **商品によって販売単位が異なるので注意してください。**
- これらの物品について、より詳細な情報が知りたい場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

商品名	販売単位	サイズ	税込価格	備考
丸皿	50枚	直径180mm×20mm	440円	• 表面のシートをはがすことで処理後に再利用できる容器です。
角トレイ	100枚	220mm×150mm×25mm	880円	
お椀	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	748円	
プラコップ	100個	270mL	902円	
チュロス袋	100枚	240mm×90mm	470円	
バーガー袋	100枚	120mm×122mm	206円	
割り箸	100膳	約200mm	238円	



丸皿



角トレイ



お椀

※蓋は付属していません。



フードパック



紙コップ

## ダンボールパネル類

- ダンボールパネルを看板として利用する場合は、「[5]物品レンタル申込」(→[p.38](#))のパネルスタンドが利用できます。
- 各種ビニールシートは、ダンボールパネルおよび立看板の浸水・汚損を防ぐためのものです。

### ダンボールパネルの受取・預け入れについて

- ダンボールパネルは駒場キャンパス・本郷キャンパスのいずれかで事前に受け取ることができます。
- 事前に受け取ったダンボールパネルは、委員会に預け入れることができます。
  - » 預け入れとは、ダンボールパネルなどを一時的に委員会に預けることを指します。
  - » 駒場キャンパスで事前に受け取ったダンボールパネルは、委員会に預け入れることを推奨します。
  - » 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。
- 一度預け入れたダンボールパネルは、5月15日(金)(前日)まで受け取ることができません。
- ダンボールパネルの事前配布および預け入れは、駒場キャンパスでは5月4日(月)～8日(金)、本郷キャンパスでは5月7日(木)・8日(金)、11日(月)～13日(水)に行う予定です。
  - » 時間や場所などの詳細は、第3回企画代表者会議にて説明します。
- 事前に受け取らなかったダンボールパネル・預け入れたダンボールパネル・各種ビニールシートは、5月15日(金)(前日)午後に配布します。

### 申請に係る注意事項

- 各種ダンボールパネルを購入する場合は、ダンボールパネルの受取時期・場所の希望を申請してください。
- ダンボールパネル類を購入する場合は、5月15日(金)(前日)の受取可能な時間帯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15日(金)(前日)における配布は、**13:00～17:00**の間で行います。
  - » ダンボールパネルのみを購入し、事前に受け取り、その後委員会に預け入れなかった場合は、5月15日(金)(前日)に配布場所にお越しいただく必要はありません。
  - » 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。

#### 4. 企画詳細登録について

商品名	サイズ	販売単位	税込価格	備考
ダンボールパネル大	長さ900mm× 幅1,800mm× 厚さ5mm	1枚	232円	• 両面茶色のダンボール板です。
ダンボールパネル小	長さ728mm× 幅1,030mm× 厚さ5mm (B1サイズ)	1枚	158円	• 両面茶色のダンボール板です。 • 「[5]物品レンタル申込」(→ <a href="#">p.38</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。
ダンボールパネル用 ビニールシート	厚さ0.07mm×幅107cm	50cm	47円	
立看板用ビニール シート	厚さ0.07mm×幅137cm	50cm	60円	• 250cm (5単位) で立看板1枚分です。

## 各種物品

- 各種物品の配布は、2日分一括で5月15日(金)(前日)に行います。

商品名	サイズ	販売単位	税込価格	備考
ポリエチレン手袋M	手のひら回り270mm・ 全長280mm	100枚	155円	• 飲食物を提供する場合は購入することを推奨します。
ポリエチレン手袋L	手のひら回り300mm・ 全長280mm	100枚	155円	

## [9]商行為申請

**対象** 商品などの企画内容への対価として来場者から金銭を受け取る企画

- ・商行為とは、商品などの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。

### 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商品（サービスを含む）の交換の前に来場者に対し商品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、提供する商品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商品の交換は、原則として企画公開時間内および企画場所（オンラインを含む）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

- ◆ 商行為の目的や企画内容との関連性
- ◆ 販売する商品と販売価格・販売単位・販売方法
- ◆ 値下げについて
- ◆ 販売方法について
  - » 対面販売を行う場合は、決済方法、整理券・引換券の有無を登録してください。
  - » オンライン販売を行う場合は、通年販売している商品・決済方法・利用する外部サービス名を記入してください。

## 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の対象となる場合があります。

## 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商行為は認められません。
- ・五月祭に関連したクラウドファンディングの実施を検討している場合は、本申請を行う前に「問い合わせ」にて連絡してください。委員会が許可するまでは決して開始しないでください。
- ・BOOTHなどのように、来場者が金額を上乗せすることが可能な外部サービスを用いて商行為を行う場合には、「[11]カンパ行為申請」（→[p. 53](#)）も併せて行ってください。
- ・商行為に伴って個人情報を収集する場合は、「[13]個人情報収集行為申請」（→[p. 56](#)）も併せて行ってください。

## 決済方法について

- 外部サービスを利用する場合は、各サービスの利用規約に十分留意してください。
  - » PayPay株式会社の利用規約により、**五月祭においてPayPayの個人用アカウントを用いた決済はできません。**
- 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

- 申請した価格から値上げを行うことは認められません。
- 値下げを行う場合は、本申請にてその旨を申請してください。
  - » 申請した最低価格を下回る価格への値下げを行うことは認められません。
- 値下げに条件をつける場合、参加するかは来場者の任意にしてください。
  - » ゲームの勝敗に伴う値下げなどがこれにあたります。
- 複数の企画を回るスタンプラリーを行う場合は、参加するすべての企画の企画名・企画IDと、そのうち何企画回った際に値下げをするかを申請してください。

