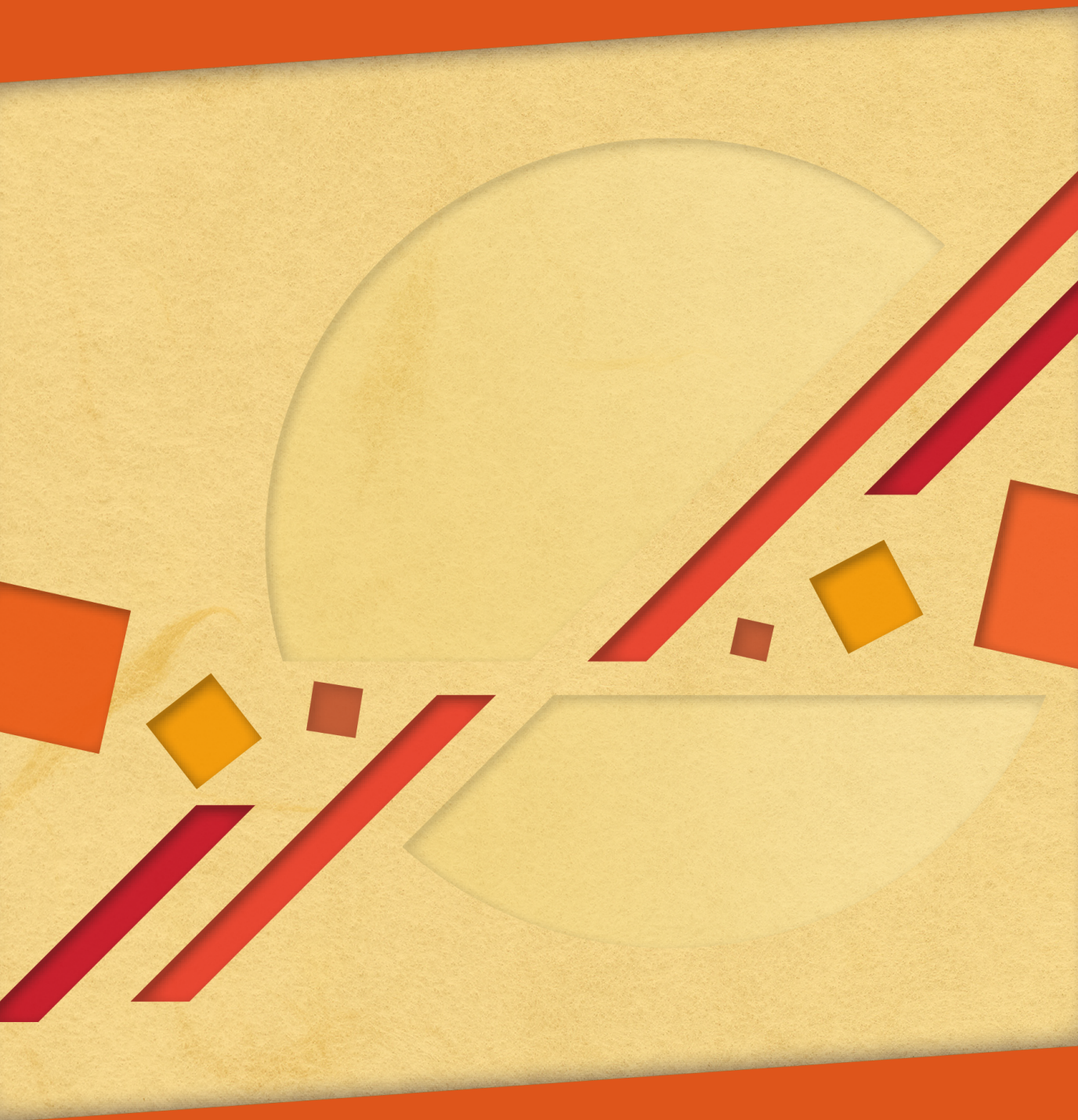


第2回企画代表者会議配布資料

for 構外

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
企画相談会	8
各種登録・申請・申込締切	8
委員会とのやりとり	9
申請結果確認・異議申立期間	9
企画中止・企画責任者交代期限	10
各種納入	10
第3回企画代表者会議	12

