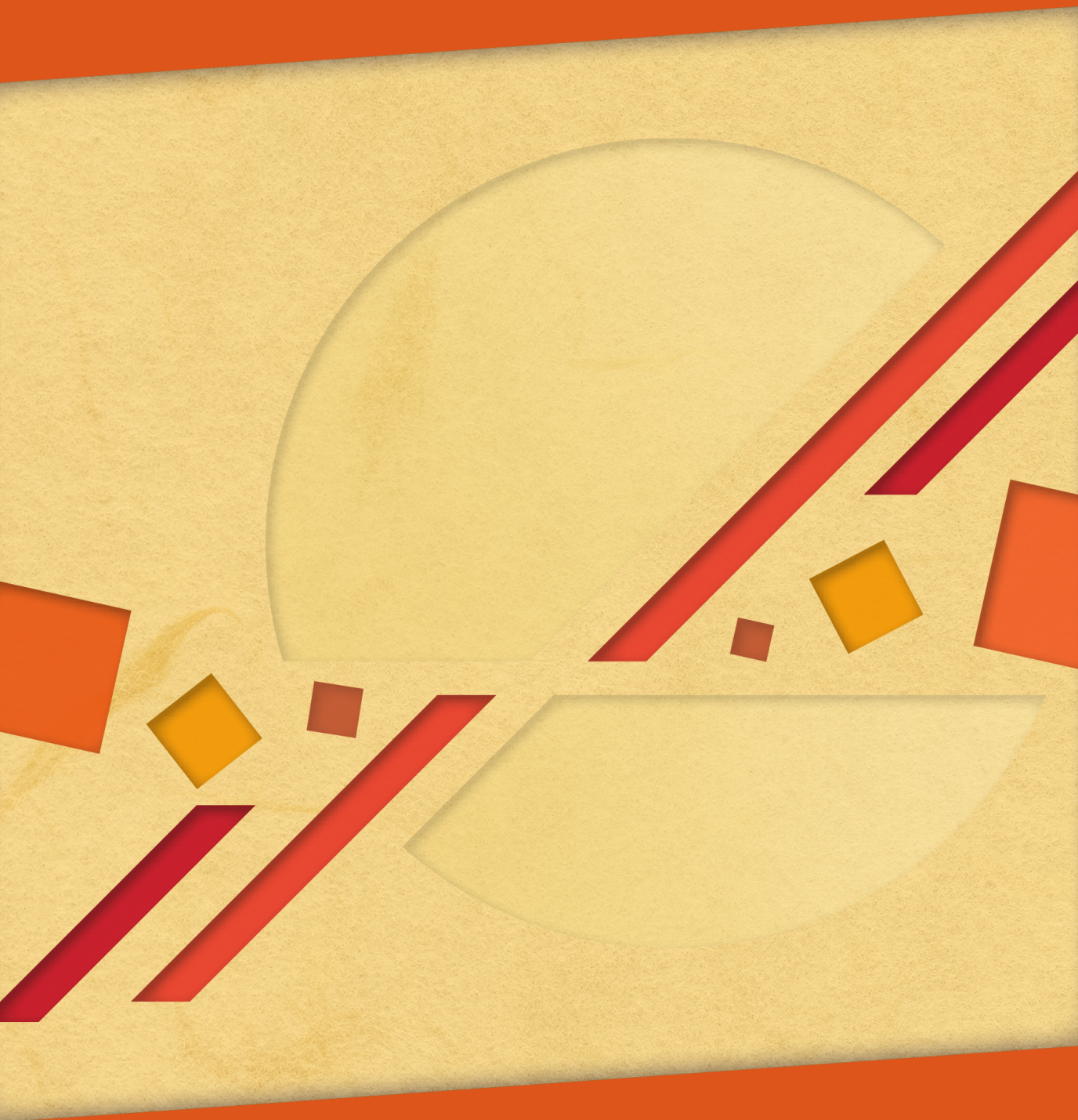


第2回企画代表者会議配布資料

for ステージ

# Almighty vol.2





# 目次

## 1. はじめに

開催形態	3
各種規則	5

## 2. 今後の流れ

今後のスケジュール	6
ステージ分担金納入	8
各種相談会	9
控室申請変更締切	10
各種登録・申請・申込締切	11
委員会とのやりとり	11
申請結果確認・異議申立期間	11
企画中止・企画責任者交代期限	12
各種納入	13
第3回企画代表者会議	14

## 3. 企画実行にあたっての注意

新型コロナウイルス感染症対策	15
ステージ企画実行上の注意	17
オンラインでの企画公開	18
委員会企画からのお知らせ	21

## 4. 駒場祭当日について

企画公開時間・構内滞在可能時間	22
キャンパスへの入退構について	23
ステージ企画の実行にあたって	25

## 5. 各種登録

各種登録一覧	27
--------	----

### 企画実行の詳細に関する登録・申請

[1a] グランドフェスティバルステージ企画 詳細登録	30
[1b] いちょう広場企画詳細登録	31
[1c] 900番教室企画詳細登録	33
[1d] リハーサル申請	34
[2] 感染症対策詳細登録	35

### 許可が必要な行為に関する申請

[4] 商行為申請	36
[5] 募金行為申請	38
[6] キャンパ行為申請	40
[7] 外部団体関連行為申請	41
[8] 個人情報収集行為申請	43
[9] オンライン企画公開詳細登録	46
[11] 車両入構申請	47
[12] 屋外構造物設置申請	49

### 環境整備に関する登録・申請

[13] 返金用口座情報登録	50
[14] 運営スタッフ派遣日時登録	50
[15] ごみ排出申請	52

### 物品の調達・援助に関する申請・申込

[16] 物品レンタル申込	54
[18] 食材・物品等購入申込	61
[19] 備品貸出申請	62
[20] 物品援助申請	63
[21] 現金援助申請	65

### 広報・宣伝に関する登録

[22] 一般広報情報登録	68
[23] 取材希望情報登録	70
[24] 公式ウェブサイト基本登録	71
[25] 公式ウェブサイト詳細登録	72

### 入構に関する申請

[26] 入構者申請	77
------------	----

## 6. 各種資料

著作権について	79
キャンパスマップ	81



# はじめに

## 開催形態

- 第73回駒場祭は、**飲食物提供を伴うハイブリッド開催**とする方針で大学と交渉を行っています。
  - » ハイブリッド開催とは、来場者がキャンパス内に入構でき、キャンパスとオンラインの両方で企画公開を行う開催形態を指します。
  - » 構外で実行する企画は、来場者を企画場所に入れることはできません。オンラインでの企画公開のみ行うことができます。
- 第73回駒場祭の開催形態の決定は**9月上旬**を予定しています。
  - » 先日連絡した通り、大学との調整の都合上、決定時期が変更となりました。
  - » 開催形態は現時点で確定ではありませんが、「飲食物提供を伴うハイブリッド開催」を行う方針で企画を検討してください。
- **9月上旬に「飲食物提供を伴うハイブリッド開催」とは異なる開催形態となった場合、企画内容の大幅な変更を求める可能性があります。**
- 開催形態の方針が変更となった場合、その対応を速やかに連絡します。委員会からの連絡にご注意ください。
  - » この場合、企画内容を改めて検討していただく時間を設けるため、各種登録・申請・申込の締切の延長などの特別な対応を行う予定です。
- **今後の新型コロナウイルスの感染状況によっては、9月上旬に開催形態が決定した後であっても、開催形態の方針が変更となる可能性があります。ご了承ください。**



## 飲食物の提供について

- 第73回駒場祭においては、7月中旬に実施した「飲食物提供関連発表」で飲食物の提供が許可された企画に限り、構内での飲食を想定した飲食物の提供を行うことができます。
- 農作物の販売や景品としての菓子の配布など、構内での飲食を想定しない飲食物の提供はいずれの企画も行うことができます。
- **9月上旬の開催形態の決定にあたり、第73回駒場祭において飲食物の提供を認めない方針となった場合、飲食物の提供を行う予定の企画は、企画内容の大幅な変更が必要となります。**
  - » 「企画場所・時間申請」に登録した、飲食物の提供が認められなかった場合に「代わりに行う企画内容」をもとに、企画内容を検討してください。
  - » この際、企画内容を改めて十分に検討していただくため、企画内容を委員とともに考えることのできる相談会の実施や、各種登録・申請・申込の締切の延長などの特別な対応を行う予定です。
- 今後の新型コロナウイルスの感染状況によっては、9月上旬以降に飲食物の提供が認められなくなる可能性があります。ご了承ください。
- 飲食物の提供にあたっての感染症対策は「新型コロナウイルス感染症対策」(→ [p. 15](#)) および『感染症対策の手引き』<[https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73\\_covid-19\\_guideline.pdf](https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73_covid-19_guideline.pdf)>を参照してください。

## 入構について

- 感染症対策の観点から、1日あたりのキャンパスへの入構可能人数に制限を設ける予定です。
  - » 入構可能人数とは、1日あたりにキャンパスに滞在することのできる人数を指します。
  - » 入構可能人数は1日あたり**20,000人**とする方針で大学との交渉を行っています。
  - » 入構可能人数については未決定事項であるため、**企画の広報などで言及することは控えてください。**
- 来場者数の上限は、入構可能人数と企画構成員の人数を考慮し、決定します。
- 入構可能人数および来場者数の決定は**9月上旬**を予定しています。
- 企画構成員の入構について、著しく入構人数が多いと判断された場合や、新型コロナウイルスの感染拡大により入構人数のさらなる制限を行わざるを得ない場合、入構人数の削減を求めることがあります。
- 学内者だけでなく、学外者も入構可能となる予定です。
  - » ただし、新型コロナウイルス感染症に罹患しているおそれのある方などについては、別途制限が設けられます。詳しくは「入構者の条件」(→ [p. 23](#))を参照してください。
- キャンパスへの入構には、企画構成員・来場者ともに事前の申請が必要となります。
  - » 詳しくは「キャンパスへの入退構について」(→ [p. 23](#))を参照してください。



## 各種規則

### 自主規律

- 自主規律原案への意見募集、およびウェブシステムでの自主規律案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73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、第73回駒場祭自主規律が決定します。

### 第73回駒場祭自主規律案

第73期駒場祭委員会・参加企画・参加者は駒場祭中およびその前後を通じ、参加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

#### 企画保証金とは

- 駒場祭の参加企画には一律で、企画実行を円滑に進めていただくための担保として10,000円を納入していただきます。これを企画保証金とよびます。**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。**
  - » 自主規律違反などの重大な問題が見られた企画には、企画保証金を没収するなどの対応をとる可能性があります。

#### 納入・返金方法

- 納入方法についての詳細は、「各種納入」(→ [p. 13](#))を参照してください。
- 返金は、「[13] 返金用口座情報登録」(→ [p. 50](#))で登録していただいた口座情報をもとに、12月中旬を目処に振込にて行う予定です。

### 酒類の取り扱いについて

- 第73回駒場祭期間中、駒場キャンパス内は**全面禁酒**です。
- 駒場キャンパスにおける飲酒や、酒類の持込・販売・提供は一切禁止します。
  - » 構外で企画を実行する場合も、企画場所における飲酒や、酒類の持込・販売・提供は一切禁止します。



# 今後の流れ

## 今後のスケジュール

以下のスケジュールは現時点での予定です。今後、情勢の変化などに伴って変更となる可能性があります。特に、開催形態の方針が変更となった場合、スケジュールも大幅に変更される可能性があります。委員会からの連絡にご注意ください。

9月

日	月	火	水	木	金	土
				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	

### ■ 9月2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。
- » 場所割・時間割を確定する「場所割・時間割会議」を行います。

### □ 9月上旬

- 開催形態決定

### ■ 9月9日(金)～9月15日(木) 15:00

- 「ステージ分担金」納入期間

### □ 9月中旬

- 各種相談会(→ [p.9](#))

- » 企画出展にあたってのご質問・ご相談に委員が個別にお答えします。

### ■ 9月12日(月) 21:00

- 「控室申請」変更締切(→ [p.10](#))

### ■ 9月18日(日) 21:00

- 各種登録・申請・申込締切(→ [p.11](#))

- » 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。

- » この期限まで、「行列申請」の変更も行うことができます。

### ■ 9月23日(金) 21:00

- 「[26]入構者申請」登録締切(→ [p.77](#))

10月

日	月	火	水	木	金	土
						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					

- 10月17日(月)～10月20日(木) 21:00
  - 申請結果確認・異議申立期間(→ [p. 11](#))
    - » 確定した各種登録・申請・申込の内容などを確認する期間です。
    - » 発表された内容に対しての異議を受け付けます。
- 10月23日(日) 21:00
  - 企画中止・企画責任者交代期限(→ [p. 12](#))
- 10月24日(月)～10月31日(月) 15:00
  - 納入期間(→ [p. 13](#))
    - » 企画出展に必要な費用を納入する期間です。



11月

日	月	火	水	木	金	土
		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			

- 11月4日(金)・5日(土)・6日(日)
  - 第3回企画代表者会議(→ [p. 14](#))
    - » 駒場祭期間中の流れ・注意事項の説明や必要書類の配布を行います。
- 11月18日(金)・19日(土)・20日(日)

## 第73回駒場祭

- » 11月17日(木)は駒場祭準備のため、教養学部は午後休講です。
- » 11月21日(月)は駒場祭片付けのため、教養学部は午前休講です。
- 企画公開時間
  - » 11月18日(金)・19日(土)：9:00～18:00
  - » 11月20日(日)：9:00～17:00



12月

日	月	火	水	木	金	土
				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

- 12月上旬
  - 第4回企画代表者会議
    - » 第73回駒場祭に関する報告を行います。
- 12月中旬
  - 企画保証金返金・現金援助費交付



## ステージ分担金納入

**期間** 9月9日(金)～9月15日(木) 15:00

- ステージ企画には「ステージ分担金」を納入していただきます。
- ステージ分担金にはステージ設営費とバンド機材レンタル費があります。
  - » ステージ設営費は、ステージ設営と配信にかかる費用を委員会：企画=1：1に分け、企画負担の費用を企画時間に応じて分配します。
  - » バンド機材レンタル費は、全額を企画時間に応じて分配します。

### 納入までの流れ

- 第2回企画代表者会議の際に行われる「場所割・時間割会議」で場所割・時間割が確定します。
- 委員会による調整を経て、利用するステージや企画時間に応じて各企画のステージ分担金の金額を分配します。
- **9月8日(木)**にステージ分担金の金額を「問い合わせ」にて連絡します。提示された金額を期限までに正しく納入してください。
- 納入は**銀行振込**にて行っていただきます。詳しい納入方法については、「納入方法」(→[p.13](#))を参照してください。

