

2016 年 7 月 5 日(火)

第 1 回企画団体責任者連絡集会

本日はお忙しい中、第 1 回企画団体責任者連絡集会(以下、企団連)にお集まりいただき誠にありがとうございます。これから私たち学園祭実行委員会(以下、学実委)と共に、雙峰祭の成功に向けて頑張っていきましょう！ご協力お願いいたします！

本年度の学園祭のテーマは、「全部森のせいだ」となりました。

配布資料

全企画共通

- ☐ 第 1 回企団連資料
- ☐ 企画実施場所及び日程に関する抽選
- ☐ 第 1 回一般企画アンケート

調理企画のみ

- ☐ 第 1 回調理講習会資料

目次

1 はじめに

企団連概要	3、4 ページ
酒類の取扱	5 ページ
調理の定義	6 ページ
禁止事項	7、8 ページ

2 各種申請

机・椅子等の申請方法	9、10 ページ
企画実施場所決定までの流れ	11 ページ
企画実施場所の掲示と対応	12 ページ
企画内容の変更	13 ページ
副責任者の登録	14 ページ

3 学実委より

企画の宣伝	15～20 ページ
企画団体物品支給制度	21～23 ページ

4 その他

諸連絡	24 ページ
申請締切一覧	25 ページ
今後の日程・連絡先	26 ページ

全企画対象

企団連概要

総務局 企団連担当

昨年度との変更点

本年度の企団連は昨年度「準備集会」と呼ばれていた集会を「第 8 回企団連」に、昨年度「第 8 回企団連」と呼ばれていた集会を「第 9 回企団連」に名称を変更して実施します。昨年度と回数は変わっておりませんのでご安心ください。以下にその概要と日程を記載しています。

概要

- 企団連は第 1 回(本日)を含め全 9 回開催します。そのうち 4 回が本日のような**説明の回**、第 8 回、第 9 回企団連を除く残りの 3 回は**資料配付の回**となります。
- 第 9 回企団連では、調理者 ID カードネームタグの回収とアンケートを実施します。ご協力をお願いいたします。
- 資料配付の回にも重要な連絡や申請受付、提出物回収等を行いますので、**毎回必ずご出席ください**。
 - **説明の回**…資料説明・各種講習会等を行います。
 - **資料配付の回**…資料の配付・確認、提出物回収、質問受付などを行います。

日程

- 第 1 回(説明) 7 月 5 日(火)
- 第 2 回(説明) 7 月 12 日(火)
- 第 3 回(説明) 10 月 4 日(火)
- 第 4 回(配付) 10 月 11 日(火)
- 第 5 回(配付) 10 月 18 日(火)
- 第 6 回(説明) 10 月 25 日(火)
- 第 7 回(配付) 11 月 1 日(火)
- 第 8 回 11 月 **4 日(金)**
- 第 9 回 11 月 8 日(火)

※ 第 1 回～第 7 回企団連において質問ブースの設置を行います。

※ 第 8 回のみ日付と時間にご注意ください。

注意

- 企団連に **2 回以上欠席した場合、または各種提出物の締切を 3 回守らなかった場合は企画中止**を通知します。毎回必ずご出席ください。
- 企団連には**企画責任者 1 人のみ**ご出席ください。企画責任者の都合が悪く、出席できない場合は必ず代理を立ててください。なお、その際の申し出は不要です。

全企画対象

酒類の取扱

推進局 調理企画担当

学園祭において、一般企画・学術企画における酒類の取扱は禁止させていただきます。あらかじめご了承ください。

概要

学園祭における飲酒等によって引き起こされることが予測される事件・事故等に、学実委はその責任を全て負うことが出来ないと判断したために、酒類の取り扱いは禁止としております。ご注意ください。

具体的な禁止事項は以下の通りです。

- ☐ 酒類の販売および無償配布
- ☐ 酒気を帯びた状態での企画運営
- ☐ 会場内への酒類持ち込み(事前に申請を行い受理された企画を除く)

ただし、委員会開催企画として実施される樽酒振る舞いに関しては例外とさせていただきます。

調理酒・ノンアルコール飲料の使用を希望する企画の方には、酒類取扱申請をしていただく必要があります。

酒類取扱申請の詳細については、第2回企団連にて連絡します。

注意

学園祭当日に上記の禁止事項に違反している企画を発見した場合、企画中止を含めた対応を取らせていただきます。アルコールが入っていないとも酒類の瓶や缶を持ち運んでいた場合、お預かりします。また、未開封の酒類や酒類の空き瓶の持ち込みを発見した場合には、学実委でお預かりします。

