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

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

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。