

第 57 回 参加者必携本

茗荷谷

準備日

11 月 2 日（木）

白門祭

11 月 4 日（土）・11 月 5 日（日）

中央大学白門祭実行委員会

✉ mguketsukehakumon57@gmail.com

💻 <https://www.hakumon-myougadani.com>

目次

1. 今後のスケジュール

[p.2](#) ◆受付の日程

2. はじめに

[p.4](#) ◆今年度の白門祭について

[p.4](#) ◆茗荷谷キャンパスについて

[p.4](#) ◆禁止となる企画

[p.5](#) ◆企画分類

[p.6](#) ◆許可が必要となる企画

[p.6](#) ◆企画責任者について

3. 参加のための手続き

[p.7](#) ◆企画の実施可否について

[p.7](#) ◆参加イベントについて

[p.8](#) ◆提出物について

[p.9](#) ◆プレントリー

[p.9](#) ◆企画実施可否抽選会

[p.9](#) ◆調理品提供ガイド

[p.9](#) ◆本エントリー

[p.10](#) ◆各種提出書類

[p.11](#) ◆個別本受付

[p.11](#) ◆事前音量確認会

[p.12](#) ◆講演会企画協議会・タイムテーブル企画協議会

[p.12](#) ◆参加団体総会

4. 提出書類の記入方法

[p.13](#) ◆企画書

[p.19](#) ◆飲食物提供許可願

[p.24](#) ◆安全対策書

[p.28](#) ◆マイク・プロジェクター使用依頼書

[p.31](#) ◆出演者承諾書

[p.33](#) ◆企業協賛企画

5. 開催概要

[p.36](#) ◆開催スケジュール

6. 企画について

[p.37](#) ◆企画実施場所

[p.39](#) ◆教室備品について

[p.39](#) ◆室内を装飾する場合

7. 各種サービス

[p.40](#) ◆無料レンタル

[p.40](#) ◆教室 AV 機器

[p.41](#) ◆控室

[p.42](#) ◆車両入構

8. 企画詳細

[p.43](#) ◆全企画の禁止事項・注意事項

[p.44](#) ◆既製品企画

[p.45](#) ◆調理品企画

[p.49](#) 委員長挨拶

[p.51](#) INFORMATION CORNER

白門祭までの準備

1. 今後のスケジュール

◆ 受付の日程

全団体必須
該当団体のみ

8
月

プレントリー

8月21日（月）～ 8月29日（火）

企画実施可否抽選会

9月4日（月）

調理品提供ガイド視聴確認フォーム

9月5日（火）～ 9月13日（水）

企業協賛説明会

9月6日（水）

9
月

「企画書」

9月8日（金）～ 9月13日（水）

個別本受付予約フォーム

9月8日（金）～ 9月13日（水）

「飲食物提供許可願」

9月8日（金）～ 9月13日（水）

「企業協賛企画誓約書・申請書」

9月8日（金）～ 9月13日（水）

	全団体必須
	該当団体のみ

9
月

「安全対策書」

9月16日（土）～ 9月20日（水）

「マイク・プロジェクター使用依頼書」

9月16日（土）～ 9月20日（水）

個別本受付

9月21日（木）～ 9月23日（土）、 9月25日（月）～ 9月29日（金）

事前音量確認会

9月24日（日）

協議会

10月3日（火）

10
月

「出演者承諾書」

10月1日（日）～ 10月8日（日）

参加団体総会

10月9日（月）

11
月

準備日・白門祭

11月2日（木）、11月4日（土）、11月5日（日）



白門祭までの準備

2. はじめに

『参加者必携本（当資料）』には、白門祭で企画を実施するにあたり必要となる手続きや注意事項が記載されています。団体の皆さまは必ず目を通してください。また当資料では、2023 年度茗荷谷キャンパスで開催される白門祭を「第 57 回茗荷谷白門祭」と呼称します。

◆今年度の白門祭について

開催にあたっては、中央大学が定める行動指針および学友会活動を含む諸活動に関する方針に則って企画実施を行います。白門祭の開催方法は、今後の「国や都の政策」「東京都の感染拡大状況」および「中央大学の行動方針」によって変動する場合があります。

※実施可能な企画の例については [p.5](#)「企画分類」を参照してください。

◆入構制限

- ・体調不良や 37.5℃以上の発熱症状および感染症の疑いがある場合、入構することができません。
- ・発熱が確認された場合は、退構してください。

※マスクの着用は個人の判断に委ねるものとします。

◆企画実施

- ・原則として、企画実施は中央大学に在籍する学生のみで行ってください。なお、法学部以外の学部の方も企画を実施することができます。

◆茗荷谷キャンパスについて

- ・茗荷谷キャンパスは周辺に住宅が多いことから、日頃より騒音や混雑などを生まないよう心がけ、地域住民の方々への配慮をしています。
- ・今年度は茗荷谷キャンパスでの初めての白門祭であり、地域の方々のご理解・ご協力なしに運営することはできません。そのため、企画に参加する皆さまにはより一層の注意・配慮をお願いします。

◆具体的な方針

今年度は以下の企画を実施することができません。

- ・大音量での演奏など騒音が発生する可能性のある企画 ([p.11](#)『事前音量確認会』参照)
- ・キャンパスの外に混雑を生む可能性のある企画

◆禁止となる企画

以下のいずれかにあてはまる企画は白門祭において「企画全面保障」([p.49](#)『委員長挨拶』参照)の対象から外れるため、実施することはできません。

◆公序良俗に反する企画

特定の個人や団体の利益を害するなどの公序良俗に反する企画は実施することができません。

◆宗教企画

宗教企画とは「学内外の宗教団体が思想信条に基づき、その布教および勧誘を目的とし、企画と称して学生が宗教活動を行う企画」です。このような企画は、学生の主体性が欠如しやすいという問題があります。そのため当委員会では、宗教と過度に結びついた企画は実施を認めることができません。

◆差別企画

差別企画とは「人種差別や性差別などの差別を伴う企画」です。しかし、何をもって差別とするのか、その判断を当委員会が明確に行うことは困難です。従って、差別のおそれがある企画に対して抗議があった場合は、企画実施団体と抗議団体との間に話し合いの場を提供し、当委員会はその仲裁に入ります。

◆ギャンブル性のある企画・賞金を提供する企画

宝くじ、カジノなどギャンブル性のある企画および賞金を提供する企画は実施することができません。ただし、賞品を提供する企画は実施することができます。

◆酒類・ノンアルコール飲料提供企画

酒類・ノンアルコール飲料提供企画は飲酒による事故につながるおそれがあるため、実施することができません。

◆企画分類

◆展示会企画

作品や制作物を展示する企画を指します。例：絵画、写真、ポスターなどの展示、映像作品の上映

◆物品販売企画

飲食物を除く物品を販売する企画を指します。例：アクセサリ、キーホルダーなどの販売

◆既製品企画

個包装かつ未開封で、食品表示の付いている食品を販売する企画を指します。例：駄菓子屋の販売

◆調理品企画

かき混ぜやトッピングなどの軽い調理を伴うほか、個包装の食品を開封し、別の容器に入れて提供する場合を含む食品の販売・提供を行う企画を指します。調理品企画を希望する団体が多い場合、1つの企画実施教室に複数の団体を割り当てることがあります。例：市販のパンケーキにチョコレートソースをかけたもの、カフェラテにキャラメルソースをかけたもの

※今年度は、加熱調理を行うことはできません。

◆体験会企画

来場者参加型の企画を指します。例：陶芸体験、ゲーム大会、縁日

◆講演会企画

大学内外からゲストを招き講演やトークショーを行う企画を指します。原則として 30 分以上、かつ特大・大教室で実施します。例：政治家やタレントのトークショー

◆タイムテーブル企画

各団体が 1 つの企画実施教室を入れ替わりで使用し、公演や演奏などを行う企画を指します。原則として 30 分を上限時間とし、大教室で実施します。例：ダンス、コーラス、弾き語り

◆パフォーマンス企画

1 団体に専用の企画実施教室を割り当て、公演や演奏などを行う企画を指します。原則として中・小教室で実施します。例：落語、弾き語り、演劇

※上記以外の企画の実施を希望する場合や、実施したい企画の分類がわからない場合は白門祭実行委員会茗荷谷事務局 LINE 公式アカウント（以下、「LINE 公式アカウント」）に相談してください。

◆許可が必要となる企画

以下の企画は白門祭において「企画全面保障」（[p.49](#)『委員長挨拶』参照）から外れるため、実施する場合は当委員会の許可が必要となります。

◆企業協賛企画

企業協賛企画とは「自らの企画を実現する上で企業に対して正当な対価を支払い、金銭・物品などの提供を受ける企画」です。企業協賛企画を実施するには「企画書」に加えて「企業協賛企画申請書」「企業協賛企画誓約書」を提出する必要があります（[p.33](#)『企業協賛企画について』参照）。

◆企画責任者について

白門祭で企画を実施するにあたり、各団体で責任者 1 名、副責任者 2 名を立ててください。複数の企画を実施する場合は、それぞれに責任者・副責任者を立ててください。複数の企画の責任者を兼任することはできません（副責任者同士の兼任は可能です）。やむを得ず兼任する場合は LINE 公式アカウントに相談してください。

3. 参加のための手続き

◆企画の実施可否について

希望団体が上限を超えた場合は企画実施可否抽選会を行います。落選した団体は、今年度は企画を実施することができません。

◆参加イベントについて

イベント（開催場所）	対象となる企画	開催日時・受付日程
プレントリー（ p.9 ）	すべての企画	8月21日（月）～8月29日（火）
企画実施可否抽選会（ p.9 ） （1W01）	対象となる団体に メールで送信	9月4日（月）
調理品提供ガイド（ p.9 ） （動画配信）	調理品企画	9月5日（火） ※配信が早まる可能性があります。
本エントリー（ p.9 ）	すべての企画	9月8日（金）～9月13日（水）
企業協賛企画説明会（ p.33 ） （Zoom）	企業協賛を希望する企画	9月6日（水）13：00～14：00
個別本受付（ p.11 ） （茗荷谷キャンパス構内）	すべての企画	9月21日（木）～9月23日（土） 9月25日（月）～9月29日（金）
事前音量確認会（ p.11 ） （茗荷谷キャンパス構内）	一部のタイムテーブル企画 ・パフォーマンス企画	9月24日（日）
協議会（ p.12 ） （Zoom）	講演会企画 タイムテーブル企画	10月3日（火）19：00～
参加団体総会（ p.12 ） （茗荷谷キャンパス構内）	すべての企画	10月9日（月） ①17：00～、②19：00～ ※いずれか一方に参加してください。

※企画実施に必要なイベントにすべて参加しなければ、企画を実施することができません。

◆提出物について

提出物（参照ページ）	対象となる企画	受付期間
プレエントリーフォーム	すべての企画	8月21日（月）～ 8月29日（火）
調理品提供ガイド 視聴確認フォーム	調理品企画	9月 5日（火）～ 9月13日（水）
企画書（ p.13 ）	すべての企画	9月 8日（金）～ 9月13日（水）
個別本受付予約フォーム	すべての企画	9月 8日（金）～ 9月13日（水）
飲食物提供許可願（ p.19 ）	既製品企画 調理品企画 景品として食品を 提供する企画	9月 8日（金）～ 9月13日（水）
企業協賛企画誓約書（ p.34 ） 企業協賛企画申請書（ p.34 ）	企業協賛を 希望する企画	9月 8日（金）～ 9月13日（水）
安全対策書（ p.24 ）	すべての企画	9月16日（土）～ 9月20日（水）
マイク・プロジェクター使用依頼書 （ p.28 ）	教室 AV 機器の 使用を希望する企画	9月16日（土）～ 9月20日（水）
出演者承諾書（ p.31 ）	学外から出演者を 呼ぶ企画	10月 1日（日）～ 10月 8日（日）

