

# 受付係 作業マニュアル（登録カウンター）

## 仕事の流れ

### 点呼・業務内容確認（20-22日 8:00-8:15、23-24日 8:15-8:30）

- \*必ず 8:00 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（20-22日 8:15-終日 16:45・午前 13:15、23-24日 8:30-15:00 終日昼休憩 1 時間、午前なし）

#### <カウンターA（事前登録者受付）>

##### バーコード持参者受付

- \*来場者が持参したバーコードをリーダーで読み取る。
- \*プリントアウトされる名札とプログラムを来場者に渡す。

#### <カウンターB（事前登録者受付）>

##### バーコード不持参者受付

- \*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、プログラムを渡して会場入口へ。
- 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システム担当者に報告する

#### <カウンターC（当日登録者受付）>

##### ID 所持者当日登録受付

- \*PC を用いて会員情報を検索する。（ID、名前、所属などで）
- 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
- \*大会参加登録してないことを確認し、参加登録種類を選択する。
- \*表示された金額を受け取り、プリントされた名札、領収書、プログラムを渡す。※会費未納金額もあれば、合わせて金額を受け取る
- \*集計表に ID・名前・登録区分・金額を記入する。
- \*会場入口を案内する

\*集計表（20 行）がいっぱいになったら、該当分の金額と合わせて、事務局担当へわたす。

#### <カウンターD（当日参加登録受付（非会員））>

##### ID 不所持者当日登録受付

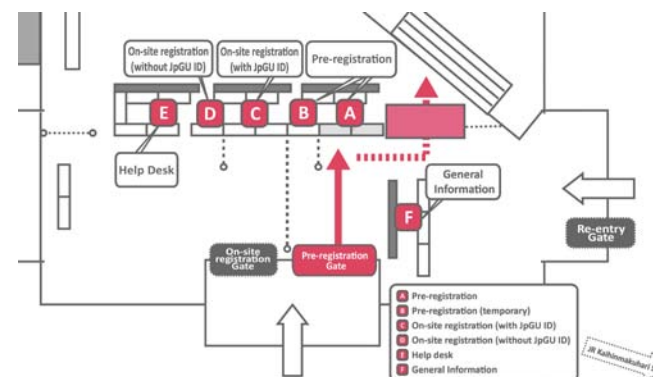
\*希望参加登録区分（全日 or 1 日）を確認し、該当金額を受け取る。

##### 当日会員登録+当日登録受付

- \*PC（G デスク）にて行った当日会員登録完了の画面のプリントアウトの内容を確認し、参加登録区分を希望聞いて、料金表を参考に該当金額を受け取る。
- \*名札に名前所属を上下記入してもらい（下部控え分は名刺代用可）、領収書とプログラムを渡して入口を案内
- \*集計表に名前・登録区分・金額を記入する。
- \*集計表（20 行）がいっぱいになったら、該当分の金額と合わせて、事務局担当へわたす。

### 業務終了後（20-22日 終日 16:30-16:45・午前 13:15-13:30、 23-24日 15:00-15:15）

- \*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。



#### 大会受付担当:

谷上美穂子（事務局長）・篠崎美典（受付システム・登録カウンター）・白井佳代子（海外）  
古屋かをる（経理・登録カウンター）・渡辺信子（経理・登録カウンター）