

レーザー学会第 39 回年次大会 会計担当の当日作業プロトコル
(事前準備関連はアクションリスト参照)

1. 当日朝

- ・釣銭現金の金額確認、配置
- ・受付係机に少額の釣銭設置 (各 千円×10 枚) 初日は 4 レーン用意、最終日は 3 レーン。
- ・招待講演者の申し送り (受付に来られた際の会計への連絡を依頼する)
- ・公開特別講演者用の USB を確保 (3 個 ; 大会前日の 11 日のみ)

2. 受付支援

- ・受付係との両替作業 (会計係 2 名によるダブルチェック)
- ・1 万円札および余剰釣銭の回収 (適宜)
- ・支部委員会開催時を除き、最低 2 人は受付に残る (可能な限り 3 名常駐)

3. 入金作業 (一万円札 ; 半日に一度程度)

- ・入金前の枚数確認
- ・銀行への入金 (基本は 2 人以上)
- ・入金明細の回収、保管

4. 講演謝礼お渡しと領収書回収

- ・受付係から連絡を受けたら、謝礼、領収書、USB、筆記用具 (ペン) を持って伺います。
- ・領収書は 2 枚目にご住所 (自宅) および氏名、日付 (2019/1/13)、ご署名 (名字) を頂く。
- ・領収書は複写式だが、上記部分は複写しないので 2 枚目にご記入いただく。
- ・一枚目を控え (確定申告を行う場合に使用) としてお渡しする
(ご使用になる場合にはご自身で 1 枚目の必要事項をご記入いただくが、ご説明はしなくてよい)
- ・二枚目を必ず回収し、必要事項の記載漏れが無いか確認する (ミスがあると後日対応が面倒)
- ・謝礼と USB をお渡しする (他にお渡しするものが無いか要確認)

5. 日々の終了時

- ・受付から現金を全額回収する
- ・現金の金額を確認し、会計担当で分割して各自保管する。
- ・一日毎に受付集計との金額照合は必須。
(受付係が忙しく、集計の正では対応しきれなかった。受付係が作成する登録用紙の書式が重要)

6. 最終日終了時

- ・現金の金額を確認し、受付集計との金額照合 (同上)
- ・現金全ての銀行への入金、入金明細と確認額の照合 (受付係 2 名にて対応)

備考

- ・講演謝礼は必ず最初の受付来訪時に対応すること。これ以降は関係者との談話などが続きお声掛けが難しい。別に受付を配置する？
- ・受付集計と現金額は、受け渡し作業ミスなどにより差異が出る場合もあるがやむを得ない。差異がある場合については受付と連携して再確認するが、どうしても差異がある場合の対応については、牧野さんに相談する。
- ・大会終了後は、すべての入出金処理（賛助金/広告料等の入金、立替金の清算、請求への対応）が終了するまでカードを保管し、入出金処理と会計報告の作成および承認が完了した段階でカードを牧野さんに返却する（大会後の第4回実行委員会の際に手渡しすることが望ましい）。

以上

参考資料 三菱 UFJ 銀行 泉岳寺駅前 ATM の情報

営業時間

年中無休、24 時間（21：00～8：45 手数料有、1/12 21:00～翌朝 7：00 のみ利用不可）

取扱い内容（キャッシュカード）

入出金、残高照会、振り込み、他

地図

