



# Almighty for Freshers

－新入生で企画出展をお考えの方へ－

五月祭への企画出展に必要な情報を掲載しています

# 目次

## 1. はじめに

委員長挨拶.....	5
第99回五月祭公式テーマ.....	6

## 2. 五月祭の概要

五月祭の日程.....	7
企画と五月祭常任委員会.....	7

## 3. 今後のスケジュール

企画出展手続き.....	10
新入生向け企画詳細相談会.....	10
企画詳細登録.....	11
企画中止.....	11
申請結果確認・異議申立.....	11
納入.....	12
企画責任者交代.....	14
第3回企画代表者会議.....	14

## 4. 五月祭のルール

企画出展に関する規則.....	16
自主規律.....	18
措置と罰.....	18
企画出展のための費用.....	20
五月祭前日・当日について.....	21
屋外装飾規定.....	21
清掃チェック制度.....	22
キャンパス内の撮影について.....	23

## 5. 企画実行にあたって

この章の使い方.....	25
飲食物の提供について.....	26
企画場所について.....	35
電力の供給について.....	36
模擬店出展に必要な物品例.....	38
火気器具・電気機器取り扱い上の注意.....	39
企画のオンライン公開について.....	41
著作権について.....	42
五月祭総選挙の概要.....	43

## 6. ウェブシステムについて

ウェブシステムとは.....	46
ユーザー登録.....	48
「問い合わせ」.....	49
企画登録.....	50
企画責任者登録.....	53
企画閲覧ユーザー登録.....	54
各種登録・申請・申込.....	55
フォーム回答の変更申請.....	56
企画責任者交代申請.....	57

## 7. 企画出展手続きについて

企画出展手続きの流れ.....	59
企画基本情報登録.....	60
企画場所・時間申請.....	60

# 目次

## 8. 企画詳細登録について

企画詳細登録一覧.....	<a href="#">61</a>
返金用口座情報登録.....	<a href="#">63</a>
[4]飲食物提供申請.....	<a href="#">64</a>
[5]物品レンタル申込.....	<a href="#">65</a>
[6]食材・物品等購入申込.....	<a href="#">73</a>
[8]使用電力量申請.....	<a href="#">83</a>
[9]商行為申請.....	<a href="#">83</a>
[18]ごみ排出申請.....	<a href="#">86</a>
[19]運営スタッフ派遣日時申請.....	<a href="#">89</a>
[20]広報用情報登録.....	<a href="#">90</a>
[21]公式ウェブサイト情報登録.....	<a href="#">93</a>
別途申請・申込が必要な行為.....	<a href="#">97</a>

## 9. よくあるご質問

## 10. 各種資料

対企画活動に関するガイドライン.....	<a href="#">103</a>
五月祭常任委員会プライバシーポリシー..	<a href="#">105</a>
五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約.....	<a href="#">109</a>
環境アジェンダ.....	<a href="#">112</a>
環境対策指針.....	<a href="#">112</a>
五月祭公式画像データの利用について.....	<a href="#">114</a>
五月祭公式ハッシュタグ.....	<a href="#">116</a>
キャンパスマップ.....	<a href="#">117</a>

# 配布資料の使い方

## 『Almighty for Freshers』

- 企画出展手続きをはじめとした、新入生クラス企画の企画出展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てください。

章	使い方
1. はじめに	<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。</li></ul>
2. 五月祭の概要	
3. 今後のスケジュール	
4. 五月祭のルール	
5. 企画実行にあたって	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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。</li><li>• 「この章の使い方」も併せて参照してください。</li></ul>
6. ウェブシステムについて	<ul style="list-style-type: none"><li>• ウェブシステムの各機能についての説明です。</li><li>• 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。</li></ul>
7. 企画出展手続きについて	<ul style="list-style-type: none"><li>• 企画出展に必要な手続きの説明です。</li><li>• 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。</li></ul>
8. 企画詳細登録について	<ul style="list-style-type: none"><li>• 企画出展手続きの後に行っていただく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>
9. よくあるご質問	<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じた際に役立つ内容です。適宜参照してください。</li></ul>
10. 各種資料	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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。</li></ul>

## 『Mini-mighty for Freshers』

- 企画出展手続きをはじめ、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。
  - 企画内容の検討の流れや、五月祭での企画実行に向けて行うべき事項のチェックリストを掲載しています。
- ※ 『Mini-mighty for Freshers』は、本資料に掲載されている必要事項を網羅するものではありません。必ず本資料も併せて参照してください。

## その他の配布資料

- 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="#">『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.86</a>)を行う際に参照してください。</li> </ul>

# 1. はじめに

## 委員長挨拶

新入生の皆さん、ご入学おめでとうございます。第99期五月祭常任委員会委員長の小柳日人と申します。

まだまっさらな皆さんの大学生活には、これから彩り豊かな出来事がたくさん書き込まれていくことでしょう。その冒頭の1ページを、五月祭から始めてみませんか？

当日に向けて準備は多岐にわたりますが、各クラスを担当する委員をはじめ、委員会を挙げて全力でサポートいたします。

準備の過程も楽しみながら、皆さんの活気あふれる五月祭を共につくり上げられることを、心より楽しみにしております。

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. 五月祭の概要

### 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。

### 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.16](#))を遵守する必要があります。

#### 出展可能な企画形態

- 新入生クラス企画は、「屋外にてテント1つ分のスペースを用いて出展する形態(屋外企画)」で出展できます。
  - » 企画場所の割り振りの都合上、屋内やステージで企画を実行することはできません。

#### 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.103](#))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。

## 3. 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。

### 4月

● 6日(月) 21:00 **重要**

**企画出展手続き締切** (→[p. 59](#))

- 締切までに、企画を出展するか・企画名・提供する飲食物の品目・希望する企画場所などを検討し、登録を行ってください。
- 締切後、企画出展手続きの登録内容に関して、委員会から「問い合わせ」(→[p. 49](#))や電話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。

● 8日(水)

**場所割の確認**

- 企画出展手続きの登録内容をもとに委員会が作成した場所割を発表します。
- 委員会による場所割の発表後、割り振られた場所についての異議を受け付けます。異議がある場合は4月9日(木)・10日(金)に開催される新入生向け企画詳細相談会(→[p. 10](#))にて対面で相談してください。

● 9日(木)・10日(金)

**新入生向け企画詳細相談会** (→[p. 10](#))

- クラスで検討した企画内容をもとに、委員と相談しながら企画詳細登録(→[p. 61](#))を行っていただきます。
- 原則として参加必須です。指定された日時に必ず参加してください。

● 11日(土) 12:00 **重要**

**企画詳細登録締切** (→[p. 61](#))

- 企画出展手続きの後に行っていただく企画詳細登録の締切です。
- 締切後、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」や電話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。

● 14日(火) 21:00

**企画中止期限** (→[p. 11](#))

- 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。

● 20日(月)～22日(水) 21:00

**申請結果確認・異議申立期間** (→[p. 11](#))

- ・ 企画詳細登録の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「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. 12](#))

- ・ 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. 14](#))

- ・ 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. 14](#))

- ・ 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 (→[p. 20](#)) 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

**締切** 4月6日(月) 21:00

- 企画の概要や企画場所の希望などを登録していただきます。
  - » 詳細な登録内容については、「7. 企画出展手続きについて」(→[p.59](#))を参照してください。
- 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、委員会による場所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を割り振れない場合や、企画場所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。
- 締切後、登録内容に関して、委員会から「問い合わせ」や電話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、希望通りに企画場所を割り振れない場合があります。

## 新入生向け企画詳細相談会

**日時・場所** 4月9日(木) 15:00～21:00 駒場キャンパス 13号館 2階 1321教室  
4月10日(金) 15:00～21:00 駒場キャンパス 13号館 2階 1321教室

※ 企画ごとの参加日時は、「問い合わせ」(→[p.49](#))にて個別に連絡します。

### 概要

- 新入生向け企画詳細相談会では、クラスで検討した企画内容をもとに、委員と相談しながら企画詳細登録(→[p.61](#))を行っていただきます。
- 新入生クラス企画が五月祭に出展するには、**この相談会への参加が原則必須です。**
  - » 五月祭までの準備期間が他の通常の企画と比べて短く、担当委員との連携が不可欠であるためです。

### 参加方法

- 新入生向け五月祭企画出展説明会で提示した参加フォームに必要事項を記入してください。
  - » 参加日時は、4月6日(月)を目処に、企画ごとに個別に「問い合わせ」(→[p.49](#))にて連絡します。
  - » 相談会の日時に都合が合わない場合は、個別に対応しますので「問い合わせ」にて連絡してください。
  - » 参加フォームは、代表者1人のみが送信してください。
- **必ずPCを持参してください。**

## 企画詳細登録

**締切** 4月11日(土) 12:00

- 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。
  - » 詳細な登録内容については、「8. 企画詳細登録について」(→[p.61](#))を参照してください。
- 締切後、登録内容に関して、委員会から「問い合わせ」や電話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。
- 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ある場合は、「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。
  - » 詳細な手順は、「フォーム回答の変更申請」(→[p.56](#))を参照してください。

## 企画中止

**期限** 4月14日(火) 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.12](#))・**清掃チェック**(→[p.22](#))・**運営スタッフの派遣**(→[p.89](#))などの各種義務を履行する必要があります。

## 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「**企画ID (F+3桁の数字) + 企画責任者いずれかの氏名**」としてください(例：F999 サツキメイ)。
- 期間内に納入が確認できない場合は、委員会を通じた物品のレンタルや購入をキャンセルしたり、企画実行の意思がないものとみなして企画中止の手続きを取ったりすることがあります。
- 納入が完了するまで五月祭当日の企画実行は認められません。
- 納入が確認された企画には、第3回企画代表者会議以降に領収書を発行します。
  - » 領収書の宛名には、「返金用口座情報登録」(→[p. 63](#))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. 11](#))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(→[p. 20](#))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。
- 交代の手順は、「企画責任者交代申請」(→[p.57](#))を参照してください。

