

Alumni's Party

vol. 3

第74回駒場祭
第3回企画代表者会議

目次

1.はじめに

配布資料の使い方	4
今後のスケジュール	5
各種規則	6
措置と罰則	7

2.駒場祭前日までの準備

情報の確認・変更	12
自転車の撤去	14
立看板の撤去・移動・保管	14
立看板の制作	16
ダンボールパネルの受け渡し	17
ポリタンク・ビニールシートの受け取り	18
問い合わせの停止・連絡先の移行	19

3.駒場祭後の流れ

振込明細書の提出	22
現金援助費交付	22
返金	25
第4回企画代表者会議	25

4.各種資料

著作権について	28
---------	----



1. はじめに

配布資料の使い方

- ・ 駒場祭前日・当日に必要な各種資料を、「当日必携資料配布封筒」に入れて配布します。
 - » 駒場祭まで**確実に保管**してください。万が一封筒を紛失した場合は**すぐに委員会まで連絡**してください。
- ・ 配布資料の一部はウェブシステムのログイン画面に掲載しています。
 - » ログイン画面は誰でも閲覧できます。必要に応じて企画構成員に共有してください。
- ・ 封筒を受け取り次第、**必ず中身と封筒に記載されている内容物の種類・枚数に相違がないか確認**してください。

当日必携資料配布封筒

- ・ 駒場祭前日・当日に必要な資料を全て封入しています。

資料名	対象	概要
Almighty vol. Fes	全企画	駒場祭前日・当日に必要な情報を網羅的に掲載した、 企画責任者向け の紙媒体の冊子です。
Pocket Almighty	全企画	駒場祭前日・当日に最低限必要な情報を簡潔にまとめた 企画構成員向け のリーフレットです。
分別ガイド	全企画	分別項目やごみの排出についての詳細・注意事項を記載しています。企画場所のごみ袋の近くに掲示してください。
重要書類封筒	全企画	駒場祭での企画実行に必要な不可欠な資料を封入しています。

重要書類封筒

- ・ 駒場祭での企画実行に必要な不可欠な資料を封入しています。

資料名	対象	概要
物品受取カード	全企画	委員会から受け取る物品について、種類・数量、受取場所・時間などをまとめています。企画構成員が物品を受け取る際に必ず持参してください。
清掃チェックシート	清掃チェック対象企画	清掃チェックに必要な情報をまとめています。清掃・清掃チェックの際に参照するほか、清掃チェック終了のサインを受け、駒場祭終了後も大切に保管してください。
運営スタッフカード	運営スタッフを派遣する企画	運営スタッフを派遣していただく日時が記載されています。小さいため紛失に注意してください。
火気点検非対象企画証	火気器具・発熱電気機器を使用しない屋外企画	火気点検を受ける必要がないことを証明する書類です。
車両入構許可証	車両入構を行う企画	車両入構時に必要な書類です。運転手の方に事前に渡してください。

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。今後変更となる可能性がありますのでご了承ください。

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13日(月)～11月22日(水)
ダンボールパネルの受け渡し(→ [p.17](#))
ポリタンク・ビニールシートの受け取り(→ [p.18](#))
- 11月13日(月)～11月21日(火)
ダンボールパネルの預け入れ(→ [p.17](#))
- 11月21日(火) 20:00 立看板撤去期限(→ [p.14](#))
- 11月23日(木) 駒場祭前日
» 祝日のため、終日授業はありません。

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

11月26日(日)：9:00～17:00

12月

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

- 12月11日(月)
振込明細書提出期限(→ [p.22](#))
収支報告書・領収書帳提出期限(→ [p.22](#))
- 12月15日(金)・16日(土) 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

各種規則

- 企画実行に際しては、以下の規則を確認し、遵守してください。
- 駒場祭期間中、これらに違反した場合は措置や罰則（→ [p.7](#)）の対象となることがあります。

自主規律

- 第74回駒場祭自主規律は11月1日（水）に開催された自治委員会にて承認されました。

第74回駒場祭自主規律

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 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。

企画の義務・企画責任者の義務

企画の義務

- 企画保証金およびその他の必要経費を納入すること。
- 法令を遵守すること。
- 駒場祭の運営に必要な労働力を必要に応じて提供すること。
- その他駒場祭の運営に必要な事項に関して、駒場祭委員会の指示に従うこと。

