

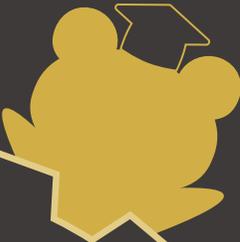


第2回企画代表者会議配布資料

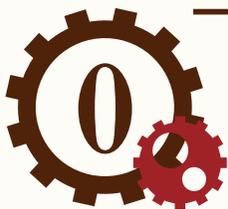
Almighty

vol.2

for 屋内企画



第72期駒場祭委員会



目次



1. はじめに

第72回駒場祭の開催形態	3
各種規則・諸注意	3
駒場祭までのスケジュール	5

2. 今後の手続き

第2回個別相談会	7
各種登録・申請・申込	8
申請結果確認・異議申立	8
企画責任者交代	9
企画中止	9
納入	9
第3回企画代表者会議	11

3. オンラインでの企画公開

企画公開の方法	12
企画公開にあたっての注意	13

4. 企画実行にあたって

構内滞在可能時間・企画公開時間	16
新型コロナウイルス感染症対策	16
入構制限	18
構内での企画実行にあたっての注意	19
委員会からのサポート	20

5. 各種登録・申請・申込

各種登録・申請・申込一覧	22
--------------	----

企画内容に関する登録・申請

[1] 屋内企画詳細登録	24
--------------	----

企画実行の詳細に関する申請

[2] 飲食物取扱申請	28
[3] 商行為申請	29
[4] 募金行為申請	30
[5] カンパ行為申請	31
[6] 外部団体関連行為申請	32
[7] 個人情報収集行為申請	34
[8] オンライン公開詳細登録	36
[9] 返金口座情報登録	37
[10] ごみ排出申請	37

物品の調達・援助に関する申請・申込

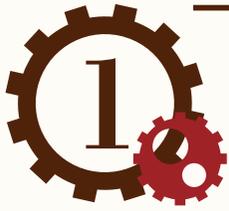
[11] レンタル申込	38
[12] 配信機材レンタル申込	40
[13] 物品購入申込	41
[14] 現金援助申請	42
[15] 物品援助申請	44
[16] 備品貸出申請	45

広報・宣伝に関する登録

[17] 一般広報情報登録	47
[18] 取材希望情報登録	47
[19] 公式ウェブサイト基本登録	48
[20] 公式ウェブサイト詳細登録	48

6. 各種資料

著作権について	54
キャンパスマップ	56



はじめに



第72回駒場祭の開催形態

- すでに企画責任者の皆さまにご連絡した通り、第72回駒場祭は**オンライン開催**を目指します。
- オンライン開催では**企画の公開を第72回駒場祭公式ウェブサイト**を中心に行います。
 - » 各企画が公開されている外部サービスのリンクなどを公式ウェブサイトに掲載します。詳しくは「企画公開の方法」(→[p.12](#))を参照してください。
- 企画の公開はオンラインのみで行うため、構内にいる企画構成員などに対して対面で企画を公開することはできません。
- 直前の中止や開催形態の変更がないよう、大学側との調整は今後も続きます。
- 企画公開時間は各日9時～18時(3日目は17時)です。詳しくは「構内滞在可能時間・企画公開時間」(→[p.16](#))を参照してください。

入構可能者

- 駒場祭期間中、**企画実行に必要な東京大学に在籍する企画構成員・招聘者および企画実行に不可欠な業者**は入構できます。
 - » 感染状況の急激な悪化により駒場祭の開催自体が困難になった場合はこの限りではありません。
- **企画実行に不可欠な学外の企画構成員および招聘者の入構を認める**方向で大学と調整中です。
- **9月下旬～10月中旬に最終決定することを目指して調整**しています。確定次第速やかに企画の皆さまにご連絡します。
- 万が一学外者の入構が認められなかった場合には、企画継続の可否を確認するとともに、企画形態の構外への変更を許可します。
- 駒場祭前日・1～3日目には委員会による入構管理を行います。入構のためには**事前の名簿や連絡先の提出が必要です**。詳しくは「入構制限」(→[p.18](#))を参照してください。

各種規則・諸注意

自主規律

- 自主規律原案へのアンケート・ウェブシステムでの自主規律案への投票にご協力いただきありがとうございました。
- 投票の結果、賛成多数で第72回駒場祭自主規律案が採択されました。
- 今後自治委員会にて投票が行われ、最終的に第72回駒場祭自主規律が決定します。発表までもうしばらくお待ちください。

第72回駒場祭自主規律案

第72期駒場祭委員会・出展企画・参加者は駒場祭中およびその前後を通じ、出展企画の合意により決定された以下の自主規律を遵守し、履行します。

1. 来場者や大学周辺の住民など駒場祭に関わる他の人々に対して迷惑を掛ける行為や、公序良俗に反する行為を行わない。
2. 大学の施設・環境および使用する機材を保全するとともに、定められた期間に駒場祭を終え、終了後は速やかに原状復帰する。
3. すべての参加者が正常かつ公平に企画を運営する権利を尊重する。
4. 企画は本学の学生が主体となって実行し、学外者や学外団体の意思に基づく企画・宣伝・勧誘行為を行わない。
5. 特定の営利団体・政治団体・宗教団体などの宣伝となる活動を行わない。
6. 企画は無料公開を原則とし、営利を第一目的とする企画は行わない。
7. 個人情報とは厳重に取り扱い、目的外では使用しない。
8. 駒場祭の運営を円滑に行うために必要な役割を果たす。

企画保証金

- 駒場祭に関わる規則を遵守する担保として、全企画に1企画あたり **10,000円**の企画保証金を納入していただきます。企画実行に際して問題がなければ、駒場祭終了後に全額返金します。
 - » 納入方法についての詳細は、「納入」(→[p. 9](#))を参照してください。
 - » 返金は、「[9] 返金用口座情報登録」(→[p. 37](#))で登録していただいた口座情報をもとに、12月半ば頃を目処に振込を行う予定です。

酒類の取り扱いについて

- 第72回駒場祭では、例年の駒場祭と同様に、**酒類の取扱いは全面禁止**とします。
- 駒場キャンパスへの酒類の持ち込みや酒類の販売などは一切禁止します。
- オンラインであっても酒類の販売や提供は一切禁止します。

駒場祭までのスケジュール

新型コロナウイルス感染症の影響などでスケジュールは変更となることがあります。委員会からの連絡に注意してください。

	日	月	火	水	木	金	土
9月	29	30	31	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	1	2

■ 9月3日(金)

▪ 第2回企画代表者会議

» 企画実行に必要な各種登録・申請・申込の説明を行います。

■ 9月12日(日)～14日(火)

▪ 第2回個別相談会(→ [p.7](#))

» 企画の皆さまからのご相談に委員が個別にお答えします。

■ 9月13日(月) 21時

▪ 「控室申請」変更締切(→ [p.8](#))

■ 9月21日(火) 21時

▪ 各種登録・申請・申込締切(→ [p.8](#))

» 第2回企画代表者会議にて説明する各種登録・申請・申込の締切です。

	日	月	火	水	木	金	土
10月	29	27	28	29	30	1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31	1	2	3	4	5	6

■ 10月18日(月)～21日(木) 21時

- 申請結果確認期間(→ p.8)
 - » 各種登録・申請・申込に対する許可状況などを確認する期間です。
 - » 許可状況に対しての異議申立もこの期間に行ってください。

■ 10月24日(日) 21時

- 企画責任者交代・企画中止期限(→ p.9)

■ 10月25日(月)～11月1日(月) 15時

- 納入期間(→ p.9)
 - » 企画保証金や委員会を通じてのレンタル・物品購入費など、企画出展に必要な費用を委員会に納入していただく期間です。

.....

■ 11月4日(木)・5日(金)・6日(土)

- 第3回企画代表者会議(→ p.11)
 - » 駒場祭当日の流れ・注意事項の説明や必要事項の連絡を行います。

■ 11月21日(日)・22日(月)・23日(火)

第72回駒場祭

企画公開時間

- » 11月21日(日)・22日(月)：9時～18時
- » 11月23日(火)：9時～17時

- » 11月20日(土)は準備日となります。
- » 11月24日(水)は片付けのため、教養学部は午前休講です。

.....

□ 12月上旬頃

- 第4回企画代表者会議
 - » 第72回駒場祭に関する報告を行います。

□ 12月半ば頃

- 企画保証金返金・現金援助交付

	日	月	火	水	木	金	土
11月	31	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	1	2	3	4

	日	月	火	水	木	金	土
12月	28	29	30	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	1



今後の手続き



第2回個別相談会

概要

- 7月に実施した企画出展個別相談会に続き、第2回個別相談会を実施します。
- 企画の皆さまのご質問・ご相談に委員が個別にお答えします。些細なことでもお気軽にご相談ください。

対象

- 企画実行にあたって委員に相談したいことがある方
- やりたいことがあるがどのように申請したらよいかわからない方
- オンラインでの企画公開に不安がある方
- 委員と一緒に各種登録・申請・申込を行いたい方
など

日程・場所

日程 9月12日(日)～14日(火) 各日16時～18時・20時～22時

- » 相談会への参加を希望される方のうち、上記の日程でご都合のつかない方は、「問い合わせ」にてご連絡ください。個別に日程を調整します。
- Zoomにて実施します。
 - » こちらのリンク<<https://u-tokyo-ac-jp.zoom.us/j/89740300730?pwd=cGhFbUVVXLzd0ZmxSSFEyb2VLRnJPQT09>>からお入りください。
 - » 上記リンクは、直前に「問い合わせ」にて再度連絡しますのでご確認ください。

参加方法

- こちらのGoogleフォーム<<https://forms.gle/h4HUYvJvQT634Kmj6>>から申し込むことができます。
 - » 相談内容を提示していただくと、日程の都合が合えば当該事項を専門的に担当する委員がご相談にお答えすることも可能です。
- 基本的に事前予約制ですが、予約をしていない方に向けた参加枠も用意しています。
 - » 事前予約済みの方が優先となるため、予約なく参加される方には少々お待ちいただくことがあります。ご了承ください。

各種登録・申請・申込

締切 9月21日(火) 21時

- 詳しくは「5.各種登録・申請・申込」(→[p.22](#))を参照してください。
- 登録内容は登録画面からいつでも確認でき、締切日時までの間いつでも変更することができます。

注意事項

- 締切日時より後に登録内容の変更を希望する場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。ただし、必ずしもすべての変更に対応できるとは限りません。
- 送信されるまでは、登録内容が保存されません。また、長時間送信しなかった場合やサーバーが更新された場合に、登録内容が送信されず消去されることがあります。
 - 短時間で登録・送信するか、時間をあける際は一度登録内容をお手元に保存してください。文章を記入する場合は下書きしておくことを推奨します。

場所割・時間割を踏まえた変更

対象 「控室申請」または「行列申請」を登録済みの企画

締切 「控室申請」9月13日(月) 21時

「行列申請」9月21日(火) 21時

- 「控室申請」および「行列申請」の登録内容を変更できます。
 - 「控室申請」および「行列申請」を新規に行うことはできません。
 - 「控室申請」および「行列申請」の詳細は、[『Almighty vol.1』pp.19～20](#)の「4.各種登録」を参照してください。
- 新規に「行列」を行いたい場合には、「問い合わせ」にてその旨をご連絡ください。

申請結果確認・異議申立

期間 10月18日(月)～21日(木) 21時

- 10月18日(月)以降、ウェブシステムの「各種登録・申請・申込」に「申請結果確認」へのリンクが表示されます。
 - 申請結果確認が可能になり次第、「問い合わせ」にてご連絡します。
- 各種登録・申請・申込の内容に誤りがないか、全企画必ず確認してください。
- 企画実行にあたって申請が必要な事項は、この「申請結果確認」の画面に委員会からの許可状況が表示されます。許可された事項のみ駒場祭当日に実行できます。
- 内容に異議がある場合は、申請結果確認期間中に委員会までご連絡ください。
 - すべての許可事項を確認のうえ、異議がある場合は一括で申し立ててください。
- 異議を申し立てることなく納入金を委員会に納入した場合は、すべての申請結果に異議がないものとみなします。申請結果を確認せずに納入したことで生じた不利益について、委員会は一切の責任を負いません。

