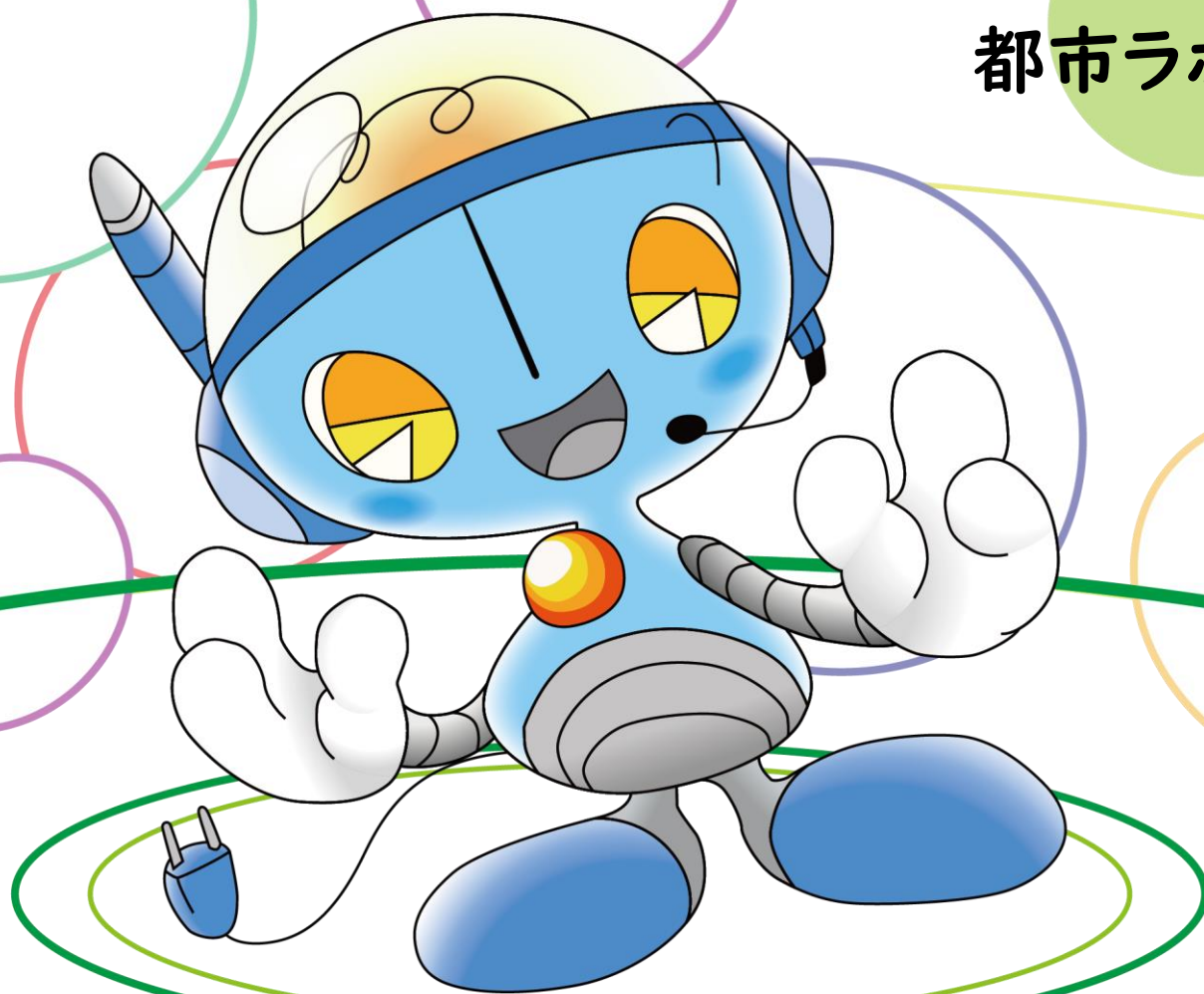


夏の説明会

都市ラボ



CIRCLE



1.	夏の説明会について	2
1.1.	配布物の確認	2
1.2.	各種取扱ページについて	2
2.	各種申請について	3
2.1.	各種申請について	3
2.2.	広報内容申請	3
2.3.	企画ロゴ申請	4
2.4.	物品申請	4
2.5.	臨時駐車場利用申請	5
2.6.	電気使用容量申請	5
2.7.	展示内容申請(教室・食堂・都市ラボ(教室・食堂・自研究室))	6
2.8.	展示内容申請(都市ラボ(ポスターセッション))	7
2.9.	申請内容確約書について	7
3.	物品レンタルについて(任意・有料)	8
3.1.	物品レンタルとは	8
3.2.	物品レンタルの詳細	8
3.3.	レンタルまでの流れ	8
3.4.	注文手順	9
4.	補助金の支給について	10
4.1.	補助金支給の条件	10
4.2.	補助金の予算目安	10
4.3.	補助金支給までの流れ	11
4.4.	予算書・領収書(レシート)貼り付け台紙のダウンロード先	11
4.5.	予算書・出納帳の提出先	11
5.	教室破損チェックについて(教室展示のみ)	12
5.1.	教室破損チェックの詳細	12
6.	秋の説明会までに	13
6.1.	各種申請	13
6.2.	予算書の提出	13
6.1.	参加確約および専任教員同意確認フォーム	14
6.2.	参加確約書の原本提出	15
6.3.	申請内容確約書の提出	15
6.4.	物品レンタル注文(任意)	15
7.	今後の予定	16
8.	追加資料:酒類取り扱いに関する覚書	17

1. 夏の説明会について

夏の説明会(以下、本説明会)は、8月中旬までに行う、各種申請について詳しくご案内いたします。

ご不明な点がございましたらお気軽に第 91 回東京都市大学世田谷祭実行委員会(以下、実行委員会)までお問い合わせください。

1.1. 配布物の確認

配布されたものに不足がないかご確認ください。

- | | |
|-------------------------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> 第 91 回東京都市大学世田谷祭 夏の説明会資料(本書) | 1 部 |
| <input type="checkbox"/> SANNO S&R Rental Guide | 1 部 |

※ これらの配布物は公式サイト各種取扱ページにてダウンロードできます。

1.2. 各種取扱ページについて

各種取扱ページでは、説明会資料などのこれまでに配布を行ったものをダウンロードしたり、企画内容の送信を行ったりする場合に使用します。



URL : <https://setagayafes.org/91st/sandan/support>

公式サイト「各種取扱」

