

# 受付係 作業マニュアル (午前)

## 仕事の流れ

### 点呼・業務内容確認 (7:45-8:00)

- \*必ず 7:45 までに 1F 受付カウンターに集合する。
- \*事務局担当による点呼・業務内容説明を受ける。
- \*事務局担当に従い、業務場所に分かれて作業を行う。

### 受付業務 (8:00-12:30)

\*\*発行した領収書の内容変更については本部 205 号室に案内してください。

#### <事前登録者受付>

- ・バーコード持参者受付 (カウンターA)
  - \*来場者が持参したバーコードをリーダーで読み取る。
  - \*名札がプリントアウトされるので来場者に渡す。
  - \*会場入口を案内する。

- ・バーコード不持参者受付 (カウンターB)
  - \*PC を用いて会員情報を検索する。(ID、名前、所属などで)
  - \*大会参加登録を確認する。
    - 参加登録されている：名札を発行して会場入口へ。
    - 参加登録されていない：カウンターC へ。
    - 検索結果が出ない(会員登録されていない)：カウンターD へ。

※バーコードの読み取りや画面にエラーが発生した場合は、  
カウンターA、B の中央に待機している京葉システム担当者に報告する

#### <当日参加登録者>

- ・会員登録済受付 (カウンターC)
  - \*PC を用いて会員情報を検索する。(ID、名前、所属などで)
  - \*大会参加登録してないことを確認し、参加登録を選択する。
  - \*表示された金額を受け取り、プリントされた名札と領収書を渡す。

- \*集計表に ID・名前・登録区分を記入する。
- \*会場入口を案内する。
- \*業務終了前に自身担当分の集計(総計と集計人数のチェック)を行う。

- ・会員未登録受付 (カウンターD)
  - \*会員登録用紙に情報を記入してもらう。
  - \*金額表を参考に、必要な金額を受け取る。
  - \*名札を渡し、所属・名前を記入してもらう。
  - \*領収書を作成し、渡す。(機関・個人どちらで発行するか注意)
  - \*業務終了前に自身担当分の集計(総計と集計人数のチェック)を行う。

### 業務終了後 (12:30-12:45)

- \*事務局担当の指示に従い、大会本部 (2F205 号室) に向かう。
- \*大会本部で報告を行い、賃金を受け取る。

## <メモ>

事務局受付担当：谷上美穂子(事務局長) 白井佳代子(海外) 篠崎美典(受付システム)  
古屋かをる(経理) 古谷奈保子(展示) 高木聖子(受付統括)