なお、酒類の空き瓶に調味料などを入れておくことも回収の対象となります。あらかじめご了承ください。

酒類に関してご不明な点は学実委までご連絡ください。

全企画対象

調理の定義

推進局 調理企画担当

調理企画の円滑な運営のため、ご協力お願いいたします。

「調理」とは

学実委では、学園祭における「調理」を次のように定義いたします。

来場者に飲食物を販売・提供するまでに、それらを空気に触れさせる、または加工すること

したがって、以下のような行為も全て「調理」とみなします。

- ☐ 飲み物を容器に注ぐ
- ☐ お菓子等包装された既製品を開封する
- ☐ 食品を加熱する
- ☐ 食材を仕入れ、料理を作る

(募集要項より抜粋)

よって、「調理をしない」企画は以下のような制限を受けます。

禁止事項(例)	実施可能なこと(例)
<ul style="list-style-type: none">● ジュースやコーヒーをコップに注いでから来場者に提供する。● ポテトチップス等を開封した状態でテーブルの上に置いておく。	<ul style="list-style-type: none">● ペットボトルとコップをテーブルの上に置いておき、来場者が自分で注ぐようにする。● 小分けに包装されたお菓子をテーブルの上に置いておく。(来場者が自分で封を開ける)

調理を行う企画の方には、今後引き続き調理企画対象の説明を行います。調理を行う上での重要な連絡、必要な提出資料の配付・回収等を行う予定です。これらを怠った場合、今後、**学園祭において調理を行うことが出来なくなります。**

注意

物品の販売や展示を行う企画においても、上記の行為を伴う場合には「調理を行う企画」に該当します。

すでに「調理をしない」で申請しており、「調理をする」への変更を希望する企画の方は、3A402に移動し調理企画対象の企団連に参加してください。また、企団連終了後に企画管理ブースにて変更の申請をしてください。

ご不明な点は学実委までご連絡ください。

全体資料

禁止事項

案内所運営部会

安全かつ円滑な学園祭実行のため、学実委で禁止事項を設けております。募集要項にて掲載した禁止事項に新たな項目を加え、以下の通りに禁止事項を分類いたしました。ご確認ください。

企画中止の可能性のある行為

- ☐ 特定の政党や宗教の支持・批判
- ☐ 宗教活動
- ☐ 電力の超過使用による会場内の電力供給の停止
- ☐ 来場者への酒類の販売・配布
- ☐ 調理以外の火気の使用
- ☐ 募金活動
- ☐ 2 枚目の警告書の発行

警告書を発行する可能性のある行為

- ☐ 公序良俗に反すること
- ☐ 屋内での火気の使用
- ☐ 誹謗中傷を含む企画名・企画内容
- ☐ 他の迷惑となる行為
- ☐ 酒気を帯びた状態での企画運営
- ☐ 虚偽を含む宣伝活動
- ☐ 申請外の電力の使用
- ☐ 申請外の協賛を受けること
- ☐ 申請外の無線機の使用
- ☐ 申請外の発電機の使用
- ☐ 申請外の炭火の使用
- ☐ 調理者 ID を取得していない者の調理
- ☐ 保健所に提出した資料と異なる方法・内容に基づく調理
- ☐ 企画実施日以外の調理
- ☐ 指定場所外での調理
- ☐ 大学の設備や備品の破損・汚損・紛失

第 1 回企画団体責任者連絡集会

- ☐ 許可のない教室備え付け機材(固定机・椅子を除く)の使用
- ☐ ゲストのみによる企画運営
- ☐ 企画実施場所を無人にする
- ☐ 学実委の許可のない外部団体の売名行為
- ☐ 募金する旨の宣伝活動
- ☐ 度重なる注意

注意の対象となる行為

- ☐ 教育活動の場である大学の気風・環境を損ねる行為
- ☐ 団体や組織への勧誘
- ☐ 会場への申請外の酒類の持ち込み
- ☐ 筑波大学の構成員及びゲスト以外の企画への参加
- ☐ 申請外の大学所有の物品(机・椅子・機材等)の使用
- ☐ 調理者 ID を所持していない者の調理
- ☐ 雨天または強風であると学実委が判断した際の屋外での調理・販売
- ☐ 移動販売
- ☐ デリバリー行為
- ☐ 学実委が配付する消毒液による消毒を行っていない調理器具または調理者による調理
- ☐ 規則に反した宣伝活動
- ☐ 指定された期間以外での宣伝活動
(ビラ等の配布・掲示物・Web 上での広報等)
- ☐ 学内での学実委の許可のない宣伝活動

