

Almightly

vol. 2

For 屋内企画

第74回駒場祭

第2回企画代表者会議 配布資料

目次

1.はじめに

各種規則	3
駒場祭委員会の留保金について	4
今後のスケジュール	5

2.今後の手続き

委員会からのサポート	8
各種申請の変更	9
「各種登録・申請・申込」	10
登録内容に関する委員会とのやりとり	10
申請結果確認	11
企画中止・企画責任者交代期限	11
各種納入	12
第3回企画代表者会議	14

3.企画実行にあたっての注意

施設保全	16
屋内企画実行上の注意	16
飲食物の取り扱いについて	18
感染症対策について	22
オンラインでの企画公開	23

4.駒場祭当日について

企画公開時間・構内滞在可能時間	27
-----------------	----

5.各種登録

「各種登録・申請・申込」一覧	29
[1] 屋内企画詳細登録	31
[2] 飲食物取扱申請	33
[3] 物品レンタル申込	34
[4] 配信機材レンタル申込	36
[5] 食材・物品等購入申込	38
[6] 商行為申請	41
[7] 募金行為申請	43

[8] カンパ行為申請	44
[9] 外部団体関連行為申請	46
[10] 個人情報収集行為申請	48
[11] オンライン企画公開申請	51
[13] 車両入構申請	52
[14] 屋外構造物設置申請	53
[15] 備品貸出申請	54
[16] 物品援助申請	57
[17] 現金援助申請	58
[18] ごみ排出申請	60
[19] 返金用口座情報登録	62
[20] 運営スタッフ派遣日時申請	63
[21] 一般広報情報登録	64
[22] 公式ウェブサイト用情報登録	66
[23] 取材希望情報登録	68
[24] 駒場祭委員会の留保金について	69

6.各種資料

著作権について	72
駒場祭公式ハッシュタグ決定のお知らせ	73
キャンパスマップ	74



1. はじめに

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 389 票、反対 4 票、白票 19 票で賛成多数により第 74 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 74 回駒場祭自主規律が決定します。

第 74 回駒場祭自主規律案

第 74 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. 個人情報に厳重に取り扱い、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

企画保証金について

- 自主規律などの規則や委員会の指示に従って正常に企画を実行することの担保として、企画保証金を納入していただきます。
- **全企画一律 10,000 円**です。
- 特に問題の発生しなかった企画には、**第 74 回駒場祭終了後に全額返金**します。
- 自主規律違反や義務不履行などの問題があった場合、企画保証金を没収したり、返金を遅らせたりすることがあります。

納入・返金方法

- 納入方法についての詳細は、「各種納入」(→ [p.12](#)) を参照してください。
- 返金は、「[19] 返金用口座情報登録」(→ [p.62](#)) 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 74 回駒場祭期間中、構内は**全面禁酒**です。
- 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。

駒場祭委員会の留保金について

第 73 回駒場祭第 4 回企画代表者会議にて報告した駒場祭委員会の「留保金」問題について、調査が進展しましたので再度報告いたします。

調査を進めた結果、「留保金」と呼ばれる余剰金は以前報告した 7,030,410 円だけでなく、合計 22,074,366 円であることが判明しました。調査の結果、これは駒場祭委員会の財産であるものと考えられます。

余剰金が発生した原因についての調査結果は一括納入協定参加団体ならびに駒場祭委員会の選出母体に報告を行いました。また、8 月 30 日（水）に学内生向けに報告書の公開を行う予定です。報告書は駒場祭委員会のホームページ (<https://www.komabasai.net/committee/>) に掲載されます。本問題の詳細はこちらを参照してください。

なお、2023 年 8 月 6 日（日）に開催された第 74 期駒場祭委員会第 3 回総会にて以下の決議がなされました。

第 73 期駒場祭委員会より引き継いだ「留保金」を「第 74 期駒場祭委員会本予算案」にて収入に計上し、特に用途の制限を受けない駒場祭委員会の一般的な財産として扱う。

これに従い、余剰金は駒場祭委員会の一般的な財源として使用することとなりました。本件に関するご意見は「[24] 駒場祭委員会の留保金について」(→ [p. 69](#)) にてお寄せください。

学生からの出資をもとに活動する団体である駒場祭委員会においてこのような巨額の不明収入が見つかったことを重く受け止めるとともに、再発防止を徹底し信頼回復のため尽力してまいります。

今後のスケジュール

以下のスケジュールは現時点での予定です。今後、情勢の変化に伴って変更となる可能性があります。ご了承ください。

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

■ 8月29日(火) 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5日(火)・6日(水) 企画詳細相談会 (→ [p.8](#))

- » 「各種登録・申請・申込」や企画実行に際しての相談に委員が個別に答えます。

■ 9月10日(日) 21:00 「控室申請」変更締切 (→ [p.9](#))

■ 9月14日(木)・9月15日(金) 申請登録会 (→ [p.8](#))

- » 企画内容をもとに、委員とともに「各種登録・申請・申込」を行います。

■ 9月17日(日) 21:00

「各種登録・申請・申込」締切 (→ [p.10](#))

- » 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、「広域ブロック申請」「パレード申請」の変更も行うことができます。

■ 10月16日(月)～19日(木)

申請結果確認・異議申立期間 (→ [p.11](#))

- » 「各種登録・申請・申込」の許可状況や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22日(日)

企画中止・企画責任者交代期限 (→ [p.11](#))

- » 企画中止・企画責任者交代の期限です。期日を過ぎて企画を中止する場合、企画場所の清掃や納入などの各種義務は履行する必要があります。

■ 10月23日(月)～30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。

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				

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10日(金)・11日(土)・12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事項の連絡、必要書類の配布を行います。

■ 11月24日(金)・25日(土)・26日(日)

第74回駒場祭

・ 企画公開時間

» 11月24日(金)・25日(土)：9:00～18:00
26日(日)：9:00～17:00

※ 11月23日(木)は祝日のため、終日授業はありません。

※ 11月27日(月)は、教養学部は午前休講です。

■ 12月上旬 第4回企画代表者会議

» 第74回駒場祭に関する報告などを行います。

■ 12月中旬 企画保証金返金・現金援助費交付



2. 今後の手続き

委員会からのサポート

企画詳細相談会

概要

- 「各種登録・申請・申込」に際してさまざまなご質問・ご相談に委員が個別に答えます。
- 相談内容の例は以下の通りです。
 - 何をいつまでに準備する必要があるのか知りたい
 - 何をどれくらいレンタル・購入すればいいのかわかりたい
 - 検討している企画内容の実現方法を考えたい
 - 過去の企画出展例を知りたい
- **すべての企画の方が参加できます。**
 - » 参加は必須ではありません。
 - » 「企画支援制度」とは異なるサポートです。

日時・場所

9月5日(火)・6日(水) 13:00～19:00

駒場キャンパス 5号館 523 教室

- 所要時間の目安は30分程度です。

参加方法

- 参加企画の概数を把握するため、こちらのフォーム <<https://forms.gle/diAwdUtuyC2gKN1G9>> から **事前に予約をしてください。**
 - » 予約がなくても空きがあれば参加できますが、事前に予約をした企画を優先します。
- ウェブシステムや資料を閲覧できるように PC の持参を強く推奨します。

申請登録会

概要

- 実際にウェブシステムの画面を見ながら委員とともに「各種登録・申請・申込」を行うことができます。
- 申請時の不安や疑問をその場で解消することができます。
- 「各種登録・申請・申込」の締切は **9月17日(日) 21:00** です。企画内容の検討を進めたうえで参加してください。
- **すべての企画の方が参加できます。**
 - » 参加は必須ではありません。
 - » 「企画支援制度」とは異なるサポートです。

日時・場所

9月14日(木)・15日(金) 13:00～19:00

駒場キャンパス 5号館 523 教室

参加方法

- 参加企画の概数を把握するため、こちらのフォーム <<https://forms.gle/BQ8RFCKCcY3v9Rkc8>> から**事前に予約をしてください**。
 - » 予約がなくても空きがあれば参加できますが、事前に予約をした企画を優先します。
- ウェブシステムを使用するため **Google Chrome** をダウンロードした PC を持参してください。

各種申請の変更

締切 「控室申請」：9月10日(日) 21:00

「広域ブロック申請」「パレード申請」「屋外電力使用申請」：9月17日(日) 21:00

対象 上記申請を行った企画のうち申請内容の変更を希望する企画

- 場所割・時間割の確定に伴い、すでに行った「控室申請」「広域ブロック申請」「パレード申請」「屋外電力使用申請」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**。
- 各種申請の詳細は『[Almighty vol. 1](#)』を参照してください。
- 新規で「控室申請」を行うことはできません。新しく控室を希望する場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。
 - » 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。
- 「パレード申請」の変更を踏まえたパレードの時間割の発表は、9月下旬を予定しています。

「各種登録・申請・申込」

締切 9月17日(日) 21:00

- 企画実行に関する詳細な内容を登録してください。
» 「各種登録・申請・申込」についての詳細は、「5. 各種登録」(→ [p.28](#)) を参照してください。
- 登録内容が多岐にわたるうえ、企画内容を詳細まで検討する必要があります。**時間に余裕を持って登録を行ってください。**
- 登録内容は登録画面からいつでも確認でき、**すでに登録した内容を締切までいつでも変更できます。**
- 締切後に登録内容の変更を希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。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。**

登録内容に関する委員会とのやりとり

期間 9月中旬～10月中旬

- 「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主に「問い合わせ」にて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。**
» この連絡を通して、企画内容や登録内容について委員会と調整を行います。
- 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、企画実行に支障をきたすおそれがあります。**
- ウェブシステムからのメールが**迷惑メールのフォルダに割り振られていないか確認してください。**

申請結果確認

期間 10月16日(月)～10月19日(木) 21:00

- 10月16日(月)に、確定した「各種登録・申請・申込」の許可状況や内容などを「申請結果確認」としてウェブシステム上で発表します。
 - » 「申請結果確認」が発表され次第、「問い合わせ」にて連絡します。
- 「申請結果確認」で発表される情報は以下の通りです。
 - 各種申請の許可状況
 - 委員会への納入金額
 - 委員会を通じて調達するレンタル品・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」と登録する必要があります。
- **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。

企画登録証の配布について

- 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」を配布します。
 - » 企画実行に不可欠であり、駒場祭当日は企画責任者が常に携帯する必要があります。
- 配布についての詳細は、「申請結果確認」の際に「問い合わせ」にて連絡します。

企画中止・企画責任者交代期限

期限 10月22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」にて連絡してください。
 - » 企画中止の意思が確認でき次第、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派遣(→ [p. 63](#))、清掃チェック(→ [p. 17](#))などの各種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原則として認められません。
- 企画責任者の交代は、以下の手順で行ってください。
 1. 新しい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う。
 2. 旧企画責任者が、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（学生証右に記載の10桁の数字）を「問い合わせ」にて送信する。
 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。全員からの個別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.9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。

各種納入

期間 10月23日（月）～10月30日（月）15:00

- 委員会への納入金には、企画保証金、電力使用に係る費用、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。
- 納入する金額は、「申請結果確認」（→ [p.11](#)）にて発表します。
- 委員会への納入は**すべて銀行振込**にて行ってください。
 - » 現金での納入はできません。
- 指定された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。
 - » 納入が確認できない状態では、当日の企画実行が認められません。

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るの場合、振込依頼人は「101 コマツケロ」となります。

金額の確認

期間 10月16日(月)～

- ウェブシステムの「申請結果確認」(→ [p.11](#))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は、委員会から連絡があるまで納入を行わないでください。納入金額が変更となる場合があります。

納入期間

期間 10月23日(月)～10月30日(月) 15:00

- 入金を確認できない可能性があるため、納入期間以前には振り込まないでください。
- 期限までに納入できない見込みがある場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

注意事項

- 振込手数料は各企画で負担してください。
 - » 振込手数料の金額は各金融機関に確認してください。
- 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。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。
 - » 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」にて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日程度かかることがあります。
- 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」にて連絡してください。

第3回企画代表者会議

日時 11月10日(金) 19:00～
11月11日(土)・12日(日) 13:00～

場所 駒場キャンパス

- いずれの日程も同じ内容ですので、いずれか1日のみの出席でかまいません。
- 駒場祭期間中の流れ・注意事項の説明や必要書類の配布、必要事項の連絡を行います。
 - » 衛生講習会や火気器具等安全講習会など企画実行のために必要な講習会も行います。
- **正副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。**本人確認のため、**学生証を持参してください。**
- 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、代理の方の氏名と学生証番号を「問い合わせ」にて連絡した上で、当日正副企画責任者どちらかの学生証のコピーを持参してください。
 - » 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、**対面のみ**で開催する予定です。
 - » 配布された資料は駒場祭終了後まで大切に保管してください。
 - » 代理を立てた場合、書類の一部を配布することができません。後日正副企画責任者のうち一人が**学生証を持って委員会室まで取りに来てください。**