## 入場料について

- 入場料とは、来場者が商品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原則禁止**します。
  - » 入場料を徴収したい場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

## 前売り券について

- 前売り券とは、五月祭当日に商品を渡すことを確約したうえで当日より前に販売する券を指します。
- トラブル防止のため、**前売り券の作成・販売は禁止**します。

## 商行為に伴う引換券・整理券の利用について

- 引換券とは、五月祭当日に後から商品を渡すことを確約したうえで販売する券、整理券とは、五月祭当日に来場者の管理などを理由に金銭の授受を行わない形で来場者に配布する券を指します。
- 来場者の管理を目的とした、番号票としての引換券・整理券の利用は、下記の条件を遵守する場合に限り許可します。

## 条件

- ◆ 引換券の所持者に対して何らかの事情で商品の提供ができなくなった場合、および引換券の所持者の要請があった場合は、必ず返金を行うこと（整理券の場合は不要）。
- ◆ 不特定多数に対する過度な配布を控えること。
- ◆ 引換券・整理券に関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ることに了承すること。
- ◆ 引換券・整理券に以下の事項を記載すること。

### 引換券・整理券に記載しなければならない事項

- ◆ 企画名
- ◆ 団体名
- ◆ 提供する商品とその価格
- ◆ 企画場所
- ◆ 企画実行時間
- ◆ 引換券の所持者に、企画側の事情で商品の提供ができなくなった場合は必ず返金する旨（整理券の場合は不要）
- ◆ 商品の引き渡し前に、引換券の所持者から返金の希望があった場合は必ず返金する旨（整理券の場合は不要）

## その他の注意事項

- 商行為に関する法令を遵守してください。
  - » 特に、特定商取引法に注意してください。また、景品表示法を考慮し、景品の原価が取引価格の20倍を超えることがないようにしてください。
- 商行為・募金行為・カンパ行為のいずれにも該当しない形で来場者から金銭を受け取ることは認められません。

## [10]募金行為申請

**対象** 寄付のために来場者から金銭を募る企画

- ・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の仕様上などの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。この旨について、来場者に周知するようにしてください。
- ・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（オンラインを含む）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

- ◆ 募金行為の目的や企画内容との関連性
- ◆ 寄付先の団体
- ◆ 募金の収集方法
- ◆ 寄付の証明方法
- ◆ 顕示物の提出

## 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の対象となることがあります。

### 申請について

- ・上記の審査基準を満たしていることが明確に分かるように本申請を行ってください。審査基準を満たさない募金行為は認められません。
- ・カンパ行為で回収した金銭から必要経費を除いた額を寄付する場合や、商行為の売上の一部から寄付を行う場合など、企画実行に際して一部でも募金行為が関係する場合は、本申請を必ず行ってください。

- 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「[12]外部団体関連行為申請」を行う必要はありません。
  - » 寄付先としての顕示であっても、「[12]外部団体関連行為申請」(→[p. 54](#))に記載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。
  - » 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「[12]外部団体関連行為申請」(→[p. 54](#))を行う必要があります。

### 顕示について

- 申請の際には、「[12]外部団体関連行為申請」の「顕示について」(→[p. 55](#))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」といいます。)は、**4月10日(金) 21:00まで**にすべて提出してください。
  - » 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共有し、そのファイル・フォルダの共有リンクを本申請のStep 4に記入してください。締切までに提出できない場合は、いつまでに提出できるかを記入してください。
  - » 企画詳細登録の締切(3月19日(木) 21:00)以降に提出する際は、「フォーム回答の変更申請」を作成し、「問い合わせ」にて送信してください。
- 募金行為に伴って個人情報を収集する場合は、「[13]個人情報収集行為申請」(→[p. 56](#))も併せて行ってください。

### その他の注意事項

- 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。
  - » いつでも募金できるフォームの二次元コードを載せたビラを配布する場合など、企画公開時間外にも募金行為を行うことを検討している場合は、本申請を行ったうえで、「問い合わせ」にてご相談ください。
- 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。
  - » 寄付方法を検討する際は、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。
- 募金行為に現金以外の外部サービスを利用する場合は、利用する外部サービスの利用規約を必ず確認し、遵守してください。
  - » 各企画でPayPayの個人アカウントを用意し、そこに来場者個人の残高を譲渡させる形での募金行為については、「PayPay残高利用規約」<<https://about.paypay.ne.jp/terms/consumer/rule/balance/>>の第7条の(7)に抵触する可能性があります。
- 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]カンパ行為申請

**対象** 必要経費回収のために来場者から任意で金銭を募る企画

- ・カンパ行為とは、企画実行にかかる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。
- ・ 企画実行にかかる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。この旨について、来場者に周知するようにしてください。
- ・ 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（オンラインを含む）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
- ◆ カンパの収集方法・周知方法

## 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の対象となることがあります。

## 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、本申請と併せて「[9]商行為申請」（→[p. 48](#)）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。
- ・ カンパ行為に伴って個人情報を収集する場合は、「[13]個人情報収集行為申請」（→[p. 56](#)）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。

## [12]外部団体関連行為申請

**対象** 出展団体以外の団体に関連する行為を行う企画

- 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程度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。
  - » 被招聘者が講演中に自らの著書について購入を呼びかける行為などが該当します。
  - » 広告を掲載する場合、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（オンラインを含む）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・援助・顕示の必要性とその詳細

## 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被招聘者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。
  - » 被招聘者や協賛企業などの顕示を伴わない形で他企画の宣伝を行う場合は、本申請を行う必要はありません。
- 募金行為の寄付先として外部団体の顕示を行う場合は、本申請ではなく「[10]募金行為申請」(→[p.51](#))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