注意

企画中止を通達された場合は、いかなる場合も学実委の指示に従い企画を中止してください。

警告書を発行された場合はすぐに対象行為をやめ、書類に署名をしてください。

注意された場合はすぐにその行為をやめてください。

以上の禁止事項以外にも、「学園祭の安全かつ円滑な運営に支障をきたすと学実委が判断した行為」等に対し、学実委が企画中止を含めた対応をする場合がございます。

全企画対象

机・椅子等の申請方法

総合計画局 机・椅子移動計画担当

学園祭当日に大学の机・椅子・移動黒板・移動白板を使用する企画団体の方々は、この資料に従って机・椅子使用申請をお願いします。

申請内容

机・椅子使用申請を行ってください。

- ☐ 使用したい机・椅子の数量を記入してください。
- ☐ 他に要望などがある場合は「特記事項」欄に記入してください。
- ☐ 机・椅子の種類ごとに申請を行ってください。

申請方法

雙峰祭オンラインシステムにて申請を行ってください。

ホーム画面→各種申請→机・椅子使用申請

締切

9月17日(土) 23:59

申請締切以降は、一切申請を受け付けませんのでご注意ください。

注意

以下の点を考慮したうえで必要な個数のみを申請してください。

- ☐ 貸し出される机・椅子の数には限りがありますので、**申請は最小限にしてください。**
- ☐ 申請結果をもとに学実委で調整いたしますので、**申請されたすべての机・椅子を貸し出せるとは限りません。**
- ☐ 企画団体や個人で所有している机・椅子を使用する場合は、申請の必要はありません。
- ☐ 机・椅子は原則として積み重ねて使用することはできません。

屋外企画

- 企画を実施するスペースの関係上、**一企画に貸し出せる学生机・学生椅子はともに最大6個まで**となっております
- **屋外企画に貸し出せるのは以下の机・椅子のみ**



屋内企画

教室内にもともとある机をすべて使用できるわけではありません(固定の机・椅子を除く)。
使用数のみを申請してください。

学生椅子は、キャスター付きの椅子に振り替える場合があります。

第二・第三エリアでは学生机の数が少ないので、**できる限り長机を申請してください。**

学生机で申請された場合でも、長机に振り替えることがあります。

体芸・会館エリアには長机がありません。**学生机を申請してください。**長机を申請された場合は学生机に振り替えさせていただきます。

以下に屋内用の長机と屋内用の椅子の例を載せましたので参考にしてください。



企画実施場所決定までの流れ

総合計画局 会場配置計画担当

学園祭当日の企画実施場所が決定するまでの流れをお知らせします。今後の企団連・企画運営を円滑に行うために、企画責任者の方は必ずご確認ください。

概要

- 1 抽選 – 第 1 回企団連 7 月 5 日(火)
第 1 回企団連終了後に抽選を行います。(別紙参照)
- 2 仮企画実施場所の決定
学園祭当日に実施可能な企画数に限りがあるため、抽選結果などをもとに企画の実施場所・日程を調整し、仮決定します。
- 3 仮企画実施場所の発表 7 月 25 日(月)～31 日(日)
仮企画実施場所の掲示を行います。仮決定ですので、変更になる可能性がございますことはご了承ください。(別紙参照)
- 4 質問・要望の受付 7 月 25 日(月)～31 日(日)
企画実施場所に関する質問・要望の対応を、学園祭実行委員会室(1C204 教室)にて行います。この期間以外の企画実施場所変更の受付は原則行いません。(別紙参照)
- 5 企画実施場所確定
電力の申請等も考慮し、企画実施場所を確定します。
- 6 企画実施場所発表 – 第 3 回企団連 10 月 4 日(火)
第 3 回企団連にて、確定した企画実施場所を発表します。これ以降、企画実施場所の変更は原則受け付けません。

企画実施場所の掲示と対応

総合計画局 会場配置計画担当

学園祭当日の企画実施場所の発表方法についてお知らせします。

下記の期間に仮企画実施場所の掲示を行いますので、企画団体責任者の方は必ず自分の企画が配置された場所を確認してください。なお、**下記の期間に発表されるのは仮企画実施場所**です。今後変更になる可能性がありますので、ご注意ください。

また、実施場所に関する質問・要望に関しても下記の日時で対応いたします。それ以外の日時では原則対応いたしませんのでご注意ください。

ご不明な点は学実委までご連絡ください。

仮企画実施場所掲示期間

日程：7月25日(月)～31日(日)

時間：終日

場所：1C204 教室前掲示板

対応受付期間

日程：7月25日(月)～31日(日)

