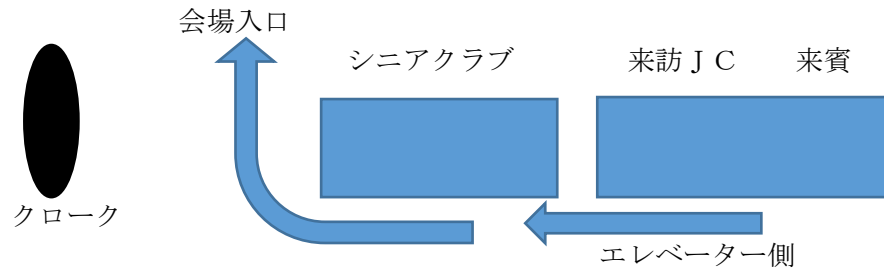


## 受付マニュアル

### 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  
後日スキャンして決算議案に添付する

### 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 分前には準備に入るので後は副理事長 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。
- 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、互例会の収支ではなく、一般会計の互例会寄付金に入れる。