※企画実施に必要な書類をすべて提出しなければ、企画を実施することができません。

注意事項

- ・10月5日（木）以降の企画辞退、企画情報の変更は認めません。10月4日（水）までにLINE公式アカウントへ連絡してください。
- ・今年度の企画実施に関する抽選は、企画実施可否抽選と企画実施場所抽選を予定しています。
- ・企画実施可否抽選は、参加希望団体が上限数を超えた場合に行います。企画実施可否抽選の有無は、8月31日（木）までにメールで通知します。
- ・各団体の企画実施場所は、当委員会が代理抽選を行い、決定します。決定した企画実施場所は9月15日（金）までにメールで通知します。

◆プレントリー

- ・白門祭への参加を希望する団体は必ずプレントリーフォームに回答してください。

◆企画実施可否抽選会

- ・プレントリーフォームに回答した団体が上限数を越えた場合に行います。
- ・対面開催のため、責任者は9月4日（月）に茗荷谷キャンパスに来てください。
- ・時間などの詳細な情報は8月31日（木）までにメールで通知します。
- ・当日は本人確認のため、学生証を忘れずに持参してください。
- ・責任者が欠席する場合、LINE 公式アカウントで相談の上、代理を立ててください。
- ・体調不良などで当日に責任者が来られなくなった場合は、抽選会開始時間までに LINE 公式アカウントに連絡してください。
- ・当委員会に連絡なく欠席すると、抽選に参加することができません。

◆調理品提供ガイド

- ・調理品を提供する企画についての概要や注意事項、禁止事項について説明します。
- ・視聴動画と視聴確認フォームはメールにて送付します。
- ・動画を視聴の上、質問などがある場合は LINE 公式アカウントに連絡してください。
- ・調理品企画の実施を希望する団体は、必ず動画を視聴した上で「飲食物提供許可願」(p.19)を提出してください。
- ・動画を視聴後、必ず調理品提供ガイド視聴確認フォームに回答してください。回答がない場合、「飲食物提供許可願」を受理することができません。

◆本エントリー

- ・企画実施可否抽選会で当選した団体に対して、メールで提出書類を送付します。「企画書」、個別本受付予約フォームを必ず提出してください。

◆「企画書」(p.13)

- ・メールから Excel ファイルをダウンロードして必要事項を記入してください。
- ・提出する時は茗荷谷白門祭受付メール (mguketsukehakumon57@gmail.com) に送信してください。
※添付ファイルが 25MB を超える場合は、Web ページに掲載してある「ギガファイル便の使い方」(<https://www.hakumon-myougadani.com>) を参照してください。

◆個別本受付予約フォーム

- ・9月21日（木）～9月29日（金）の期間に行う個別本受付の日程を決定します。メールで送付する個別本受付予約フォームに回答してください。
 - ・決定した日時は、9月17日（日）までにメールで通知します。
- ※上記の期間内で都合がつかない場合は、LINE 公式アカウントに連絡してください。

◆各種提出書類

- ・企画を実施するすべての団体は「安全対策書」を提出してください。
- ・実施する企画ごとに「飲食物提供許可願」「企業協賛誓約書・申請書」「マイク・プロジェクター使用依頼書」「出演者承諾書」を必要に応じて提出してください。

◆「安全対策書」（[p.24](#)）

- 企画を実施するすべての団体は提出してください。
- ・本エントリー後にメールで送付される Google ドライブから、Excel ファイルをダウンロードして必要事項を記入してください。
 - ・必要事項を記入の上、茗荷谷白門祭受付メール（mguketsukehakumon57@gmail.com）に送付してください。

◆「飲食物提供許可願」（[p.19](#)）

- 飲食物の提供（景品などの配布を含む）を希望する団体は提出してください。
- ・調理品企画を希望する団体は調理品提供ガイドを視聴し、確認フォームを送信した上で記入してください。
 - ・「飲食物提供許可願」はメールに送付する Excel ファイルをダウンロードして必要事項を記入してください。
 - ・必要事項を記入の上、茗荷谷白門祭受付メール（mguketsukehakumon57@gmail.com）に送付してください。

◆「マイク・プロジェクター使用依頼書」（[p.28](#)）

- 教室 AV 機器を使用する団体は提出してください。
- ・「マイク・プロジェクター使用依頼書」は本エントリー後にメールで送付される Google ドライブから、Excel ファイルをダウンロードして必要事項を記入してください。
 - ・必要事項を記入の上、茗荷谷白門祭受付メール（mguketsukehakumon57@gmail.com）に送付してください。

◆「出演者承諾書」(p.31)

講演会企画などで学外から出演者を招く団体は提出してください。

※出演者が中央大学の教員、院生、学部生である場合は、提出する必要はありません。

- ・「出演者承諾書」は個別本受付後に、該当する団体にのみメールでPDF ファイルを送付します。
- ・PDF ファイルを印刷したものに記入し、それをスキャンまたはカメラで撮影したものを提出してください。
- ・必要事項を記入の上、茗荷谷白門祭受付メール (mguketsukehakumon57@gmail.com) に送付してください。

◆「企業協賛企画誓約書・申請書」(p.34)

企業協賛企画の実施を希望する団体は提出してください。

- ・「企業協賛企画誓約書・申請書」は、企業協賛企画説明会時に配布される書類に必要事項を記入してください。
- ・必要事項を記入の上、茗荷谷企業協賛専用メール (m.hakumonkyousan@gmail.com) に送付してください。

◆個別本受付

当委員会スタッフと企画内容や安全対策などに関して、対面で 30 分から 1 時間程度の話し合いを行います。

- ・個別本受付の日時は、9 月 17 日（日）までにメールで通知します。
- ・個別本受付は、茗荷谷キャンパスで行います。詳しい場所については、メールで通知します。
- ・個別本受付に参加できる人数は 2 人までとします。責任者は必ず出席し、副責任者はできるだけ参加してください。
- ・体調不良など特別な理由で個別本受付に参加できない場合は、別途対応を行います。当日までに LINE 公式アカウントに連絡してください。

◆事前音量確認会

タイムテーブル企画やパフォーマンス企画で楽器を使用する演奏や合唱、音源を使用する企画を対象に、以下の基準で音量を確認します。

- ① 屋外へ音が漏れないこと
 - ② 教室外へ過度に音が漏れないこと
- ・時間や場所などの詳しい情報は 9 月 17 日（日）までに通知します。
 - ・本番で想定される最大の音量を確認するため、白門祭当日と同様のパフォーマンスができるように機材と人員を用意してください。
 - ・体調不良などの事情で参加が困難な場合は、企画を実施できないおそれがあります。

◆講演会企画協議会・タイムテーブル企画協議会

講演会企画協議会では、講演会企画を実施する団体の企画実施場所と企画実施日時を決定します。タイムテーブル企画協議会では、タイムテーブル企画を実施する団体の企画実施日時を決定します。

- ・企画実施場所および企画実施日時は「企画書」をもとに企画内容や性質などを考慮し、当委員会より基準となる企画実施行程を提示した後、団体同士の協議により決定します。
- ・協議会は Zoom で行います。個別本受付後、責任者を LINE グループに招待し、参加リンクを通知します。
- ・途中で退席すると希望に添えない場合があるため、協議会には必ず最後まで参加してください。
- ・責任者は必ず出席してください。責任者を含め、合計 3 人まで参加できます。

◆参加団体総会

当委員会方針案承認決議や白門祭当日の注意事項の説明などを行います。白門祭当日の注意事項の説明や当委員会方針案承認決議などを行います。なお、白門祭に参加する団体は参加団体総会への参加が必須です。**連絡なく参加団体総会を欠席すると白門祭に参加できない場合があります。**

- ・10月9日（月） ① 17:00 ～ 、② 19:00 ～ の2回行います。企画の責任者1人、副責任者2人のうち1人はいずれか1回に必ず参加してください。
- ・やむを得ず欠席する場合や参加時間を変更したい場合は、10月8日（日）までに LINE 公式アカウントに連絡してください。
- ・詳細は、LINE 公式アカウントより送付または Web ページに掲載される参加団体総会についての資料を参照してください。

4. 提出書類の記入方法

◆企画書

- ・企画を実施するすべての団体は提出してください。
- ・企画実施可否抽選が行われる場合は結果発表時に当委員会から送信されるメールから、行われない場合はその旨を通知するメールから、Excel ファイルをダウンロードして必要事項を記入してください。

◆提出方法

提出期間 9月8日（金）～9月13日（水）

提出場所 茗荷谷白門祭受付メール（mguketsukehakumon57@gmail.com）

※添付ファイルが25MBを超える場合は、Web ページに掲載してある「ギガファイル便の使い方」(<https://www.hakumon-myougadani.com/>) を参照してください。

◆記入方法

(1) 企画名

- ・企画実施時に使用したい名称をフリガナ付きで **20 字以内** で記入してください。
- ・公序良俗に反するまたは商標権を侵害するなど法律上問題のある名称は使用することができません。
- ・日本語とアルファベット、算用数字以外の文字を使用することはできません。
- ・白門祭パンフレットや Web ページなどに掲載する都合上、**「☆」「♪」「♡」などの特殊文字や顔文字は使用することができません。**

(2) 団体名

- ・企画を実施する団体名をフリガナ付きで記入してください。

(3) 責任者氏名・副責任者氏名・学籍番号・連絡先・責任者の学生証

- ・責任者および各副責任者のフリガナ付き氏名、学籍番号および携帯番号を記入してください。なお、必ず本人の了承を得てから記入してください。
※複数の企画の責任者の兼任、および責任者と副責任者の兼任をすることはできません。やむを得ず兼任する場合は、LINE 公式アカウントに連絡してください。
- ・**責任者のメールアドレスを記入してください。**ただし、正常にメールの送受信ができない可能性があるため、ezweb を含むメールアドレスや **中央大学の全学メール（@g.chuo-u.ac.jp）は使用しないでください。**
- ・**責任者は学生証の写真を添付してください。**
※画像の挿入は、画面上部の挿入タブ>画像（挿入タブ>写真>図をファイルから挿入）から行ってください。コピーおよびペーストは使用しないでください。
- ・副責任者欄には必ず異なる 2 人の氏名を記入してください。

(4) 企画分類・企画実施日・机椅子移動・大音量

- ・該当する企画分類（展示会企画、物品販売企画、既製品企画、調理品企画、講演会企画、タイムテーブル企画、パフォーマンス企画、体験会企画、その他）をプルダウンから選択してください。ここで選択した企画内容が白門祭パンフレットや Web ページなどに掲載されます。なお、掲載の都合上、選択した企画内容を変更する場合があります。詳しい企画分類は、[p.5](#)「企画分類」を参照してください。
- ・**企画を実施する日には○を、企画の準備または撤収のみを行う日には△を**プルダウンから選択してください。企画の実施や準備、撤収のいずれも行わない日は、未記入のまま提出してください。
- ・教室内の机椅子を教室外に移動をする場合は「有」を、しない場合は「無」をプルダウンから選択してください。企画書での申請が無い場合、机や椅子を教室外に移動することができません。
- ・教室外に音が響くなど大音量が生じる場合（演奏など）は「有」を、生じない場合は「無」をプルダウンから選択してください。