企画登録証

- 企画登録証には、各種申請に対する委員会からの許可状況が記載されています。
- 配布についての詳細は、「申請結果確認」の際に連絡します。
- 企画登録証は駒場祭当日の企画実行に必要不可欠です。当日は企画責任者が常に確認できるようにしてください。

企画責任者交代

期限 10月24日(日) 21時

- 企画責任者の交代に際しては、以下の手順に従ってください。
 - ① 新しく企画責任者になる方は、『[Almighty vol. 1](#)』p. 5の「企画責任者要件」および「企画責任者の義務」を確認したうえで、ウェブシステムのユーザー登録を行ってください。
ユーザー登録の方法については、『[Almighty vol. 1](#)』p. 13の「ユーザー登録」を参照してください。
 - ② 旧企画責任者本人が、企画責任者の交代を希望する旨を「問い合わせ」にてご連絡ください。その際、新旧企画責任者の氏名と、UTokyo Account ユーザー名（学生証右下記載の10桁の数字）をあわせてご連絡ください。
 - ③ 委員会から、新旧企画責任者全員に企画責任者交代の確認の「問い合わせ」を個別に送ります。全員からの返信が確認でき次第、企画責任者交代の手続きを行います。

注意事項

- 構内で実行する企画の企画責任者を駒場生から非駒場生に交代することはできませんのでご注意ください。
 - » 構外企画の企画責任者は駒場生から非駒場生に交代できます。また、非駒場生から駒場生への交代は企画場所にかかわらず可能です。

企画中止

期限 10月24日(日) 21時

- 企画出展を中止する場合は、期限までに「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 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復活させることはできません。ご注意ください。

納入

- 委員会への納入金の支払いは**銀行振込**で行ってください。現金での納入はできません。
- 委員会への納入金には、企画保証金・委員会を通じてのレンタル・物品購入にかかる費用などがあります。
- 指定された期限までに納入が確認できない場合、企画中止となる可能性があります。

納入方法

納入先

【銀行名】	三井住友銀行(銀行コード：0009)
【支店名】	渋谷支店(店番号：654)
【預金種目】	普通
【口座番号】	9675723
【口座名義】	駒場祭委員会(コマバサイイインカイ)

金額の確認

- 10月18日(月)以降、ウェブシステムの「申請結果確認」より納入金額を確認できます。
 - 異議を申し立てた場合、納入金額が変更されることがあります。**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。**

納入期間

期間 10月25日(月)～11月1日(月) 15時

- 納入期間外の振込は入金を確認できない可能性があるため、避けてください。
- 期限までに納入できない場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。

注意事項

- 振込手数料は企画側で負担してください。
 - 振込手数料は各金融機関に確認してください。
- 振込依頼人は必ず「**企画ID + 正副いずれかの企画責任者氏名**」としてください。
 - 例: 企画IDが101、正責任者氏名が小松けろの場合、振込依頼人は「101 コマツケロ」となります。
- 口座番号や納入金額・依頼人の入力には細心の注意を払ってください。名義や金額の間違いなどで委員会が納入を確認できない場合には、再納入をお願いすることがあります。
- 振込の際に発行される明細票は必ず受け取り、駒場祭終了後まで大切に保管してください。
 - 振込明細票は納入の証明として提示していただくことがあります。明細票を紛失していて納入の証明ができない場合には、再納入をお願いすることがあります。
 - インターネットバンキングを利用して納入する場合は、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を確認させていただくことがあります。

納入確認

- 委員会で納入の確認が取れ次第、「申請結果確認」に反映します。**納入後、「申請結果確認」の画面で納入が完了したことを必ず確認してください。**
 - 反映されるまでには2～3日程度かかります。
 - 納入期間内に振り込んだにもかかわらず、振込日から3日経過しても納入が完了した旨が表示されない場合には、「問い合わせ」にてご連絡ください。

第3回企画代表者会議

- **11月4日(木)・5日(金)・6日(土)**に第3回企画代表者会議を行います。
- すべての日程で同じ内容を行いますので、**いずれか1日のみの参加でかまいません**。所要時間は1時間程度の予定です。
- 駒場祭当日の注意事項の説明や、必要な資料の配布を行います。
- **正副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**。
 - » 2名とも出席できない場合は、事前に委員会に連絡のうえ代理を立ててください。代理の方は必ず企画内容を把握しておいてください。
 - » 欠席により生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いません。



オンラインでの企画公開



企画公開の方法

- 企画のオンラインでの公開は、**すべて第72回駒場祭公式ウェブサイトを通して行います。**
 - 公式ウェブサイトの公開は9月末を予定しています。また、企画公開に用いる「企画詳細ページ」は11月上旬に公開予定です。
- オンラインでの企画公開は各企画の責任のもとで行ってください。
 - オンラインでの企画公開にあたっての注意事項は「企画公開にあたっての注意」(→ [p. 13](#)) を参照してください。

小企画

- 各企画のコンテンツを形態ごとに区分し、その公開に用いる外部サービス名やリンク、その他タイトルや紹介文・注意事項などの情報を公式ウェブサイト上に公開する際の単一位としてまとめたものを「**小企画**」と呼びます。
- 第72回駒場祭では、企画詳細ページに各企画の小企画を配置する形で企画を公開します。
- 小企画の登録は「[20] 公式ウェブサイト詳細登録」(→ [p. 48](#))で行ってください。
- 委員会が想定する小企画の形態は以下の通りです。

形態	内容	利用する外部サービスの例
ライブ	ライブ配信を行い、来場者は比較的受動的に内容を閲覧・鑑賞する小企画。 YouTubeのプレミア公開などを用いた、時間限定の動画の公開も含む。	YouTube Live
参加型	ライブ配信を行い、来場者が主体的に参加できる小企画。	Zoom
物販	物品販売を行う小企画。	BASE
展示	ライブ配信も物品販売も行わない小企画。 動画の公開も含む。	note YouTube

- 上の表に記載されている外部サービスはあくまで一例であり、利用する外部サービスを委員会が限定するものではありません。
- それぞれの外部サービスの詳細については、『オンライン企画公開の手引き』<https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72_online_guideline.pdf>を参照してください。

企画詳細ページ

- 企画は、基本的に公式ウェブサイト上の「**企画詳細ページ**」で公開します。
 - 企画詳細ページでは「広報・宣伝に関する登録」(→[p. 47](#))で登録された情報に基づいて以下の情報などを公開します。
 - 企画名・団体名
 - 企画カテゴリ
 - 広報用画像
 - 小企画ごとの詳細情報
 - **ライブ配信を行う小企画は、駒場祭1～3日目の各日9時～18時(3日目は17時)の期間中、公開できます。**
 - » 小企画へのリンクにアクセス可能な時間は、企画公開時間内で自由に設定できます。
 - **ライブ配信を行わない小企画は、駒場祭1～3日目の各日9時～18時(3日目は17時)の期間中、公開できます。**
 - » 企画公開時間外に自団体のサイトなどをアクセス不可能にする必要はありませんが、小企画へのリンクを公式ウェブサイトから削除します。
 - » 企画公開時間は各日9時～18時(3日目は17時)として、来場者に広報します。
- ※ 企画公開時間外はウェブサイトのメンテナンスなどにより公式ウェブサイトにはアクセスできないことがあります。

企画公開にあたっての注意

オンラインでの企画公開にあたっては、以下の事項に十分注意してください。

外部サービスの利用

- 「外部サービス」とは、ZoomやYouTubeなど企画の公開に用いるサービスを指します。
- 利用する外部サービスについては、「[8] オンライン公開詳細登録」(→[p. 36](#))および「[20] 公式ウェブサイト詳細登録」(→[p. 48](#))にて登録してください。
- **利用する外部サービスの利用規約をよく確認し、遵守してください。**
- 企画公開に利用する外部サービスを委員会が指定することはありませんが、企画構成員や来場者の安全確保及び自主規律遵守の点から、以下の基準を満たしていることを求めます。

外部サービスに関する基準

- 迷惑行為などの企画構成員や来場者の安全が脅かされるような行為が行われた際に、当該行為を行ったユーザーのサービス利用を止めるなどの有効な対応を企画構成員がとれること
 - 来場者が無料で利用できること
 - 個人情報外部サービスにより収集される場合、その用途が明示されていること
 - 来場者が参加する形で企画を行う場合、来場者が自由に表示名を変更できること
- ※ 著作権上の問題防止の観点からJASRACと利用許諾契約を締結しているサービスの利用を推奨します。

プライバシーの保護

- オンラインでの企画公開にあたっては、**企画構成員や来場者のプライバシーの保護に十分配慮してください。**
- 来場者が参加している様子を、来場者の許可なくその場にいない第三者が見られるような形で配信することはできません。
 - » 企画構成員と来場者の座談会の様子の配信などがこれにあたります。

企画内容の保護

- オンラインで公開する企画内容が第三者に撮影・録音されることを完全に防ぐことはできません。意図せず企画内容が保存される可能性に留意してください。
 - » 企画内容の無断での撮影・録音を希望しない旨は、小企画ごとの注意事項として企画詳細ページ上で来場者に提示します。撮影・録音を希望しない場合はその旨を「[20] 公式ウェブサイト詳細登録」(→ [p. 48](#))にて登録してください。

著作権への配慮

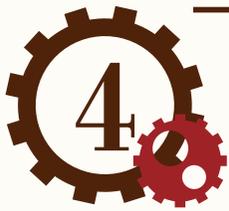
- オンラインでの企画公開にあたっては、**著作権に関して特に注意が必要になります。**
- 著作物の使用にあたっては、著作者名や出典の表記、著作者の名誉・声望の保持などに十分留意してください。
- 原則として、**企画は無料で公開し、出演者などへの出演料および謝礼の交付は行わないでください。**
- 原則として、台本や譜面などの著作物の内容を変更しないでください。
- 企画構成員による楽曲の演奏の配信、および既存の音源の使用に際しては、楽曲の著作権に配慮する必要があります。
 - » 原則として、自ら演奏または制作した音源を使用してください。
 - » 使用する音源の著作権および著作隣接権の管理者を事前に確認してください。
- 詳しくは、「著作権指針」(→ [p. 54](#))を参照してください。

画像や動画の事前提出

- 事前に用意した画像や動画を通じて企画公開を行う際、画像や動画に許可されていない外部団体の顕示や公序良俗に反する内容、その他自主規律に反する内容が含まれていた場合は、駒場祭当日であっても再編集などの対応を求めます。
 - » 対応できない場合には企画停止などの措置を取ることがあります。
 - 公開する画像や動画が**外部団体の顕示を含む場合**、それらの事前提出は**必須**です。
 - » 詳しくは、「[6] 外部団体関連行為申請」(→ [p. 32](#))を参照してください。
 - 公開する画像や動画が**外部団体の顕示を含まない場合**、それらの事前提出は**任意**です。
 - » ご提出いただければ、上記の措置を取る可能性がある内容が含まれていないかを委員会が確認します。
 - **著作権に抵触する可能性のある内容が含まれている場合**も、それらの事前提出は**任意**です。
 - » ご提出いただければ、著作権に抵触する内容が含まれていないかを委員会が確認します。
 - » ただし、著作権に関してはあくまで企画の自己責任とし、委員会が再編集を強制することはありません。
- ※ 提出期限は**10月13日(水) 21時**です。提出の際は、Googleドライブにアップロードしたうえで、委員会が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」にて送ってください。