### 注意事項

- 第2回企画代表者会議の際に行われる「場所割・時間割会議」で場所割・時間割が確定した後は、**原則としてステージ分担金を納入する義務が生じます。**
- ステージ分担金はステージの設置および準備段階でかかる費用であるため、**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。**
- 天候や新型コロナウイルス感染症の影響などにより企画が停止・中止となった場合も、ステージ分担金は返金いたしかねます。ご了承ください。
- グランドフェスティバルステージでは、バンド機材を委員会が一括でレンタルする予定です。レンタルにかかる費用は、バンド機材を使用する企画で分担し、ステージ分担金として負担していただきます。

## 各種相談会

### 第1回ステージ企画相談会

**対象** ステージ企画

**日程** 9月12日(月) 13:00～18:00

**場所** 1号館103教室

#### 概要

- ・ ステージ企画を出展する方を対象に、ステージ企画相談会を実施します。
- ・ 1企画あたり15分程度を予定しています。
- ・ 第73回駒場祭を担当するステージ業者も出席しますので、機材・演出などの専門的な事項に関する相談を行うことができます。
- ・ 11月上旬に、第2回ステージ企画相談会を行います。
  - » こちらでは、音響・照明業者もお呼びして、音響・照明なども含めた当日直前の最終確認を行います。
  - » 詳細については、後日「問い合わせ」にて連絡します。

#### 相談内容の例

- ・ 機材・演出などについて業者に相談したい
- ・ 企画内容の詳細を考えたい
- ・ 委員と一緒に各種登録・申請・申込を行いたい

#### 参加方法

- ・ こちらのフォーム<<https://forms.gle/kGWm7NZDvhHUcr5d6>>からお申し込みください。
  - » 回答内容は相談会でお話しする際の参考にします。
  - » フォームで回答された希望日時をもとに、「問い合わせ」にて相談会の日時を連絡します。
- ・ **参加には事前申込が必須です。9月11日(日) 21:00**までにお申し込みください。

### 企画相談会

**対象** 全企画

**日程** 9月10日(土)・11日(日)・13日(火) 各日16:00～19:00

**場所** オンライン(Zoom)

※ こちらのリンク<<https://u-tokyo-ac-jp.zoom.us/j/83123695042?pwd=OUJxWE9YNXFmYUd5UTRvLzI2cmMyQT09>>から参加してください。

## 概要

- すべての企画を対象に企画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。
- ステージ企画は第1回ステージ企画相談会への参加を推奨します。都合がつかない場合はこちらの相談会にご参加いただくことも可能です。

## 相談内容の例

- 企画内容の詳細を考えたい
- 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
- 委員と一緒に各種登録・申請・申込を行いたい

## 参加方法

- こちらのフォーム<<https://forms.gle/bQYju1PksTxaFiZs9>>からお申し込みください。
  - » 回答内容は相談会でお話する際の参考にします。
  - » フォームで回答された希望日時をもとに、「問い合わせ」にて相談会の日時を連絡します。
- 事前の申込なしでも参加することが可能です。
  - » 事前に予約された方を優先するため、お待ちいただくことがあります。ご了承ください。
- いずれの日程も都合がつかない場合は、上記のフォームでその旨をお知らせください。個別に対応します。

## 控室申請変更締切

**対象** 「控室申請」を行った企画

**締切** 9月12日(月) 21:00

- 場所割・時間割の確定に伴い、8月6日(土) 21:00締切の「控室申請」の申請内容を変更できます。
- 控室の利用を希望する時間は、**確定した場所割・時間割にあわせて必要最低限だけ申請してください。**
- 「控室申請」の詳細は『Almighty vol. 1』p. 24記載の「控室申請」を参照してください。
- 新たに「控室申請」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。
  - » 締切に遅れての登録となるため、控室の割り振りの際に不利に扱われることがあります。
- 「控室申請」の変更を踏まえた「控室割」の発表は、9月下旬を予定しています。



## 各種登録・申請・申込締切

### 締切 9月18日(日) 21:00

- 企画実行に向けて、詳細な企画内容の登録を行っていただきます。詳しい登録内容は「5. 各種登録」(→[p. 27](#))を参照してください。
- **企画内容を十分に検討したうえで登録を行ってください。**
- あわせて、場所割・時間割の確定に伴い、8月6日(土) 21:00締切の「行列申請」の申請内容を変更できます。
  - » 「行列申請」の変更を踏まえた行列の時間割の発表は9月下旬を予定しています。
- 締切日時よりも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。**

## 委員会とのやりとり

### 期間 9月19日(月)～10月16日(日)

- 各種登録・申請・申込の内容に関して、委員会から確認の連絡を行うことがあります。**常に委員会と連絡が取れる状態にしておいてください。**
  - » 委員会から電話(03-5454-4349)で連絡を行う場合があります。
  - » 委員会から連絡をする際、回答期限を設けることがあります。期限までに回答がなかった場合、企画実行に不利益が発生するおそれがあります。ご注意ください。
- この期間中、企画内容や登録内容について委員会と調整を行います。

## 申請結果確認・異議申立期間

### 期間 10月17日(月)～10月20日(木) 21:00

- 10月17日(月)に、確定した各種登録・申請・申込の内容などを「申請結果確認」としてウェブシステム上で公開します。
- 「申請結果確認」で公開される情報は以下の通りです。
  - » 許可状況(詳しくは「許可が必要な行為に関する申請」(→[p. 36](#))を参照してください。)
  - » 委員会への納入金額
  - » 委員会を通じて調達するレンタル・購入品
  - » 委員会の広報媒体に掲載する情報
- **全企画、「申請結果確認」の内容に問題がないか確認のうえ、内容に対する異議の有無を登録してください。**
  - » これを「異議申立」とよび、「申請結果確認」の画面から行うことができます。
  - » 問題がない場合も「異議なし」と登録していただく必要があります。
- **各種費用を委員会に納入した時点で、すべての申請結果に異議がないものとみなします。**申請結果を確認せずに納入したことで生じた不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

## 企画登録証について

- 後日、各種登録に対する委員会からの許可状況などを記載した、「企画登録証」を配付します。
  - » 駒場祭当日の企画実行に不可欠であり、当日は企画責任者が常に携帯する必要があります。
- 配付についての詳細は、「申請結果確認」の際に連絡します。

## 企画中止・企画責任者交代期限

**期限** 10月23日(日) 21:00

### 企画中止

- 企画実行の中止を希望する場合、期限までに「問い合わせ」にてご連絡ください。
  - » 企画中止の意志が確認でき次第、委員会が企画中止手続きを行います。
- 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び実行することはできません。
- 期限以降に企画実行を中止する場合は、必要な費用の納入や後述する運営スタッフの派遣、原状復帰などの義務を履行していただきます。

### 企画責任者交代

- 期限以降の企画責任者の交代は認められません。
- 企画責任者の交代は、以下の手順で行ってください。
  - ① 交代前の企画責任者本人が、企画責任者の交代を希望する旨と、新旧企画責任者の氏名およびUTokyo Accountユーザー名(10桁の共通ID)を「問い合わせ」にて連絡する。
  - ② 新しく企画責任者になる方がウェブシステムのユーザー登録を行い、交代を希望する旨の「問い合わせ」を送信する。
  - ③ 委員会が、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」を送信する。全員からの返信が確認でき次第、交代手続きを行う。

### 注意事項

- 企画責任者を交代する際、新たに企画責任者になる方は『Almighty vol. 1』p. 10記載の「企画責任者要件」および「企画責任者の義務」を必ず確認してください。
- 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。
  - » 構外企画の企画責任者は駒場生から非駒場生に交代することができます。
  - » また、非駒場生から駒場生への交代は企画形態に関わらず可能です。

## 各種納入

**期間** 10月24日(月)～10月31日(月) 15:00

- 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。
  - ※ 納入する費用は各企画の登録内容によって変わります。
- ウェブシステムの「申請結果確認」にて納入すべき金額を発表します。
  - ※ ステージ分担金に関しては「問い合わせ」にて金額を連絡します。ステージ分担金の納入期間は9月9日(金)～9月15日(木) 15:00です。詳しくは「ステージ分担金納入」(→[p.8](#))を参照してください。
- 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。
  - ※ 現金の手渡しなどは受け付けておりません。
- 期限までに納入が確認できない場合、企画の実行を認めない可能性があります。

## 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)

- 振込依頼人は必ず「**企画ID + 正副企画責任者いずれかの氏名**」としてください。
  - ※ 例：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。

### 金額の確認

- 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。
- 「申請結果確認」について異議を申し立てた場合、納入金額が変更となる場合があります。その場合、**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24日(月)～10月31日(月) 15:00

- ステージ分担金の納入期間は9月9日(金)～9月15日(木) 15:00です。詳しくは「ステージ分担金納入」(→[p.8](#))を参照してください。
- 入金を確認できない可能性があるため、納入期間外の振込は控えてください。
- 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 + 正副企画責任者いずれかの氏名**」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。
- 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、再納入をお願いすることがありますので、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。
- 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、納入の証明ができない場合は、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」から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。
- 領収書の発行は第3回企画代表者会議までに「問い合わせ」を通じて行う予定です。

## 第3回企画代表者会議

**日程** 11月4日(金) 19:00～

11月5日(土)・6日(日) 15:00～

- 駒場祭期間中の流れ・注意事項の説明や必要事項の連絡を行います。
- いずれの日程も同じ内容ですので、1日のみの参加でかまいません。
- 企画責任者のうち少なくとも1名は必ず出席してください。
  - » 2名とも出席できない場合は、代理の方の出席でもかまいません。その際、代理の方は必ず企画内容について詳しく把握しておくようにしてください。
- 駒場祭当日に必要な書類を配布するため、対面で開催する予定です。

# 3 企画実行にあたっての注意

## 新型コロナウイルス感染症対策

### 共通の方針

- 企画の実行にあたっては、『感染症対策の手引き』<[https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73\\_covid-19\\_guideline.pdf](https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73_covid-19_guideline.pdf)>に掲載された感染症対策を遵守してください。
  - » 『感染症対策の手引き』には、企画形態や内容に応じて遵守すべき感染症対策を掲載しています。
- 駒場祭期間中、『感染症対策の手引き』に掲載された感染症対策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求める場合があります。
- 感染症対策の観点から、企画内容の一部変更を求める場合があります。
- 特に、「**マスクの着用**」および「**人同士の1m以上の距離の確保**」を徹底してください。
- 「マスクの着用」「人同士の1m以上の距離の確保」のいずれか一方でも実行できない企画は、委員会を通じて大学との調整が必要となります。
  - » これらの感染症対策を実行できる場合でも、感染症対策の観点から大学との調整が必要となる場合があります。
- 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、企画ごとに制限内容を一部緩和することがあります。
- 企画の事前予約については、委員会として推奨することはありません。各企画で事前予約を実施するかどうかを判断してください。
  - » 事前予約を実施する場合は、「[8]個人情報収集行為申請」(→[p.43](#))を行う必要があります。
- 入構前に新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCoA)を使用できる状態にしておくことを強く推奨します。
- 企画構成員の入構について、著しく入構人数が多いと判断された場合や、新型コロナウイルスの感染拡大により入構人数のさらなる制限を行わざるを得ない場合、入構人数の削減を求めることがあります。

### マスクの着用

- 企画実行および準備・片付けにあたっては企画構成員および来場者が常にマスクを着用するようにしてください。
- 企画実行にあたりマスクの着用を行うことが難しい場合は、「[2] 感染症対策詳細登録」(→[p.35](#))にてその旨を理由とともに登録してください。
- マスクの着用を行うことが難しい場合は、委員会を通じて大学との調整が必要となります。
  - » フェイスシールドやパーテーションの使用など、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な場合には、企画実行が難しくなることがあります。

## 1m以上の距離の確保

- 原則として、**人同士が1m以上の距離を保つようにしてください。**
  - » ただし、待機列など発話を伴わない場面においては、最低限人同士が触れ合わない程度の距離 (50cm程度)の確保で代替できるものとします。
- 企画実行にあたり1m以上の距離の確保を行うことが難しい場合は、「[2] 感染症対策詳細登録」(→ [p. 35](#))にてその旨を理由とともに登録してください。
- 人同士の十分な距離の確保が難しい場合は、委員会を通じて大学との調整が必要となります。
  - » フェイスシールドやパーテーションの使用など、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な場合には、企画実行が難しくなることがあります。
- 1m以上の距離を保つため、企画場所に立ち入る企画構成員の人数は最小限にしてください。

## 飲食物の提供にあたって

- **第73回駒場祭においては、7月中旬に実施した「飲食物提供関連発表」で飲食物の提供が許可された企画に限り、構内での飲食を想定した飲食物の提供を行うことができます。**
  - » 屋内での企画実行の必須性が認められた企画のみ、構内での飲食を想定した飲食物の提供を屋内で行うことを認めます。
- 飲食物の提供とあわせて他の企画内容を実施する場合は、委員会を通じて大学との調整が必要となる場合があります。
  - » 感染症対策が不十分な場合には、企画実行が難しくなることがあります。
- 屋内で飲食物の提供を行う企画は、「[2] 感染症対策詳細登録」(→ [p. 35](#))にて感染症対策を詳しく登録する必要があります。
  - » 来場者の飲食による感染拡大を防止するため、ご協力をお願いします。
- 農作物の販売や景品としての菓子の配布など、構内での飲食を想定しない飲食物の提供はいずれの企画も行うことができます。

## 宣伝行為

- 宣伝行為とは、企画構成員が呼びかけやパフォーマンスを行う形で、企画場所以外で企画の宣伝を行う行為を指します。
  - » 通行の妨げにならない**少人数でのピラ配りや客引き**などであっても申請が必要です。
- 屋内における宣伝行為は、感染症対策の観点から密を防止するため、禁止とします。
- 屋外における宣伝行為を希望する企画は、「[2] 感染症対策詳細登録」(→ [p. 35](#))にてその旨を登録してください。
  - » 宣伝行為以外の目的で、企画場所を離れて構成員が周遊を行う場合も登録する必要があります。
  - » ただし、行列などの屋外パフォーマンスを行う場合は、登録する必要はありません。

## ステージ企画実行上の注意

- この項では、駒場祭期間中の企画実行にあたっての注意事項を掲載しています。
- 企画内容の検討の際に、これらの注意事項をよく確認してください。

### 施設保全

- 施設利用後は、利用したすべての場所を整理整頓・清掃し、駒場祭開催以前と同様の状態に戻してください。
- 駒場祭期間中に施設を汚損したり備品を破損したりした場合は、**経年劣化によるものも含め、弁償していただくことがあります**。また、備品を紛失した場合も、同様に弁償していただくことがあります。
- 事前に保険に加入しておくことを推奨します。
  - » ただし、弁償金の支払いのために保険会社に連絡する際には、事前に委員会にご連絡ください。
- 屋内での火気器具の使用は一律禁止です。
  - » 企画を実行するうえで必要な場合は、「問い合わせ」にてご相談ください。