企画責任者の義務

- 常に委員会と連絡が取れる手段を持ち、委員会からの連絡を確認し、それに対応すること。
- 企画代表者会議に企画責任者のうち少なくとも1名が出席すること。2名とも出席が難しい場合は、委員会に連絡したうえで代理を立てること。
- 必要な登録・申請・申込を期限内に行うこと。
- 委員会からの伝達事項をすべての企画構成員に周知し、規則や委員会からの指示を企画構成員に遵守させること。
- 駒場祭期間中の企画の準備、実行および片付けの際に、企画場所にいること。あるいは、駒場祭委員会から求められた場合は速やかに企画場所に戻ることにすること。

※ 以下の場合、企画停止などの措置をとることがあります。

- 企画公開中に企画で重大な問題が発生したにもかかわらず、企画責任者が委員会からの連絡に回答しなかった場合
- 外部団体による講演などが行われている時間に企画責任者の学生が企画実行場所に不在だった場合など、東京大学学生の主体性という駒場祭の理念が著しく損なわれたと判断された場合

措置と罰則

- 企画実行に際して、企画は自主規律や委員会が定めた規則を遵守する必要があります。
- これらに違反した企画や社会通念上許されない問題を起こした企画に対し、委員会が駒場祭当日に何らかの措置をとったり、後日罰則を科したりすることがあります。
- 企画代表者会議配布資料『Almighty』をはじめとする配布物や「問い合わせ」、ウェブシステムをよく確認してください。思わぬ行為が措置や罰則の対象となり、不利益を被る場合があります。

措置

- 措置とは、駒場祭期間中の企画の違反行為や事故・災害などに際して、委員会が企画の活動を強制的に制限することを指します。措置には以下の4種類があります。
- 表中の例はあくまでも一例です。その他の場合でも措置の対象となることがあります。

措置	内容	具体例
違反物没収	<ul style="list-style-type: none"> • 使用が禁止されている物品や、基準に抵触する物品を委員会が没収します。 • 没収した物品は返却しない場合がありますので注意してください。 ※ 没収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。 	<ul style="list-style-type: none"> • 許可されている食材以外の夜間の放置を発見した場合 • 装飾規定に抵触している装飾を発見した場合 • 調理器具などの刃物の持ち込みを発見した場合 • 許可されていない火気器具・電気機器を発見した場合
違反行為の差し止め	<ul style="list-style-type: none"> • 企画の違反行為や危険を引き起こしうる行為などを委員会が差し止めます。その際、企画実行そのものを停止することはありません。 	<ul style="list-style-type: none"> • 許可されていない来場者との金銭のやり取りを発見した場合 • 許可されていない外部団体の顕示・個人情報収集を発見した場合 • 来場者に危険が及ぶ行為を発見した場合
企画実行停止	<ul style="list-style-type: none"> • 重大な違反行為や極めて危険な行為などが行われた際、または重大な問題などが起きた際に、企画実行そのものを委員会が一時的に中止します。 » オンラインで公開する企画については、企画実行停止の措置がとられている間、公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」からのアクセスができないようにします。 	<ul style="list-style-type: none"> • 違反行為の差し止めに記載した例のうち、極めて悪質性が高いまたは企画の根幹に関わるような違反行為を発見した場合 • 地震・火災・害虫などが発生し、安全な企画実行を委員会が担保できない場合
企画実行中止	<ul style="list-style-type: none"> • 第74回駒場祭や来年以降の駒場祭の安定的な開催の障害となるほどの重大な企画の違反行為が生じた場合に、企画場所・時間を剥奪して第74回駒場祭における以後の企画実行を禁止します。 » オンラインで公開する企画については、企画実行中止の措置がとられた場合、駒場祭公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」に掲載された企画の情報を非表示にする予定です。 	<ul style="list-style-type: none"> • 他企画の実行に大規模な支障をきたす行為を繰り返し確認した場合 • 来場者などの心身の安全に重大な危険を及ぼす行為を発見した場合

罰則

- 罰則とは、駒場祭での企画実行に際して違反行為や社会通念上許されない問題を起こした企画に対し、後日委員会が行う対応を指します。罰則には以下の7種類があります。
- 表の下に行くほど重大な罰則となります。
- 複数の罰則を併科する場合があります。

