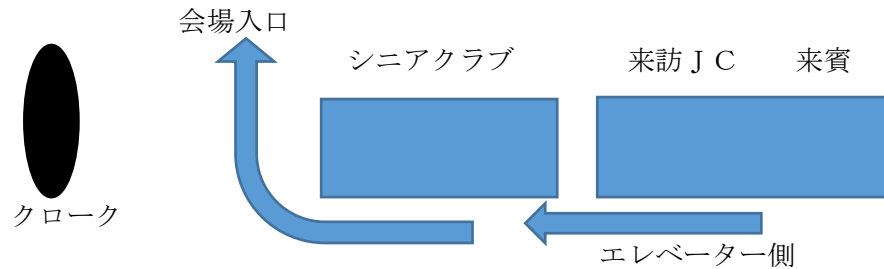


受付マニュアル

受付配置図



来訪 J C 関係

- ・事前に机の上に J C 毎に領収書の振り分けをしておいてください。
- ・プロ長には花のワッペンがあるので一緒に置いておく
- ・青年会議所毎に専務理事が受付をしてくれます
青年会議所毎に金額と人数を確認し領収書及び席札を渡す
その際に芳名帳への記載もお願いしてください

来賓関係

- ・来賓関係でお祝い金をいただいた場合、領収書の要否をお聞きし、必要であれば金額を確認して領収書を発行してください。
- ・花のワッペンありの人は別紙リストを作成しておりますので、それを確認し席の番号札ともにお渡しください
- ・芳名帳への記載もお願いします

芳名録

芳名帳は広げて J C 関係者、来賓と分けてセットする
終了後まとめてファイルに閉じておいてください
後日スキャンして決算議案に添付する

会場案内

- ・手すきのメンバーは会場内誘導を行う。
- ・コロナ対策として、お出迎えは、理事長・副理事長の 4 名とする。
理事長は 5 分前には準備に入るの後は副理事長 3 名で対応
- ・感染拡大防止のため、受付前で密集しないように呼び掛ける。

互礼会受付タイムスケジュール

17:00 担当委員会集合 受付手順の最終確認

※1 階で検温等を行う関係で、早めに入場するように声をかける。
5 階に上がってもらえるように声掛けをして下さい。

17:10 各配置場所へ 物品確認 ※受付の風景写真を数枚お願いします 芳名帳 筆ペン 領収書 席の番号札

17:20 受付準備完了 適時開始

17:30 完全受付開始

17:50 受付終了及び開会 10 分前の為、来賓者へ着席を促す。 その他メンバーは中へ入ってください

18:00 開会 開会後も適時 2 名は必ず受付でいてください

20:00 閉会 片づけ及び 金銭管理はしっかり行ってください

注意

- 1、領収書は個人名で渡す。
- 2、御祝金はお盆においてもらう。
すぐに後ろに引くこと
- 3、席札をグランドホールに作成してもらう。
(A ○枚、B ○枚、、、)
- 4、来賓からのお祝い、シニアのお祝いの金額をすぐに集計しておく。
お祝い金は、互礼会の収支ではなく、一般会計の互礼会寄付金に入れる。