## 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、火気器具などの取り扱いや、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30分～2時間**を予定しています。
  - » 企画内容に応じて所要時間は変動します。

# 河野塾で 教育に革命を!

- ・学生チューター
- ・個別指導コーチ

🔍 河野塾 求人



←詳細はこちらからも  
ご覧いただけます

河野玄斗  
株式会社Stardy CEO



- ✓ 未経験OK
- ✓ シフト自由
- ✓ 勉強が得意な方  
(教科不問)
- ✓ 教育に携わりたい

**Stardy** 河野塾

株式会社Stardyは、  
三大難関国家資格を持つ代表・河野玄斗率いる  
急成長中のオンライン教育事業会社です。

# 4. 五月祭のルール

## 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名ともに出席が難しい場合は、委員会に連絡したうえで代理を立てること。
3. 委員会が定める手続きに則り、必要な各種登録・申請・申込等を期限内に行うこと。
4. 委員会からの連絡を確認し、必要に応じてこれに返答すること。
5. 委員会からの伝達事項を必要に応じて企画構成員全員に周知し、規則や委員会からの指示を企画構成員に遵守させること。
6. 五月祭期間中は携帯電話等を所持し、委員会からの連絡に常に応じられる状態にあること。
7. 五月祭期間中の企画の準備、実行及び片付けの際に、少なくとも1名が企画場所にいること。やむを得ず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。

### 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。

## 措置と罰

- ・ 企画実行にあたって、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
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	委員会を通じて火気器具・一部の電気機器・プロパンガスをレンタルする企画
食材・物品等購入費	委員会を通じて食材や物品などを購入する企画
発電機分担金	発電機を利用する企画

- 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「納入」(→[p.12](#))を参照してください。

## 企画保証金

- 「自主規律」(→[p.18](#))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.16](#))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、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。

## レンタル品分担金

- 委員会を通じて火気器具・一部の電気機器・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。
- 詳しくは「[5]物品レンタル申込」(→[p.65](#))を参照してください。

## 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.37](#))を参照してください。

## 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.41](#))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。

## 屋外装飾規定

- 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を求められた場合は、直ちに応じるようにしてください。応じない場合、委員会の判断で装飾を撤去する場合があります。
- 装飾に関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。

## 屋外装飾規定

※ 本規定における「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。

- ・ 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
- ・ 地面や植栽などキャンパス内の設備を損なうような装飾を行わないこと
- ・ 火気器具・特定電気機器の安全な使用や食品衛生に十分に留意して装飾を行うこと
- ・ 火気器具・特定電気機器からの距離が30cm以内の範囲には装飾を行わないこと
- ・ 火気器具・特定電気機器を置いている机に、紙や布などの可燃性のものを設置しないこと
- ・ 火気器具・特定電気機器の上方1m以内に装飾を行わないこと
- ・ 模擬店の看板から吊り下げる装飾を行わないこと
- ・ テントセットなどのレンタル品を傷つける装飾を行わないこと
- ・ テントの内外から消火器の場所を視認でき、かつすぐに取り出せるように装飾を行うこと

## 清掃チェック制度

### 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。
- ・ 原状復帰を確実にを行うため、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**」、清掃責任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、利用した企画場所の清掃に責任をもち、自企画だけでなく、同じ企画場所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する必要があります。
- ・ 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、清掃責任企画から清掃チェックを受けてください。
- ・ 清掃責任企画は新入生クラス企画以外の企画からすでに決定しているため、**新入生クラス企画は非清掃責任企画に該当します。**

## 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。

1. 企画場所の利用
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。
4. 委員会による清掃責任企画の清掃チェック
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。



「思い出をカタチに」∞  
**espajio**®

五月祭のグッズ製作なら **espajio**®におまかせ！  
フルカラーTシャツが1,500円(税別)~作れる！

オリジナルアイテムの詳細はホームページ、Instagramをチェック！

espajio® 検索

QRコード

担当：伊藤

LINE コスモ 白コヨー



「正解」を導き出す知性から、「未来」を創る知性へ

東大生が公認会計士を目指すなら **CPA会計学院**

令和7年公認会計士試験

CPA会計学院合格者数 **1,092名** ※1 全体合格者数 ※2 1,636名

東京大学在学中合格者占有率 **81.5%** ※3

CPA合格者数 **44名** ※4 東京大学在学中合格者数 **54名** ※5

※1 2025年合格目標の初學者または再受験者対象のCPA本科コースを受講した方のうち、論文式試験に合格された方を対象としています。  
 ※2 公認会計士試験・監査審査会「令和7年公認会計士試験の合格発表の概要について」に記載の論文式試験合格者数をもとに認識しています。  
 ※3 東京大学合格者占有率は、2025年公認会計士試験に合格した東大生(在学中・既卒)54名(※5)のうち、CPA生44名(※4)の割合を指します。  
 ※4 CPA生とは、CPA本科コースを受講された受講生を指します。模擬試験・単科講座のみ受講された方は一切含みません。  
 ※5 公認会計士三田会HP公表の客観数値になります。

まずは**オンライン**or**対面**で情報収集を！

ご予約はこちらから

公認会計士のキャリアやCPAについて知りたい方

▶ セミナーにご予約ください

具体的な学習コースについて知りたい方

▶ 個別相談にご予約ください



# 5. 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。

### 企画出展手続きを行う前に参照する内容

見出し	関連するフォーム	備考	ページ
飲食物の提供について	企画場所・時間申請 [4]飲食物提供申請	• 企画出展手続きだけでなく、企画詳細登録を行う際にも確認してください。	<a href="#">p. 26</a>
企画場所について	企画場所・時間申請		<a href="#">p. 35</a>
電力の供給について	企画場所・時間申請 [8]使用電力量申請	• 企画出展手続きだけでなく、企画詳細登録を行う際にも確認してください。	<a href="#">p. 36</a>

### 企画詳細登録を行う前に参照する内容

見出し	関連するフォーム	ページ
模擬店出展に必要な物品例	[5]物品レンタル申込 [6]食材・物品等購入申込	<a href="#">p. 38</a>
火気器具・電気機器取り扱い上の注意	[5]物品レンタル申込	<a href="#">p. 39</a>
企画のオンライン公開について	[21]公式ウェブサイト情報登録	<a href="#">p. 41</a>

### その他必要に応じて参照する内容

見出し	ページ
著作権について	<a href="#">p. 42</a>
五月祭総選挙の概要	<a href="#">p. 43</a>

## 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。

## 飲食物の提供予定状況

### 提供予定企画数一覧

- 新入生クラス企画以外の屋外企画のうち、3企画以上が提供を予定している品目について、提供予定企画数をまとめています。品目決定の参考にしてください。

## 5. 企画実行にあたって

品目	提供予定企画数	品目	提供予定企画数
牛串	27	たい焼き	3
焼きそば	20	揚げアイス	3
カクテル	16	フライドポテト	3
フランクフルト・ソーセージ	11	チョコバナナ	3
チュロス	9	タピオカ	3
クレープ	6	かき氷	3
ケバブ	6	お好み焼き	3
焼き鳥	5	アメリカンドッグ	3
たこ焼き	4	小籠包	3
紅茶	4	揚げパン	3
カツ	3	焼きうどん	3
トルネードポテト	3	ワッフル	3
わたあめ	3	餃子	3
サモサ	3	唐揚げ	3

### 提供予定数の目安

- 昨年の五月祭において提供企画数が多かった10品目について、提供した企画が申請していた2日間合計の提供予定数の平均をまとめています。品目や提供予定数の決定の参考にしてください。
- あくまで提供予定数であり、実際の提供数ではない点に注意してください。

品目	平均提供予定数	品目	平均提供予定数
牛串	1,050	ケバブ	1,188
焼きそば	778	焼き鳥	1,517
フランクフルト・ソーセージ	1,100	たこ焼き	752
チュロス	1,056	フライドポテト	600
クレープ	724	チョコバナナ	880

## 安全な提供のために

- ・ 飲食物を提供するには、「[4]飲食物提供申請」(→p.64)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。

○提供可	×提供不可
<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
  - ◇ モクテル：ジュースとシロップなどを「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
- ◆ ところてん
- ◆ 果実チョコ（チョコバナナなど）
- ◆ モクテル
- ◆ 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
- ◆ その他保健所に衛生的に問題ないと認められたもの

※ これらの食材を提供する場合も、「注意事項」（→[p. 30](#)）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・包装された既製品・生鮮の野菜および果物の3つに分類されます。
  - » ソフトドリンク類に関しては、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」は組み合わせで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)の午後に配布します。未開封であれば翌日に持ち越すことができます。

### 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.73](#))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.65](#))より委員会を通じてレンタルしてください。
- クーラーボックスは、企画構成員の移動による汚れや直射日光の影響を避けるため、テントの奥側に設置することを強く推奨します。
- 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.65](#))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。
- 飲食物を提供する企画のテントでは、**必ず横幕で3方向を覆ってください。**また、横幕は隙間なく閉めるようにしてください。
  - » 詳細なテントの設置図は「模擬店出展に必要な物品例」(→[p.38](#))を参照してください。
- 火気器具・特定電気機器を使用する場合は、**耐火シートを必ず敷いてください。**
  - » 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。
  - » 耐火シートは「[6]食材・物品等購入申込」(→[p.73](#))より委員会を通じて購入してください。
- 火気器具・特定電気機器を使用せず主品目・ソフトドリンク類を提供する場合は、**ブルーシートを必ず敷いてください。**
  - » ブルーシートは「[6]食材・物品等購入申込」(→[p.73](#))より委員会を通じて購入してください。
- 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.73](#))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。
- 鍋を使用して食材を煮込む場合は、鍋の底で菌が繁殖する恐れがあるため、常に加熱し、かき混ぜて空気を入れてください。また、**2時間ごとに鍋の中身をすべて交換する必要があります**。
  - » 定期的な中身の交換が必要になるため、調理に用いる鍋は原則として2つ以上用意してください。