委員会からのサポート

- 委員会を通じた配信機材のレンタルを行いますのでご検討ください。
 - » 詳しくは、「[12] 配信機材レンタル申込」(→ [p. 40](#))を参照してください。
- UTokyo WiFiなどを使用できます。詳しくは、「通信環境」(→ [p. 19](#))を参照してください。
- 機材などを用いた詳しい企画公開方法については、『オンライン企画公開の手引き』
<https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72_online_guideline.pdf>を参照してください。



企画実行にあたって



構内滞在可能時間・企画公開時間

構内滞在可能時間

- 駒場祭前日の11月20日(土)から3日目の11月24日(火)までの構内滞在可能時間は、各日**7時～20時**です。
 - » 駒場祭当日に関わる準備・片付けはすべてこの時間内に行ってください。
- 新型コロナウイルス感染症対策のため、企画構成員の入構管理を行います。詳しくは、「入構制限」(→[p.18](#))を参照してください。
- 駒場祭1～3日目における建物の解錠時刻は大学と調整中です。施錠は19時頃から順次行いますので、**建物からは19時まで**に退出してください。
- 11月25日(水)以降は委員会以外による片付けは認められません。**11月24日(火)中に片付けを終えてください。**

企画公開時間

- 企画公開時間とは、オンラインで来場者が企画を訪れることができる時間を指します。
- 第72回駒場祭の企画公開時間は各日**9時～18時(3日目は17時)**です。
 - » 企画公開時間外の企画実行は認められません。

新型コロナウイルス感染症対策

はじめに

- 大学との調整のうえ、第72回駒場祭における『感染症対策の手引き』<https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72_covid-19_guideline.pdf>を策定しました。
- 『感染症対策の手引き』には企画内容の大まかな分類に応じて、感染防止に最大限留意しながら企画を問題なく実行するための方法を記載しています。必ず確認してください。
- 『感染症対策の手引き』を守って企画内容の検討および企画実行をしてください。
- **当日、『感染症対策の手引き』を遵守していない企画に対しては、企画内容の変更や中止を要請する場合があります。**
- 行う感染症対策については、「[1] 屋内企画詳細登録」(→[p.24](#))でできる限り詳しく登録してください。
 - ※ 企画実行への支障が大きい場合、十分な感染症対策を行ったうえで、申請内容に基づいて企画ごとに制限内容を一部緩和することがあります。

感染症対策に伴う制限

企画内容への制限

- 基本的に、『感染症対策の手引き』を遵守して企画を実行してください。
- 事前に申請していただいた感染症対策を確認し、対策が不十分である場合には、対策の強化または企画内容の変更を求めています。
- 『感染症対策の手引き』を遵守している場合であっても、大学との調整の結果、感染症対策の面から企画内容の変更を求める場合があります。

マスク着用

- マスクは企画実行中か否かにかかわらず、**常時着用**してください。
- 企画実行または健康維持のためにマスクの着用ができない企画は、「[1] 屋内企画詳細登録」(→ [p. 24](#))でその旨を理由とともに登録してください。
- マスクの着用ができない企画は、委員会を通して大学との調整が必要になります。
 - » マスクを外す場合、フェイスシールドやパーテーションなどの使用および追加で感染症対策の強化を求めています。
 - » 感染症対策が不十分な場合には許可されないことがあります。

人数制限

- 原則として、企画構成員同士が**2メートル以上**の距離を保つようにしてください。
- 企画構成員同士が**2メートル以上の距離を保つことができない企画は、委員会を通して大学との調整が必要になります。**
 - » 『感染症対策の手引き』において最低でも1メートル以上の距離の確保を規定している企画は、やむを得ず2メートル以上の距離を確保できない場合も企画実行を許可します。
 - » 企画構成員同士が2メートル以上の距離を保つことができない場合、フェイスシールドやパーテーションなどの使用および追加で感染症対策の強化を求めています。
 - » 感染症対策が不十分な場合には許可されないことがあります。
- 2メートル以上の距離を保つため、企画場所に立ち入る人数は最小限にしてください。
- 後日各企画に連絡する、委員会が指定する教室収容人数を超えて企画構成員が教室に立ち入らないようにしてください。
 - » 基本的には東京大学の定める現在の新型コロナウイルス対策教室収容人数に準じて大学と調整を行いました。
- 他企画との調整の結果、**キャンパスに入構する企画構成員の人数に制限を設ける可能性があります。**詳しくは「入構制限」(→ [p. 18](#))を参照してください。

入構制限

概要

- 新型コロナウイルス感染症対策のため、駒場祭期間中の入構について制限を設けます。
- 第72回駒場祭はオンライン開催となるため、原則として、**企画実行に必要な企画構成員・招聘者以外のキャンパスへの入構はできません。**
- **企画実行に不可欠な学外の企画構成員および招聘者の入構を認める**方向で大学と調整中です。

入構者申請

- 駒場祭前日・1～3日目に入構するには、事前に入構者の氏名や連絡先などを委員会に提出し、許可を得る必要があります。
 - » 提出の方法や提出する情報などの詳細は、第3回企画代表者会議までに連絡する予定です。
 - ※ 収集した個人情報厳重に管理し、感染者の発生など緊急の場合を除き外部には提供しません。
- 事前に許可を得た場合であっても、以下に該当する方は入構できません。
 - 当日体温が37.5℃以上の方
 - マスクを着用していない方
 - 8日以内に発熱などの風邪症状を発症した方
 - 14日以内に海外渡航歴のある方
- 持病などにより重症化のリスクが高い方は、入構を控えてください。

人数制限

- 大学との調整の結果、構内の同時滞在人数に制限が設けられているため、**企画実行に必要な企画構成員・招聘者以外の入構は認めません。**
- 当日入構予定の企画構成員の人数については「[1] 屋内企画詳細登録」(→ [p. 24](#)) で登録してください。
 - » 登録内容を大幅に超えた人数の入構は認めません。
- 他企画との調整の結果、**著しく人数が多いと判断した場合、修正を求めることがあります。**

当日の入構管理

- 駒場祭前日・1～3日目には、**第二グラウンド**に入構管理施設を設置します。
- 検温・手指消毒・本人確認を行う予定です。
 - » 本人確認のため、身分証または学生証の提示をお願いすることがあります。
- 原則として、**当日入構する企画構成員・招聘者は全員入構管理施設を通過する必要があります。**
 - » 車両にて入構する場合は正門にて入構管理を行うため、入構管理施設を通過する必要はありません。車両での入構を希望する場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。

再入構

- 再入構の際にも、入構管理施設を改めて通過してください。

構内での企画実行にあたっての注意

施設保全

- 駒場祭期間中に施設を破損した場合（経年劣化によるものを含む）、弁償していただくことがあります。保険に加入しておくことを推奨します。
 - » ただし、弁償金の支払いのために保険会社に連絡する際は、事前に委員会にご連絡ください。

装飾規定

- 感染症対策や安全の確保のために委員会から提示する条件を厳守し、指示に従ってください。
- 他企画の企画実行の妨げになるような規模での装飾を行わないでください。
- 装飾物を教室の壁などに貼り付ける場合は、委員会が配布する「はってはがせるテープ」を必ず使用してください。
- セロハンテープ・ガムテープなどは絶対に使用しないでください。
- 延長コードを床に貼り付ける場合に限り、養生テープの使用を認めます。
- 建物の外壁・ガラス・黒板・トイレ・防災設備・床・天井・電灯には、一切装飾を貼り付けないでください。
- 21 KOMCEE では、一切のテープ類を用いた装飾が禁止されています。

清掃チェック

- 清掃チェックとは、企画終了後に企画場所が駒場祭開催以前の状態に戻されているかどうかを委員会が確認する制度です。
- 企画公開時間終了後、企画場所を中心に割り当てられる清掃区域の清掃を行っていただきます。その際、原則として清掃用具は持参してください。
- 清掃チェックの際には、委員立ち合いのもとで清掃区域の消毒を行っていただきます。
- 集積場で回収できないごみは、各企画で持ち帰ってください。詳しくは「[10]ごみ排出申請」（→[p. 37](#)）を参照してください。
- 清掃チェックの詳細は、第3回企画代表者会議で説明します。

通信環境

- 企画場所の通信環境については事前に確認しておくことを強く推奨します。
- 駒場祭当日に、キャンパスの屋内ではUTokyo WiFiを使用できます。
- 一部の教室では、UTokyo WiFiに加えて有線 LAN を用いたインターネットへの接続もできます。UTokyo WiFiが不安定な場合は有線 LAN の使用を検討してください。
 - » 有線 LAN について、詳しくは「[16] 備品貸出申請」（→[p. 45](#)）を参照してください。

委員会からのサポート

物品の調達・援助に関するサポート

内容	詳細
現金援助	<ul style="list-style-type: none"> 希望する企画には、委員会から現金援助を行います。詳しくは、「[14] 現金援助申請」(→ p. 42)を参照してください。 現金援助額には限りがあるため、必ずしも希望した通りの額を援助できるとは限りません。
物品援助	<ul style="list-style-type: none"> 希望する企画には、委員会から文具類の物品援助を行います。詳しくは、「[15] 物品援助申請」(→ p. 44)を参照してください。 数に限りがあるため、必ずしも希望した通りの物品を援助できるとは限りません。
備品貸出	<ul style="list-style-type: none"> 希望する企画には、プロジェクターやスクリーンなどの備品の貸出を行います。詳しくは、「[16] 備品貸出申請」(→ p. 45)を参照してください。 数に限りがあるため、必ずしも希望した通りの備品を貸し出せるとは限りません。

特別な対応

内容	詳細
車両の入構	<ul style="list-style-type: none"> 駒場祭前日・1～3日目の車両入構を希望する場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。
屋外構造物の設置	<ul style="list-style-type: none"> 立看板などの屋外構造物の設置を希望する場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。
火気の使用	<ul style="list-style-type: none"> 構内での火気の使用を希望する場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。 <ul style="list-style-type: none"> » 構内で火気器具(熱を発する電気器具を除く)を使用する場合は、安全のため、消火器と遮熱版をレンタルする必要があります。 » これらの商品のレンタルについては「[11] レンタル申込」(→ p. 38)を参照してください。

SAPIX YOZEMI GROUP

SAPIX の先生になろう。
サピックス



小学部講師アルバイト

小学生対象の集団指導を行う講師を募集しています。週1からの勤務が可能なので、学業との両立もしっかりできます。また丁寧な研修があるため、未経験の方も安心してお仕事を始められます。

週1日~OK

担当は1教科だけ

授業時給3,000円~

まずはお気軽にお問い合わせください

☎03-6276-3522

www.saiyou.sapix.com

SAPIXの求人サイト



◎応募は1年を通して受け付けています。



新卒採用
インターンシップも
行っています





各種登録・申請・申込



各種登録・申請・申込一覧

- ・締切はいつでも **9月21日(火) 21時**です。
- ・登録内容はウェブシステムの登録画面からいつでも確認でき、締切日時までの間いつでも変更することができます。

企画内容に関する登録・申請

名前	対象	ページ
[1] 屋内企画詳細登録	全企画	p. 24

企画実行の詳細に関する申請

名前	対象	ページ
[2] 飲食物取扱申請	飲食物の取り扱いを希望する企画	p. 28
[3] 商行為申請	商行為を行う企画	p. 29
[4] 募金行為申請	募金行為を行う企画	p. 30
[5] カンパ行為申請	カンパ行為を行う企画	p. 31
[6] 外部団体関連行為申請	外部団体関連行為を行う企画	p. 32
[7] 個人情報収集行為申請	個人情報収集行為を行う企画	p. 34
[8] オンライン公開詳細登録	全企画	p. 36
[9] 返金用口座情報登録	全企画	p. 37
[10] ごみ排出申請	全企画	p. 37