時間：11:25～19:00 ※29日(金)は 17:30 まで

場所：学園祭実行委員会室(1C204 教室)

全企画対象

企画内容変更

総務局 一般企画募集・管理担当

企画申請時の内容から変更したい項目がある場合は、以下の場合のみ変更を受け付けます。

変更可能な内容

- ☐ 企画名
- ☐ 企画団体名
- ☐ 金銭授受の有無
- ☐ 企画概要

締切

8月1日(月) 20:00

連絡方法

info@sohosai.com までご連絡ください。

なお、その際「企画番号・企画団体名・企画責任者名」をご記入ください。

注意

- ☐ 締切以降の申請は一切認められませんのでご注意ください。
- ☐ 変更ができるのは一次宣伝を行わない企画のみです。一次宣伝を行う企画は企画内容変更ができませんのでご了承ください。
- ☐ 企画名・団体名の変更に関しては、ひらがなでふりがなを添えてください。
- ☐ 企画概要の変更に関しては、何を行うのかを具体的に書いてください。
×調理し販売する ○チュロスを作り売る
- ☐ 学実委の方から企画内容について確認のメールをする場合があります。

副責任者の登録

総務局 一般企画募集・管理担当

雙峰祭オンラインシステムにて副責任者を登録する機能が実装されました。必ず登録していただくようお願いいたします。

副企画責任者とは

学実委が企画団体とより確実に連絡をとることができるようにするため、企画責任者だけでなく、企画団体の中から副企画責任者も立てていただきます。副企画責任者は以下の条件を全て満たしている必要があります。

- ☐ 本学の学生または教職員である
- ☐ 当日を含め、電話及びメールで**確実に連絡がとれる**
- ☐ 自企画の企画責任者でない

副企画責任者登録の流れ

以下の流れに沿って登録していただきます。

- ① 副企画責任者となる方が雙峰祭オンラインシステムのアカウントを作成する
- ② 企画責任者は雙峰祭オンラインシステムの企画の詳細画面から「副責任者を招待する」に進む
- ③ 企画責任者が、副企画責任者が登録したメールアドレス宛てに招待メールを送信する
- ④ 副企画責任者が招待メールのリンク先から、「受理する」を選択しログインする
- ⑤ 副企画責任者登録完了

ご不明な点等ございましたら、企団連終了後に質問ブースの「企画管理」へお越しください。

締切

8月1日(月) 20:00

注意事項

副企画責任者が登録されたことは企画責任者へ通知されません。

ただし、企画の詳細画面に「副責任者の登録をしてください」と表示されている場合は、副責任者が登録されておられませんのでご注意ください。

企画の宣伝

広報宣伝局 企画宣伝担当

学園祭における全ての宣伝活動は以下の要領で宣伝の申請・実施を行ってください。

宣伝の申請時期

学実委では期間によって宣伝を区分しております。該当の宣伝区分を確認してから申請するようお願いいたします。なお、申請方法に関しては、雙峰祭オンラインシステムにて連絡いたします。

☐ 一次宣伝

【受付期間】7月5日(火)～7月31日(日)

【実施期間】8月1日(月)～10月中旬

☐ 二次宣伝

【受付期間】10月初旬～11月3日(木)

【実施期間】10月中旬～11月3日(木)

☐ 当日宣伝

【受付期間】10月初旬～11月6日(日)

【実施期間】11月4日(金)～11月6日(日)