## 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。
  - » 調理を行わなくとも、提供する際に飲食物に直接手指が触れうる場合は、ポリエチレン手袋を着用してください。
  - » ポリエチレン手袋は、「[6]食材・物品等購入申込」(→[p.73](#))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

- 次のページ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。

## 5. 企画実行にあたって

食材・品目	備考
酒類	<ul style="list-style-type: none"> <li>法律上の年齢制限のため、新入生クラス企画による酒類の提供は禁止です。</li> </ul>
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>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>
クリーム類	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。  <ul style="list-style-type: none"> <li>乾燥タピオカの提供も禁止です。</li> </ul> </li> <li>包装状態のまま加熱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。なお、加熱の必要はありません。</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>

## 5. 企画実行にあたって

食材・品目	備考
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>
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>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>

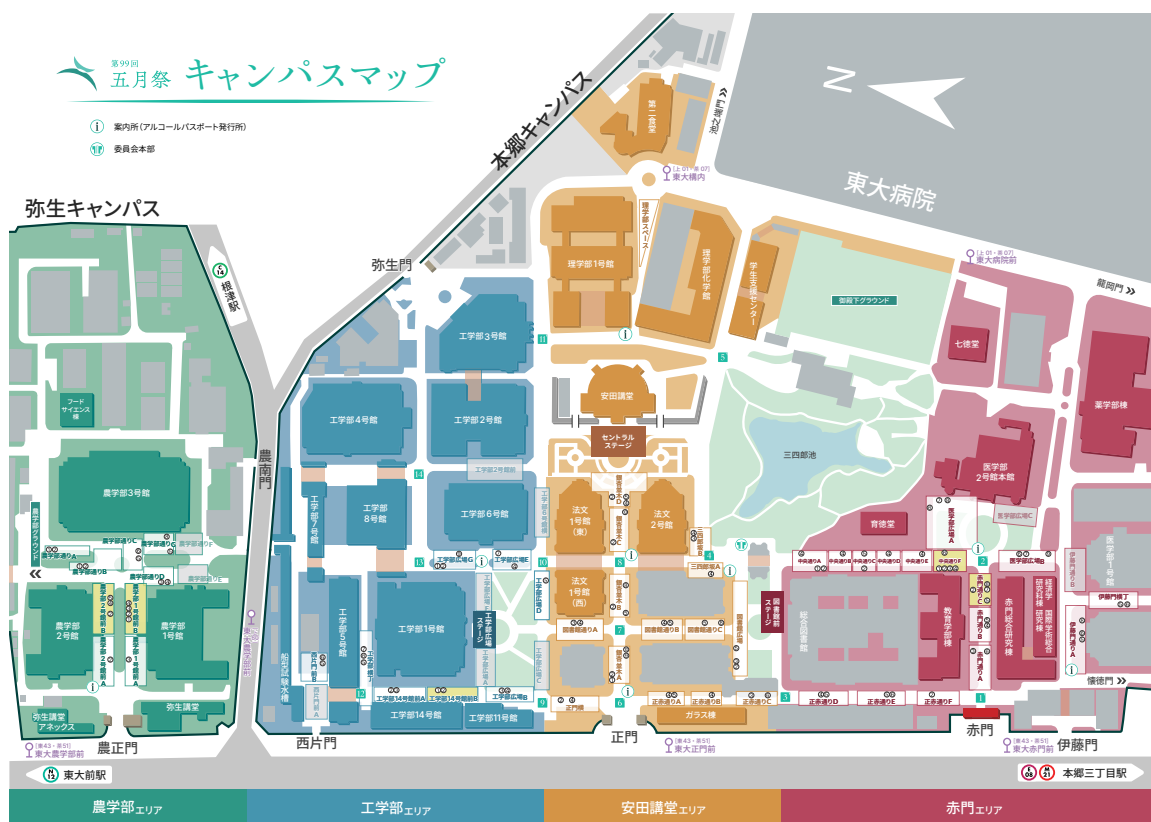
## 企画場所について

- 「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。
- 「企画場所・時間申請」(→[p.60](#))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。

### 屋外地図



- 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「電力の供給について」(→[p.36](#))を参照してください。
- それぞれの屋外ブロックに示した番号は、新入生クラス企画に割り振る可能性がある企画場所の大きな位置を示しています。
  - » 新入生クラス企画以外の企画の出展状況により、この地図に記載がない番号の企画場所を割り振る場合があります。

## 注意事項

- 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が割り振られるとは限りません。
- 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。
- 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。
  - » 原則として、**縦2.4m×横3.6mよりも小さいものに限ります。**
- 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。
- 「企画場所・時間申請」での登録内容をもとに、委員会が場所割を作成し、4月8日(水)に発表する予定です。
- 委員会による場所割の発表後、割り振られた場所についての異議を受け付けます。異議がある場合は4月9日(木)・10日(金)に開催される「新入生向け企画詳細相談会」([→p.10](#))にて対面で相談してください。
  - » 新入生向け企画詳細相談会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。

## 電力の供給について

- 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」で電力の使用を希望しなかった場合は、原則として電力の使用は認められません。
  - » **4月7日(火) 21:00以降は、原則として電力使用の取りやめはできません。**
  - » 企画出展手続きの締切(4月6日(月) 21:00)以降に電力使用の取りやめを希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
  - » 企画出展手続きの締切後、電力使用の有無などについて、委員会から「問い合わせ」や電話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。



## 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・給油は原則必要ありません。

## 発電機分担金について

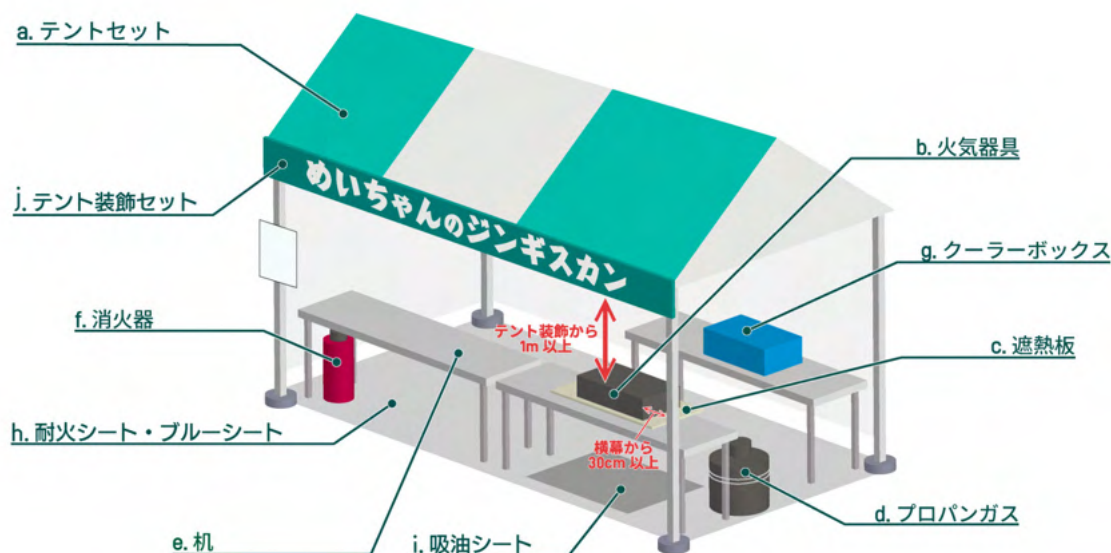
- 発電機を使用する企画には、**発電機分担金**として発電機に係る各種費用を負担していただきます。
- 電源タップの供給電力が1タップあたり1,500W程度であるため、発電機分担金は1,500Wを1単位として、使用単位数に応じて決定されます。
- 発電機分担金は、総消費電力が**1,500W未満の場合35,000～45,000円**、**1,500W以上3,000W未満の場合50,000～70,000円**となる予定です。
  - » 3,000W以上の電力の使用を検討している場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
- 「企画場所・時間申請」(→[p.60](#)) および「[8]使用電力量申請」(→[p.83](#))の登録内容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。
- 発電機分担金は**4月21日(火)～27日(月)**の期間に納入してください。

## 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」に割り振られません。
  - » 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.60](#))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」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.35](#))を参照してください。

## 模擬店出展に必要な物品例

- ここでは、模擬店の出展に必要な物品について説明します。企画詳細登録にあたってのより詳細な注意事項については、必ず「8. 企画詳細登録について」(→ [p. 61](#))を参照してください。
- 「[5] 物品レンタル申込」(→ [p. 65](#))・「[6] 食材・物品等購入申込」(→ [p. 73](#))から委員会を通じてレンタル・購入できる物品もあるため、そちらも併せて参照してください。