罰則	内容
違反の公表	<ul style="list-style-type: none"> • 第4回企画代表者会議での配布資料を通じて、違反の事実を公表します。 • 他の罰に対しても必ず違反の公表を併科する予定です。
嚴重注意	<ul style="list-style-type: none"> • 口頭や書面などにより違反の事実を指摘し、次年度以降の改善を求めます。 • 許可されていない行為を行った企画や委員会の指示に従わずに迷惑行為を行った企画などに科す予定です。 » 許可されていない外部団体の顕示や商行為などがこれにあたる予定です。
反省文	<ul style="list-style-type: none"> • 違反に対する企画の見解および次年度以降に駒場祭に出展する場合の対策などを書面により求めます。 » 反省文の提出が確認できるまで、企画保証金は返金しません。 • 許可されていない行為や委員会の定める基準に抵触する悪質な行為、他企画との公平性を損なう行為を行った企画などに科す予定です。 » 許可されていない悪質な外部団体の顕示や清掃チェックの義務の不履行などがこれにあたる予定です。
企画保証金没収	<ul style="list-style-type: none"> • 企画保証金 10,000 円を没収します。 • 今後の駒場祭の開催に影響を及ぼしうる行為や他企画との公平性を著しく損なう行為を行った企画などに科す予定です。 » 重大な違反行為や運営スタッフ単位の未消化などがこれにあたる予定です。 • また、反省文や嚴重注意に相当する行為を多数行った場合も企画保証金没収を科す予定です。
次年度留意企画への指定の勧告	<ul style="list-style-type: none"> • 次年度の駒場祭委員会に対し、同一と判断される企画・団体の出展があった場合、留意企画に指定し、以下の義務を果たさせるよう勧告します。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 委員会による企画内容に関する調査に応じる義務 ◦ 留意企画保証金として金一万円を当日前に納入する義務 • 特に外部団体関連行為などにおいて許可されていない行為や委員会の定める基準に抵触する悪質な行為を繰り返した場合や、他企画との公平性を著しく損なう行為を繰り返した場合、過年度の同様の規則違反により罰則を科されているにもかかわらず改善が見られていない場合などに科す予定です。
次年度劣後の勧告	<ul style="list-style-type: none"> • 次年度の駒場祭委員会に対し、同一と判断される企画・団体の出展があった場合、企画場所・時間の割り振りなどにおいて不利に扱うよう勧告します。 • これより軽い罰則では不十分と思われる重大な違反行為を行った場合、過年度の同様の規則違反により罰を科されているにもかかわらず改善が見られていない場合などに科す予定です。
次年度出展禁止の勧告	<ul style="list-style-type: none"> • 次年度の駒場祭委員会に対し、同一と判断される企画・団体の駒場祭への出展を禁止することを勧告します。 • 今後の駒場祭の安定的な開催の障害となるほどの重大な企画の違反行為や多数の企画構成員・来場者の心身に危険を及ぼす行為、駒場祭の社会的信用を著しく損なう行為などが行われた場合など、極めて重大な問題を起こした場合に科す予定です。

