

## 総務スモールミーティング / 決めたこと

日時：2017年8月10日 14時～16時半

参加者：清水、熊木、地場、野田、豊前

場所：フォネット会議室

### ① 受付について

別紙のと通りのイメージ。

- ・8/17の理事会にて、総務会計部会の案を提案する。
- ・来賓/JNB、北海道&東北、関東（2テーブル）、中部&関西&中国、四国&九州&沖縄、山梨（会員&非会員 2テーブル）、当日受付&報道&問合せ で9テーブル。
- ・8/17の理事会に間に合うよう、当日受付タイムスケジュールのシートを修正する（熊木さん）。
- ・看板表記には、各NBCの名前を記載（〇〇NBC）する。
- ・受付のスタッフが立っても見えるくらいの高さの立て看板とする。
- ・名札入れの色は2色。YNBC社員（問合せ先としてわかりやすくする）とその他で分ける。
- ・総務会計部会の参加者37名と深沢部会からの動員15人で、受付ローテーションを作ってみる（8月中、熊木さん⇒豊前がチェック）⇒9月早々には総務会計部会スタッフ&深沢部会に渡す。
- ・受付のローテーションは11時半～18時半の時間帯で作る。18時半以降は、人数を減らし、基本、受付チームの責任者（4名）で対応する。
- ・領収書は、「当日受付」のブースに置くのみとし、事務局が作成する。
- ・現金を扱うブースは、伊藤さん（責任者）・田中さん・杉山さんでローテーションを組む。  
現金は、伊藤さんから、野田さんへ直接、渡してもらう。  
手提げ金庫、つり銭（5,000円）も野田さんが用意。
- ・受付必要物品。2色ボールペン20本、杆筆2本、はさみ1本、修正テープ9本。野田さんが手配。
- ・受付チェックリストは、赤ボールペンでチェックを入れる。（マーカーは使わない）
- ・来賓のリストをいただくように、8/17の理事会でお願いする。
- ・9/4の週を目安に、スタッフマニュアルを作成する（熊木さん ⇒豊前がチェック）
- ・司会者控室が決まったら野田さんから熊木さんに教えてもらう（マニュアルに記載）
- ・富士屋の喫煙場所確認⇒マニュアルに盛り込む。
- ・8月末ころ、入金付け合せ作業を、野田さん&地場さんが行う。
- ・胸章発注したか？9月半ば頃に豊前より野田さんに確認する。

### ② HPについて

- ・申し込み人数欄、社ではなく「人」としてもらう。⇒野田さんより赤池さんに連絡する。

### ③ 写真撮影について

- ・受付の様子も撮影してほしい（11時半～）
- ・セミプロの方への謝礼はいくら差上げれば良いのか？
- ・撮影に必要な物品あるか？ 以上3点を豊前が秋山社長へ連絡して聞く。

### ④ ブース出展について

- ・ヤマト運輸の営業時間（1時間）決まり次第、教えてもらう⇒マニュアルにも盛り込む。
- ・ヤマトが営業していない時間帯に購入したお土産は、クロークで預かってもらえるのか？
- ・ヤマトの送り状を先に書いておけるように、置いておいてほしい。  
以上3点を、豊前が羽中田理事へ伝える。

### ⑤ YNBC 参加申し込み FAX について

- ・個別連絡では参加の返事がもらえている方で、事務局に申し込み FAX を送っていない方がいる。  
⇒野田さんよりこの方たちに、申込 FAX を戴くように、FAX で連絡する。