駒場祭期間中（3日間）の毎朝、**配送料無料**で

模擬店用食材・資材を駒場キャンパスまで配達します

模擬店材料卸売りセンター TEL 03-3844-8117



<https://miyakawa2-co.net> **(株)ミヤカワ**

台東区 浅草かっぱ橋で創業120年。大学祭・文化祭・イベント用食材の老舗です。
解凍するだけ、蒸すだけ、揚げるだけ、焼くだけの 誰にでも簡単に作れる400種類以上の
模擬店・屋台メニューの食材・資材をご用意してご用命をお待ちしております。
原則として駒場キャンパスまでの配送料は無料です。WEB上からご注文いただけます。



3. 企画実行に あたっての注意

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・紛失したりした場合は、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ので、事前に保険に加入しておくことを推奨します。
 - ※ ただし、弁償金の支払いのために保険会社に連絡する際には、事前に委員会に連絡してください。
- 原則として、火気の使用は一律で禁止です。
 - ※ 企画を実行するうえで必要不可欠な場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

屋内企画実行上の注意

- 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。

装飾規定

駒場祭期間中は、以下の点に注意して装飾を行ってください。

- 駒場祭期間中、委員会から装飾について改善を求められた場合は、直ちに応じるようにしてください。応じない場合、委員会の判断で装飾を撤去する場合があります。
- 装飾に関して企画および来場者との間で発生したトラブルについて、委員会は一切の責任を負いかねます。

- 他企画や来場者に危険を及ぼす、あるいは迷惑となる可能性のある装飾を行わないこと
- 建物の外壁・ガラス・黒板・トイレ・防災設備・天井・電灯・階段の手すり・教室備品には、一切装飾を行わないこと
 - ※ 黒板やホワイトボードの筆記面へのテープの使用は禁止です。マグネットを使用してください。
- 装飾物を貼り付ける際は、原状復帰のできるテープを使用すること
 - ※ 使用するテープによっては、壁の塗装が剥がれたり、跡が残ったりします。
 - ※ 委員会が配布する「はってはがせるテープ」の使用を強く推奨します。
- セロハンテープ・ガムテープなどの粘着力の高いテープは絶対に使用しないこと
- 企画場所での床への貼り付けを除き、養生テープを使用しないこと
 - ※ 第2体育館では、床への貼り付けも禁止です。
- コミュニケーションプラザでは、コミュニケーションプラザで実行する企画以外はビラを貼り付けないこと

清掃チェック制度

- 清掃チェックとは、各企画場所・控室が駒場祭以前の状態に戻されているか、利用終了時に確認する制度です。
- 施設の利用後は、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た後に清掃チェックを受けてください。
- 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。
 - » 委員会が回収できるごみの種類には限りがあります。詳しくは「[18] ごみ排出申請」(→ [p. 60](#)) を参照してください。
 - » また、「[18] ごみ排出申請」にて申請していないごみは、委員会が回収することはできません。
- 当日の清掃チェックの流れは、第3回企画代表者会議にて連絡します。

■ 清掃責任企画

- 企画場所・控室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。
 - » 屋内企画においては、相部屋や時間割で企画場所を利用する場合に清掃責任企画を定めます。
- 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。
- 清掃責任企画は、場所を共用した企画を代表して委員会から清掃チェックを受ける義務を負います。
- 清掃責任企画でない企画は、清掃責任企画から清掃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直後に利用する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。

飲食物の取り扱いについて

対象 飲食物を提供する企画

飲食物提供上の注意

- 飲食物を提供するためには「[2] 飲食物取扱申請」(→ [p.33](#))を行う必要があります。
- 申請されていない品目や委員会の許可を得ていない品目は取り扱うことができません。
- 「申請結果確認」(→ [p.11](#))にて飲食物の取り扱いが認められるまでは仕入れ先への発注はしないでください。委員会からの許可を待たずに発注したことによって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。
- 保健所との調整は委員会が一括して行いますので、保健所と直接連絡を取らないでください。
 - » 保健所との調整の結果により、飲食物提供に関する条件が今後変更になる可能性があります。本章の内容は現時点でのものですので注意してください。
 - » 保健所との調整の結果、本冊子に記載されている飲食物提供の基準を遵守している場合でも、その飲食物の提供を許可できないことがあります。
 - » 例年取り扱いを許可している飲食物であっても、保健所との調整の結果、許可できないことがあります。
- オンラインでの飲食物の取り扱いを希望する企画は個別で対応します。「問い合わせ」にて連絡してください。
- 飲食物提供の基準について不明な点があれば、「問い合わせ」にて連絡してください。

衛生講習会

- 駒場祭における食中毒などの食品衛生上の危害を防ぎ、来場者の食品を安全に提供するために、第3回企画代表者会議にて衛生講習会を開催する予定です。
 - » 「主品目」および「ドリンク類」を提供する企画は必ず参加してください。
- 衛生講習会に参加せずに「主品目」および「ドリンク類」を提供することは認めません。

取り扱う品目について

- 駒場祭で取り扱うことのできる飲食物は、「主品目」「ドリンク類」「個包装の飲食物」の3つに分類されます。

主品目

- 調理工程の存在する飲食物は、「主品目」として扱われます。
- 調理工程とは、「焼く」「揚げる」「蒸す」「炒める」「煮る」などの加熱工程や、「混ぜる」などの作業工程を指します。
- 「主品目」として取り扱うことのできる飲食物は、原則として、加熱工程1工程とそれに伴うトッピング行為のみで提供することのできる飲食物に限ります。
- 主品目は1品目のみ取り扱うことができます。

■ ドリンク類

- 既製品の飲料を紙コップなどに小分けにして提供する場合は、「ドリンク類」として扱われます。
 - » コーヒーのように「抽出する」工程が必要な飲料や、複数種類の飲料を「混合する」工程が必要な飲料は、「主品目」として扱われます。
 - » ペットボトル飲料などの個包装の飲料を開封せずにそのまま提供する場合、下記の「個包装の飲食物」にあたります。
- 「ドリンク類」は「主品目」1品目に加えて、1品目まで提供することが可能です。

■ 個包装の飲食物

- 「個包装の飲食物」とは、常温保存可能な飲食物で、開封することなくそのまま来場者に提供できるものを指します。
 - » 野菜などの農産物をそのまま提供する場合も、「個包装の飲食物」として扱われます。
- 「個包装の飲食物」は、品目数の制限なく提供することが可能です。
 - » 保管方法などの観点から、提供する品目やその数について、保健所から指導が入る可能性があります。

調理に関する注意

- 衛生上の観点から、すべての調理工程は簡素にする必要があります。

■ 加熱工程について

- 加熱工程は駒場祭当日の企画場所でのみ1工程に限り行うことができます。2工程以上の加熱工程がある食品は取り扱えません。
- 飲食物は必ず提供直前まで加熱処理を行ってください。
 - » かき氷・ところてん・果実チョコに使用する果実・飲料などは加熱処理を行わずに提供することができます。
 - » 野菜も必ず火を通してください。
 - » 煮物・スープ類は提供直前まで加熱し続けてください。

■ 仕込み・仕入れについて

仕込み

- 仕込みとは、当日の企画公開時間内に企画場所で行われるものを除く、全ての調理工程のことを指します。
- 衛生上の観点から、**仕込みは原則禁止**です。
 - » 特に食材を切る行為は、企画場所でも行うことができないため、カット済みの食材を購入・使用してください。
 - » 「食材・品目について」(→ [p.21](#)) もあわせて参考にしてください。

仕入れ

- 仕入れは委員会を介さずに行うことも可能です。
- 原則、**仕入れは駒場祭各日の朝に行ってください。**
- 飲料・調味料・油・その他常温保存可能な食品は、食品表示に記載された条件で衛生的に保管することを条件に、当日以前に仕入れることも可能です。
 - » ただし、生鮮品は、原則として当日に仕入れる必要があります。
- 委員会を通じて仕入れた飲料・油は駒場祭前日に、食品・調味料は駒場祭各日の朝に配布します。

■ 保存について

- 使用するすべての食材は、衛生的に保管される必要があります。
 - 常温保存不可な食材または開封済みの食品はいかなる場合に関しても、**夜間に構内に放置すること、翌日以降使用することは、衛生上の観点から禁止します。**
 - » これに反して放置されていた場合、委員会が無断で回収する可能性があります。この回収に伴う不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。
 - 食材を保管することができるのは、企画場所に限ります。控室などでの保管は禁止です。
 - 冷蔵・冷凍が必要な飲食物は、**クーラーボックスを使用し、適切な温度管理のもとで保管する必要があります。**
 - » クーラーボックス内には十分な量の氷または保冷剤を入れておく必要があります。
 - » クーラーボックスを使用する場合は、「[3] 物品レンタル申込」(→ [p. 34](#)) にて「アイスボックス」を委員会を通じてレンタルするか、食材を入れるのに十分な容量のものを各企画で用意してください。
 - » 氷を使用する場合は、「[5] 食材・物品等購入申込」(→ [p. 38](#)) にて委員会を通じて購入するか、各企画で用意してください。
 - ちりやほこりの混入・温度上昇を防ぐため、食材が入っているクーラーボックスは常にふたを閉めた状態にしておいてください。
 - 保健所との協議の結果、冷蔵・冷凍が必要な飲食物をクーラーボックスで保管する際に、クーラーボックス内に温度計を入れることを求める可能性があります。
 - » この場合、温度計は各企画で用意していただく予定です。
 - 当日の食材の保管の状況・状態によっては、氷や保冷剤の追加を求めたり、保管している食材について、使用せず廃棄するよう指導したりする可能性があります。
 - **冷凍での保管が必要な食材は調理直前まで解凍しないでください。**解凍の際は、クーラーボックスなど専用の容器内の、適切に温度管理された衛生的な条件下で行ってください。**常温で放置しての食材の解凍は、衛生的に危険なため禁止します。**
 - 一度解凍した食品を再度冷凍して使用しないでください。
- ※ 保存方法については、「使用において特に注意を必要とする食材」(→ [p. 21](#)) も参照してください。

■ 調理場所・調理器具について

- 調理場所・調理器具は常に清潔に保ってください。
- 調理器具は使い捨てのものの使用を推奨します。使い捨てでない調理器具を使用する場合は、定期的に洗浄を行うなど、**衛生管理に十分注意してください。**
- 「主品目」の提供に伴う「調理工程」は原則として「加熱工程」のみ認められているため、包丁・ミキサー・キッチンバサミ・フードプロセッサーなどの刃物は、**使用することができません。**

■ 水について

- ・ 調理に使用する水は各企画で用意してください。
 - » スープを作るなど調理に水を使用する場合は、各企画でミネラルウォーターなどを用意してください。ミネラルウォーターは「[5] 食材・物品等購入申込」(→ p.38) にて委員会を通じて購入できます。
 - » 水洗場の水は器具の洗浄にのみ使用してください。調理用の水として使用することはできません。
- ・ ミキサー・フードプロセッサーなどの、構内での多量の水を用いた洗浄を要する調理器具の使用は禁止です。

■ 調理者の身だしなみについて

- ・ 調理に適した清潔な服装で調理を行ってください。
- ・ 調理の際は必ずエプロン・三角巾・マスクを着用してください。
- ・ 食材は素手で扱わず、必ずビニール手袋を着用して扱ってください。また、ビニール手袋はこまめに取り替えてください。
 - » ポリエチレン手袋は「[5] 食材・物品等購入申込」(→ p.38) にて委員会を通じて購入できます。
- ・ 細かい身だしなみについては、第3回企画代表者会議にて連絡します。

■ 作り置きについて

- ・ 衛生的に危険なため、いかなる場合でも食品の作り置きは禁止です。
 - » 特にお好み焼きやたこ焼き、パンケーキなどの生地の作り置きは菌が増殖するため大変危険です。作った生地は速やかに使用してください。
 - » 食品をサンプルとして店頭におくことも作り置きに該当するため禁止です。
 - » 一度加熱した食品を再加熱して提供することも禁止です。

食材・品目について

■ 提供を禁止する食材

牛乳・乳製品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 加熱していない牛乳・乳製品は原則として使用することはできません。ポーションミルクのみ飲料に使用することができます。
乾燥タピオカ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 長時間かけて水で戻す必要があり、作り置きが発生しやすくなるため使用できません。 ・ 冷凍タピオカはクーラーボックス内で解凍した上で使用することができます。
酒類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駒場祭期間中、構内は全面禁酒です。 ・ 食材としてであっても、酒類を調理に使用することはできません。

■ 使用において特に注意を必要とする食材

アイスクリーム類	<ul style="list-style-type: none"> ・ シューアイスやポーションアイスなど個包装のものを使用してください。 ・ アイスクリームサーバー（アイスクリームをすくうための金属製スプーン）を用いて取り扱うことは、衛生上問題があるため禁止します。
クリーム類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会を通じて購入したものは使用することができます。 ・ それ以外では、常温保存可能な植物性クリームのみ使用できます。 ・ 申請の際には、使用するクリームの種類を必ず記入してください。