第74回 駒場祭 開催を お祝い申し上げます。

AIの未来を
一緒に創ろう！

R&Dインターン募集中

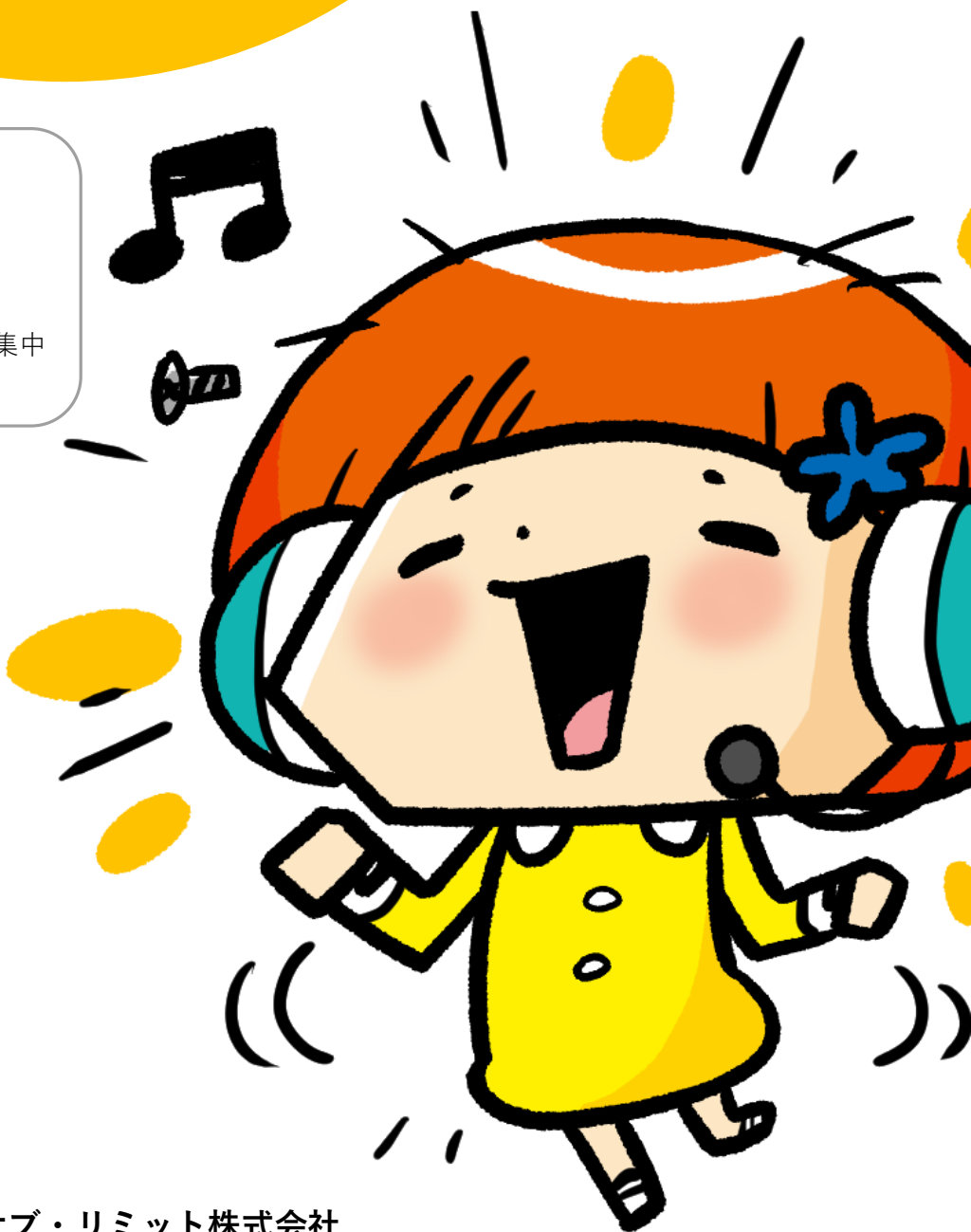


POL

ペネトレイト・オブ・リミット株式会社

〒104-0033
東京都中央区新川2-9-6 シュテルン中央ビル 3F
Mail: recruit@pol-japan.co.jp

@Penetrate of Limits Co.





2. 駒場祭前日までの準備

情報の確認・変更

ユーザー情報の確認

- **ウェブシステムに登録した連絡先が正しいかどうかを再度確認してください。**
 - » 連絡先の確認や変更は、ウェブシステムのメニュー画面にある「**ユーザー登録情報変更**」から行ってください。
 - » 氏名・ふりがな・UTokyo Account ユーザー名・所属・学生証番号の変更を希望する場合、「問い合わせ」にて連絡してください。
- 駒場祭期間中の委員会からの連絡は、**電話を含めウェブシステムに登録された連絡先に行います。**正しい連絡先を登録しなかったことにより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。

申請結果の再確認

- 企画実行にあたって申請・許可が必要な行為について、**許可された内容を再度確認してください。**
 - » 飲食物の取り扱い・商行為・外部団体関連行為などがこれにあたります。
- 許可された内容は、**ウェブシステムのメニュー画面にある「申請結果確認」から確認できます。**
- 紙媒体で配布する「**企画登録証**」にも同様に、申請のうえ許可された情報を掲載します。
 - » ここに掲載される内容はウェブシステムのメニュー画面にある「**企画登録証**」から確認できます。「申請結果確認」の内容と齟齬がないか、事前に確認してください。
- 万が一記載内容に誤りがあったり、変更が生じたりした場合は、ウェブシステムの「問い合わせ」にて速やかに連絡してください。
 - » 内容・時期によっては変更を認められない可能性があります。
- **申請・許可が必要な行為を新たに行う場合は、必ず事前に委員会に連絡してください。**
 - » 許可なくこれらの行為を行った場合、措置や罰則の対象となることがあります。

重要書類

重要書類の確認

- ・「重要書類封筒」および「当日必携資料配布封筒」の封入物を確認し、内容・駒場祭当日の用途を確認してください。特に、以下の事項に注意してください。

確認事項

- ・ 封筒に記載された種類・枚数の書類が封入されているか
- ・ 書類の記載内容に誤りはないか
 - » 特に、受け取る物品の種類・数量などについて、「各種登録・申請・申込」の登録内容と齟齬がないか
- ・ 万が一記載内容に誤りがあつたり、変更が生じたりした場合は、ウェブシステムの「問い合わせ」にて速やかに連絡してください。
 - » 内容・時期によっては変更を認められない可能性があります。
- ・ 第3回企画代表者会議に欠席、代理の方が出席、またはオンラインで出席した場合、**重要書類受取のため、企画責任者本人に委員会室まで来ていただきます。**
 - » 受取の場所・日時などについては、個別に「問い合わせ」にて連絡します。
 - » 受取の際は本人確認のために**学生証**を提示していただきます。