### 清掃チェック制度

- 清掃チェックとは、各企画の利用した場所が駒場祭開催以前の状態に戻されているか、駒場祭終了後に委員会と企画がともに確認する制度です。
- 施設の利用後は清掃チェックを受ける前に、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。
  - » 控室を利用する場合は、控室も清掃を行っていただきます。
- 委員会が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「[15]ごみ排出申請」(→[p. 52](#))を参照してください。
- 清掃チェック制度の詳細は、第3回企画代表者会議にて連絡します。

### 清掃責任企画

- 特定の範囲の企画場所を複数の企画で共用する場合、その範囲の清掃に責任をもつ1企画を「清掃責任企画」として定めます。
- 清掃責任企画は、場所を共用した企画を代表して清掃チェックを受ける義務を負います。
- 相部屋を利用する清掃責任企画でない企画は、清掃責任企画からチェックを受ける必要があります。
- 企画場所や控室を終日利用しない企画は後続の企画または委員会から清掃チェックを受ける必要があります。
- 清掃責任企画は、「場所割・時間割会議」にて場所を共用する企画同士で話し合い、決定してください。

## オンラインでの企画公開

- 構内で企画を実行しながら、オンラインで公開する企画も確認してください。
- オンラインでの企画公開は、**すべて第73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月下旬を予定しています。また、企画公開に用いる「企画詳細ページ」の公開は11月上旬を予定しています。
- オンラインでの企画公開を検討する際は、『オンライン企画公開の手引き』<[https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73\\_online\\_guideline.pdf](https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73_online_guideline.pdf)>を参照することを推奨します。
  - » 配信の際に用いる機材・外部サービスの一例を掲載しています。
  - » 各種登録や当日の企画公開を円滑に行うことができます。

### 小企画

- オンラインで公開する企画は、コンテンツごとに企画内容を分割した「小企画」という形式で公開されます。
- 小企画は、公式ウェブサイトの企画詳細ページに企画ごとにまとめて掲載されます。
  - » 小企画ごとに、タイトル・紹介文・注意事項・コンテンツのリンクなどが掲載されます。
  - » ライブ配信を行いつつオンラインで物品販売も行う企画などのように、1つの企画で複数の小企画を公開することが可能です。
- 小企画の登録は「[25]公式ウェブサイト詳細登録」(→[p.72](#))にて行ってください。
- 小企画のジャンルは、以下の3種類です。
  - » 小企画ごとに、該当するジャンルを登録してください。

ジャンル	内容
ライブ型	ライブ配信を行い、来場者が内容を閲覧・鑑賞する企画。
参加型	ライブ配信を行い、来場者が主体的に参加する企画。
展示型	ライブ配信を行わない企画。物品販売・動画の公開を含む。

### 外部サービスの利用について

- 「外部サービス」とは、ZoomやYouTubeなど企画の公開に用いるサービスを指します。
- 外部サービスを利用する場合は、「[9]オンライン企画公開詳細登録」(→[p.46](#))および「[25]公式ウェブサイト詳細登録」(→[p.72](#))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十分確認し、遵守してください。

- 企画公開に用いる外部サービスは、以下の「外部サービスに関する基準」を満たすものを利用してください。
  - » 以下の基準を満たしていない場合、委員会から外部サービスの変更を求める可能性があります。

- 来場者が無料で利用できる。
- 個人を特定する情報がサービスにより収集される場合、収集した情報の用途が明示されている。
- 企画構成員や来場者の安全が脅かされたり、企画実行の妨げになるような不適切な言動が行われたりした際に、当該行為を行ったユーザーのサービス利用を企画構成員が制限できる機能をもつ。

- 著作権上のトラブル防止のため、楽曲を利用する場合には JASRAC や NexTone 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。
- 『オンライン企画公開の手引き』には、一部の外部サービスでの企画公開方法について、詳細に掲載されています。利用する外部サービスの検討の際に参考にしてください。

## 注意事項

### ライブ配信について

- 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により、想定外の不具合が起こる場合があります。**駒場祭前日までに必ずリハーサルを行ってください。**
  - » 用いる外部サービスによっては準備に時間がかかるものもありますので、早期にリハーサルを行うことを推奨します。
- ステージ企画の配信に必要な通信環境は委員会が用意します。
  - » UTokyo WiFiは使用せず、有線LANを用いて企画の配信を行います。

### 著作権について

- オンラインでの企画公開にあたっては、**著作権に十分ご注意ください。**
- 著作権に関する問題は、**すべて企画の自己責任となります。**
- 詳しくは「著作権について」(→ [p. 79](#))を参照してください。



## 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、**企画関係者や来場者のプライバシーの保護に十分ご注意ください。**
- 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。
- 本人の了解を得ている場合を除き、画像や動画内・ライブ配信内で企画関係者以外の人を画角に入れないでください。
  - » 事前に作成した画像・動画を公開するにあたって、やむを得ず企画関係者以外の人が映り込んでしまう場合には、ぼかしを入れるなどの加工処理により、個人を特定できないようにしてください。
  - » 企画実行の様子をライブ配信する際には、企画関係者以外の人を画角に入れないでください。
- その他、公開することが不適切な状況になった場合には、**速やかに該当するオンラインでの企画公開を中止してください。**

## 画像・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、委員会側で企画公開を差し止めることがあります。
- 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、「[7]外部団体関連行為申請」(→[p.41](#))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。
  - » 提出していただければ、内容に問題がないかを委員会が確認します。
  - » 著作権に関わるものは、提出していただければ委員会にて確認しますが、内容に関する判断はあくまで**企画の自己責任**とし、委員会が再編集などを求めることはありません。

## 委員会企画からのお知らせ

### 駒場祭共通ポイント企画について

- 本企画は、来場者が駒場祭に参加する中でポイントを獲得し、集めたポイントに応じて特典を獲得できる委員会企画です。
- 希望する屋内・屋外企画には、来場者が一般企画に訪れた際、ポイントを獲得できるスポットを設置する予定です。
- ステージ・劇場企画については、ステージ（劇場）付近に設置される案内看板に二次元コードを掲載し、ポイントを獲得できるスポットとします。

### 駒場グランプリについて

#### 駒場グランプリとは

- 駒場グランプリでは、来場者の投票と評価を総合的に判断して、人気企画を決定します。
- 委員会で、事前に全企画を「アカデミック部門」「パフォーマンス部門」「アミューズメント部門」の3部門に分類し、部門ごとに上位企画が決定されます。
  - » 各企画の分類は、「申請結果確認」にて発表します。
- クラスで出展する企画は、上記の3部門に加えて「クラス企画部門」に分類します。
- 全企画の中で特に人気を集めた上位2企画をそれぞれ「グランプリ」、「準グランプリ」として表彰します。
- 各3部門の中で上位3企画を各部門の1位、2位、3位として表彰します。
  - » 「グランプリ」、「準グランプリ」との重複受賞はできません。
  - » 「クラス企画部門」の中でも上位企画を表彰します。

#### 企画の評価と掲載について

- 企画の評価は、来場者が各企画を100点満点で評価する形で行われます。
- 今年は、来場者の声を反映するために、希望する企画は公式ウェブサイトの各企画のページにそれぞれの企画の評価を掲載できます。
- 評価において、不正や荒らしが発生した場合は、委員会で対処します。
- 評価の掲載を希望するかどうかについては「[22]一般広報情報登録」(→[p. 68](#))にて登録してください。

#### 結果発表と賞品について

- 最終結果発表はグランプリと準グランプリについては表彰式で、その他表彰企画については公式ウェブサイト・公式SNS上で、行う予定です。
- 表彰式は駒場祭の最後を締めくくるフィナーレにて行われます。グランプリと準グランプリの受賞団体には表彰式への出演を依頼させていただきます。
- 賞品は駒場祭終了後にお渡しします。



## 駒場祭当日について

### 企画公開時間・構内滞在可能時間

#### 企画公開時間

- 駒場祭当日の企画公開時間は**9:00～18:00（3日目のみ17:00）**です。
- 企画公開時間とは、来場者が企画に参加することのできる時間を指します。
  - » 企画公開時間中、来場者はキャンパス内に滞在することができます。
- オンラインでの企画公開も企画公開時間中のみ行われます。
  - » メンテナンスなどにより、企画公開時間外は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。
  - » ただし、展示型の小企画については、企画公開時間外においてもリンクへのアクセスが可能となる予定です。

#### 構内滞在可能時間

- 構内滞在可能時間とは、駒場祭期間中、企画構成員が駒場祭当日に関する活動（準備・片付けなど）のために構内に滞在できる時間を指します。
  - » 駒場祭当日に関する活動をこの時間外にキャンパス内で行うことは原則として認められません。
- 駒場祭前日（11月17日（木））に準備を行うことができるのは**13:00～20:00**です。
  - » 教養学部は午前に授業があることにご注意ください。
- 駒場祭当日（11月18日（金）～20日（日））の構内滞在可能時間は**7:00～20:00**です。
- 駒場祭当日における建物の開錠時刻は大学と調整中です。建物の施錠は19:00頃から順次行いますので、**建物からは19:00までに退出してください。**
- 11月21日（月）以降に企画が片付けを行うことは認められません。**11月20日（日）中に片付けを終える必要があることにご注意ください。**

## キャンパスへの入退構について

### 概要

- 新型コロナウイルス感染症対策のため、駒場祭当日のキャンパスへの企画構成員および招聘者の入構については事前の申請が、来場者については入構予約が必要です。
  - » 企画構成員の駒場祭前日のキャンパスへの入構については、申請の必要はありません。
- 駒場祭当日にキャンパスに入構できるのは、入構者申請を行った企画構成員・招聘者および入構予約を行った来場者のみです。
  - » 企画構成員の入構について、著しく入構人数が多いと判断された場合や、新型コロナウイルスの感染拡大により入構人数のさらなる制限を行わざるを得ない場合、入構人数の削減を求めることがあります。
  - » 企画構成員および招聘者の入構者申請・来場者の入構予約についての詳細は、「入構方法について」(→[p. 24](#))を参照してください。

### 入構者の条件

- 入構者申請・入構予約を行った方でも、以下に該当する方は入構できません。
    - 新型コロナウイルスの感染者で厚生労働省の定める療養解除の条件を満たしていない方
    - 新型コロナウイルスの感染者の濃厚接触者で厚生労働省の定める待機期間中の方
    - 当日体温が37.5°C以上の方
    - 海外からの帰国者、または、海外からの帰国者が同居人にいる方で、帰国者が厚生労働省の定める隔離期間を終えていない方
    - 本人または同居者が発熱などの風邪症状を発症した方で、その発症から、厚生労働省の定める新型コロナウイルスが感染力を保持するとされる期間が経過していない方
- ※ 上記のいずれかに該当した場合、陰性証明を持参されたとしても、キャンパスへの入構は認められません。
- 糖尿病、心不全、呼吸器疾患（COPDなど）の基礎疾患がある方や透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤などを用いている方およびその他重症化リスクが高い方については、委員会としては最大限の注意を払って駒場祭を運営しますが、新型コロナウイルスの感染を完全に防ぐことはできませんので、参加にあたって慎重にご判断ください。

## 入構方法について

### 企画構成員および招聘者の入構者申請

- 「[26]入構者申請」(→[p. 77](#))に従って申請を行ってください。
  - » 著しく入構人数が多いと判断された場合や、新型コロナウイルスの感染拡大により入構人数のさらなる制限を行わざるを得ない場合、キャンパスに入構する企画構成員の削減を求めることがあります。
- 企画実行に際して必要な招聘者についても忘れずに申請を行ってください。
- 車両での入構を希望する場合は「[26]入構者申請」に追加で「[11]車両入構申請」(→[p. 47](#))が必要になります。詳しくは「[11]車両入構申請」を参照してください。
- 企画構成員および招聘者として入構する方は、一般来場者としての入構予約は必要ありません。

### 来場者の入構予約

- 一般来場者については、10月下旬に入構予約フォームを公開し、入構予約を受け付けます。
  - » 今年度の駒場祭では、東大生が来場者として優先的に入構予約を行える優先入構制度を検討しています。優先入構についての詳細は後日お伝えします。
- 一般来場者の来場予約については、予約数が定数を上回った場合には抽選にて入構可否・入構可能時間帯を決定します。
- 来場者の入構可否・入構可能時間帯については、抽選の結果などを踏まえて11月上旬に通知する予定です。

### 駒場祭期間の入構管理

- 駒場祭当日は第二グラウンドおよび正門に入構管理施設を設置します。
  - » 企画構成員・招聘者・来場者を対象に、入構資格の確認・手指の消毒・検温・再入構に必要な物品の配布などを行います。
  - » 駒場祭当日に入構するすべての企画構成員および招聘者は、原則として第二グラウンドの入構管理施設を通過する必要があります。
  - » 入構者は基本的に坂下門から入構を行うこととなりますが、坂下門からの入構ルートには急な階段があります。急な階段を避けることを希望する企画構成員については、正門からの入構を認めます。詳しくは「[26]入構者申請」(→[p. 77](#))を参照してください。
- 車両での入構を希望する場合は「[11]車両入構申請」(→[p. 47](#))も必要です。ただし、車両での入構者の滞在時間が30分を越えない場合は、その方についての「[26]入構者申請」は必要ありません。詳しくは、「[11]車両入構申請」を参照してください。
- 駒場祭期間中のキャンパスへの入退構についての詳細は、第3回企画代表者会議にて説明します。

## ステージ企画の実行にあたって

### ステージ企画のライブ配信について

- ステージ企画の配信は企画ごとに個別のチャンネルで行います。
  - » 配信に用いるチャンネルは各企画で用意してください。
- ステージ企画の撮影・配信は、すべてのステージで、**原則企画構成員に行っていただきます**。必要な人員は以下の通りです。

必要人員	説明
カメラ操作 (2名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• カメラは全体用とズーム用の2種類用意します。</li> <li>• 配信の詳細に関わるため、企画内容を把握した企画構成員の方が行うことを推奨します。(全体用のカメラのみを用いる場合は、1名でかまいません。)</li> </ul>
スイッチャー操作 (1名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• スwitchャーを用いてカメラ映像やスライドなどの切り替えを行っていただきます。</li> </ul>
PC操作 (1～2名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC画面上のテロップやスライドの切り替えを行っていただきます。</li> <li>• スライドなどを使用しない場合はスイッチャー操作との兼任でもかまいません。</li> </ul>
音響機材操作 (1名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>いちょう広場にてスピーカーを用いて音を流す企画のみ必要です</b>。</li> <li>• 曲の切り替えやミキサーなどの操作を行っていただきます。</li> </ul>

- 配信画面に表示されるテロップやスライドは必要に応じて各企画に作成していただきます。委員会がお渡しするサンプルも参考に作成してください。
  - » 詳細については、後日お知らせします。
- 配信に必要な機材は基本的に委員会が用意します。「[17]配信機材レンタル申込」を登録する必要はありません。
- 配信にかかる費用はステージ分担金に含まれます。
  - » ステージ分担金の納入後は、天候や新型コロナウイルス感染症の影響などにより企画が停止・中止となった場合であっても返金いたしかねます。ご了承ください。
- 楽曲・音源などの著作権は「著作権について」(→ [p.79](#))を参照してください。
  - » 著作権に関してトラブルが生じた場合、委員会は責任を負いかねます。