3. 企画実行にあたっての注意

まんじゅう・団子など	<ul style="list-style-type: none">・既製品は取り扱うことができます。・仕込みが要らず、企画場所での加熱処理のみで提供できる製品も取り扱うことができます。この場合は「主品目」として扱われます。・事前の仕込み（練るなど）は禁止します。
市販の菓子	<ul style="list-style-type: none">・原則として、個包装のものを取り扱うようにしてください。この場合は個包装の飲食物として扱われます。・袋から取り出して皿に盛り付けるなどの行為は感染症のリスクが高まるため禁止です。
ドッグ類のパン	<ul style="list-style-type: none">・すでに切り込みの入っているものを購入・使用してください。
コーヒー・紅茶	<ul style="list-style-type: none">・電気ポットやコーヒーマーカーなどの恒常的に熱を発生する電気機器を使用して作る場合は「主品目」として扱われます。

感染症対策について

必須となる感染症対策

今年度の駒場祭において必須となる感染症対策は以下の3つとなります。

- **こまめな手指消毒**
 - » こまめに消毒を行い、手指衛生が保たれるように努めてください。
 - » ドアノブなどの接触感染のリスクに繋がりがやすい箇所については可能な限り接触頻度を抑えるとともに、接触感染のリスクに繋がりがやすい箇所に触れた後は手指の消毒を行ってください。
- **過度な密の防止**
 - » 過度な密が発生しないよう、企画内容を工夫してください。
 - » 特に換気の悪い場所で企画を行う場合や多数の人が密集する場合は、マスクの着用など代替の感染症対策を検討してください。
- **換気の徹底**
 - » 特に屋内での企画を行う場合や控室を用いる場合は、窓を開けての換気や機械を用いての換気を行ってください。

注意事項

- 感染症対策は一括して委員会が大学と交渉しますので、**直接大学に問い合わせないでください。**
- 飲食物の提供を行う企画は、「飲食物の取り扱いについて」(→ [p. 18](#))に記載の衛生基準を別途参照してください。
- 飛沫感染の防止のため、**マスクの着用を推奨します。**
 - » ただし、飲食物提供を行う企画はマスクの着用が必須となります。
- 駒場祭に関する打ち上げは控えてください。駒場祭後の授業に支障がないように注意してください。
- 駒場祭に関する準備・片付けの際も必須となる感染症対策を遵守してください。
- 新型コロナウイルス感染症の流行状況によっては必須となる感染症対策を変更する可能性があります。

オンラインでの企画公開

対象 オンラインでの企画公開を行う企画

- オンラインでの企画公開は、**すべて第 74 回駒場祭公式ウェブサイトを通じて行います。**
 - » 公式ウェブサイトの公開は 9 月中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」は 11 月中旬に公開予定です。
- オンラインでの企画公開が可能な期間は、駒場祭当日の 9:00 ~ 18:00 (3 日目のみ 17:00 まで) です。
 - » ただし、駒場祭で撮影した動画を編集して駒場祭当日後にオンライン上で公開する場合は、この限りではありません。
- より詳細な企画公開の方法については『[オンライン企画公開の手引き](#)』を参照してください。
 - » オンラインでの企画公開に利用できる外部サービスや配信機材の使用方法などを掲載しています。

オンラインで公開するコンテンツについて

- 「コンテンツ」とは、公開に用いる外部サービスのリンク・タイトル・紹介文・注意事項をまとめたものです。
 - » 構内で実行している企画を配信する場合、配信内容がこのコンテンツに該当します。
 - » オンライン上でのライブ配信と物品販売などのように、一つの企画で複数のコンテンツを公開することができます。
- このコンテンツは、公式ウェブサイト内の各企画の企画詳細ページに、企画ごとにまとめて掲載されます。
- **各コンテンツのスケジュールやリンクを「[22] 公式ウェブサイト用情報登録」(→ [p. 66](#))にて登録してください。**

外部サービスの利用について

- ・「外部サービス」とは、Zoom や YouTube など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、「[11] オンライン企画公開申請」(→ [p. 51](#)) および「[22] 公式ウェブサイト用情報登録」(→ [p. 66](#)) にてその旨を登録してください。
- ・**利用する外部サービスの利用規約を十分確認し、遵守してください。**
- ・オンラインでの企画公開に利用する外部サービスについて、以下の基準を設けます。この基準を参照しながら、利用する外部サービスを検討してください。
 - » 以下の基準を満たしていない場合、委員会から利用する外部サービスの変更を求める可能性があります。

外部サービスに関する基準

- ・来場者が原則無料で利用できる
- ・個人を特定する情報がサービスにより収集される場合、収集した情報の利用目的が明示されている(プライバシー保護の観点)
- ・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(荒らし行為への対策の観点)

注意事項

- ・企画公開期間中はオンラインコンテンツに常に注意を払い、公開することが不適切な状況になった場合には、**速やかに該当するコンテンツの公開を中止してください。**

ライブ配信について

- ・ライブ配信などを行う企画は、PC のスペック不足など想定外の不具合が起こる可能性があるため、**駒場祭前日までに配信のリハーサルを行うことを強く推奨します。**

著作権について

- ・オンラインでの企画公開にあたっては、**著作権に十分注意してください。**
 - » 特に、YouTube に動画をアップロードする形で企画を公開する場合は、著作権に関する問題を理由に配信を停止されないよう注意してください。
- ・**最終的な企画内容に関しては企画の自己責任とし、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。**
- ・著作権上のトラブル防止のため、外部サービスで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。
 - » 詳しくは「著作権について」(→ [p. 72](#)) を参照してください。

プライバシーの保護について

- ・オンラインでの企画公開にあたっては、**企画関係者や来場者のプライバシーの保護に十分注意してください。**
- ・本人の了解を得ている場合を除き、画像や動画内・ライブ配信内で企画構成員・招聘者以外の方が映りこまないようにしてください。
 - » 企画構成員・招聘者に関しても、事前に了解を得るようにしてください。
 - » 事前に作成した画像・動画を公開するにあたって、企画関係者以外の方が映り込んでしまう場合には、ぼかすなどの加工処理により、個人を特定できないようにしてください。

画像・動画の事前提出

- 事前に用意した画像や動画を用いて企画公開を行う場合、**駒場祭当日までに画像・動画を委員会に提出して以下の事項について確認を求めることができます。**
 - 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が含まれていないか
 - その他自主規律に反する内容が含まれていないか
 - » 提出する際は、Google ドライブにフォルダを作成し、ファイルをアップロードしたうえで委員会が開覧可能な設定で共有し、そのフォルダの共有リンクを「問い合わせ」にて送信してください。
- 原則として、**画像や動画の事前提出は任意です。**
 - » 公開する画像や動画が**外部団体の顕示を含む場合、別途顕示物として事前提出が必須となります。**詳しくは、「[9] 外部団体関連行為申請」(→ [p. 46](#)) を参照してください。
- 画像・動画に上記のような内容が含まれている場合、**駒場祭期間中であっても再編集などの対応を求め、対応できない場合には企画実行中止などの措置を取ることがあります。**
 - » 著作権に関わる場合は、内容に関しての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。

通信環境の確認

- 駒場祭当日、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可能です。企画場所で UTokyo WiFi が安定しない場合は有線 LAN の使用を検討してください。
 - » 有線 LAN については貸出を行っています。詳しくは、「[15] 備品貸出申請」(→ [p. 54](#)) を参照してください。



4. 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、来場者が構内に滞在し、企画に参加することのできる時間を指します。
 » 当日は、企画公開時間終了までに来場者の方が完全に退構できるようにしてください。
- ・ 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。

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に関する活動（準備・片付け含む）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構内で行うことは原則として認めません。
- ・ 駒場祭前日（11月23日（木））の構内滞在可能時間は **20:00** までです。
- ・ 駒場祭当日（11月24日（金）～26日（日））の構内滞在可能時間は **7:00～20:00** です。
- ・ 駒場祭当日の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27日（月）以降に企画が片付けを行うことは認めません。駒場祭期間中に片付けを終える必要があることに注意してください。

ドライバー付きレンタルトラック

 **レントラ便**

お気軽に **0120-028-382**
ご相談ください <https://rentora.com> 

大きな荷物もラクラク運搬！
荷物の運搬・引越しなら

免許不要！

**ドライバー付き
レンタルトラック**

軽トラ 2tトラック
1tバン 4tトラック
あります！

コスパ最強!!!

時間料金制で明瞭会計！

- ・ お得な割引デーあり！
- ・ ガソリン代・プロドライバー付き

お客様満足度 **99.9%**

- ・ リピート率50%以上
- ・ 累計10万件超えの実績

株式会社ハーツ
全国オペレーションセンター
本社 / 140-0013 東京都品川区南大井 5-12-3

Tel. 03-5762-0072【代表】
Fax 03-5762-0073
E-mail. info@rentora.co.jp





5. 各種登録

「各種登録・申請・申込」一覧

- ・「各種登録・申請・申込」の期限はすべて **9月17日(日) 21:00** です。
- ・登録内容が多岐にわたるうえ、詳細な企画内容を検討する必要があります。時間に余裕を持って登録を行ってください。
- ・登録内容は登録画面からいつでも確認でき、すでに登録した内容を締切までいつでも変更できます。
- ・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」にて連絡してください。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。

企画実行の詳細に関する登録・申請

名称	対象
[1] 屋内企画詳細登録 (→ p.31)	全企画
[2] 飲食物取扱申請 (→ p.33)	飲食物を提供する企画

物品の注文に関する申込

名称	対象
[3] 物品レンタル申込 (→ p.34)	委員会を通じた物品のレンタルを希望する企画
[4] 配信機材レンタル申込 (→ p.36)	委員会を通じた配信機材のレンタルを希望する企画
[5] 食材・物品等購入申込 (→ p.38)	委員会を通じた食材・物品の購入を希望する企画

委員会の許可が必要な行為に関する申請

名称	対象
[6] 商行為申請 (→ p.41)	商行為を行う企画
[7] 募金行為申請 (→ p.43)	募金行為を行う企画
[8] カンパ行為申請 (→ p.44)	カンパ行為を行う企画
[9] 外部団体関連行為申請 (→ p.46)	外部団体関連行為を行う企画
[10] 個人情報収集行為申請 (→ p.48)	個人情報収集行為を行う企画
[11] オンライン企画公開申請 (→ p.51)	外部サービスを利用する企画 オンラインで企画を公開する企画
[13] 車両入構申請 (→ p.52)	駒場祭前日の午後および当日に、構内に車両を入構させることを希望する企画
[14] 屋外構造物設置申請 (→ p.53)	屋外構造物を設置する企画

委員会からの援助に関する申請

名称	対象
[15] 備品貸出申請 (→ p. 54)	委員会からの備品の貸し出しを希望する企画
[16] 物品援助申請 (→ p. 57)	委員会からの紙や筆記具の援助を希望する企画
[17] 現金援助申請 (→ p. 58)	委員会からの費用の援助を希望する企画

駒場祭の運営に関する登録・申請

名称	対象
[18] ごみ排出申請 (→ p. 60)	全企画
[19] 返金用口座情報登録 (→ p. 62)	全企画
[20] 運営スタッフ派遣日時申請 (→ p. 63)	全企画

企画の広報・取材に関する登録

名称	対象
[21] 一般広報情報登録 (→ p. 64)	全企画
[22] 公式ウェブサイト用情報登録 (→ p. 66)	全企画
[23] 取材希望情報登録 (→ p. 68)	全企画

その他の登録

名称	対象
[24] 駒場祭委員会の留保金について (→ p. 69)	全企画

[1] 屋内企画詳細登録

締切 9月17日(日) 21:00

対象 全企画

主な登録内容

- 企画場所から移動させる備品について
- 企画場所での電力使用について
- 企画場所およびその周辺の利用について

備品に関する注意

- 破損・汚損・紛失がないよう、備品は慎重に取り扱ってください。
- 企画場所が相部屋となっている場合は、企画間で相談したうえで、使用する備品を分配してください。

■ 備品移動について

- 企画実行で使用しない備品のみ、空き教室への備品移動を行うことができます。空き教室は大きさや数に限りがあるので、可能な限り机などの備品を企画場所の端に寄せることを想定し、移動させる備品を決定してください。
 - » 他教室から備品を持ち出すことはできません。
- 備品移動の可否は委員会が個別に判断するため、企画の希望が認められない可能性が十分にあります。
- 使用を許可されていない教室備付の備品やその配線には触れないでください。
- 固定されている備品を取り外すことはできません。
- 移動する備品の種類とその数に誤りがないか注意してください。
 - » 登録の際は、『部屋カタログ』を参考にしてください。
- 企画場所が相部屋となっている場合は、企画間での相談のうえ、移動する備品とその数を決めてください。
 - » 相部屋となる企画とは申請する備品の種類と数が同じになるようにしてください。
- 企画を実行するうえで備品を教室付近に移動させる場合の申請は必要ありません。
- **21 KOMCEE では、受付を設置する場合を除き、教室外への備品移動は禁止です。**