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	13
オンラインでの企画公開	14
委員会企画からのお知らせ	17

4. 駒場祭当日について

企画公開時間	18
--------	----

5. 各種登録

各種登録一覧	19
--------	----

企画実行の詳細に関する登録

[2] 感染症対策詳細登録	21
---------------	----

許可が必要な行為に関する申請

[3] 飲食物取扱申請	22
[4] 商行為申請	23
[5] 募金行為申請	25
[6] カンパ行為申請	27
[7] 外部団体関連行為申請	28
[8] 個人情報収集行為申請	30
[9] オンライン企画公開詳細登録	33

環境整備に関する登録・申請

[13] 返金用口座情報登録	34
----------------	----

物品の調達・援助に関する申請・申込

[20] 物品援助申請	35
[21] 現金援助申請	36

広報・宣伝に関する登録

[22] 一般広報情報登録	39
[23] 取材希望情報登録	40
[24] 公式ウェブサイト基本登録	41
[25] 公式ウェブサイト詳細登録	42

6. 各種資料

著作権について	47
---------	----



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. 13](#)) 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>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。
- 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。

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 は 厳重に取り扱い、目的外では使用しない。
8. 駒場祭の運営を円滑に行うために必要な役割を果たす。

企画保証金

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. 10](#))を参照してください。
- ・ 返金は、「[13] 返金用口座情報登録」(→ [p. 34](#))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。
- ・ 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。

□ 9月上旬

- 開催形態決定**

□ 9月中旬

- 企画相談会(→ [p.8](#))

» 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18日(日) 21:00

- 各種登録・申請・申込締切**(→ [p.8](#))

» 第2回企画代表者会議にて説明する、各種登録・申請・申込の締切です。



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.9](#))

» 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.10](#))

■ 10月24日(月)～10月31日(月) 15:00

- 納入期間(→ [p.10](#))

» 企画出展に必要な費用を納入する期間です。

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5日(土)・6日(日)

- 第3回企画代表者会議(→[p.12](#))
 - » 駒場祭期間中の流れ・注意事項の説明を行います。

■ 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

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

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=OUJxWE9YNXFmYUd5UTRvLzl2cmMyQT09>>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。

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。

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. 19](#))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。
- 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.22](#))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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。

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公開します。
- 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

- 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5日(土)・6日(日)各日19:00～

- 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。
- 両日オンラインで開催する予定です。



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>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. 30](#))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。

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. 21](#))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. 21](#))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

- 構外企画はオンライン販売でのみ飲食物の提供が認められます。詳しくは「[3] 飲食物取扱申請」(→ [p. 22](#))を参照してください。

オンラインでの企画公開

- 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>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. 42](#))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. 33](#))および「[25] 公式ウェブサイト詳細登録」(→ [p. 42](#))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。

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.47](#))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入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.28](#))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. 39](#))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

- 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。



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。
- ・ 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

- ・ 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
[2] 感染症対策詳細登録	全企画	→ p. 21

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
[3] 飲食物取扱申請	飲食物を提供する企画	→ p. 22
[4] 商行為申請	商行為を行う企画	→ p. 23
[5] 募金行為申請	募金行為を行う企画	→ p. 25
[6] カンパ行為申請	カンパ行為を行う企画	→ p. 27
[7] 外部団体関連行為申請	外部団体関連行為を行う企画	→ p. 28
[8] 個人情報収集行為申請	個人情報収集行為を行う企画	→ p. 30
[9] オンライン企画公開詳細登録	全企画	→ p. 33

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	→ p. 34

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。
- 委員会からの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
[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	→ p. 35
[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	→ p. 36

広報・宣伝に関する登録

- 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	→ p. 39
[23] 取材希望情報登録	全企画	→ p. 40
[24] 公式ウェブサイト基本登録	全企画	→ p. 41
[25] 公式ウェブサイト詳細登録	全企画	→ p. 42

企画実行の詳細に関する登録

[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

- 基本的な感染症対策
※ 企画構成員が集まらずに企画を実行する場合、その旨を登録してください。

注意事項

- 「新型コロナウイルス感染症対策」(→ [p. 13](#)) 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>を参照し、登録してください。
- 「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。
 - » 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

