

機材係の手引き

1、合宿前

機材車に機材を積み込む…機材の在庫数（テープ、エンドセット etc）も確認しておく。
委員会機材係に合宿の報告と引き継ぎ事項を確認する…意外と忘れがちなので確実に！

2、合宿初日

格納庫内の共通機材の確認…引き継ぎ帳にあるチェックリストを利用する。

3、訓練時

ピストカーへの機材搬入…ピスト係の方の指示に従うこと。

I 板の設営…引き継ぎ帳等にある設営位置に従うこと。

4、訓練終了時

機材の消耗、増減の確認…特に使用できない、消耗が激しいものは宿舎等で修繕を行う。

5、合宿撤収時

共通機材の収納、及び増減の確認…初日と変化がないかチェックリストを用いて確認する。

班長に確認のサインを頂く…引き継ぎ事項も記入すること。

6、合宿後

委員会機材係への報告…ここまでが機材係の仕事です、忘れないでください。