## 機材操作体験会について

- 11月上旬に実際の配信機材の操作を体験できる機会を設ける予定です。
  - » 音響機材を操作できる可能性もあります。
- 実際に当日操作する方の参加を推奨します。
- 配信方法を説明した動画を第3回企画代表者会議にて配布する予定です。事前にそちらの動画を参照のうえ、参加してください。

## 各ステージにおける配信設備について

- 以下の設備の他に、各企画でPCを用意していただきます。詳細については、後日「問い合わせ」にて連絡します。

ステージ	配信設備
グランドフェスティバルステージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 収録カメラ&amp;三脚(×2)</li> <li>• スイッチャー、配信エンコーダ</li> <li>• 制御用PC、モニター</li> <li>• 音声入力用ミキサー</li> </ul>
いちよう広場	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 収録カメラ&amp;三脚(×2)</li> <li>• スイッチャー、配信エンコーダ</li> <li>• 制御用PC、モニター</li> </ul>
900 番教室	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 収録カメラ&amp;三脚(×2)</li> <li>• スイッチャー、配信エンコーダ</li> <li>• 制御用PC、モニター</li> </ul>

## ステージの観覧方法について

- グランドフェスティバルステージ・いちよう広場は立ち見、900番教室は着席しての観覧となります。
- 第73回駒場祭ではステージ企画の事前予約は行いません。
- 観覧場所では来場者に十分な距離を確保して観覧していただくため、観覧人数に定員を設けます。定員に達した場合、入場制限を行います。
- 来場者の大声での歓声や声援、および歌唱などの行為は禁止とします。
- モッシュ、ダイブ、ハイタッチなどの身体接触行為も禁止とします。
- 過度に観客を煽るようなパフォーマンスは控えてください。



# 各種登録

## 各種登録一覧

- 企画内容を検討したうえで、必要な登録・申請・申込を確認する際に利用してください。
- 各種登録・申請・申込の締切は**9月18日(日) 21:00**です。  
» 「[26]入構者申請」のみ締切は**9月23日(金) 21:00**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。

## 企画実行の詳細に関する登録・申請

- 企画実行の詳細に関する情報を登録してください。
- **全企画**登録してください。

登録	対象	ページ
[1a] グランドフェスティバルステージ企画詳細登録	グランドフェスティバルステージで実行する企画	→ <a href="#">p. 30</a>
[1b] いちよう広場企画詳細登録	いちよう広場で実行する企画	→ <a href="#">p. 31</a>
[1c] 900 番教室企画詳細登録	900 番教室で実行する企画	→ <a href="#">p. 33</a>
[1d] リハーサル申請	リハーサルを希望する企画	→ <a href="#">p. 34</a>
[2] 感染症対策詳細登録	全企画	→ <a href="#">p. 35</a>

## 許可が必要な行為に関する登録・申請

- 委員会による許可が必要な行為を行う企画は登録してください。
- 企画内容に許可が必要な行為が含まれていないかをよく確認してください。

登録	対象	ページ
[4] 商行為申請	商行為を行う企画	→ <a href="#">p. 36</a>
[5] 募金行為申請	募金行為を行う企画	→ <a href="#">p. 38</a>
[6] カンパ行為申請	カンパ行為を行う企画	→ <a href="#">p. 40</a>
[7] 外部団体関連行為申請	外部団体関連行為を行う企画	→ <a href="#">p. 41</a>
[8] 個人情報収集行為申請	個人情報収集行為を行う企画	→ <a href="#">p. 43</a>

登録	対象	ページ
[9] オンライン企画公開詳細登録	オンラインでの企画公開を行う企画	→ <a href="#">p. 46</a>
[11] 車両入構申請	キャンパスへの車両入構を希望する企画	→ <a href="#">p. 47</a>
[12] 屋外構造物設置申請	屋外構造物を設置する企画	→ <a href="#">p. 49</a>

## 環境整備に関する登録・申請

- 企画実行にあたり、駒場祭の運営にご協力いただくために必要な登録です。
- **全企画**登録してください。

登録	対象	ページ
[13] 返金用口座情報登録	全企画	→ <a href="#">p. 50</a>
[14] 運営スタッフ派遣日時登録	全企画	→ <a href="#">p. 50</a>
[15] ごみ排出申請	全企画	→ <a href="#">p. 52</a>

## 物品の調達・援助に関する申請・申込

- 企画の実行にあたっては、委員会が物品の調達に関するサポートを行います。
- 委員会を通じての物品のレンタル・購入や援助を希望する企画は登録してください。

登録	対象	ページ
[16] 物品レンタル申込	委員会を通じて物品のレンタルを希望する企画	→ <a href="#">p. 54</a>
[18] 食材・物品等購入申込	委員会を通じて食材・物品の購入を希望する企画	→ <a href="#">p. 61</a>
[19] 備品貸出申請	備品の貸出を希望する企画	→ <a href="#">p. 62</a>
[20] 物品援助申請	委員会からの物品の援助を希望する企画	→ <a href="#">p. 63</a>
[21] 現金援助申請	企画実行に必要な費用の援助を希望する企画	→ <a href="#">p. 65</a>

## 広報・宣伝に関する登録

- 公式パンフレットや公式ウェブサイトなどの公式広報用媒体を通じて、委員会が企画の広報を行います。
- 各種広報媒体に掲載する情報を登録してください。
- **全企画**登録してください。

登録	対象	ページ
[22] 一般広報情報登録	全企画	→ <a href="#">p. 68</a>
[23] 取材希望情報登録	全企画	→ <a href="#">p. 70</a>
[24] 公式ウェブサイト基本登録	全企画	→ <a href="#">p. 71</a>
[25] 公式ウェブサイト詳細登録	オンラインでの企画公開を行う企画	→ <a href="#">p. 72</a>

## 入構に関する申請

- 入構者に関する情報を登録してください。
- **全企画**登録してください。

登録	対象	ページ
[26] 入構者申請	全企画	→ <a href="#">p. 77</a>

# 企画実行の詳細に関する登録・申請

## [1a] グランドフェスティバルステージ企画詳細登録

**対象** グランドフェスティバルステージで実行する企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- ・ グランドフェスティバルステージでの企画内容の詳細

### 企画内容について

- ・ 当日の進行予定は、**演目・所要時間**がわかるようにできるだけ詳しく記入してください。
- ・ **時間に余裕をもたせた進行予定を組むようにしてください。**実行が困難だと思われる場合、説明や変更を求めることがあります。
- ・ 登録されていない内容が当日に行われた場合や企画時間を超過した場合、その場で企画停止・中止とすることがあります。

### 企画実行にあたっての注意

- ・ **グランドフェスティバルステージで実行する企画の撮影・配信は、基本的に各企画に行ってください。**詳しくは「ステージ企画のライブ配信について」(→ [p. 25](#))を参照してください。
- ・ 企画実行にあたり音源などの著作物を使用する場合、「著作権について」(→ [p. 79](#))を参照してください。

### ステージの設備

- ・ グランドフェスティバルステージの設備については、以下の「音響設備」および「バンド機材」を参照してください。以下の設備を使用する場合については、「[16] 物品レンタル申込」や「[19] 備品貸出申請」を行う必要はありません。
  - » 今後設備の変更が生じた場合は、「問い合わせ」にて連絡します。
- ・ 以下の設備以外の機材の追加レンタルを希望する場合、レンタル費が高額になったり、機材が用意できなかつたりする可能性があります。
- ・ グランドフェスティバルステージではスモークマシンを用いた演出が可能です。
- ・ その他設備・機材の詳細については、「問い合わせ」にてご相談ください。

## 音響設備

- ボーカル用有線マイク(×20)、楽器用有線マイク(×10)
- ワイヤレスマイク(×2)、デジタルワイヤレスマイク(×6)
- CDデッキ
- ミキサー
- デジタルプロセッサ
- イフェクタセット
- 客席スピーカー、モニタースピーカー

## バンド機材

- ドラムセット(Pearl BEAT INN set)
- ベースアンプ(AMPEG SVT-IIIpro/SVT-410)
- ギターアンプ(×2)(Marshall JCM-2000 DSL100/JCM-900、Roland JC-120)
- キーボードモニタースピーカー(YAMAHA SM202/K&M ST202)
- キーボード入力用ミキサー(YAMAHA MG10/2)
- キーボードスタンド(×2)(ULTIMATE AX-48、YAMAHA KST-1B)
- 譜面台(×3)

## [1b]いちょう広場企画詳細登録

**対象** いちょう広場で実行する企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- いちょう広場での企画内容の詳細

### 企画内容について

- 当日の進行予定は、**演目・所要時間がわかるようにできるだけ詳しく記入してください。**
- **時間に余裕をもたせた進行予定を組むようにしてください。**実行が困難だと思われる場合、説明や変更を求めることがあります。
- 登録されていない内容が当日に行われた場合や企画時間を超過した場合、その場で企画停止・中止とすることがあります。



## 企画実行にあたっての注意

- いちよう広場で実行する企画の撮影・配信は、基本的に各企画に行っていただきます。詳しくは「ステージ企画のライブ配信について」(→[p.25](#))を参照してください。
- 企画実行にあたり音源などの著作物を使用する場合、「著作権について」(→[p.79](#))を参照してください。

## ステージの設備

- いちよう広場の設備については、以下の「音響設備」を参照してください。以下の設備を使用する場合には、「[16]物品レンタル申込」や「[19]備品貸出申請」を登録する必要はありません。
  - » 今後設備の変更が生じた場合は、「問い合わせ」にて連絡します。
- 以下の設備以外の機材の追加レンタルを希望する場合、レンタル費が高額になったり、機材が用意できなかったりする可能性があります。
- その他設備・機材の詳細については、「問い合わせ」にてご相談ください。

## 音響設備

- 有線マイク(×6)
- ワイヤレスマイク(×4)
- マイクスタンド(×10)
- マイクコード(15m)
- 300Wクラススピーカー (×2)、パワーアンプ
- 100Wクラススピーカー (×2)、パワーアンプ
- スピーカーコード(20m)
- ミキサー

## [1c] 900 番教室企画詳細登録

**対象** 900 番教室で実行する企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- 900 番教室での企画内容の詳細

### 企画内容について

- 当日の進行予定は、**演目・所要時間がわかるようにできるだけ詳しく記入してください。**
- 時間に余裕をもたせた進行予定を組むようにしてください。**実行が困難だと思われる場合、説明や変更を求めることがあります。
- 登録されていない内容が当日に行われた場合や企画時間を超過した場合、その場で企画停止・中止とすることがあります。

### 企画実行にあたっての注意

- 900 番教室で実行する企画の撮影・配信は、基本的に各企画に行っていただきます。**詳しくは「ステージ企画のライブ配信について」(→[p. 25](#))を参照してください。
- 企画実行にあたり音源などの著作物を使用する場合、「著作権について」(→[p. 79](#))を参照してください。

### ステージの設備

- 900 番教室の音響・照明は、備え付けの設備のみです。
- その他設備・機材の詳細については、「問い合わせ」にてご相談ください。

## [1d]リハーサル申請

**対象** リハーサルを希望する企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- ・ リハーサルの希望場所・時間

### 注意事項

- ・ リハーサルは駒場祭前日・1～2日目(11月17日(木)・18日(金)・19日(土))の18:00以降に行うことができます。
- ・ リハーサルは夜間に行われるため、**音響設備やバンド機材を使用した音出しを行うことはできません。**
  - » ただし、900番教室のみ、管弦打楽器などを使用した音出しが可能です。
- ・ 企画実行回数にかかわらず、1企画**準備撤収含めて40分以内、1回まで**とします。
- ・ **企画を実行するステージでのみ行うことができます。**
- ・ リハーサルを行うことができるステージは1企画につき1つです。複数のステージで企画を実行する場合であっても、複数のステージでリハーサルを行うことはできません。
- ・ 希望が集中した場合などは、調整の結果、**リハーサルの場所・時間が希望通りに割り振られないことがあります。**ご了承ください。

## [2] 感染症対策詳細登録

**対象** 全企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- ・ キャンパスに入構する企画構成員などの人数
- ・ 基本的な感染症対策
- ・ 宣伝行為の有無

### 注意事項

- ・ 「新型コロナウイルス感染症対策」(→ [p. 15](#)) および『感染症対策の手引き』<[https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73\\_covid-19\\_guideline.pdf](https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73_covid-19_guideline.pdf)>を参照し、登録してください。
- ・ 著しく入構人数が多いと判断された場合や、新型コロナウイルスの感染拡大により入構人数のさらなる制限を行わざるを得ない場合、**キャンパスに入構する企画構成員の削減を求めることがあります。**
- ・ 「マスクの着用」「人同士の1m以上の距離の確保」のいずれか一方でも実行できない企画は、委員会を通じて大学との調整が必要となります。
  - » 大学との調整は委員会が一括して行うため、直接大学に問い合わせることは控えてください。
  - » 大学との調整は、本登録に登録された内容に基づいて行います。
- ・ 感染症対策が不十分な場合には、さらなる感染症対策や企画内容の変更を求めることがあります。

# 許可が必要な行為に関する申請

## [4] 商行為申請

**対象** 商行為を行う企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

商行為とは、財・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。

- 商行為の目的・内容
  - » 販売する財・サービスの名称と価格、販売単位を記入してください。
  - » 何らかの条件の下で値下げを行う場合はその詳細を記入してください。
- 通信販売サービスを利用する場合はそのサービス名、手数料形態と決済方法

### 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
- 金銭の授受および金銭と財・サービスの交換が、原則として企画場所で行われていること
  - » オンラインで公開する企画は委員会に事前に申請しているオンラインツール上でのみ商行為を行うことができます。
- 商行為に関する法令を遵守していること

## 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商行為は許可できません。
- 「第73回駒場祭自主規律案」(→[p.5](#)) および『Almighty vol. 1』p.10記載の「企画参加に関する規則」を改めて確認したうえで本申請を行ってください。
- 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の商行為を行うことのできる期間は駒場祭1～3日目の9:00～18:00(3日目は17:00)です。
- 駒場祭当日、許可され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。
- 商行為に関する法令を遵守してください。**特定商取引法**にご注意ください。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。
- 駒場祭に関連したクラウドファンディングの実施を検討している企画は、本申請を行う前に「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 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、「[6]カンパ行為申請」(→[p.40](#))を本申請とあわせて行ってください。
- 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、「[8]個人情報収集行為申請」(→[p.43](#))を行う必要はありません。
  - » 商行為以外での目的で個人情報を収集する場合には、「[8]個人情報収集行為申請」を行ってください。
  - » 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。

