

担当；会員受付

担当者 ◎；責任者	
(前日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 机の配置 ・ 物品の準備（参加証、スタンプラリー券、情報交換会用のシール、ペンなど） ・ 手順の確認（事前登録、当日参加、会員証忘れ） ・ 参加受付リハーサル（前日から受付可なので実際の日臨技学会受付画面で受付操作を行う⇒事前参加登録、当日参加登録）
(学会当日)	<p>（受付開始前）</p> <p>担当者顔合後に、以下を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ①手順の確認（事前登録、当日参加、会員証忘れ） ②10/5（土）のみ情報交換会参加についての流れの確認 ③参加証、スタンプラリー券、領収書の確認
(主な対応)	<p>* 情報交換会関連は10月5日のみになります。</p> <p>* 日臨技の「学会・研修会受付専用サイト登録ガイドンス」には必ず目を通してください。</p> <p>1.事前参加登録および、当日参加登録のやり方については別紙参照。 会員証忘れの場合は、事前参加、当日参加ともに「会員証忘れ」の用紙に記載をしてもらってから、受付を行ってください（口頭でのやりとりは原則禁止）。</p> <p>2.受付が済んだら、参加証とスタンプラリー券を渡す。</p> <p>3.情報交換会に参加の方には名前の右端にシールを貼る（10/5のみ）</p> <p>4.記名台で名前を書くように伝える</p> <p>* 10/5（土）は、ランチョン終了後ぐらいまでに情報交換会参加者数を大まかに把握</p> <p>* 会計担当者からの求めに応じて、当日参加者数と金額を把握する。</p> <p>* 領収書が欲しいと言われたら事前登録の場合は、日臨技のシステムで出すことが可能なのでそちらを利用するように伝える。参加証自体が参加証明書兼領収書になっているのでそちらを利用してもらっても可。</p> <p>（日臨技システムの領収書、参加証明書兼領収書でだめな場合は、別な領収書を準備してあるのでそちらを使う）</p>
10/5（土）終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書、金銭を会計担当者に渡す ・ 参加証、スタンプラリー券の補充 ・ 備品の確認⇒本部に一旦返却し、10/6の朝に学会本部に取りに行く ・ 各会場からの忘れ物を預かる⇒式典開始後は学会本部に持っていき、保管 ⇒翌日朝に受付の後ろのテーブルに置いておく ・ 霞城セントラル分の忘れ物一覧を預かる（もの自体は霞城セントラルいきいきサロンで保管、翌日問合せがあったら霞城セントラルの第5会場前の受付に申し出るように伝える）⇒本部へ。翌日の問い合わせ時に使用する。
10/6（日）終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金銭、領収書をまとめて会計担当者に渡す ・ 片付け⇒本部に返却 ・ 備品の確認

備考

- ・忘れ物は確認の上、返却すること
⇒学会終了後まで預かり、残っていたらテルサへ預ける

【参加証について】



所属 _____

名前 _____



情報交換会参加者には
ペロリンシールを貼る
(名前の横)

参加証

令和元年日臨技北日本支部医学検査学会(第8回)に
参加したことを証明します

令和元年10月5日～6日

令和元年日臨技北日本支部
医学検査学会(第8回)
学会長 西 鶴一 郎

領収証

様

金 5,000円也

令和元年日臨技北日本支部医学検査学会(第8回)
学会参加費として、上記のとおり領収いたしました。

令和元年10月5日～6日

令和元年日臨技北日本支部
医学検査学会(第8回)
学会長 西 鶴一 郎

自分で書いてもらう

【情報交換会に参加の方】

- 1.「情報交換会領収書」は**100枚の束？(9/29現在不明)**になっています
- 2.何枚減ったかで情報交換会参加者数を把握します
(⇒例えば、100枚の束から48枚減っていたら、48枚。100枚の束が2つなくなったら、200名)
そのため、減った束の数も何かにメモっておいてください。
- 3.情報交換会参加の方には「情報交換会 領収書」を必ず渡してください

自分で書いてもらう

情報交換会 領収証

様

金 5,000円也

令和元年日臨技北日本支部医学検査学会(第8回)
情報交換会費として、上記のとおり領収いたしました。
令和元年10月5日(土)

令和元年日臨技北日本支部
医学検査学会(第8回)
学会長 西 鶴一 郎

【会員受付で使用する領収書（緑線の金額が入っていないもの）】

所属先と名前を書く

No. 1

様

金額

円

但

令和元年 10 月 5 日（土）～8 日（日）上記正に領収

北日本支部医学検査学会（第 8 回）

学会長 居鶴 一彦

こちらは、どういう書き方がよいか
聞く
例）「学会参加費として」、「学会
参加費、情報交換会費として」等

* 混雑しているときに領収書を頼まれたら、領収書リストに記載する（別紙参照）

* **参加証が領収書も兼ねているので、そちらではダメか必ず聞いてください**

【会員証忘れのとき（番号がわかるとき）】

会員番号；				名前；				
所属都道府県；				勤務先；				
								<会員証忘れ>

* 記名台にこちらの用紙を置いておくので、こちらに記載をお願いすること

* 番号がわからないときは、書けるところを書いてもらう