

中央大学通信教育部学生会横浜支部
【学習会担当】
学習会受付手順書

第 1.0 版

中央大学通信教育部学生会横浜支部

* 目次一覧 *

* 更新履歴 *	2
* 目次一覧 *	3
1. はじめに	4
1.1. この手順書の概要	4
1.2. この手順書の対象	4
1.3. 前提条件	4
1.4. その他	4
2. 概要	5
2.1. 受付事務概略	5
2.2. アクティビティ図（過去に参加歴のある場合）	6
2.3. アクティビティ図（過去に参加歴のない場合）	7
3. 属性確認	8
3.1. はじめに - 属性について	8
3.2. 参加歴確認	9
3.3. 統合名簿確認	9
3.4. 入会等意思確認	11
4. 受付票作成	12
4.1. はじめに - 受付票について	12
4.2. 受付票記入	13
4.3. 本人確認	13
5. 現金収受	14
5.1. はじめに - 年会費・聴講費の制度設計について	14
5.2. 参加費徴収	14
5.3. 領収証交付	15
5.4. 支部員証交付	16
6. 参加処理	17
6.1. 統合名簿更新	17
6.2. レジユメ交付	17
6.3. 事後確認	17

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

1. はじめに

1.1. この手順書の概要

- この手順書は、中央大学通信教育部学生会横浜支部において、理事又は参事が学習会の受付を行う際、標準として用いるべきベストプラクティスをまとめたものです。

1.2. この手順書の対象

- この手順書は、中央大学通信教育部学生会横浜支部において、理事又は参事が使用することを前提としています。これ以外の方の利用は、原則として想定しておりません。

1.3. 前提条件

- この手順書の使用に際しては、原則として以下の前提条件が満たされていなければなりません。
 - 学習会会場の設営が完了していること。 ⇒ 別途『学習会会場設営手順書』を参照のこと。
 - 統合名簿、支部員入会受付票、聴講生受付票、支部員証台紙（未使用の学生会支部会員証）、担当者印、朱肉、各種領収証及び釣銭用現金の準備ができていること。
 - エスカレーション先（学習会担当理事・事務局長・支部長の連絡先）を把握していること。
- 但し、以上の前提条件が満たされていない場合であっても、学習会担当理事、事務局長又は支部長の判断により、この手順書の全部又は一部を使用することがあります。

1.4. その他

- この手順書と異なる状況が生じた場合は、直ちに、①学習会担当理事、②事務局長、③支部長の順でエスカレーションし、判断を仰いでください。エスカレーションの指示がある場合も同様です。
- この手順書と異なる手順を実施したい場合、又はこの手順書を改善したい場合は、予め理事会にて承認を得てください。緊急やむを得ない場合は事後でも差し支えありません。
- この手順書は、この手順書の範囲内における各担当者の裁量による自由な活動を拘束するものではありません。参加者各位の快適な学習環境を確保するため、各担当者の奮励努力を期待します。

