

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、欠席者が登庁したときに、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く、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キュレーター(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	12月3日(月)	★ 3	12月4日(火)	★ 6	12月5日(水)	★ 7	12月6日(木)	9	12月7日(金)
17		☆ 16		18		19		★ 20	
☆ 22		30		☆ 25		35		☆ 27	
28		33		29		☆ 39		38	
◎ 41		43		45		47		49	
51		57		58		59		60	
56		63		64		65		67	
★ 2	12月10日(月) 12月11日(火)	★ 4	12月12日(水) 12月13日(木)	5	12月14日(金) 12月17日(月)	8	12月18日(火) 12月19日(水)	★ 10	12月20日(木) 12月21日(金)
☆ 11		☆ 12		13		★ 14		☆ 15	
21		26		★ 24		23		36	
31		37		☆ 34		32		40	
42		44		46		☆ 54		48	
61		50		53		62		52	
69				66		68		55	

★、☆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。