PW「join91st」

※ このページの一部はパスワード保護されています。

※ パスワードは、各責任者間のみ共有を許可いたします。万が一、第三者への漏洩が発覚した場合は、パスワードを変更するほか、漏洩元となった団体は、運営に支障をきたす行為を行ったものとし処分の対象となりますのでご注意ください。

2. 各種申請について

2.1. 各種申請について

世田谷祭実行委員会では Google フォームを利用して、各種申請を送信していただきます。参加形態によって送信していただく申請が異なりますので、以下の表を元に申請を行ってください。

参加形態ごとの提出フォーム一覧

●…必須

フォーム名	一般		都市ラボ			
	テント	教室・食堂	教室・食堂	自研究室	科学 体験教室	ポスター セッション
広報内容申請	●	●	●	●	●	●
企画ロゴ申請	●	●	●	●	●	—
物品申請	●	●	●	—	—	—
臨時駐車場利用申請	●	●	●	●	●	—
火器申請	●	—	—	—	—	—
衛生申請	●	—	—	—	—	—
電気使用容量申請	—	●	●	—	●	—
展示内容申請	—	●	●	●	—	●

各種申請締め切り
8月11日(火)17:00

2.2. 広報内容申請

概要	企画内容をパンフレットや公式サイトに記載するための申請	
対象	全団体	
申請 内容	企画名	企画の名前です。団体名は、別で記載されます。
	宣伝文	企画の宣伝文です。パンフレットの都合上、30文字以内となります。
	SNS(任意)	Twitter等の紹介を希望する場合はリンクを公式サイトに公開します。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ● この申請内容は、パンフレットや公式サイトその他、来場者向けの広報媒体に記載されます。 ● 宣伝紹介文に環境依存文字を使用すると表示が乱れる場合がございます。 	

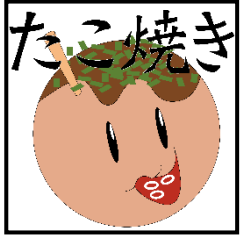
【例】

団体名：世田谷祭実行委員会

企画名：世田谷たこ焼き

宣伝文：みんな大好きなおいしいたこ焼きを熱々でお届けします！(26文字)

2.3. 企画ロゴ申請

概要	企画内容をパンフレットや公式サイトに記載するためのロゴの申請		【例】 
対象	テント・教室・食堂・都市ラボ(教室・食堂・自研究室・科学体験教室)		
申請内容	ロゴ画像	パンフレットに記載するアイコンを申請してください。 データ形式：PNG JPEG サイズ：一辺 550px 以上(正方形を推奨)	
備考	<ul style="list-style-type: none"> ● この申請内容は、パンフレットや公式サイトの他、来場者向けの広報媒体に記載されます。 ● 著作権や公序良俗には、十分ご注意ください。 ● デザインの都合上、世田谷祭実行委員会の裁量で、縮小、トリミング等の加工をさせていただく場合がございます。 		