名称	詳細	レンタル・購入
a. テントセット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テント1張・テントウェイト4個・横幕4面分・天幕1枚のセットです。</li> <li>・飲食物を提供する場合は、企画実行中は必ず横幕で3面を覆ってください。</li> </ul>	レンタル
b. 火気器具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火気器具セットのレンタルを推奨します。</li> </ul>	レンタル
c. 遮熱板	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火気器具セットに含まれます。</li> <li>・火気器具・特定電気機器を使用する場合はレンタル・使用が必須です。</li> </ul>	レンタル
d. プロパンガス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火気器具セットに含まれます。</li> </ul>	レンタル
e. 机	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベニヤテーブル3台程度のレンタルを推奨します。</li> <li>・サイズの大きな火気器具や電気機器を置く机は「ベニヤテーブル(ワイド)」を使用してください。</li> </ul>	レンタル
f. 消火器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火気器具セットに含まれません。</li> <li>・火気器具・特定電気機器を使用する場合はレンタルが必須です。</li> </ul>	レンタル
g. クーラーボックス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材の保冷のために十分な量を用意してください。</li> <li>・別途保冷剤や氷を購入してください。</li> </ul>	レンタル

名称	詳細	レンタル・購入
h. 耐火シート・ブルーシート	<ul style="list-style-type: none"> <li>火気器具・特定電気機器を使用する場合は耐火シートの購入・使用が必須です。</li> <li>火気器具・特定電気機器を使用せずに主品目・ソフトドリンク類を提供する場合や、そのほか地面を汚損する可能性が高い場合はブルーシートの購入・使用が必須です。</li> </ul>	購入
i. 吸油シート	<ul style="list-style-type: none"> <li>油を使用する場合は購入・使用が必須です。</li> <li>焼き鳥を提供するなど、調理の過程で油が発生する可能性のある場合も購入・使用が必須です。</li> </ul>	購入
j. テント装飾セット	<ul style="list-style-type: none"> <li>購入を強く推奨します。</li> <li>ダンボールパネルやビニールシート、ビニール紐など、テントの上部に設置する看板の材料が含まれます。</li> </ul>	購入

※ 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。

## 火気器具・電気機器取り扱い上の注意

**対象** 火気器具・電気機器を使用する企画

### 火気安全講習会

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

### 火気器具に関する注意事項

- 火気器具は、原則として「[5]物品レンタル申込」(→[p.65](#))より委員会を通じてレンタルしてください。
- 委員会を通じて火気器具をレンタルせず、各企画で持ち込んだ火気器具の使用を希望する場合は、必ず4月9日(木)・10日(金)の「新入生向け企画詳細相談会」(→[p.10](#))にてお知らせください。
  - » なお、プロパンガスを委員会を通じてレンタルせずに持ち込むことはできません。

- 火気器具を使用する場合、**消火器と遮熱板**も「[5]物品レンタル申込」(→[p.65](#))より必ず委員会を通じてレンタルしてください。
  - » 遮熱板は、火気器具と机の接地面を完全に覆うのに十分な枚数をレンタルしてください。
  - » 火気器具セットには十分な枚数の遮熱板が含まれています。
  - » 遮熱板1枚の大きさは30cm×60cmです。
- 火気器具に火をつけるための着火器具(チャッカマンなど)は各企画で用意してください。
  - » ただし、ガスバーナーの使用を検討している場合は、必ず4月9日(木)・10日(金)の「新入生向け企画詳細相談会」(→[p.10](#))にてお知らせください。
- 燃えかす・灰が出る場合や炭を使う場合は、その処理のための**バケツ・ボウル・ざる**を必ず各企画で用意してください。

## 電気機器に関する注意事項

---

- 委員会を通じて電気機器をレンタルせず、各企画で持ち込んだ電気機器の使用を希望する場合は、必ず4月9日(木)・10日(金)の「新入生向け企画詳細相談会」(→[p.10](#))にてお知らせください。
- 特定電気機器を使用する場合、**消火器と遮熱板**を「[5]物品レンタル申込」(→[p.65](#))より**必ず委員会を通じて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。
  - » 遮熱板は、特定電気機器と机の接地面を完全に覆うのに十分な枚数をレンタルしてください。
  - » 遮熱板1枚の大きさは30cm×60cmです。

## 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<<https://visitor.gogatsusai.jp/>>の「企画詳細」を通じて行います。
  - » 「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

- ・ キャンパスでの企画実行の様子を、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に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。**
- ・ ZoomやYouTubeなどの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.93](#))にて、利用する外部サービスを登録してください。
- ・ 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。**
- ・ 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。**

## 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。

## 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. 90](#))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. 90](#))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
- 新入生クラス企画はすべて新入生模擬店部門に割り振られます。
- 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。
- 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。

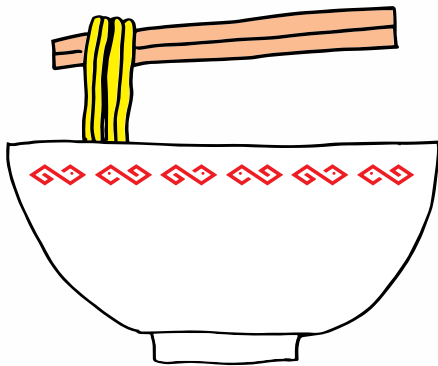
## 来場者からのメッセージについて

---

- 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.90](#)）にてその旨を登録してください。



創業 明治二十五年 〒113-0033  
丹波 **かねやす** 東京春日店 文京区本郷 2 丁目 40-11  
TEL.03-3868-5610 かねやすビル 1 階



中華蕎麦  
にし乃

# 6. ウェブシステムについて

## ウェブシステムとは

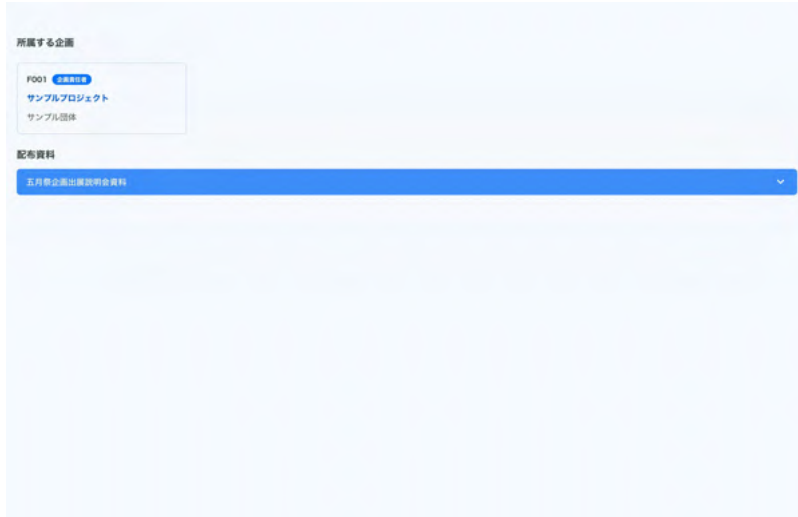
### はじめに

- 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

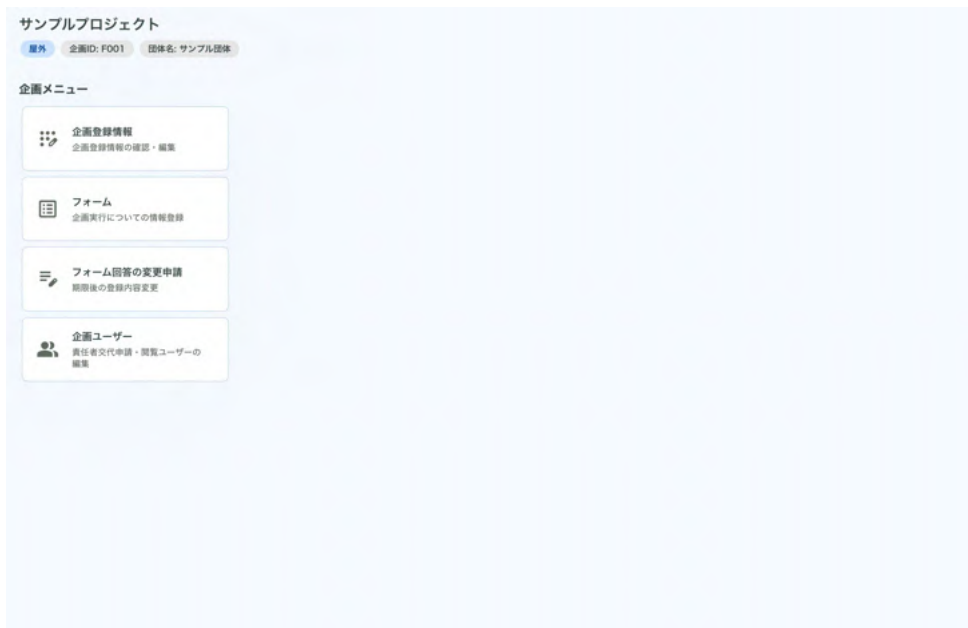
機能	概要	ページ
ユーザー登録	• ユーザー登録を行うと、ウェブシステムにログインして以下の各種機能を利用できるようになります。	<a href="#">p. 48</a>
「問い合わせ」	• 委員会と連絡をとることができる機能です。 • 委員会からの連絡は原則として「問い合わせ」にて行います。	<a href="#">p. 49</a>
企画登録	• ウェブシステム上に企画を登録することができます。	<a href="#">p. 50</a>
企画責任者登録	• 「企画登録」を行ったユーザーに加えて、企画責任者を1名登録することができます。	<a href="#">p. 53</a>
企画閲覧ユーザー登録	• 「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。	<a href="#">p. 54</a>
各種登録・申請・申込	• 企画出展手続き・企画詳細登録における各種登録・申請・申込はフォームを通じて行うことができます。企画内容を十分に検討したうえで、フォームを提出してください。	<a href="#">p. 55</a>
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ことができます。 • 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。	<a href="#">p. 56</a>
企画責任者交代申請	• 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。 • 新旧企画責任者全員の承認が必要です。	<a href="#">p. 57</a>