## 価格の変更について

- トラブル防止のため、いかなる条件でも申請した価格より高い価格で財・サービスを提供することはできません。
- 何らかの条件の下での財・サービスの値下げは事前に申請することで行うことができます。ただし**値下げの条件に参加するかは来場者の任意にしてください**。
  - » ゲームの勝敗の結果に伴う値下げなどがこれにあたります。
  - » 駒場祭当日、財・サービスの販売状況に応じてその価格を変更することはできません。
- 駒場祭期間中に申請のない財・サービスの値下げを行うことはできません。

## 入場料について

- 企画場所への入場料とみなされる形態で商行為を行うことは禁止します。
- 入場料とは、来場者が財・サービスの対価としてではなく、企画場所に立ち入るために支払う金銭を指します。
- 入場料ではなく、カンパ行為や財・サービスの販売といった商行為により、必要経費の回収を行ってください。



## 前売り券について

- **前売り券の作成・販売は行わないことを強く推奨します。**
- 前売り券の所持者に対して何らかの事情により財・サービスの提供ができなくなった場合は必ず返金を行ってください。
- 前売り券を作成・販売する際は前売り券に次の事項を必ず明記してください。
  - » 企画名・団体名
  - » 提供する財・サービスおよびその価格
  - » 企画場所（駒場キャンパス内の場合は地図の掲載を推奨/オンラインで公開する企画の場合は企画公開場所のリンクを示すこと）
  - » 企画実行の時間帯（3日間終日で企画実行しない場合）
  - » 前売り券の所持者に対して何らかの事情により財・サービスの提供ができなくなった場合および前売り券の所持者の要請があった場合は、必ず返金を行うこと
- **前売り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ます。**

## [5] 募金行為申請

**対象** 募金行為を行う企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

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。

- 募金行為の目的と企画内容との関連性
- 寄付先の団体
  - » 寄付先の団体が公共性を有しているとわかる理由や、寄付先の団体を来場者に顕示する方法を記入してください。
- 募金の収集方法
- 募金行為の任意性を担保・周知する方法
  - » 外部サービスを利用する場合はその外部サービスについても記入してください。
- 寄付が実際に行われたことを証明する方法
  - » 明細書の提出などがこれに該当します。

## 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、実際に募金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
  - » オンラインで公開する企画は委員会に事前に申請しているオンラインツール上でのみ募金行為を行うことができます。
- 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

- 上記の審査基準を明確に満たしていることがわかるように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。
- 「第73回駒場祭自主規律案」(→ [p. 5](#)) および『Almighty vol. 1』p. 10記載の「企画参加に関する規則」を改めて確認したうえで本申請を行ってください。
- 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ができるのは、駒場祭1～3日目の9:00～18:00(3日目は17:00)です。
- 駒場祭当日、許可されていない募金行為や募金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。
- 寄付先の団体の顕示が含まれ来場者の目に触れうるもの(スライド・映像・設置物・ビラなどすべて)を **10月12日(水) 21:00 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」にて送付してください。期間内に提出できない場合は、期間内に「問い合わせ」にてその旨をお知らせください。
  - » この際、「[7]外部団体関連行為申請」(→ [p. 41](#))を参照し、注意事項を確認してください。
- 募金額の一部を募金を行う過程で発生する手数料に充てる場合は、その割合または金額を来場者に明示してください。
- 募金行為を行うために外部サービスを利用する場合は、「外部サービスの利用について」(→ [p. 18](#))を参照のうえ、サービスの利用基準をよく確認し、遵守してください。
- 寄付先としての外部団体の顕示について「[7]外部団体関連行為申請」(→ [p. 41](#))を行う必要はありません。
  - » それ以外に企画実行において外部団体と関わりをもつ場合は、別途「[7]外部団体関連行為申請」が必要になります。

- 募金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、「[8]個人情報収集行為申請」(→[p.43](#))を行う必要はありません。
  - » それ以外に企画実行において個人情報を収集する場合は、別途「[8]個人情報収集行為申請」を行う必要があります。

## [6]カンパ行為申請

**対象** カンパ行為を行う企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

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。

- カンパ行為の目的と金銭の用途および企画内容との関連性
- カンパの収集方法
- 来場者へのカンパ行為の目的や任意性の周知方法
  - » 特に任意性については、カンパをするかどうかとその金額についての任意性が来場者に対して担保されていることがわかるよう登録してください。

### 審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること
- 企画の必要経費回収のみを目的としていること
- カンパを行っている旨を来場者に明示すること
  - » 特に、カンパ行為を行うために外部サービスを利用する場合は、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。
- カンパに応じるか否か、およびその金額について来場者の任意性が担保されていること
  - » 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。
- 原則として企画場所でのみ行うこと
  - » オンラインで公開する企画は委員会に事前に認められたオンラインツール上でのみカンパ行為を行うことができます。

## 注意事項

- 上記の審査基準を明確に満たしていることが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。
- 「第73回駒場祭自主規律案」(→[p.5](#)) および『Almighty vol. 1』p.10記載の「企画参加に関する規則」を改めて確認したうえで本申請を行ってください。
- 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認められません。
- 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ができるのは、駒場祭1～3日目の9:00～18:00(3日目は17:00)です。
- 駒場祭当日、許可され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。
- 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上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または金額を明示してください。
- カンパ行為を行うために外部サービスを利用する場合は、「外部サービスの利用について」(→[p.18](#))を参照のうえ、サービスの利用基準をよく確認し、遵守してください。
- 駒場祭に関連したクラウドファンディングの実施を検討している企画は、本申請を行う前に「問い合わせ」にてご連絡ください。
- カンパ行為のみを目的とした個人情報収集行為を行う場合には、「[8]個人情報収集行為申請」(→[p.43](#))を行う必要はありません。
  - » それ以外に企画実行において個人情報を収集する場合は、別途「[8]個人情報収集行為申請」を行う必要があります。

## [7]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

**締切** 9月18日(日) 21:00

## 主な登録内容

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もつ行為を指します。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といった行為が挙げられます。

- 招聘について
  - » 外部団体の招聘を行う場合、招聘の必要性および詳細を記入してください。
- 援助について
  - » 外部団体の援助を受ける場合、援助の必要性および詳細を記入してください。
- 顕示について
  - » 外部団体の顕示を行う場合、その詳細を記入してください。

## 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
- 外部団体が企画の主体性を侵害しないこと
- 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
  - » 招聘者が講演中に自らの著書について購入を呼びかける行為などが該当します。また、広告などを掲載する場合、その大きさなどに制限がかかることがあります。
- 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
  - » これは企画場所外での外部団体の顕示を行うことを制限するものであり、企画内容の宣伝に留まる呼び込みなどを規制するものではありません。

## 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73回駒場祭自主規律案」(→[p. 5](#)) および『Almighty vol. 1』p. 10記載の「企画参加に関する規則」を改めて確認したうえで本申請を行ってください。
- **委員会が許可していない外部団体関連行為を確認した場合や顕示・招聘が行われている間に企画責任者が企画場所に不在だった場合、自主性を喪失しているとみなし、企画停止などの措置をとることがあります。**
- **当日、外部団体関連行為を行う企画の様子を撮影・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、外部団体関連行為の実行を認め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、撮影・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。
- 駒場祭に出展する他の企画の宣伝を行う場合でも本申請を行う必要があります。
- 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「[5]募金行為申請」(→[p. 38](#))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。

## 顕示について

- 外部団体の顕示が含まれ来場者の目に触れうるもの（配布物・掲示物・スライド・映像・設置物などすべて）は **10月12日(水) 21:00 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」にて送付してください。期間内に提出できない場合は、期間内に「問い合わせ」にてその旨をお知らせください。
  - 動画などの場合、概要を教えてください、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。
  - 顕示物などが上記の審査基準を満たしていない場合、修正を求めることがあります。
  - 顕示物の提出がなされていない場合、外部団体関連行為の実行を許可できません。
- 外部団体の顕示の対価として物品や金銭を受け取る場合、収支などについて開示を求める可能性があります。領収書など関連する書類を保管しておいてください。
- 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。
- 駒場祭期間以前に駒場祭に関連する形でSNSなどで顕示を行うことを希望する場合は、「問い合わせ」にて委員会までご相談ください。

## 招聘について

- 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になります。
- 企画停止などの措置やその他の要因による企画の中断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かねます。
- 招聘者が車両でキャンパスの入退構を行う場合は、別途「[11]車両入構申請」(→ [p. 47](#))を行う必要があります。

## [8] 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

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

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。

- 収集する個人情報の内容、用途および企画内容との関連性
- 個人情報の収集方法



## 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

## 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。
- 「第73回駒場祭自主規律案」(→ [p. 5](#)) および『Almighty vol. 1』p. 10記載の「企画参加に関する規則」を改めて確認したうえで本申請を行ってください。
- **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。**
- 収集した個人情報は使用後に適切に破棄してください。
- 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かねます。
- **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
- **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、上記の通り本申請を行う必要はありませんが、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。
- 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。「[4] 商行為申請」(→ [p. 36](#))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行為を行う場合には、本申請を行う必要はありません。「[5] 募金行為申請」(→[p. 38](#))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。「[6] カンパ行為申請」(→[p. 40](#))のみ行ってください。

## 個人情報を収集する媒体について

- 「個人情報を収集する媒体」には、紙のアンケートやGoogleフォームなどが該当します。
- 以下の6つの項目をすべて記載したうえで、**10月12日(水) 21:00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」にて送付してください。
- **媒体の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。**期間内に提出できない場合は、期間内に「問い合わせ」にてその旨をお知らせください。

## [9] オンライン企画公開詳細登録

**対象** オンラインでの企画公開を行う企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- オンラインで公開する企画の概要
- 用いる配信機材
- 用いる外部サービス

### 注意事項

- 本登録は、配信機材のレンタルを目的としたものではありません。
- 構内で企画を行う場合であっても、オンラインで企画を公開する場合(ライブ配信・動画配信・ホームページの公開など)は登録してください。
- 登録にあたっては「オンラインでの企画公開」(→ [p. 18](#))や、『オンライン企画公開の手引き』<[https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73\\_online\\_guideline.pdf](https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73_online_guideline.pdf)>を参照してください。
- ライブ配信を行う企画は「著作権について」(→ [p. 79](#))を参照し、著作権に十分ご注意ください。
- 外部サービスの登録にあたっては、「外部サービスに関する基準」(→ [p. 18](#))を満たしているか確認してください。
- ステージ企画においては、配信に必要な機材は基本的に委員会が用意します。企画側で配信機材を用意する必要はありません。
  - » 詳しくは「ライブ配信について」(→ [p. 19](#))を参照してください。

## [11] 車両入構申請

**対象** 駒場祭前日の午後および当日に、キャンパスに車両を入構させることを希望する企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

ここでの「車両」とは、自転車以外の軽車両（リヤカー・一輪車など）・自動車・バイク・原付自転車を指します。

- 車両入構を希望する日時・停車場所
- 車両の種類・台数
- 車両入構の目的

### 注意事項

#### 申請に関する注意事項

- 駒場祭前日(11月17日(木))の午後から駒場祭3日目(11月20日(日))の間に駒場キャンパスに車両を入構させる場合、必ず本申請を行ってください。駒場祭前日の午後の車両入構も申請が必要です。
- 原則として、下記の場所・時間帯に、毎時00分と30分のみ入構を認めます。入構から30分以内に退構を完了させてください。
  - » その他、特別な入構(下に記載のない停車場所への停車など)を希望する場合は個別に入構の可否を検討しますので、本申請に詳細を記入してください。

停車場所	17日(木)	18日(金)・19日(土)	20日(日)
银杏並木西端(駒場国際教育研究棟前)	13:00 ~ 19:00	終日入構禁止	16:00 ~ 19:00
900番教室裏	終日入構禁止	7:00 ~ 19:00	7:00 ~ 19:00
矢内原公園西	13:00 ~ 19:00	7:00 ~ 19:00	7:00 ~ 19:00
キャンパスプラザ前	終日入構禁止	7:00 ~ 19:00	7:00 ~ 12:00
正門前	13:00 ~ 19:00	終日入構禁止	18:00 ~ 19:00

- 駐車場所については「キャンパスマップ」(→[p. 81](#))を参照してください。
- 特定の時間帯・駐車場所に申請が集中した場合、別の時間帯・駐車場所を案内する場合があります。
- 他の企画との兼ね合いから、上記時間帯であっても入構を許可しない場合があります。
- 車両が大型でキャンパスへの入構が困難な場合、入構を許可しない場合があります。
- **原則として車両入構は、資材の運搬および招聘者の入退構にのみ許可します。**
  - » 企画構成員や知人の方の駐車を目的とした車両入構などは許可しません。
- 駒場祭前日の17日(木)より前の車両入構は委員会では仲介を行いません。各企画で学生支援課に申請してください。

## 入構に関する注意事項

- 駒場祭前日の午後および当日の車両入構には、いかなる目的であっても委員会が発行する車両入構許可証が必要です。車両入構許可証は後日配付します。
- 荷物の運搬を業者に委託する場合は、あらかじめ業者に車両入構許可証を渡してください。
- 構内には十分な駐車スペースがないため、車両入構は必要最低限にとどめてください。
- **門付近で荷物の積み下ろしを行うなどの交通の妨げとなる行為は、キャンパスの外であっても禁止です。**
- 車両入構する際は委員会が指定したルートを通行してください。
- 感染症対策のため、入構制限・管理を行います。
  - » 車両での入構者が構内に30分以上滞在する予定の場合は「[26]入構者申請」(→[p. 77](#))を申請してください。
  - » 入構時に検温・手指の消毒を行います。

## [12] 屋外構造物設置申請

**対象** 駒場祭期間中に屋外構造物を設置する企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- 屋外設置物の種類、規格、記載する内容、設置場所、固定方法
  - » 屋外構造物とは主に立看板のことを指し、レンタルスタンドやダンボール看板、それ以外の屋外に設置する構造物も含まれます。

### 注意事項

- 人が常に持てる構造物(手持ち看板など)については申請は必要ありません。
- 180cm × 90cm × 90cm より大きい(高さ、幅、奥行きの内いずれかが規定を超えている)構造物は原則として設置することはできません。これより大きい構造物の設置を希望する場合は設計図の提出や委員会との調整が必要です。
- 企画場所から離れた位置に設置する場合は立看板またはダンボール看板(ダンボールパネルを利用した看板)を使用してください。
- 構造物には企画IDおよび企画責任者の連絡先を必ず記載してください。

### 屋外構造物の設置場所について

- 矢内原通りより東、21 KOMCEE およびアドミニストレーション棟付近、大学院総合文化研究科管理区域、正門より駅側、その他通行や企画の実行の障害となると判断される場所には設置できません。
- キャンパスマップ(→ [p.81](#))を参考に、構造物の希望設置場所を屋外ブロックの名称で登録することを推奨します。
- 許可されていない構造物は通達なしに撤去・解体する可能性があります。
- 委員会の判断で当日に構造物の場所を調整することがあります。
- 屋外スペースは限られているため、希望が重複した場合など希望通りに設置できない場合があります。