(5) 希望企画実施場所

- ・企画実施場所の欄に「特大教室」「大教室」「中教室」「小教室」のいずれかの希望教室をプルダウンから選択してください。教室の区分は [p.37](#)「企画実施場所」を参照してください。

(6) 企画時間

- ・準備開始、企画開始、企画終了、撤収完了の欄にそれぞれの時刻を以下の表を参考にして記入してください。
- ・準備開始と企画開始時間、企画終了と撤収完了時間は、準備や片付けのための時間を確保し、それぞれ同じ時刻にはしないでください。
- ・企画時間が企画実施日によって異なる場合は、(18) 備考記入欄に記入してください。
- ・(6) に記入した企画開始、企画終了時刻が白門祭パンフレットや Web ページなどに掲載されます。(18) に記入した企画開始、企画終了時刻は掲載されません。

※教室の開錠は順次行うため、やむを得ず時間が前後する場合があります。

① 準備日

準備開始	撤収完了
10 : 00 ~	~ 19 : 00

② 白門祭

準備開始	企画開始	企画終了	撤収完了
9 : 00 ~	10 : 00 ~	~ 18 : 00	~ 19 : 00

(7) 企画詳細

- ・企画内容を**具体的に**記入してください。

(8) 企画紹介

- ・Web ページに掲載する紹介文を **42 文字以内**で記入してください。
- ・公序良俗に反するまたは商標権を侵害するなど法律上問題のある文言は使用することができません。
- ・日本語とアルファベット、算用数字以外の文字を使用することはできません。
- ・白門祭パンフレットや Web ページなどに掲載する都合上、**「☆」「♪」「♡」などの特殊文字や顔文字は使用することができません。**
- ・「企画書」の形式と白門祭パンフレットや Web ページなどに掲載する形式は異なるため、縦読みなどの言葉遊びをすることはできません。

(9) 販売品目・価格

- ・飲食物や物品を販売する場合は、当日販売する品目とその価格を具体的に記入してください。枠が足りない場合は、(18) 備考記入欄に記入してください。

(10) 飲食物提供 ([p.19](#)『飲食物提供許可願』 [p.44](#)『既製品企画』 [p.45](#)『調理品企画』 参照)

- ・飲食物の提供を希望する場合は「希望する」を、希望しない場合は「希望しない」をプルダウンから選択してください。希望する場合は、「飲食物提供許可願」を提出してください。「飲食物提供許可願」は、「企画書」を配布するメールに添付されています。提出期間は「企画書」と同様です。

(11) 車輦入構 ([p.42](#)『車輦入構』 参照)

- ・希望する場合は「希望する」を、希望しない場合は「希望しない」をプルダウンから選択してください。希望する場合は、利用希望日にプルダウンから○を選択し、希望台数および希望理由を具体的に記入してください。

※各団体の車輦入構は 1 台のみ申請できます。

※駐車可能台数が少ないため、当委員会が必要と判断した場合のみ、車輦入構を行うことができます。

(12) 控室 ([p.41](#)『控室』 参照)

- ・控室は、外部から出演者を招いて講演会企画を行う団体（出演者・業者用控室としての利用）またはタイムテーブル企画を行う団体（企画実施時間の前後 30 分の利用）に限り利用できます。
- ・控室の使用可能日は 11 月 4 日（土）と 11 月 5 日（日）です。
- ・希望する場合は「希望する」を、希望しない場合は「希望しない」をプルダウンから選択してください。希望する場合は、利用希望日にプルダウンから○を選択し、希望理由を具体的に記入してください。

(13) 無料レンタル ([p.40](#)『無料レンタル』 参照)

- ・希望する場合は「希望する」を、希望しない場合は「希望しない」をプルダウンから選択してください。希望する場合は、必要な物品の希望数を記入し、利用希望日の日付のみを記入してください。

(14) マイク・プロジェクターの使用 (p.28『マイク・プロジェクター使用依頼書』参照)

- ・全企画で教室 AV 機器の使用を申請できます。
※小教室でマイクを使用することはできません。
- ・教室 AV 機器の使用を希望する場合は「希望する」を、希望しない場合は「希望しない」をプルダウンから選択してください。希望する場合は、期限までに「マイク・プロジェクター使用依頼書」を提出してください。
- ・教室でマイクを使用する場合は原則として、2 本のみ使用することができます。
- ・マイクスタンドの使用を希望する場合は (18) 備考記入欄に記入してください。講演会等でマイクスタンドが必要な場合に限り、マイクスタンドを貸し出します。
- ・持ち込みのマイクを使用する場合は、(18) 備考記入欄にマイクの本数を記入してください。

(15) 学外からの出演者 (p.31『出演者承諾書』参照)

- ・講演会などで学外から出演者を招く場合は「招く」を、学外から招かない場合は「招かない」をプルダウンから選択してください。招く場合は、期限までに「出演者承諾書」を提出してください。
- ・学外から出演者を招く団体は、(18) 備考記入欄に出演者の入構方法を記入してください。

(16) 映像・写真の撮影使用

- ・白門祭期間中に当委員会が撮影をする場合や、撮影した映像や写真、提供していただいたコンテンツを、Web ページや白門祭紹介映像などで使用する場合があります。許可する場合は「許可する」を、許可しない場合は「許可しない」をプルダウンから選択してください。
- ・「許可する」を選択した場合は、団体メンバーが映像、写真に写る可能性があることを周知してください。
- ・「許可しない」を選択した場合は、当委員会による映像および写真の撮影は行いません。

(17) 参加団体総会への参加希望時間

- ・参加団体総会を 10 月 9 日 (月) の① 17:00 ～ と② 19:00 ～ の 2 回行います。責任者 1 名と副責任者 2 名は必ず参加してください。資料配布を行うほか、当委員会と個別に話し合う場合があるため、**責任者の都合がつく時間をプルダウンから選択してください。**

※やむを得ず欠席する場合や参加時間を変更したい場合は、10 月 6 日 (金) までに LINE 公式アカウントに連絡してください。

(18) 備考記入欄

- ・団体独自で企画実施の様子のライブ配信を行いたい場合は、その旨を記入してください。
※団体独自で配信を行う場合は、著作権を侵害しないように配慮して配信を行ってください。また、団体独自の配信には当委員会は一切関与しません。
- ・その他、当委員会に伝えたいことがあれば記入してください。

◆企画書記入例（表）

第57回茗荷谷白門祭				企画書				企画番号			
(1)	フリガナ	ドウシンニカエロウ									
	企画名	童心に返ろう！									
(2)	フリガナ	ダガシドウコウカイ									
	団体名	駄菓子同好会									
(3)	責任者	フリガナ	モモヤマ モモコ								
		氏名	桃山 ももこ								
		学籍番号	12A3456789B								
		携帯番号	09013132424								
		メールアドレス	momo.88@gmail.com								
	副責任者①	フリガナ	ヒヤマ ヒショコ								
		氏名	秘山 ひしょ子								
		学籍番号	98C7654321D								
	副責任者②	フリガナ	オオシマ ケンジ								
		氏名	大嶋 賢児								
学籍番号		19E2837465F									
(4)	企画分類	既製品企画			希望日程			机椅子移動			
					準備日 11/2	1日目 11/4	2日目 11/5	有			
					企画実施日	△	○	○	大音量 無		
(5)	希望場所	企画実施場所		小教室							
(6)	準備日	準備開始	13:00		準備終了	17:00					
		企画開始	10:00		企画開始	11:00					
		企画終了	17:00		撤収完了	18:00					
(7)	企画の詳細	駄菓子を販売する企画です。企画教室を昔ながらの下町にあるような店のよう、教室の飾り付けなどをすることで、雰囲気づくりをします。販売する駄菓子は既製品であり、メンバーがお勧めするものを売ります。子供から大人まで楽しめる企画です。				(8)	企画紹介	皆さんの子供のころの思い出は何ですか？昔ながらの駄菓子屋の雰囲気が味わえます。			
※企画紹介は白門祭パンフレット・Webページに掲載されます。											
(9)	販売品目	花丸せんべい	価格	100	販売品目	よっちゃんいか	価格	100			
		うずまきキャンディー		80		こんべい糖		80			
(10)	飲食物提供	希望する									

◆企画書記入例（裏）

第57回茗荷谷白門祭

企画番号

(11)	車両入構			
	希望する			
	利用希望日	11/2	11:00 ~ 20:00	○
		11/4	9:00 ~ 19:00	
		11/5	9:00 ~ 19:00	○
	希望台数		1	
希望理由	物品と装飾品を運ぶため			

(12)	控室	
	希望しない	
	利用希望日	11/4
		11/5
希望理由		

(13)	無料レンタル		
	希望する		
	物品名	数	日付
	展示用パネル (0.9m × 1.8m)	2	11/2、11/4、11/5
	ブルーシート		

(14)	マイク・プロジェクター使用
	希望しない

(15)	学外からの出演者
	招かない

(16)	映像・写真の撮影使用
	許可する

(17)	参加団体総会への参加希望日時	
	10/ 9(月)	① 17:00 ~

(18)	備考記入欄

当委員会記入欄(記入しないでください)

◆ 飲食物提供許可願

- ・ 調理の有無に関わらず飲食物を提供する団体は必ず提出してください。
※ 景品など既製品企画・調理品企画以外で食品を提供する場合も必ず提出してください。
- ・ 今年度は加熱調理を行うことはできません。
- ・ 「飲食物提供許可願」は当委員会を通じて保健所に提出するので、[p.44](#)「既製品企画」[p.45](#)「調理品企画」を必ず読んでから、具体的にわかりやすく記入してください。
- ・ 企画実施可否抽選が行われる場合は結果発表時に当委員会から送信されるメールから、行われない場合はその旨を通知するメールから、Excel ファイルをダウンロードして必要事項を記入してください。
- ・ 内容の変更については 9 月 27 日（水）までに当委員会に連絡してください。それ以降でやむを得ず内容の変更を希望する場合は当委員会 LINE 公式アカウントに相談してください。

◆ 提出方法

提出期間 9月 8 日（金）～9月 13 日（水）

提出場所 茗荷谷白門祭受付メール（mguketsukehakumon57@gmail.com）

※添付ファイルが 25MB を超える場合は Web ページにある「ギガファイル便の使い方」(<https://www.hakumon-myogadani.com/>) を参照してください。

◆ 記入方法

(1) 企画名・団体名・責任者フリガナ・責任者氏名・責任者携帯番号

- ・ 「企画書」に記入したものと同一の内容を記入してください。

(2) 企画実施日

- ・ 企画を実施する日には○を、企画の準備または撤収のみを行う日には△をプルダウンから選択してください。

(3) 仕入先店舗名・電話番号

- ・ 白門祭期間中に食中毒が発生した場合、購入した食材そのものに原因があることも考えられます。そのため、仕入先店舗に確認することができるよう仕入先店舗での食材購入時のレシートまたはレシートのコピーを 11 月 19 日（日）まで保管してください。
- ・ 仕入先店舗名と電話番号を記入してください。
- ・ インターネットで購入する場合は、販売サイト名（例：Amazon、楽天）ではなく、購入先の会社名（例：〇〇水産 楽天市場店）と電話番号を記入してください。