2.4. 物品申請

概要	各ブースで使用する長机・ベンチ・暗幕の借用の申請	
対象	テント・教室・食堂・都市ラボ(教室・食堂)	
申請内容	借用物	テント団体は、長机、ベンチ 教室・食堂・都市ラボ(教室・食堂)団体は、暗幕を無料で借用できます。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ● 実行委員会では、十分な量を確保しますが、不足した場合は抽選を行います。 ● 教室・食堂団体は、すでに設置されている机の利用をお願いいたします。 ● 1号館の教室には、カーテンレールがございません。暗幕を取り付けたい場合は、使用可能なテープで各団体工夫をして取り付けるようお願いいたします。 ● 貸出日は、11月6日(金)の準備日です。 	

各貸出物品詳細

物品	借用できる団体	上限	W×D×H (cm)
長机	テント	1台	180×45×70
ベンチ		1脚	180×25×40
暗幕	教室・食堂・都市ラボ(教室・食堂)	5枚	—

2.5. 臨時駐車場利用申請

概要	準備日と片付日の臨時駐車場の利用希望と希望時間の申請	
対象	テント・教室・食堂・都市ラボ(教室・食堂・自研究室・科学体験教室)	
申請内容	利用の有無	臨時駐車場の利用の有無を確認します。
	準備日の利用	12:00～17:50 (毎時 00 分から 50 分間)の時間帯から第 4 希望まで選択できます。
	片付日の利用	8:00～13:50 (毎時 00 分から 50 分間)の時間帯から第 4 希望まで選択できます。
	利用用途	臨時駐車場の利用用途を確認します。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ● 他団体の申請状況によりご希望の時間帯に添えない場合があります。 ● 確定した時間帯は、10月28日(水)最終説明会でお知らせいたします。 ● 例年 10 号館前が臨時駐車場設置場所でしたが本年度はキャンパス整備の影響により変更となる場合がございます。 ● <u>大学周辺の公道への駐停車は禁止します。</u>臨時駐車場利用時間外では、必ずコインパーキングを利用してください。駐停車が発覚した場合は処分の対象となる場合があります。 ● 臨時駐車場に止められる車は、2tトラックまでとさせていただきます。 ● <u>世田谷祭期間中に運送業者を利用する団体は、申請フォームの連絡事項に使用する旨と時間帯を入力してください。</u> 	

2.6. 電気使用容量申請

概要	使用する電気機器の申請	
対象	教室・食堂・都市ラボ(教室・食堂・科学体験教室)	
申請内容	使用電気器具	使用器具の名称を確認します。
	型番	使用器具の型番を確認します。
	電気使用量	使用器具の電気使用量[A]を確認します。
	使用個数	使用器具の使用個数を確認します。
	合計使用量	すべての使用機器の合計の使用量[A]を確認します。 上限は 10 A です。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ● この申請内容は、大学へ提出いたします。 ● 電気機器は、実行委員会が配布するブレーカーを介して使用する必要があります。 ● パソコンなどの充電式の機器については、充電器の型番や電気使用量を申請してください。 ● 申請を行った機器のみ電源供給を行うことができます。 	

2.7. 展示内容申請(教室・食堂・都市ラボ(教室・食堂・自研究室))

概要	展示する内容の申請	
対象	教室・食堂・都市ラボ(教室・食堂・自研究室)	
申請内容	企画内容の詳細	どのような企画を行うかその詳細を確認します。(200 文字以上)
	特殊な展示の有無	特殊な展示があるか確認します。 プロジェクターの利用、大型な展示物、水を使う、飲食物を使う、金銭と取り扱いを行う、ブース外から中をのぞけないようにする等 (その詳細は、連絡事項に入力してください)
	第 89 回のブースについて	第 89 回で割り当てられたブースと同等のブースに割り当てられた場合、支障がないか確認します。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ● この申請は、教室やブースの割り当てに利用いたします。 ● ブース数に限りがあるため、希望通りの企画ができない場合があります。万が一に備えて企画案を複数ご検討ください。 ● 原則、金銭及び飲食物の取り扱いを禁止しております。万が一、それらを希望する場合は、誓約書の記入が必要となりますので実行委員会までお問い合わせください。 ● ブースにある机・椅子はそのまま使用できます。 	