物品の調達・援助に関する申請・申込

名前	対象	ページ
[11] レンタル申込	委員会を通じての物品のレンタルを希望する企画	p. 38
[12] 配信機材レンタル申込	委員会を通じての配信機材のレンタルを希望する企画	p. 40
[13] 物品購入申込	委員会を通じての物品の購入を希望する企画	p. 41
[14] 現金援助申請	委員会からの現金の援助を希望する企画	p. 42
[15] 物品援助申請	委員会からの物品の援助を希望する企画	p. 44
[16] 備品貸出申請	備品の貸し出しを希望する企画	p. 45

|| 広報・宣伝に関する登録

名前	対象	ページ
[17] 一般広報情報登録	全企画	p. 47
[18] 取材希望情報登録	全企画	p. 47
[19] 公式ウェブサイト基本登録	全企画	p. 48
[20] 公式ウェブサイト詳細登録	全企画	p. 48

企画内容に関する登録・申請

[1] 屋内企画詳細登録

対象 全企画

備品に関する注意

- 固定されている備品を取り外すことはできません。
- 使用する備品によっては別途申請を行う必要があります。申請が必要な備品および不足している備品について、詳しくは「[16] 備品貸出申請」(→ [p. 45](#))を参照してください。
 - » コミュニケーションプラザ・第一体育館を利用する場合には、使用する備品すべてについて「[16] 備品貸出申請」を行ってください。体育館の昇降台についても登録してください。
- **教室備付AV機器を使用する際も「[16] 備品貸出申請」を行ってください。**
- 汚損・紛失がないよう、備品は慎重に取り扱ってください。
- 企画実行に使用しない備品のみ本登録内で空き教室への備品移動の申請を行うことができません。
- 申請に際しては教室備品一覧表を参考にしてください。
- 受付用など、企画実行に使用するために備品を教室外に移動させる場合の申請は必要ありません。
- **21 KOMCEEでは教室外への備品移動が禁止されています。**
- 申請された備品移動が必ずしも許可されるとは限りません。

電力使用に関する注意

- **教室備品一覧表の最大電力容量を超えて電力を使用するとブレーカーが落ち、他企画にも影響を及ぼすおそれがありますので注意してください。**
- 電力は教室備え付けのコンセントからのみ使用できます。
- 発電機の持ち込み、他教室および廊下からの電力供給、屋内と屋外での電力のやり取りは禁止です。
- 企画実行に電気機器を使用する場合、本登録内でその詳細を入力してください。
- **電気機器の使用の可否は、委員会があくまで個別に判断するため、企画の希望が認められないことが十分にありえます。**
- 教室備え付けのAV機器・マイクジャックの使用に伴う電力使用の申請は必要ありません。

臨時配線

- 臨時配線とは、駒場祭期間中のみ、許可された場所に導線を巡らせて電力を供給する処置です。消費電力が大きい電気機器なしでは企画を実行できない場合に臨時配線を施すことがあります。
- 臨時配線を施す場合は、**電力使用量2000Wにつき20,000円の臨時配線費を委員会に納入していただきます。**
 - » 例：1800Wを使用する場合→20,000円
3000Wを使用する場合→40,000円
- 臨時配線を施した教室では、**教室にあるコンセントに接続しないでください。**ブレーカーが落ちることがあります。
- 現時点では具体的な施設の借用に関して不透明な点も存在するため、企画場所によっては臨時配線を施すことができない可能性があります。
- 臨時配線費の納入後は、**企画形態が変更となった場合および企画停止・中止となった場合であっても返金いたしかねます。**
- 実際にかかった費用が1企画あたり20,000円を下回った場合には、駒場祭終了後に差額を返金する予定です。

教室備品一覧

- 以下、表の各項目について説明しています。
 - ※ 備品の個数は変動している可能性があります。
 - ※ 表の空欄についてはデータがありません。
 - ※ 表にあるすべての教室を利用できるとは限りません。

机・椅子

- 各教室の机・椅子の数、移動の可否を記載しています。必ずしも実際の教室の大きさと対応しているとは限りません。なお、机は座席数で記載しています。

幕

- 窓にかかっている幕が「暗」：暗幕、「カ」：カーテン、「ブ」：ブラインドのいずれであるかを示しています。

A・ス・マ

- それぞれ教室備付AV機器・スクリーン・マイクジャックの数を示しています。21 KOMCEEにマイクジャックはありませんが、無線マイクを使用できます。

電力

- 最大電力容量を示しています。**この値を超えて電力を使用するとブレーカーが落ち、他企画にも影響を及ぼすおそれがありますので注意してください。**

5. 各種登録・申請・申込

教室	机	椅子	可動/固定	教壇	教卓	幕	A	ス	マ	電力
1号館										
101	80	80	可動	0	1	カブ	1	1	2	600
102	48	48	可動	0	1	カブ	1	1	0	600
103	48	48	可動	0	1	カブ	1	1	0	600
104	80	80	可動	0	1	カブ	1	1	2	600
105	76	74	可動	0	1	カ	1	1	2	600
106	80	80	可動	0	1	カブ	1	1	2	600
107	80	80	可動	0	1	カブ	1	1	2	900
108	80	80	可動	0	1	カブ	1	1		
109	44	132	可動	0	1	暗ブ	1	1	2	1800
112	79	79	可動	0	1	カ	1	1	2	900
113	80	78	可動	0	1	カブ	1	1	2	900
114	40	40	可動	0	1	カブ	1	1	0	450
115	40	40	可動	0	1	カ	1	1	0	600
116	40	41	可動	0	1	カブ	1	1	0	450
117	40	40	可動	0	1	カ	1	1	0	600
118	40	40	可動	0	1	カ	1	1	0	450
119	40	40	可動	0	1	カ	1	1	0	600
120	40	40	可動	0	1	カブ	1	1	0	450
121	80	80	固定	0	1	カブ	1	1	2	600
122	80	80	固定	0	1	カブ	1	1	2	600
149	48	48	可動	0	1	カ	1	1	0	450
150	48	48	可動	0	1	カ	1	1	0	450
151	48	48	可動	0	1	カ	1	1	0	450
152	48	48	可動	0	1	カ	1	1	0	450
153	48	48	可動	0	1	カブ	1	1	0	450
154	48	48	可動	0	1	カブ	1	1	0	450
155	48	48	可動	0	1	カブ	1	1	0	450
156	48	48	可動	0	1	カブ	1	1	0	450
157	80	80	可動	0	1	カブ	1	1	2	900
158	56	54	可動	0	1	ブ	1	1	2	900
159	77	132	可動	0	1	暗ブ	1	1	2	1800
162	80	80	可動	0	1	ブ	1	1	2	900
164	112	111	可動	0	1	ブ	1	1	2	900
166	112	112	可動	0	1	ブ	1	3	2	900
184	127	126	固定	可動3	1	ブ	1	2	0	900
192	169	165	固定	固定2	1	暗ブ	1	2	2	900
5号館										
511	100	99	固定	0	1	暗ブ	1	1	2	1800
512	100	100	固定	0	1	暗ブ	1	1	2	1800
513	100	100	固定	0	1	暗ブ	1	1	2	1800
514	100	100	固定	0	1	暗ブ	1	1	2	1800
515	32	32	可動	0	1	暗ブ	1	1	0	1800
516	32	32	可動	0	1	暗ブ	1	1	0	1800
517	32	32	可動	0	1	暗ブ	1	1	0	1800
518	40	40	可動	0	1	暗ブ	1	1	0	1800
521	100	100	固定	0	1	暗ブ	1	1	2	1800
522	100	100	固定	0	1	暗ブ	1	1	2	1800
523	160	159	固定	固定1	1	暗ブ	1	1	2	1800
524	160	160	固定	固定1	1	暗ブ	1	1	2	1800
525	262	257	固定	0	1	暗	1	1	2	1800
531	160	160	固定	固定1	1	暗ブ	1	1	2	1800
532	160	160	固定	固定1	1	暗ブ	1	1	2	1800
533	160	160	固定	固定1	1	暗ブ	1	1	2	1800
534	21	30	可動	0	1	暗ブ	1	0	0	1800
7号館										
721	198	198	固定	0	1	暗	1	1	1	1800
722	120	119	固定	0	1	暗	0	1	2	1800
723	193	193	固定	0	1	暗	0	1	1	1800
724	198	198	固定	0	1	暗	0	1	1	1800
741	209	209	固定	0	1	暗	1	1	2	1800
742	120	120	固定	0	1	暗	0	1	2	1800
743	443	443	固定	可動5	1	暗	1	1	2	1800
761	300	300	固定	0	1	暗	1	1	2	1800
762	29	34	可動	0	1	暗	0	1	0	1800
8号館										
110	32	26	可動	0	1	ブ	0	1	0	
112	28	29	可動	0	1	ブ	1	1	0	
113	34	28	可動	0	1	ブ	1	1	0	
205	29	30	可動	0	1	ブ	1	1	0	

教室	机	椅子	可動/固定	教壇	教卓	幕	A	ス	マ	電力	
8号館											
206	26	24	可動	0	1	ブ	0	1	0		
207	52	50	可動	0	1	ブ	0	1	1	0	
208	27	24	可動	0	1	ブ	0	1	0		
209	46	49	可動	0	1	ブ	1	1	0		
210	62	70	可動	0	1	ブ	1	1	0		
11号館											
1101	196	196	固定	0	1	暗ブ	1	2	2	1800	
1102	196	192	固定	0	1	暗ブ	2	3	2	1800	
1103	25	20	可動	0	0	暗ブ	0	1	0	600	
1105	40	40	可動	0	1	暗ブ	1	1	0	600	
1106	367	362	固定	固定	1	暗ブ	2	2	2	1800	
1107	18	27	可動	0	0	暗ブ	0	1	0	900	
1108	210	210	固定	0	1	暗ブ	1	2	2	1800	
1109	27	19	可動	0	0	暗ブ	0	1	0	900	
12号館											
1211	53	53	固定	0	1	暗ブ	1	1	0	900	
1212	100	100	可動	0	1	暗ブ	1	2	2	900	
1213	98	98	可動	0	1	暗ブ	1	2	2	900	
1214	100	98	可動	0	1	暗ブ	1	1	2	900	
1221	53	53	固定	0	1	暗ブ	1	1	0	900	
1222	131	131	固定	0	1	暗ブ	1	2	2	600	
1223	12	7	可動	0	0	暗ブ	0	1	0	600	
1224	48	48	固定	0	1	暗ブ	1	1	0	600	
1225	180	175	固定	0	1	暗ブ	1	2	2	1800	
1226	48	48	固定	0	1	暗ブ	1	0	0	900	
1231	53	53	固定	0	1	暗ブ	1	1	0	900	
1232	131	131	固定	0	1	暗ブ	1	2	2	1800	
1233	24	37	可動	0	0	暗ブ	0	1	0	900	
13号館											
1311	137	137	固定	0	1	暗ブ	1	1	3	900	
1312	136	136	固定	0	1	暗ブ	1	1	3	900	
1313	352	349	固定	固定1	1	暗ブ	1	2	3	1800	
1321	137	137	固定	0	1	暗ブ	0	2	3	900	
1322	136	136	固定	0	1	暗ブ	1	2	3	900	
1323	440	437	固定	固定1	1	暗ブ	1	1	3	1800	
1331	248	248	固定	0	1	暗ブ	1	2	3	1800	
1341	120	120	固定	0	1	暗ブ	0	2	3	1800	
コミュニケーションプラザ											
多目的1	2	48	可動	0	0	0	0	1	1	0	1500
多目的2	2	48	可動	0	0	0	0	1	1	0	1500
多目的3	2	46	可動	0	0	0	0	1	1	0	1500
多目的4	4	96	可動	0	0	0	0	1	1	0	1500
音楽実習	3	60	可動	0	0	0	0	0	0	0	1500
舞芸実習	3	20	可動	0	0	0	0	0	0	0	1500
身体実習1	12	20	可動	0	0	0	0	1	1	0	1500
身体実習2	15	58	可動	0	0	0	0	1	1	0	1500
身体実習3	0	0	可動	0	0	0	0	1	1	0	1500
21 KOMCEE East											
K011	248	264	固定+可動	0	0	0	1	2	0	14000	
オープンスペース	36	36	可動	0	0	カ	1	0	0	4000	
K112	0	40	可動	0	0	カ	2	1	0	4000	
K113	106	34	可動	0	0	カ	1	2	0	4000	
K114	106	34	可動	0	0	カ	1	2	0	4000	
K211	124	124	可動	0	0	カ	1	2	0	4000	
K212	160	160	可動	0	0	カ	1	2	0	4000	
K213	159	159	可動	0	0	カ	1	2	0	4000	
K214	158	158	可動	0	0	カ	1	2	0	4000	
21 KOMCEE West											
オープンスペースアリーナ	43	40	可動	可動1	0	0	1	1	0	4000	
K101	0	0	可動	0	0	カ	1	1	0	6000	
K301	22	39	可動	可動	0	カ	1	1	0	6000	
K302	17	31	可動	可動	0	カ	1	1	0	8000	
K303	20	46	可動	可動	0	カ	1	1	0	8000	
K401	23	32	可動	可動	0	カ	1	1	0	8000	
K402	32	68	可動	可動	0	カ	1	1	0	8000	
K501	25	41	可動	可動	0	カ	1	1	0	8000	
K502	25	40	可動	可動	0	カ	1	1	0	8000	

