

受付（当日登録受付）

<勤務時間・場所>

1階 ラウンジ前 受付カウンター

A. 5/19-21

- 07:45 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 当日登録受付カウンターへ移動。
- 08:00-17:00 1F 当日登録受付カウンターにて勤務。
(休憩 11:30~12:15、15:00-15:15)
- 17:00 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。

B. 5/22-24

- 08:15 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 当日登録受付カウンターへ移動。
- 08:30-15:15 1F 当日登録受付カウンターにて勤務。
(休憩 11:30~12:15)
- 15:15 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。

<業務>

当日参加登録者受付

1. 登録用紙記入の案内

- 参加登録者は、当日登録用紙に必要な事項を記入の上、申込希望登録種類別の窓口前に整列してもらう。
- 当日登録用紙を持っていない方へは、カウンター前の記入台にあることを案内する。受付カウンター内にあれば手渡し、小人数ならその場で、または記入台で必要事項を記入するように案内する。

2. 登録用紙の受取

- 登録者より、登録用紙を受け取り、記入内容を確認。
- 記入漏れ箇所があれば、記入してもらう。

3. 登録料金を受取

- 金額を確認して、必要な場合はつり銭を渡す（つり銭のないよう協力してもらう）。
- つり銭が不足している場合は会計スタッフに両替を申し出る。

4. 名札、名札ケース、プログラム、予稿集 CD-ROM、領収書を渡す。

- 名札への記名、24 時間券申込者には時間記入を依頼する。記入用のマジックを渡す。
- 名札の着用を依頼する。
- 領収書の書き換え希望があれば、クロークにて発行することを案内する。
- 配布資料は、就業前、時間の余裕がある時に、セットしておく。

登録料金の管理

- 朝、業務開始前につり銭を確認し、「会計受付票」に記入する。

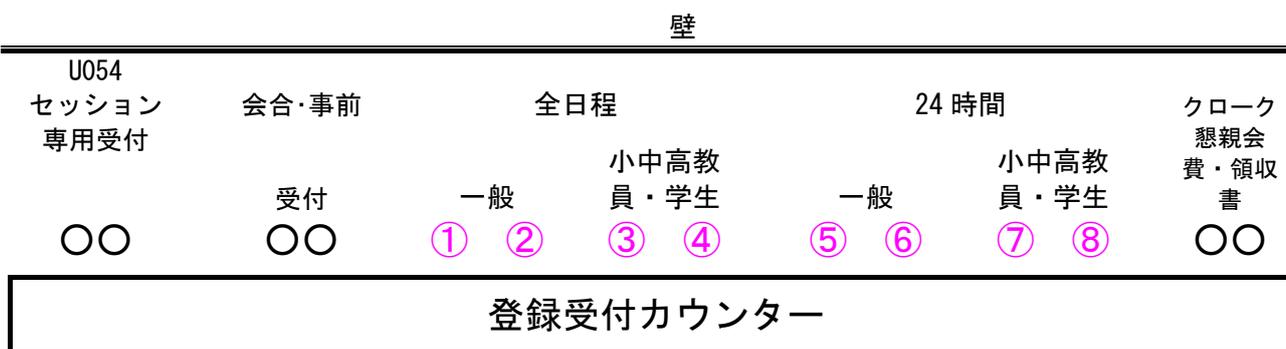
2. 11:30 昼食休憩前に、登録用紙枚数と入金金額を数え、「会計受付票」に記入し、会計担当スタッフへ登録用紙、現金、会計受付票を渡す。
 3. 12:15 昼食休憩から戻った時点で、登録用紙枚数と入金金額を数え、「会計受付票」に記入する。
 4. 15:00 休憩前に、登録用紙枚数と入金金額を数えて、離席する。
 5. 15:15 休憩から戻った時点で、登録用紙枚数と入金金額を数える。
 6. 16:45 業務終了前に、登録用紙枚数と入金金額を数え、「会計受付票」に記入し、会計担当スタッフへ登録用紙、現金、会計受付票を渡し、確認を受けた後、本部へ戻る。
- ★自担当に余裕があって、他担当が忙しい場合は、適宜サポートをすること。

当日登録の種類と料金

() 内は事前登録料金

全日程	一般	¥15,000	(¥13,000)
全日程	小中高教員・学生	¥ 8,000	(¥ 6,500)
24時間	一般	¥ 8,000	(¥ 7,000)
24時間	小中高教員・学生	¥ 5,000	(¥ 3,000)

担当別カウンター配置



シフト表

	19日(土)		20日(日)		21日(月)		22日(火)		23日(水)		24日(木)	
全日程一般	2	①②	2	②	1	②	1	②	1	②	1	
全日程教員・学生	2	③④	2	③	1	③						
24時間一般	1	⑥	1	⑥	1	⑥	1	⑥	1	⑥		⑤
24時間教員・学生	1	⑦	1	⑦	1	⑦						
	6名		6名		4名		2名		2名		1名	

2006年大会実績	日	月	火	水	木	計
全日程一般	166	95	44	20	0	325
全日程学生	116	57	17	10	0	200
24時間券一般	66	99	82	59	43	349
24時間券学生	15	18	22	27	22	104

■ 繁忙日