(4) 誓約事項

- ・ 飲食物提供にあたっての注意事項や禁止事項について、同意・遵守する場合は、プルダウンから○を選択してください。すべての事項について、同意・遵守できない場合は、飲食物提供を行うことができません。

(5) 提供形態

- ・提供する飲食物の提供形態について、調理を含む飲食物の提供をする場合は「調理品」を、調理や開封をせずそのまま提供する場合は「既製品」を、企画の景品として提供する場合は「景品」をプルダウンから選択してください。

(6) 提供食品名

- ・提供する食品名を記入してください。食品名は一般名（例：サイダー、ドーナツ、駄菓子など）で記入してください。
- ・ここに記入した提供食品名が白門祭パンフレットや Web ページなどに掲載されます。なお、掲載の都合上、表記を変更する場合があります。

(7) 材料・提供する飲食物の名称

- ・調理に使用する材料あるいは提供する食品名を記入してください。調理を行う場合は、メインとなる飲食物に使用する材料とトッピングなどに使用する材料は分けて記入してください。
- ・市販の調味料を使用する場合は、市販である旨を記入してください。
- ・味や種類がある場合はすべて記入してください。
例：カロリーメイト（ブロックタイプ：メープル味、バニラ味）など

(8) 画像

- ・提供する飲食物の画像を挿入してください。画像の挿入は、画面上部の挿入タブ>画像（挿入タブ>写真>図をファイルから挿入）から行ってください。コピーおよびペーストは使用しないでください。
- ・調理品企画の場合は画像を挿入する必要はありません。

(9) 提供までの流れ・調理方法

- ・既製品企画を行う場合は、提供までの流れについて記入してください。
- ・調理品企画を行う場合は、提供までの流れに加えて調理方法について、いつ、どこで何をどのように扱うのかを具体的にわかりやすく記入してください。また、「使い捨てのビニール手袋を着用して、調理を行う」ことを必ず併記してください。
- ・景品として飲食物を提供する場合は記入する必要はありません。
- ・食品の提供方法については、注意事項や禁止事項があるので、必ず p.44 「既製品企画」 および p.45 「調理品企画」を参照してから記入してください。

(10) 保管方法

- ・調理に使用する材料や提供する食品の保管方法について、「企画実施前日まで」「企画終了後」「企画実施中」に分けて記入してください。
- ・どこで何をどのように保管するのかを具体的にわかりやすく記入してください。

◆ 飲食物提供許可願（表）

第57回茗荷谷白門祭

飲食物提供許可願

企画番号

調理の有無に関わらず飲食物（景品などを含む）を提供する団体は、提出してください。
この書類は当委員会を通して保健所に提出するため、わかりやすく丁寧に記入してください。

(1)	企画名	炭酸水をかき混ぜろ！	(2)	企画実施日		
	団体名	炭酸水規制委員会		準備日	1日目	2日目
	責任者フリガナ	ジュウソウ クエンサン		11/2	11/4	11/5
	責任者氏名	縦走 九円参		△	○	○
	責任者携帯番号	11123456789				

(3)	仕入先店舗名	電話番号	仕入先店舗名	電話番号
	自動販売機専門店	99987654321		

誓約事項	
以下の事項のすべてにつき、同意・遵守する場合は○をプルダウンから選択してください。	
☐	調理品企画以外では、個包装のものは何ら手を加えずに提供する。
☐	前日に仕込みを行わない。
☐	調理を行う場合は、食品・食材にふれる前に手洗い・アルコール消毒を行い、使い捨てのビニール手袋を着用する。
☐	事前に爪を切り、調理を行う場合はエプロン・三角巾・マスクを着用し、食品提供に適切な身だしなみにする。また、体調に異常を感じた場合（発熱や腹痛など）は、当委員会に申し出た上で、調理に携わらない。
☐	食品・食材は不適切な方法で保管しない。（例：床に直置きしている。パッケージ記載の保管方法が遵守されていない。など）
(4) ☐	デリバリーや歩き売りを実施することができないことに同意する。
☐	使い切らなかった開封済みの材料・食品は翌日に持ち越さず、家などですべて廃棄する（大学構内では捨てない）。
☐	企画終了後、すべての食品・食材を持ち帰る。企画終了後、当委員会による見回りで飲食物が発見された場合は、当委員会では適切な保管をすることができないため、これらが廃棄されることに同意する。
☐	個別本受付時に確定した仕入先・保管方法・保管場所・調理方法・調理場所など「飲食物提供許可願」の記入内容すべてについて、これを遵守する。
☐	内容に変更があった場合は9月27日（水）までに当委員会に相談する。
☐	「飲食物提供許可願」は当委員会による許可だけでなく、保健所による確認が必要であるため、本書類の内容が確定せず、 保健所への書類提出に間に合わない場合は、当該企画が実施ができなくなることに同意する。
☐	白門祭当日に「禁止事項一覧」に基づき、重大な衛生上の問題があると判断した場合、企画を停止することに同意する。

◆ 飲食物提供許可願（裏）

第57回茗荷谷白門祭

企画番号

(5)	提供形態 調理品	(6)	提供食品名（一般名：サイダー・アイス・駄菓子など） サイダー				
(7)	材料・提供する飲食物の名称（既製品企画や景品の場合は、その名称） 炭酸水、クランベリーソース、蜂蜜、レモン汁、ジンジャーソース、氷 トッピング：ガムシロップ						
(8)	画像（調理品企画を除く） 	(9)	提供までの流れ・調理方法 使い捨てのビニール手袋を着用して、調理を行う。 はかりとプラスチックカップを使用して計量を行う。 大さじと小さじはプラスチックのものを使用する。 〈当日/企画実施場所〉 ・クランベリーソーダ ①プラスチックカップにクランベリーソースを35ml入れる。 ②氷を入れ、蜂蜜を10g、レモン汁を10g入れる。 ③炭酸水を入れる。 ④お好みでガムシロップをつけて、使い捨てマドラーと一緒に提供する。 ・ジンジャーエール ①プラスチックカップにジンジャーソースを大さじ2杯入れる。 ②氷を入れ、レモン汁20gとガムシロップを1つ入れる。 ③炭酸水を入れる。 ④お好みでガムシロップをつけて、使い捨てマドラーと一緒に提供する。				
(10)	保管方法 <table border="1"> <tr> <th>企画実施前日まで・企画終了後</th> <th>企画実施中</th> </tr> <tr> <td> 材料は、前日までに購入し縦走宅の冷蔵庫で保管する。 企画終了後は、開封済みのものはすべて廃棄し、それ以外は氷の入ったクーラーボックスに入れて縦走宅まで運び、冷蔵庫で保管する。 </td> <td> 企画実施場所において、材料を保冷剤の入ったクーラーボックスに入れて冷蔵保存する。クーラーボックスは机の上で保管する。 </td> </tr> </table>			企画実施前日まで・企画終了後	企画実施中	材料は、前日までに購入し縦走宅の冷蔵庫で保管する。 企画終了後は、開封済みのものはすべて廃棄し、それ以外は氷の入ったクーラーボックスに入れて縦走宅まで運び、冷蔵庫で保管する。	企画実施場所において、材料を保冷剤の入ったクーラーボックスに入れて冷蔵保存する。クーラーボックスは机の上で保管する。
企画実施前日まで・企画終了後	企画実施中						
材料は、前日までに購入し縦走宅の冷蔵庫で保管する。 企画終了後は、開封済みのものはすべて廃棄し、それ以外は氷の入ったクーラーボックスに入れて縦走宅まで運び、冷蔵庫で保管する。	企画実施場所において、材料を保冷剤の入ったクーラーボックスに入れて冷蔵保存する。クーラーボックスは机の上で保管する。						

◆ 飲食物提供許可願（裏・景品）

第57回茗荷谷白門祭

企画番号

(5)	提供形態 景品	(6)	提供食品名（一般名：サイダー・アイス・駄菓子など） 駄菓子
-----	-------------------------------	-----	---

(7)	材料・提供する飲食物の名称（既製品企画や景品の場合は、その名称） うまい棒（コーンポタージュ味、チーズ味、やさいサラダ味）、蒲焼さん太郎、BIGカツ、ポテトフライ（フライドチキン味）
-----	---

(8)	画像（調理品企画を除く） 	(9)	提供までの流れ・調理方法
-----	--	-----	-------------------------

(10)	保管方法	
	企画実施前日まで・企画終了後 駄菓子は前日までに購入し、佐藤宅で高温多湿を避け、かつ直射日光の当たらないように保管する。 企画終了後は、開封済みのものはすべて廃棄する。	企画実施中 常温で保管する。高温多湿を避け、かつ直射日光の当たらないような場所で段ボール箱の中でまとめて保管する。

◆安全対策書

- ・企画を実施するすべての団体は提出してください。
- ・本エントリー後に当委員会よりメールで送付される Google ドライブから、Excel ファイルをダウンロードして必要事項を記入してください。
- ・企画実施時間中に企画を一時中断し、安全を確認する場合があります。
- ・「安全対策書」の記入通りに安全対策が行われていない場合は、企画を停止することがあります。また、事故が発生した場合も同様です。

◆提出方法

提出期間 9月16日（土）～9月20日（水）

提出場所 茗荷谷白門祭受付メール（mguketsukehakumon57@gmail.com）

※添付ファイルが 25MB を超える場合は、Web ページに掲載してある「ギガファイル便の使い方」（<https://www.hakumon-myoungadani.com/>）を参照してください。

◆記入方法（表面）

（1）企画名・団体名・責任者氏名・責任者携帯番号・企画実施場所・企画実施日・企画時間

- ・企画実施場所の欄には9月15日（金）にメールで通知する教室番号を記入してください。
- ・その他の項目は、「企画書」に記入したものと同一の内容を転記してください。

（2）避難場所

- ・緊急時は構内放送の指示に従ってください。

（3）危険物の運搬・使用

危険物は構内への持込を禁止します。

持ち込み禁止の危険物（例）

- ・文房具以外の刃物
- ・可燃性液体（ガソリン、灯油、軽油など）
- ・火薬類（弾薬、ダイナマイトなど）
- ・毒物、農薬（クロロホルム、除草剤など）
- ・酸類（腐食性物質）
- ・有毒ガス

- ・上記以外の、化学薬品などを使用する場合は「有」、使用しない場合は「無」と記入してください。
- ・「有」の場合は、使用する物の名称と、その取扱い方法を具体的に記入してください。

※ここに記述のない備品も既定の扱い方以外の扱い方をすると危険物になるおそれがあります。備品の取扱いには十分注意してください。

(4) 電源の使用

- ・電源を使用する場合は「有」、使用しない場合は「無」と記入してください。
- ・「有」の場合は、使用する機器の名称と最大アンペア（A）数を記入してください。

※ $1A=100W$ を目安として計算してください。

(5) 備考記入欄

- ・その他、当委員会に伝えたいことがあれば記入してください。

(6) 見取り図

- ・スタッフの配置場所、入口と出口、物を置く場所などを具体的に記入してください。
- ・来場者の動線を図示してください。
- ・見取り図は、図を書いたものを写真に撮って画像形式で添付してください。

※画像の挿入は、画面上部の挿入タブ>画像（挿入タブ>写真>図をファイルから挿入）から行ってください。コピーおよびペーストは使用しないでください。

◆記入方法（裏面）

- ・「企画実施における安全対策（7）～（14）」は、全団体の共通事項です。内容を了承し、団体メンバーに周知した上でプルダウンから✓を選択してください。
- ・付け加えたい安全対策や、変更したい項目があれば、1 番下の空欄にその項目の番号とともに記入してください。