感染症対策について

- 「新型コロナウイルス感染症対策」(→ [p.16](#)) および『感染症対策の手引き』<https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72_covid-19_guideline.pdf>をよく参照のうえ、登録してください。
 - 感染症対策についてはできる限り詳しく登録してください。特に、**マスクの着用ができない、もしくは企画構成員同士が2メートル以上の距離を保つことができない企画は大学との調整が必要になりますので、その他の感染症対策を詳しく登録してください。**
 - » 大学との調整は一括して委員会が行いますので、直接大学に問い合わせないでください。
 - 感染症対策が不十分である場合には、委員会から後日「問い合わせ」で感染症対策の強化を求めることがあります。
 - 感染症対策が不十分である場合には、対策の強化または企画内容の変更を求めることがあります。
 - » 委員会の指示に従わない場合には、**企画停止などの措置をとることがあります。**
- ※ 企画実行への支障が大きい場合、十分な感染症対策を行ったうえで、申請内容に基づいて企画ごとに制限内容を一部緩和することがあります。

企画実行の詳細に関する申請

[2] 飲食物取扱申請

対象 飲食物の取り扱いを希望する企画

はじめに

- 今年の駒場祭における飲食物の取扱いは以下の2種類を認めます。
 - オンラインでの販売
 - パフォーマンスなどのために企画構成員が使用

飲食物のオンライン販売について

オンライン販売を許可する条件

- **既製品**を提供すること。
 - » いずれの飲食物も開封せず、仕入れた状態のまま販売してください。
 - » 企画構成員が自ら包装した飲食物の提供は許可しません。
- 食肉・魚介類・弁当・乳製品・惣菜を販売する時には、保健所から特別な許可を得ること。

特別な許可が必要となる飲食物

- **食肉・魚介類・弁当・乳製品・惣菜**を販売する場合、保健所から特別な許可を得る必要があります。
 - » 手続きは扱う品目によって異なりますので、これらの品目を取り扱う企画は、本申請においてその旨を登録してください。
 - » 品目によっては許可取得に際して費用が発生する場合があります。その際は企画に費用を負担していただきます。
 - » 申請に対する許可の保証はできません。
- 飲料、スナック菓子、農産物を販売する場合、特別な許可は必要ありません。

注意事項

- **本申請で登録されていない飲食物を通信販売などを通じて取り扱うことはできません。**
- 来場者に飲食物を販売・発送する場合は、必要に応じて「**[3] 商行為申請**」(→ [p.29](#))や「**[7] 個人情報収集行為申請**」(→ [p.34](#))を行ってください。
- 保健所から指導を受けた品目については、上記の条件を満たしていた場合でも、取り扱いを許可できないことがあります。
- 保健所との調整は委員会が一括して行いますので、**保健所に直接連絡しないでください。**
- 飲食物取り扱いの許可状況は、「**申請結果確認・異議申立**」(→ [p.8](#))にて発表します。**それまでは仕入先への発注はしないでください。**
 - » 委員会からの許可を待たずに発注したことにより生じた損害について、委員会は一切の責任を負いません。

[3] 商行為申請

対象 商行為を行う企画

※ 商行為とは、物品・サービス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
- 金銭の対価となる財・サービスなどの企画内容があらかじめ明示されていること
- 企画の必要経費回収のみを目的としていること
- 提供する財・サービスに見合う適切な価格が設定されていること
- 原則として企画場所でのみ行われていること
- 商行為に関する法令を遵守していること
 - » 特に**特定商取引法**に注意してください。
 - » 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。

注意事項

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。審査基準を満たさない商行為は許可できません。
- 商行為・募金行為・カンパ行為のいずれにも該当しない金銭の授受は許可できません。
- 駒場祭との関連が認められる形で商行為を行うことのできる期間は、駒場祭1～3日目の9時～18時(3日目は17時)です。
- トラブル防止のため、**申請した価格より高い価格で財・サービスを提供しないでください。**
- 駒場祭に関連したクラウドファンディング（金銭支援のリターンとして物品・サービスを来場者に提供すること）を実施する企画は本申請を行ってください。
 - » **委員会が許可するまではクラウドファンディングを実施しないでください。**
- オンラインでの商行為に伴って来場者へ商品を発送する場合には、「[7] 個人情報収集行為申請」（→[p.34](#)）を行う必要はありません。
 - » 商行為以外の目的で個人情報を収集する場合には、「[7] 個人情報収集行為申請」（→[p.34](#)）を行ってください。
- BOOTHなどのように、来場者が金額を上乗せすることが可能な外部サービスを用いて商行為を行う場合には、本申請と「[5] カンパ行為申請」（→[p.31](#)）を両方とも行ってください。
- 許可していない商行為を確認した場合、**企画停止などの措置をとることがあります。**

[4] 募金行為申請

対象 募金行為を行う企画

※ 募金行為とは、公共性を有する外部団体に寄付するために、来場者から任意で金銭を募る行為を指します。

審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること
- 募金の目的および寄付先に公共性が認められること
- 駒場祭終了後、実際に寄付が行われたことを委員会に証明できること
- 募金をするか否か、およびその金額について、任意性が担保されていること
 - » ただし、利用する外部サービスの都合上やむを得ない場合は、募金の金額に下限を設けることや、金額を段階的に設定することを認めます。
- 原則として、企画場所でのみ行うこと
- 募金を行っている旨および寄付先を明示すること
 - » 特に、送金先のURLや振り込みに関する情報は、募金を行っている旨や寄付先の団体とあわせて来場者に提示してください。

注意事項

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。審査基準を満たさない募金行為は許可できません。
- 商行為・募金行為・カンパ行為のいずれにも該当しない金銭の授受は許可できません。
- 駒場祭との関連が認められる形で募金行為を行うことのできる期間は、駒場祭1～3日目の9時～18時(3日目は17時)です。
- 寄付先の団体の顕示を含んでおり来場者の目に触れうるもの(スライド・映像などすべて)を**10月13日(水) 21時まで**に提出してください。提出の際は、Googleドライブにアップロードしたうえで、委員会が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」にて送ってください。詳しくは、「顕示について」(→[p. 33](#))を参照してください。
- 募金額の一部を、募金を行う際に発生した手数料に充てる場合には、その割合または金額を来場者に明示することを推奨します。
- 寄付先としての外部団体の顕示について「[6] 外部団体関連行為申請」(→[p. 32](#))を行う必要はありません。
- 募金行為のみを目的として個人情報収集を行う場合には、「[7] 個人情報収集行為申請」(→[p. 34](#))を行う必要はありません。
- 許可していない募金行為を確認した場合、企画停止などの措置をとることがあります。

[5] カンパ行為申請

対象 カンパ行為を行う企画

※ カンパ行為とは、企画の必要経費を賄うことを目的として、来場者から任意で金銭を募る行為を指します。

審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること
- カンパに応じるか否か、およびその金額について、任意性が担保されていること
 - » ただし、利用する外部サービスの都合上やむを得ない場合は、カンパの金額に下限を設けることや、金額を段階的に設定することを認めます。
- 企画の必要経費回収のみを目的としていること
- カンパを行っている旨を明示すること
- 原則として、企画場所でのみ行うこと

注意事項

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。審査基準を満たさないカンパ行為は許可できません。
- 商行為・募金行為・カンパ行為のいずれにも該当しない金銭の授受は許可できません。
- 駒場祭との関連が認められる形でカンパ行為を行うことのできる期間は、駒場祭1～3日目の9時～18時(3日目は17時)です。
- カンパ行為の仲介として外部サービスを利用する場合には、利用規約を遵守したうえで、送金先のURLや利用するサービスの情報を来場者にわかりやすく提示してください。詳しくは、「外部サービスに関する基準」(→ [p. 13](#))を参照してください。
- カンパ行為で収集した金銭の一部が、外部サービスの手数料などのオンラインでカンパ行為を行ううえで必要な経費に充てられる場合には、カンパを行う際にその旨と割合や金額を明示することを推奨します。
- 駒場祭に関連したクラウドファンディングを実施する企画は、「[3] 商行為申請」(→ [p. 29](#))を行ってください。
 - » 委員会が許可するまではクラウドファンディングを実施しないでください。
- カンパ行為のみを目的として個人情報収集行為を行う場合には、「[7] 個人情報収集行為申請」(→ [p. 34](#))を行う必要はありません。
- 許可していないカンパ行為やカンパ行為の強制を確認した場合、企画停止などの措置をとることがあります。

[6] 外部団体関連行為申請

対象 外部団体関連行為を行う企画

※ 外部団体関連行為とは、企画を実行する団体以外のすべての団体・個人または学外団体(以下「外部団体」と表記)と企画実行において関わりを持つことを指します。

具体的には著名人を招聘する、物品の提供を受ける、広告を掲載するなどが挙げられます。

審査基準

- 企画実行において、外部団体と関わることやその程度に十分な必要性が認められること
- 外部団体の意思に基づく内容でないこと
- 外部団体の宣伝が直接の目的となる行為を行わないこと
- 外部団体の意思に基づいた営利活動や直接的な宣伝行為を行わないこと
- 政治団体・宗教団体の宣伝に該当する行為を行わないこと
- 外部団体の顕示やそれを含む物品の配布・掲示は原則として企画場所のみで行うこと

注意事項

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。審査基準を満たさない外部団体関連行為は許可できません。
- 「第72回駒場祭自主規律案」(→ [p. 4](#)) および『[Almighty vol. 1](#)』[p. 5](#)の「企画出展に関する規則」を改めて確認したうえで本申請を行ってください。
- 当日、外部団体関連行為を行う企画の様子を録音・録画する場合があります。
 - » 本申請を行った時点でこの点について了承したものとみなします。拒否した場合、外部団体関連行為を許可できないことがあります。
 - » 大学などから要請があった場合を除き、録音・録画したものを委員会外に提供することはありません。
- 募金行為によって集めた資金を外部団体に寄付する場合、本申請ではなく「[\[4\] 募金行為申請](#)」(→ [p. 30](#))を行ってください。その際後述の「顕示について」も参照してください。
- 許可していない外部団体関連行為を確認した場合、**企画停止などの措置をとることがあります。**

招聘について

- ライブ配信に招聘者が参加する場合には、企画責任者と招聘者が企画実行中常に意思疎通できる状態を保ってください。
- 招聘者の行動については、招聘した企画が責任を負うこととなります。
- 企画停止などの措置により招聘者などへの不利益が発生した場合、委員会は一切の責任を負いません。
- 招聘が行われている時間に企画責任者が企画場所に不在だった場合、**企画停止などの措置をとることがあります。**