■ 教室備付備品について

- 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。使用に申請が必要な備品および委員会が貸し出す備品についての詳細は「[15] 備品貸出申請」(→ [p.54](#))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「[15] 備品貸出申請」を行ってください。
 - » コミュニケーションプラザ・第1体育館・第2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「[15] 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。

電力使用に関する注意

- 登録されていない電気機器の使用は原則として認められません。
- 本登録にて、企画実行に使用する電気機器の「電気機器名（型番）」「最大電力消費量」「使用する個数」を記入してください。
 - » 配信に使用する PC・機材なども必ず記入してください。
- 『部屋カタログ』記載の最大電力容量を超えて電力を使用することはできません。
 - » 最大電力容量を超えると、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。
 - » 相部屋の企画は消費電力の合計が割り当てられた教室の電力容量を超えないように調整してください。
- 電気機器の使用の可否は委員会が個別に判断するため、希望が認められない可能性が十分にあります。
 - » 特に、ドライヤーや電気ポットなどの消費電力が大きい電気機器については使用を制限する可能性があります。
- 電子レンジやホットプレートなど恒常的に熱を発生する電気機器を使用する場合は、必ず最寄りの消火器の位置を把握するようにしてください。
- 教室備付の AV 機器・マイクジャック・プロジェクターの使用に伴う電力使用の申請は必要ありません。
- 電力は教室備付のコンセントからのみ使用できます。
 - » ただし、後述する臨時配線を施した場合は教室備付のコンセントは利用できません。
- 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とりは禁止です。

■ 臨時配線

- 臨時配線とは、駒場祭期間中、許可された場所に導線を巡らせて電力を供給する処置を指します。企画実行にあたって教室の最大電力容量を超えて電力を使用する場合に臨時配線を施すことがあります。
 - » 臨時配線を施す必要がある場合は、「問い合わせ」にて連絡します。
- **臨時配線を施した教室では、教室備付のコンセントに電気機器を接続しないでください。**ブレーカーが落ちるおそれがあります。
- 臨時配線を施す企画には、**電力使用量 2,000W につき 25,000 円の臨時配線費を委員会に納入していただきます。**
 - » 例えば 1,800W を使用する場合は 25,000 円、3,000W を使用する場合は 50,000 円を委員会に納入していただきます。
 - » 納入の方法と時期については、後日「問い合わせ」にて連絡します。
- 実際にかかった費用が 2,000W あたり 25,000 円を下回った場合には、駒場祭終了後に差額を返金します。
- 臨時配線費の納入後は、企画内容が変更となった場合および企画停止・中止となった場合など、いかなる場合であっても返金いたしかねます。

企画場所の利用に関する注意

- 受付用として机・椅子を設置する場合を除き、企画場所近くの廊下などに物を置く場合・出入口付近など教室の出入りの妨げになる位置にものを置く場合には、必ずその詳細を登録してください。
 - » のぼりやポスターパネルが該当します。
 - » のぼりは倒れないように水などの入った重石を使用してください。
- 特殊な装飾や大規模な装飾を施したい場合は必ず本登録でその旨を登録してください。
 - » 駒場祭期間中、許可をしていない特殊な装飾は、委員会の判断で撤去する可能性があります。

[2] 飲食物取扱申請

締切 9月17日(日) 21:00

対象 飲食物を提供する企画

主な登録内容

- 提供する飲食物の詳細
 - » 提供する品目・使用する食材・仕入れ日・保存方法・当日の調理方法・提供予定総数などを詳細に記入してください。

注意事項

- **本申請で登録されていない飲食物を取り扱うことはできません。**
- 提供の基準に関しては、「飲食物の取り扱いについて」(→ [p.18](#)) を参照してください。記載された基準を満たさない飲食物の提供はできません。
- 個包装の菓子類を景品とする場合など、構内の飲食を想定しない飲食物の提供も含め、**飲食物を提供する全ての企画は本申請を行ってください。**
- 保健所との調整の結果によっては、飲食物提供の基準を満たしている場合や、例年取り扱いを許可している飲食物を提供する場合であっても、調理工程や品目を変更していただく可能性があります。
- 保健所との調整は委員会が一括して行いますので、**保健所と直接連絡を取らないでください。**
- 保健所への届出は、本申請の内容をもとに行います。そのため、申請後に補足説明や内容の修正をお願いする場合があります。
- 「申請結果確認」(→ [p.11](#)) にて飲食物の取り扱いを認められるまでは仕入れ先への発注はしないでください。委員会からの許可を待たずに発注したことによって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。**
- オンライン販売を希望する企画は個別で対応します。「問い合わせ」にて連絡のうえ、提供品目・提供方法などの詳細を Step 7「備考・特記事項」にも記入してください。

[3] 物品レンタル申込

締切 9月17日(日) 21:00

対象 委員会を通じた物品のレンタルを希望する企画

主な登録内容

- ・ レンタルを希望する物品の品目と個数

注意事項

- ・ 物価の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。
- ・ 料金表の金額は消費税10%を含んでいます。
- ・ 料金表に記載されていない商品でも、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。
 - » この場合、料金はカタログ表示金額(1泊2日)を10%offしたものに消費税10%を加えた金額になります。
 - » [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。
- ・ 商行為を行う企画は、「[15] 備品貸出申請」(→ [p.54](#))にてパイプ椅子と長机を借りることができません。机と椅子については本申込にてレンタルしてください。
- ・ 商品の在庫には限りがあるため、すべて希望通りにレンタルできるとは限りません。
- ・ 商品のレンタルは、駒場祭期間の11月23日(木)～26日(日)にのみ行います。その他の日時でのレンタルはできません。
- ・ レンタル品を破損・紛失した場合は、経年劣化によるものであっても弁償していただきます。高額を請求される可能性がありますので、取り扱いには十分注意してください。

テント・屋外構造物関連商品

- ・ 「[14] 屋外構造物設置申請」(→ [p.53](#))にて、重石の調達方法を「委員会を通じてレンタル」とした場合、本申込にてテントウェイトをレンタルしてください。
 - » ポスタースタンドには36kg以上、立看板には54kg以上の重石が必要です。
- ・ 委員会を通じてレンタルせず各企画で用意したテントを使用する場合は、必要に応じて横幕とテントウェイトをレンタルしてください。
 - » 横幕は4面分必要です。

商品名	税込価格	備考
2.4m × 3.6m テントセット	17,600 円	テント本体・屋根幕・横幕4枚・テントウェイト4個のセット
テントウェイトセット	2,904 円	重さ(1個当たり): 20kg × 4個
テントウェイト単品	770 円	20kg
横幕4枚セット	5,929 円	

5. 各種登録

横幕（側面用）	1,320 円	
横幕（前面・背面用）	1,760 円	
2.4m × 3.6m テント	9,900 円	屋根幕付属

設営関連器具

商品名	税込価格	備考
ベニヤテーブル（シングル）	990 円	180cm × 45cm
ベニヤテーブル（ワイド）	990 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
台車	2,750 円	60cm × 90cm
カラーコーン（赤）	440 円	コーンウェイト付属
コーンバー黄 / 黒	330 円	

消火器・遮熱板

- ・ 火気器具を使用する企画は必ず 1 本以上の消火器をレンタルしてください。

商品名	税込価格	備考
消火器	1,100 円	使用した場合は 5,500 円の追加料金がかかります。
遮熱板	440 円	30cm × 60cm

音響機器

- ・ 商品の写真や細かい仕様は[カタログ](#)を参照してください。

商品名	税込価格	備考
音響セット小	19,800 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	29,700 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

- 屋外にポスタースタンドを設置する場合は 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」を参照のうえ、「テントウェイト 単品」を 2 個レンタルしてください。
 - » 委員会を通じて購入する場合は「[5] 食材・物品等購入申込」(→ [p.38](#)) にて「ポリタンク (白)」を 2 個購入してください。
- 屋外にポスタースタンドを設置する場合は「[14] 屋外構造物設置申請」(→ [p.53](#)) をあわせて行ってください。

商品名	税込価格	備考
パネルスタンド貼付型 L	1,480 円	高さ 100cm ~ 170cm
パネルスタンド PISA	1,980 円	「[5] 物品・食材等購入申込」にて購入できる「ダンボールパネル B1」が取付可能
L 型 pop スタンド	1,210 円	横 50cm ~ 80cm × 高さ 130cm ~ 230cm

アイスボックス

- 保存の際に保冷が必要な飲食物を取り扱う場合は、本申請から「アイスボックス」をレンタルするか、十分な容量のクーラーボックスを各企画で用意してください。
- アイスボックスの使用には保冷剤または氷が必要です。
 - » 委員会を通じて角氷を購入する場合は「[5] 食材・物品等購入申込」(→ [p.38](#)) にて申込を行ってください。

商品名	税込価格
アイスボックス 45L	2,970 円
アイスボックス 64L	4,950 円
アイスボックス 94L	7,920 円

[4] 配信機材レンタル申込

締切 9月17日(日) 21:00

対象 委員会を通じた配信機材のレンタルを希望する企画

主な登録内容

- レンタルを希望する配信機材の品目と個数

注意事項

- ライブ配信に必要な機材については、『[オンライン企画公開の手引き](#)』を参照してください。
- 料金表の価格は3日分の合計金額です。原則として3日間通してのレンタルになります。
- 注文した商品には補償がつくため「パンダスタジオレンタル」のウェブサイトに掲載されている「レンタル価格」、記載がある場合は「3日間レンタル価格」を1.1倍した料金となります。
- 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。
- 「[11] オンライン企画公開申請」(→ [p. 51](#)) の登録内容と相違がないか確認してください。
- 配信機材の在庫には限りがあります。在庫が不足した場合、後日「問い合わせ」にて連絡します。
- レンタル品を破損・紛失した場合は、経年劣化によるものであっても弁償していただきます。取り扱いには十分注意してください。

レンタル可能な配信機材

- リンクから「パンダスタジオレンタル」のウェブサイトにアクセスできます。各品目の詳細な説明を参照することができます。
- 本申込の登録画面に掲載されているレンタル品以外にも、「パンダスタジオレンタル」のウェブサイト <<https://rental.pandastudio.tv>> に掲載されている商品はレンタルすることができます。
 - » 一部の商品是对象外です。希望した商品が委員会を通してレンタルできない場合は、後日「問い合わせ」にて連絡します。

種類	品名	税込価格	付属品
モバイル WiFi ルーター	5G・4G 対応 PANDA WiFi 3 キャリア自動接続 モバイルルーター (パケット無制限) モバイル電源セット	3,267 円	
ビデオカメラ (ハンディカム)	SONY HDR-CX470	2,904 円	バッテリー
4K ビデオカメラ (ハンディカム)	SONY FDR-AX60	7,260 円	バッテリー・電源ケーブル
業務用ビデオカメラ	SONY HXR-NX5J	14,520 円	バッテリー・電源ケーブル
三脚	Kenko 三脚 3 段 3 ウェイ雲台 クイックシュー式 ZF-300	1,452 円	
	NEEWER ビデオカメラ三脚 ミドルスプレッター	5,808 円	
スイッチャー	ATEM Mini	2,904 円	電源ケーブル・USB ケーブル
オーディオインターフェイス	Roland RUBIX22 USB オーディオインターフェイス	2,178 円	USB ケーブル
	ZOOM LiveTrak L-8 デジタルミキサー	6,897 円	USB ケーブル
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
マイク	marantz M4U USB コンデンサーマイク	1,452 円	USB ケーブル
ポータブル電源	626Wh/174,000mAh ポータブル電源	9,184 円	充電ケーブル

[5] 食材・物品等購入申込

締切 9月17日(日) 21:00

対象 委員会を通じた食材・物品の購入を希望する企画

主な登録内容

- 購入する氷の品目と量（1日分ずつ注文）
- 購入する飲料・容器・ダンボールパネル類・各種物品の品目と量（3日分一括で注文）

注意事項

- 販売単位に注意してください。
- 物価の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。

飲料

- 希望数を **3日分一括**で申し込んでください。
- 飲料の配布は、3日分一括で**駒場祭前日**に行います。
- 飲料は東大生協 <<https://www.utcoop.or.jp/>> から仕入れます。
- 未開封の製品のみ**翌日に持ち越すことができます。
- 飲料1ケースあたりのペットボトルの本数は下記の表の「販売単位」の通りです。

商品名	内容量	販売単位	税込価格
緑茶	2,000mL	6本	1,080円
烏龍茶	2,000mL	6本	1,080円
いろはす	2,000mL	6本	840円
Qoo みかん	950mL	6本	1,260円
Qoo りんご	950mL	6本	1,260円
コカコーラ	1,500mL	6本	1,620円
午後の紅茶 ストレート	1,500mL	8本	2,480円
午後の紅茶 ミルク	1,500mL	8本	2,480円

