

担当；情報交換会（受付）

担当者 ◎；責任者	
（前日）	
（学会当日）	<p>日本酒、ワインの配置を手伝う</p> <p>手順確認（情報交換会責任者の加藤さんの指示に従う）</p> <p>招待者のネームプレートを作成しておく</p>
（主な対応）	<p>* 担当部署の仕事が終わったら、16時ぐらいまで国際ホテルに集合 （最低限の人数を残して、情報交換会に出席する実務委員、実行委員は準備に向かう）</p> <p>* 総合受付で情報交換会の受付を行わなかった人が対象。参加証にシールが貼ってあったら、再度の受付は不要。</p> <p>* 役員の新たな受付なし（前方テーブル席に着席になるので、必要時案内する）</p> <p>* 招待者は席に案内する（前方のテーブル席、リストを確認し案内）</p> <p>①18時から情報交換会受付を行う（締め切りは19時半）</p> <p>②参加証を確認の上、会費5000円をいただき、シールを渡し、参加証の名前の横に貼るようお願いします。</p> <p>③領収書が必要なときは手書きで宛名を書く ⇒混雑している場合は、領収書準備リストを活用、または、名刺をもらい、隙間に金額を書くなどして、あとで領収書を取りにきてもらうようお願いしてください。 ⇒領収書は1名分のものが必要なときは金額のところに、5000円と書かれているものを使用する。複数名の場合は、金額のところに何も書かれていないものを使用する。</p> <p>⑤表（別紙参照）にチェックをいれて、参加者数を把握する</p> <p>⑥締め切り時間になったら、人数とお金を取りまとめ（複数名で確認すること）、フロントにお金を預ける。預けたら、会計責任者；佐藤秀樹さんに預けた旨を伝える。</p> <p>【招待者について】</p> <p>①事前に用意したネームプレートを渡す（あらかじめ、参加証に所属、名前を記載し、名前の横にシールを貼っておく）</p> <p>②席に案内する</p>
10/5（土）終了後	<p>受付終了後はお金を会計担当者に渡し、備品を片付ける。</p> <p>責任者が備品（余った領収書、ペンなど）を預かっておき、翌日、本部に置きに行く。</p>