

例会の受付業務

2010・08・15～

受付

- ▶ 当番のWLが担当する
- ▶ 例会参加申込票、参加者カード、参加者名簿を用意する。

特記事項

- ① 参加者カードの発行対象は一般参加者及び他協会会員とし、「社会保険協会」及び「中学生以下（無料）」は対象外とする。
- ② 参加者カードは一般参加者用、他協会会員用の二種類とし色分けして区別する
- ③ スタンプ 10 個押印済みのカードを持参した参加者にはカードと引き換えに同じ番号で新しいカードを発行し、当日の参加費は無料とする。
- ④ 参加者カードを忘れた参加者については、新規発行と同じ手順を取るが、後日、2枚のカードを持参したときに、1枚に集約し1枚を回収する。回収したカードの番号は欠番とする。

参加者カードの有無確認

YES(有)

NO(無)

- ▶ 参加者のカード番号を控える。
- ▶ カードに参加印を一個押して返却する。
- ▶ 参加費を受領し、地図等資料を渡す。
※カードを忘れた参加者については、特記事項④による。

- ▶ 「例会参加申込票」を渡して必要事項を記入してもらう。

- ▶ 一般・他協会の別を確認し、カード番号を「例会参加申込票」に転記する。
- ▶ カードを参加者に渡す（初回はスタンプが印刷済みのため押印不要）。氏名は、参加者個人で記入してもらう。
- ▶ 参加費を受領し、地図等資料を渡す。
※他協会会員は必ず会員証をチェック、会員証のない場合は例外なく一般扱いとする。

参加者数の確認（事務局）

- ▶ 参加者数は以下の①、②の集計による。（いずれも、一般・他協会別に集計）
 - ① 「例会参加申込票」（新規にカードを発行した参加者および子供）
 - ② カード番号の控え（カード利用による参加者）
- ▶ 集金した金額を確認する。

参加者名簿の整備（事務局）

- ▶ 例会の都度、「例会参加申込票」を基に、参加者名簿を更新する。
- ▶ 次回例会では、新しく発行するカードの番号をWLに指示する。