- 被招聘者の行動については、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。
- 被招聘者が車両でキャンパスへの入退構を行う場合は、別途「[15]車両入構申請」(→[p.59](#))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」といいます。)は、**4月10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共有し、そのファイル・フォルダの共有リンクを本申請のStep 3に記入してください。締切までに提出できない場合は、いつまでに提出できるかを記入してください。
  - » 企画詳細登録の締切(3月19日(木) 21:00)以降に提出する際は、「フォーム回答の変更申請」を作成し、「問い合わせ」にて送信してください。
  - » 映像などの場合、映像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などで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。

## [13]個人情報収集行為申請

**対象** 事前予約などを行う際に個人情報を収集する企画

- 個人情報収集行為とは、来場者の個人情報を個人が特定可能な形で収集する行為を指します。
  - » 個人情報は「個人情報の保護に関する法律」（平成十五年法律第五十七号）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。
- 企画実行における必須性がある個人情報収集については、来場者が企画に参加する前に個人情報の収集が不可欠である旨を十分に周知すること。
- 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）
  - ◆ 個人情報提供の任意性（任意性がある場合）
  - ◆ 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使用目的・内容・収集方法・管理方法
- ◆ 事前予約制度の導入が必要な理由・開始を希望する時期

### 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。

## 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、すべて**4月10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共有し、そのファイル・フォルダの共有リンクを本申請のStep 3に記入してください。締切までに提出できない場合は、いつまでに提出できるかを記入してください。
  - » 企画詳細登録の締切 (3月19日 (木) 21:00) 以降に提出する際は、「フォーム回答の変更申請」を作成し、「問い合わせ」にて送信してください。
  - » 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または各ページのスクリーンショットを提出してください。
- 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恐れがあるため、**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。
  - » 原則として、「申請結果確認」 (→[p.8](#)) 以前に事前予約を開始することはできません。
- **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**。

## [14]屋外設置物申請

### 対象 屋外に立看板などを設置する企画

- ※ 屋外に設置するすべての設置物が本申請の対象となります。
- ※ 屋内の設置物については、本申請を行う必要はありません。「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.35](#))にて設置を希望する旨を登録してください。

## 主な登録内容

- ◆ 屋外設置物の種類・記載内容について
- ◆ 屋外設置物を固定するための重石について
- ◆ 屋外設置物の設置希望場所について
- ◆ 屋外設置物の預け入れについて

## 注意事項

- ・ 許可されていない屋外設置物は予告なしに撤去する場合があります。
- ・ 手持ちの看板など、常に人が持つ場合については、本申請を行う必要はありません。
- ・ 設置物には企画IDおよび企画責任者いずれかの電話番号を必ず記載してください。  
 » これらの記載は、設置物の裏などでもかまいません。
- ・ 屋外にパネルスタンドを設置することはできません。

## 立看板について

- ・ 組み立てに時間がかかり、木材を用いた製作作業は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1枚で製作するものを指します。また、立看板(2枚看)とは、同様のベニヤ板を横に2枚並べて製作するものを指します。
- ・ 立看板を製作する場合、4月下旬にウェブシステムのホーム画面にて公開する『屋外設置物の手引き』を必ず参照してください。

## 重石について

- ・ 各種設置物の固定に必要な重石の重量は以下の通りです。

設置物	重石の重量
立看板(1枚看)	54kg以上
立看板(2枚看)	108kg以上

- ・「[5]物品レンタル申込」(→[p.38](#))から委員会を通じて「**テントウェイト単品**」をレンタルし、屋外設置物の重石として使用することもできます。
- ・特殊な形状の設置物を検討していて、重石の必要量が分からない場合には、「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.85](#))を参考に、設置希望場所を登録してください。
- ・本申請に基づき、委員会が設置場所の割り振りを行います。希望の重複や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。ご了承ください。

### 預け入れについて

- ・預け入れとは、ダンボールパネルなどを委員会に一時的に預けることを指します。
- ・ベニヤ板・垂木・ダンボールパネルなどを預け入れることができます。
  - » 委員会を通じて購入した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。
- ・駒場キャンパスで製作した設置物は、**製作後に委員会に預け入れることを推奨します。**
  - » 公共交通機関で運ばないようにしてください。
- ・詳しくは、4月下旬に公開予定の『屋外設置物の手引き』を参照してください。

## [15]車両入構申請

**対象** 五月祭前日・当日に本郷・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・車両の目的地
- ◆ 入構する車両の種類・台数・積載物または搭乗者
- ◆ 「期間パスカード制度」の利用希望有無

### 注意事項

- ・車両が入構できる時間帯は、**5月15日(金)(前日)は12:00~19:00、16日(土)・17日(日)(1・2日目)は7:00~19:00**です。
- ・「車両入構規制図」(→[p.84](#))・「キャンパスマップ」(→[p.85](#))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。

## 4. 企画詳細登録について

- **食材・飲料の搬入を目的とした車両入構は、原則として認められません。**
  - » 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やむを得ない理由で30分以上の入構を希望する場合は、その理由と必要な滞在時間を登録してください。
- 通常、本郷・弥生キャンパスに30分以上の車両入構を行う場合、30分を超えてキャンパス内に滞在した時間に対し、20分あたり300円の駐車料金が発生します。
- 30分以上の入構が許可された企画のうち、希望する企画は、「期間パスカード制度」の利用を申請できます。
  - » 現在、利用できる『期間パスカード』の枚数について大学と調整しています。
  - » 十分な枚数の『期間パスカード』を確保することができなかった場合、「期間パスカード制度」の実施を取りやめる可能性があります。ご了承ください。