未開封飲料の返品について

- 原則として、**箱が未開封の飲料ケース**に限り駒場祭3日目の指定された時間に返品することができます。ただし、箱が未開封であっても汚損があった場合は返品不可となることがあるので注意してください。
 - » 返金価格は購入価格から手数料20%を引いた金額です。
- 返品数には1企画あたりの購入ケース数に応じた制限があります。
 - » 30ケース以上購入し返品を希望する可能性がある場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。

購入総数	返品上限
1～9ケース	1ケース
10～19ケース	2ケース
20～29ケース	3ケース

氷

- 希望数を**1日分ずつ**申し込んでください。
- 角氷については、1日目はアイスボックスの容積の**5分の1から4分の1程度**を購入するようにしてください。
- また、氷が溶けにくい季節であることを踏まえ、2日目以降はアイスボックスのサイズによらず、使用するアイスボックス1つにつき1つ程度の購入を推奨します。
- 角氷は保冷用です。**飲料などに入れて用いることはできないので注意してください。**
- ぶっかき氷は食用です。飲料に入れて用いることができます。保冷用の使用は推奨しません。
- 氷の配布は、**駒場祭各日の朝**に行います。**配布時間を過ぎても受け取りに来ない場合は、委員会が廃棄します。**ご了承ください。
- 氷は富士氷室 <<https://www.fuji-iceman.co.jp/>> から仕入れます。

商品名	内容量	販売単位	税込価格	備考
角氷	4kg	1	240円	・13cm × 12cm × 28cmの氷の塊で、アイスボックスに入れて保冷するのに用いられます。
ぶっかき氷	4kg	1	400円	・コップに入るサイズの氷で、飲料などに入れて用いられます。

容器

- 希望数を**3日分一括**で申し込んでください。
- 提供数に対して購入数が適切であることを確認のうえ、過不足のないように購入してください。
- 容器の配布は、3日分一括で**駒場祭前日**に行います。
- 注文数1単位あたりの容器の個数は商品ごとに異なるので注意してください。
- 返金はいませんが、未開封の商品に限り返品は可能です。

5. 各種登録

商品名	販売単位	税込価格	サイズ・備考
お椀	50 個	440 円	直径 160mm × 55mm ・ 100℃ 表面のフィルムを剥がしてリサイクルできるエコ商品です。
角トレー	50 個	440 円	220mm × 150mm × 25mm ・ 100℃ 表面のフィルムを剥がしてリサイクルできるエコ商品です。
丸皿	50 個	440 円	直径 180mm × 20mm ・ 100℃ 表面のフィルムを剥がしてリサイクルできるエコ商品です。
フードパック	100 個	1,773 円	171mm × 127mm × 52mm サトウキビの搾りかすを使用したエコ商品です。
紙コップ	100 個	600 円	直径 72.6mm × 79.3mm ・ 210mL ・ 100℃ 間伐材を使用したエコ商品です。
割り箸	100 膳	406 円	210mm 間伐材を使用したエコ商品です。
バーガー袋	100 枚	250 円	120mm × 122mm
チュロス袋	100 枚	398 円	240mm × 90mm

■ 容器写真



お椀



角トレー

※ お椀に関して、蓋は付かないので注意してください。



丸皿



フードパック

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** に配布します。詳細については第3回企画代表者会議にて連絡します。
- ダンボールパネルはアースダンボール <<https://www.bestcarton.jp/>> から仕入れます。
- B1 サイズのダンボールパネルは「[3] 物品レンタル申込」(→ [p. 34](#)) にてレンタルできるパネルスタンド PISA とあわせて使用することができます。

5. 各種登録

商品名	販売単位	税込価格	サイズ
ダンボールパネル 180cm × 90cm (厚さ 5mm)	1 枚	368 円	1,800mm × 900mm × 5mm
ダンボールパネル B1 (厚さ 5mm)	1 枚	290 円	1,030mm × 728mm × 5mm

各種物品

- ・「[14] 屋外構造物設置申請」(→ [p. 53](#)) にて屋外構造物の設置を希望し、かつ**重石の調達方法**を「**委員会を通じて購入**」とした場合、**本申込にてポリタンク(白)を必ず購入してください**。
» レンタルスタンドには 36kg 以上、立看板には 54kg 以上の重石が必要です。

商品名	サイズなど	税込価格	備考
ポリタンク(白)	20L	1,400 円	・主に屋外構造物の重石として使用します。 ・満水の状態で重さは約 20kg です。
ビニールシート	2.0m × 1.1m	680 円	・立看板およびダンボールパネルの浸水・汚損を防ぐためのものです。
テーブルクロス	1.37m × 2.2m	3,000 円	
ポリエチレン手袋(L サイズ)	100 枚入り	230 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 サイズ)	100 枚入り	230 円	

[6] 商行為申請

締切 9月17日(日) 21:00

対象 商行為を行う企画

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。

主な登録内容

- ・企画内容との関連性
 - » 商行為の目的や企画内容との関連性を記入してください。
- ・商行為の内容
 - » 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。
 - » 値下げを行う場合はその旨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・決済方法・購入可能な期間を記入してください。

審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること
- 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

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74回駒場祭自主規律案」(→ [p.3](#)) および『[Almighty vol. 1](#)』[p.9](#)記載の「企画出展に関する規則」に抵触しないように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。
- トラブル防止のため、**前売り券の作成・販売は禁止します。**
- 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」にて連絡してください。
- 駒場祭との関連が認められる形での商行為を行うことができるのは企画公開時間中のみです。
- 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。
- BOOTH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、「[\[8\] カンパ行為申請](#)」(→ [p.44](#))を本申請とあわせて行ってください。
- 通信販売など商行為に伴って個人情報を収集する場合には、本申請のみを行ってください。「[\[10\] 個人情報収集行為申請](#)」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、別途「[\[10\] 個人情報収集行為申請](#)」(→ [p.48](#))を行ってください。
- 許可されていない商行為を確認した場合、**当該行為の差し止めや企画停止などの措置をとることがあります。**
- レートが大きく変動し、意図の有無に関係なく大幅な利益が出る可能性があることから**日本円以外の決済は禁止します。**

■ 当日の価格変更

- 企画の必要経費回収のみを目的としていることや、トラブル防止の観点から、**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。**
- 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。ゲームの勝敗に伴う値下げなど、値下げに条件をつける場合、条件となる行為を行うかは来場者の任意にしてください。

■ 入場料について

- ・ 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のことを指します。
- ・ 企画場所への入場料とみなされる形態で商行為を行うことは禁止します。
- ・ 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。

[7] 募金行為申請

締切 9月17日(日) 21:00

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。

主な登録内容

- ・ 募金行為の目的
 - » 企画内容との関連性がわかるように記入してください。
- ・ 寄付先の団体
 - » 寄付先の団体が公共性を有していると考えられる理由や寄付先の団体を来場者に明示する方法を記入してください。
- ・ 募金の収集方法
 - » 外部サービスを利用する場合は、その外部サービスの名称および用途を記入してください。
- ・ 募金行為の任意性を担保・周知する方法
- ・ 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募金額について、来場者の任意性が担保されていること
 - » ただし、募金行為の仲介として利用する外部サービスの都合上やむを得ない場合は、募金額に下限を設けることや、募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の団体を来場者に明示すること
 - » 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。
- 「第74回駒場祭自主規律案」(→ [p.3](#)) および『[Almighty vol. 1](#)』[p.9](#)記載の「企画出展に関する規則」に抵触しないように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形で来場者から金銭を受け取ることは認められません。
- 駒場祭と関連して募金行為を行うことができるのは、原則として企画公開時間中のみです。
- 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、当該行為の差し止めや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を含んでおり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)を**10月10日(火) 21:00 までに**提出してください。
 - » Googleドライブにフォルダを作成し、ファイルを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、そのフォルダの共有リンクを「問い合わせ」にて送信してください。締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。
 - » 寄付先の団体の顕示については、「[\[9\] 外部団体関連行為申請](#)」(→ [p.46](#))にて注意事項を確認してください。
- 寄付先としての外部団体の顕示について、「[\[9\] 外部団体関連行為申請](#)」を行う必要はありません。
 - » それ以外の目的で外部団体と関わりをもつ場合は、別途「[\[9\] 外部団体関連行為申請](#)」(→ [p.46](#))を行う必要があります。
- 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。
 - » 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.24](#))にて注意事項を確認してください。
- 募金行為のみを目的として個人情報を収集する場合には、「[\[10\] 個人情報収集行為申請](#)」を行う必要はありません。
 - » それ以外の目的で個人情報を収集する場合は、別途「[\[10\] 個人情報収集行為申請](#)」(→ [p.48](#))を行う必要があります。

[8] カンパ行為申請

締切 9月17日(日) 21:00

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。

主な登録内容

- キャンパ行為の目的と金銭の使途
 - » 企画との関連性がわかるように記入してください。
- キャンパの収集方法
 - » どのように収集するのか、具体的に記述してください。
- 来場者へのキャンパ行為の目的や任意性の周知方法
 - » 特に、来場者がキャンパをするかどうか否かとその金額についての任意性が、来場者に担保されていることを明記してください。

審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること
- 企画にかかる必要経費回収のみを目的としていること
- キャンパを行っている旨と目的を来場者に明示すること
 - » 特に、キャンパ行為の仲介として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についても、来場者にわかりやすく提示してください。
- キャンパをするか否かおよびキャンパ額について、来場者の任意性が担保されていること
 - » ただし、キャンパ行為の仲介として利用する外部サービスの都合上やむを得ない場合は、キャンパの金額に下限を設けることや、キャンパ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

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を行うことはできません。
- 「第74回駒場祭自主規律案」(→ [p.3](#)) および『[Almighty vol. 1](#)』[p.9](#)記載の「企画出展に関する規則」に抵触しないように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形で来場者から金銭を受け取ることは認められません。
- 駒場祭と関連してカンパ行為を行うことができるのは、原則として企画公開時間のみです。
- 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、当該行為の差し止めや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、オンラインでカンパ行為を行う際に必要となる経費に充てられる場合は、カンパを行う際に来場者に対して、その旨と割合または金額を明示してください。
- カンパ行為の仲介として、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.24](#)) にて注意事項を確認してください。
- 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」にて連絡してください。
- カンパ行為のみを目的として個人情報を収集する場合には、「[10] 個人情報収集行為申請」を行う必要はありません。
 - » それ以外の目的で個人情報を収集する場合は、別途「[10] 個人情報収集行為申請」(→ [p.48](#)) を行う必要があります。

[9] 外部団体関連行為申請

締切 9月17日(日) 21:00

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もつことを指します。具体的には著名人を招聘する、外部から物品の援助を受ける、広告を掲載するなどといった行為が挙げられます。

主な登録内容

- 招聘について
 - » 外部団体の招聘の必要性および招聘計画の詳細を記入してください。
- 援助について
 - » 外部団体の援助の必要性および援助内容の詳細を記入してください。
- 顕示について
 - » 外部団体の顕示の方法・内容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関わり程度の程度に十分な必要性が認められること
- 外部団体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
 - » 特定の商品・サービスの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は、掲載内容やその大きさなどに制限がかかることがあります。
- 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
- 営利団体・政治団体・宗教団体の宣伝に該当する行為を行わないこと
- 外部団体の顕示やそれを含む物品の配布・掲示は原則として企画場所のみで行うこと
 - » 企画場所外での外部団体の宣伝を行うことは原則認められませんが、企画内容の宣伝に留まる呼び込みなどを規制するわけではありません。

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74回駒場祭自主規律案」(→ [p.3](#)) および『[Almighty vol. 1](#)』[p.9](#) 記載の「企画出展に関する規則」に抵触しないよう本申請を行ってください。
- 駒場祭と関連して外部団体関連行為を行うことができるのは、原則として企画公開時間中のみです。
- 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、当該行為の差し止めや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れらについて了承したものとみなします。
 - » 大学などから要請があった場合を除き、撮影・録音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団体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「[7] 募金行為申請」(→ [p.43](#)) を行ってください。その際、後述の「顕示について」も参照してください。

■ 招聘について

- 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します。
- 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、「[13] 車両入構申請」(→ [p.52](#)) を別途行う必要があります。

■ 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（配布物・掲示物・スライド・映像・設置物などすべて）は 10月10日（火）21:00 までに提出してください。**
 - » Google ドライブにフォルダを作成し、ファイルを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、そのフォルダの共有リンクを「問い合わせ」にて送信してください。締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。
 - » 動画などの場合、その概要を教えてくださいうえで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することができません。
- 駒場祭期間以前に SNS などでの顕示を行うことを希望する際は、「問い合わせ」にて連絡してください。
- 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するようにしてください。
- 講演企画などの場合、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。

[10] 個人情報収集行為申請

締切 9月17日（日）21:00

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行為は個人情報収集行為にはあたりません。

主な登録内容

- 収集する個人情報の使途・管理方法
- 収集する個人情報の内容
- 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
 - » 企画実行における必須性とは、企画の成立において個人情報の収集が不可欠であることを指します。
- 来場者に対し、個人情報を収集する企画名・団体名、収集した個人情報の使途、個人情報提供の任意性、収集した個人情報の管理方法のすべてを明示すること
- 収集した個人情報は明示した使途を逸脱して使用せず適切に管理し、提供者の希望または使用期間の終了に応じて破棄すること

