

クラス連絡委員マニュアル

クラス連絡委員の主な役割・作業のポイント等

□ 配布資料等の受領と配布

9時20分までに西館1階中講堂に集合して配布資料を受領し、各クラスの修習生に配布すること。起案がある場合は、起案用紙等も受領し、直ちに起案回収担当者へ引き継ぐこと。

※ 配布資料を受領する際、要返却の資料(起案の記録等)については、その場で部数を確認し、別途企画係が配布する記録等受領確認書を提出すること。また、クラスの修習生に配布の際は、確実に全員の手元へ行き渡るよう工夫すること。

※ 欠席者分の資料は、委員用ロッカー(教室裏)等に責任を持って保管し、欠席者が登校したときに必ず配布すること。また、余部は教卓等に放置せずに、委員用ロッカーに保管すること。

※ 委員の作業量が多い場合は、委員以外の修習生にも協力を依頼して作業すること。

※ 起案回収に関する作業は、別途指定する起案回収担当者に対し交付するマニュアル参照

□ 事務連絡の修習生への周知

教官・事務局から事務連絡がある場合(主に、上記資料配布時に連絡する。)は、クラス内で聞き漏らす者がないよう、これを確実に周知すること。

※ 事務連絡の周知に当たっては、マイクを使用して差し支えない。

また、講義に支障のない範囲で、ホワイトボード等を利用できる(配布資料目録の貼付等)。

□ 教室等の管理

- ・講義開始時には、ホワイトボード、教卓周辺を整えること。マーカーは各教室の備品箱から適宜補充し、使用済マーカーはごみ箱へ廃棄すること。
- ・ワイヤレスマイクを使用した後は、充電器に戻すこと。
- ・廊下に備え置かれた起案用紙等を整理整頓すること。消耗品(マーカー、電池等)の不足、備品類(視聴覚設備、蛍光灯、ブラインド等)の不具合・破損が生じた場合には企画係に申し出ること。

□ その他

- ・暖房運転中、窓や扉を開け放したままにしないこと。なお、各教室での微調整は、窓側に設置されたファンコイルや教室入口に設置されたコントローラー及びサーチュレーター(送風機)を利用して行うこと。
- ・教室、廊下等の共用スペースに、ごみ等の放置がないよう、修習環境の美化に努めること。
- ・担当最終日には、次の委員へ各クラス備付けのマニュアル、欠席者分の保管資料及び事務内容等を確実に引き継ぐこと。

クラス連絡委員担当表

番号	担当月日	番号	担当月日	番号	担当月日	番号	担当月日	番号	担当月日
★ 1 17		★ 3 ☆ 16		★ 6 ☆ 25		★ 7 ☆ 35		9 ★ 20 ☆ 27	
☆ 22 28 ◎ 41	12月3日(月)	30 33	12月4日(火)	29 43 57 63	12月5日(水)	☆ 39 45 58 64	12月6日(木)	38 47 59 65	12月7日(金)
51 56								49 60 67	
★ 2 ☆ 11 21 31 42 61 69	12月10日(月) 12月11日(火)	★ 4 ☆ 12 26 37 44 50 69	12月12日(水) 12月13日(木)	5 13 ★ 24 ☆ 34 46 53 66	12月14日(金) 12月17日(月)	8 ★ 14 23 32 ☆ 54 53 62 68	12月18日(火) 12月19日(水)	★ 10 ☆ 15 36 40 48 52 55	12月20日(木) 12月21日(金)

★、☆及び◎を責任者とする。責任者は、作業量に応じて他の修習生に応援を依頼するとともに、責任をもって作業に当たる。支障が生じた場合は、適宜、他の者を責任者とする。

(注) 1 番号は、「平成30年度(第72期)司法修習生組別一覧名簿」による。

2 該当番号がないクラスは、その番号を除いた残りの者で担当する。