### 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のうち、希望する企画には『期間パスカード』を貸与します。
    - » ただし、『期間パスカード』の確保状況により、希望が認められない可能性があります。
  - 『期間パスカード』は、5月15日(金)(前日)～17日(日)(2日目)の期間に、30分以上の車両入構を行っても駐車料金の精算が不要になるカードです。
  - 『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。
    - » 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。
  - 『期間パスカード』を使用する場合は、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。
    - » 期間パスカード保証金は、『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。万が一紛失または汚損・破損などにより、貸与した『期間パスカード』の再利用ができないと認められた場合には、この保証金は返金いたしません。
  - 期間パスカード保証金は、**4月21日(火)～27日(月)**の期間に納入してください。
- 「車両入構規制図」(→[p.84](#))の赤い区域を通行するなど、特殊な車両入構を希望する場合は、その詳細を登録してください。

## [16]備品貸出申込

### 対象 企画実行に必要な備品の貸出を希望する企画

※ 備品貸出の対象となるのは**商行為を行わない企画のみ**です。「[9]商行為申請」と重複して登録することはできませんので注意してください。

## 主な登録内容

- ◆ 貸出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分かるように記入してください。

## 貸し出す備品の詳細

- 以下の備品を貸し出します。

備品	備考
パイプ椅子	
暗幕	<ul style="list-style-type: none"> <li>• サイズは複数種類あります。               <ul style="list-style-type: none"> <li>» 暗幕の大きさは最小で180cm×200cmほど、最大で350cm×350cmほどです。</li> </ul> </li> <li>• サイズの大きいものは数が少ないため、希望通りのサイズの暗幕を貸し出せない場合があります。</li> <li>• 施設を汚損・破損させる可能性があるため、<b>暗幕を固定することが認められなかったり、固定方法の変更をお願いしたりする場合があります。</b></li> </ul>
マイク	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教室備付のマイクを使用できない企画にのみ貸し出します。               <ul style="list-style-type: none"> <li>» マイクが備え付けられていない教室を利用する場合や、相部屋となる企画が教室備付のマイクを使用する場合に貸し出します。</li> </ul> </li> <li>• 貸し出すマイクはアンプが付属した無線ハンドマイクです。</li> </ul>
マイクスタンド	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 卓上型のものと同フロア型のものがあります。</li> </ul>
プロジェクター	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教室備付のプロジェクターを使用できない企画にのみ貸し出します。               <ul style="list-style-type: none"> <li>» プロジェクターが備え付けられていない教室を利用する場合や、相部屋となる企画が教室備付のプロジェクターを使用する場合に貸し出します。</li> </ul> </li> <li>• プロジェクターにはケーブルが付属しますが、<b>PCとケーブルを繋ぐ変換端子は、各企画で用意する必要があります。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» ケーブルの端子はVGAまたはHDMI端子です。</li> </ul> </li> </ul>
スクリーン	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 教室備付のスクリーンを使用できない企画にのみ貸し出します。               <ul style="list-style-type: none"> <li>» スクリーンが備え付けられていない教室を利用する場合や、相部屋となる企画が教室備付のスクリーンを使用する場合に貸し出します。</li> </ul> </li> <li>• 貸し出すスクリーンのサイズは170cm×100cmほどです。</li> </ul>

## 注意事項

- 備品の数には限りがあるため、希望通りに貸し出せない場合があります。
- 教室備付の備品の使用を希望する場合は、本申込を行う必要はありません。
  - » 割り振られた教室にある備品の種類と数については、『部屋カタログ』を参照してください。
  - » 教室備付のマイク・プロジェクター・スクリーンの使用を希望する場合は、本申込ではなく「[1]屋内企画詳細登録」(→[p.35](#))または「[2]安田講堂企画詳細登録」(→[p.36](#))にてその旨を登録してください。
- 5月15日(金)(前日)～17日(日)(2日目)に備品を貸し出します。
  - » 5月15日(金)(前日)は13:00～19:00の貸出、16日(土)・17日(日)(1・2日目)は8:00～19:00の貸出となります。
  - » 詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。
- 貸し出す備品は企画場所のみで使用できます。
- 貸し出す備品を破損・紛失した場合は、経年劣化によるものであっても弁償していただくことがあります。
- 実際に貸し出すことが決定した備品は、「申請結果確認」(→[p.8](#))にて発表します。

## [17]物品援助申込

**対象** 企画実行に必要な紙類や文房具の援助を希望する企画

※ 物品援助の対象となるのは**商行為を行わない企画のみ**です。「[9]商行為申請」と重複して登録することはできませんので注意してください。

## 主な登録内容

- ◆ 援助を希望する物品の数量・用途
  - » 用途は、企画実行に必要な数量・用途であることが分かるように記入してください。

## 注意事項

- 各物品の価格に応じて点数が割り振られています。1企画の援助の上限点数は**70点**です。
  - » 各物品の援助単位と点数は次のページの表を参照してください。
- 援助は、企画実行に必要な数量・用途であると認められるものに限りです。
- 援助できる物品には限りがあるため、希望した通りの援助が受けられない場合があります。
- 物品の受け渡しは第3回企画代表者会議にて行う予定です。
  - » 第3回企画代表者会議にて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。
- 決定した援助の内容は、「申請結果確認」(→[p.8](#))にて発表します。

## 援助できる物品の一覧

品目	援助単位	点数	備考
A3コピー用紙(白)	500枚	24点	
A4コピー用紙(白)	500枚	10点	
B4コピー用紙(白)	500枚	18点	
B5コピー用紙(白)	500枚	9点	
B4カラーペーパー	500枚	30点	パープル・ピンク・クリームの3色があります。
無地模造紙(白) 四六判	20枚	22点	
無地模造紙(白) 四六判	5枚	11点	
画用紙四切	10枚	10点	ゆき・黒・わかくさ・緑・みず・青・赤・さくら・ひまわり・クリームの10色があります。
画用紙八切	10枚	5点	ゆき・黒・わかくさ・緑・みず・青・赤・さくら・ひまわり・クリームの10色があります。
ボールペン(黒)	1本	1点	
ボールペン(赤)	1本	2点	
ボールペンセット(黒)	10本	4点	
マジックペン	1本	3点	黒・赤・青・緑の4色があります。
マジックペン8色セット	8本	22点	黒・青・緑・黄・ピンク・赤・茶・紫の8色が1本ずつ入っています。