※ 一次宣伝は企画申請の際に「一次宣伝を行う企画」として申請した企画を対象としています。

※ 一次宣伝の終了、二次宣伝の受付・実施開始、当日宣伝の受付開始は、決定次第企団連にてお伝えいたします。

ポスター掲示・ビラ配布

ポスターを各所に掲示する際、またはビラを配布する際は学実委の許可が必要になります。

ポスター・ビラの許可申請

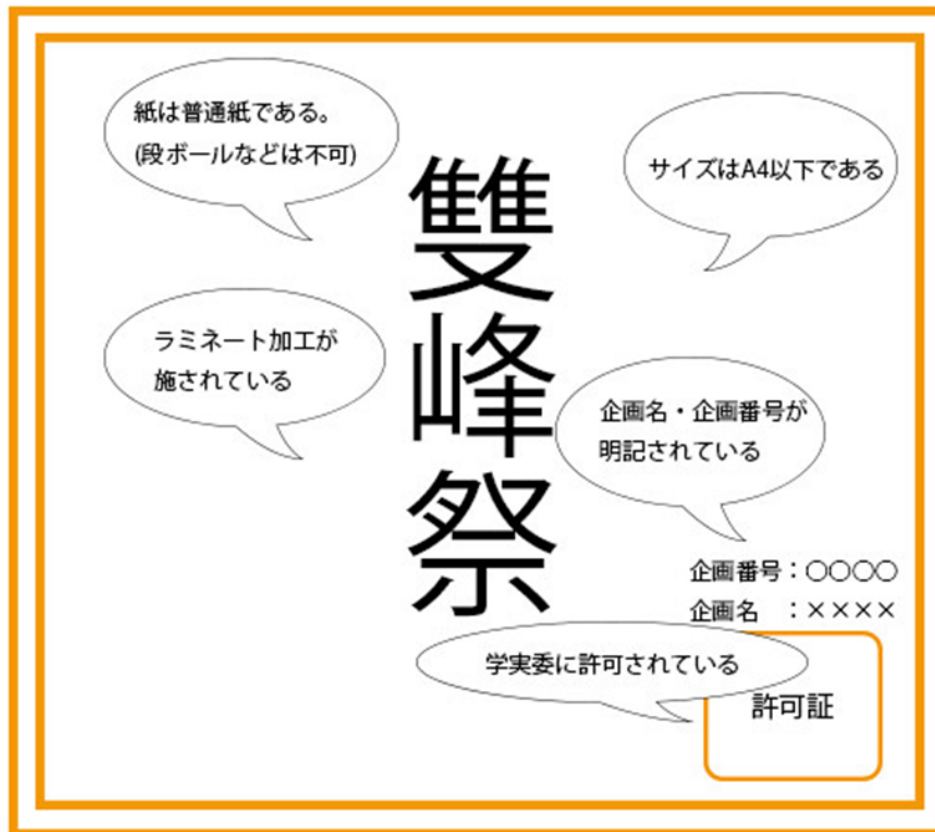
学園祭の企画宣伝におけるポスター・ビラを用いた宣伝活動には、学実委の許可が必要になります。申請には以下の手順を踏んでください。

- ① 普通紙(A4以下)を用いたポスター・ビラを作成する。
- ② 許可証用スペース(3cm×3cm)を右下に設ける。また、企画番号・企画名を許可証用スペースの真上に記載する。
- ③ ポスターもしくはビラの原本とコピー1部(学実委保管用)を学園祭実行委員会室(1C204教室)に持っていく。
- ④ 学実委が原本の許可証用スペースに許可証を添付する。

第1回企画団体責任者連絡集会

- ⑤ 許可証が添付された原本を受け取る。

ポスター・ビラ見本



注意事項

- **必ず学実委からの許可印をもらってからポスター・ビラを印刷してください。**
- 学園祭当日は各案内所でポスターやビラの許可申請を受け付けますが、学園祭直前及び当日は申請が殺到し受付が混雑するおそれがありますので、**余裕を持って早めに申請するようにしてください。**
- 外注するなどしてデータでポスター・ビラを作成したい企画に対し、例外としてデータ許可証を配付しています。データ許可証が必要な場合は、学実委までご相談ください。
- ラミネート加工は追越共用棟・大学会館にある紫峰会事務所で施すことができます。
- A4 より大きいサイズのポスターを掲示したい場合、学実委までご相談ください。

ポスター・ビラ以外の宣伝物の許可申請

ポスター・ビラ以外の宣伝物を掲示、または配布する場合は事前に実委室(1C204)まで原本を持参し、学実委の指示に従ってください。

ポスター掲示場所・期間

学園祭特設掲示板

- 場所 : 第一エリア、春日エリア、
一の矢・平砂・追越学生宿舎各共用棟の 5 箇所にある白い掲示板
- 掲示期間 : 10 月中旬～学園祭終了まで
- 注意事項 : **各掲示板につき、1 企画 1 枚のみ**掲示可能。**縦のみ。ラミネート加工必須。**

橋看板

- 場所 : 大学構内の橋(中央図書館と第一エリアの間の橋、
松美池と大学会館の間の橋(桐葉橋)、
CEGLOC(外セン)と体芸棟の間の橋の 3 箇所)の欄干に設置するベニヤ板
- 掲示期間 : 10 月中旬～学園祭終了まで
- 注意 : **各掲示板につき、1 企画 1 枚のみ**掲示可能。**縦のみ。ラミネート加工必須。**

窓ガラス

- 掲示期間 : 11 月 4 日(金)～11 月 6 日(日)
- 注意 : 窓ガラスを半分以上覆わないようにする。建物内からはること。

それ以外の掲示場所

- 掲示期間 : 8 月 1 日(月)～学園祭終了まで
- 注意 : **屋外に掲示する場合ラミネート加工必須。**
掲示する際、独自に掲示許可を得なければならない。