公式ウェブサイトの確認・変更

- ・ 第74回駒場祭公式ウェブサイトに掲載された各企画の「企画詳細ページ」の内容を必ず確認してください。
 - » リンクは「<https://www.komabasai.net/74/visitor/project/>（企画ID）」という表記になります。
 - » 「企画詳細ページ」は11月19日（日）公開予定です。公開され次第、「問い合わせ」にて連絡します。
- ・ 「[22] 公式ウェブサイト用情報登録」の登録内容は、「企画詳細ページ」の公開後、企画責任者による変更が可能になります。
 - » 登録内容は駒場祭当日期間中にも変更することが可能です。
 - » 来場者への広報を効果的なものとするため、登録内容の変更は11月23日（木）までに行うことを推奨します。
 - » 登録内容を変更してから公式ウェブサイトに反映されるまでに時間がかかることがあります。
 - » 企画紹介文（簡易）の登録内容の変更は、公式パンフレットに掲載される内容には反映されませんので注意してください。
- ・ 「[21] 一般広報情報登録」の登録内容の変更を希望する場合は**11月22日(水)13:00までに「問い合わせ」にて連絡してください。**
 - » ここで行った変更についても、公式パンフレットに掲載される内容には反映されませんので注意してください。

自転車の撤去

- 構内に放置している自転車は **22日(水) 20:00** までに、情報教育棟の駐輪場に移動するか、自宅などへ持ち帰ってください。
- それ以降に放置されている自転車は、委員会が情報教育棟の駐輪場へ移動します。ご了承ください。

立看板の撤去・移動・保管

駒場祭前に構内に設置していた立看板の撤去

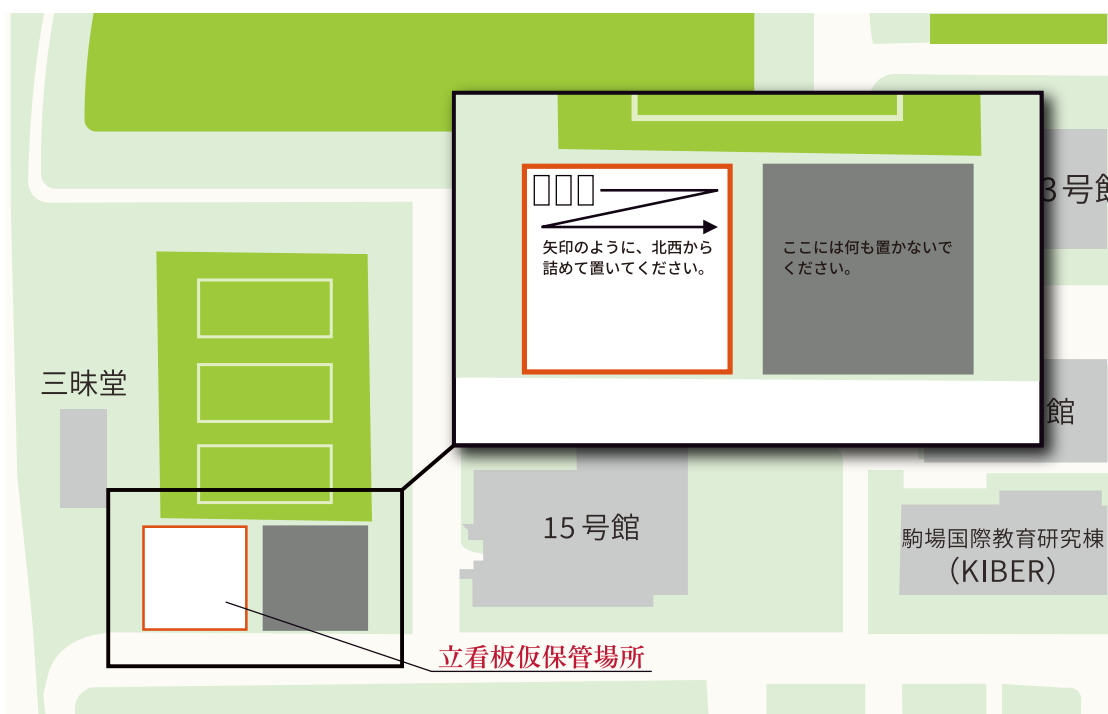
- 駒場祭前に構内に立看板を設置している場合は、**11月21日(火) 20:00** までに撤去してください。
- 撤去する立看板を駒場祭後に再度設置する場合は、アドミニストレーション棟西側の保管場所を利用することができます。
 - » アドミニストレーション棟西側に保管できる立看板の数は限られています。保管場所を用意できる場合は利用を控えてください。
 - » 後述の「立看板仮保管場所」とは異なるので注意してください。
- 駒場祭前に構内に設置していた立看板を、駒場祭期間中に引き続き設置する場合も、上記期限までに、各企画で用意した保管場所または「立看板仮保管場所」に移動してください。
- 期限を過ぎても撤去されていない立看板は、委員会が予告なく撤去する場合があります。撤去された立看板について、委員会は一切の責任を負いかねます。