【例】

企画内容の詳細

教室を 3つのエリアにわけて、シューティング、謎解きなどを行う脱出ゲームを行います。小学生以上からを対象に 3つの難易度を用意し、複数人で協力しながら進めていく形で行います。謎解きは、プロジェクターに謎を投影するほか、教室各所に配置することで、教室各所に隠されている宝箱を開けていくことで最後の試練を目指します。最後の試練としてシューティングでボスを倒すことでクリアとなります。安全面についてシューティングは、人に当たってもケガしないようスポンジ型の市販のものを使用します。(235 文字)

特殊な展示

ネタバレを防止するため、廊下から教室の中が見えないよう暗幕で裏側のガラスを覆います。

2.8. 展示内容申請(都市ラボ(ポスターセッション))

概要	掲出するポスターの詳細とその内容	
対象	都市ラボ(ポスターセッション)	
申請内容	ポスターの 主な内容	どのようなポスターを掲出するかその詳細を確認します。 (例：主に本研究室の設備や普段行っていることの紹介を掲出します。) ※ 研究内容の記載の場合は、簡単にその内容の記入をお願いいたします。
	実行委員会の印刷 代行を希望しますか	データを実行委員会まで送っていただくことで、実行委員会がポスターを印刷し当日掲出します。(掲出データの送信は9月下旬を予定)
	掲出ポスターの サイズ	掲出するポスターの枚数を確認します。 (実行委員会が印刷を代行する場合は A1 になります)
	掲出ポスターの 枚数	掲出するポスターの枚数を確認します。 (実行委員会が印刷を代行する場合は他団体との兼ね合いにより枚数を制限させていただく場合がございます)
備考	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>実行委員会が印刷を代行する場合は、補助金の支給の対象外となります。</u> ● 実行委員会が印刷を代行しない場合は、10月中旬をめぐりに借用させていただきます。 	

2.9. 申請内容確約書について

各種申請で申請していただいた内容について、9月30日(水)の秋の説明会にて申請内容の間違いないかの確認と合わせて、申請内容の確約を行います。確約後の申請内容の変更は原則としてできなくなりますので、申請内容をよくご確認していただきますようお願いいたします。

9月中旬をめぐりにメールにて確約書を配布し、9月30日(水)の秋の説明会(書類提出のみ実施)にて回収いたします。

※ ポスターセッション団体につきましては秋の説明会にお越しいただく必要はございませんが同じく9月30日(水)までにメールにて確約書のご返信をお願いいたします。

3. 物品レンタルについて(任意・有料)

3.1. 物品レンタルとは

世田谷祭当日に任意で外部のレンタル会社へレンタル物品の注文をできます。

注文は実行委員会が受け付けております。

レンタル物品及び料金は世田谷祭公式サイト「各種取扱」ページよりダウンロードできる SANNOS&R Rental Guide をご参照ください。(⇒P.2)

個人で必要なものをご用意いただいても構いません。

ご質問等ございましたら実行委員会までご連絡ください。

3.2. 物品レンタルの詳細

レンタル会社	山王スペース&レンタル株式会社 (山王 S&R)
注文方法	ウェブによる注文
支払方法	現金(実行委員会を仲介)
レンタル期間	11月6(金)準備日～11月9日(月)片付け日の3泊4日
料金	レンタル物品1泊2日分の料金+ 配送手数料(¥3,000-)
支払日	10月28日(水) 最終説明会

3.3. レンタルまでの流れ

日付	イベント	備考
7月8日(水)	夏の説明会 (申請開始)	カタログ配布 レンタルをご希望の団体は申請してください。
9月30日(水)	秋の説明会 (注文締め切り)	申請最終日です。この日を過ぎると変更できませんので、 注文忘れや間違いのないようご注意ください。
10月中旬頃	請求額通知メール	メールにてお支払い金額を通知いたします。
10月28日(水)	最終説明会	請求額のお支払い・領収書の受け取り
11月6日(金)	世田谷祭準備日	レンタル物品の借用
11月9日(月)	世田谷祭片付け日	レンタル物品の返却