注意事項

- ※ 橋看板や特設掲示板にポスターを掲示する場合には**だるま画鋏**を使用してください。
- ※ 許可印がないものや掲示可能場所以外に貼られているものなどは違反ポスターと見なします。違反ポスターを見つけた場合、学実委が撤去します。撤去されたポスターは、11 月 7 日(月)まで保管した後処分いたします。撤去されたポスターが必要な場合は、学園祭実行委員会室(1C204)までお越しください。
- ※ ポスターは学園祭終了後、**各企画で回収してください**。ただし、回収されていないポスターは、学実委により処分させていただきます。

第1回企画団体責任者連絡集会

- ※ 学実委が管理していない掲示場所にポスターを掲示することで問題が発生した場合、学実委は一切の責任を負いません。

ビラ配布場所・期間

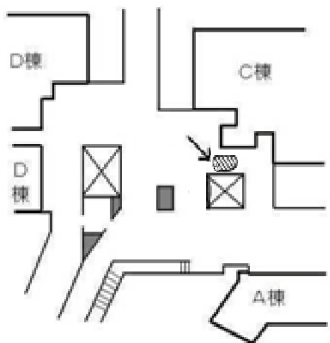
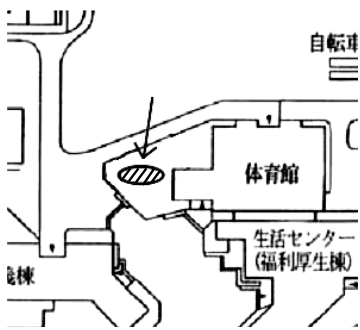
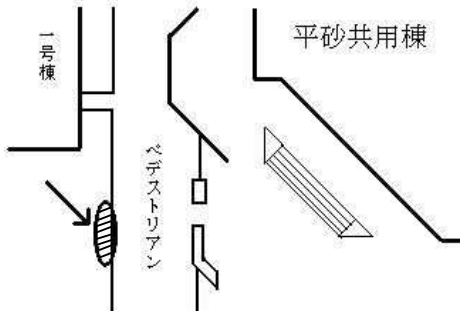
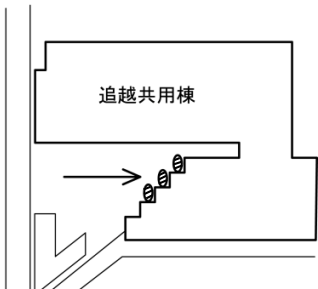
配布場所 : 宿舎以外の学内

サイズ : A4 以下

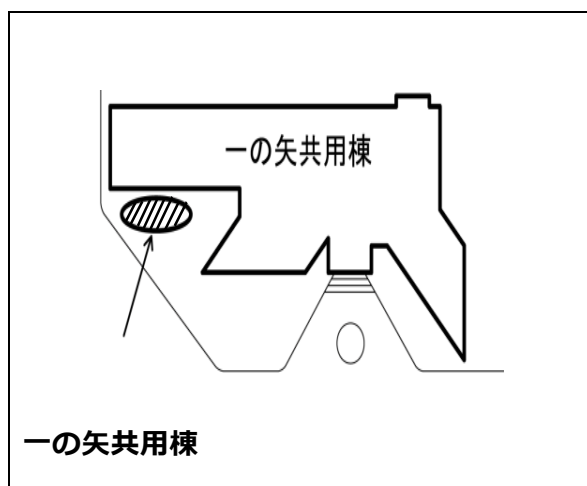
配布期間 : すべての宣伝期間で配布可能。ゴミにならない程度の枚数で配布すること。