立看板の当日までの保管

- 屋外構造物を設置する企画は、各企画で保管場所を用意してください。原則として、各企画で用意した保管場所以外での保管は認められません。
- **立看板の保管に限り**、キャンパス西側テニスコート南に設けた「立看板仮保管場所」を **11月12日(日)** から利用できます。
 - » 「立看板仮保管場所」に保管できる立看板の数は限られています。保管場所を用意できる企画は利用を控えてください。

立看板仮保管場所利用上の注意

- 完成した立看板のみ保管できます。制作途中の立看板や、切った木材などは保管できません。
- 雨などによる汚損を防ぐため、紙やダンボールを用いた立看板は保管しないでください。
» 立看板に紙やダンボールを貼り付ける場合は、駒場祭前日に設置場所で行うことを推奨します。
- 悪天候によるものも含め、仮保管場所での立看板の損傷・紛失に関して、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 仮保管場所に保管する際は、立看板の裏面に**企画 ID・企画責任者の電話番号**が記載されているか確認してください。
- 立看板は安全性の観点から、伏せて保管してください。
- 伏せた立看板の上には**18kg 以上**の重石を置く必要があります。
- 仮保管場所での保管の際に、重石の調達ができない場合は、仮保管場所に置いてあるポリタンクのうち、スズランテープにより印がつけられているものを、1企画につき1つ使用することができます。
» ポリタンク1つを、18kg 以上の重石として用いることができます。
- 立看板を保管する際は、以下のように北西から詰めて置いてください。
- 北側の竹柵で囲まれた部分には立ち入らず、何も置かないでください。



立看板の設置

- 駒場祭前日の設置については、『Almighty vol. Fes』記載の「屋外構造物の設置」を確認してください。

立看板の制作

- 立看板の作り方については、ウェブシステムのログイン画面にある「配布資料」に掲載されている『[屋外構造物の手引き](#)』を参照してください。
- 立看板の制作はできる限り**槌音広場**で行ってください。

槌音広場利用時の注意事項

- 立看板は期間に余裕を持って制作し、**11月22日(水)**までに完成させてください。
- 駒場祭期間中の槌音広場の利用は控えてください。
 - » 駒場祭期間中の槌音広場の利用を希望する場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
- 作業を終える際は、**必ず作業を始める前の状態に戻してください。**
 - » 作業を行った場所に釘・廃材・工具・ごみなどを放置していないか必ず確認してください。
- 制作途中の立看板を保管する場合は、**槌音広場の端に寄せて、企画ID・企画責任者の電話番号を記載してください。**
- 保管の際は、**避難経路をふさがないように注意してください。**

ペンキを用いた作業に関する注意事項

- ペンキを用いた作業は、**槌音広場**で行ってください。
- ペンキを用いる際は、ブルーシートや古新聞等を下に敷き、地面や周辺にペンキが付着しないよう、十分に注意してください。
- ペンキを水道・トイレに流さないでください。**
- 水道・トイレでペンキの付いた道具を洗浄することも禁止です。
- ペンキの付いたハケは使用后、**洗わずに燃えないごみとして処分してください。**

ダンボールパネルの受け渡し

対象 委員会を通じてテント装飾セットまたはダンボールパネルを購入した企画

場所 7号館ロッカー（ただし土日は委員会室（キャンパスプラザA棟103号室））

期間 11月13日（月）～22日（水）

- ・「[5] 食材・物品等購入申込」でテント装飾セットまたはダンボールパネルを購入した企画には、「申請結果確認」にて登録された日時に、7号館ロッカーでダンボールパネルの受け渡しを行います。
 - » 受取日時に変更が生じた場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
- ・受け渡しは、正副企画責任者に対してのみ行います。本人確認のため、受け渡しの際には**本人の学生証（コピー・写真不可）**を提示していただきます。
- ・テント装飾セットのうちダンボールパネル以外の物品の受け渡しは駒場祭前日に行います。