## [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・排出希望時間帯

### 分別項目

- ・ 分別項目に従って本申請を行ってください。
- ・ 該当する分別項目が不明なごみを排出する場合は、備考欄にその旨を記入してください。

#### 4. 企画詳細登録について

分別項目	定義	具体例	注意事項
可燃ごみ	紙類など・飲食物のごみのうち腐敗しないもの	卵の殻・魚の骨・貝殻・コーヒーなどの出がらし・ティーバッグ・とうもろこしの芯・ガム・飲料用粉末・紙容器・食用油を吸わせたキッチンペーパー・紙テープ・紙くず・草・布類	<ul style="list-style-type: none"> <li>食用油やソースなどの粘性のある液体を吸わせたキッチンペーパーは、<b>可燃ごみ</b>として捨ててください。</li> <li>紙テープ・クラフトテープ・マスキングテープ・両面テープは<b>可燃ごみ</b>、その他のテープは<b>ビニール・プラスチック</b>として捨ててください。</li> </ul>
不燃ごみ	食品や汚れが付着しているごみ・金属類のごみ・ゴム・ガラス・複数の分別項目のものからなるもののうち分別不可能なごみ	耐火シート・ブルーシート・吸油シート・アルミホイル・金属類・輪ゴムなどのゴム製品・糸・ガラス・保冷剤・汚れのひどいプラスチック容器	
生ごみ	飲食物のごみのうち腐敗するもの	食べ残し・余った食材	<ul style="list-style-type: none"> <li>卵の殻・魚の骨・貝殻といったカルシウム質のものや、ティーバッグ・コーヒーなどの出がらし・とうもろこしの芯・ガム・飲料用粉末は、生ごみではなく<b>可燃ごみ</b>として捨ててください。</li> </ul>
ビニール・プラスチック	食品や汚れが付着していないビニール・プラスチック	発泡スチロール・ビニール袋・ビニール紐・パーテーション・ビニールシート・ナイロン・OPPテープ・養生テープ・メンディングテープ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソースなどの汚れが付着しているものは<b>不燃ごみ</b>として捨ててください。</li> </ul>
ビン	ビン	ビン	
カン	カン	カン	
ペットボトル	飲料用のペットボトル	飲料用のペットボトル	<ul style="list-style-type: none"> <li>食用油やソースなどの粘性のある液体が入っていたボトルのように、飲料用ペットボトルでないボトルは<b>不燃ごみ</b>として捨ててください。</li> </ul>
ペットボトルキャップ	飲料用ペットボトルのキャップ	飲料用ペットボトルキャップ	
割り箸・串・爪楊枝	割り箸・串・爪楊枝などの木製や竹製の小物	割り箸・木製スプーン・串・爪楊枝	
木材	割り箸・串・爪楊枝より大きなサイズの木製品	ベニヤ板・角材	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>鉄釘は木材の中に完全に埋め込むか、抜いて<b>不燃ごみ</b>として捨ててください。</li> <li>鉄製以外の釘は必ず抜いて<b>不燃ごみ</b>として捨ててください。</li> </ul>

#### 4. 企画詳細登録について

分別項目	定義	具体例	注意事項
ダンボール	ダンボール	ダンボール・ダンボールパネル	
古紙・ビラ・冊子	汚れておらず、紙以外の素材が混ざっていない再生可能な紙	新聞紙・チラシ・ビラ・パンフレット	
廃油	揚げ物で使用した油および未使用の大量の油	揚げ物に使った油・未使用の油	・揚げ物を提供する場合のみ申請してください。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 <b>可燃ごみ</b> として排出してください。
はがせる容器	委員会を通じて購入したお椀・角トレイ・丸皿	お椀・角トレイ・丸皿の本体	
特殊ごみ	上記の14の分別項目に分類されないごみの中で回収できるもの	瓦・レンガ・竹・サイリウム・クラッカー	・指定されているごみ以外は回収できません。

## 注意事項

- 原則として、申請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「フォーム回答の変更申請」を作成し、「問い合わせ」にて送信してください。
- 来場者が排出するごみや、企画構成員の飲食などで排出されるごみについては、本申請を行う必要はありません。**
  - » 来場者や企画構成員が排出するごみは、五月祭当日にキャンパス内に設置されるごみステーションにて委員会が回収します。
- 「[4]飲食物提供申請」(→[p.37](#))にて主品目の提供を希望する場合は、**生ごみ**の排出を必ず申請してください。**
  - » ただし、飲料を主品目として提供する場合は、生ごみの排出を申請する必要はありません。
- 「[14]屋外設置物申請」にて立看板の設置を希望し、5月17日(日)(2日目)までに解体する場合は、**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。**
- 分別項目などについての詳細は、[『ごみ分別の手引き』](#)を参照してください。**

## 夜のごみの回収時間について

- ・ 夜のごみ回収は大変混雑するため、可能な限りごみを日中に集積場まで持ってきてください。

### 5月16日(土) (1日目)について

- ・ 混雑緩和のため、夕方以降については、ごみを回収する時間帯を企画ごとに指定します。
- ・ 本申請にて、希望する時間帯を申請してください。

#### 本郷キャンパス

- ・ ~16:30：いつでも回収可
- ・ 16:30~17:00：原則として回収不可
- ・ 17:00~19:30：企画ごとに指定した時間帯のみ回収可

#### 弥生キャンパス

- ・ ~16:30：いつでも回収可
- ・ 16:30~18:00：原則として回収不可
- ・ 18:00~19:30：企画ごとに指定した時間帯のみ回収可

### 5月17日(日) (2日目)について

- ・ 終日、すべての企画のごみを回収します。

## ごみ袋について

- ・ 本申請の内容に基づいて委員会がごみ袋の枚数を判断し、五月祭期間中に配布します。
  - » ごみ袋が不足した場合には追加で配布します。詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。