☆ エスカレーション先をメモしておきましょう！

学習会担当理事 _____ 携帯電話番号 _____ - _____ -

事務局長 _____ 携帯電話番号 _____ - _____ -

支部長 _____ 携帯電話番号 _____ - _____ -

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

2. 概要

2.1. 受付事務概略

▶ 本項では、学習会の受付事務のフローの概略を下図に示します。

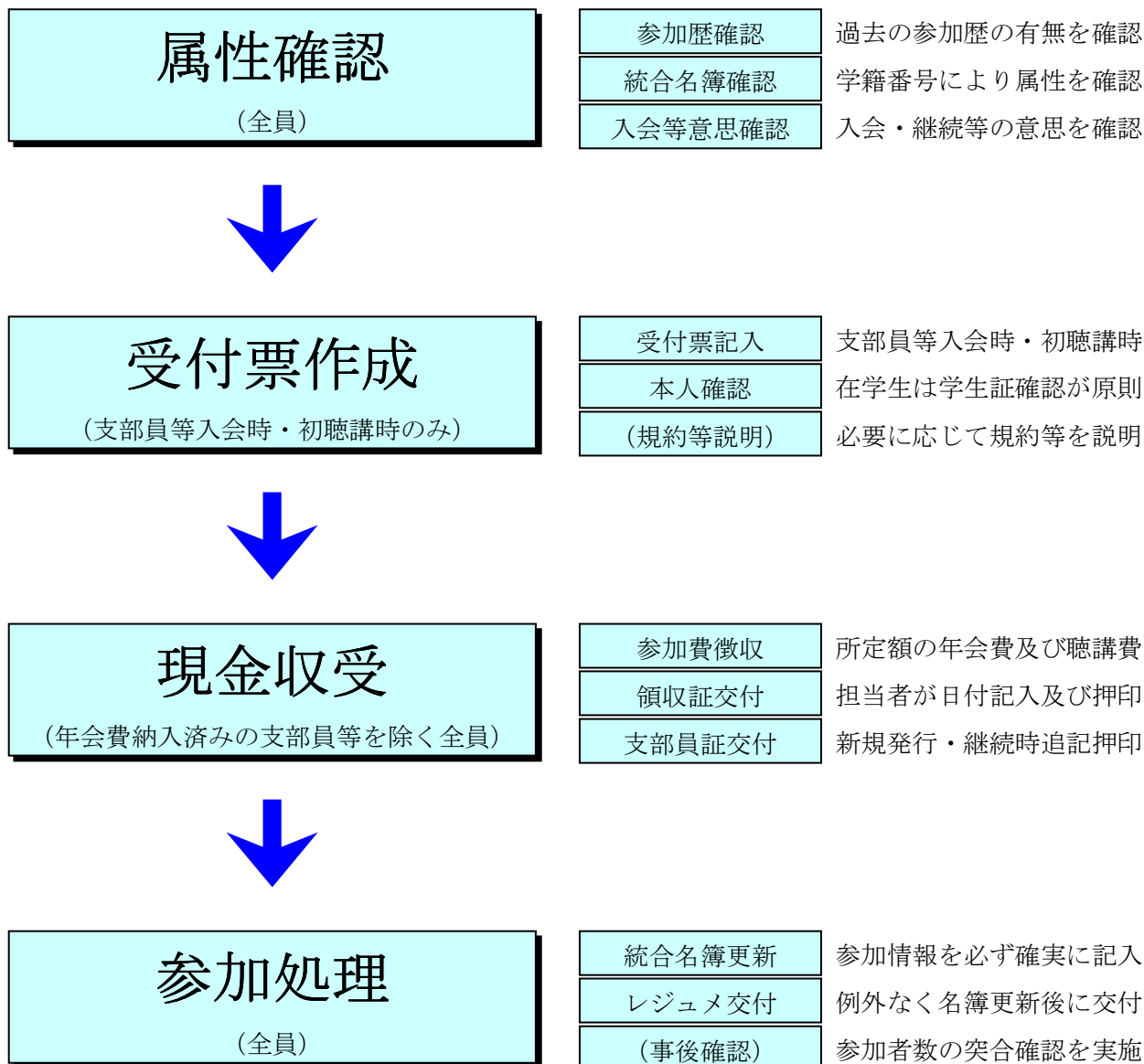


図1 学習会受付事務のフロー概略

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

2.2. アクティビティ図 (過去に参加歴のある場合)

