

# デコ責会議資料

第 ***I*** 回

4月21日(木)

# 第1回デコ責会議 連絡リーフ

## 【添付資料一覧】

- (1) 総務部門連絡
- (2) 提出物作成上の注意事項
- (3) 高2文実メールアドレス・部門一覧表
- (4) デコ責カード
- (5) 参加申込書兼第1次中間報告書

※ 全ての書類が折り込まれているかご確認ください。

※ 各書類のタイトルボックスの上には、配布元の部門と、  
<3桁> - <4桁>で構成される書類番号が記されています。

## 【別紙配布資料一覧】

- (1) デコ責カード（解答用紙）
- (2) 参加申込書兼第1次中間報告書（解答用紙）

※ 別紙2枚が手元にあることを確認してください。

## 【提出締切書類一覧】

- (1) デコ責カード（4/28(木) 締切）
- (2) 参加申込書兼第1次中間報告書（5/10(火) 締切）

※ 「締切」は指定日付の**最終下校時刻**までを指します。  
23:59に出されたところでどうすることもできません。ご協力ください。

## 【次回連絡】

- ・ 次回のデコ責会議は、5/10(火) 12:40～ @OSで行います。
- ・ デコ責会議は、本日を除いて基本的には**火曜日**に行います。特に2学期は毎週行いますので、忘れずに参加するようにしてください。

【総務 / D01-0101】

## 総務部門連絡

### 1 文化祭の日程

今年度の文化祭は10月28日(金)～10月30日(日)に開催されます。約半年間よろしくお願いします。

### 2 デコ責会議

今年度のデコ責会議は原則、火曜日12:40よりOSにて開催します。

1学期は5月10日に第2回、5月31日に第3回、7月5日に第4回、7月20日に第5回となります。

2学期は原則として毎週火曜日に開催する予定ですが、祝日等の都合により変更になる場合があります。加えて9月1日に第6回を、11月18日に第15回を例外的に開催する予定です。

### 3 デコ責会議配布書類

今年度はデコ責会議で配布する書類を冊子にまとめて配布します。提出物の記入用紙は対応するページに折り込まれています。

乱丁落丁などありましたら速やかに申し出るようにしてください。デコ責会議終了後の該当回の冊子の再発行は原則として受け付けませんので、大切に保管してください。なお、提出物の記入用紙は紛失した場合、上本部にて再発行いたします。

### 4 Classroom 参加のお願い

今年度もデコ責用のClassroomを作成しました。デコ責会議で配布した書類のpdfデータを掲載したり、緊急的な連絡に使用しますので各団体のデコ責は2名とも必ず参加するようにしてください。

▷ Class code : dpou2ai

### 5 デコ責講習会

中1中2の全デコ責及び参加を希望するデコ責を対象に、4月26日15:20～16:20に生物講義室にて、デコ責講習会を開催します。

4月から文化祭までの作業の流れ、デコ責を初めて務め

る際によく起こるミスなどを説明します。その上で、1学期に行うべきことについて詳しく説明していきます。

忙しい中とは思いますが、デコ責は非常に作業が多岐にわたるため、未経験者にとっては非常に苦勞の多い役職です。今後の作業をスムーズに進めるためにも、対象となっているデコ責は必ず参加するようにしてください。どうしても都合がつかない場合は連絡をください。

### 6 問い合わせ

文化祭準備に関する相談がありました、上本部まで来ていただければ対応します。1学期は基本的に17:00前後までは対応可能です。

何らかの事情で上本部まで相談に来ることが難しい場合、以下のメールアドレスに要件を送っていただければ対応いたします。

▷ [bunkasai2022@tsukukoma-gafe.org](mailto:bunkasai2022@tsukukoma-gafe.org)

文責：松丸（総務）

【総務 / D01-0102】

## 提出物作成上の注意事項

### 1 形式面に関して

#### ▶ 記入に関して

手書きで記入する際には、必ずボールペン（フリクション不可）を用いてください。

配布した記入用紙に手書きで記入せず、PC等で回答をまとめたものを作成し印刷したものを記入用紙に添付して提出することも受け付けます。ただし、全ての質問に回答し、必ず記入用紙のデコ責署名欄・顧問署名欄は埋めるようにしてください。

#### ▶ 期限

各提出物は文実が各デコの様子を把握し、適切なサポートを提供するために必要不可欠です。必ず期限を守るようにお願いします。

#### ▶ 提出場所

基本的に各提出物の提出先は上本部前のビジョンボックスとなります。ただし一部の提出物については手渡しでの提出が必須となりますのでご注意ください。

#### ▶ 団体名

団体名はデコタイトル（デコ名）とは異なります。

団体名はパンフレットに掲載するものと同じ正式名称を記入してください。

HR団体の正式名称は「1-A HR」であり、「1A」や「1-A」でないことに注意してください。

#### ▶ 顧問署名欄

しっかりと内容を確認してもらったうえで、顧問署名をもらうようにしてください。顧問の研修日で署名がもらえなかったため、期限を守れないなどということがないようによく気をつけてください。

### 2 内容面に関して

#### ▶ 適切な回答

提出物は文実が各デコに適切なサポートを行う基盤となるものです。「詳細に」とあれば詳細に、字数制限があれば守ってというように質問に合わせて、適切にお答えください。質問の意図などについて疑問がある場合は、上本部ま

で質問に来ていただければ対応いたします。お気軽にお越し下さい。

当たり前ですが、質問に対しデコの実態と反する回答を行った場合、文実が各デコに適切なサポートを行えず、安全管理などが難しいことから最悪の場合、デコ停止処分などに踏み切る可能性があります。提出物には必ずデコの実態に即した回答を記入し、訂正がある場合には直ちに申請書を提出するようにしてください。