ダンボールパネルの預け入れ

- ・装飾が完成したダンボールパネルは、委員会に預けることができます。
 - » 委員会に預けることのできるダンボールパネルは委員会を通じて購入したものに限りです。
- ・預け入れ場所は以下の通りです。
 - » 11月13日（月）～17日（金）7号館
 - » 11月18日（土）、19日（日）委員会室（キャンパスプラザA棟103号室）
 - » 11月20日（月）、21日（火）7号館
- ・預け入れが可能な日時は以下の通りです。
 - » 11月13日（月）～17日（金）12:15～13:00 および 17:00～19:30
 - » 11月18日（土）、19日（日）13:00～19:00
 - » 11月20日（月）、21日（火）12:15～13:00 および 17:00～19:30
- ・一度預け入れられたダンボールパネルは駒場祭前日の**11月23日（木）**まで返却できません。
- ・11月22日（水）には、ダンボールパネルを受け取ることは可能ですが、預け入れることはできませんのでご注意ください。
- ・ダンボールパネルのサイズが、1,800mm×900mm、1,030mm×728mm（B1）あるいは1,800mm×450mm×2枚のいずれと比べても著しく異なる場合、保管中の破損・紛失について委員会は一切の責任を負いかねます。
- ・預け入れるダンボールパネルの裏面に企画IDを記載しておいてください。

ポリタンク・ビニールシートの受け取り

対象 委員会を通じてポリタンク（白）またはビニールシートを購入した企画

場所 生協購買部のカウンター

期間 11月13日（月）～22日（水）

- 10:00～18:00の間、カウンターにて受け取ることができます。
- 受け取りの際には、「**物品受取カード**」を持参してください。

問い合わせの停止・連絡先の移行

問い合わせの停止

- 11月23日(木) 12:00～27日(月) 12:00の期間中、委員会に宛てた「問い合わせ」を停止します。この期間、企画から委員会に「問い合わせ」を送ることはできません。
 - » ただし、上記の期間中にも委員会から企画へ「問い合わせ」を通じて重要な連絡を行います。必ず携帯などで常時「問い合わせ」を確認できるようにしてください。
- 11月23日(木) 12:00以前および27日(月) 12:00以降は原則として「問い合わせ」にて連絡してください。電話や対面での対応を希望する場合、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。

当日連絡先の確認

委員会本部

委員会本部：080-7384-2528

- 企画の質問・相談対応専用の連絡先です。ただし、やむをえず企画場所を離れられない場合など、使用は最低限に控え、原則として本部受付に直接お越しください。

緊急連絡先

緊急連絡先：080-7452-1992

- 緊急事態が発生したとき専用の連絡先です。この連絡先は**企画実行に際しての質問・相談には絶対に使用しないでください。**
- 警察・救急・消防への通報は委員会が一括して行いますので、**企画から通報することがないようにしてください。**
 - » やむを得ず通報した場合は、その旨を速やかに緊急連絡先に連絡してください。
- 緊急時対応について、詳しくは『Almighty vol. Fes』の「緊急時対応」の章を参照してください。

注意事項

- 上記の電話番号は、**23日(木) 12:00～27日(月) 12:00まで**使用することができます。
- 携帯電話の電話帳に登録することを推奨します。
- 電話をかける際は、**企画IDまたは企画名**を必ず事前に把握しておき、電話に出た委員に伝えるようにしてください。



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>



コスパ最強!!!

大きな荷物もラクラク運搬!
荷物の運搬・引越しなら

ドライバー付き レンタルトラック

免許不要!

軽トラ 2tトラック
1tバン 4tトラック

あります!



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

アルバイト ご自身の受験で得た貴重な『経験』を活かして働いてみませんか? ファースト個別

東大生講師募集中

給与 1コマ 80分 **2,400円~**

※昇給あり ※試用期間時給1,500円・事務給1,500円

週1日からOK

交通費支給

駅ちか数分

選べる時間

選べる教室

未経験OK



ご応募は
こちら♪



塾講師の仕事は、勉強を教えるだけでなく色々な相談に乗ったり...生徒と沢山コミュニケーションを取ります。それが生徒のモチベーションや成績アップに繋がるとやりがいを感じます!