[3] 飲食物取扱申請

対象 飲食物を提供する企画

締切 9月18日(日) 21:00

主な登録内容

- ・ 提供する飲食物の品目、用途、提供方法

オンラインでの飲食物の販売に関する注意

食品衛生に関する注意

- ・ 申請されていない品目や委員会の許可を受けていない品目は取り扱うことができません。
- ・ 保健所との協議・保健所への申請は委員会が一括して行います。保健所と直接連絡を取らないでください。
- ・ 保健所への申請は、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。
- ・ 委員会から飲食物の取り扱いを認められるまでは仕入先への発注はしないでください。委員会からの許可を待たずに発注したことによって企画に損害が生じた場合、委員会は責任を負いかねます。
- ・ 例年取り扱いを許可している食品であっても、保健所との協議の結果、許可できないことがあります。
- ・ 保健所により衛生上危険と判断された場合には、以下の注意事項に該当していない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。

企画実行にあたっての注意

- ・ 来場者に飲食物を販売・発送する場合は、「[4] 商行為申請」(→ [p. 23](#)) の内容を確認し、必要な申請をあわせて行ってください。
- ・ 提供する飲食物の可否については、「申請結果確認」(→ [p. 9](#)) にて発表します。

オンライン販売が可能な飲食物

- ・ 飲食物のオンライン販売は、農作物または既製品の販売のみ許可します。
 - » 既製品を提供する場合、企画構成員が自ら包装した飲食物を提供することは禁止します。企画が自ら生産した農作物などを販売する場合はこの限りではありません。
- ・ 缶や瓶、ペットボトルの飲料・スナック菓子・農作物を販売する場合、特別な手続きは必要ありません。本申請のみ行ってください。
 - » いずれの飲食物も開封せず、仕入れた状態のまま販売してください。

オンライン販売に特別な許可が必要な飲食物

- ・ **食肉・魚介類・弁当・乳製品・惣菜**を取り扱う場合、保健所から特別な許可を得る必要があります。
- ・ 手続きは扱う飲食物によって異なりますので、オンラインでの販売に特別な許可が必要な飲食物を取り扱う企画は、委員会が個別に対応します。本申請を行う前に、委員会に「問い合わせ」にてご連絡ください。
 - » 上記の例にない場合でも、特別な許可や申請が必要だと思われる場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。
- ・ 品目によっては許可取得に際して費用が発生する場合があります。その際は企画に費用を負担していただきます。
- ・ 申請に対する許可の保証はできかねます。

[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. 27](#))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. 30](#))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などに応じて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

- 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など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(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. 28](#))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. 15](#))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顯示について「[7] 外部団体関連行為申請」(→ [p. 28](#)) 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. 30](#)) 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. 15](#))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. 30](#))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. 25](#))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。

[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、使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. 23](#))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. 25](#))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. 27](#))のみ行ってください。

個人情報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 全企画

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。**
- ・ 登録にあたっては「オンラインでの企画公開」(→ [p. 14](#))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>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. 47](#))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. 15](#))を満たしているか確認してください。

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。

物品の調達・援助に関する申請・申込

[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.9](#))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

5. 各種登録

品目	サイズ	内容量	点数	備考
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.9](#))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.34](#))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通りのうちの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せん。
 - » 「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、訂正箇所には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. 9](#)) 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。

- » なお、構外企画は公式パンフレットには掲載されません。公式ウェブサイトにも掲載されます。
- [22] 一般広報情報登録：公式ウェブサイトの短冊
- [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
- ・ 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。
- ・ 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画像として使用されます。
 - » なお、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.17](#))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。
- ・ 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 全企画

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.14](#))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	第73回駒場祭コンサート
小企画紹介文	オーケストラによる演奏を行います。

Step2 Q. 1-3 来場者への周知事項

録音	許可しない
撮影	許可する
録画	許可しない

Step2 Q. 1-4 小企画スケジュール

日時	11月18日 (金) 13:00 ~ 16:00
スケジュール名	第73回駒場祭コンサート Day1
スケジュールを削除	
日時	11月19日 (土) 13:00 ~ 16:00
スケジュール名	第73回駒場祭コンサート Day2
スケジュールを削除	
日時	11月20日 (日) 13:00 ~ 16:00
スケジュール名	第73回駒場祭コンサート Day3
スケジュールを削除	

