

## <総務会計部会 スモールミーティング議事録>

日時：2017年9月13日 10時半～12時半

場所：フォネット会議室

参加者：清水、羽中田、熊木、地場、野田、千野、豊前

① 受付スタッフに、担当の時間帯をそろそろ知らせる必要あり。11時集合も？(9/21例会時？深沢部会は既に連絡済みとのこと)⇒総務部会にグループメールする。11時～昼食をとれることも伝える（豊前）

② 参加者リスト（来賓含む）、いつまでにどのように作成するか。9/25締め？配布物を間違えないようにするには、リストを工夫？(ex.ネックホルダーの色もリストに記載 etc)⇒9/27に事務局よりリスト受け取る。フォーマットは熊木さんのフォーマットと照らして作成。

③ 受付時に渡すものの袋詰め&ネックホルダーに台紙を入れる作業が必要。

⇒10/4、15時～富士屋ホテル1階昇仙閣で作業をする！

9/21部会時に、手伝える人を声掛ける。

配布物、各種を、10/4、15時までに富士屋に持ち込む必要があります。

大会パンフ、ネックホルダー、台紙、ナイトマップ、は、たけまるさん製作。富士屋へ持込可能とのこと。たけまるさんにその旨、連絡する。⇒長谷部さんに連絡する。イベント名、担当の辻さんあてで届くようお願いする。（豊前）

ワイナリーマップは、10/4、富士屋着。⇒OK

紙袋、山梨県観光マップ、新聞、YNBC概要、甲府ん!のマップ、を富士屋へ持込む。

⇒新聞、甲府ん!を確認。紙袋・観光マップは富士屋に直に届く。

（新聞は、新報400部はOK。サンニチは有償なのでどうなるか未定？）

（詰めたものを入れておく段ボール（大小いろいろ）、豊前が20～30個くらい富士屋に持ち込みます。）

⇒富士屋辻さんに、受付機のカバー（下に箱が置けるように）&机にビニールが必要なことと、10/3までに、かご車用意しておいてほしい旨伝える（豊前）

④ 受付の流れを確認。また、受付に置くチェックリストは、各エリアで受付する分のリストのみを置くことにする。（全部のリストは置かない）⇒山梨の受付のリストは、YNBC社員+動員社員と一般のリストに分ける。

⑤ 来賓・JNBの胸章リボンを渡す方のリストも欲しい。

赤リボン(大)3本（富士屋より貸出）・・・①経産省局長後藤収様、②甲府市長樋口雄一様、  
③会議所会頭金丸康信様

赤リボン(中)？本（購入）・・・①経産省室長、②政策金融高校理事長

白リボン(中)60本？（購入）・・・主催者・主管者・全国NBC会長・JNB理事用

ピンクリボン(中)10本？（購入）・・・大賞受賞者？

⇒赤リボンのみ受付に置き、係り（武原さん）が付ける。（武原さんと新海さんを交代する）

白&ピンクは、控室に置く。

- ⑥ 領収書について。YNBC の印を押したものを用意。当日、控えにも記載してお渡しする。印紙が必要な場合（5万円以上）は、後日郵送とし、印紙は当日準備しない。  
⇒領収書は、市販の複写のものを購入して使う。YNBC の横版とハンコを押しておく。
- ⑦ 誘導係の場所は？プログラム部会でも誘導係を置くそうで、総務の場所が決まったらすり合わせます。（別紙） また、「誘導看板」を設置するという話も理事会で出ています。⇒プログラム部会の誘導係と総務の誘導係はかぶらない。総務の役割は、スムーズに受付していただくことと、そして来賓の方の受付から次の会場（控室 or 会場）までの誘導を行うこととする。
- ⑧ 各控室を使う方の名前のリストが欲しい。⇒2F カメラ控室は無し。来賓は1階のカトリア、受賞者は10階のクリスタル。受付されたのが開始10分前以降ならば控室には案内せず直接会場へご案内する。
- ⑨ 控室①～⑥について、入口付近に表示は可能か。（例：「対象受賞者控室」「来賓控室」等）⇒「ok、富士屋でそれぞれの入り口に掲示します」
- ⑩ YNBC社員のお弁当について、食べた後の空箱を入れるゴミ袋の用意やその回収は、ホテル側で対応してくれるか。⇒「ok、富士屋で対応します」
- ⑪ ヤマトの時間、分かり次第、資料に入れ込む。⇒16:30～17:30で決定。沢山買ってもらえるように懇親会最中に2回（飲食ブース紹介時&みなみおばちゃん）、ブース販売について案内してもらいたい。羽中田さんが上原さんへ、その旨メールする。
- ⑫ 21日の部会時の内容。⇒受付をきちんと行うことをお伝えする。資料も用意。
- ⑬ まだ決定ではないですが、懇親会のテーブルを決める？という案があります。結論によっては、ネックホルダーにテーブル番号を書いた紙（ふせん？）を入れるなどの準備作業も4日 or 5日に行うこととなります。⇒そのように決まったら、テーブル番号を入れた紙をネックホルダーに入れて渡す。