3.4. 注文手順

団体登録は、承認するまで数日かかる場合がございます。承認されるまで注文ができませんので団体登録は、お早めをお願いします。

① 団体仮登録

2次元コードまたは URL より、仮登録サイトにアクセスして手順に従い必要事項を入力してください。



②

③ URL : <https://www.ssr-rental.com/member/regist/470b3ba0>

④ 「山王 S&R 仮登録サイト」

※ 以下のドメインは使用できません。@tcu.ac.jp など別のメールアドレスをご利用ください。

使用できないドメイン

@gmail.com

※ 団体名は**第 91 回**の後に参加団体名を、担当者名は代表責任者の方を入力してください。

※ パスワードは注文する際に必要になるので忘れないようご注意ください。

※ 仮登録の段階では実行委員会からの承認を受けるまで注文することができません。

⑤ 実行委員会から承認

実行委員会が登録情報を確認後承認し、山王 S&R から「【山王スペース&レンタル】団体登録が完了しました」メールが届きます。これで注文ができるようになります。

※ **実行委員会の承認には数日かかる場合があります。**

⑥ 注文を行う

2次元コードまたは、URL より、ログインページにアクセスします。



URL : <https://www.ssr-rental.com/member/login.php>

「山王 S&R ログインページ」

山王 S&R 注文締切
「秋の説明会」
9月30日(水) 17:00

※ 注文カタログは世田谷祭公式サイト「各種取扱」より入手できます。(⇒P.2)

※ 注文内容を送信後に、注文内容の変更を希望する場合は、実行委員会までお問い合わせください。

4. 補助金の支給について

都市ラボに参加される団体の方には世田谷祭にかかった経費を世田谷祭終了後に補助金としてお渡しいたします。

4.1. 補助金支給の条件

1. 都市ラボ団体であること。ただしポスターセッションで参加し、ポスターの印刷を実行委員会が代行する場合を除く。
2. 支給対象の費用は世田谷祭で使用する消耗品の購入費用であると判断できるものとする。
3. 消耗品は、世田谷祭で使用した場合、その後の再利用ができなくなるものとする。
4. 各参加形式に対する予算金額の目安は、別途定める。申請予算額が目安を超えている場合、全参加団体の予算申請状況により、目安を超えた予算額を確保できない場合があります。
5. 申請した予算書が承認されていること。
6. 実際にかかった費用が承認された予算金額を超えていないこと。
7. 実際にかかった費用が承認された予算書の申請項目と大幅な相違がないこと。
8. 申請した出納帳が承認されていること。
9. 承認された出納帳の申請項目に応じた領収書(レシートを含む)を提出すること。

上記の項目をすべて満たしている場合、承認された出納帳の申請金額分の補助金を支給いたします。

4.2. 補助金の予算目安

参加形式による予算の目安は次の通りです。目安を超えての申請も可能ですが、他の参加団体の申請状況により目安金額以上の予算をご用意できない場合がございます。

参加形態	予算金額目安
教室展示	¥30,000-
食堂展示	¥30,000-
自研究室展示	¥20,000-
科学体験教室	¥50,000-
ポスターセッション	¥3,000-
	(実行委員会が印刷を代行する場合は対象外)

4.3. 補助金支給までの流れ

日付	内容	備考
7/8(水)	予算書配布	予算書をウェブ経由にて配布いたします。
8/11(火)17:00	予算書提出締め切り	期日までに提出フォームにてご提出ください。
8月下旬	予算申請承認・出納帳配布	実行委員会が支給条件と照らし合わせて予算申請を審議します。承認された場合はメールにて出納帳を配布いたします。
11/10(火)17:00	出納帳提出締め切り	期日までに提出フォームにてご提出ください。
11月下旬ごろ	補助金支給額通知	実行委員会が支給条件と照らし合わせて補助金支給金額を審議します。承認された場合はメールにて支給額を通知いたします。
12/2(水)	領収書提出・補助金お渡し	領収書(レシート)を貼り付け台紙に張り付けた上で提出していただき出納帳と相違がないことを確認したうえで補助金を支給させていただきます。 (時間と場所についてはメールにて通知)

4.4. 予算書・領収書(レシート)貼り付け台紙のダウンロード先

下記二次元コード, URL から予算書・領収書レシート貼り付け台紙は「各種取扱」の「(都市ラボ)ダウンロード」より入手することができます。



URL : <https://setagayafes.org/91st/sandan/support>

公式サイト「各種取扱」

PW 「join91st」

- ※ このページの一部はパスワード保護されています。
- ※ パスワードは、**各責任者間のみ**共有を許可いたします。万が一、第三者への漏洩が発覚した場合は、パスワードを変更するほか、漏洩元となった団体は、運営に支障をきたす行為を行ったものとし処分の対象となりますのでご注意ください。