◆安全対策書記入例（表）

第57回茗荷谷白門祭

安全対策書

企画番号

(1)	企画名	観覧車を感じろ		団体名	観覧車協会池袋支部		
	責任者フリガナ	カサイ ダイカンランシャ		企画実施場所	7Y05		
	責任者氏名	葛西 大観覧車			企画実施日	準備日(11/2)	1日目(11/4)
	責任者携帯番号	073 1746 8172		△		○	○
	企画時間	準備開始	9:00	企画開始	10:00		
		企画終了	18:00	撤収完了	19:00		

(2)	避難場所	構内放送の指示に従う
-----	------	------------

(3)	危険物の運搬・使用	無

(4)	電源の使用		有	総アンペア数		1	A
	電源機器名	照明	1	A	電気機器名		A
	電源機器名			A	電気機器名		A
	電源機器名			A	電気機器名		A
	電源機器名			A	電気機器名		A

(5)	備考記入欄	

見取り図

(6)

荷物置き場 教卓

展示パネル

回る観覧車

光る観覧車

観覧車の模型

机

出口

入口

←...来場者の動線

●...スタッフ

電源使用(コードは養生テープで固定)

◆安全対策書記入例（裏）

第57回茗荷谷白門祭

企画番号



以下の内容を了承し、団体メンバーに周知した上で、左の□にチェックしてください。

（7）入退場誘導

- ・来場者の動線を確保する。
- ・待機列ができた場合は、ほかの来場者の通行の妨げにならないよう呼びかける。

（8）防火対策

- ・消火器配置図を掲示し、消火器の位置を団体メンバー間で共有しておく。
- ・大学構内で火気を使用している人や喫煙している人を見かけたら当委員会に連絡する。
- ・消火器や防火シャッター付近に荷物を置かない。

（9）盗難・不審者・不審物への対応

- ・来場者が荷物を置いたまま席を離れないよう、団体メンバーが注意を呼び掛ける。
- ・不審者・不審物を発見した場合は、当委員会に連絡する。
- ・不審物はそのままして触れないようにし、来場者にも触れないよう伝える。

（10）事故・火災発生時の対応

- ・企画実施中に事故・火災が発生した場合、責任者が当委員会に連絡を入れる。
- ・火災が発生した場合、責任者は来場者を避難させる。
- ・消火を行う場合、廊下や教室内に備え付けてある消火器を使用する。

（11）災害発生時の対応

- ・地震発生時は窓ガラスから離れ、ドアを開放し避難経路を確保する。
- ・周囲の安全を確認し、構内放送に沿って避難する。

（12）備品などの破損・汚損防止策

- ・展示用パネルや机などの備品の使用には注意を払い、破損や汚れがないようにする。
- ・施設や備品を汚してしまった場合、直ちに汚れをふき取るなどの清掃を行う。
- ・使用後の片付けを徹底する。
- ・備品を破損させないよう取り扱いには十分注意する。万が一破損させてしまった場合は速やかに当委員会に報告するとともに原因を報告する。

（13）来場者への安全配慮

- ・展示用パネルとパネル用の脚をしっかりと固定する。
- ・パネルが倒れるなどの事故を防ぐため、来場者がパネルに触れないよう注意を促す。
- ・来場者の動線上に物を置かない。

（14）その他

- ・参加団体総会時に配布、または Web ページに掲載する『当日用ガイドブック』に記載された禁止事項に該当する行為を行わない。

◆マイク・プロジェクター使用依頼書

- ・教室 AV 機器を使用する団体は提出してください。この書類を提出していない団体は、教室に備え付けのマイク、プロジェクターおよびモニターを使用することができません。また、当日の依頼は一切認めることができません。
- ・「マイク・プロジェクター使用依頼書」は、本エントリー後にメールで送付される Google ドライブから Excel ファイルをダウンロードして必要事項を記入してください。

◆提出方法

提出期間	9月16日（土）～ 9月20日（水）
提出場所	茗荷谷白門祭受付メール（ mguketsukehakumon57@gmail.com ）

◆マイクの使用に関する注意事項

- ・教室でマイクを使用する場合は原則として、マイク2本のみ使用することができます。講演会等でマイクスタンドが必要な場合に限り、マイクスタンドを貸し出します。
- ・貸し出すマイクには制限が伴うため、音楽系のサークルは持参したマイクを使用することを推奨します。ただし、教室内の設備に持ち込みのマイクを接続することはできません。

◆プロジェクターの使用に関する注意事項

- ・パソコンをプロジェクターに接続する際は HDMI ケーブルのみ使用できます。なお、HDMI ケーブルは各教室に備え付けてあります。
- ・使用時間は企画実施時間内に収めてください。「マイク・プロジェクター使用依頼書」に記入した時間帯以外は使用することができません。

◆記入方法

(1) 企画名・責任者氏名・責任者携帯番号・企画実施場所

- ・「企画書」に記入したものと同一の内容を記入してください。
- ・企画実施場所の欄には9月15日（金）にメールで通知する教室番号を記入してください。

(2) 使用物品の希望数と用途

- ・貸し出しを希望する物品数と用途を記入してください。
- ※小教室を使用する団体はマイクを使用することができません。

(3) 企画実施日

- ・企画を実施する日程に○を記入してください。
- ・リハーサル時にマイクおよびプロジェクターの使用を希望する場合は、リハーサルで使用する日に「リハ」と記入してください。

(4) リハーサル予定時間・リハーサル時のマイクおよびプロジェクター使用

- ・リハーサルを行う場合は、準備開始および撤収完了時間を記入してください。
- ・リハーサルでマイクおよびプロジェクターの使用を希望する場合は「希望する」と記入し、マイクおよびプロジェクター使用予定時間を記入してください。使用を希望しない場合は「希望しない」と記入してください。

(5) 企画時間・マイクおよびプロジェクター使用

- ・「企画書」に記入したものと同一の企画時間を記入してください。
- ・企画実施日にマイクおよびプロジェクターの使用を希望する場合は「希望する」と記入し、マイクおよびプロジェクター使用予定時間を記入してください。使用を希望しない場合は「希望しない」と記入してください。
- ・企画を複数実施する場合で、日程によって企画時間、マイクおよびプロジェクター使用予定時間が異なる場合は、それぞれの企画時間、マイクおよびプロジェクター使用予定時間を（6）「備考記入欄」に記入してください。

(6) 備考記入欄

- ・その他、当委員会に伝えたいことがあれば記入してください。

◆マイク・プロジェクター記入例

第57回茗荷谷白門祭

企画番号

マイク・プロジェクター使用依頼書

(1)	企画名	観覧車を感じろ
	責任者フリガナ	カサイ ダイカンランシャ
	責任者氏名	葛西 大観覧車
	責任者携帯番号	11122223333
	企画実施場所	8Q11

(4)	リハーサル予定時間			
	準備開始	14:00	撤収完了	17:00
	リハーサル時のマイクおよびプロジェクター使用			
	希望する			
	使用開始	15:00	使用終了	16:00

(2)	物品	希望数	用途
	マイク	1 本	質問・説明用
	スタンド	1 本	司会用
	プロジェクター	1 個	投影用

(5)	企画時間			
	準備開始	11:00	企画開始	14:00
	企画終了	17:00	撤収完了	18:00
	企画実施日のマイクおよびプロジェクター使用			
	希望する			
(6)	使用開始	14:00	使用終了	17:00

(3)	企画実施日		
	準備日 (11/2)	1日目 (11/4)	2日目 (11/5)
	リハ	○	○

(6)	備考記入欄			

注意事項

- ・マイク、スタンド、プロジェクターは大切に利用すること
 - ・「マイク・プロジェクター使用依頼書」に記載した使用時間を厳守すること
- ※当日の設置、撤収、機器に不具合が生じた場合は本部にて対応を依頼してください。

◆出演者承諾書

- ・講演会企画などで学外から出演者をゲストとして招く団体は提出してください。
※出演者が中央大学の教員、院生、学部生である場合は、提出する必要はありません。
- ・「出演者承諾書」は個別本受付後に、該当する団体にのみメールで PDF ファイルを送付します。
- ・PDF ファイルを印刷したものに記入し、それをスキャンまたはカメラで撮影したものを提出してください。

◆提出方法

提出期間 10月1日（日）～ 10月8日（日）

提出場所 茗荷谷白門祭受付メール（mguketsukehakumon57@gmail.com）

※添付ファイルが 25MB を超える場合は、Web ページに掲載してあるギガファイル便の使い方（<https://www.hakumon-myoungadani.com/>）を参照してください。

注意事項

- ・「出演者承諾書」1枚で演者を複数人招くことができます。ただし、所属する会社が異なる演者を複数人招く場合は「出演者承諾書」をそれぞれ会社ごとに提出してください。
- ・出演者の都合などにより提出期限に間に合わない場合は、事前に LINE 公式アカウントに連絡してください。
- ・出演者が車で来校する場合は、「企画書」で車両入構（p.42『車両入構』参照）の申請が必要になります。

◆記入方法

（1）出演者氏名・会社名・所在地・担当責任者氏名・担当責任者携帯番号

- ・出演者および担当責任者（所属組織の責任者または出演者が組織に所属していない場合は出演者本人）に記入、捺印をお願いしてください。
- ・出演者および担当責任者はフリガナ付き氏名を記入してください。

（2）団体名・責任者氏名・学籍番号・責任者携帯番号

- ・「企画書」に記入した内容を転記してください。

（3）企画名

- ・「企画書」に記入した内容を転記してください。

（4）企画実施場所

- ・企画実施場所の欄には9月15日（金）までにメールで通知する教室番号を記入してください。

（5）企画実施日・企画実施時間

- ・企画書に記入した企画実施日と企画実施時間を記入してください。
- ・提出後に企画実施時間に変更がある場合は、LINE 公式アカウントに連絡してください。

（6）演題

- ・演題がある場合は記入してください。ない場合は「なし」と記入してください。

（7）企画詳細

- ・企画の内容を具体的に記入してください。

◆ 出演者承諾書記入例

第57回茗荷谷白門祭

出演者承諾書

企画番号

(1)	出演者氏名フリガナ	アイラブ パン			
	出演者氏名	亜伊良部 汎			
	会社名	株式会社 サツマイモハセカイラスクウ			
	所在地	〒 123	— ###	東京	(都道府県) 山手区
		下町 12-34 世界蕎麦センタービル154F			
	担当責任者氏名フリガナ	コメ キライ			
	担当責任者氏名	米 帰来			
担当責任者携帯番号	234	—	7777	—	7777

以下は企画を主催する団体の責任者が記入してください

(2)	団体名	中央大学炭水化物同好会				
	責任者氏名フリガナ	ムギ ガスキ				
	責任者氏名	麦 雅翠				
	学籍番号	12C1175948D	責任者携帯番号	123	— 444	— 5555
(3)	企画名	おこめの逆襲				
(4)	企画実施場所	3W01				
(5)	企画実施日	準備日 11/2	1日目 11/4	2日目 11/5	企画実施時間	準備開始 10 : 10
				○		撤収完了 14 : 40
(6)	演題	亜伊良部 汎 講演会「お米の逆襲」				
(7)	企画詳細	最近中高生を中心とした朝食ご飯派の増加の背景に迫る。またパン派、ご飯派、食べない派の今後の勢力争いの展望についても朝食業界の第一人者亜伊良部汎氏より講演いただく。				