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74回駒場祭自主規律案」(→ [p.3](#)) および『[Almighty vol.1](#)』[p.9](#) 記載の「企画出展に関する規則」に抵触しないように本申請を行ってください。
- **許可されていない個人情報収集行為や個人情報収集行為の強制を確認した場合、当該行為の差し止めや企画停止などの措置をとることがあります。**
- 個人情報に関連する法令を遵守してください。
- 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かねます。
- **個人の名前や連絡先だけでなく、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、本申請を行ってください。**
- 公式アカウントなどの外部サービスの利用に際して、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場合があります。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 や他の動画配信サービスなどを用いて来場者が参加する形で企画を行う場合は、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用いる場合も、本申請を行う必要はありませんが、商品の購入や個人情報の提供が任意であることが来場者に伝わるよう十分配慮してください。
- 商行為・募金行為・カンパ行為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。
- **事前予約を行う場合には、本申請を行ってください。**
 - » その必要性が認められない限り事前予約制度は認められません。
- **原則として完全事前予約制は禁止します。**
 - » 完全事前予約制とは、当日前に事前予約をしていない来場者が当日企画場所に入場できない制度を指します。
 - » 当日に予約なしで企画場所に入場することを認めるか、当日に整理券を配布するなどの対応を検討してください。
- **委員会からの許可なしに事前予約を広報・開始しないでください。**
 - » 「申請結果確認」(→ [p.11](#)) 期間以前に事前予約を広報・開始したい場合には、必ず「問い合わせ」にて連絡してください。

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5つの項目をすべて記載したうえで、**10月10日(火) 21:00 まで**に委員会に提出してください。
 - » 提出の際は、Google ドライブにフォルダを作成し、ファイルを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、そのフォルダの共有リンクを「問い合わせ」にて送信してください。締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。
 - 個人情報の収集を行う企画名・団体名
 - 収集した個人情報の用途
 - 個人情報提供の任意性（任意性がある場合に限る）
 - 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用途以外で使用しないこと
- ・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、個人情報収集行為を許可できません。

[11] オンライン企画公開申請

締切 9月17日(日) 21:00

対象 外部サービスを利用する企画、オンラインで企画を公開する企画

主な登録内容

- ・オンラインで公開する企画の概要
- ・使用する機材の計画
- ・使用する外部サービス

注意事項

- ・外部サービスを利用する企画、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）は本申請を行ってください。
- ・申請にあたっては「オンラインでの企画公開」（→ [p. 23](#)）や、『[オンライン企画公開の手引き](#)』を参照してください。
- ・オンライン公開を行う際は「著作権について」（→ [p. 72](#)）を参照し、著作権に十分注意してください。
- ・外部サービスの登録にあたっては、「外部サービスの利用について」（→ [p. 24](#)）を参照し、記載されている基準を満たしているか確認してください。
- ・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、「[4] 配信機材レンタル申込」（→ [p. 36](#)）を参照してください。
 - » 本申請は、配信機材のレンタルを目的としたものではありません。

[13] 車両入構申請

締切 9月17日(日) 21:00

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

- 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。
- 駒場祭前日の11月23日(木)の午後から駒場祭3日目の11月26日(日)の間に構内に車両を入構させることを希望する場合、必ず本申請を行ってください。

主な登録内容

- 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

- 原則として、下記の場所・時間帯に、毎時00分と30分のみに入構を認めます。また、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（以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、具体的な内容を本申請に必ず記入してください。

停車場所	11月23日(木)	24日(金)・25日(土)	26日(日)
銀杏並木西端	15:00～19:00	7:00～19:00	7:00～17:00
900番教室裏	終日入構禁止	7:00～19:00	7:00～19:00
柏蔭舎前	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	13:00～15:00	終日入構禁止	18:00～19:00

- 停車場所については「キャンパスマップ」(→ [p. 74](#)) を参照してください。
- 特定の時間帯・停車場所に申請が集中した場合、別の時間帯・停車場所を案内する場合があります。
- 他の屋外企画との兼ね合いから、上記の時間帯であっても入構を許可しない場合があります。
- 車両が大型で構内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。
- 資材搬入は可能な限り駒場祭前日までに行ってください。
- 原則として、資材の運搬および招聘者の入退構を目的とした車両入構のみ許可します。
- 食材の運搬や、企画構成員や知人の方の送迎を目的とした車両入構は許可しません。
- 駒場祭前日の11月23日(木)の午前中、あるいは22日(水)以前の車両入構は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。車両入構許可証は第3回企画代表者会議にて配布します。
- ・ 資材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。
- ・ 委員会の指示に従わなかった場合には、罰則を科す可能性があります。
- ・ 構内には十分な駐車スペースがありません。当日の混雑を防ぐため、企画実行に不可欠でない車両入構は控えてください。
- ・ 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、構外であっても禁止です。
- ・ 車両入構の際は委員会が指定したルートを通ってください。

[14] 屋外構造物設置申請

締切 9月17日(日) 21:00

対象 屋外構造物を設置する企画

主な登録内容

- ・ 屋外構造物の種類・概要・記載内容・設置場所・固定方法

屋外構造物の種類について

- ・ 屋外構造物とは主に立看板やレンタルスタンドを指し、それ以外の屋外に設置する構造物も含まれます。
- ・ 立看板とは、180cm × 90cm × 90cm のものを指します。
 - » これより大きい構造物は、「その他構造物」として扱います。
- ・ レンタルスタンドとは、「[3] 物品レンタル申込」(→ [p. 34](#)) にてレンタルできるポスタースタンドを用いた屋外構造物を指します。
 - » レンタル品ではないポスタースタンドを用いる場合は、Step 1 Q.1 「屋外構造物の種類」にて、「その他構造物」を選択してください。

注意事項

- 人が常に持てる構造物（手持ち看板など）については申請は不要です。
- **180cm × 90cm × 90cm より大きい（高さ、幅、奥行きのうちいずれかが規定を超えている）屋外構造物は原則として設置することはできません。**
 - » これより大きい屋外構造物の設置を希望する場合は、締切までに「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » これより小さい屋外構造物でも、安全上の理由等により、設置が認められない場合があります。
- 屋外構造物には**企画 ID および企画責任者の電話番号**を必ず記載してください。
- 立看板の製作には、垂木・ベニヤ板・釘・工具などの用意が必要です。これらは委員会を通じて購入・レンタルすることはできません。
 - » より詳しい製作方法・材料については、10月下旬までにウェブシステムを通じて公開する予定の『屋外構造物製作上の注意』を参考にしてください。

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。
- 屋外構造物の設置希望場所は、屋外ブロックの名称を用いて記入することを推奨します。
 - » 屋外ブロックの名称については、「キャンパスマップ」（→ [p.74](#)）を参考にしてください。
- 屋外スペースは限られているため、希望が集中した場合など希望通りに設置できない場合があります。
- 許可されていない屋外構造物は**無断で撤去・解体する可能性があります。**
- 委員会の判断で当日に屋外構造物の場所を調整することがあります。

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。**
- レンタルスタンドには **36kg 以上**、立看板には **54kg 以上**の重石が必要です。
- 重石の調達方法で「委員会を通じてレンタル」を選択した場合は、「**[3] 物品レンタル申込**」（→ [p.34](#)）にて**テントウェイト**を必ずレンタルしてください。
- 「委員会を通じて購入」を選択した場合は、「**[5] 食材・物品等購入申込**」（→ [p.38](#)）にて**ポリタンク（白）**を必ず購入してください。

[15] 備品貸出申請

締切 9月17日（日）21:00

対象 委員会からの備品の貸出を希望する企画

- 貸し出せる備品の数には限りがあるため、商行為を行う企画には長机およびパイプ椅子を貸し出すことができません。

主な登録内容

- 貸出を希望する備品の種類と個数および日時
- 備品の使用目的
 - » 企画実行に不可欠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、原則駒場祭前日および駒場祭各日の **8:00~18:00** に行います。
 - » 駒場祭 3 日目のみ貸出時間は **8:00~17:00** となります。
- コミュニケーションプラザや体育館の備品、教室に備え付けられている備品を使用する場合でも、「貸出可能な備品一覧」に記載されているものは本申請を行う必要があります。
- 学部との調整の結果、3 日目に備品を借用する企画については、3 日目の企画公開時間が 15:00 までと変更になる可能性があります。
- 駒場祭 3 日目に 21 KOMCEE で教室備付 AV 機器・スクリーン・無線マイクのいずれかを使用する場合、3 日目の企画公開時間は **15:00 まで** となります。
- 駒場祭 3 日目に 1323 教室で教室備付 AV 機器・スクリーン・無線マイクのいずれかを使用する場合およびその他の教室で教室備付 AV 機器・無線マイクのいずれかを使用する場合、3 日目の企画公開時間は **16:00 まで** となります。
 - » コミュニケーションプラザで行われる企画の企画公開時間は短縮されません。
- 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を貸し出すことができません。
- 貸し出した備品の紛失や汚損、破損が確認された場合、経年劣化によるものであっても**弁償していただくことがあります**。
- 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相応しいか」「教室備付 AV 機器の使用が企画実行に不可欠であるか」の 2 点をもとに判断します。
 - » 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企画には貸し出すことができません。
- 教室備付 AV 機器は原則プロジェクターや、モニターへの投影機能のみ使用を許可する予定です。その他の機能の使用を希望する場合は、その旨を申請してください。
- 教室備付 AV 機器・スクリーン・無線マイク・有線 LAN のいずれかの使用を希望する企画は、「**教室備付 AV 機器など使用企画書**」を提出していただく必要があります。ウェブシステム内のフォームにフォーマットのリンクが載っているので、それをもとに記載してください。
- **各機器と PC を接続するための変換ケーブルは各企画で用意してください**。
- 各教室の教室備付 AV 機器・スクリーン・マイクジャックの数については、『部屋カタログ』を参照してください。
 - » 『部屋カタログ』はウェブシステムのメニュー画面より閲覧できます。

貸出可能な備品一覧

備品	備考
長机	<ul style="list-style-type: none"> • 大きさは 180cm × 45cm です。
パイプ椅子	
暗幕	<ul style="list-style-type: none"> • 暗幕のサイズは、小さいものは 180cm × 200cm ほど、大きいものは 350cm × 350cm ほどです。 • 数に限りがあるため必ずしも希望通りのサイズを貸し出すことはできません。また、カーテンなどの遮光できる備品が備え付けられていない教室を使用する企画に優先的に貸し出します。
マイク	<ul style="list-style-type: none"> • マイクには有線マイクと無線マイクの 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。 » 無線マイクの使用を希望する場合には、3 日目の企画公開時間が短縮されます。 • 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 では無線マイクのみ使用できます。 • 無線マイクの使用を希望する場合、「教室備付 AV 機器など使用企画書」の提出が必要となります。 • 1 日ごとに返却してください。
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。 • 1 日ごとに返却してください。
譜面台	
教室備付 AV 機器	<ul style="list-style-type: none"> • プロジェクターを使用できます。 • 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 PC もしくはケーブルが必要となることがあります。 • 教室備付 AV 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使用することができません。 • 使用を希望する場合には、3 日目の企画公開時間が短縮されます。 • 使用を希望する場合、「教室備付 AV 機器など使用企画書」の提出が必要になります。 • 1 日ごとに AV 機器の鍵を返却してください。
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、1 企画につき 1 台までしか貸し出すことができません。 • 教室備付 AV 機器がない教室を使用する企画に優先的に貸し出します。 • プロジェクターとパソコンを繋ぐためのアダプターは各企画で用意していただく必要があります。

5. 各種登録

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。スクリーンが備え付けられていない教室を利用する場合は、別途委員会からスクリーンを貸し出します。 » 貸し出すことができるスクリーンのサイズは160cm × 115cm ほどです。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には、3 日目の企画公開時間が短縮されます。スクリーンの使用を希望する場合、「教室備付 AV 機器など使用企画書」の提出が必要になります。
有線 LAN	<ul style="list-style-type: none">有線 LAN の使用を希望する場合、有線 LAN と接続する PC の MAC アドレスを提出していただく必要があります。 » 駒場祭当日に MAC アドレスの収集用紙を配布いたしますので、必ず有線 LAN と接続した後の MAC アドレスをご記入の上有線 LAN 返却時にお渡しください。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使用できません。使用を希望する場合、「教室備付 AV 機器など使用企画書」の提出が必要になります。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 PC などに接続するためのアダプターは各企画で用意していただく必要があります。1 日ごとに返却してください。
昇降台	<ul style="list-style-type: none">体育館を利用する企画で、企画実行に不可欠な場合のみ貸し出します。
卓球台	<ul style="list-style-type: none">第 1 体育館の 1 階・2 階を利用する企画で、企画実行に不可欠な場合のみ貸し出します。