### 屋外構造物の固定について

- 屋外構造物を設置する場合、重石の用意が必要です。レンタルスタンド、ダンボール看板には36kg 以上、立看板には54kg 以上が必要です。
- 重石の調達方法で「委員会を通じて購入」を選択した場合には「[18] 食材・物品等購入申込」(→ [p. 61](#))でポリタンクを必ず申請してください。
- 「委員会を通じてレンタル」を選択した場合には「[16] 物品レンタル申込」(→ [p. 54](#))にてのぼり用水ウエイトまたはテントウエイトを必ず申請してください。

## 環境整備に関する登録・申請

### [13] 返金用口座情報登録

**対象** 全企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

- 企画保証金の返金や現金援助費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月中旬頃を目処に振込を行う予定です。

#### 主な登録内容

- 以下の返金用口座の情報
  - 金融機関
  - 種別
  - 口座番号
  - 名義

#### 注意事項

- 口座番号などの登録間違いにご注意ください。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」にてご連絡ください。

### [14] 運営スタッフ派遣日時登録

**対象** 全企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

#### 主な登録内容

- 運営スタッフの派遣日時
- 派遣する運営スタッフについて

#### 運営スタッフとは

- 駒場祭の運営に不可欠な業務を行う人員の派遣を各企画にお願いしています。この人員を運営スタッフとよびます。駒場祭の円滑な運営のために、運営スタッフ制度へのご理解とご協力をお願いします。

※ 運営スタッフを務めるのが企画責任者である必要はありません。

## 対象の時間帯

- 運営スタッフを派遣していただく可能性がある時間は、以下の通りです。
  - 11月17日(木)：13:00～19:00
  - 11月18日(金)・11月19日(土)：9:00～19:00
  - 11月20日(日)：9:00～20:00

※ 教養学部は、駒場祭前日の11月17日(木)は午後休講です。

## 運営スタッフの単位について

- 運営スタッフ制度における単位は、遊撃業務など一部の例外を除き、「**1人の企画構成員が1.5時間の業務を行うこと**」＝「**1単位**」と計算し、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。
- 派遣を怠ったり、単位の消化が認められなかったりした場合、その企画には**罰則が科される可能性があります**。ご了承ください。

## 業務内容

### 一般業務

- 入構管理施設やごみステーションの運営などをお願いします。一部の業務には、力仕事も含まれます。

### 遊撃業務

- 遊撃業務とは、業務時間中に企画場所で待機し、委員会が連絡したときに緊急の人員として業務を行うものです。
- 当日は、企画場所にいる企画責任者または副責任者の方が、電話での連絡を確実に取れるようにしていただく必要があります。
- 遊撃業務の業務時間は**5時間**で、連絡のないまま5時間経過するか、緊急で割り振られた業務が終了した場合に、1単位として計算します。



## [15] ごみ排出申請

**対象** 全企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- ・ 集積場に持ち込む予定のごみの種類
- ・ 排出するごみの量、内容
- ・ 必要なごみ袋の枚数

### 分別項目一覧

- ・ 吸油シート、耐火シート、テープ類は埋め立てごみです。
- ・ ペンキ・電池はいかなる理由があっても回収できません。各企画で処分してください。
- ・ 以下の分別項目一覧に明記されていないごみを排出する場合は、**必ず申請にその旨を記入**してください。後日判明した場合は、**必ず速やかに「問い合わせ」にてご相談**ください。

分別項目名	該当するごみ	注意事項
燃えるごみ	紙コップ・紙くず・マスク・トウモロコシの芯・卵の殻	
割り箸・串・爪楊枝		
ビン・カン	ビン・飲料缶	・ スプレー缶は回収できません。
ペットボトル	ペットボトル	
ビニール・プラスチック	ビニール袋・ビニール紐・発泡スチロール・お椀・角トレイ・丸皿・フードパック（焼きそばなどに用いる透明な容器）・プラスチック製弁当ガラ	
生ごみ	食べ残しなど	・ 飲食物を扱う企画は、必ず申請してください。
埋め立てごみ	アルミホイルなどの金属類・輪ゴムなどのゴム製品・糸・吸油シート・耐火シート・テープ類・保冷剤・ガラス・蛍光灯・電球・ホース	

分別項目名	該当するごみ	注意事項
ダンボール		<ul style="list-style-type: none"> <li>養生テープや紙などははがしてください。</li> <li>ある程度汚れた場合は埋め立てごみに出してください。</li> </ul>
ビラ・冊子		<ul style="list-style-type: none"> <li>ある程度汚れた場合は燃えるごみに出してください。</li> </ul>
食用油	サラダ油・オリーブオイルなど	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガソリンや灯油は含みません。</li> </ul>
木材	ベニヤ板・角材	<ul style="list-style-type: none"> <li>金や銀の塗装を塗る予定がある場合は申請にその旨を記入してください。</li> <li><b>立看板などを制作する場合は必ず申請してください。</b></li> </ul>
タフニール・パーテーション	タフニール・パーテーション	
特殊ごみ	上記 12 分類に含まれないと判断したもの	

## ごみ袋の配付について

- ・ 駒場祭期間中に、本申請に基づいて集積場または本部裏でごみ袋を配付します。
- ・ 分別項目ごとに袋を分けてください。

## 注意事項

- ・ **本申請にて申請されていないごみは、当日回収することができません。**
  - » ただし、申請されたすべてのごみを回収できるわけではありません。ご了承ください。
- ・ 委員会で回収できないと判断されたごみは、各企画で持ち帰っていただく可能性があります。各企画での処理が難しいごみは排出しないことを推奨します。
- ・ 上記の分別項目一覧に明記されていないごみを排出する場合は、必ず申請にその旨を記入してください。後日判明した場合は、必ず速やかに「問い合わせ」にてご相談ください。

# 物品の調達・援助に関する申請・申込

## [16]物品レンタル申込

**対象** 委員会を通じて物品のレンタルを希望する企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- ・ テント使用の有無
- ・ レンタルを希望する物品の品目と個数
- ※ 「[16a]生協レンタル申込」か「[16b]山王レンタル申込」のどちらか一方のみ登録できます。

### 注意事項

- ・ 物価変動などにより価格が予告なく変更される場合があります。ご了承ください。
- ・ 料金表の価格は消費税10%を含んでいます。
- ・ 料金表に記載されている商品以外でも、カタログに記載されている商品はレンタルすることができます。
- ・ 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」から参照してください。
  - » 生協カタログ <[https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73\\_coop.pdf](https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73_coop.pdf)>
  - » 山王レンタル <[https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73\\_ssr.pdf](https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73_ssr.pdf)>

### 感染症対策用品

- ・ 「新型コロナウイルス感染症対策」(→ [p. 15](#)) および『感染症対策の手引き』 <[https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73\\_covid-19\\_guideline.pdf](https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73_covid-19_guideline.pdf)> を参照して必要な物品を申し込んでください。

業者	商品名	税込価格	備考
生協・山王	L型 POP スタンド	1,210 円	・ ポスター掲示用としても使用可能です。
	扇風機	5,500 円	
生協	サーキュレーター	9,680 円	
山王	縦C フロアー扇風機	2,970 円	
	サーキュレータ	2,170 円	

## テント・屋外構造物関連商品

- 生協レンタルと山王レンタルのいずれを選択した場合でも、テント・屋外構造物関連商品はダスキンレントオールの商品を仲介します。
- 「[12] 屋外構造物設置申請」(→ [p. 49](#)) において重石の調達方法を「委員会を通じてレンタル」とした場合、本申込にてのぼり用水ウエイトまたはテントウエイトをレンタルしてください。
  - » ポスタースタンド、ダンボール看板には 36kg 以上、立看板には 54kg 以上が必要です。詳しくは「[12] 屋外構造物設置申請」(→ [p. 49](#)) を参照してください。

業者	商品名	税込価格	備考
生協・山王	2.4m × 3.6m テントセット	16,280 円	• テント本体一張に屋根幕、横幕4枚、ウエイト4個が付属しています。
	テントウエイト4個	2,640 円	• 1個あたり重さは20kgです。
	横幕4枚	5,500 円	
	横幕1.5k(側面用)	1,210 円	
	横幕2k(前面、背面用)	1,650 円	
	テントウエイト単品	715 円	• 重さは20kgです。
	2.4m × 3.6m テント+屋根幕	8,800 円	
山王	のぼり用水ウエイト	880 円	• 満水の状態で重さは約18kgです。

## 設営関連器具

- 商行為を行う企画で、机椅子の使用を希望する場合、レンタル品を利用することを推奨します。
  - » 備品の貸出においては商行為を行う企画が優先されるため、備品を借りることができない可能性があります。
- **レンタル品が多い場合は、その運搬のために台車を借りることを推奨します。**
  - » レンタル品受け取り場所が企画場所から離れており、道中に坂があることにご注意ください。
  - » なお、レンタル品受け取り場所は柏蔭舎または数理科学研究科棟付近を予定しています。

業者	商品名	税込価格	備考
生協	長方形テーブル（シングル）	1,540 円	• 横 180cm × 縦 45cm × 高さ 70cm
	長方形テーブル（ワイド）	1,848 円	• 横 180cm × 縦 60cm × 高さ 70cm
	折りたたみパイプ椅子	462 円	
	パイプ丸椅子	308 円	
	台車	2,310 円	• 横 900mm × 縦 600mm × 高さ 850mm
	対流式石油ストーブ	4,620 円	
山王	ベニヤテーブル（シングル）	880 円	• 180cm × 45cm
	ベニヤテーブル（ワイド）	880 円	• 180cm × 60cm
	チーク会議机	1,210 円	• 180cm × 60cm
	パイプ椅子	330 円	
	丸椅子	220 円	• 四本足、緑色です。
	台車（小）	1,980 円	• 60cm × 90cm
	台車（大）	3,960 円	• 79cm × 124cm
	対流型石油ストーブ	1,980 円	• 消火器のレンタルが必要になります。 • 燃料は灯油です。 » 燃料の灯油は各企画で用意してください。
	カラーコーン赤	190 円	
	コーンウェイト	190 円	
コーンバー黄 / 黒	290 円		

## 消火器・遮熱板

- 火気器具または高熱を発する電気機器を使用する企画は必ず消火器を1本以上レンタルしてください。
  - » 火気器具を使用する企画とは、火気器具を持ち込む企画、火気器具セットまたは火気器具単品をレンタルする企画を指します。
- 火気器具または高熱を発する電気機器を机上で使用する企画は必ず遮熱板をレンタルしてください。
  - » 火気器具セットの場合は遮熱板が付属しているので、遮熱板をレンタルする必要はありません。
  - » 火気器具・電気機器と機の接触部分を完全に覆えるだけの枚数の遮熱板をレンタルしてください。

業者	商品名	税込価格	備考
生協	消火器	1,650 円	• 使用した場合は2,200円の追加料金がかかります。
	遮熱板	880 円	• 30cm × 60cm
山王	消火器	1,100 円	• 使用した場合は3,300円の追加料金がかかります。
	遮熱板	440 円	• 30cm × 60cm

## 電気機器

- 高熱を発する電気機器を使用する企画は消火器のレンタルが必要です。
- 高熱を発する電気機器を机上で使用する企画は消火器に加え、遮熱板のレンタルが必要です。

業者	商品名	税込価格	備考
生協	綿菓子機	15,400 円	• 1分間に約3本作れます。 • 消費電力：1,200W
	ポップコーン機	20,020 円	• 3分間に小カップ6,7杯作れます。 • 消費電力：1,360W
	電動氷かき機	12,020 円	• 消費電力：180W
	缶・ペットウォーター	12,320 円	• 250ml缶×90本入ります。 • 消費電力：450W
	プロジェクター	18,480 円	
	ロールアップスクリーン	7,700 円	

## 5. 各種登録

業者	商品名	税込価格	備考
生協	コードリール	924 円	• 電線長 30m、100V 専用、1,500W まで
山王	ポップコーン機	10,560 円	• 消費電力：1,200W
	綿菓子機	8,800 円	• 消費電力：1,200W
	保温機	2,640 円	• 消費電力：250W
	缶ウォーマー	2,640 円	• 消費電力：480W
	電気ワッフル機	5,280 円	• 消費電力：500W
	有線マイク	990 円	
	マイクスタンド（卓上）	990 円	
	マイクスタンド（ストレート）	990 円	
	マイクスタンド（ブーム）	1,980 円	
	コードリール	990 円	• 電線長 30m、15A
	音響セット小	14,850 円	有線マイク 2 本、 マイクコード 10m × 2 本、 ミキサーアンプ 1 台、 スピーカー小 1 組、スピー カーコード 10m × 2 本
	音響セット大	25,740 円	有線マイク 2 本、マイクコー ド 10m × 2 本、ミキサーア ンプ（パワードミキサー）1 台、スピーカー大 1 組、ス ピーカーコード 20m × 2 本



## ポスタースタンド

- ポスタースタンドの設置には 36kg 以上の重石が必要です。
  - » 委員会を通じてレンタルする場合は「テント・屋外構造物関連商品」を参照して「テントウェイト 単品 2個」または「のぼり用水ウェイト 2個」をレンタルしてください。
  - » 委員会を通じて購入する場合は「[18] 食材・物品等購入申込」(→ [p. 61](#)) で「ポリタンク (白)」を購入してください。
- ポスタースタンドをレンタルする場合は「[12] 屋外構造物設置申請」(→ [p. 49](#)) をあわせて行ってください。

業者	商品名	税込価格	備考
生協	L型ポップスタンド	1,320 円	• 横 500 ~ 800mm × 高さ 1,300 ~ 2,300mm のポスターを掲示可能です。
山王	パネルスタンド添付型 L	1,480 円	
	パネルスタンド PISA	1,980 円	

## その他

業者	商品名	税込価格	備考
生協	寸銅鍋 45L	5,082 円	
	アルミ段付鍋 35L	4,620 円	
	手動氷かき機	10,780 円	
	アイスボックス	4,950 円	有効内容積 65L
	クーラーボックス	6,930 円	横 100cm × 縦 62cm × 高さ 82cm、 容積 150L (250ml 缶 × 320 本、 350ml 缶 × 240 本)