4.5. 予算書・出納帳の提出先

同じく上記の二次元コード, URL より「各種取扱」から提出することができます。提出フォームは申請期間に合わせて順次公開いたします。

提出フォーム	公開予定期間
(都市ラボ)予算書提出フォーム	7/8(水)~ 8/11(火)17:00
(都市ラボ)出納帳提出フォーム	予算申請承認後~11/10(火)17:00

5. 教室破損チェックについて（教室展示のみ）

教室破損チェックは世田谷祭期間中に施設の破損などが発見された場合、世田谷祭での活動による破損なのかを判断するために行います。

対象団体は都市ラボ(教室展示発表)団体です。

10月中旬頃に各団体の代表責任者または副責任者を含めた2人以上の立ち会いの下、世田谷祭実行委員会による教室の破損チェックを15分程度で行います。スケジュールは後日メールにてお知らせいたします。必ずご参加いただきますようお願いいたします。

5.1. 教室破損チェックの詳細

日程	10月中旬
集合場所・時間	日程が近づきましたら団体ごとにメールでご案内いたします。
必要人員	代表責任者または副責任者を含む2名以上
持ち物	代表責任者または副責任者のはんこ

- ※ 教室破損チェックを行った際に代表責任者または副責任者の方には教室破損状態報告書の記入を行い、その場でご提出いただきますので、はんこを必ず持参していただきますようお願いいたします。
- ※ 教室破損チェック表を提出していただかないと世田谷祭に参加することが出来ませんのでご了承ください。
- ※ やむを得ない理由で参加できなくなった場合は各参加団体の教室破損チェック実施日の前日 17 時までに必ず世田谷祭実行委員会までご連絡ください。

6. 秋の説明会までに

6.1. 各種申請

- ① 下記の2次元コードまたはURLから「各種取扱」の「各種申請」にアクセスしてください。
(⇒P.2)



URL : <https://setagayafes.org/91st/sandan/support>

公式サイト「各種取扱」

PW : 「join91st」

※ 各種申請にはパスワードが必要です。

※ パスワードは、**責任者間のみ**共有を許可いたします。万が一、第三者への漏洩が発覚した場合は、パスワードを変更するほか、漏洩元となった団体は、運営に支障をきたす行為を行ったものとし処分の対象となりますのでご注意ください。

各種申請締め切り
8月11日(火)17:00

6.2. 予算書の提出

予算書のダウンロード方法や提出方法などは、「4. 補助金の支給について補助金支給までの流れ」をご確認ください。

(⇒P.10)

予算書申請締め切り
8月11日(火) 17:00

6.1. 参加確約および専任教員同意確認フォーム

前期後半期間についても遠隔授業で行うことが決定したため当初予定していました「書類提出会」を中止いたします。そのため臨時として、世田谷祭への参加の確約、専任教員の参加許可の確認をウェブにて行います。世田谷祭では、トラブルを防止するため専任教員の方の参加許可の確認を行っています。代表責任者の方には、メールにて以下の項目を専任教員の方に確認していただき、その返信メールのスクリーンショットの提出をお願いいたします。