➤ 学習会の受付事務における標準的なプロセスのフローを下図に示します。

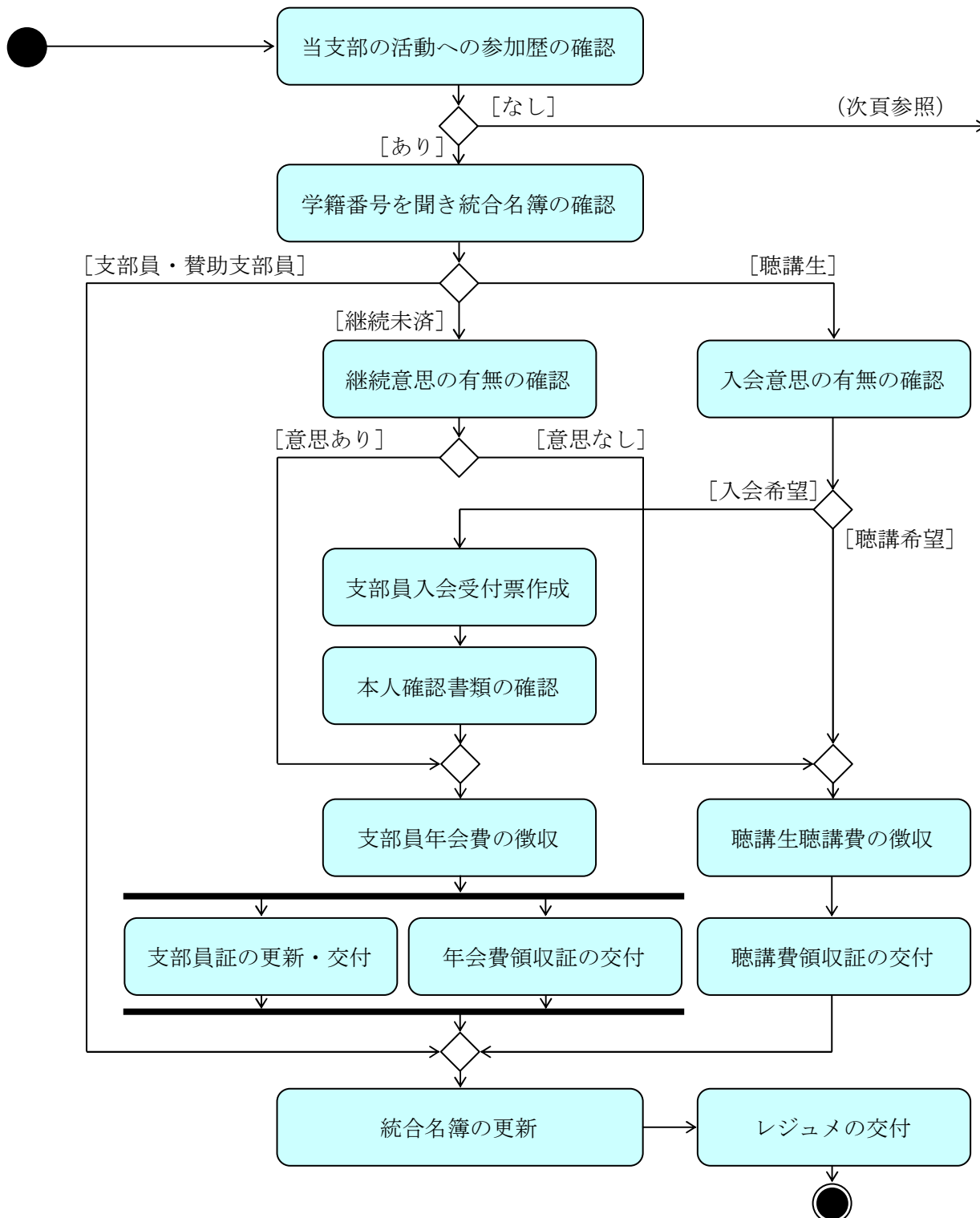


図2 学習会受付事務のアクティビティ図 (過去に参加歴のある場合)

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

2.3. アクティビティ図 (過去に参加歴のない場合)