ポスター掲示場所詳細

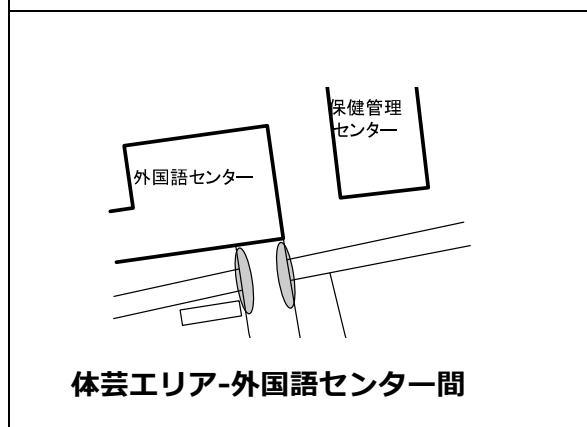
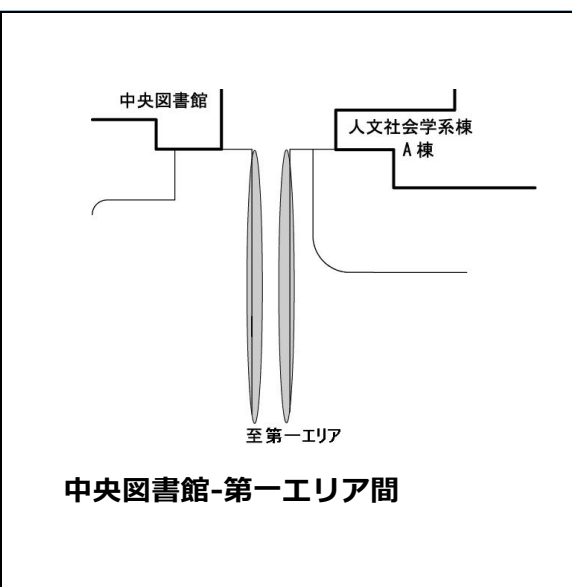
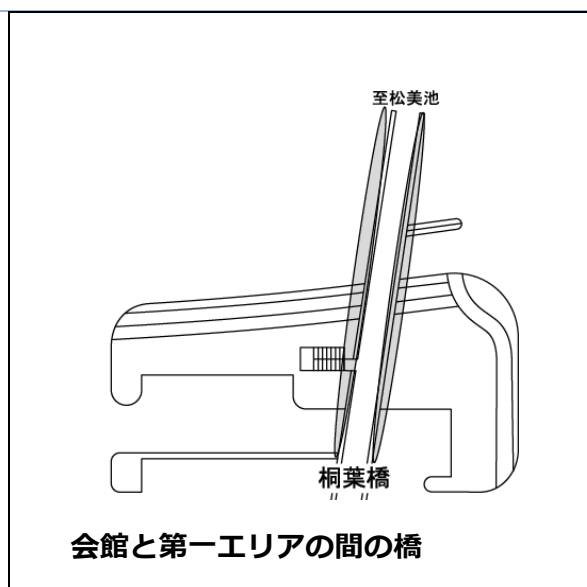
学園祭特別掲示板

 <p>第一エリア</p>	 <p>春日エリア</p>
 <p>平砂共用棟</p>	 <p>追越共用棟</p>

第1回企画団体責任者連絡集会



橋看板



インターネット上での宣伝活動

インターネット上での宣伝の例として、以下のものが挙げられます。

- 雙峰祭において企画の実施を示唆する内容をインターネット上にて投稿、発言、及びそれらに準ずる行為を行うこと
- 投稿内容、及びそれに準ずる内容にて企画への勧誘等を行うこと

一次宣伝以前の期間(7月中)に Web ページ、Twitter、Facebook 等、インターネット上にて宣伝が確認された場合、注意、削除勧告等の対象となる場合があります。

その他、以下に該当する場合、注意、削除勧告等の対象となる場合があります。

- 学実委の許可のない宣伝活動がインターネット上において見られる場合
- 宣伝内容が公序良俗に反する内容である場合
- 宣伝内容が学実委への企画申請の内容と明らかな違いが認められる等、宣伝内容が明らかに虚実である場合

注意

学園祭を円滑に実施するために、周囲への迷惑や危険を顧みない宣伝活動は行わないで下さい。学実委により問題があると判断された場合、学実委の指示に従っていただきます。ご不明な点は学実委までご連絡ください。

企画団体物品支給制度

企画団体物品支給制度(以下、企団給)は、学園祭に参加する企画団体の活動内容を広めて、学生の多様性を伝える手助けをします。企団給を通して企画全体の質を高め、学園祭を盛り上げることを目的とします。

全企画対象

物品

物品名	サイズ	上限
角材	30mmx40mmx2000mm	3本まで
ベニヤ板	910mm×1820mm	3枚まで
模造紙 白 4枚入	1091mm×788mm	5セットまで
クリーム 3枚入	1091mm×788mm	5セットまで
桃 3枚入	1091mm×788mm	5セットまで
緑 3枚入	1091mm×788mm	5セットまで
水色 3枚入	1091mm×788mm	5セットまで
PPC用紙 500枚入	A4	3部まで
	B4	3部まで
	B5	3部まで
プラスチックダンボール(白)	910mm×1820mm	3枚まで
PPロープ	5mm×30m	3巻きまで

日時

- 【申請受付】 7月1日(金)～10月5日(水)
 【支給】 10月22日(土)、10月29日(土)