顕示について

- 外部団体の顕示を含んでおり来場者の目に触れうるもの（スライド・映像などすべて）を**10月13日（水）21時まで**に提出してください。提出の際は、Googleドライブにアップロードしたうえで、委員会が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」にて送ってください。
 - » 期限までに提出できない場合は、期限までに「問い合わせ」にてその旨をご連絡ください。
 - » 動画などの場合、概要を教えていただき、外部団体の顕示を含む部分のみを提出していただく形でもかまいません。
- 外部団体についての言及箇所を確認するために台本の提出を求めることがあります。計画的な作成を推奨します。
- 顕示が行われている時間に企画責任者が企画場所に不在だった場合、**企画停止などの措置をとることがあります。**

[7] 個人情報収集行為申請

対象 個人情報収集行為を行う企画

※ 個人情報収集行為とは、来場者の個人情報を個人が特定可能な形で集める行為を指します。性別や年齢など個人の特定に至らない情報のみを集める場合には本申請を行う必要はありません。

審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること
- 企画実行における必須性がない個人情報収集については、個人情報を提供するか否かについて来場者の任意性が担保されていること
- 収集した個人情報を適切に管理し、明示した用途を逸脱して個人情報を使用しないこと
- 来場者に対し、個人情報提供の任意性、収集した個人情報の管理方法、個人情報を収集する企画名・団体名、収集した個人情報の用途および企画内容との関連性のすべてを明示すること
- その他個人情報に関連する法令を遵守すること
- 個人情報を収集する媒体が後述する条件をすべて満たしていること
 - » 「個人情報を収集する媒体」には、具体的には紙のアンケートやGoogleフォームなどが該当します。

個人情報を収集する媒体について

- 以下の6つの項目をすべて含んだうえで、**10月10日（日）21時まで**に委員会に提出してください。
 - 個人情報の収集を行う企画名・団体名
 - 企画内容との関連性
 - 収集した個人情報の使用目的
 - 個人情報の提供は来場者の任意であること
 - 収集した個人情報の管理方法
 - 収集した個人情報を明示されている使用目的以外で使用しないこと
- 提出の際は、スクリーンショットなど収集媒体の詳細がわかるデータをGoogleドライブにアップロードしたうえで、委員会が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」にて送ってください。
- 記載内容に不備があると判断した場合や収集媒体の提出がない場合には、個人情報の収集を許可できません。期限までに媒体を提出できない場合には、「問い合わせ」にてその旨をご連絡ください。

事前予約

- **事前予約を行う場合にも、本申請を行ってください。**
- 事前予約を行う際には、以下の項目を満たすようにしてください。
 - 事前予約に相応の必要性があること
 - 予約していない来場者を十分に受け入れられるようにすること

注意事項

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。審査基準を満たさない個人情報収集行為は許可できません。
- 個人の名前や連絡先だけでなく、TwitterやInstagramなどのSNSアカウントの収集も個人を特定できる可能性があるため、本申請を行う必要があります。
- LINE公式アカウントなどの外部サービスの利用に際しては、企画側がアカウント名や閲覧履歴といった形で意図せず来場者の個人情報に触れてしまうことが多くあると考えられます。これについて本申請を行う必要はありませんが、**来場者の個人情報は適切に管理してください。**
- Zoomなどを用いて来場者が参加する形で企画を行う場合は、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。
- 通信販売サイト・電子決済サイトなどを利用する際も、商品の購入や個人情報の提供が任意であると来場者に伝わるよう十分配慮してください。
- 個人情報に関連する法令は遵守してください。
- 個人情報の収集・利用・保管に関連して発生したトラブルについて、委員会は一切の責任を負いません。
- 許可していない個人情報収集行為を確認した場合、**企画停止などの措置をとることがあります。**
- オンラインでの商行為に伴って来場者へ商品を発送する場合には、本申請を行う必要はありません。「[3] 商行為申請」(→ [p. 29](#))のみ行ってください。
- 募金行為のみを目的として個人情報収集を行う場合には、本申請を行う必要はありません。「[4] 募金行為申請」(→ [p. 30](#))のみ行ってください。
- カンパ行為のみを目的として個人情報収集行為を行う場合には、本申請を行う必要はありません。「[5] カンパ行為申請」(→ [p. 31](#))のみ行ってください。

[8] オンライン公開詳細登録

対象 全企画

注意事項

- ライブ配信を行う企画は、「著作権への配慮」(→ p. 14) および「著作権指針」(→ p. 54) を参照のうえ企画内容を検討してください。
- 『オンライン企画公開の手引き』 <https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72_online_guideline.pdf> をよく参照のうえ、企画実行に用いる外部サービスおよび配信機材を登録してください。
- 企画実行の際に企画構成員が1つの場所に集まる場合、「新型コロナウイルス感染症対策」(→ p. 16) および『感染症対策の手引き』 <https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72_covid-19_guideline.pdf> をよく参照のうえ、感染症対策を徹底してください。
- **利用する外部サービスの利用規約をよく確認し、遵守してください。**
- 駒場祭当日には多数の来場者が同時にアクセスすることが考えられます。オンラインでの企画公開を検討する際には、**公開に利用する外部サービスの安定性にも留意してください。**
 》 次項の「外部サービスに関する基準」を必ず参照してください。
- アンケートフォームや事前予約、通信販売などにおいて**来場者に個人情報の提供を求める場合は、別途「[7] 個人情報収集行為申請」(→ p. 34)を行ってください。**
- LINE公式アカウントなどの外部サービスの利用に際しては、企画側がアカウント名や閲覧履歴といった形で意図せず来場者の個人情報に触れてしまうことが多くあると考えられます。これについて「[7] 個人情報収集行為申請」を行う必要はありませんが、**来場者の個人情報は適切に管理してください。**
- 委員会を通じて配信機材をレンタルすることができます。詳しくは、「[12] 配信機材レンタル申込」(→ p. 40)を参照してください。
- 特にライブ配信などを行う企画に関してはPCのスペック不足などの想定外の不具合が起こる場合がありますので、**駒場祭前日までに配信のリハーサルを必ず行ってください。**

外部サービスに関する基準

企画公開に利用する外部サービスを委員会が指定することはありませんが、企画構成員や来場者の安全確保および自主規律遵守の点から、以下の基準を満たしていることを求めます。

- 迷惑行為などの企画構成員や来場者の安全が脅かされるような行為が行われた際に、当該行為を行ったユーザーのサービス利用を止めるなどの有効な対応を企画構成員が取れること
 - 来場者が無料で利用できること
 - 個人情報が外部サービスにより収集される場合、その用途が明示されていること
 - 来場者が参加する形で企画を行う場合、来場者が自由に表示名を変更できること
- ※ また、著作権上の問題防止の観点からJASRACと利用許諾契約を締結しているサービスの利用を推奨します。

[9] 返金用口座情報登録

対象 全企画

- 例年は駒場祭後の第4回企画代表者会議で行っていた、企画保証金の返金や現金援助の交付を銀行振込で行うための登録です。
- 登録していただいた口座情報をもとに、12月半ば頃を目処に振込を行う予定です。

注意事項

- 口座番号などの登録間違いに注意してください。
 - 登録間違い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ません。
- 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、「問い合わせ」にてご連絡ください。

[10] ごみ排出申請

対象 全企画

分別項目一覧

- 感染症対策のために、集積場で回収するごみの種類を以下のように制限します。
- 以下に明記されていないごみを排出する場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。

分別項目	該当例	注意事項
燃えるごみ	紙くず・マスク	
埋め立てごみ	ビニール袋・ビニール紐・ビニールシート・アルミホイルなどの金属類・輪ゴムなどのゴム製品・糸・養生テープ・保冷剤・ガラス・蛍光灯・電球・ホース・タフニール・竹・発泡スチロール	
木材	ベニヤ板・角材など	金や銀の塗装を施す予定がある場合は「問い合わせ」にてご連絡ください。
ダンボール	ダンボール	養生テープや紙などはがしてください。ある程度汚れた場合は埋め立てごみとなります。

ごみ袋の配布について

- ごみ袋は、集積場で回収するごみを入れるためのものと、集積場では回収できないごみを持ち帰るためのものをそれぞれ配布します。
- 必要なごみ袋の合計枚数を申請してください。

注意事項

- ビン・カン・ペットボトルは回収しません。**
- 分別項目一覧にないごみは、各企画で持ち帰ってください。各自での処理が難しいごみは排出しないことを推奨します。
- 各企画で持ち帰ることが難しく、分別項目一覧に明記されていないごみやむを得ず排出する場合は、事前に「問い合わせ」にてご連絡ください。個別に回収の可否を検討します。

物品の調達・援助に関する申請・申込

[11] レンタル申込

対象 委員会を通じての物品のレンタルを希望する企画

- 「[11a]生協レンタル申込」、「[11b]山王レンタル申込」の**いずれか一方のみ**を登録することができます。
- 物価などの変動により価格が予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。
- 下記の商品一覧にない物品でも、生協および山王スペース & レンタルのカタログに記載されている一部の商品はレンタルが可能です。
 - » レンタルカタログは、ウェブシステムのログイン画面にある「配布資料」からご覧ください。

感染症対策用品

- マスクを着用できない企画構成員がいる企画および企画構成員同士で2メートル以上の距離を保つことができない企画に対しては、ビニールシートの使用を求めることがあります。
- 「新型コロナウイルス感染症対策」(→[p. 16](#)) および『感染症対策の手引き』<https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72_covid-19_guideline.pdf>をよく参照して必要な物品を申し込んでください。

業者	商品名	税込単価	備考
生協	ハンディ型非接触体温計	1,320円	
生協	空気清浄機	8,800円	
生協	扇風機	5,500円	
生協	サーキュレータ	7,700円	
生協	ポップスタンド	1,100円	<ul style="list-style-type: none"> • 2本でビニールシートを吊り下げます。 • 1本あたりの価格を記載しています。 • 「[13] 物品購入申込」(→p. 41)で「ビニールシート」を注文した企画はレンタルが必須です。
山王	ハンディ型非接触体温計	27,500円	
山王	非接触体温測定器	3,300円	
山王	DCフロアー扇風機	2,970円	
山王	サーキュレータ	2,170円	
山王	ポップスタンド	1,980円	<ul style="list-style-type: none"> • 2本でビニールシートを吊り下げます。 • 1本あたりの価格を記載しています。 • 「[13] 物品購入申込」(→p. 41)で「ビニールシート」を注文した企画はレンタルが必須です。

設営器具関連

- レンタルする物品が多い場合は台車をレンタルすることを推奨します。

業者	商品名	税込単価	備考
生協	台車	2,310円	
生協	対流式石油ストーブ	4,620円	燃料は灯油です。
山王	台車 600mm × 900mm	1,980円	
山王	台車 790mm × 1240mm	3,960円	
山王	対流型石油ストーブ	1,980円	燃料は灯油です。

消火器・遮熱板

- **火気器具(熱を発する電気器具を除く)**を使用する企画は消火器を必ず1本以上レンタルしてください。
- **火気器具(熱を発する電気器具を除く)**を机上で使用する企画は遮熱板を必ずレンタルしてください。
 - » 火気器具と機の接触部分を完全に覆えるだけの枚数をレンタルしてください。

業者	商品名	税込単価	備考
生協	消火器(10号)	1,650円	使用した場合は消火剤詰替費用として別途2,200円かかります。
生協	遮熱板	880円	300mm × 600mm
山王	消火器	1,100円	使用した場合は消火剤詰替費用として別途3,300円かかります。
山王	遮熱板 300mm × 600mm	440円	

電気機器

業者	商品名	税込単価	備考
生協	コードリール	924円	※ 電線長：30m 100V専用 /1500Wまで 使用の際は、必ずケーブルを 伸ばしきってから使用してください。
山王	コードリール 30m 15A	990円	

その他

業者	商品名	税込単価	備考
生協	はっぴ	1,540円	はっぴのカラーは赤・青・黄から選べます。 帯ヒモはついていません。
生協	ベル	2,002円	
生協	抽選器(大)	7,700円	抽選玉 500球