## 5. 各種登録

業者	商品名	税込価格	備考
生協	水槽	6,930 円	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ヨーヨー / スーパーボールすくいに利用可能な水槽です。</li> <li>• 容積 187.6L</li> </ul>
	ヨーヨー 100 個詰め合わせセット	2,420 円	
	スーパーボール 1,000 個セット	18,150 円	22mm 500 個 27mm 250 個 38mm 100 個 45mm 50 個 変形 100 個
	コルク銃	4,620 円	
	コルク玉	1,320 円	• 返却不要の販売品となります。
	抽選器 (大)	7,700 円	抽選玉 500 球付属
	抽選器 (特大)	9,240 円	抽選玉 1,000 球付属
	抽選用鐘	2,002 円	
	山王	やかん 8L	880 円
アルマイト鍋		1,320 円	直径 39cm、おたま付属
寸銅鍋 46L		2,640 円	おたま付属
寸銅鍋 86L		4,400 円	おたま付属
北京鍋		1,320 円	直径 39cm、中華おたま付属
水槽		4,400 円	
アイスボックス 45L		2,640 円	
アイスボックス 64L		3,520 円	
アイスボックス 94L		4,400 円	
クーラージャグ 18L		1,320 円	

## [18] 食材・物品等購入申込

**対象** 委員会を通じて食材・物品の購入を希望する企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- 購入するダンボールパネル・各種物品の品目と量(3日分一括で注文)

### 注意事項

- 販売単位にご注意ください。
- 物品によって消費税率が異なるのでご注意ください。
- 物価変動などにより急な価格変更が生じる場合があります。特に今年は新型コロナウイルスの影響によりその可能性が高くなっています。ご了承ください。
- 飲食物を扱う企画は耐火シート、油を扱う企画は吸油シートを必要な分だけ購入してください。

### ダンボールパネル

- ダンボールパネルは駒場祭の1～2週間前に配付します。詳細は第3回企画代表者会議にてお知らせします。
- ダンボール看板を立てる際はポップスタンドなどの土台を用意してください。委員会を通じたレンタルが可能です。詳しくは「[16] 物品レンタル申込」(→ [p. 54](#)) を参照してください。

商品名	販売単位	販売価格	備考
ダンボールパネル	1枚	320円	1,800mm × 900mm × 5mm
ダンボールパネル	1枚	490円	1,800mm × 900mm × 8mm

### 各種物品

- 「[12] 屋外構造物設置申請」(→ [p. 49](#)) の重石の調達方法で「委員会を通じて購入」を選択した場合には、本申請でポリタンクを必ず申請してください。

商品名	サイズなど	税込価格	備考
ポリタンク(白)	20L	1,400円	<ul style="list-style-type: none"> <li>主に屋外構造物の重石として使用します。</li> <li>満水の状態で重さは約20kgです。</li> <li>1つの立看板につき3つ必要です。</li> </ul>

商品名	サイズなど	税込価格	備考
ビニールシート	2.0m × 1.1m	680 円	• 立看板の浸水・汚損を防ぐためのものです。
耐火シート	3.6m × 5.4m	6,700 円	• 汚れを防ぐために床に敷いて使用します。 • 構内での飲食を想定した飲食物を提供する企画は、購入・使用が必須です。
テーブルクロス	1.37m × 2.2m	2,000 円	
ポリエチレン手袋	L 100 枚入り	200 円	• 飲食物を取り扱う企画は購入を推奨します。
ポリエチレン手袋	M 100 枚入り	370 円	
ビニール手袋	うす手 L 1 組	130 円	

## [19] 備品貸出申請

**対象** 備品の貸出を希望する企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- 貸出を希望する備品の個数と日時
  - » 貸出を行う備品は下の表を参照してください。
  - » 教室備付 AV 機器の使用を希望する場合も登録が必要です。
- 備品の使用目的
  - » 企画実行に必要なであることがわかるように記入してください。

### 注意事項

- 備品の貸出は企画公開時間中およびその準備時間に行います。駒場祭前日は13:00～18:00、駒場祭当日は企画公開開始1時間前の8:00～18:00（3日目は17:00）となります。
- 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を貸し出すことが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割り振ります。
- 貸し出した備品の汚損や破損が確認された場合には、経年劣化によるものであったとしても、弁償していただくことがあります。また、備品を紛失した場合も、同様に弁償していただくことがあります。

## 貸出可能な備品

備品	備考
長机	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 大きさは180cm×45cmです。</li> </ul>
パイプ椅子	
マイク	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>» 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。</li> <li>» 無線マイクにはアンプが付属しています。</li> <li>» <b>無線マイクの使用を希望する場合、使用後のチェックのため、企画公開時間に変更が生じます。</b></li> </ul> </li> <li>• 屋外のステージ企画はマイクを申請する必要はありませんのでご注意ください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>» ただし900番教室でのマイクの使用を希望する場合には申請が必要です。</li> </ul> </li> <li>• 1日ごとに返却してください。</li> </ul>
マイクスタンド	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 1日ごとに返却してください。</li> </ul>
譜面台	
スクリーン	

## [20] 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

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- 援助を希望する物品の種類、個数
  - » 援助を行う物品は下の表を参照してください。
- 援助物品の用途
  - » 企画実行に必要であることがわかるように記入してください。

## 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」(→[p.11](#))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、希望数の調整を行います。その際、商行為を行わない企画に優先的に物品を援助します。
- 他企画の希望数と調整をして可能になった場合のみ、コピー用紙・カラーペーパー以外の物品は1単位ずつでの援助を行います。
  - » その際の点数は、物品1単位につき1点とします。

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・B4・B5	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・ライトピンク・ピンク・オレンジ・イエロー・アイボリー・クリームの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

## 物品の受け渡し

- 援助物品の受け渡しは11月5日(土)～11日(金)を予定しています。
- 受け渡しは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。

## [21] 現金援助申請

**対象** 企画実行に必要な費用の援助を希望する企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- 収支見積もり
  - » 収入・支出の項目と金額を詳細に記入してください。
  - » 援助の有無や金額の決定は駒場祭終了後であるため、委員会からの現金援助がない場合を想定した収入額を入力してください。
- 援助希望項目・金額

### 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」(→[p. 11](#))にて発表します。

#### 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回企画代表者会議にてお知らせします。

#### 現金援助費の交付

提出された収支報告書・領収書帳をもとに現金援助額を正式に決定し、振込を行います。  
振込は、「[13]返金用口座情報登録」(→[p. 50](#))で登録していただいた口座情報をもとに、12月中旬を目処に行う予定です。



## 現金援助の対象外となる支出

- 以下の支出項目は現金援助の対象になりませんのでご注意ください。
  - 企画保証金
  - ステージ分担金(バンド機材レンタル費は除く)
  - 9月2日(金)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、本申請にその旨を記入してください。
  - 駒場祭当日以外の活動でも長期間使用可能な物品の購入費
    - ・ただし、パーティーなど感染症対策関連の物品は援助対象に含まれます。
  - 招聘者への謝礼金・交通費
  - 「雑費」「諸経費」「その他」などの曖昧な支出
  - 第73回駒場祭での企画実行に直接関係がない、または必要ない支出
  - その他、援助に適さない支出であると委員会が判断した支出

## 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。ご了承ください。

### 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、額面の先頭と末尾が以下の3通りのうちいずれかの方法で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項目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。
- 訂正がある場合は、訂正箇所に二重線を引いたうえで、訂正印を押印していただく必要があります。
- レシートは領収書として認められないことがあります。

## 注意事項

- **現金援助に当てられる予算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。**
- **商行為を行う企画は対象外**です。
  - » 商行為を行った結果損失が生じた場合でも、援助はできかねます。ご了承ください。
  - » カンパ行為を行う企画および外部団体から援助を受ける企画は援助対象に含まれます。
- 一部援助の対象外となる支出があります。上記の「現金援助の対象外となる支出」を必ず参照してください。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。**
- 暫定額は「申請結果確認」(→ [p. 11](#))にて発表しますが、**正式な現金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て決定します。**
- 駒場祭終了後に収支報告書・領収書帳を提出しなかった企画は援助対象外となるため、必ず提出してください。
- カンパ行為や外部団体からの援助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。ご了承ください。
- 学友会学生理事会の予算援助の審査のため、団体名と援助額を学友会を含む他の学生自治団体に公開する可能性があります。ご了承ください。

## 広報・宣伝に関する登録

本登録の内容は、以下の公式広報用媒体に掲載されます。

- [22] 一般広報情報登録：公式パンフレットおよび公式ウェブサイト
- [24] 公式ウェブサイト基本登録：公式ウェブサイトの企画詳細ページ
- [25] 公式ウェブサイト詳細登録：公式ウェブサイトの小企画

### [22] 一般広報情報登録

**対象** 全企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

#### 主な登録内容

- 企画名の変更の有無
- 企画カテゴリ
- 企画アイコン
- 簡易企画紹介文
- スケジュール(対面で行う企画のみ)
  - » なお、オンラインで公開する企画のスケジュールは、本登録ではなく「[25] 公式ウェブサイト詳細登録」において登録してください。
- 周知事項
- 委員会企画・委員会による撮影に関する登録

#### 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。**
- **企画名・団体名**は9月18日(日)以降は変更できません。
- 本登録の内容は**公式パンフレットおよび公式ウェブサイトの詳細ページ**に掲載されます。
- 企画アイコンについて、画像の形式によっては色味が変わることがあります。ご了承ください。
  - » 企画アイコンは公式ウェブサイトなどの企画のOGP画像としても使用されます。
  - » なお、公式パンフレットや公式ウェブサイト上では画像が正方形で表示されます。正方形以外の画像を登録された場合、委員会側でトリミングすることがありますので、画像の外側にはなるべく大切な情報を置かないようにしてください。
- **特に優先広報企画に選定されている企画は必ず企画アイコンを登録してください。**
- 本登録で選択された企画カテゴリは、公式パンフレットや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。
  - » 駒場グランプリについては、「委員会企画からのお知らせ」(→[p.21](#))を参照してください。
  - » 登録された企画カテゴリが明らかに不適当な場合などは、委員会の判断で変更する可能性があります。

## 5. 各種登録

- 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。
- 委員会による企画の撮影としては、以下のようなものが挙げられます。
  - » キャンパスでの撮影
  - » オンラインで公開されている企画のスクリーンショット・動画
- **本登録は締切後に変更することができませんので、ご注意ください。**



### 公式パンフレット掲載例(ステージ企画)

※デザインは開発中のもので今後変更される場合があります。



### 公式ウェブサイト短冊画像

※デザインは開発中のもので今後変更される場合があります。

## [23]取材希望情報登録

**対象** 全企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- ・ 駒場祭当日の取材依頼の許可の有無と条件
- ・ 駒場祭当日以外の取材依頼の許可の有無と条件

### 注意事項

- ・ 外部メディアより委員会を經由して各企画へ取材を申し込まれることがあります。
- ・ 駒場祭に関する取材は委員会が一括で管理します。駒場祭期間中か否かに関わらず、外部メディアから駒場祭に関する取材を受ける場合は必ず委員会に事前に「問い合わせ」にてご連絡ください。

## [24]公式ウェブサイト基本登録

**対象** 全企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- 英語での広報希望の有無
- 企画紹介画像
- 企画詳細ページ用企画紹介文
- 団体紹介文
- 団体カテゴリ
- その他広報に関する情報(企画広報用媒体、検索キーワード)

### 注意事項

- 本登録の内容は、公式ウェブサイトの企画詳細ページに掲載します。
  - » なお、優先広報企画に選定されている企画は、企画の紹介などの目的で委員会のSNSなどに一部使用することもあります。
- 広報用SNS・ウェブサイトの登録において、@の有無など軽微な修正については委員会の判断で行うことがあります。
- 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を行うことがあります。
- 検索精度向上のため、キーワードはなるべく多く登録することを推奨します。また、英語広報を希望する場合は、英語キーワードもなるべく多く登録してください。
- **11月17日(木)以降の登録内容の変更は反映できません。**ご了承ください。
- **優先広報企画に選定されている企画は9月18日(日)までに企画紹介画像を必ず登録してください。**登録された企画紹介画像の一部は広報のOGP画像として使用します。
  - » OGP画像とは、企画詳細ページのリンクをツイートした際に表示される画像です。
- **本登録の内容は、申請結果確認期間終了後から駒場祭前日までの間、変更することができません。**

## [25]公式ウェブサイト詳細登録

**対象** オンラインでの企画公開を行う企画

**締切** 9月18日(日) 21:00

### 主な登録内容

- 小企画に関する登録
  - ジャンル
  - 英語広報希望
  - 名称
  - 紹介文
  - 周知事項
  - スケジュール
  - 小企画に利用する外部サービス・リンク
  - 副次的なリンク

### 注意事項

- **本登録では、オンラインで公開する企画を小企画として登録してください。**登録された内容は公式ウェブサイトの企画詳細ページを通じて公開されます。
  - » オンラインで公開する企画の公開方法や小企画についての詳細は、「オンラインでの企画公開」(→[p.18](#))を参照してください。
- 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。
- 企画内容に付随するコンテンツについては、副次的なリンクとして登録することを推奨します。
  - » 参加型企画の会場用リンクと説明用動画を公開したい場合、後者を前者の副次的なリンクとして登録するといった例があります。
- **本登録の内容は、申請結果確認期間終了後から駒場祭前日までの間、変更することができません。**

[25] 公式ウェブサイト詳細登録 登録例①

Step1 小企画のジャンル

ライブ型  
 参加型  
 展示型

Step2 Q. 1-2 小企画名・紹介文

小企画名   
 小企画紹介文

Step2 Q. 1-3 来場者への周知事項

録音   
 撮影   
 録画

Step2 Q. 1-4 小企画スケジュール

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

Step2 Q. 2-1 アクセス先の外部サービス

外部サービス   
 その他の外部サービス

Step2 Q. 2-2 アクセス先のリンク

リンク   
 正常にアクセス可能かどうか確認してください。  
  
 アクセス可能日時   ~   
  
 リンク   
 正常にアクセス可能かどうか確認してください。  
  
 アクセス可能日時   ~   
  
 リンク   
 正常にアクセス可能かどうか確認してください。  
  
 アクセス可能日時   ~

Step2 Q. 2-3 副次的なリンク

副次的なリンク   
 正常にアクセス可能かどうか確認してください。  
  
 副次的なリンクの説明

公式ウェブサイト表示例①



※デザインは変更になることがあります。



## [25] 公式ウェブサイト詳細登録 登録例②

## Step1 小企画のジャンル

- ライブ型  
 参加型  
 展示型

## Step2 Q. 1-1 英語広報希望

Q. 1-1 本小企画について、英語広報を希望しますか。

- 英語広報を希望する

## 公式ウェブサイト表示例②



※デザインは変更になることがあります。

## Step2 Q. 1-2 小企画名・紹介文(日本語+英語)

Q. 1-2 小企画の名前と紹介文を登録してください。(必須)

小企画名	こまっけろグッズショップ
小企画紹介文	こまっけろの公式グッズを販売します。
小企画名(英語)	Komakkerro Goods Shop
小企画紹介文(英語)	Komakkerro's official goods will be on sale.