Step2 Q. 2-1 アクセス先の外部サービス

外部サービス	YouTube
その他の外部サービス	

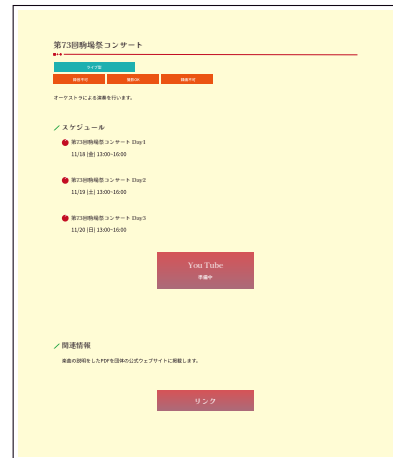
Step2 Q. 2-2 アクセス先のリンク

リンク	https://www.youtube.com/KFconcert111111 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://www.youtube.com/KFconcert111111
アクセス可能日時	11月18日 (金) 12:30 ~ 16:30
リンクと日時を削除	
リンク	https://www.youtube.com/KFconcert222222 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://www.youtube.com/KFconcert222222
アクセス可能日時	11月19日 (土) 12:30 ~ 16:30
リンクと日時を削除	
リンク	https://www.youtube.com/KFconcert333333 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://www.youtube.com/KFconcert333333
アクセス可能日時	11月20日 (日) 12:30 ~ 16:30

Step2 Q. 2-3 副次的なリンク

副次的なリンク	https://komabasai.musicalscore 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://komabasai.musicalscore
副次的なリンクの説明	楽曲の説明をしたPDFを団体の公式ウェブサイトに掲載します。

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

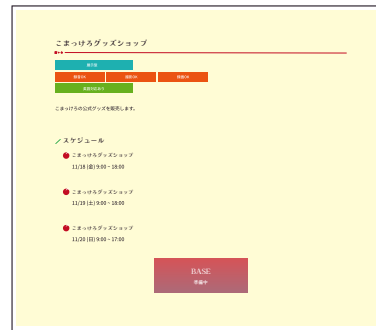
- ☐ ライブ型
☐ 参加型
☒ 展示型

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)	Komakker Goods Shop
小企画紹介文 (英語)	Komakker'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
☐ 字幕あり
☒ 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日間終日	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/komakker/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/komakker/officialgoods			
アクセス可能日時	3日間終日	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 ~
 スケジュール名
 スケジュール考案欄
 日時 ~
 スケジュール名
 スケジュール考案欄
 日時 ~
 スケジュール名
 スケジュール考案欄
 日時 ~
 スケジュール名
 スケジュール考案欄

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 ~

 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 ~

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	東大生活写真展
小企画紹介文	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	許可しない
撮影	許可しない
録画	許可しない

Step2 Q. 1-4 小企画スケジュール

日時	3日間終日	開始時刻	～	終了時刻
スケジュール名	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	note
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://note.com/komabasai.exhibition/n/0000000000 正常にアクセス可能かどうか確認してください。 https://note.com/komabasai.exhibition/n/0000000000			
アクセス可能日時	3日間終日	開始時刻	～	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。



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（音を専ら影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、音源制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。

JASRACの管理する音源の場合 ※配信の権利のみJASRACが有する場合も含む	• 原則として、JASRACが提携するサービス（YouTubeなど）を使って配信してください。 » 上記のサービスを用いてライブのみの配信を行う場合、特に手続きは必要ありません。 » 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。 • 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。
NexToneの管理する音源の場合 ※配信の権利のみNexToneが有する場合も含む	• 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。
著作権が消滅している楽曲の場合	• 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。 » 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。 • 著作権が消滅している楽曲であっても、市販されているCD音源など、自ら制作した物でない音源を使用して配信する場合には、音源制作者の著作隣接権に配慮する必要があります。
上記のいずれにも該当しない場合	• 著作権者の許諾が必要となります。

音源以外の著作物を使用する場合

- 著作権指針に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。

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 冥々
© Crypton Future Media, INC. www.piapro.net **piapro**

大学院生の就活なら

 **Acaric**
アカリク

名門校留学実現なら

アゴス・ジャパン


Maximize Your Value

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 構外企画

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