※この書類を提出する前に必ずコピーをとり、保管しておいてください。

◆企業協賛企画

企業協賛企画を実施する場合は、以下の内容をよく読んだ上で企業協賛企画説明会に参加し、必要書類を提出してください。

◆企業協賛企画とは

企業協賛を利用した企画実施方法で、その形態には以下のものがあります。

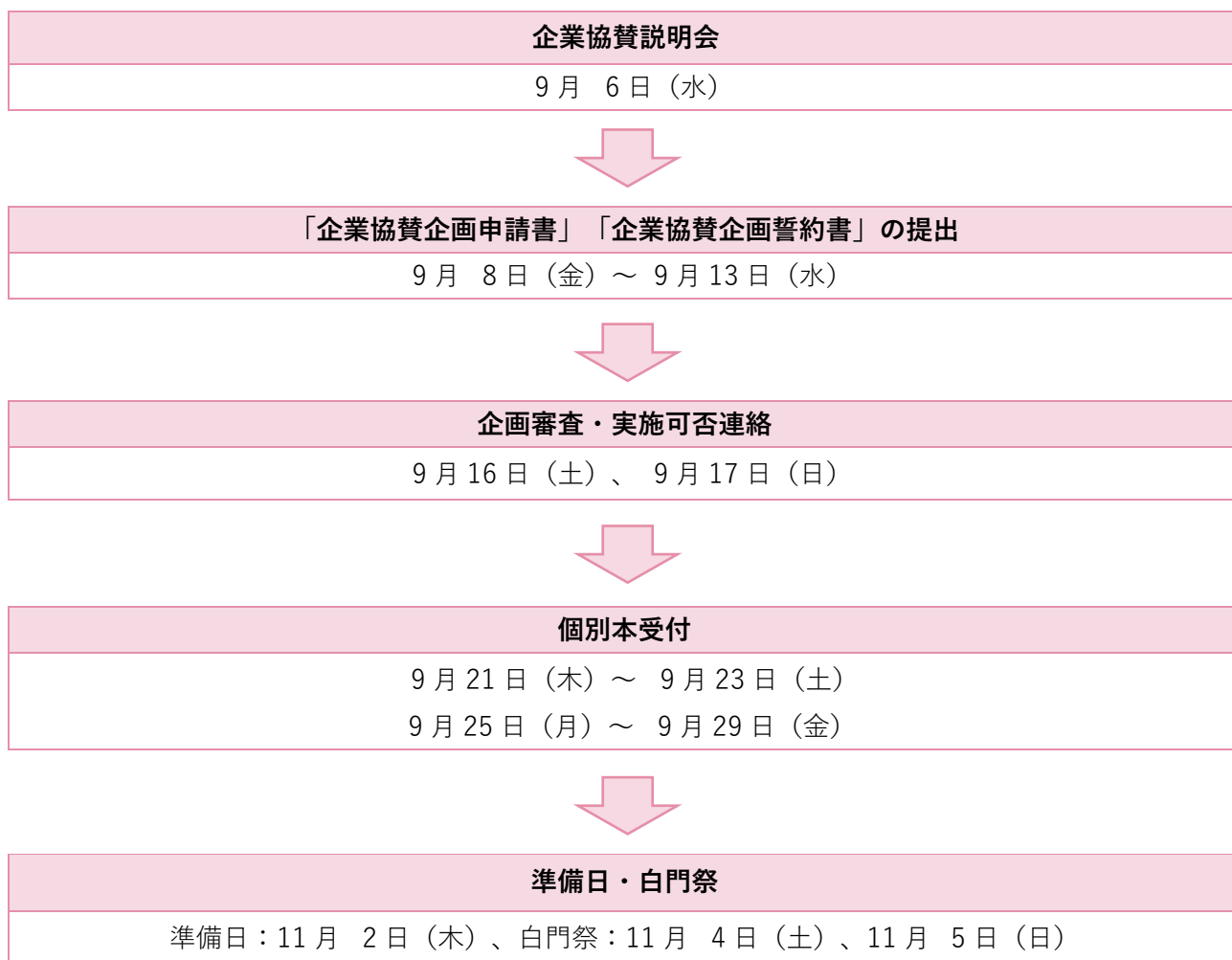
① 金銭協賛

企画実施のために企業に対して正当な対価を支払い、金銭の提供を受ける協賛です。例として、ピラなどで企業の広告宣伝を行う代わりに金銭を供出してもらうといった協賛があります。

② 物品協賛

企画実施のために企業に対して正当な対価を支払い、物品の提供を受ける協賛です。企業との契約で物品販売を行う場合も物品協賛に該当します。例として、企業の広告宣伝を行う代わりに、企画で使用する物品を提供してもらうといった協賛があります。

◆企画実施までの流れ



◆企業協賛企画説明会

- ・企業協賛企画を実施する団体の責任者は、必ず参加してください。
- ・参加希望者は茗荷谷企業協賛専用メール（m.hakumonkyousan@gmail.com）宛に、団体名と参加者氏名を送信してください。後日メールにて説明会のリンクを通知します。
- ・企業協賛企画説明会で、提出書類および「企業協賛企画に関する規約」を配布します。

※やむを得ず欠席する場合は、別途対応を行います。9月5日（火）までに、茗荷谷企業協賛専用メール（m.hakumonkyousan@gmail.com）に連絡してください。

実施日程 9月6日（水）13：00～14：00

実施場所 Zoom（リンクは後日メールで通知）

◆書類提出方法

- ・「企業協賛企画申請書」と「企業協賛企画誓約書」を提出してください。
- ・「協賛報告書」と「領収書等貼付台紙」は、白門祭終了後に提出してください。詳細については、企業協賛企画説明会で説明します。

提出期間 9月8日（金）～9月13日（水）

提出場所 茗荷谷企業協賛専用メール（m.hakumonkyousan@gmail.com）

※手書きの書類をスキャンした上で、PDF形式で送付してください。

※添付ファイルが25MBを超える場合は、Webページに記載してある「ギガファイル便の使い方」(<https://www.hakumon-myogadani.com/>)を参照してください。

注意事項

- ・企業協賛企画実施の可否は、当委員会が書類を精査した上で決定し、9月17日（日）までにメールで通知します。茗荷谷企業協賛専用メール（m.hakumonkyousan@gmail.com）を受信できるように、受信リストを設定してください。
- ・当委員会は白門祭を運営する立場であり、企業協賛に関する企画の受付、許可、情報管理のみを行います。そのため、原則として学生と企業との間で起こった問題に当委員会は関与しません。
- ・企業協賛企画を実施するにあたって様々な制限があります。当委員会が定める手続きに必ず従ってください。詳細については、企業協賛企画説明会で配布する「企業協賛企画に関する規約」を参照してください。
- ・企業協賛企画を実施するにあたり、今後の状況などによって開催方法が変動する場合や中止となる可能性があることを企業に伝えてください。いかなる場合においても、当委員会は一切の責任を負いません。事前に企業と対応方法について話し合いを行ってください。
- ・公序良俗に反する企画、宗教企画、差別企画、ギャンブル性のある企画、賞金を提供する企画、酒類・ノンアルコール飲料提供企画での企業協賛は認めることができません（[p.4](#)『禁止となる企画』参照）。

- ・企業協賛企画を実施する場合は、学生と企業双方が白門祭の理念（[p.49](#)『委員長挨拶』参照）に沿った取引を行ってください。
- ・企業協賛企画に関して質問がある場合は、茗荷谷企業協賛専用メール（m.hakumonkyousan@gmail.com）に連絡してください。
- ・企業協賛企画は、企業主体ではなく学生主体で実施してください。

当日

5. 開催概要

◆開催スケジュール

白門祭期間中（11月2日～11月6日）は授業が休講となります。

準備日

◆日程

11月2日（木）

※11月3日（金）に準備を行うことはできません。

◆開門時間

8：00～23：00

◆準備可能時間

10：00～19：00

※19：00までに教室から撤収してください。

◆禁止事項

- ・大学構内での酒類・ノンアルコール飲料の摂取、持込、所持、販売、および、酒気帯び入構を禁止します。
- ・大学周辺地域の方々に迷惑となるため、演奏の練習やリハーサルなどを含めた大音量を出す行為は、18：00以降実施できません。

白門祭

◆日程

11月4日（土）、11月5日（日）

※11月3日（金）に企画を行うことはできません。

◆開門時間

8：00～23：00

◆企画実施可能時間

10：00～18：00（準備・撤収可能時間 9：00～19：00）

※キャンパス外の混雑緩和のため、10：00より前にも来場者の入構を行いますが、企画は10：00から開始してください。また、19：00までに教室から撤収してください。

◆禁止事項

- ・大学構内での酒類・ノンアルコール飲料の摂取、持込、所持、販売、および酒気帯び入構を禁止します。
- ・大学周辺地域の方々に迷惑となるため、演奏の練習やリハーサルなどを含めた大音量を出す行為は、18：00以降実施できません。

6. 企画について

◆企画実施場所

- ・大学構内の各教室で企画を行うことができます。
- ・具体的な企画実施教室は抽選を行い、9月15日（金）までにメールで通知します。なお、教室数に制限があるため、「企画書」で希望した教室にならない場合があります。
- ・企画実施教室の抽選は当委員会による代理抽選で行います。

① 特大教室

- ・階段状になっている大規模な教室です。
 - ・1W01（座席数：486）のことを指します。
- ※特大教室は講演会企画を実施する団体が優先的に利用できます。



② 大教室

- ・平面になっている大規模な教室です。
 - ・2W01・2W02（座席数：585）、3W01・3W02（座席数：573）のことを指します。
- ※大教室は講演会企画およびタイムテーブル企画を実施する団体が優先的に利用できます。



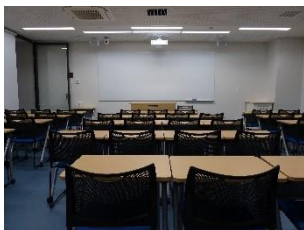
③ 中教室

- ・平面になっている中規模な教室です。
- ・2E03（座席数：108）、2E04（座席数：108）、2E08（座席数：142）のことを指します。



④ 小教室（座席数：30 ～ 80）

- ・平面になっている小規模な教室です。
- ・2C02、2C03、2E02、2E05、2E06、2E07、3C03、3E03、3E04、3E05、3E06、3E08、3E09、3E10、5階全教室のことを指します。



◆教室備品について

- ・教卓、教室 AV 機器を移動することはできません。
- ・当日にマイクおよびプロジェクターの使用を申請することはできません。教室に備え付けのマイクおよびプロジェクターを使用する団体は「マイク・プロジェクター使用依頼書」([p.28](#)『マイク・プロジェクター使用依頼書』参照)を規定の期間内に提出してください。
- ・教室内の備品を本来の目的とは異なる用途で使用することはできません。
- ・「企画書」で申請せずに、机や椅子などの教室備品を教室外に移動させることはできません。机や椅子を教室外に移動したい場合は「企画書」([p.13](#)『企画書』参照)で申請してください。
- ・LED 照明は取り外さないでください。停電につながるおそれがあります。
- ・ボルトで固定された机や椅子は取り外さないでください。