[16] 物品援助申請

締切 9月17日(日) 21:00

対象 委員会からの物品の援助を希望する企画

- ただし、**商行為を行う企画**は対象外です。

主な登録内容

- 援助を希望する物品とその用途

注意事項

- 各物品の価格に応じて点数が割り振られています。1 企画の援助の上限点数は **20 点** です。
- 必ずしも希望した物品の援助を受けられるとは限りません。
- 援助は、企画実行に必要な数量・用途であると認められるものに限りです。
- 援助物品の受け渡しは **10 月 30 日 (月) ~ 11 月 9 日 (木)** を予定しています。

品目	サイズ	単位	点数	備考
コピー用紙 (白)	A4・B4・B5	500 枚	A4・B5 : 4 B4 : 7	
カラーペーパー	A4・B4・B5	500 枚	A4 : 7 B4 : 10 B5 : 6	イエロー・ライトクリーム・パープル・ブルー・ライトピンク・ライトブルー・グリーン・ライトグリーン・オレンジ・クリーム・アイボリー・ピンクの 12 色
無地模造紙	四六判	1 巻 (20 枚)	9	白・黒の 2 色
方眼模造紙	四六判	1 巻 (20 枚)	11	白・ピンク・ブルー・グリーン・クリームの 5 色
画用紙	四切	10 枚	6	ゆき・黒・わかさ・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		1 本	1	黒・赤・青・緑の 4 色
油性マーカーペン 8 色セット		1 セット	8	
油性ボールペン		10 本	7	黒・赤の 2 色

[17] 現金援助申請

締切 9 月 17 日 (日) 21:00

対象 委員会からの費用の援助を希望する企画

- ただし、**商行為を行う企画**は対象外です。

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

提出日・提出方法の詳細は第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、「[19]返金用口座情報登録」(→ [p.62](#))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
 - 9月1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
 - 招聘者への講演料・謝礼金・交通費
 - 「雑費」「諸経費」「その他」などの曖昧な支出
 - 第74回駒場祭での企画実行に直接関係のない、または必要のない支出
 - 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・委員会への提出日についての詳細は、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、訂正箇所にも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。
- 対象となるのは、**商行為を行わない企画**です。
 - » 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・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。

[18] ごみ排出申請

締切 9月17日(日) 21:00

対象 全企画

主な登録内容

- ごみ排出の有無
- 排出するごみの種類と量
- ごみ袋の枚数

分別項目一覧

- **吸油シート・耐火シート・テープ類は不燃ごみです。**
- 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したい場合は、必ず「問い合わせ」にて連絡してください。

分別項目名	該当するごみ	注意事項
可燃ごみ	紙コップ・紙くず・マスク・トウモロコンの芯・卵の殻・食用油をしみこませたキッチンペーパー	
割り箸・串・爪楊枝	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・プラスチック製弁当ガラ・食材や菓子類のプラスチック包装	
生ごみ	食べ残しなど	飲食物を提供する場合は必ず申請してください。
不燃ごみ	アルミホイルなどの金属類・輪ゴムなどのゴム製品・糸・テープ類・保冷剤・ガラス・蛍光灯・電球・ホース・吸油シート・耐火シート	
ダンボール	ダンボール・ダンボールパネル	養生テープや紙などははがしてください。ある程度汚れた場合は不燃ごみです。
古紙・ビラ・冊子	古紙・ビラ・冊子	ある程度汚れたものは可燃ごみとしてください。
廃油	サラダ油・オリーブオイルなど	
木材	ベニヤ板・角材	金や銀の塗装を行う予定がある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。立看板などを制作する場合は必ず申請してください。
ビニールシート	テント装飾セット内のビニールカバー・屋外構造物用のビニールシート	
特殊ごみ	竹・炭・瓦など	上記 12 分類に含まれないものが該当します。申請されたごみをすべて回収できるとは限りません。

ごみ袋の配布について

- 集積場で回収する用と回収できないごみを持ち帰る用の2種類のごみ袋を配布します。
- 各日で使用するごみ袋の枚数、およびその合計を申請してください。
 - » 飲食物を提供しない企画については、合計枚数のみを申請してください。
 - » 分別項目が異なるごみを排出するには、**分別項目ごとにごみ袋を用意する必要があります**。ごみ袋の枚数を申請する際には排出するごみの分別項目の数に注意してください。
- ただし、**ダンボール、古紙・ピラ・冊子、廃油、木材の排出にはごみ袋は必要ありません**。

注意事項

- **原則として本申請にて登録されていないごみは回収しません**。
 - » 締切後に新たなごみの排出を希望する場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
- 来場者が排出するごみは委員会が回収します。**来場者が排出するごみについて、本申請を行う必要はありません**。
- その他、ごみの排出に関することで質問などがある場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

[19] 返金用口座情報登録

締切 9月17日(日) 21:00

対象 全企画

- 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かねます。
- 口座への振込によって返金を受けることが難しい場合は、対面返金などの対応が可能ですので、「問い合わせ」にて連絡してください。

[20] 運営スタッフ派遣日時申請

締切 9月17日(日) 21:00

対象 全企画

主な登録内容

- 運営スタッフの派遣可能日時
- 派遣要件（力仕事の可否）

運営スタッフ制度について

- 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。
 - ※ 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。
 - 運営スタッフ制度における単位は、原則として「**1人の企画構成員が1.5時間の業務を行うこと**」を1単位として計算し、1企画あたり**1単位分**の派遣をお願いしています。
 - 運営スタッフは以下の日時に派遣していただく可能性があります。
 - 11月23日(木) 13:00~20:00
 - 11月24日(金) 8:00~20:00
 - 11月25日(土) 8:00~20:00
 - 11月26日(日) 8:00~20:00
- ※ 11月23日(木)は祝日のため、終日授業はありません。

単位の消化方法について

- 一般業務
 - » ごみステーションの運営や、ステージ設置などです。一部企画には力仕事をお願いします。
- 遊撃業務
 - » 遊撃業務とは、委員会から連絡があった際、企画構成員のどなたかがすぐに企画場所を離れて業務に当たれるように、5時間企画場所付近で待機していただく業務です。
 - » 委員会から連絡があった際、派遣していただくのは企画構成員の方であればどなたでも構いません。
 - » 遊撃業務の単位消化要件は以下の4つのいずれかに該当したときです。
 - 業務をお願いすることのないまま5時間が経過した場合
 - 緊急で業務をお願いし、1.5時間が経過した場合
 - 緊急でお願いした業務が終了した場合
 - 緊急でお願いした業務の途中であっても遊撃業務の待機開始から5時間が経過した場合

注意事項

- 希望通りの派遣時間・業務形式になるとは限りません。
- 派遣時間の前後 20 ～ 30 分間も受付や作業場所への移動のため、企画場所を離れる必要があります。
- 運営スタッフの派遣を怠った場合、罰則を科す可能性があります。

[21] 一般広報情報登録

締切 9月17日(日) 21:00

対象 全企画

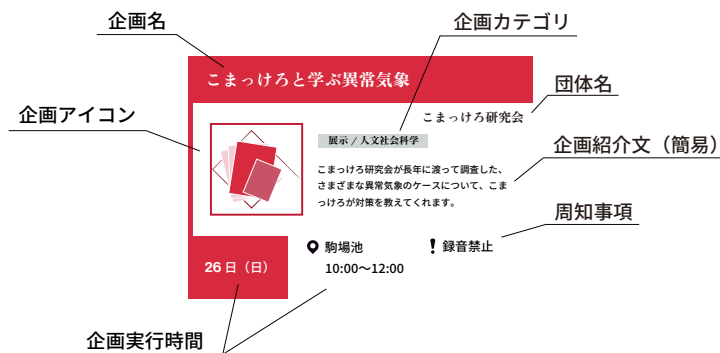
主な登録内容

本登録の内容は公式パンフレットと公式ウェブサイトで使用します。

- 企画名の変更
- 企画カテゴリ
- 企画アイコン
- 企画実行時間
- 来場者への周知事項
- 委員会の活動に関する登録

公式パンフレット（企画紹介）掲載例

飲食物の提供を主目的とした屋外企画は、使用できるページ数の都合上、以下のイメージのようにではなく、一覧形式で掲載します。ご了承ください。

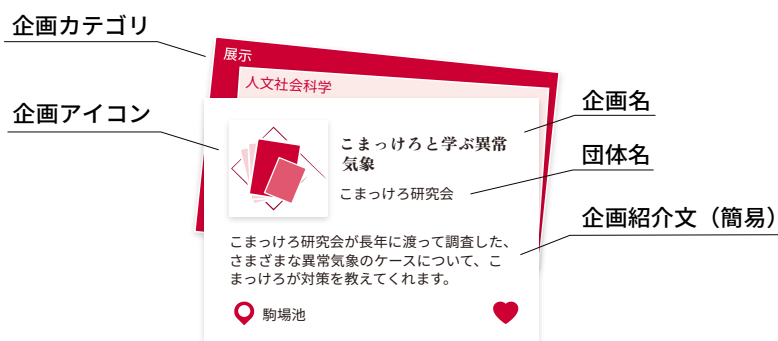


※ デザインは仮のものであり、今後変更する可能性があります。

公式パンフレット印刷イメージ確認

- ・ 10月上旬、公式パンフレットに掲載する各企画の「企画紹介」の印刷イメージを「公式パンフレット印刷イメージ確認」にて公開する予定です。
- ・ 内容・レイアウトを確認し、誤りや修正点の有無を登録してください。
- ・ 詳細は後日「問い合わせ」にて連絡します。

公式ウェブサイト（企画検索ページ）掲載例



※ デザインは仮のものであり、今後変更する可能性があります。

注意事項

企画名の変更

- ・ 本登録の内容をもって最終的な企画名を確定します。
- ・ 本登録の締切後に企画名を変更した場合、広報媒体に反映できない可能性があります。
- ・ 表記を統一するため、委員会が企画名の表記を変更する場合があります。

企画カテゴリ

- ・ 登録された企画カテゴリが明らかに不適当な場合などには、委員会の判断で変更する可能性があります。
- ・ 駒場祭当日に、来場者からの評価が高い企画を決める「駒場グランプリ」という委員会主催の企画において、部門を決定する際にも参考にします。

企画アイコン

- ・ 画像を登録しない場合、広報媒体では「No Image」と表示されます。
- ・ **JPEG形式で、正方形**の画像を登録してください。登録された画像が正方形でない場合、広報媒体上で画像を表示できない可能性があります。
- ・ **第三者が著作権を有し、利用を許諾していない画像は決して登録しないでください。**登録された画像について、著作権などのトラブルが生じた場合、委員会は一切の責任を負いかねます。
- ・ 企画内容と関連しないと思われる画像が登録された場合、委員会が変更を依頼したり、当該画像を削除したりする可能性があります。

■ 企画実行時間

- ・ 委員会に割り振られたそれぞれの場所・日時について、実際に発表や展示などを来場者向けに行う時間として「企画実行時間」を登録してください。
 - » 準備や撤収の時間は含めないでください。
- ・ オンラインで公開する企画については、「[22] 公式ウェブサイト用情報登録」(→ p.66)にて別途登録してください。
- ・ 「開場時刻」は屋内企画と劇場企画のみが登録できます。

■ 来場者への周知事項

- ・ 「その他周知事項」について、表記の統一や紙面の制約のため、委員会が要約や削除などを行う可能性があります。ご了承ください。

■ 委員会の活動に関する登録

駒場グランプリについて

- ・ 来場者から企画に対する評価やコメントを収集し、評価を公式ウェブサイト上で表示する予定です。
- ・ 委員会で誹謗中傷コメントの削除や、誤字の修正を行う可能性があります。

委員会による撮影および撮影した素材の使用について

- ・ 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。
 - 構内での企画公開の撮影
 - 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
- ・ 委員会による素材の使用としては、以下のような用途が挙げられます。
 - 公式ウェブサイトや公式 SNS などにおける駒場祭および駒場祭委員会の広報活動
 - 来場者や企業に配布する資料の作成
- ・ 企画構成員、来場者や招聘者のプライバシー保護に留意して登録してください。

公式マスコット「こまっけろ」およびテーマロゴの利用

- ・ 企画の広報や案内における、公式マスコット「こまっけろ」およびテーマロゴの利用は避けてください。
 - » こまっけろおよびテーマロゴが、委員会の意図しない文脈で利用されることを避けるためです。ご了承ください。
 - » 「企画の広報や案内」には企画アイコンや企画紹介画像・企画場所の装飾・当日設置される立看板のデザインなどが含まれます。

[22] 公式ウェブサイト用情報登録

締切 9月17日(日) 21:00

対象 全企画

主な登録内容

本登録の内容は主に公式ウェブサイトの企画詳細ページで使用します。

- 英語による広報
- 企画紹介文（簡易）
- 企画紹介文（詳細）・団体紹介文
- 企画紹介画像
- 検索キーワード
- 各種 SNS アカウント・ウェブサイト
- オンラインで公開する企画に関する登録