## 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

お問い合わせを作成

F001 サンプルプロジェクト

件名

本文

添付ファイル

ファイルをドロップ

またはファイルを選択

フォーム回答の変更申請

現在未送信の変更申請はありません。  
こちらからフォーム回答の変更申請を作成できます。

問い合わせを送信

- 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。

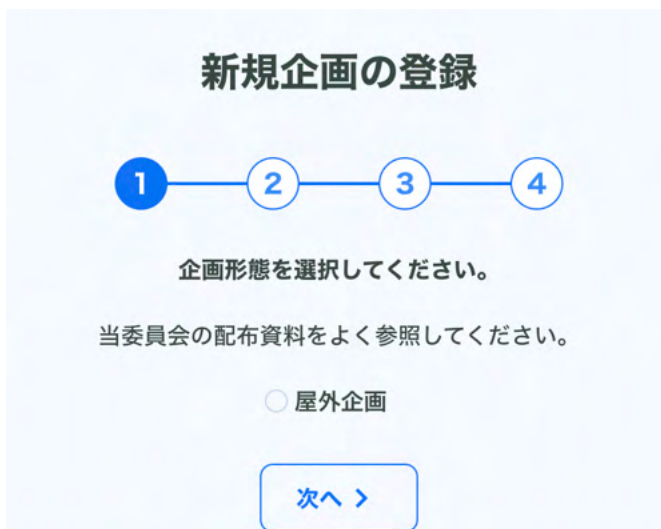
### 電話

- 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.55](#))を行うことが可能になります。
- **企画出展手続きは、「企画登録」を行うだけでは完了しません。**続けて以下の手続きを行う必要があります。
  - ◆ 「企画責任者登録」(→[p.53](#))
  - ◆ 「企画基本情報登録」(→[p.60](#))
  - ◆ 「企画場所・時間申請」(→[p.60](#))

## 登録内容



- 「企画登録」では、「新入生企画」を選択し、以下の情報を登録してください。
  - ◆ 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。

### 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

- 団体名は、「冠称」と「冠称を除いた団体名」に分けて登録していただきます。
- 「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。
- 英語表記では、科類 (I・II・III) はアルファベットのI (大文字のアイ) を連ねて入力してください。
- 以下の表を参考に入力してください。

	冠称	冠称を除いた団体名
例1	2026年度入学	理科二・三類 12 組
	2026 Enrolled	Natural Sciences II,III-12
例2	2026年度入学	文科一・二類 17 組、文科三類 12 組
	2026 Enrolled	Humanities and Social Sciences I,II-17 & III-12

## 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. 48](#))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。

10桁の共通ID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. 48](#))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	2026/04/06 21:00:00	...
○ 提出可能	企画場所・時間申請（屋外） 全企画	2026/04/06 21:00:00	...
○ 提出可能	返金口座情報登録 全企画	2026/04/11 12:00:00	...
○ 提出可能	[4]飲食物提供申請 飲食物を提供する企画	2026/04/11 12:00:00	...
○ 提出可能	[5]物品レンタル申込 全企画	2026/04/11 12:00:00	...
○ 提出可能	[6]食材・物品等購入申込 委員会を通じて食材や物品などを購入する企画	2026/04/11 12:00:00	...
○ 提出可能	[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	2026/04/11 12:00:00	...
○ 提出可能	[18]ごみ排出申請 全企画	2026/04/11 12:00:00	...
○ 提出可能	[19]運営スタッフ派遣日時申請 全企画	2026/04/11 12:00:00	...
○ 提出可能	[20]広報用情報登録 全企画	2026/04/11 12:00:00	...
○ 提出可能	[21]公式ウェブサイト情報登録 全企画	2026/04/11 12:00:00	...

- 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. 56](#)）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. 53](#)）より後の企画出展手続き、および企画詳細登録は、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](#)）および「企画詳細登録一覧」（→[p. 61](#)）を参照してください。

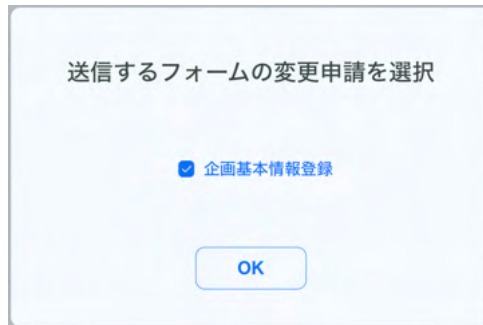
## フォーム回答の変更申請

- ・ 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

- ・ 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。
  - » 「問い合わせ」送信画面から、「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) 21:00**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. 48](#))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。



本郷  
東大前店

F COFFEE Sta.  
(エフコーヒーステーション)

サブスク会員なら  
毎日たっぷり1杯無料！

フルタイム会員：月額780円

F COFFEE



# 7. 企画出展手続きについて

企画出展手続きの締切はすべて**4月6日(月) 21:00**です。  
**全企画必ず締切までに手続きを終わらせるようにしてください。**

- 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、委員会による場所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が割り振れない場合や、企画場所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。

## 企画出展手続きの流れ

### 「ユーザー登録」(→[p.48](#))

- 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.50](#))

- 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.53](#))

- 「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.60](#))

- 企画や出展団体の概要を登録してください。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.60](#))

- 利用を希望する企画場所を登録してください。

## 企画基本情報登録

**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.60](#))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

## 企画場所・時間申請

**対象** 全企画

### 主な登録内容

- ◆ 企画場所に関する希望
- ◆ 企画実行の際に求める条件

### 注意事項

- 「企画場所について」(→[p.35](#))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.35](#))を参照してください。
  - » 発電機の利用を希望する場合は、「電力の供給について」(→[p.36](#))を参照して企画場所を登録してください。
  - » 4月7日(火) 21:00以降は、原則として電力使用の取りやめはできません。
- 飲食物の提供を希望する場合は、「飲食物の提供について」(→[p.26](#))を参照し、提供する品目を登録してください。
- 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が割り振られるとは限りません。
- 「企画場所・時間申請」での登録内容をもとに、委員会が場所割を作成し、4月8日(水)に発表する予定です。

# 8. 企画詳細登録について

企画詳細登録の締切はすべて**4月11日(土) 12:00**です。

- ※ 企画詳細登録にあたっては、4月9日(木)・10日(金)に開催される「新入生向け企画詳細相談会」(→[p. 10](#))にて委員が個別にサポートを行います。原則として**全企画参加必須**です。
- 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。

## 企画詳細登録一覧

### 企画保証金などの返金に関する登録

名称	対象	ページ
返金用口座情報登録	<b>全企画</b>	<a href="#">p. 63</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. 65</a>
[6]食材・物品等購入申込	委員会を通じて食材や物品などを購入する企画	<a href="#">p. 73</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. 64</a>
[8]使用電力量申請	発電機からの電力供給を受ける企画	<a href="#">p. 83</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. 83</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	全企画	<a href="#">p. 86</a>
[19]運営スタッフ派遣日時申請	全企画	<a href="#">p. 89</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	全企画	<a href="#">p. 90</a>
[21]公式ウェブサイト情報登録	全企画	<a href="#">p. 93</a>

## 上記以外に別途申請が必要な行為

- ・ 下記の行為を行うことを検討している場合、必ず4月9日(木)・10日(金)の「新入生向け企画詳細相談会」(→[p. 10](#))にてお知らせください。検討内容を確認のうえ、申請方法を個別に説明します。
  - » それぞれの行為の詳細については、「別途申請が必要な行為」(→[p. 97](#))を参照してください。
- ◆ 屋外での大規模な宣伝・パフォーマンス
- ◆ 各企画で用意した火気器具・電気機器・燃料の使用
- ◆ 寄付のために来場者から金銭を募る行為(募金)
- ◆ 必要経費回収のために来場者から任意で金銭を募る行為(カンパ)
- ◆ 出展団体以外の団体に関連する行為
- ◆ 事前予約などを行う際に個人情報収集する行為
- ◆ 屋外にパネルスタンド・立看板などを設置する行為
- ◆ 五月祭前日・当日の本郷・弥生キャンパスへの車両の入構
- ◆ 企画実行に必要な備品の貸出の希望
- ◆ 企画実行に必要な紙類や文房具の援助の希望

## 返金用口座情報登録

**対象** 全企画

- 企画保証金 (→[p. 20](#)) 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。
- 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。

## [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

### 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.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.11](#))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

- ◆ テントの使用に関する詳細
- ◆ 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。
  - » 火気器具・特定電気機器は、五月祭当日の各日の朝に委員が許可するまで使用できません。
  - » 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」（→[p.70](#)）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。
- 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。

## 8. 企画詳細登録について

- 委員会を通じて火気器具・一部の電気機器・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、レンタル品分担当として負担していただきます。
  - » 委員会を通じて火気器具・ポップコーン機・電気綿菓子機・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。
  - » 委員会を通じてプロパンガス(火気器具セットに含まれるものを含む)をレンタルする場合は、プロパンガスの配布・返却に必要な車両費・人件費を、レンタルする本数に比例して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、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当金は、**4月21日(火)～27日(月)**の期間に納入してください。
- 消火器・遮熱板・プロパンガス・ガスホースを各企画で用意することはできません。必ず委員会を通じてレンタルしてください。
- 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たうえで決定します。
  - » 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。

## テント関連物品

- テントを委員会を通じてレンタルする場合は、**テントセット**のレンタルを強く推奨します。
- 委員会を通じてレンタルせず各企画で用意したテントを使用する場合は、横幕およびテントウェイトを必要に応じてレンタルしてください。
  - » 夜間の防犯などの観点から、4面分の横幕の使用を**強く推奨**します。
  - » ただし、飲食物を提供する企画については、前面を除く3面分の横幕の使用が**必須**です。