[12] 配信機材レンタル申込

対象 委員会を通じての配信機材のレンタルを希望する企画

レンタル可能な配信機材

- 「パンダスタジオレンタル」からのレンタルが可能です。委員会が仲介する品目は以下の通りです。

種類	品名	税込単価	備考
カメラ	SONY HDR-CX470	2,904円	
カメラ	SONY FDR-AX60	7,260円	バッテリー、電源ケーブルが付属
カメラ	SONY HXR-NX5J	14,520円	バッテリー、電源ケーブルが付属
カメラ	SONY HXR-NX5R	21,780円	バッテリー、電源ケーブルが付属
三脚	Kenko 三脚 3段	2,178円	
三脚	NEEWER ビデオカメラ三脚 ミドルスプレッダー	8,712円	
スイッチャー	スイッチャー ATEM Mini	5,082円	電源ケーブルが付属
キャプチャーボード	USB キャプチャーボード HDMI→USB3.0	2,541円	USBケーブルが付属
マイク	marantz M4U USB コンデンサーマイク	1,452円	USBケーブルが付属
ポータブル電源	626Wh/174,000mAh ポータブル電源	13,794円	

注意事項

- 配信のための機材は在庫に限りがあります。在庫に不足が生じる場合、後日委員会から連絡します。
- 機材の使用法の説明はいたしかねます。同梱のマニュアルはありませんので、ご自身でインターネットでの検索などを行い使用してください。
- 駒場祭前日に機材を配付しますので、受け取り次第機材の状態を確認してください。**故障や不具合が見つかった場合には、駒場祭前日の18時より前に委員会に連絡してください。**これ以降に故障が見つかった場合でも対応できませんのでご注意ください。
- 機材が到着時にすでに破損していたなどで業者に問い合わせたい場合には、委員会にその旨を伝えてください。
- レンタル品を破損・紛失した場合にはすぐに委員会に連絡してください。場合によっては弁償していただきます。

[13] 物品購入申込

対象 委員会を通じての物品の購入を希望する企画

- サイズなどに注意して申込を行ってください。
- 物価などの変動により価格が予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

感染症対策用品

- 感染症対策用品は**駒場祭前日**に配付します。
- 「新型コロナウイルス感染症対策」(→[p.16](#)) および『感染症対策の手引き』<https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72_covid-19_guideline.pdf>をよく参照して必要な物品を申し込んでください。

商品名	サイズなど	税込単価	備考
フェイスシールド	1個	160円	• 頭に装着して顔全体を覆える大きさです。
パネルパーテーション (開口部なし)	1個	1,870円	• 人と対面で接するときを使用します。
パネルパーテーション (開口部あり)	1個	1,300円	• 人と対面で接し、ものの受け渡しをするときに使用します。
ビニールシート	50cmあたりの長さ売り	50cmあたり88円	<ul style="list-style-type: none"> • 幅は107cmです。設置の仕方を考え、必要な長さで購入数を記入してください。 • 感染症対策用のビニールシートを購入する企画は、固定器具として「[11] レンタル申込」で「ポップスタンド(サインポール)」を必ずレンタルしてください。 » 感染症対策用のビニールシートをダンボールパネルや立看板に巻くことはできません。

ダンボールパネル

- 購入を希望する企画は、「問い合わせ」にてご連絡ください。

商品名	サイズ	税込単価
ダンボールパネル	1800mm × 900mm	322円
ダンボールパネル	900mm × 600mm	226円

[14] 現金援助申請

対象 委員会からの現金の援助を希望する企画

現金援助の流れ

本申請の登録



委員会による暫定援助額の決定

登録内容をもとに暫定の現金援助額を決定し、「申請結果確認・異議申立」(→ [p. 8](#))にて発表します。



現金援助の交付

提出された収支報告書・領収書帳をもとに援助金額を正式に決定し、振込を行います。振込は、「[9] 返金口座情報登録」(→ [p. 37](#))で登録していただいた口座情報をもとに、12月半ば頃を目処に行う予定です。



駒場祭後、企画による収支報告書・領収書帳の作成・提出

提出締切・提出方法は第3回企画代表者会議でご連絡します。

現金援助の対象外となる支出

- 以下の支出は現金援助の対象にならないので注意してください。
 - 駒場祭にあわせて購入した、普段の活動でも使用可能な耐久財の購入費
 - 謝礼金・招聘者の交通費
 - 9月2日(木)以前の支出
 - ※ すでに企画実行に関係する支出があり、その項目について援助を希望する場合は、本申請の「備考・特記事項欄」にその旨を記入してください。
 - 「雑費」「諸経費」「その他」などの曖昧な支出
 - 第72回駒場祭の企画実行に直接関係がない、または必要のない支出
 - その他、委員会が対象外と判断した支出

収支報告書・領収書帳の作成

- 収支報告書や領収書帳の作成についての詳細は、第3回企画代表者会議にて説明します。
- 領収書は大切に保管しておいてください。
- 領収書は下記の「領収書の条件」を満たすものである必要があります。領収書がない場合、または領収書に記入不備や不鮮明な箇所などがある場合、その支出項目は援助の対象外となることがあります。

領収書の条件

- 金額が正確に記載されている必要があります。3桁ごとにカンマが打たれており、額面の先頭と末尾には以下の3通りのうちいずれかが記載されていることを確認してください。

- | | |
|------------------------|------------|
| ○ 先頭「¥」 末尾「-」 | 例：¥2,500- |
| ○ 先頭「¥」 末尾「※」 | 例：¥2,500※ |
| ○ 先頭「金」 末尾「円也」 | 例：金2,500円也 |
| <悪い例>2500、2500円、¥2,500 | |

- 領収書は但し書きが詳細に記入されたものに限ります。
 - » 「お品代」「雑費」などの支出用途が不明な金額は援助対象外となります。
- 宛名は団体名にしてください。「上様」や個人名などは認められません。
- 発行年月日が記載されている必要があります。
- 取引相手、または担当者の記載や印が必要です。
- レシートは領収書として認められないことがあります。
- 訂正がある場合は、訂正箇所にも二重線を引き、訂正印が押印されている必要があります。

注意事項

- 合計の現金援助額には限りがあるため、必ずしも希望した通りの額を援助できるとは限りません。
- すべての支出が援助対象となるわけではありません。「現金援助の対象外となる支出」を参照してください。ただし、収支報告の際は対象外の項目も含めてすべて報告してください。
- 暫定の援助額は「申請結果確認・異議申立」(→ [p. 8](#))にて発表しますが、**正式な援助額は駒場祭終了後に提出していただく収支報告書と領収書帳の内容を考慮し決定します。**
- 駒場祭終了後に収支報告書・領収書帳を提出しなかった場合は援助対象外となります。必ず提出してください。
- 商行為・カンパ行為により企画実行に必要な経費が回収された場合などには現金援助を行わないことがあります。

[15] 物品援助申請

対象 委員会からの物品の援助を希望する企画

援助対象物品

- 各物品の価格にあわせて点数が割り振られています。1企画あたり**合計20点**までの援助を受けることができます。
- 数に限りがあるため、必ずしも希望通りの物品を援助できるとは限りません。確定した援助内容は「申請結果確認・異議申立」(→[p.8](#))にて発表します。
 - 申請された物品の総数が委員会の援助限度量を超えた場合には、希望数の引き下げをお願いすることがあります。
- 他企画の希望数と調整をして可能になった場合のみ、一部の物品はバラでの援助を行います。

品目	サイズ	内容量	点数	備考
コピー用紙	A4・B4・B5	500枚	A4・B5：3点 B4：6点	インクジェットプリントが可能。
カラーペーパー	A4・B5・B4	500枚	A4：7点 B4：10点 B5：5点	インクジェットプリントが不可能な場合あり。 ライトグリーン・グリーン・ライトブルー・ブルー・ピンク・オレンジ・イエロー・アイボリー・クリーム・ライトピンクの10色。
無地模造紙	四六判	20枚	7点	白のみ。
方眼模造紙	四六判	20枚	10点	白・グリーン・ブルー・ピンク・クリームの5色。
画用紙	四切	10枚	3点	ゆき・黒・わかくさ・緑・うすみず・みずいろ・青・赤・うすもも・さくら・だいたい・ひまわり・黄・クリーム の14色。
油性マーカーペン		8色セット	9点	黒・赤・青・緑・黄・茶・ピンク・紫の8色が1本ずつ。
油性マーカーペン		1色×10本	11点	黒・赤・青の3色。
油性ボールペン		1色×10本	4点	0.7mm。黒・赤の2色。

物品の用途

- 援助を受けられるのは、企画実行に必要であると認められる用途・数量に限ります。
- 企画実行以外の用途での援助はできません。

物品の受け渡し

- 援助物品の受け渡しは**11月7日(日)～14日(日)**を予定しています。
- 受け渡しは正副企画責任者のみに行います。受け渡しの際には本人の学生証を提示していただきます。
- 受け渡しの詳細な日時・場所については、援助決定後に「問い合わせ」にて調整を行います。

[16] 備品貸出申請

対象 備品の貸出を希望する企画

貸出可能な備品

備品	備考
長机	<ul style="list-style-type: none"> 長机の大きさは180cm×45cmです。
パイプ椅子	
昇降台	<ul style="list-style-type: none"> 体育館を利用する企画に、企画実行に不可欠な場合にのみ貸し出します。
暗幕	<ul style="list-style-type: none"> 小さいものは180cm×200cmほど、大きいものは350cm×350cmほどです。 <ul style="list-style-type: none"> » サイズの大きいものは数に限りがあります。
マイク	<ul style="list-style-type: none"> マイクには有線ハンドマイクと無線ハンドマイクの2種類があります。 <ul style="list-style-type: none"> » 無線マイクは有線マイクよりも音質や音量がやや劣ります。 » 無線マイクにはアンプが付属しています。 教室に設けられているマイクジャック数よりも多くのマイクを貸し出すことはできません。 21 KOMCEEを利用する企画でマイクの使用を希望する場合、企画公開時間に変更が生じます。
マイクスタンド	<ul style="list-style-type: none"> マイクスタンドには卓上型とロング型の2種類があります。
譜面台	
持ち運び式プロジェクター	<ul style="list-style-type: none"> 委員会が貸し出すプロジェクターです。 数に限りがあるため、以下の教室備付AV機器の使用も検討してください。 端子はVGA端子です。
教室備付AV機器	<ul style="list-style-type: none"> 一部の教室備付AV機器はHDMI端子に対応していないため、VGA端子対応のパソコンもしくはケーブルが必要となることがあります。 教室に備え付けの機器は授業に不可欠な高額機材であるため、委員会および大学の許可が下りない限り教室備付AV機器を使用することができません。また、企画公開時間にも変更が生じます。
スクリーン	<ul style="list-style-type: none"> スクリーンが備え付けられている教室を利用する場合はそのスクリーンを貸し出します。 21 KOMCEEの教室と1323教室のスクリーンの使用を希望する場合、企画公開時間に変更が生じます。 スクリーンが備え付けられていない教室を利用するがスクリーンの使用を希望する場合は、別途スクリーンを貸し出します。
有線LAN	<ul style="list-style-type: none"> オンライン配信補助のため有線LANを貸し出す予定です。 有線LANは高額機材であり数に限りがあるため、委員会および大学の許可が下りない限り有線LANを使用できません。 1号館1・2階、5号館、11号館(1101教室・1102教室を除く)、12号館、13号館(1313教室を除く)では、有線LANを用いたインターネットへの接続ができます。 有線LANをパソコンなどにつなぐためのアダプターは各自で用意していただく必要があります。 有線LANの使用を希望する場合、有線LANとつなぐためのパソコンのMACアドレスを提出していただく必要があります。