➤ 過去に参加歴のない場合の受付事務のプロセスのフローを下図に示します。

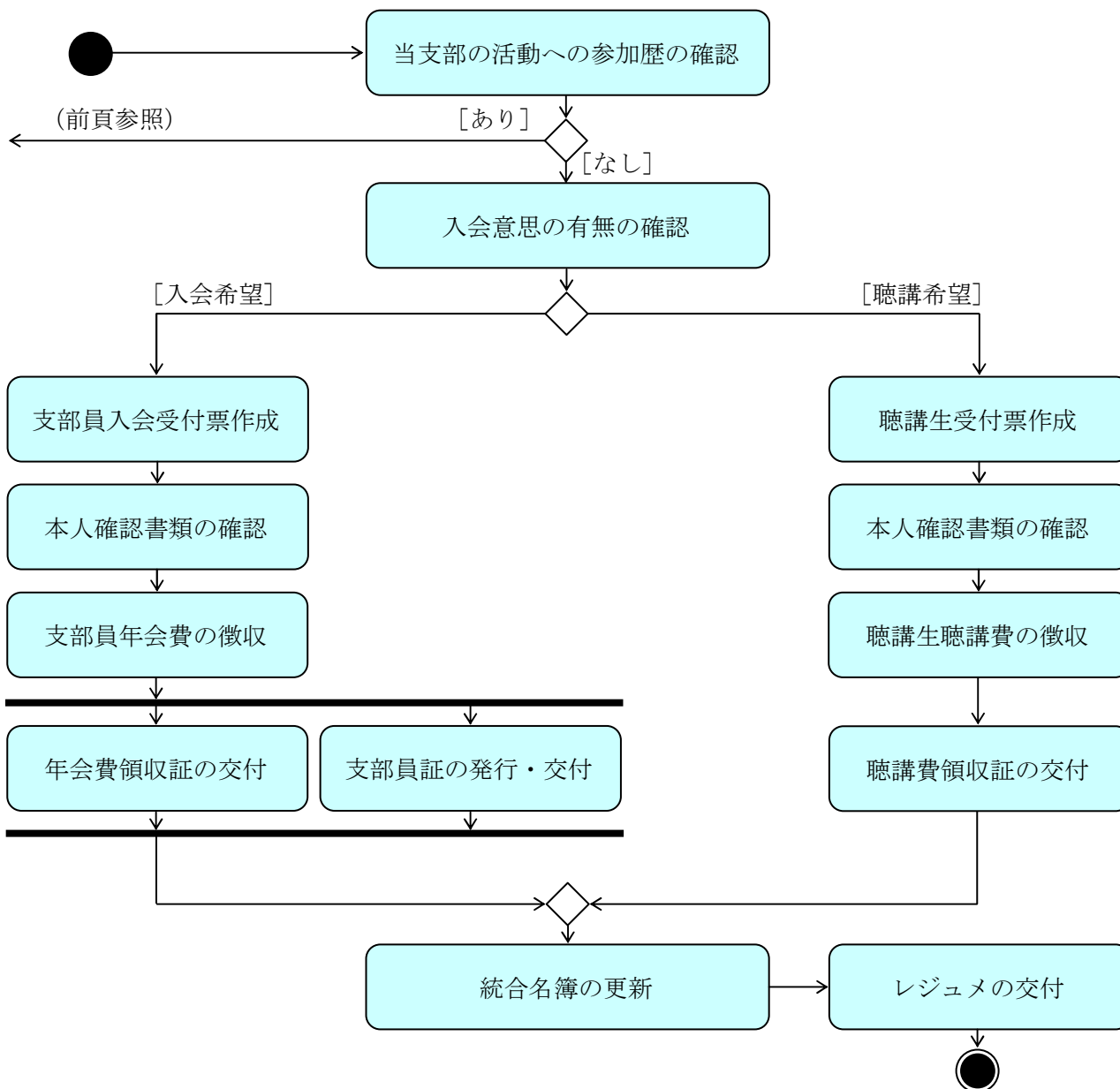


図3 学習会受付事務のアクティビティ図 (過去に参加歴のない場合)

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

3. 属性確認

3.1. はじめに － 属性について

- ▶ 学習会の受付事務においては、参加者の属性に応じてプロセスのフローが変わります。従い、まず学習会参加者の属性の類別を把握する必要があります。属性の一覧は、次の表の通りです。

