

受付マニュアル

受付配置図



来訪 J C 関係

- ・事前に机の上に各 J C 毎に領収書を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りますので一緒に置いておく
- ・各青年会議所毎に専務理事が受付をしてくれます
各青年会議所毎に金額と人数を確認し領収書及び席番を渡す
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

- ・来賓関係ブースはお祝い金をくれる人がいますので
その際は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

会場案内

- ・案内役
- ・適時入口付近で待機して席へご案内してください
その際、ほかのメンバーには入り口付近から理事長から役職順に
- ・整列し開始 5 分前まで離れずお出迎えする環境を提供してください
- ・理事長は 5 分前には準備に入りますが佐藤副理事長他 3 名で対応

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 受付 R 受付手順の最終確認

※1 階の誘導はとりあえず受付をして頂けるように
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。
出席のハガキが来たら、企業名も聞く。
- 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、、、)