## [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企画構成員の情報
  - » 性別・日本語によるコミュニケーションの可否・力仕事の可否

## 運営スタッフ制度について

- ・ 五月祭前日・当日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。
  - » 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30分の業務を行うこと」＝「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30分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場合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ないまま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30分が経過した場合
  - ◆ 緊急でお願いした業務が終了した場合
  - ◆ 緊急でお願いした業務の途中であっても、遊撃業務の待機開始から4時間が経過した場合

## 派遣の免除

- 安田講堂責任企画は派遣が免除されます。
  - » 安田講堂責任企画についての詳細は、[『安田講堂で実行する企画の手引き』](#)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11日(水)を目処にフォームを公開します。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
- ◆ 企画アイコン
- ◆ 企画カテゴリ
- ◆ 企画場所・時間
- ◆ 来場者への周知事項
- ◆ 取材への対応
- ◆ 委員会による企画の広報

### 公式パンフレット(企画紹介)掲載例



※ デザインは仮のものであり、今後変更する可能性があります。

## 公式ウェブサイト（企画検索）掲載例



※ デザインは仮のものであり、今後変更する可能性があります。

## 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。
- オンラインで公開する企画については、「[21]公式ウェブサイト情報登録」（→[p.70](#)）にて別途登録してください。

## 企画アイコンについて

- JPEG・PNG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、利用許諾を得ていない画像**を登録しないでください。

## 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、キャンパス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。

## [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
  - » 公式ウェブサイトでの掲載例は「公式ウェブサイト（企画検索）掲載例」（→[p.69](#)）を参照してください。
- ◆ 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
- ◆ オンラインで公開するコンテンツについて
  - » それぞれのコンテンツについて、形態・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

- 本登録の登録内容は、公式ウェブサイトの「企画詳細」で使用されます。
  - » ただし、企画簡易紹介文については、公式ウェブサイトの「企画検索」および公式パンフレットの「企画紹介」で使用されます。
  - » 「企画詳細」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。
- 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せん。
- 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、利用許諾を得ていない画像**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。
- 締切後も登録内容の変更は可能です。変更を希望する場合は、「フォーム回答の変更申請」を作成し、「問い合わせ」にて送信してください。
  - » ただし、締切以降に企画簡易紹介文の内容を変更した場合、公式パンフレットの「企画紹介」には制作スケジュールの都合上反映できない可能性があります。

## オンラインで公開するコンテンツについて

- キャンパス内での企画実行と同時にオンラインで企画を公開する場合は、オンラインコンテンツの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、五月祭終了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。
- コンテンツの形態は同期型・非同期型の2つです。
  - » 詳しくは、「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。
- 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。
- 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。
  - » キャンパス内で実行している企画をライブ配信する場合やアーカイブを公開する場合、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」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。