◆室内を装飾する場合

- ・教室の壁、窓、ブラインドに装飾することはできません。
- ・机、椅子、ホワイトボード、黒板、床にのみ養生テープ、マグネットを使用して装飾をすることができます。
※床が絨毯になっている教室でも床への装飾は可能ですが、撤収の際に勢いよく剥がさないように注意してください。
- ・参加団体総会時に当委員会からマグネットを配布しますが、これは装飾用ではなく、教室に掲示する書類の貼付用です。白門祭終了後に回収するため、紛失しないように管理し、団体で使用するマグネットと混ぜないようにしてください。詳しくは参加団体総会時に配布、または Web ページに掲載する『当日用ガイドブック』を参照してください。

7. 各種サービス

◆無料レンタル

◆貸出および返却時間

白門祭期間中は貸出される物品を使用することができます。

準備日：11月2日（木）	13：00 ～ 19：00
白門祭：11月4日（土）、11月5日（日）	9：00 ～ 19：00

◆各種レンタルを希望する場合

- ・「企画書」（[p.13](#)『企画書』参照）に必要事項を記入し、提出してください。
- ・希望物品の貸出可否を当委員会から責任者にメール、または LINE 公式アカウントにて通知します。
連絡がつかない場合、副責任者に連絡します。

◆企画書で申請する必要がない物品

以下の物品は、申請せずに借りることができます。

物品名
清掃用具（ほうき、ちりとり）

※数に限りがあるため、希望に添えない場合があります。

※上記の物品は使用后すぐに返却してください。

◆企画書で申請する必要がある物品

以下の物品は、「企画書」に希望数を記入し、申請しなければ借りることができません。

物品名	総数	注意事項
展示用パネル （幅 0.9m×高 1.8m）	80	会場の仕切りとして使用することはできません。 展示を目的としている団体に優先的に貸し出します。 ※展示用パネルの大きさは変更になる可能性があります。
ブルーシート （縦 1.8m×横 2.7m）	10	調理を行う際は必ずブルーシートの上で行う必要があるため、調理スペースの大きさを検討してから申請を行ってください（1 団体につき 1 枚のみ申請できます）。 ※持参したブルーシートも使用することができます。

※当日の貸出に関する注意事項は、参加団体総会時に配布、または Web ページに掲載する『当日用ガイドブック』を参照してください。

◆教室 AV 機器

教室 AV 機器の使用を希望する団体は「マイク・プロジェクター使用依頼書」（[p.28](#)『マイク・プロジェクター使用依頼書』参照）を提出してください。

◆控室

控室を利用することができる団体は以下に限ります。

- ・ 外部から企画出演者を招いて講演会企画を行う団体（出演者や業者の方のみ控室を利用することができます）
- ・ タイムテーブル企画のみ行う団体（タイムテーブル企画実施時間前後の 30 分のみ利用することができます）

※11 月 3 日（金）は控室を利用することはできません。

◆利用可能時間

荷物置き場や講演会企画などの控室として、指定された教室を利用することができます。

利用可能時間 11 月 4 日（土）、5 日（日） 9：00 ～ 18：30

※団体ごとの利用時間は協議会後に決定し、メールで通知します。

注意事項

- ・ 控室利用を希望する団体は「企画書」（[p.13](#)『企画書』参照）に必要事項を記入してください。参加団体総会時に「控室用権利証」を交付します。白門祭中、これを掲示している団体のみ控室を利用することができます。
- ・ 控室で企画を実施することはできません。
- ・ 演奏などの大音量を出す行為はできません。
- ・ **室内は火気厳禁です。**カセットコンロ、電熱器（IH コンロなど）、お香、ろうそくおよび炭火の使用はできません。また、喫煙はできません。
- ・ アロマポットなど匂いの残るものは、火を使わないものであっても使用することができません。
- ・ 控室で起きた違反は、その控室の利用が認められた団体の責任となります。**控室の貸し借りは同一団体内であっても絶対に行わないでください。**
- ・ 当委員会では物品や貴重品の紛失・盗難などについて一切の責任を負いかねます。
- ・ 教室 AV 機器を移動することはできません。
- ・ **控室の机や椅子などの教室備品は、教室外に移動させることができません。**
- ・ 控室を企画に関する用途以外で使用した場合は、利用停止などの措置を取ることがあります。
- ・ 当日のより詳細な注意事項は、参加団体総会時に配布または Web ページに掲載する『当日用ガイドブック』を参照してください。

◆ 車両入構

白門祭期間中は企画の準備、実施、撤収など当委員会が必要と判断した場合に限り、駐車場に車両で入構することができます。原則として一時的な駐車のみ認められます。

◆ 車両入構可能時間

個別本受付にて入構を希望する時間帯を申請してください。その時間をもとに各団体の入構許可時間を決定し、車両入構証に記載します。

準備日：11月2日（木）	10：00 ～ 20：00
白門祭：11月4日（土）、11月5日（日）	9：00 ～ 20：00

※事前に当委員会が決定した入退構許可時間にのみ入退構することができます。

※白門祭期間中の車両入構を希望する場合は、大学ではなく当委員会に申請してください。

※11月3日（金）は車両で入構することができません。

注意事項

- ・車両入構を希望する団体は「企画書」（[p.13](#)『企画書』参照）に必要事項を記入してください。参加団体総会時に入退構に必要な「車両入構証」を発行します。
- ・※駐車可能数が少ないため、当委員会の判断により、企画書で申請された場合でも車両での入構を許可しない場合があります。
- ・参加団体総会時に「車両入構証」の交付を受け、かつこれを掲示している団体の車両のみ車両入構をすることができます。
- ・当委員会が発行した「車両入構証」は白門祭期間中のみ有効です。
- ・白門祭期間中は、新規・追加の「車両入構証」を発行することはできません。
- ・車両入構は1団体につき1台のみとします。
- ・車両入構希望団体が多い場合、車両入構の可否を抽選する可能性があります。
- ・講演会などで出演者が車で来校する場合や、業者を利用して機材を搬入する場合も「車両入構証」が必要となります。事前に「車両入構証」の原本を渡すようにしてください。
- ・タクシーは駐車場に入ることができません。大学の前で降りてください。
- ・自転車を除く二輪車での入構は禁止です。
- ・車両入構における違反があった場合は、車両入構の権利が停止されることがあるので注意してください。
- ・当日に関する注意事項は、参加団体総会時に配布、または Web ページに掲載する『当日用ガイドブック』を参照してください。

8. 企画詳細

◆全企画の禁止事項・注意事項

禁止事項

- ・白門祭での著作権などの取扱いについて、芸能人やアニメキャラクターのイラスト（手描きを含む）、写真などを権利者に無断で使用しての宣伝、販売行為は著作権法の下禁止されています。
- ・教室の壁、窓、ブラインドに装飾することはできません。
- ・事前音量確認会で認められていない音量増幅器を使用することはできません。
- ・各教室に設置されている空気循環システムをオフにしないでください。

注意事項

- ・参加費を徴収する企画に関しては、事前に参加者に対して企画内容を十分に説明し、同意を得てから参加費を徴収してください。
- ・待機列が発生した場合は、来場者による通行の妨げや他の企画への割込みが起こらないよう、列整備を行ってください。
- ・来場者の並び方によっては、当委員会より注意する場合があります。当委員会の指示に従ってください。
- ・参加団体総会時に「掲示用権利証」の交付を受け、かつ白門祭期間中にこれを掲示している団体のみ企画を実施することができます。（特大教室・大教室で行う企画を除く）
- ・過度な接触や大声を出す行為、モッシュなどの安全対策上適切でない行為をしないよう、注意喚起を行ってください。
- ・当日に関する注意事項は、参加団体総会時に配布、または Web ページに掲載する『当日用ガイドブック』を参照してください。

◆既製品企画

既製品企画とは、個包装かつ未開封で、食品表示の付いている食品を販売する企画を指します。

- ・白門祭期間中に食品衛生における事故が1件でも発生した場合は、その時点で白門祭が中止となるおそれがあるので注意してください。

※食品衛生上の問題が起こった場合、その企画を停止にします。

- ・既製品企画を実施する団体は「飲食物提供許可願」([p.19](#)『飲食物提供許可願』参照)を9月8日(金)～9月13日(水)の期間に提出してください。
- ・**内容の変更については9月27日(水)までに当委員会に連絡してください。**それ以降でやむを得ず内容の変更を希望する場合はLINE公式アカウントに相談してください。

◆既製品販売についての禁止事項

- ・既製品企画では、個包装の食品を調理・加工して提供することはできません。
- ・商品提供を担当する人は、金銭の取扱いをすることができません。
- ・**歩き売りやデリバリーなど企画実施場所以外での販売や受渡しはできません。**
- ・**商品の食品表示が必要になるため、以下の事項(①～⑧)の記載のない食品は取り扱うことができません。**団体で食品表示を作成することもできます。

- ① 名称
- ② 原材料名
- ③ アレルギー物質
- ④ 添加物
- ⑤ 内容量
- ⑥ 賞味(消費)期限
- ⑦ 保存方法
- ⑧ 製造者(製造者の氏名、製造場所の所在地)

◆既製品企画についての注意事項

- ・万が一白門祭期間中に食中毒が発生した場合、購入した食品そのものに原因があることも考えられます。そのため、**仕入先店舗に確認することができるように、仕入先店舗での食品購入時のレシートまたはレシートのコピーを11月19日(日)まで保管してください。**
- ・商品提供、金銭授受スペースにアルコール消毒液を設置してください。
- ・当日までの期間および当日は、取扱う食品の食品表示に記載されている保管方法に従って食品を保管してください。
- ・冷蔵、冷凍保管の必要な食品を当日に自宅から企画実施場所へ運搬したり、大学構内で保管したりする場合は、すべての食品を**氷または保冷剤の入ったクーラーボックスに入れてください。**
- ・食品を入れたクーラーボックスは床に直置きせず机や椅子の上など床から離して保管してください。
- ・**適切な方法で保管されていない食品が放置されていた場合、当委員会が回収・廃棄します。**

◆提供することができない既製品

- ・酒類・ノンアルコール飲料
- ・なまもの（生肉、生魚など）
- ・ニンニクなどを使用した匂いの強い食品
- ・米

◆提供に制限がある既製品

・ヨーグルト

市販の個包装のものを未開封・密閉の状態でのみ提供することができます。

・アイス

市販の個包装のものを未開封・密閉の状態でのみ提供することができます。

・乳飲料

○ 種類別名称が「コーヒー飲料」や「紅茶飲料」などのもののみのみ提供することができます。

× 種類別名称が「乳飲料」のものを提供することはできません。



種類別名称	コーヒー飲料
原材料名	砂糖、コーヒー、脱脂粉乳、 植物油脂、デンプン、乳化剤
内容量	180g
賞味期限	上記に記載
保存方法	要冷蔵（10℃以下）



種類別名称	乳飲料
原材料名	砂糖、コーヒー、脱脂粉乳、 食塩、乳化剤、調整剤
内容量	180g
賞味期限	上記に記載
保存方法	要冷蔵（10℃以下）

・チーズ

○ 種類別名称が「プロセスチーズ」のもののみのみ提供することができます。

× 種類別名称が「ナチュラルチーズ」のものを提供することはできません。



種類別名称	プロセスチーズ
原材料名	ナチュラルチーズ、乳化剤
内容量	60g
賞味期限	側面に記載
保存方法	要冷蔵（10℃以下）



種類別名称	ナチュラルチーズ
原材料名	生乳、食塩
内容量	100g
賞味期限	側面に記載
保存方法	要冷蔵（10℃以下）

◆調理品企画

調理品企画とは、かき混ぜやトッピング、盛り付けなどの軽い調理を伴うほか、個包装の食品を開封し、別の容器に入れて提供する場合を含む食品の販売・提供を行う企画を指します。