注意事項

- **コミュニケーションプラザや体育館の備品を使用する場合も、本申請を行ってください。**
- 駒場祭3日目に21 KOMCEEで教室備付AV機器・スクリーン・マイクを使用する場合、3日目の企画実行時間は**最長で15時まで**、その他の教室で教室備付AV機器を使用する場合、3日目の企画実行時間は**最長で16時まで**となります（1・2日目の使用に関しては企画実行時間への影響はありません）。
- 貸し出せる備品の数には限りがあるため、**必ずしも希望した通りの備品が貸出できるとは限りません**。また、備品の数が不足した場合には、商行為を行わない企画に優先的に備品を貸し出します。
- **貸し出した備品を汚損・紛失した場合（経年劣化によるものを含む）、弁償していただきますので注意してください。**
- 教室備付AV機器の貸出の可否については、「企画内容が教室備付AV機器などを貸し出すのにふさわしいものであるか」、「AV機器の使用が企画実行に不可欠であるか」、「企画内容と密接に結びついているか」の3点をもとに貸出の可否を判断する予定です。
 - » 教室備付AV機器は本来授業で使用するものであるため、**娯楽や親睦が目的となるような企画には貸し出すことができません。**
- 教室備付AV機器はプロジェクター投影機能のみ使用を許可する予定です。DVDなどその他の機能の使用を希望する場合は、本申請にてその旨を登録してください。
- 各教室のマイクジャック・教室備付AV機器・スクリーンの数については、「教室備品一覧」（→ [p. 25](#)）を参照してください。

広報・宣伝に関する登録

[17] 一般広報情報登録

対象 全企画

注意事項

- 本登録の内容をもって最終的な企画名を確定します。
- 本登録で選択された企画カテゴリは、公式ウェブサイトに掲載されるほか、委員会主催の駒場グランプリで部門を策定する際の参考にします。
- 広報や記録のため、委員会が企画の様子を撮影することがあります。企画構成員や来場者のプライバシー保護に留意しながら、撮影の可否を選択してください。

[18] 取材希望情報登録

対象 全企画

取材

- メディアによる取材には、構内において対面で行う**オフライン取材**と、Zoomなどの外部サービスを介した**オンライン取材**の2種類があります。
- 具体的には以下のような内容が考えられます。
 - 特集記事の執筆やテレビ番組で使用する目的でのインタビュー
 - YouTubeなどの動画共有サイトに投稿する目的での映像撮影

注意事項

- 駒場祭に関する取材の受付は委員会が一括で管理します。駒場祭期間中か否かにかかわらず、メディアから取材を受ける場合は必ず委員会に事前に連絡してください。

[19] 公式ウェブサイト基本登録

対象 全企画

注意事項

- 本登録の内容は、基本的に公式ウェブサイトの企画詳細ページに掲載しますが、他の媒体に一部使用することがあります。
- 広報用 SNS・ウェブサイトの登録において、@の有無など軽微なミスについては委員会の判断で修正することがあります。
- 明らかに企画と無関係なキーワードが登録されている場合、委員会の判断で修正することがあります。
- 本登録の内容は、申請結果確認期間終了後の10月21日(木)から駒場祭前日までの間、更新を認める予定です。
 - » **11月20日(日)**以降の登録内容の変更はOGP画像に反映できません。あらかじめご了承ください。

[20] 公式ウェブサイト詳細登録

対象 全企画

注意事項

- 本登録は、**小企画ごとに企画内容の詳細を登録するものです**。登録された内容は企画詳細ページを通じて公開されます。
 - » 公式ウェブサイト上の企画の公開方法について、詳しくは「企画公開の方法」(→[p. 12](#))を参照してください。
- 本登録の内容は、基本的に公式ウェブサイトの企画詳細ページに掲載しますが、他の媒体に一部使用することがあります。
- 公式ウェブサイト上で公開される小企画の登録に際しては、来場者が利用するすべての外部サービスの名称を明らかにしてください。
- 事前予約を受け付ける場合、「[7] 個人情報収集行為申請」(→[p. 34](#))もあわせて行ってください。
- 本登録の内容は、申請結果確認期間終了後の10月21日(木)から駒場祭前日までの間、更新を認める予定です。

[20] 公式ウェブサイト詳細登録 登録例① 公式ウェブサイト表示例①

Step 1 小企画の形態

ライブ
 参加型
 物販
 展示

Step 2 Q. 1-4 事前予約

事前予約用リンク
 リンクの説明

Step 2 Q. 1-5 来場者への周知事項

録音
 撮影
 録画

Step 2 Q. 1-6 スケジュール

日時 ~
 スケジュール名

 日時 ~
 スケジュール名

 日時 ~
 スケジュール名

Step 2 Q. 2-1 アクセス先の外部サービス

サービス
 その他のサービスの名前

Step 2 Q. 2-2 アクセス先のリンク

リンク
 アクセス可能日時 ~

 リンク
 アクセス可能日時 ~

 リンク
 アクセス可能日時 ~

Step 2 Q. 2-3 副次的なリンク

副次的なリンク
 副次的なリンクの説明



※ 企画詳細ページのデザインは仮のものであり、今後変更される可能性があります。

[20] 公式ウェブサイト詳細登録 登録例② 公式ウェブサイト表示例②

Step 1 小企画の形態

- ライブ
- 参加型
- 物販
- 展示

Step 4 Q. 1-2 英語での広報

- 英語での広報を希望する。

Step 4 Q. 1-3-1 小企画名・紹介文

小企画名

小企画紹介文

Step 2 Q. 1-3-2 小企画名・紹介文(英語)

小企画名(英語)

小企画紹介文(英語)

Step 4 Q. 1-5 来場者への周知事項

録音

撮影

途中入退場不可

字幕あり

英語対応あり

録音

撮影

録画

Step 4 Q. 1-6 スケジュール

日時 ~

スケジュール名

スケジュール名(英語)

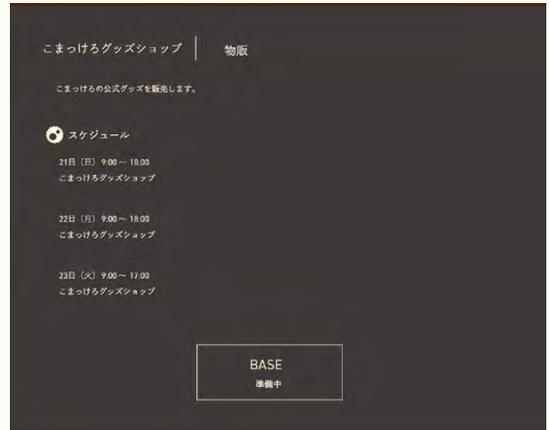
Step 4 Q. 2-1 アクセス先の外部サービス

サービス

Step 4 Q. 2-2 アクセス先のリンク

リンク

アクセス可能日時 ~



※ 企画詳細ページのデザインは仮のものであり、今後変更される可能性があります。

[20] 公式ウェブサイト詳細登録 登録例 ③ 公式ウェブサイト 表示例 ③

Step 1 小企画の形態

ライブ
 参加型
 物販
 展示

Step 3 Q. 1-3-1 小企画名・紹介文

小企画名
 小企画紹介文

Step 3 Q. 1-5 来場者への周知事項

録音
 撮影
 録画

Step 3 Q. 1-6 スケジュール

日時 9:00 ~ 12:00
 スケジュール名

日時 14:00 ~ 18:00
 スケジュール名

日時 9:00 ~ 12:00
 スケジュール名

日時 14:00 ~ 18:00
 スケジュール名



※ 企画詳細ページのデザインは仮のものであり、今後変更される可能性があります。

Step 3 Q. 2-1 アクセス先の外部サービス

サービス

Step 3 Q. 2-2 アクセス先のリンク

リンク
 アクセス可能日時 8:30 ~ 12:00

リンク
 アクセス可能日時 13:30 ~ 18:00

リンク
 アクセス可能日時 8:30 ~ 12:00

リンク
 アクセス可能日時 13:30 ~ 18:00

Step 5 Q. 1-3-1 小企画名・紹介文

Q. 1-3-1 小企画の名前と紹介文を記入してください。(必須)

小企画名

小企画紹介文

Step 5 Q. 1-5 小企画ごとの注意事項

録音

撮影

録画

Step 5 Q. 1-6 スケジュール

日時 ~

スケジュール名

日時 ~

スケジュール名

日時 ~

スケジュール名

Step 5 Q. 2-1 アクセス先の外部サービス

サービス

Step 5 Q. 2-2 アクセス先のリンク

リンク

アクセス可能日時 ~



※ 企画詳細ページのデザインは仮のものであり、今後変更される可能性があります。



人間さんよ。

ボクラや、
地球のことも、
ヨロシクね。

すべての
いのちに、
おいしい
空気を。

地球環境への負荷を軽減していくために、
東ソーは、自動車の排ガスを浄化する
「ハイシリカゼオライト」を開発。
いつまでも澄んだ、
この星の空気を守っていきます。


TOSOH

問う。
創造する。

東ソー株式会社



各種資料



著作権について

- 企画出展に際して、下記の著作権指針を遵守してください。
- 最終的な企画実行に関しては企画の自己責任とし、企画実行に伴う著作権に関わる問題については、委員会は一切の責任を負いかねます。

著作権指針

企画実行にあたって、著作権法第2条に定める著作物を使用する場合には、以下の指針に従ってください。

- 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、出演者などへの出演料および謝礼の交付は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には、著作権法第38条1項の例外規定が適用されなくなるため、著作権者の許諾が必要です。
- 原則として、**台本や譜面などの著作物の内容を変更しないでください。**
 - » 編曲をはじめとして、著作物の内容を変更する場合には、著作権者の許諾が必要です。

オンラインで企画公開する場合の注意

- オンライン企画の配信にあたって、著作権法第2条に定める著作物を使用する場合には、上記の指針に加え、以下の内容にも従ってください。

楽曲などの音源を使用する場合

- 企画構成員による楽曲の演奏の配信、および既存の音源の使用に際しては、**楽曲の著作権に配慮する必要があります。**
- 原則として、**自ら演奏または制作した音源を使用してください。**
 - » 市販されているダウンロード音源やCD音源など、自ら制作したものでない音源を使用して配信する場合には、楽曲の著作権に加えて、音源制作者の持つ送信可能化権などの**著作隣接権に配慮する必要があります。**

- 使用する音源の著作権および著作隣接権の管理者を事前に確認してください。

<p>使用する音源がJASRACの管理下にある場合 (配信の権利のみJASRACが有する場合も含む)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 原則として、JASRACが提携するサービス(YouTubeなど)を使って配信してください。 • 上記のサービスを用いてライブのみの配信を行う場合には特に手続きは不要です。ただし、タイムシフト配信を行ったり、アーカイブを残したりすることはできません。 • 上記のサービスを用いて動画配信やアーカイブを残す場合、使用する楽曲が内国曲であれば、特に手続きは不要です。ただし、使用する楽曲が外国曲のときには、ビデオグラム録音の手続きが必要です。 • 配信する楽曲について団体内で編曲などを行う場合には、原則として著作権者の許諾が別途必要です。
<p>使用する音源がNexToneの管理下にある場合 (配信の権利のみNexToneが有する場合も含む)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 原則として、NexToneが提携するサービス(YouTubeなど)を使って配信してください。その場合には、特に手続きは不要です。
<p>著作権が消滅している楽曲の場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 著作者の死後一定の期間を経過するなどして著作権が消滅している楽曲は、著作権を侵害することなく配信に使用することができます。 <ul style="list-style-type: none"> » ただし、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注意してください。 • 著作権が消滅している楽曲であっても、市販されているCD音源など、自ら制作した物でない音源を使用して配信する場合には、音源制作者の著作隣接権に配慮する必要があります。
<p>上記のいずれにも当てはまらない場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 別途著作権者の許諾が必要となります。

音源以外の著作物を使用する場合

- 著作権指針に記載されている注意事項を遵守してください。

Almighty vol.2 for 屋内企画

2021年 9月3日(金) 発行

第72期駒場祭委員会

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103号室

Tel : 03-5454-4349 Fax : 03-3466-1865

E-mail : committee@komabasai.net