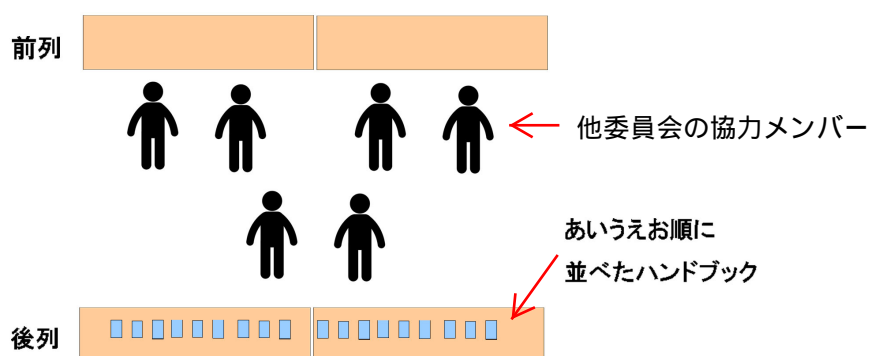
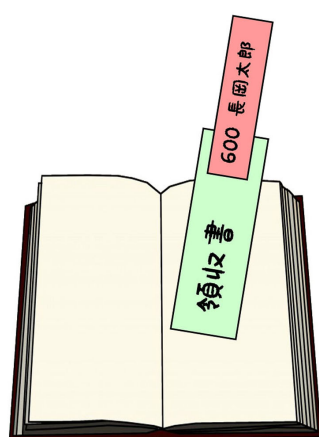


特別会員受付の設置について

事前準備（前日まで）事務局での作業

- ★ 特別会員の 13 年度の名簿番号と氏名、会社名をエクセルでリスト化する。
シールに番号と氏名を印刷する。（氏名のあいうえお順で印刷する）
- ★ シールの枠より大きい付箋を用意する。
- ★ 出席予定の特別会員の会社名で領収書を用意する。
- ★ シールを貼った付箋を領収書に貼り、ハンドブックに挟んでおく。
- ★ エクセルシートをあいうえお順に並べて、印刷しておく（3 部）。
- ★ おいうえお順にハンドブックを束ねて、段ボール詰めする。



当日の準備（受付の設置）会場での作業

- ★ テーブルを前列 2、後列 2 で配置する。
後列には段ボール箱から取り出したハンドブックをあいうえお順に並べておく。

受付作業

- ★ 他委員会のメンバーにお願いしておくこと。
 - ① お金をもらう（新年会費のみの方と新年会費＋ハンドブック代をいただく方がいます）
 - ② 付箋を剥がし、後列のテーブルに貼る
 - ③ 領収書を渡す
（新年会費のみの領収書をお渡しする方と新年会費＋ハンドブック代の 2 枚をお渡しする方）
 - ④ ハンドブックをお渡しする（当日購入の方のみ）
- ★ 後列の担当者はハンドブックを探し、前列に手渡す。
手が空いたら、剥がされた付箋紙を見て出席リストにマークする。