- ・白門祭期間中に食品衛生における事故が1件でも発生した場合は、その時点で白門祭が中止となるおそれがあるので注意してください。

※食品衛生上の問題が起こった場合、その企画を停止にします。

- ・調理品企画を実施する団体は「飲食物提供許可願」(p.19『飲食物提供許可願』参照)を9月8日(金)～9月13日(水)の期間に提出してください。調理品提供ガイドを視聴した上で、「飲食物提供許可願」の提出をした団体のみ、調理品企画を実施することができます。
- ・調理品提供ガイド、および調理品提供ガイド視聴確認フォームは、企画実施可否抽選が行われた場合には結果発表時に当委員会よりメールで送付します。企画実施可否抽選が行われない場合にはプレエントリー後に当委員会よりメールで送付します。
- ・調理品提供ガイドを視聴後、必ず調理品提供ガイド視聴確認フォームに回答してください。
- ・内容の変更については9月27日(水)までに当委員会に連絡してください。それ以降でやむを得ず内容の変更を希望する場合はLINE公式アカウントに相談してください。

◆調理品販売についての禁止事項

- ・調理は、以下の表に記載されている調理以外行うことができません。以下の日時と場所でのみ調理を行うことができます。

	行うことができる調理	調理場所
当日朝	食材のカット	自宅の台所（大学構内以外の水道設備が整った清潔な場所）
提供直前	かき混ぜ、トッピング、盛り付け	企画実施場所

- ・歩き売りやデリバリーなど企画実施場所以外での販売や受渡しはできません。
- ・金銭の取扱いを担当する人と、調理と商品提供を担当する人は兼任することができません。必ず別々の担当を立てるようにしてください。
- ・企画実施場所での調理は、かき混ぜやトッピング、盛り付けなどの軽い調理のみ行うことができます。加熱調理を行うことはできません。
- ・大学構内では食品衛生上、刃物類（包丁、はさみ、ピーラーなど）の調理器具を一切使用することができません。刃物類の調理器具を使用する調理は、当日の朝に行うことができる調理を自宅の台所または水道などの設備が整っている清潔な場所で行ってください。
- ・原則として、調理後 30 分以内に提供するようにしてください。前日や当日に食品を大量に作り置きすることはできません。

※調理後2時間以上経過した食品は、売れ残っていても廃棄してください。

◆調理品企画についての注意事項

- ・白門祭期間中に提供できる食品は、1団体につき1品目です。飲料は食品と一緒に提供することができます。
 - ・万が一白門祭期間中に食中毒が発生した場合、購入した食材そのものに原因があることも考えられます。そのため、仕入先店舗に確認することができるように、仕入先店舗での食材購入時のレシートまたはレシートのコピーを11月19日(日)まで保管してください。
 - ・待機列は、他の企画に割り込まず、通行の妨げにならないよう列整備を行ってください。
 - ・調理、食品提供、金銭授受スペースにアルコール消毒液を設置してください。
 - ・提供する容器はすべて使い捨てのものを使用してください。
 - ・調理を行う時は必ずブルーシートの上で行ってください。
- ※ブルーシートは、無料レンタルまたは各団体で用意してください。

- ・万が一施設や備品を汚してしまった場合は、直ちに汚れをふき取るなどの清掃を行ってください。
- ・飲料を混ぜる時は、使い捨てのマドラーを使用してください。
- ・自宅では、すべての食材を冷蔵庫または冷凍庫で保管してください。
- ・冷蔵、冷凍保管の必要な食品を当日に自宅から企画実施場所へ運搬したり、大学構内で保管したりする場合は、すべての食品を氷または保冷剤の入ったクーラーボックスに入れてください。
- ・食材を入れたクーラーボックスは床に直置きせず机や椅子の上など床から離して保管してください。
- ・適切な方法で保管されていない食材が放置されていた場合は、当委員会が回収・廃棄します。
- ・食材や調理器具・容器包装などは衛生的に保管してください。

◆提供することができない食品

- ・酒類・ノンアルコール飲料
- ・なまもの（生肉、生魚、生野菜など）
- ・ニンニクなどを使用した匂いの強い食品
- ・汁物
- ・提供前に加熱を必要とする食品
- ・アイス（アイスクリーム、アイスマルク、ラクトアイス、氷菓）
- ・生クリーム
- ・あんこ
- ・カスタード
- ・米

◆提供に制限がある食品

・乳飲料

- 種類別名称が「コーヒー飲料」や「紅茶飲料」などのもののみ提供することができます。
- × 種類別名称が「乳飲料」のものを提供することはできません。



種類別名称	コーヒー飲料
原材料名	砂糖、コーヒー、脱脂粉乳、 植物油脂、デンプン、乳化剤
内容量	180g
賞味期限	上記に記載
保存方法	要冷蔵（10℃以下）



種類別名称	乳飲料
原材料名	砂糖、コーヒー、脱脂粉乳、 食塩、乳化剤、調整剤
内容量	180g
賞味期限	上記に記載
保存方法	要冷蔵（10℃以下）

・チーズ

- 種類別名称が「プロセスチーズ」のもののみ提供することができます。
- × 種類別名称が「ナチュラルチーズ」のものを提供することはできません。



種類別名称	プロセスチーズ
原材料名	ナチュラルチーズ、乳化剤
内容量	60g
賞味期限	側面に記載
保存方法	要冷蔵（10℃以下）



種類別名称	ナチュラルチーズ
原材料名	生乳、食塩
内容量	100g
賞味期限	側面に記載
保存方法	要冷蔵（10℃以下）

・果物

- 市販のカットフルーツは提供することができます。
- × 自分で加工した果物を提供することはできません。

・ホットドッグなどのパン

- もともと切れ込みの入った状態で販売されているもののみ提供することができます。
- × 自分で切れ込みを入れたものを提供することはできません。

※当冊子に記載されていない食品でも、提供に制限がかかる場合があります。不明な点があれば、
LINE 公式アカウントに連絡してください。

委員長挨拶

◆はじめに

初めまして、第 57 回白門祭実行委員会委員長（茗荷谷）の坂本令です。この『参加者必携本』には、白門祭で企画を行うにあたり必要となる手続きや白門祭における注意事項が記載されています。このページをご覧の皆様は既にご一読していただいていると拝察いたしますが、今後も適宜参照していただければと思います。

また、当冊子をご覧になっている皆様は白門祭への参加を検討されていることと存じますので、皆様にぜひ知っておいていただきたい白門祭の理念をご紹介します。

◆白門祭の理念

今年で 57 回目を迎える中央大学公認の学園祭。多摩キャンパスでは例年約 380 団体が参加し総来場者数は 5 万人を超え、その規模は関東最大級です。茗荷谷キャンパスでの開催は初の試みとなりますが、このすべての運営が「中央大学生の自主性」を念頭に置いた 2 つの理念の下、学生に一任されています。

① 自治・文化活動発露の場

学生運動が活発だったかつての中央大学では、学生の表現活動の自由が大きく制限されていた時代がありました。この背景から白門祭は、学生が日頃の活動の成果を自由に表現できる「文化活動発露の場」として存在し、当委員会は手法、範囲ともに自由な発想で多種多様な表現の企画を推奨しています。加えて白門祭の根底にある学生の自主性を尊重するため、原則として、参加団体の皆様の希望する企画が実施できるよう尽力するという「企画全面保障」の立場をとっています。しかし、自由に付き物なのが責任です。当委員会は企画が学生の「自治」に基づき、学生自身が責任を果たせる範囲内のものであることを前提条件としています。企画の保障を受けるためには当委員会の規定に従って、書類を提出し「参加団体総会」に出席していただく必要があります。なお、例外的に実施が認められない企画については [p.4](#)「禁止となる企画」を参照してください。

② 地域に根ざした白門祭

当委員会は、新たな文化を創出する契機として、他大学や地域住民との交流の場となる白門祭の開催を目指しています。また、我々中央大学生は、日頃から周辺地域の方々の様々な協力を得て大学生を送っています。当委員会はお世話になっている地域の皆さまに恩返しをする場として白門祭を設け、地域の方々との親密な関係の形成と、地域への還元を目標として活動をしています。

◆おわりに

今年で 57 回目となる歴史ある白門祭は、参加団体の皆様ならびに来場者の皆様のお力なくしては作
り上げられないものです。この場をお借りして厚く御礼申し上げます。

白門祭実行委員会は、中央大学の全学生によって構成されています。当委員会スタッフのみならず
参加学生の皆様もまた、白門祭の責任と歴史の一端を担っているという意識を持ち、ともに白門祭を
作り上げていただきたいと思います。

茗荷谷キャンパスが開校され、授業形態やサークル活動、大学生活が大きく変化しました。同様に
当委員会も茗荷谷キャンパスでの白門祭開催に伴い、これまでの 56 回のノウハウが活かしづらい状況
となっています。そのような状況下にあっても当委員会はこれまでのノウハウを活かしつつ、新たに
必要とされることについては柔軟に取り入れ、充実した白門祭を皆様と作り上げることをお約束いた
します。皆様のご理解ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

第 57 回白門祭実行委員会
委員長（茗荷谷） 坂本 令

INFORMATION CORNER

白門祭実行委員会茗荷谷事務局では、参加団体の方に向けて便利なサービスを多数提供しています。
この機会に向けてぜひご利用ください！

LINE 公式アカウント

- 参加団体に向けて LINE 公式アカウントを開設しています！

白門祭に関する質問対応、各種書類の提出期限や「参加団体総会」などの情報を事前にお知らせしますので、参加団体の責任者の方は必ず登録するようにお願いします。

- 右記のQRコードを読み取って「第57回白門祭実行委員会茗荷谷事務局」を友達に追加すれば登録は完了です。万が一、読み取れない場合は下記のURLを検索して追加してください。

⇒ <https://lin.ee/rNeuz45>



Web ページ

- 白門祭実行委員会茗荷谷事務局のWebページでは、参加団体の方に役立つ情報を写真やイラスト付きで公開しています。初めて参加を希望する方、企業協賛企画について興味がある方などはぜひ参照してください。

⇒ <https://www.hakumon-myogadani.com>

白門祭 検 索



X (旧 Twitter)

- 白門祭実行委員会茗荷谷事務局のX(旧Twitter)では、リアルタイムな情報を随時発信しています。フォロー、リツイートをお願いします！

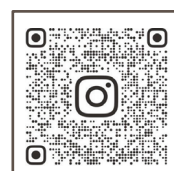
⇒ [@my_hakumonfes](https://twitter.com/my_hakumonfes)



Instagram

- 白門祭実行委員会茗荷谷事務局のInstagramでは、写真とともにホットな情報を発信しています。フォローをお願いします！

⇒ [@chuo_hakumonfes_myogadani](https://www.instagram.com/chuo_hakumonfes_myogadani)



第 57 回白門祭 参加者必携本

2023 年 8 月 21日 第2版発行

【 編集 】

中央大学白門祭実行委員会茗荷谷事務局

委員長 坂本令

事務局長 坂本珠生

総務部 編集部 渉外部 企画部

【 発行 】

中央大学白門祭実行委員会