## Step2 Q. 1-3 来場者への周知事項

- 途中入退場不可  
 字替あり  
 英語対応あり

録音	許可する
撮影	許可する
録画	許可する

## Step2 Q. 1-4 小企画スケジュール

日時 3日(日)終日 ~ 開始時刻 ~ 終了時刻  
 スケジュール名 こまっけろグッズショップ

## Step2 Q. 2-1 アクセス先の外部サービス

外部サービス BASE  
 その他の外部サービス

## Step2 Q. 2-2 アクセス先のリンク

リンク <https://www.komabasai.net/komakkerro/officialgoods>  
 正常にアクセス可能かどうか確認してください。  
<https://www.komabasai.net/komakkerro/officialgoods>  
 アクセス可能日時 3日(日)終日 ~ 開始時刻 ~ 終了時刻

[25] 公式ウェブサイト詳細登録 登録例③

Step1 小企画のジャンル

ライブ型  
 参加型  
 展示型

参加型

Step2 Q. 1-2 小企画名・紹介文(日本語)

小企画名   
 小企画紹介文

Step2 Q. 1-3 来場者への周知事項

録音   
 撮影   
 録画

Step2 Q. 1-4 小企画スケジュール

日時	11月18日(金) 9:00 ~ 12:00
スケジュール名	受験相談会Day1(午前の部)
日時	11月18日(金) 14:00 ~ 18:00
スケジュール名	受験相談会Day1(午後の部)
日時	11月19日(土) 9:00 ~ 12:00
スケジュール名	受験相談会Day2(午前の部)
日時	11月19日(土) 14:00 ~ 18:00
スケジュール名	受験相談会Day2(午後の部)

Step2 Q. 2-1 アクセス先の外部サービス

外部サービス   
 その他の外部サービス

Step2 Q. 2-2 アクセス先のリンク

リンク	<a href="https://zoom.us/j/999999">https://zoom.us/j/999999</a> 正常にアクセス可能かどうか確認してください。
アクセス可能日時	11月18日(金) 9:30 ~ 12:00
リンク	<a href="https://zoom.us/j/999999">https://zoom.us/j/999999</a> 正常にアクセス可能かどうか確認してください。
アクセス可能日時	11月18日(金) 13:30 ~ 18:00
リンク	<a href="https://zoom.us/j/999999">https://zoom.us/j/999999</a> 正常にアクセス可能かどうか確認してください。
アクセス可能日時	11月19日(土) 9:30 ~ 12:00
リンク	<a href="https://zoom.us/j/999999">https://zoom.us/j/999999</a> 正常にアクセス可能かどうか確認してください。
アクセス可能日時	11月19日(土) 13:30 ~ 18:00

公式ウェブサイト表示例③



※デザインは変更になることがあります。

## 展示型

## Step2 Q. 1-2 小企画名・紹介文(日本語)

小企画名	<input type="text" value="東大生活写真展"/>
小企画紹介文	<input type="text" value="東大生の普段の生活を写真を中心に紹介しています。"/>

## Step2 Q. 1-3 来場者への周知事項

録音	<input type="text" value="許可しない"/>
撮影	<input type="text" value="許可しない"/>
録画	<input type="text" value="許可しない"/>

## Step2 Q. 1-4 小企画スケジュール

日時	<input type="text" value="3日間終日"/> <input type="text" value="開始時刻"/> ~ <input type="text" value="終了時刻"/>
スケジュール名	<input type="text" value="東大生活写真展"/>

## Step2 Q. 2-1 アクセス先の外部サービス

外部サービス	<input type="text" value="note"/>
その他の外部サービス	<input type="text"/>

## Step2 Q. 2-2 アクセス先のリンク

リンク	<input type="text" value="https://note.com/komabasai.exhibition/n/0000000000"/> <b>正常にアクセス可能かどうか確認してください。</b> <input type="text" value="https://note.com/komabasai.exhibition/n/0000000000"/>
アクセス可能日時	<input type="text" value="3日間終日"/> <input type="text" value="開始時刻"/> ~ <input type="text" value="終了時刻"/>

## 公式ウェブサイト表示例④



※デザインは変更になることがあります。

# 入構に関する申請

## [26]入構者申請

**対象** 全企画

**締切** 9月23日(金) 21:00

※ 登録開始は9月9日(金)となります。

### 主な登録内容

- 入構者についての情報
  - » 氏名
  - » 電話番号
  - » メールアドレス
  - » 構内滞在日
- ※ 収集した個人情報は厳重に管理し、新型コロナウイルス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。

## 注意事項

- 駒場祭当日にキャンパスへの入構を希望する企画構成員・招聘者の氏名・所属・連絡先などの情報を登録してください。
  - » 集められた個人情報は入構管理および駒場祭で感染者が発生した際の追跡調査のためにのみ使用し、使用後は速やかに破棄します。
  - » キャンパスに入構する招聘者についても忘れずに登録してください。
- 構内での企画実行に必要な業者の入構を希望する場合、**9月23日(金) 21:00**までに入構が必要な理由とともに「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 車両での入構者の滞在時間が30分を越えない場合は、その方についての「[26]入構者申請」は必要ありません。ご注意ください。
- 入構者は基本的に坂下門から入構を行うこととなりますが、坂下門からの入構ルートには急な階段があります。急な階段を避けて正門から入構することを希望する企画構成員については、正門からの入構を希望する旨を備考欄に書いてください。
- 本申請より名簿のテンプレートをダウンロードし、必要事項を記入して提出してください。
- 当日の入構管理の概要については「キャンパスへの入退構について」(→[p. 23](#))を参照してください。
- 各日の入構者を正確に登録してください。**ただし、同日に複数企画の構成員として入構する企画構成員は、いずれかの1団体分のみ**に記入してください。
  - » その際、登録する人数は、原則として「[2]感染症対策詳細登録」(→[p. 35](#))に登録した人数を超えないようにしてください。
  - » 企画実行に際して必要な人数のみ入構を認めます。著しく入構人数が多いと判断された場合や、新型コロナウイルスの感染拡大により入構人数のさらなる制限を行わざるを得ない場合、入構人数の削減を求めることがあります。
- **名簿に記載のない企画構成員・招聘者の入構は一切認められません。必ず本申請を行ってください。**
- 締切までの提出が難しい場合は、その理由とともに「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 締切後の入構人員の増減や変更については「問い合わせ」にてご連絡ください。
  - » ただし、来場者の抽選を行う関係上、10月10日(月)以降は人数の増加に対応できない可能性があります。ご注意ください。
- 10月10日(月)以降の人数増加については、来場者抽選の終了した10月下旬以降にその可否を連絡します。



# 各種資料

## 著作権について

- 企画実行に際して、著作権法第二条第1項に定める著作物を利用する場合は、以下の著作権指針に従ってください。

(参考)著作権法第二条第1項第五号

レコード、蓄音機用音盤、録音テープその他の物に音を固定したもの(音を専ら映像とともに再生することを目的とするものを除く。)をいう。

- なお、**最終的な企画内容に関しては参加団体の自己責任とし、企画実行時の著作物の利用に関する問題について、委員会は一切の責任を負いかねます。**

## 著作権指針

- 著作物の使用にあたっては、著作者名や出典の表記、著作者の名誉・声望の保持などに十分留意してください。
- 原則として、**企画内容は無料で公開し、また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、著作権法第三十八条第1項の例外規定が適用されなくなり、著作権者の許諾が必要です。
- 原則として、**台本や譜面といった著作物の内容を変更しないでください。**
  - » 著作物の内容を変更する場合は、著作権者の許諾が必要です。

(参考)著作権法第三十八条第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(いずれの名義をもつてするかを問わず、著作物の提供又は提示につき受ける対価をいう。以下この条において同じ。)を受けない場合には、公に上演し、演奏し、上映し、又は口述することができる。ただし、当該上演、演奏、上映又は口述について実演家又は口述を行う者に対し報酬が支払われる場合は、この限りでない。

## オンラインで企画を公開する場合の注意

- オンラインでの企画公開に際して、著作権法第二条第1項に定める著作物を利用する場合は、加えて以下の事項も守ってください。

## 音源を利用する場合

- 企画実行に際して、楽曲を演奏する場合や既存の音源を利用する場合には、楽曲・音源の著作権に十分配慮してください。
- 原則として、自ら演奏または制作した音源を使用してください。
  - » 自ら制作したものでない音源を利用して配信する場合には、楽曲・音源の著作権に加えて、音源作者のもつ送信可能化権などの著作隣接権に配慮する必要があります。
- 企画実行に際して、著作権上の問題が生じる可能性がある場合には、利用する音源の著作権および著作隣接権の管理者に事前に確認してください。
- 音源の利用に際しては、下記の内容も参照してください。

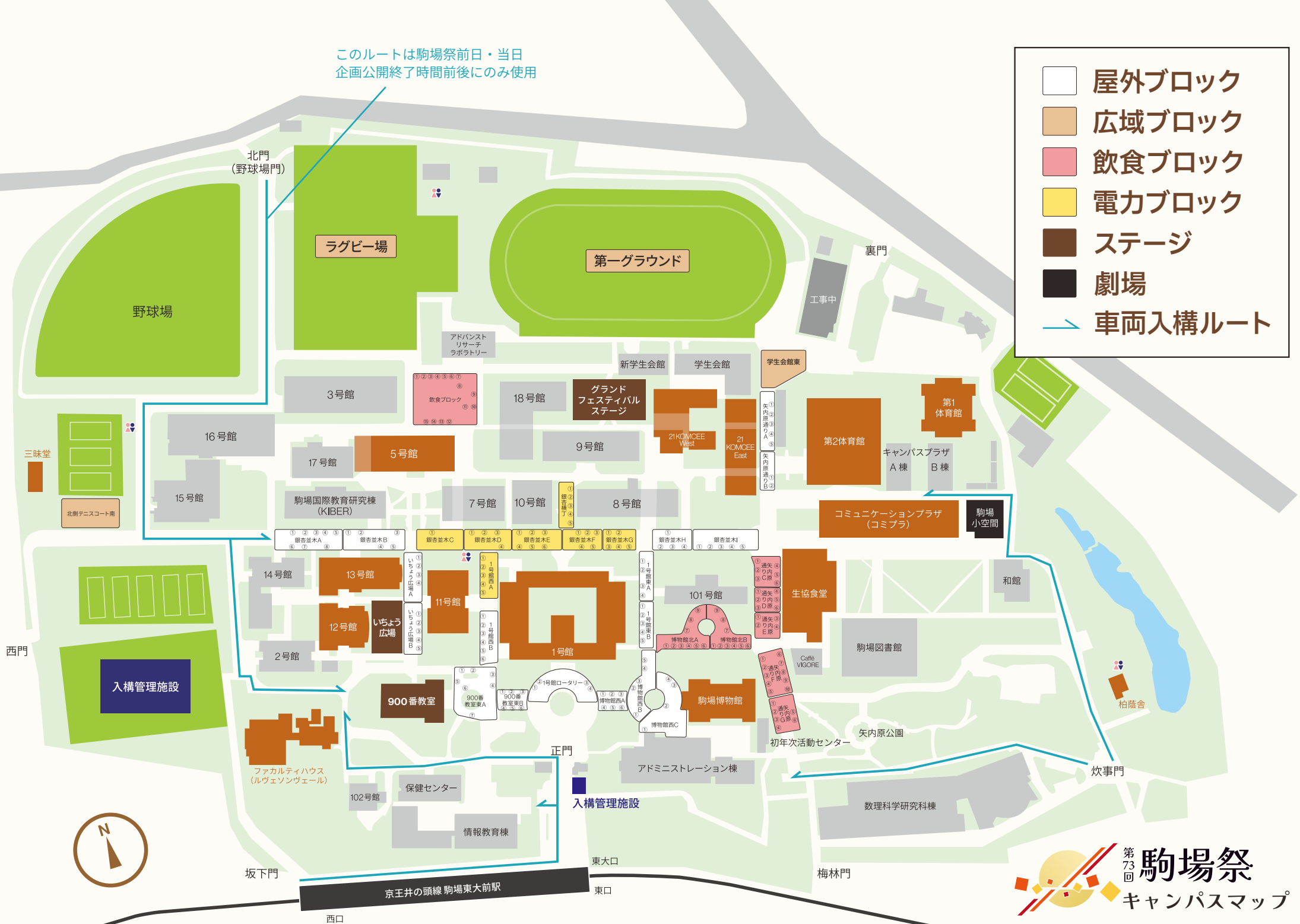
<p style="text-align: center;"><b>JASRACの管理する音源の場合</b> ※配信の権利のみJASRACが有する場合も含む</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 原則として、JASRACが提携するサービス（YouTubeなど）を使って配信してください。           <ul style="list-style-type: none"> <li>» 上記のサービスを用いてライブのみの配信を行う場合、特に手続きは必要ありません。</li> <li>» 上記のサービスを用いてタイムシフト配信を行ったり、アーカイブを残したりする場合、使用する楽曲が内国曲であれば、特に手続きは必要ありませんが、使用する楽曲が外国曲の場合、別途、ビデオグラム録音の手続きが必要です。</li> </ul> </li> <li>• 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、原則として別途著作権者の許諾が必要です。</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>NexToneの管理する音源の場合</b> ※配信の権利のみNexToneが有する場合も含む</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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、特に手続きは必要ありません。</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>著作権が消滅している楽曲の場合</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>» 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留意してください。</li> </ul> </li> <li>• 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、音源作者の著作隣接権に配慮する必要があります。</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>上記のいずれにも該当しない場合</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 著作権者の許諾が必要となります。</li> </ul>

## 音源以外の著作物を使用する場合

- 著作権指針にある内容を遵守してください。
- 必要に応じて、現行の著作権法などを参照してください。

このルートは駒場祭前日・当日  
企画公開終了時間前後にのみ使用

- 屋外ブロック
- 広域ブロック
- 飲食ブロック
- 電力ブロック
- ステージ
- 劇場
- 車両入構ルート





東京大学の皆様、こんにちは！  
ところで、どこでもLaTeXが使えるクラウドサービス

# Cloud LaTeX

<https://cloudlatex.io/ja>

はご存じですか？実はアカリクが作っています！  
開発メンバーには東大ゆかりの方も多いです。

これからLaTeXを始めたい方にはピッタリの  
サービスなので、ぜひ使ってみてくださいね！

※このバナーをクリックするか、  
下のQRコードを読み込んでみてください。



Art by 爽々  
© Crypton Future Media, INC. www.piapro.net piapro

大学院生の就活なら



名門校留学実現なら

# アゴス・ジャパン



交換留学

大学院 / 大学留学

**独自メソッド**で**短期間**に合格のための  
スコアアップを実現できる！

**TOEFL® TEST** 試験対策

IELTS/GRE®/GMAT®/ 出願対策



全授業オンライン対応！

03-3463-1343

東京都渋谷区桜丘町17-6 渋谷協栄ビル8階

アドバイザーによる  
無料個別相談受付中

## Almighty vol. 2 for ステージ企画

2022年9月2日(金)発行

**発行：第73期駒場祭委員会**

〒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 FAX: 03-3466-1865

Email: [committee@komabasai.net](mailto:committee@komabasai.net)