正社員

同時募集中! 早稲田ゼミ ファースト個別

『冬のインターン開催』

お気軽にエントリーください!▶▶▶



3. 駒場祭後の流れ

振込明細書の提出

対象 募金行為を行った企画

締切 12月11日（月）

- 募金行為を行った企画は、実際に寄付が行われたことを証明できる振込明細書の写真またはスキャンしたデータを **12月11日（月）まで**に「問い合わせ」にて提出してください。
 - 提出がない場合には企画保証金を返金できません。また、罰則の対象となることがあります。

現金援助費交付

現金援助費交付の流れ

- 現金援助費の交付のためには、**収支報告書と領収書帳の提出が必要です。**
- 提出された収支報告書と領収書帳に基づいて正式な援助額を決定します。
 - 「申請結果確認」で発表された金額は暫定額ですので注意してください。
- 現金援助費は「[19] 返金用口座情報登録」にて登録していただいた口座情報をもとに、12月中旬に交付します。

収支報告書・領収書帳の提出

締切 12月11日（月）

場所 委員会室（キャンパスプラザ A 棟 103 号室）またはキャンパスプラザ A 棟内の駒場祭委員会のポスト

- 収支報告書と領収書帳が期限までに提出されない場合、援助額の決定において不利に扱ったり、援助の対象外としたりすることがあります。
- 提出された収支報告書と領収書帳が指定された形式や条件を満たしていない場合、援助の対象外とすることがあります。後述する注意事項をよく確認したうえで作成してください。



収支報告書

- 収支報告書とは、Excel ファイルに企画の収支データをまとめていただくものです。
- 収支報告書のテンプレートをウェブシステムのログイン画面からダウンロードし、必要事項を記入してください。
- 収支報告書は印刷したうえで領収書帳とともに提出してください。
- 詳細な注意事項についてはテンプレートとともに掲載しますので、必ず確認してください。

領収書帳

- 領収書帳とは、企画実行のための支出に関する領収書をまとめていただくノートです。
- 駒場祭に関係するすべての支出項目の領収書を貼付してください。
 - » ただし、委員会を通じてレンタル・購入した物品の領収書は不要です。
- 散逸しないよう、必ず片側の綴じたノートを用いてください。リングノートやルーズリーフなど、痕跡なくページを切り離せるノートを用いしないでください。
- ノートの表紙に「(企画 ID) (企画名) 領収書帳」と記入してください。
- 領収書を貼付する順番と収支報告書に記載する順番を一致させてください。
 - » 通し番号には収支報告書の通し番号と同じ番号を記入してください。
- 見開き 1 ページに対して領収書 1 枚を割り当ててください。左側のページに領収書を貼り付け、その右側のページに内訳とそれぞれの用途を詳しく記入してください。また、貼付する領収書は切断しないでください。
- 領収書は原本を用いてください。コピーなどを用いしないでください。
- 第 2 回企画代表者会議配布資料『Almighty vol. 2』記載の条件を満たしていない領収書は無効となります。
- 現金援助費の交付後に領収書帳の返却を希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。電子データにて返却します。
 - » 原本の返却をご希望の場合は、「問い合わせ」にてその旨をお知らせください。
- 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。

【参考】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。

<p>通し番号 5 通し番号</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">20XX年11月YY日</p> <p style="text-align: center;">東京大学〇〇の会 様</p> <p style="text-align: center;">¥ 20,000 -</p> <p style="text-align: center;">ただし展示関連費として 上記正に領収いたしました。</p> <p style="text-align: center;">株式会社□□ 印</p> </div> <p style="text-align: right; color: red;">領収書</p>	<p style="text-align: center;">項目</p> <p>展示関連費 細目</p> <p>パネル代 金額 15000 円</p> <p>展示のために購入。 用途</p> <p>印刷代 5000 円</p> <p>展示物の大判印刷の際にかかった費用。</p>
---	--

返金

- 「[19] 返金用口座情報登録」に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。
- 企画実行に際して問題がなければ、企画保証金は全額返金します。
- 罰則の履行や施設・備品の汚損に対する弁償などの義務がすべて果たされるまでは企画保証金を返金しません。
- 臨時配線費や電力使用費を負担した企画に関しては、10月下旬に納入していただいた金額と駒場祭終了後に確定する支払い金額に差額が生じた場合、その差額に関しても同時に返金を行う予定です。
- レンタル品や購入品の値下げが生じた場合、余剰分の返金を行う予定です。
- 納入以降にレンタル品や購入品などの値上げが生じた場合、**駒場祭後に追加で納入していただく可能性があります**。ご了承ください。
- 対面での返金を希望した企画に関しては、12月中旬に返金日時について「問い合わせ」にて調整を行う予定です。
 - » 返金は委員会室（キャンパスプラザ A 棟 103 号室）にて行う予定です。

第 4 回企画代表者会議

日時 12月15日（金）19:00～
12月16日（土）14:00～

- Zoomにて開催する予定です。
- 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。
- 所要時間は30分程度の予定です。
- 第74回駒場祭に関する報告などを行います。
- 企画責任者のうち少なくとも1名が必ず出席してください。

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



4. 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?sjid=3786233317812836129-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。

Almighty vol. 3

2023年11月10日（金）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