## 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。
  - » 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~~を引いたりすることができます。ウェブシステムのリンクは[こちら](https://system.gogatsusai.jp/99/)(https://system.gogatsusai.jp/99/)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 |
| :--- | :--- | ---: |
| いちご | ごりら | らっぱ |
| いちご | ごりら | らっぱ |
```

プレビュー

## 見出し1

### 見出し2

これは本文です。文字を**太字**にしたり、~~打ち消し線~~を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
いちご	ごりら	らっぱ
いちご	ごりら	らっぱ

## 表示例

めいとふれあいフォ  
トタイム

東京大学 五月祭常任委員会

体験/エフタメ
パフォーマンス/その他



## — 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。)

左揃え	中央揃え	右揃え
いちご	ごりら	らっぱ
いちご	ごりら	らっぱ

※ 「企画詳細」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。



# 生パスタ専門店 スピガ 根津店

もちもち  
もっちり

東京大学弥生キャンパスから徒歩4分  
根津駅1番出口から徒歩1分

営業時間：11：00～15：30  
17：00～22：00

※ラストオーダー  
ランチ・ディナー共に閉店30分前

SCAN ME !



# 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12日 (木) 14:00～18:00：駒場キャンパス 13号館 2階 1321教室
- ◆ 3月17日 (火) 14:00～18:00：本郷キャンパス 工学部2号館 1階 211号講義室

※ 企画詳細登録の締切は**3月19日 (木) 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

- 企画詳細登録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、委員と一緒に登録を行いたい
- 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.75](#))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/WQ6BF9o4qhKm9ELu8>>から事前に予約をしてください。
  - » 日時が確定し次第、「問い合わせ」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、「企画詳細相談会」(→[p.74](#))にてご質問いただくか、「問い合わせ」にてご連絡してください。

### 企画責任者について

**Q** 企画責任者を交代したいのですが、どうすればいいのでしょうか？

- A** ● 「企画責任者交代」(→[p.11](#))に記載の手順に従って手続きを進めてください。
- 企画責任者交代の期限は**4月22日(水) 21:00**です。

**Q** ウェブシステムに登録した連絡先を変更することはできますか？

- A** ● 通知用メールアドレスや電話番号(自宅)は、ウェブシステムの「ユーザー情報」のページから変更することが可能です。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。
- 新年度の開始に伴って所属が変わる場合は、「学生証確認」(→[p.8](#))にて登録していただくため、連絡の必要はありません。

**Q** 企画責任者にウェブシステムからのメールが届いていません。どうすればいいのでしょうか？

- A** ● 迷惑メールのフォルダに割り振られていないか確認してください。
- » メールソフト・メールアプリの設定で、委員会のドメイン(@gogatsusai.jp)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19日(木) 21:00**の締切までに企画詳細登録を行ってください。
  - » 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」で確定した場所割・時間割を変更することはできません。
    - » 確定した場所割・時間割は、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、新たにキャンパス内の場所を利用することはできないため、企画形態を変更することはできません。

**Q** 企画出展手続きで登録したものと違う企画内容にしたいと考えています。どうすればいいでしょうか？

**A** ● 企画内容の詳細に関する軽微な変更であれば、新しい企画内容をもとに企画詳細登録を行っていただいて問題ありません。

● 新規での飲食物の提供・音出しなどのような大幅な変更は、企画場所・時間の制限など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.74](#))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** ● 「フォーム回答の変更申請」を作成し、「問い合わせ」にて送信してください。

▶ 詳細な手順は、『Almighty vol. 1』の[「フォーム回答の変更申請」](#)を参照してください。

## 企画詳細登録について

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

**A** ● 暫定的な内容や、「未定」などの仮の文言を入力した状態で送信することができます。**3月19日(木) 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。

▶ 同時に、可能な限り検討を進め、暫定の企画内容をもとに企画詳細登録を行ってください。

● 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」を作成し、「問い合わせ」にて送信してください。

▶ 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。

▶ 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** すでに送信した企画詳細登録の内容は変更できますか？

- A**
- **3月19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、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、「フォーム回答の変更申請」を作成し、「問い合わせ」にて送信してください。
    - » 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。
    - » 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99回五月祭酒類取扱指針

以下の通り、第99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8年5月16日(土)・17日(日)に開催される第99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。企画構成員及び五月祭常任委員会(以下「委員会」という。)は本指針を遵守しなければならない。また、来場者及びその他五月祭の会場に出入りする全ての者にも、本指針を遵守するよう要求する。

(委員会の義務)

第2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  
(満20歳未満の者を含むクラス企画の除外)

第3条 2025年度及び2026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。