商品名	税込価格	内容	備考
テントセット	20,240円	2.4m×3.6mのテント1張・テントウェイト4個・横幕4面分・天幕1枚	
テント(天幕付き)	9,900円	2.4m×3.6mのテント1張・天幕1枚	
テントウェイトセット	3,300円	テントウェイト20kg×4個	
横幕4枚セット	7,040円		2.4m×3.6mテント用
横幕(両側面用)	1,540円		2.4m×3.6mテント用
横幕(前面・背面用)	1,980円		2.4m×3.6mテント用

## 台車

- ・ レンタル品の運搬のために**カーゴ台車**をレンタルすることを強く推奨します。



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

- ・ 模擬店の設営のために、「ベニヤテーブル(ワイド)」2台、「ベニヤテーブル(スリム)」1台程度をレンタルすることを推奨します。
- ・ 火気器具・調理用の電気機器を設置する机は、机の幅の都合上、「ベニヤテーブル(スリム)」ではなく「ベニヤテーブル(ワイド)」を使用してください。
  - » サイズの小さい火気器具・調理用の電気機器(焼鳥機・焼き台など)を設置する場合は、「ベニヤテーブル(スリム)」でも可能ですが、「ベニヤテーブル(ワイド)」の使用を推奨します。
  - » 火気器具・調理用の電気機器を設置する机として、「会議机チーク」は使用しないでください。

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

## 火気器具セット

- 火気器具を使用する場合は必ず**消火器**をレンタルしてください。
  - 火気器具セットに消火器は含まれません。
- 火気器具セットには、2日間の企画公開時間の合計（18時間）以上使用可能な量のプロパンガスと必要数の遮熱板が付属しています。
- 火気器具セットのプロパンガスはすべて1口です。
- 火気器具セットには、表の「内容」に記載されているもの以外の付属品（油ヒキなど）は含まれていません。必要な場合は各企画で用意してください。
- レンタルした火気器具は、洗浄するか、雑巾で拭くなど汚れを落とすうえで返却してください。
  - 雑巾は、「[6]食材・物品等購入申込」（→[p.73](#)）から委員会を通じて購入することができます。
- 直径20cm未満のフライパンを「LPガスコンロセット」と併せて使用することはできません。**
  - 委員会を通じてレンタルするガスコンロはサイズが大きく、火が鍋の内側に入り込み、内容物や油に引火する可能性があるためです。
- 「LP卓上フライヤーセット」1セットに必要な油の目安量は、1日あたり13Lです。
  - 油は1日ごとに交換する必要があるため、企画を2日間実行する場合は、26L程度用意してください。

商品名	税込価格	内容
LP鉄板焼セット	16,280円	本体・ガス10kg・遮熱板2枚
LPタコ焼機セット	15,565円	本体・粉ツギ・千枚通し2本・ガス10kg・遮熱板1枚
LP焼鳥機セット	13,915円	本体・ガス10kg・遮熱板1枚
LP焼き台セット	17,765円	本体・ガス10kg・ガス5kg・遮熱板1枚
LPクレープ焼機セット	16,280円	本体・トンボ・スパチラ・ガス10kg・遮熱板2枚
LP卓上フライヤーセット	30,745円	本体・かす取り網・油切・ガス10kg・ガス5kg・遮熱板3枚
LPおでん鍋セット	14,630円	本体・ガス10kg・遮熱板2枚
LP鯛焼き機セット	27,445円	本体・生地落とし・あんサシ・ヘラ・ガス10kg・ガス5kg・遮熱板3枚
LP大判焼機セット	27,445円	本体・生地落とし・あんサシ・ヘラ・ガス10kg・ガス5kg・遮熱板3枚
LPセイロセット	22,165円	本体・ガス8kg・ガス5kg・遮熱板1枚
LPガスコンロ二重セット	13,090円	本体・ガス8kg・ガス5kg・遮熱板1枚
LPガスコンロ三重セット	17,930円	本体・ガス20kg・遮熱板2枚

## 鍋類

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

商品名	税込価格	付属品	備考
やかん	1,650円		8L
アルマイト鍋	2,475円	おたま	直径39cm
寸胴鍋46L	4,950円	おたま	ガスコンロ二重に対応
寸胴鍋86L	8,250円	おたま	ガスコンロ三重に対応
北京鍋	2,475円	中華おたま	直径39cm

## プロパンガス

- 委員会を通じてレンタルせずに各企画で用意した火気器具を使用する場合は、必要に応じてプロパンガスをレンタルしてください。
  - » プロパンガス・ガスホースを各企画で用意することはできません。必ず委員会を通じてレンタルしてください。
- 火気器具セットには十分な量のプロパンガス・ガスホースが含まれているため、追加でのレンタルは不要です。
- 付属するガスホース1本につき、1つの火気器具に接続できます。

商品名	税込価格	付属品
プロパンガス5kg1口	3,850円	ガスホース1本
プロパンガス5kg2口	3,850円	ガスホース2本
プロパンガス8kg1口	4,400円	ガスホース1本
プロパンガス8kg2口	4,400円	ガスホース2本
プロパンガス10kg1口	4,950円	ガスホース1本
プロパンガス10kg2口	4,950円	ガスホース2本
プロパンガス20kg1口	9,900円	ガスホース1本
プロパンガス20kg2口	9,900円	ガスホース2本

## 電気機器

- 電気機器を使用する場合は、「企画場所・時間申請」(→[p.60](#))にて電気機器の使用を申請してください。
- 企画出展手続きの締切までに電気機器の使用を申請しなかった場合は、電気機器を使用することができません。
- ポップコーン機や電気綿菓子機などの調理用の電気機器は、雑巾で拭くなど汚れを落としたうえで返却してください。

商品名	税込価格	消費電力	備考
ポップコーン機	19,800円	1,200W	加熱中の塩以外の味付け(キャラメルなど)はできません。
電気綿菓子機	19,800円	1,200W	
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

## 消火器・遮熱板

- 火気器具・特定電気機器を使用する場合は、必ず**消火器・遮熱板**をレンタルしてください。
  - 遮熱板は、火気器具・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。
  - 火気器具セットには必要数の遮熱板が含まれるため、別途遮熱板をレンタルをする必要はありません。
  - 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。
- 消火器・遮熱板を各企画で用意することはできません。必ず委員会を通じてレンタルしてください。

商品名	税込価格	備考
消火器	1,650円	使用した場合は別途5,500円の追加費用が発生します。
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.73](#))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

- パネルスタンドは企画場所のすぐそばにのみ設置することができます。
- 屋外にパネルスタンド・立看板などを設置する場合は、必ず4月9日（木）・10日（金）の「新入生向け企画詳細相談会」（→[p. 10](#)）にてお知らせください。
- 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することができます。
  - » パネルスタンドには1つにつき2個、立看板（1枚看）には1枚につき3個、立看板（2枚看）には1枚につき6個のテントウェイトが必要です。
- パネルスタンドにパネルは付属しません。
- 雨天時の対策のため、パネルスタンドを使用する場合は、「[6]食材・物品等購入申込」（→[p. 73](#)）から「ダンボールパネル用ビニールシート」を購入することを推奨します。



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. 73</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。 » この場合、併せて「ダンボールパネル用ビニールシート」3単位を購入することを推奨します。
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

- ・ 電気機器を使用する場合は、「企画場所・時間申請」(→[p.60](#))にて電気機器の使用を申請してください。
- ・ 企画出展手続きの締切までに電気機器の使用を申請しなかった場合は、電気機器を使用することができません。

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・油・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は、「[4] 飲食物提供申請」（→[p.64](#)）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。
- ・ 「要冷蔵」の欄に「○」がついている食材は**常に冷蔵して保管**する必要があり、「△」がついている食材は**開封後に冷蔵して保管**する必要があります。クーラーボックスと氷または保冷剤の用意が必要です。
  - » クーラーボックスは「[5] 物品レンタル申込」（→[p.65](#)）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。
- ・ 備考欄の相当量はあくまでも目安です。
- ・ 牛串・豚串は「瀬戸内冷凍食品有限会社」<<https://setouchi-reitou.com>>から、その他の食材は「株式会社ミヤカワ」<<https://miyakawa2-co.net/index.htm>>から仕入れます。

## 8. 企画詳細登録について

・以下の表にない商品について購入を希望する場合は、上記のURLを参照のうえ、希望する食材と数量を入力してください。

» 瀬戸内冷凍食品およびミヤカワへは、直接連絡を取らないでください。発注は委員会が全企画分まとめて行います。

種別	商品名	販売単位	税込価格	要冷蔵	備考
焼き鳥	もも串 30g	300本	13,060円	○	
	鶏皮串 30g	300本	13,520円	○	
	ねぎ間串 30g	300本	13,560円	○	
	軟骨串 45g	120本	11,390円	○	
	やきとりのたれ大	5kg	2,810円		800~1,200本相当
	やきとりのたれ小	1.65kg	1,070円		300~500本相当
串カツ	串カツ 40g	180本	10,610円	○	タレや塩はついていません。
牛串	牛カルビ串 100g	100本	19,560円	○	
	新牛串 100g	100本	17,400円	○	
豚串	豚バラ串 80g	100本	16,320円	○	
	豚タン串 80g	100本	14,700円	○	
たこ焼き・お好み焼き・焼きそば	たこ焼き粉	1kg	580円		170~180個相当
	冷凍カットたこ(小粒)	1kg	3,270円	○	100~200個相当
	お好み焼き粉	1kg	580円		20枚相当
	蒸し麺	50食	3,280円		
	マヨネーズ	1kg	750円	△	
	紅生姜	1kg	990円		
	青のり	200g	970円		
	削り節	500g	2,270円		
	あげ玉	1kg	1,300円		
	お好み焼きソース	1.8L	710円	△	
	焼きそばソース	1.8L	710円	△	
	たこ焼きソース	1.8L	710円	△	
肉まん	大型肉まん 120g	80個	18,530円	○	
	小型肉まん 60g	60個	7,980円	○	
餃子	肉ぎょうざ	640個	12,570円	○	
	水餃子	300個	7,790円	○	
	海老海鮮餃子	240個	9,600円	○	