<事務局へ>

- ⑭ 10/5 当日、カメラマンへの謝礼の2万円を渡すので、用意してください。⇒ok、カメラマンの方に領収書にサインをもらう。（今回購入する領収書を1枚、使う）
- ⑮ レクリエーション保険の申込について。9/25 に人数確定した時点で新海さんに人数を連絡することになっています。申し込みに必要なのは人数ですが、人単位ではなく20～30人単位くらいでざっくり申込です。YNBCのハンコ（角ですか？丸ですか？）が必要です。新海さんが書類に記載して事務局に届けてくれますので、捺印していただければ申込OKです。今は、800人で見積もり取っていますが、人数変更あるようならば、見積もり再提出してくれます。尚、支払いは現金ですか？or 振込ですか？⇒9/27 時点で人数決めて多めに申し込む。角印、振込。新海さんへ連絡（豊前）

- ⑩ 富士屋への弁当の発注は、9/25迄。会長会議・受賞者用&YNBC社員用(+カメラマンの松永様分も必要)の数量を確定させて、富士屋への注文をお願いします。⇒OK。YNBC分は多めに注文。
- ⑪ 入金チェック、事務局&地場さんでお願いします。⇒OK。
- ⑫ カメラマン用のSDカードの購入をお願いします。品番・サイトは予算書の通り。当日ではなく9/21に秋山さんにお渡しできるのであればその方が良いです。⇒OK。9/21秋山さんへ渡す。
- ⑬ ふせん用紙(800枚分 テーブル振り分け用)、ガムテープ3巻の購入をお願いします。⇒ふせん不要。ガムテープはOK。
- ⑭ YNBCの概要資料(A4・1枚)の作成をお願いします。⇒OK
- ⑮ 9/21、YNBC社員向けのマニュアル、配布予定でしたので、印刷をお願いします。⇒YNBC社員向けのマニュアルは、スケジュールとフロアマップ、控室・喫煙所・トイレ、ブース出展、社員の昼食の記載くらいで、シンプルなものとする(熊木さん作成)。また、熊木さん作成のフロアマップを拡大して、受付に掲示する。フォネットさんで作成。ホワイトボード、90×180に掲示。

#### <連絡事項>

- ⑯ 現金責任者の伊藤学さんに、受付の流れを含めてお伝えする。9/21の例会に、伊藤さん、参加されます。だいたいの流れはお伝えしました。
- ⑰ カメラマン用の脚立2個、ジットさんに貸してくれることになりました。(10/4富士屋に持込)
- ⑱ YNBC社員の昼食は、11時~12時半になりました。(13時からの開会式に社員も出るため)。

#### その他

- ① 受付の表示看板、来賓・JNB 「受賞者」も入れてもらう。アドブレーション小林さんに連絡。(豊前)
- ② 市町村からのパンフが届いたら、ブティック前に置く。
- ③ お祝花が届いたら、有難く頂戴する。
- ④ 9/21の理事会でプログラム部会に言うこと。
  - ・1F&10Fの控室でのお茶出し係り。
  - ・1F&10Fの控室から1F会場までの誘導ご案内。\*総務部会の対応、誘導は、受付から控室 or 会場までとする。