(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、もしくは生年月日が記載されている身分証明書2点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は、委員会が発行する「酒類提供者用アルコールパスポート」を常に着用し、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) 調理において酒類を用いる場合は、十分な加熱によってアルコール成分を揮発させる場合に限り、「酒類提供者用アルコールパスポート」の着用、及び来場者が着用しているアルパスの所定欄へのチェックなしに提供することができる。

- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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99回五月祭当日時点で満20歳以上と確認できる者を企画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) 第99回五月祭当日時点で満20歳以上と確認できる者を、酒類を提供する構成員とすること
- (6) 委員会が発行する「アルコールパスポート着用をお願い」を企画場所に掲出すること
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 前項において、来場者が有効なアルパスを着用していない場合や、来場者が泥酔している場合、その他酒類の提供が不相当と判断される場合は、酒類を来場者に提供しないこと
- (10) 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
- (11) 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
- (12) 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
- (13) 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
- (14) 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
- (15) 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には、次の項目を遵守するよう要求する。

- (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 本学学生を含む全ての満20歳以上の来場者には、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、次の項目を遵守するよう要求する。

- (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1点、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・酒類取扱企画並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) 会場外から酒類を持ち込まないこと
- (7) 飲酒運転を行わないこと
- (8) 飲酒状態で他の人々の迷惑になる行為を行わないこと

## 五月祭公式画像データの利用について

### 五月祭公式画像データ利用規程

#### 第1条 (目的)

この規程は、五月祭常任委員会(以下「委員会」という。)が制作及び公開している、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、五月祭テーマロゴ及び五月祭常任委員会ロゴ(以下「五月祭公式画像データ」と総称する。)のデザイン及びそれらに付随する設定の利用に係る事項を定めるものである。

#### 第2条 (適用範囲)

この規程は、五月祭公式画像データを入手、利用する全ての個人及び団体(以下「利用者等」と総称する。)に適用される。

#### 第3条 (著作権)

五月祭公式画像データに関する一切の著作権は、委員会に帰属する。

#### 第4条 (キャンパスマップの利用)

東京大学 本郷・弥生キャンパスマップを五月祭における活動のために利用する場合は、委員会へ届け出ることなくデザイン及びそれに付随する設定を利用することができる。それ以外の用途で利用する場合には、利用者等はあらかじめその用途を委員会に届け出て許可を得る義務を負う。

#### 第5条 (マスコット及びロゴの利用)

五月祭公式マスコット「めい」、五月祭テーマロゴ及び五月祭常任委員会ロゴの利用を希望する利用者等は、あらかじめその用途を委員会に届け出て許可を得る義務を負う。

#### 第6条 (利用指針の遵守)

五月祭公式画像データを利用する際、利用者等は別に定める五月祭公式画像データ利用指針(以下「指針」という。)を遵守する義務を負う。

#### 第7条 (利用停止等)

この規程及び指針に反した不適切な利用であると委員会が判断した場合には、委員会は五月祭公式画像データの利用を認めず、利用の停止を命じることができる。

#### 第8条 (免責)

五月祭公式画像データの入手及び利用によって発生するいかなるトラブルに対しても、委員会は一切の責任を負わない。

#### 第9条 (規程等の変更)

委員会は、利用者等に対する事前の告知なしにこの規程、指針及び五月祭公式画像データの内容を変更できるものとする。また、利用者等は五月祭公式画像データを入手した時点で、最新のこの規程に同意したものとみなされる。

### 附則

#### 第1条 (施行期日)

この規程は、2026年3月1日から施行する。

#### 第2条 (五月祭公式画像データ利用規定の廃止)

この規程の施行に伴い、五月祭公式画像データ利用規定(以下「旧規定」という。)は廃止する。

#### 第3条 (経過措置)

この規程の施行日以前に、旧規定の規定により委員会がした許可その他の行為、又は旧規定の規定により委員会に対してなされた届出その他の行為は、なおその効力を有する。

# 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。

## 五月祭公式ハッシュタグ決定のお知らせ

#好きが芽吹くとき

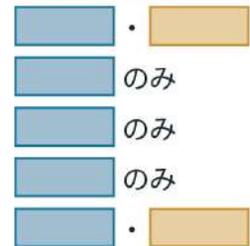
で五月祭を盛り上げよう！

# 五月祭 車両入構規制図

## 規制実施期間

5月15日(金) 12:00~14:00  
 14:00~19:30  
 5月16日(土) 7:00~19:30  
 5月17日(日) 7:00~18:00  
 18:00~19:30

## 通行可能区域

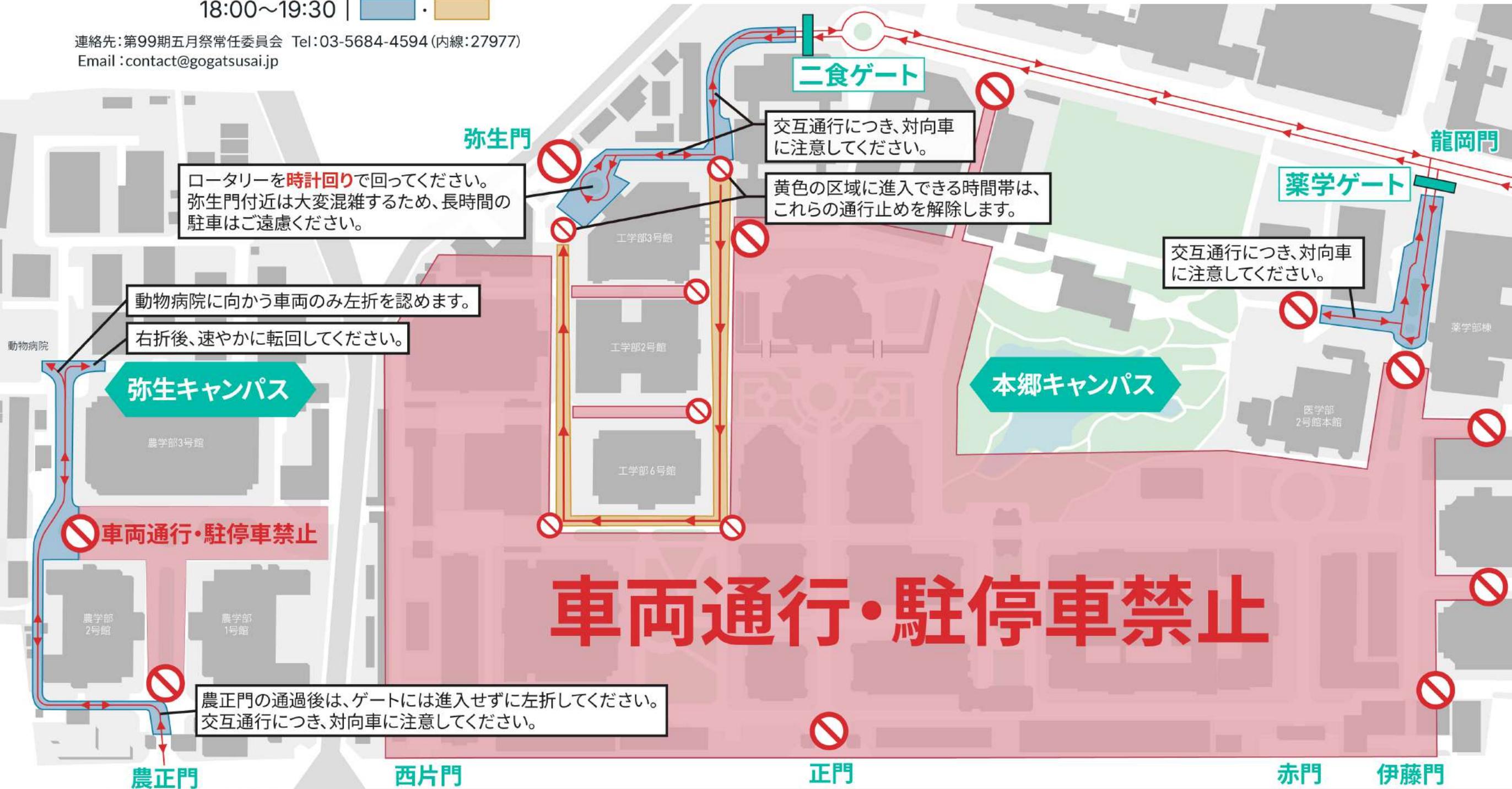


連絡先: 第99期五月祭常任委員会 Tel: 03-5684-4594 (内線: 27977)  
 Email: contact@gogatsusai.jp

## 注意事項

- 規制実施中、色のついた区域の交通は五月祭常任委員会が管理します。緑色または青色のはっぴを着た委員の誘導・指示に従って通行してください。
- 規制実施中、赤い区域内では、委員会の特別の許可がない限り、車両通行および駐停車を禁止します。
- 規制実施中、進行方向は赤い矢印に従い、車両通行止めマークに従ってください。
- **企画関係者による車両入構は、委員会が許可した時間帯にのみ可能**です。

- **規制開始前までに、赤い区域の外に車両を必ず移動してください。**それに伴い、規制の実施時間外ではありますが、5月15日(金)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可能な限り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。
- 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。





# Almighty vol. 2 for 屋内企画

---

2026年3月9日(月)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