

クローク係

<勤務時間・場所>

1 階 ラウンジ前 受付カウンター

シフト A	シフト B	シフト C	
07:45	10:45	14:15	2F 本部 205 号室に集合する。 点呼、および業務内容説明後、名札を着用して、 1F 受付カウンターへ移動。
08:00-11:00	11:00-14:00	14:30-19:30	1F 受付カウンタークローク前にて勤務。
11:00	14:00	19:30	次シフト担当者（シフト C はスタッフ）に、連絡事項など引継ぎ用紙に記入、業務終了後、本部 205 号室に戻り、 名札返却、日当を受け取り解散。

★引継ぎ用紙へは勤務中、余裕のある時間に適宜記入しておく。

<業務>

来場者手荷物預かり・管理・引渡し

1. 準備

- 番号札預かり荷物用（紐付き）、番号札持ち主控え用（紐無し）をセットし、番号順に手元に並べておく。

2. 手荷物預かり

- クローク利用希望者が、カウンターへ来たら、事故防止のため、貴重品（現金、PC など）は預かれないので、手荷物に入っていないかを確認する。
- 預かり時間（19:30 まで）、受け渡し時間（8:00-14:00、14:30-19:30）を確認説明する。
- 手荷物に番号札を外れないように結び付け、控え番号札を渡す。
- 預かり荷物は、カウンター後ろの預かり棚へ、番号順に他の番号の荷物と混同しないよう整理して順番に整理して保管する。

3. 管理

- 預かり、引渡しは集中するが、余裕のできた時間に、順次保管棚を整理し、番号順序など確認し、引取りの場合、すぐみつけて、対応できるように荷物の場所を把握しておく。

3. 手荷物引渡し

- 引き取り者から、番号札を預かり、保管棚より該当番号の手荷物を取り出し、間違いが無い
か十分確認してから、返却する。
- 番号札は、戻ってきた控え用と荷物用をセットして、番号順に整理しておく。

4. 撤収

- 19:30（シフト C）になったら、保管棚に引き取り忘れの手荷物の有無を確認し、その内容を
スタッフに報告してから、本部へ戻る。

領収書の発行

・ 領収書は、全員に既に発行済みであるが、記載内容の変更希望者が来るので、その差し替え発行を行う。

但し、手荷物預かり、引渡しに忙しい時は、時間をずらしてきてもらうよう依頼してよい。

1. 発行済みの領収書を受け取り確認する。
2. 変更を希望する記載内容（宛先、日付、領収内容）を確認する。」
3. 差し替え領収書を発行する。（要捺印）

領収書書式

No. 領収書 NO.	
領 収 書	
領収書宛先	様
日本地球惑星科学連合 2007 年大会	
領収書金額	
但し、 領収書内容 として	
領収書日付 上記金額を領収いたしました。	
日本地球惑星科学連合 代表 濱野洋三	

大懇親会会費の受取・管理

会期中に大懇親会（5月22日（火） 18：30～20：30）を開催。
大会の事前参加登録時にお申し込みの方に限り、事前割引会費での参加申込が可能である。
必ず引換券と現金を受領し、領収書に捺印してから渡す。
その他の参加者は、当日料金を受領し領収書を渡す。

＊ ＊ 会 費 ＊ ＊ （当日） 一般・小中高教員 5,000 円， 学生 2,500 円
（事前） 一般・小中高教員 4,000 円， 学生 1,500 円