8. 企画詳細登録について

種別	商品名	販売単位	税込価格	要冷蔵	備考
ホットドッグ	焼成ドックパン	80本	9,430円	○	
	ホットドッグ用ロング ウインナー 15cm	1kg	2,910円	○	1kgあたり25~26本入っています。
ハンバーガー	バーガーバンズ	54個	5,230円	○	
	チョップドハンバーグ	180個	11,620円	○	
フライドチキン ・唐揚げ	骨なしフライドチキン (プレーン) 80g	140個	19,060円	○	
	鶏の唐揚げ	1kg×12袋	10,200円	○	1kgあたり約30個入っています。
	鶏もも唐揚げ串	120本	14,140円	○	
フランクフルト ・アメリカンドッグ	棒付きビッグフランク 90g	100本	14,810円	○	
	串付きフランクフルト 80g	60本	7,370円	○	
	アメリカンドッグ 80g	192本	17,090円	○	
	トマトケチャップ	1kg	490円	△	
	イエローマスタード	396g	570円	△	
フライドポテト	シューestringポテト	1kg×12袋	5,220円	○	1kgあたり10~15食相当
	ナチュラルカットポテト	1kg×12袋	5,350円	○	1kgあたり10~15食相当
	カレーパウダー	100g	470円		50~80食相当
	シーズニング パルメザンチーズ& ブラックペッパー	100g	760円		40食相当
	シーズニング ハーブミックス	100g	540円		40食相当
	シーズニング チリ&レモン	100g	670円		40食相当
	シーズニング ガーリックアンチョビ	100g	710円		40食相当
	ハリケーンポテト 60g	60本	6,260円	○	
ポップコーン	ポップコーン用豆	1kg	600円		30~50食相当
	キャラメルシュガー	1kg	2,050円		コーン豆とキャラメルシュガーの重量比は2:1が標準です。

## 8. 企画詳細登録について

種別	商品名	販売単位	税込価格	要冷蔵	備考
ケバブ・タコス	ピタパン 60g	120枚	12,970円	○	1枚を半分に切って使います。 (240食分)
	タコス用皮 165mm	324枚	16,450円	○	
	ケイジャンミート	100g	730円	△	240食相当
	チリパウダー	450g	1,450円	△	500食相当
	サルサソース	1.9kg	3,120円	△	120~160食相当
	チェダーチーズソース	300g	420円	△	
	ミックスチーズ	1kg	2,240円	○	
団子	5ツ玉串団子	300本	25,620円	○	必ず焼いて提供してください。 茹でて提供することはできません。
	こしあん	800g	600円	△	
	つぶあん	800g	600円	△	
	みたらしだんごのたれ	1kg×10袋	7,800円	△	1kgあたり40~60本相当
	きな粉	1kg	640円		
	中華ごま団子 30g	120個	7,770円	○	
せんべい	たこせんべい	192枚	4,040円		
チョコバナナ	コーティングチョコレート(黒)	5kg	10,390円	△	220~270本相当
	コーティングチョコレート(白)	5kg	8,280円	△	220~270本相当
チュロス	チュロス シナモン味 40cm	100本	16,740円	○	
	チュロス ミルク味 40cm	100本	16,740円	○	
	チュロス チョコレート味 40cm	100本	17,500円	○	
	パウダーシュガー	1kg	560円		100~140本相当
	パウダーシュガー (1kg) & シナモン (80g) セット	1kg+80g	1,230円		100~140本相当
	抹茶チュロスの素	300g	840円		100本相当
	いちごチュロスの素	300g	1,160円		100本相当
	ココアパウダー	400g	4,480円		

## 8. 企画詳細登録について

種別	商品名	販売単位	税込価格	要冷蔵	備考
ホットケーキ	ホットケーキミックス	1kg	580円	△	20枚相当
	メイプル風シロップ	1L	710円	△	
	黒蜜	1L	730円	△	
クレープ、ワッフル	冷凍クレープシート (直径19cm) 箱売り	300枚	14,740円	○	
	冷凍クレープシート (直径19cm) バラ売り	10枚	500円	○	
	冷凍クレープシート (直径24cm) 箱売り	300枚	21,550円	○	
	冷凍クレープシート (直径24cm) バラ売り	10枚	720円	○	
	アメリカンワッフル	144枚	15,770円	○	
	冷凍ホイップクリーム	1L	400円	○	クレープ20~30枚相当
	イチゴジャム	460g	490円	△	
	ブルーベリージャム	830g	1,050円	△	
	フルーツソース ストロベリー	500g	620円	△	
	フルーツソース ブルーベリー	500g	750円	△	
	キャラメルシロップ	623g	860円	△	クレープ60~80枚相当
	チョコレートシロップ	623g	860円	△	クレープ60~80枚相当
	カスタード風クリーム	3kg	2,910円	△	
	チョコレートクリーム	3kg	3,400円	△	
	カラスプレー (チョコレート顆粒)	500g	1,290円	○	
	シューアイス	シューアイスバニラ 27g	180個	7,920円	○
シューアイスストロベリー 27g		180個	7,920円	○	
シューアイスチョコ 27g		180個	7,920円	○	
シューアイス抹茶 27g		180個	7,920円	○	

## 飲料・油

- ※ 本申込にて飲料・油を購入する場合には、「[4]飲食物提供申請」(→[p. 64](#))にてその飲料・油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。
  - 飲料・油の配布は、**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・油を翌日に持ち越して使用することはできません。**
    - » 「サラダ油」を両日使用する場合は、2単位以上購入してください。
  - 油を使用する場合は、本申込の「各種物品」から**吸油シート**を必ず購入してください。
  - 「[5]物品レンタル申込」(→[p. 65](#))の「LP卓上フライヤーセット」に必要な「サラダ油」の目安量は、1セットあたり2日分あわせて20本です。

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
サラダ油	1.3kg	758円

## 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次のページの表を参照してください。
  - » 1日目の残量を廃棄せず、翌日も使用する前提での目安量となります。
  - » クーラーボックスの保冷に用いる角氷の目安量は、クーラーボックスの容量の1/6程度です。

## 8. 企画詳細登録について

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>
かちわり氷	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
角トレー	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



角トレー



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

- ・屋外でテントを設置して企画を実行する場合は、**テント装飾セット**の購入を強く推奨します。  
 》テント装飾セットには、テント上部に取り付ける看板に必要な材料が同梱されています。
- ・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. 65](#))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。  
 》テント装飾セットを購入する場合も同様です。
- ・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。
- ・テント装飾セットに含まれるダンボールパネル以外の物品・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

- テント装飾セットまたは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。

商品名	サイズ	販売単位	税込価格	備考
テント装飾セット		1セット	767円	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容物は以下の通りです。</li> <li>◆ダンボールパネル大1枚</li> <li>◆OPPテープ1巻</li> <li>◆ビニール紐 (1m×2本・5m×4本)</li> <li>◆ダンボールパネル用ビニールシート (4m)</li> </ul>
ダンボールパネル大	長さ900mm×幅1,800mm×厚さ5mm	1枚	232円	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 両面茶色のダンボール板です。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 両面茶色のダンボール板です。</li> <li>• 「[5]物品レンタル申込」(→<a href="#">p.65</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。</li> <li>• 「パネルスタンドPISA」をレンタルする場合は、併せて雨天時用に、「ダンボールパネル用ビニールシート」を3単位以上購入することを推奨します。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「テント装飾セット」に含まれています。</li> </ul>
立看板用ビニールシート	厚さ0.07mm×幅137cm	50cm	60円	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 250cm (5単位) で立看板1枚分です。</li> </ul>

## 各種物品

- 火気器具・特定電気機器を使用する場合は、**耐火シート**を必ず購入してください。
  - » 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。「[5]物品レンタル申込」(→[p.65](#))に掲載されている電気機器は、すべて特定電気機器には該当しません。
- 火気器具・特定電気機器を**使用せず**、主品目・ソフトドリンク類を提供する場合および地面を汚損する可能性が高い場合は、**ブルーシート**を必ず購入してください。
- 油を使用する場合は、併せて**吸油シート**も必ず購入してください。
  - » 焼き鳥を提供するなど、調理の過程で油が発生する可能性のある場合も購入が必須となります。
- 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
耐火シート	3.6m×5.4m	1枚	6,480円	• テント1つあたり1枚が目安です。
ブルーシート(青)	3.5m×5.3m	1枚	2,417円	
ブルーシート(黒)	3.4m×5.2m	1枚	4,177円	
吸油シート	0.9m×1m	1枚	2,275円	• 火気器具・電気機器1つあたり1枚が目安です。
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	
雑巾	200mm×300mm	1枚	41円	• 火気器具をレンタルする場合は購入することを推奨します。

## [8]使用電力量申請

**対象** 発電機からの電力供給を受ける企画

### 主な登録内容

- ◆ 使用する電気機器の合計消費電力量の確認

### 注意事項

- ・ 「[5]物品レンタル申込」(→[p.65](#))を行ってから本申請を行ってください。
- ・ 詳しくは、「電力の供給について」(→[p.36](#))を参照してください。

## [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。
- ・以下に該当する行為の実施を検討している場合は、必ず4月9日(木)・10日(金)の「新入生向け企画詳細相談会」(→[p. 10](#))にてお知らせください。
  - ◆ 五月祭に関連したクラウドファンディング
    - » 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などのような、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た商行為
  - ◆ 商行為に伴った個人情報の収集