#### ▶ 「未定」

未定と記入することはないようにしてください。未定と回答することは、実質的に期限を守っていないと変わりません。原則として、期限までにデコ内で質問に関する回答を話し合うなどして、まとめるようにしてください。ただし、中間報告書のデコ内容に関する記入のみ、「AとBの2案で迷っていて、何月何日に投票をとろうと思っている」など最終的な結論に達していない回答で構いません。

### 3 申請書について

#### ▶ 申請書とは

申請書とは、デコを作る上で特殊なことをする場合、または提出した書類から計画を変更する場合に必要となります。

#### ▶ 申請書の提出方法

上本部前のビジョンボックスに白紙の申請書が入っていますので、必要事項を記入の上、担当総務まで提出してください。担当総務が決定するまでは、松丸に提出するようにしてください。

文責：松丸（総務）

【総務 / D01-0103】

## 高2文実メールアドレス・部門一覧表

### 高2文実メールアドレス・部門一覧表

デコ責に対して文実側の窓口となる総務部門や、文実全体を取り仕切る委員長は覚えるようにしましょう。

役職	年組	氏名	メールアドレス	部門
電波部門長	2-1	江原慶太	72.ehara.keita@tsukukoma-gafe.org	器材部門 総務部門
電力部門長	2-1	澤野純臣	72.sawano.suomi@tsukukoma-gafe.org	器材部門
委員長	2-1	関根大仁	72.sekine.hiroto@tsukukoma-gafe.org	広報部門
総務部門長	2-1	松丸幸弘	72.matsumaru.yukihiko@tsukukoma-gafe.org	装飾部門 庶務部門 審査担当
広報部門長	2-2	石井主税	72.ishii.chikara@tsukukoma-gafe.org	企画部門
	2-2	岡野智慧	72.okano.tomoaki@tsukukoma-gafe.org	総務部門
	2-2	佐藤優多	72.sato.yuta@tsukukoma-gafe.org	SCC 部門
装飾部門長	2-3	麻生晃成	72.asoo.kosei@tsukukoma-gafe.org	総務部門 庶務部門 広報部門
	2-3	木村紫音	72.kimura.sion@tsukukoma-gafe.org	企画部門 総務部門 装飾部門
財務部門長	2-3	平田誠治	72.hirata.seiji@tsukukoma-gafe.org	広報部門
SCC 部門長	2-3	山口大峰	72.yamaguchi.hiromine@tsukukoma-gafe.org	装飾部門
企画部門長	2-4	揚妻慶斗	72.agetsuma.keito@tsukukoma-gafe.org	庶務部門 電力部門
器材部門長	2-4	西村泰然	72.nishimura.yasunari@tsukukoma-gafe.org	総務部門

※ 組順、同組の場合は名前順で掲載

文責：松丸（総務）

【総務 / D01-0104】

## デコ責カード

### 1 注意事項

#### ▶ 団体名

団体名はデコタイトル（デコ名）とは異なります。

団体名はパンフレットに掲載するものと同じ正式名称を記入してください。

HR 団体の正式名称は「1-A HR」であり、「1A」や「1-A」でないことに注意してください。

#### ▶ デコ責登録

数字の 6 と 0、数字の 1 とアルファベットの l（エル）、数字の 0 とアルファベットの O や o、数字の 9 とアルファベットの q、アルファベットの S や X や Z の大文字と小文字など、紛らわしい文字の区別ははっきりと示すようにしてください。

#### ▶ 解答

解答は別途配布の用紙（提出物番号：D01-0104A）に記入してください。

### 2 個人情報の取り扱いについて

提供頂いた個人情報は今年度の文化祭の運営のみに使用し、文化祭終了後に廃棄します。

文責：松丸（総務）

【総務 / D01-0105】

## 参加申込書兼第1次中間報告書

### 1 デコの内容

デコの内容に関する質問に、期限内に最終的な結論を出すことは困難ですし、十分な議論をする時間がないことは承知しています。重要なことは結論を急がず、デコの構成員の意見を拾いながら議論を深めていくことです。

ですから、この第1次中間報告書に対して完璧な回答をする必要はまったくもってありませんし、団体内での議論の習熟度に応じて適切に回答していただければ十分です。

#### ▶ デコの目標

デコのジャンルやテーマについて話し合う前に、まずはデコの目標についてよく議論してみてください。デコの方方向性とは、例えばデコをどんな人に見てほしいかであったり、あるいはデコを通じてどんなことを伝えたいかであったりします。端的に言えば、なぜデコを作るのかということをよく見つめてほしいということでこの質問を設定しました。

なお、この質問に関する回答は「AとBの2案で迷っていて、何月何日に投票をとろうと思っている」など最終的な結論に達していない回答でも構いません。

#### ▶ デコの興味範囲

なぜデコを作るのかの議論と同時並行的に、団体の構成員はお互いにどういうことに興味があるのか、どういうことをやってみたいと思っているのかも話し合ってみてください。デコの目標とデコの興味範囲が把握できれば、おのずとデコの方方向性は定まっていくはずです。

なお、この質問に関する回答は「AとBの2案で迷っていて、何月何日に投票をとろうと思っている」など最終的な結論に達していない回答でも構いません。

### 2 誓約文

誓約文をよく読み同意の上で、署名してください。解答は別途配布の用紙（提出物番号：D01-0105A）に記入してください。

文責：松丸（総務）

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

12

13

14

15

氏名： \_\_\_\_\_ :