注意事項

■ 英語による広報

- 希望しない場合、英語版ウェブサイトに企画の情報は表示しません。

■ 企画紹介文（簡易）

- ここで登録された情報は公式パンフレット（日本語のみ）と公式ウェブサイトの企画検索ページで使用します。
- 英訳の長さによっては、表示しきれない場合があります。ご了承ください。
- 表記を統一するため、委員会が紹介文を一部変更する可能性があります。

■ 企画紹介文（詳細）・団体紹介文

- 表記を統一するため、委員会が紹介文を一部変更する可能性があります。

■ 企画紹介画像

- 登録された画像は、スライドショーのような形で、企画詳細ページの上部に表示する予定です。
- 登録しない場合、企画アイコンを表示します。企画アイコンも登録されていない場合は、「No Image」と表示します。
- **第三者が著作権を有し、利用を許諾していない画像は決して登録しないでください。**登録された画像について、著作権などのトラブルが生じた場合、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 企画内容と関連しないと思われる画像が登録されている場合、委員会が変更を依頼したり、当該画像を削除したりする可能性があります。

■ 検索キーワード

- 検索精度向上のため、できるだけ多くのキーワードを登録してください。
- 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、修正することがあります。

■ 各種 SNS アカウント・ウェブサイト

- @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。

オンラインで公開する企画に関する登録

- ・ オンラインで企画を公開する場合は必ず登録してください。
- ・ 「[11] オンライン企画公開申請」(→ [p.51](#)) の内容と相違がないようにしてください。
- ・ 公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」で企画を公開します。

登録内容の変更

- ・ 本登録の内容は公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」の公開から駒場祭当日までの間、再度自由に変更できるようになります。
 - » 「企画詳細ページ」は11月中旬の公開を予定しています。
- ・ なお、この期間中に企画紹介文(簡易)を変更しても、公式パンフレットに掲載される内容は変更できません。ご了承ください。

「オンラインで公開する企画について」の登録・表示例

The screenshot shows the registration details for the event "ダンス with こまっけろ".

- 企画の名前:** ダンス with こまっけろ
- 企画の紹介文:** 駒場池からこまっけろのダンスを配信します。
 - Buttons: 録音禁止, 録画禁止
 - Note: *こまっけろの体調により、開始時刻が前後する可能性があります。
- 周知事項:** (No specific text is visible in this section)
- スケジュール・リンク:**
 - 1日目 11月24日(金) 9:00~15:00. 公開期間: 11月24日 8:30 ~ 11月24日 15:30. 企画をみる
 - 2日目 11月25日(土) 9:00~15:00. 公開期間ではありません. 企画をみる
 - 3日目 11月26日(日) 9:00~15:00. 公開期間ではありません. 企画をみる
- 副次的なリンク:** 参考リンク: こまっけろのプロフィールはこちら

[23] 取材希望情報登録

締切 9月17日(日) 21:00

対象 全企画

主な登録内容

- ・ 委員会以外の団体による、駒場祭に関する取材に関する取材の可否および希望する対応を選択してください。

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 等の外部サービスを介したオンライン取材の 2 種類に大別されます。
- 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
- 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関わらず、メディアから取材を受ける場合は必ず委員会に事前に「問い合わせ」にて連絡してください。**

[24] 駒場祭委員会の留保金について

締切 9月17日(日) 21:00

- 駒場祭委員会の留保金についてのご意見を自由にお寄せいただくことができます。
- 留保金について詳しくは「駒場祭委員会の留保金について」(→ [p.4](#)) を参照してください。

第74回駒場祭の開催をお祝い申し上げます

東大受験指導専門塾

鉄緑会

2024年度 講師募集

全国最高峰の生徒と講師が集結する鉄緑会で、あなた自身の実力と経験を活かしてみませんか。

我々は意欲・熱意・能力を兼ね備えたあなたの参加を歓迎します。

鉄緑会は、都内・近県の六年一貫教育の進学校の生徒を対象とした、東京大学受験指導専門塾です。1983年の設立以来、東大受験専門機関として徹底した指導にあたり、毎年極めて高い合格率で多数の東大合格者を輩出し、特に東大理Ⅲあるいは関東の国立大医学部における鉄緑会生の占有率は極めて高く、他の塾・予備校の追随を全く許さない実績を誇っています。

講師陣は東大卒の専任講師を中心に、全て東大・東大卒業生の中から厳選されており、東大を目指す後輩たちへの指導に日々取り組んでおります。

● 鉄緑会指定校・在籍生徒数一覧

開成 (1,126名)・桜蔭 (871名)・筑駒 (595名)・麻布 (482名)・海城 (512名)・駒東 (334名)

筑大附 (439名)・女子学院 (252名)・雙葉 (238名)・聖光 (117名)・豊島岡 (466名)・栄光 (93名)

渋幕 (265名) 等

(2023年5月現在)

【募集要項】

職務内容 週1回(3時間)のクラスの担当講師として指導

指導科目 中学部：英語、数学

高校部：英語、数学、物理、化学、生物、現代文、古典、日本史、世界史、地理

任期 2024年4月～2025年3月

待遇 週1回(3時間)の授業に対して、15,500円以上

※ 現在の講師平均は約22,000円です。学年・所属・経験年数などにより異なります。

応募資格 現役東大生、または現役東大大学院生

応募方法 科目を明記の上、履歴書を鉄緑会教務部宛に郵送してください(12月末必着)。書類選考後、1月に実施の筆記試験・面接、模擬授業等により採否を決定します。

〒151-0053 東京都渋谷区代々木1-55-8

TEL 03-3375-6893 (月～金 14:00～19:00pm、土 12:00～19:00)

鉄緑会



6. 各種資料

著作権について

- 企画実行に際して、著作権法第2条第1号に定める著作物を利用する場合は、法令を遵守してください。

(参考) 著作権法第2条第1号

著作物 思想又は感情を創作的に表現したものであつて、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するものをいう。

- 最終的な企画内容に関しては出展団体の自己責任とし、企画実行の際の著作物の利用に関する問題として、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、著作者名や出展の表記、著作者の名誉・声望の保持などに十分留意してください。
- 原則として、**企画内容は無料で公開し、他者の著作物を使用する場合は、出演者等への出演料および謝礼の交付を行わないでください。**
 - » 出演料および謝礼の交付を行う場合は、著作権法第38条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38条第1項

公表された著作物は、営利を目的とせず、かつ、聴衆または観衆から料金を受けない場合には、公に上演し、演奏し、上映し、又は口述することができる。ただし、当該上演、演奏、上映又は口述について実演家又は口述を行う者に対し報酬が支払われる場合は、この限りでない。

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2条第1号に定める著作物を利用する場合には、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

- 企画を実行する際に、楽曲を演奏する場合や既存の音源を利用する場合には、楽曲・音源の著作権に十分留意してください。
- 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、音源制作者の持つ送信可能化権などの著作権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権隣接権の管理者に事前に確認してください。
- 特に YouTube で著作権を侵害する可能性のある音源を利用すると、ライブ配信が停止される場合があります。
 - » YouTube ヘルプの『ライブ配信に関する著作権の問題』<https://support.google.com/youtube/answer/3367684?hl=ja&ref_topic=9282614&sjid=14118681388465164064-AP> もあわせて確認してください。

音源以外の著作物を使用する場合

- 著作権指針の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。

駒場祭公式ハッシュタグ決定のお知らせ

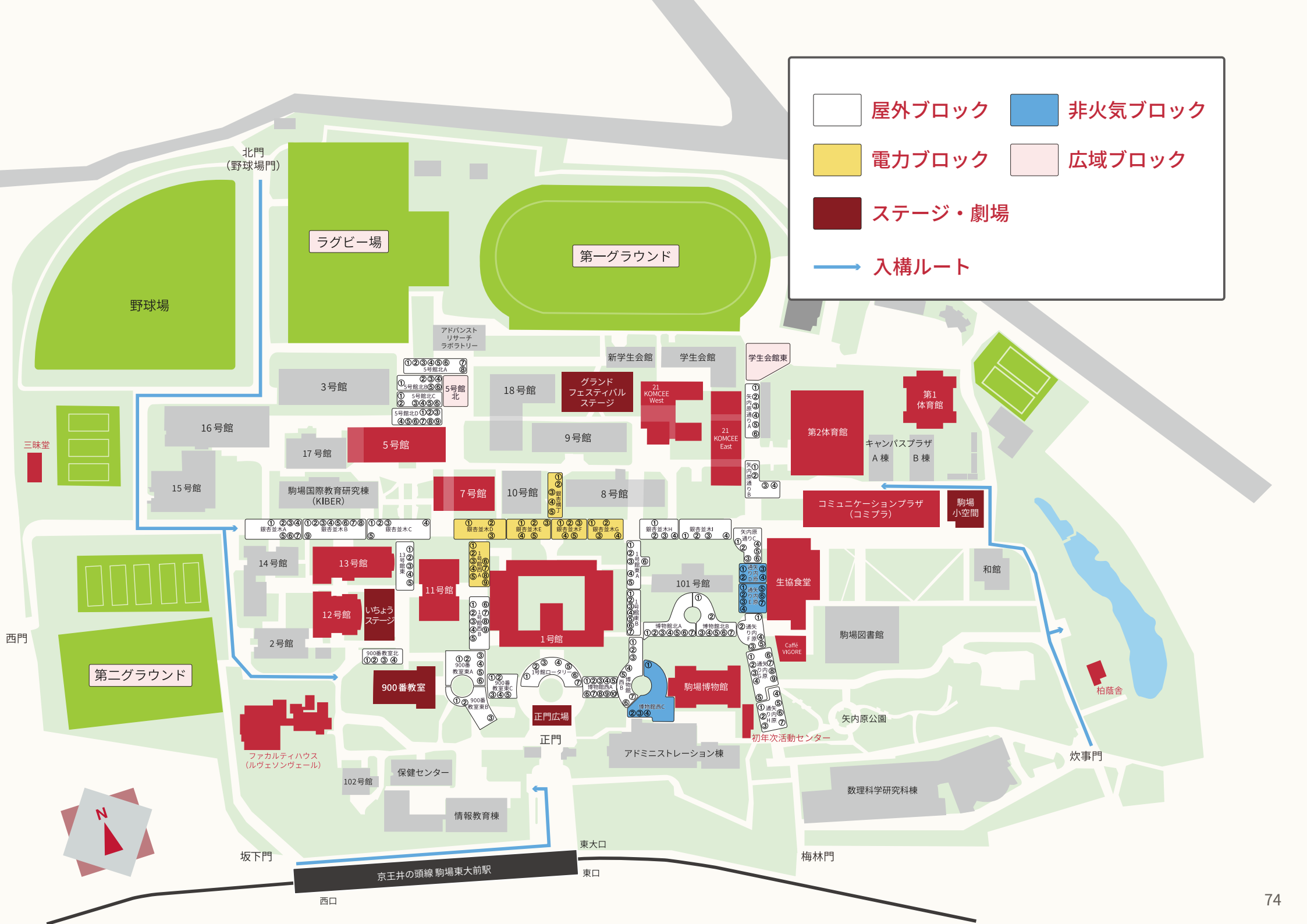
公式ハッシュタグで盛り上げよう！

#日々にあそびを駒場祭

#駒場祭2023

#第74回駒場祭

第74回
駒場祭
あそびがみ



 屋外ブロック	 非火気ブロック
 電力ブロック	 広域ブロック
 ステージ・劇場	
→ 入構ルート	

北門
(野球場門)

ラグビー場

第一グラウンド

野球場

アドバンス
リサーチ
ラボラトリー

新学生会館 学生会館

学生会館東

3号館

18号館

グランド
フェスティバル
ステージ

21 KOMCEE
West

21 KOMCEE
East

第1
体育館

三味堂

16号館

17号館

5号館

9号館

10号館

8号館

第2体育館

キャンパスプラザ
A棟 B棟

西門

15号館

駒場国際教育研究棟
(KIBER)

7号館

10号館

8号館

コミュニケーションプラザ
(コミプラ)

駒場
小空間

観音並木A 観音並木B 観音並木C 観音並木D

観音並木E 観音並木F 観音並木G 観音並木H

観音並木I 観音並木J

矢内原
通りC

第二グラウンド

14号館

13号館

11号館

1号館

101号館

生協食堂

和館

西門

2号館

12号館

いちよ
う
ステージ

11号館

1号館

101号館

生協食堂

駒場図書館

和館

900番教室北 900番教室東

900番教室南

1号館ロータリー

駒場博物館

Caffa VIGORE

駒場図書館

和館

ファカルティハウス
(レヴェンソヴェール)

900番教室北 900番教室東

900番教室南

1号館ロータリー

駒場博物館

Caffa VIGORE

駒場図書館

和館

柏蔭舎



坂下門

正門

東大口

梅林門

炊事門

京王井の頭線 駒場東大前駅

西口

東口

数理学研究科棟

Almighty vol. 2 for 屋内企画

2023年8月29日（火）発行

編集・発行

第74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