【提出方法】

- ① 次の内容を専任教員の方(教員@tcu.ac.jp)にメールにて確認を行ってください。

【専任教員の方に確認していただくこと】

- ✓ 世田谷祭への参加の許可の確認
- ✓ 後期前半期間中に参加確約書に署名・捺印をいただく旨

- ② 公式サイト各種取扱より専任教員からのスクリーンショットを提出してください。



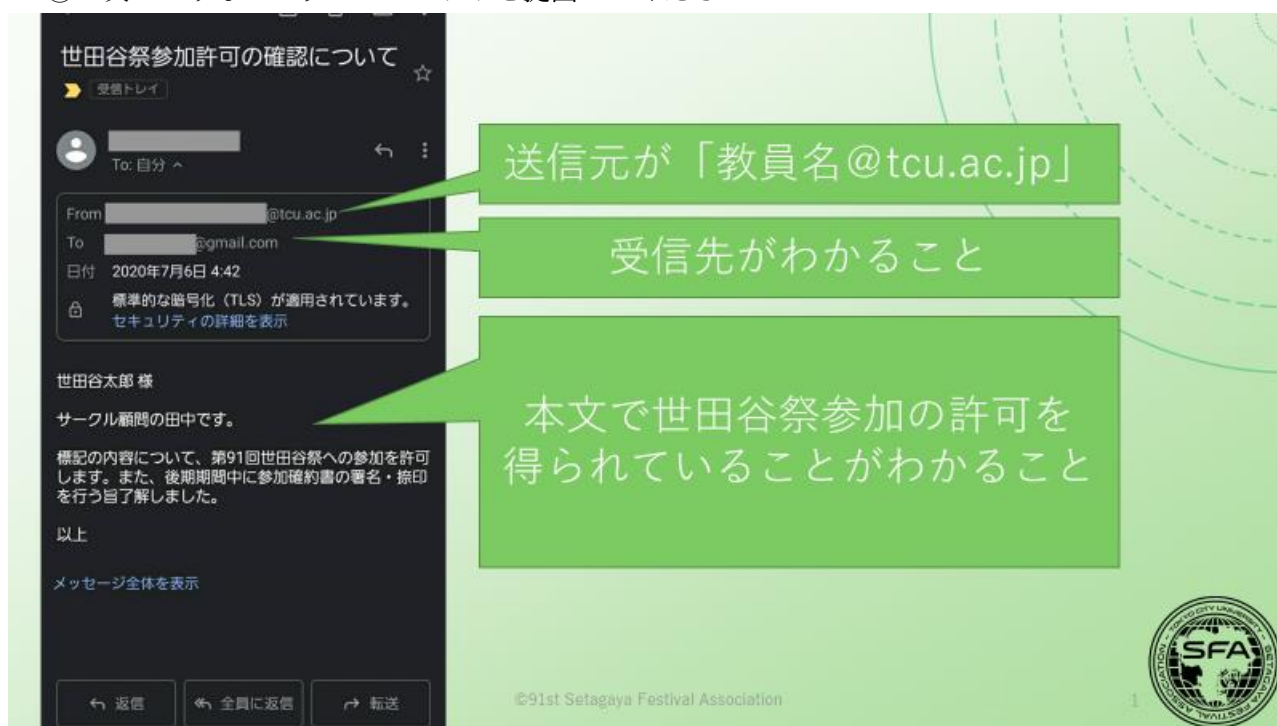
URL : <https://setagayafes.org/91st/sandan/support>

公式サイト「各種取扱」

PW : 「join91st」

参加確約および専任教員
同意確認フォーム締切
8月11日(火)17:00

- ③ 次のようなスクリーンショットを提出してください



6.2. 参加確約書の原本提出

参加確約書に必要事項を記入したうえで9月30日(水)「秋の説明会」にてご提出ください。

参加確約書提出
「秋の説明会」
9月30日(水)

6.3. 申請内容確約書の提出

申請内容確約書に署名捺印を行ったうえで秋の説明会の際にご提出ください。(⇒P.15)

- ※ 申請内容確約書は、9月中旬をめぐりにメールにて配布いたします。
- ※ ポスターセッション団体につきましては秋の説明会にお越しいただく必要はございませんが同じく9月30日(水)までにメールにて確約書のご返信をお願いいたします。

申請内容確約書の提出日
「秋の説明会」
9月30日(水)

6.4. 物品レンタル注文(任意)

注文手順は、「物品レンタルについて(任意・有料)」をご覧ください。(⇒P.8)

山王 S&R 注文締切
「秋の説明会」
9月30日(水) 17:00

7. 今後の予定

今後の予定は次の通りです。提出物・申請物は必ず期限までに提出・申請するようお願いいたします。

テ：テント キ：教室・食堂 自：自研究室 科：科学体験教室 ポ：ポスターセッション
●：必須 ▲：条件により異なる ◇：任意 －：該当なし

日付	予定	備考	一般		都市ラボ			
			テ	キ	キ	自	科	ポ
8/11(火) 17:00	各種申請締切 予算申請締切	この日までに各種申請を行ってください。	●	●	●	●	●	●
	参加確約および専任教員同意確認フォーム締切	ウェブにて参加確約および専任教員同意確認を行います。	●	●	●	●	●	●
9/30(水)	秋の説明会	申請内容の確認と事前に周知が必要なものに関する説明会です。 ▲…書類提出のみ実施	●	●	▲	▲	▲	－
	レンタル注文締切	この注文は任意です。	◇	◇	◇	◇	◇	－

7月15日(水)に予定していました、救命講習会は、新型コロナウイルス感染症の流行状況を考慮し延期させていただきますことになりました。現在、9月初旬に再度救命講習会を開催できるよう調整を行っています。