## 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、必ず9日(木)・10日(金)の「新入生向け企画詳細相談会」(→[p. 10](#))にてお知らせください。

## 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。
  - » 募金行為・カンパ行為の実施を検討している場合は、必ず4月9日(木)・10日(金)の「新入生向け企画詳細相談会」(→[p.10](#))にてお知らせください。

## [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。

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	

## 8. 企画詳細登録について

分別項目	定義	具体例	注意事項
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>
ピン	ピン	ピン	
カン	カン	カン	
ペットボトル	飲料用ペットボトル	飲料用ペットボトル	<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のキャップ	
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>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定されているごみ以外は回収できません。</li> </ul>

## 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」(→[p.56](#))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.64](#))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。
- ・ 「[4]飲食物提供申請」にて主品目(飲料も含む)の提供を希望する場合は、**不燃ごみ**の排出を必ず申請してください。
  - » 耐火シートやブルーシートは不燃ごみです。
- ・ 「[4]飲食物提供申請」にて油の使用を希望する場合は、**不燃ごみ**の排出を必ず申請してください。
  - » 吸油シートは不燃ごみです。
- ・ 「[4]飲食物提供申請」にて揚げ物の提供を希望する場合のみ**廃油**の排出を申請してください。
  - » 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**可燃ごみ**として排出してください。
  - » 食用油を使用する場合は、食用油がこぼれた場合などに備えて**可燃ごみ**の排出も申請することを推奨します。
- ・ 「[6]食材・物品等購入申込」(→[p.73](#))にてテント装飾セットを購入する場合は、**ビニール・プラスチック**および**ダンボール**の排出を必ず申請してください。
  - » テント装飾セットに含まれるOPPテープ、ビニール紐および雨天対策用のビニールシートはビニール・プラスチックです。また、テント装飾セットにはダンボールパネルが含まれています。
- ・ 「[6]食材・物品等購入申込」にてペットボトル飲料を購入する場合は、**ペットボトル・ペットボトルキャップ**の排出を必ず申請してください。
- ・ 「[6]食材・物品等購入申込」にてはがせる容器(お椀・角トレー・丸皿)を購入する場合は、**はがせる容器**の排出を必ず申請してください。
  - » はがせる容器は委員会を通じてのみ購入できます。委員会を通じてはがせる容器を購入しない場合は、はがせる容器の排出を申請する必要はありません。
- ・ 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

## 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

## 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.93](#))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。

## 企画の案内について

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



## [21]公式ウェブサイト情報登録

**対象** 全企画

### 主な登録内容

- ◆ 英語での広報の有無
- ◆ 企画簡易紹介文
  - » 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.91](#))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」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す。
- 解像度が極端に低い画像やデータサイズが極端に大きい画像、**第三者が著作権を有し、利用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」(→[p.56](#))を作成し、「問い合わせ」にて送信してください。

## オンラインで公開するコンテンツについて

- 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.41](#))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/)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



## — 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。

## 別途申請・申込が必要な行為

- 以下の行為を行うには、別途申請・申込が必要です。
  - » 申請・申込を受けて、許可状況や確定した援助の内容を「申請結果確認」(→[p.11](#))にて発表します。
- これらの行為を行うことを検討している場合、必ず4月9日(木)・10日(金)の「**新入生向け企画詳細相談会**」(→[p.10](#))にてお知らせください。検討内容を確認のうえ、登録方法を個別に説明します。

行為	注意事項
屋外での大規模な宣伝・パフォーマンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 通行の妨げとなる可能性がある大規模な宣伝を行う場合は申請が必要です。           <ul style="list-style-type: none"> <li>» <b>着ぐるみを着用しての宣伝</b>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、少人数であっても申請を行ってください。</li> </ul> </li> <li>• 企画場所の前で踊るなどといったパフォーマンスを行う場合は申請が必要です。           <ul style="list-style-type: none"> <li>» 原則として、キャンパス内を練り歩くパフォーマンスや広い場所を使ったパフォーマンスを行うことはできません。</li> </ul> </li> </ul>
火気器具・電気機器・燃料の持ち込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 委員会を通じてレンタルせずに各自で用意した火気器具・電気機器・燃料を使用する場合は申請が必要です。</li> </ul>
募金	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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が該当します。</li> </ul>
カンパ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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が該当します。</li> </ul>
外部団体と関わりをもつ行為	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 協賛企業から物品の援助を受けたり、援助の対価として広告を掲載したりするなどの行為が該当します。</li> </ul>
個人情報の収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事前予約などを行う際に個人情報を収集する行為が該当します。</li> <li>• 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申請を行う必要はありません。           <ul style="list-style-type: none"> <li>» 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。</li> <li>» 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。</li> </ul> </li> </ul>
パネルスタンド・立看板などの設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>• テントの外に設置するすべての設置物が申請の対象となります。</li> <li>• 委員会を通じて、パネルを取り付けるだけで設置が可能なパネルスタンドをレンタルすることが可能です。</li> </ul>

## 8. 企画詳細登録について

行為	注意事項
キャンパスへの車両の入構	<ul style="list-style-type: none"><li>・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場合は、申請が必要です。</li><li>・企画実行に不可欠でない車両入構は認められません。</li><li>・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。<ul style="list-style-type: none"><li>» 車両を使用しないと搬入が難しい場合は、必ず4月9日(木)・10日(金)の「新入生向け企画詳細相談会」(→<a href="#">p. 10</a>)にてお知らせください。</li></ul></li></ul>
備品貸出の希望	<ul style="list-style-type: none"><li>・備品貸出の対象となるのは、<b>商行為を行わない企画のみ</b>です。</li><li>・<b>パイプ椅子のみ</b>貸し出します。</li><li>・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。</li></ul>
物品援助の希望	<ul style="list-style-type: none"><li>・物品援助の対象となるのは<b>商行為を行わない企画のみ</b>です。</li><li>・援助できる物品は、コピー用紙・カラーペーパー・模造紙・画用紙・ボールペン・マジックペンです。</li><li>・援助できる物品には限りがあるため、希望通りに援助できない場合があります。</li></ul>

AI はじめるなら **ConoHa VPS**  
by GMO

# OpenClaw Claude Code Dify n8n etc...

クラウド上に  
かんたん構築

**¥500  
COUPON**

ConoHa応援団長  
美雲このは

**東大生  
限定**

500円OFFクーポンコード  
**GOGATSUSAI**

クーポンコードの利用は1アカウントにつき1回までとなります。  
2026年5月31日(日)までご利用いただけます。

**ConoHa VPS**  
by GMO

いますぐスタート! →  
<https://vps.conoha.jp/>



## 9. よくあるご質問

※ 疑問が解決しない場合は、「新入生向け企画詳細相談会」(→[p.10](#))にてご質問いただくか、「問い合わせ」にて連絡してください。

### 企画出展手続きについて

**Q** 4月6日(月)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、場所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。

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

**A** ● 「企画登録」(→[p.50](#))以降に企画を中止したい場合は、企画中止期限(4月14日(火)21:00)までに「問い合わせ」(→[p.49](#))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。  
» 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・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。注意してください。

**Q** ウェブシステムからの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。

**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.50](#))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.48](#))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.49](#))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や企画詳細登録ができません。

**A** • フォームの提出は、「企画責任者登録」(→[p.53](#))を完了してから行うことができます。

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

**A** • **4月6日(月) 21:00**の締切まではウェブシステム上で変更できます。

» 「企画登録」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。ただし、「企画責任者登録」が完了するまで、「企画登録」の登録内容を変更することはできません。

» 「企画基本情報登録」・「企画場所・時間申請」の登録内容を変更したい場合は、企画メニュー画面の「フォーム」から登録画面を開き、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「企画登録」の登録内容を変更したい場合は、「問い合わせ」(→[p.49](#))にて委員会に連絡してください。

» 時期によっては、公式パンフレットなどの広報媒体に反映されない可能性があります。

• 締切後に「企画基本情報登録」・「企画場所・時間申請」の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.56](#))を作成し、「問い合わせ」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。

» 締切を過ぎて申請内容を変更した場合、場所割の作成において不利に扱うことがあります。

## 企画責任者について

**Q** 「企画責任者」とは何ですか？五月祭クラス代表者と何が違うのでしょうか？

**A** • 「企画責任者」とは、出展団体を代表して企画実行に責任をもち、委員会と連絡を行う人を指します。

» 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、「企画出展に関する規則」(→[p.16](#))を参照してください。

• 新入生クラス企画では、原則として五月祭クラス代表者が企画責任者になります。

» ただし、代理の方が新入生向け五月祭企画出展説明会に参加し手続きを行った場合、代理の方が企画責任者として登録されます。企画責任者を五月祭クラス代表者に変更する場合、**4月22日(水) 21:00**までに企画責任者交代の手続きを行ってください。

**Q** 企画責任者を交代したいのですが、どうすればいいのでしょうか？

**A** • 「企画責任者交代申請」(→[p.57](#))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** 第3回企画代表者会議に出席できないのですが、企画責任者になることはできますか？

**A** ● 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.49](#))にて連絡のうえ、代理の企画構成員が出席してください。
  - ▶ 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。

**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」(→[p.49](#))にて連絡してください。

## 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。**4月11日(土) 12:00**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」(→[p.49](#))にてご相談ください。
  - ▶ 登録内容の決定が難しい項目については、「新入生向け企画詳細相談会」(→[p.10](#))で委員に相談することを推奨します。
  - ▶ 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。

**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** ● **4月11日(土) 12:00**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」(→[p.56](#))を作成し、「問い合わせ」(→[p.49](#))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。

# 10. 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行わ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、2025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
1. 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等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、及び消耗品にあつては、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

# 好きが芽吹くとき

で五月祭を盛り上げよう！



# Almighty for Freshers

---

2026年4月2日(木) 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