受付マニュアル受付配置図

クローク

来訪ＪＣ関係

会場入口

シニアクラブ

来訪ＪＣ

来賓

エレベーター側

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

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

・事前に机の上にＪＣ毎に領収書の振り分けをしておいてください。

・ブ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ＪＣ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。

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。