前期前半の対面授業が中止になったため書類提出会は中止となりました。参加保証金と参加確約書原本の回収は、秋の説明会で行います。

秋の説明会	申請内容の確認と配置場所などの事前に周知が必要なものに関する説明会です。
日時	9月30日(水) (詳細はメールにてご連絡します)
対象	都市ラボ(教室・食堂・自研究室・科学体験教室)
持ち物	<input type="checkbox"/> はんこ(シャチハタ可) 本人のもの <input type="checkbox"/> 参加確約書(原本・控え) 計2枚 <input type="checkbox"/> 申請内容確約書(原本・控え) 計2枚
	<ul style="list-style-type: none"> ● 確約書は控えも確認しますので必ずお持ちください。 ● 用事等により代理の方も出席できない場合は、別日にて対応いたしますので前日17:00までに実行委員会までご連絡ください。

主な情報発信先

* 登録メールアドレス

* SC 14号館入口仮設掲示板

* Twitter(@setagayafes_tcu)

* 公式サイト(「参加団体の皆様へ」内)

* SC 14号館学生食堂内卓上POP

など

8. 追加資料：酒類取り扱いに関する覚書

I. 酒類販売及び飲酒について

1. 世田谷祭において酒類を取り扱うことは原則禁止とする。酒類を取り扱う場合には世田谷祭実行委員会へ申請を行い、世田谷祭実行委員長の承認を得なければならない。
2. 酒類取扱及び飲酒可能な時間帯・場所については(14:30～19:00)の SAKURA ガーデンとプレーコートとする。
3. 世田谷祭実行委員会に指定されたコップ以外での酒類提供は禁止とする。
4. 世田谷祭では未成年飲酒防止のためリストバンド制を実施し、リストバンドを着用していない人への酒類の提供の一切を禁止する。
5. 参加団体は泥酔者ならびに泥酔の危険がある者(酩酊状態の人など)に対して酒類の販売を控え、必要に応じて本部(図書館横)への連絡を行う。
6. 最終説明会で配布する「酒類取扱許可証」を店頭をよく見える位置に掲示しない場合、申請を行っていても酒類の販売を許可しない。
7. ノンアルコール飲料も酒類飲料と同様の扱いとする。
8. 学外から提供目的以外の酒類の持ち込みを禁止とする。また、OB・OG、教職員の方の持ち込みも参加団体の責任となるので、参加団体は事前に周知を徹底すること。

II. 泥酔者対策

1. 世田谷祭当日は世田谷祭実行委員会で構成する警備班にて泥酔者対策を行う。
2. 酔いの基準を「ほろ酔い」、「深酔い(酩酊)」、「泥酔」の 3 段階に分類する。
3. 警備班は、泥酔者および危険と判断される者の全てに対処する。
4. 万が一、泥酔者を出した参加団体は速やかに世田谷祭本部(図書館横)まで連絡すること。
5. 警備班は深酔い者を出した参加団体および個人に対して、飲酒を控えるように注意する。改善が見受けられないと警備班が判断した場合は、今年度その参加団体の営業を即時中止とする。
6. 警備班は泥酔者ならびに泥酔の危険があると判断した場合、泥酔者を医務室で保護すると共に、泥酔者に対して酒類の販売を行った参加団体に対して世田谷祭実行委員会が処分を行う。
7. 救急車を必要とする場合は自己判断で救急車を要請すること。また、要請した場合は速やかに本部(図書館横)に連絡すること。
8. 何らかの事故を起こした団体には大学と世田谷祭実行委員会が協議し特別の処置を行う。

III. 本書の内容について

すべての参加団体の責任者と顧問(研究室は担当教員)は、本書の内容について遵守し、その旨参加確約書に署名・捺印を行うこと。

以上

Q&A

例年のよくある質問について記載しています！
他にも分からないことがあったらお気軽に
実行委員会までお問い合わせください！



せえ太

世田谷祭公式 マスコットキャラクター

Question

レンタル物品を利用せずに個別で準備してもいい
ですか？

各種申請の内容を変更したいです。

Answer

大丈夫です。ただしレンタル物品は、1泊2日分
の料金かつ大学で受け取ることができます。
準備のしやすいほうをお選びください。

申請期間中であれば、確認メールの訂正用 URL
から訂正または、新しく申請していただくことで
変更が可能です。

申請締切後は、関係機関に申請内容を送信するた
め、ほとんどの場合お断りしています。

第 91 回東京都市大学世田谷祭 夏の説明会資料(都市ラボ)

ver.4.0

発行 第 91 回東京都市大学世田谷祭実行委員会 管理部

場所 〒158-8557 東京都世田谷区玉堤 1 丁目 2 8 - 1
東京都市大学 世田谷キャンパス 1 4 号館 3 階
世田谷祭実行委員会室

TEL 03-3703-8423(内線 3576)

Web <https://setagayafes.org/>

Mail tcusetagayafes@gmail.com



[公式サイト](#)