

担当；クローク

担当者 ◎；責任者	
(前日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 番号券の準備 ・ 椅子の準備 ・ 受付に「案内用紙（当日限りの預かりであること）」を掲示する
(学会当日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者の顔合わせ、仕事内容の確認、備品の確認（番号札、番号札紛失の際の記載用紙、ボールペン）
(主な対応)	<p>①参加者から貴重品を除き、衣服・荷物を預かる</p> <p>②預かった衣服・荷物に番号札を付け、同じ番号のカードを参加者に渡す</p> <p>③参加者が衣服・荷物を取りにきたら、番号札と引き換えに渡す</p> <p><u>* パソコンについてはコインロッカーを使用するように案内する</u> →クローク正面のコインロッカーを案内する</p> <p>* 番号札をなくしたとの申し出があった場合 →所属、名前を所定の用紙に記載してもらう（番号札紛失リスト） →参加証に書かれた名前と用紙に記載された所属名前が一致していることを確認 →荷物の特徴、番号札の番号、預かった荷物の個数を聞く →上記が一致していた場合に荷物を引き渡す</p> <p>* 荷物を取りに来ない場合は預かる →学会終了後までに預かる</p> <p>* 番号札をなくさないように声掛けをお願いします * コインロッカーに入るものはなるべくそちらを利用してもらう （入らないものを中心にクロークで預かる）</p> <p>10/5（土）は受付開始～18：00（式典終了後まで） 10/6（日）は受付開始時から閉会式後まで</p>
10/5（土）終了後	残った荷物がいないか確認する→あれば、学会本部で保管、翌日クロークに戻す 10/6の番号札の準備（本部に取りに行く）
10/6（日）終了後	残った荷物がいないか確認する
備考	クローク内の一般参加者の立ち入りは原則禁止。