申請方法

雙峰祭オンラインシステムにて申請していただきます。

金銭授受なし企画

物品

画材・文房具(tools、ユーズ画材で取り扱っている物品とインクカートリッジ)

日時

【申請受付】 7月1日(金)～7月13日(水)

【面談】 7月14日(木)～7月19日(火)

【支給】 8月6日(土)、8月7日(日)

追加申請がある場合

【追加申請受付】 8月8日(月)～9月30日(金)

【追加面談】 10月1日(土)、10月2日(日)

【追加支給】 10月29日(土)、10月30日(日)

登録方法

5月2日(月)より tools、ユーズ画材の2店舗にて「企団給申請書」を利用して申請してください。その他の店舗での申請はできません。

申請の順序は以下の通りです。

- ① 店舗で商品を選び、お店の方に企団給申請書の「メーカー名・商品名・型番・単価」の欄への記入をお願いしてください。
- ② 企団給申請書を受け取った後、物品のリストに誤りがないことを確認し、必要事項を記入してください。
- ③ 申請期間内に学園祭実行委員会室(1C204)または第1回企団連、第2回企団連終了時の企団給ブースにて提出してください。その際、面談の日程を決定しますので、企画責任者のご自身の予定を把握できるものを持参の上、お越しください。

※ インクカートリッジの申請

第1回企団連と第2回企団連終了時の企団給ブースにて申請を受け付けます。「メーカー名・型番・品名・個数」を確認の上、企団給ブースへお越しください。

第 1 回企画団体責任者連絡集会

面談

面談では以下の事項を確認します。

- ☐ 企画が金銭授受なしの企画である
- ☐ 申請された物品を企画実施または企画実施準備のために使用する
- ☐ 申請された物品の用途が明確である
- ☐ 申請数が過剰でない
- ☐ 支給期間内に必ず受け取りに来ることができる

注意

希望された全ての物品が支給できない場合があります。学実委の予算を超えた場合には、各企画に支給する物品の数を調整し、雙峰祭オンラインシステムにてその旨をお伝えします。

配付の際は物品の全てを一度で運ぶため、人員・移動手段の準備が必要となります。

諸連絡

総務局 企団連担当

企画番号

雙峰祭オンラインシステム上の、企画の詳細ページに表示されております。今後の学実委とのやり取りで企画番号が必要になる場面が多々あります。覚えていただけると便利です。

今後の連絡

企団連で伝えきれなかったものや、急を要する連絡の際には、

- ☐ 雙峰祭オンラインシステム
- ☐ 企画責任者もしくは副企画責任者への Email
- ☐ 電話

等で連絡いたします。

学実委からのメールは@sohosai.com から送信されます。メールフィルターなどの設定をしている場合、学実委からのメールが受取れない場合も考えられますのでその解除をお願いします。

第 1 回企画団体責任者連絡集会

申請締切一覧

項目	対象企画	締切
企画内容変更	一次宣伝を希望しない企画	8 月 1 日(月)
電力詳細申請	電力使用企画	9 月 1 日(木)
ガスボンベ	調理企画	9 月 13 日(火)
机・椅子使用申請	全企画	9 月 17 日(土)
検便・調理者 ID カード申請	調理企画	9 月 20 日(火)
借用調理器具申請	調理企画	10 月 1 日(土)
企団給申請	金銭授受なしの企画	22 ページを参照

第 1 回企画団体責任者連絡集会

今後の企団連の日程

時間：受付 18:30～

場所：1H101,1H201(予定)

※ 第 8 回企団連は学園祭準備日に行い、企画実施の最終確認を行います。

※ 今年度から全 9 回の企団連を行います。

※ 企団連への出席は、収容人数の関係上、各企画 1 名のみでお願いします。

第 2 回企団連	7 月 12 日(火)
第 3 回企団連	10 月 4 日(火)
第 4 回企団連	10 月 11 日(火)
第 5 回企団連	10 月 18 日(火)
第 6 階企団連	10 月 25 日(火)
第 7 回企団連	11 月 1 日(火)
第 8 回企団連	11 月 4 日(金)
第 9 回企団連	11 月 8 日(火)

連絡先

質問ブース

企団連にてお知らせしたことにに関して何か質問がありましたら、企団連終了後 3A409 にございます質問ブースまでお越しください。

お問い合わせ先

- ☐ 学園祭実行委員会室(1C204)
- ☐ 雙峰祭オンラインシステム
各担当局宛にメッセージをお送りください。
- ☐ E-mail : info@sohosai.com
- ☐ TEL : 029-853-2899