表 1 学習会受付事務における参加者の属性一覧

属性	説明
支部員	当支部の目的に賛同し、本支部への入会の申込みを行い、理事又は参事が承諾した在学生です。理事及び監事の選挙権を有します。 当支部が開催するすべての学習会に無料で参加することができます。
賛助支部員	当支部の目的に賛同し、本支部への入会の申込みを行い、理事又は参事が特別に承諾した在学生以外の方です。主に卒業生です。 当支部が開催するすべての学習会に無料で参加することができます。
支部員 [継続未済]	継続未済の前年度の支部員です。毎年度最初に参加する学習会の日又は当年 5 月 31 日までに継続する義務があります。 継続する場合は新年度分の年会費が必要となります。継続しない場合も聴講生として参加できますが、支部員の資格は喪失します。
賛助支部員 [継続未済]	継続未済の前年度の賛助支部員です。毎年度最初に参加する学習会の日又は当年 5 月 31 日までに継続する義務があります。 継続する場合は新年度分の年会費が必要となります。継続しない場合も聴講生として参加できますが、賛助支部員の資格は喪失します。
聴講生 [参加歴あり]	支部員及び賛助支部員以外の方であって、当支部の学習会又は教員招請行事に参加したことのある方です。元支部員も含まれます。 学習会に参加するには聴講費 500 円が必要となります。 支部員となる際には「支部員入会受付票」が必要となります。
支部員入会希望者 [参加歴なし]	当支部の目的に賛同し、本支部への入会の申込みを行う在学生であって当支部の活動に参加したことのない方です。 支部員となる際には「支部員入会受付票」が必要となります。
賛助支部員入会希望者 [参加歴なし]	当支部の目的に賛同し、本支部への入会の申込みを行う在学生以外の方であって当支部の活動に参加したことのない方です。主に卒業生です。 賛助支部員となる際には「支部員入会受付票」が必要となります。
聴講生参加希望者 [参加歴なし]	支部員入会希望者及び賛助支部員入会希望者以外の方であって、当支部の活動に参加したことのない方です。 初めての聴講の際には「聴講生受付票」が必要となります。

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

3.2. 参加歴確認

(1) 初めに、挨拶をした後、当支部の活動への参加歴の有無を口頭で確認します。

※ 担当者の記憶の範囲において、明らかに参加歴のある場合などは省略しても構いません。

(2) 参加歴のある場合は、次項 (3.3. 統合名簿確認) へ進んでください。例えば、以下の方々です。

- ・ 支部員
- ・ 賛助支部員
- ・ 支部員 [継続未済]
- ・ 賛助支部員 [継続未済]
- ・ 聴講生 [参加歴あり]

(3) 参加歴のない場合は、次々項 (3.4. 入会等意思確認) へ進んでください。例えば、以下の方々です。

- ・ 支部員入会希望者 [参加歴なし]
- ・ 賛助支部員入会希望者 [参加歴なし]
- ・ 聴講生参加希望者 [参加歴なし]

3.3. 統合名簿確認

(1) 統合名簿には、当支部の学習会及び教員招請行事への参加歴を有する方の学籍番号・ふりがな・氏名・種別などが掲載されています。学籍番号により昇順にソートされていますので、確認してください。

※ 情報セキュリティ上の配慮から、紙媒体版の統合名簿には、住所・電話番号・メールアドレス等は記載されていません。これらの情報が必要となった場合は、エスカレーションしてください。

(2) 参加者に学籍番号と氏名を尋ね、統合名簿上に存在していることを確認します。

※ 電子ファイル版の統合名簿を使用している場合は、学籍番号の下4桁を尋ねて検索してください。

※ 申告内容等に疑義のある場合は、支部員証・学生証などで学籍番号や氏名を確認してください。

※ 統合名簿上に存在しない場合も、支部員証・学生証などで学籍番号や氏名を確認してください。

※ 稀に、当初のご本人の申告内容 (支部員入会受付票・聴講生受付票の記載内容) が間違っており、データが誤っている場合があります。この場合は、適宜データを修正し、対応してください。

※ 稀に、他の学生会支部と当支部を混同されている場合があります。この場合は、参加歴のない方として対応することとなりますので、次々項 (3.4. 入会等意思確認) へ進んでください。

(3) 参加者の個人レコード (行) の「種別」列を参照し、次の表に従って属性を判定してください。

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

表2 統合名簿の「種別」と属性の対応

属性	属性・説明
支部員	支部員です。
賛助員	賛助支部員です。
支部未済	支部員 [継続未済] です。
賛助未済	賛助支部員 [継続未済] です。
0 3 6	聴講生 [参加歴あり] です。 数字は当年度中の学習会参加回数 (累積) です。
参加制限 資格停止	規約に基づき、参加制限その他の処分を受けている者です。 学習会への参加は認められません。その旨を通知してください。
	空白となっている場合は、様々な理由や事情が考えられます。 エスカレーション先へ連絡し、指示を仰いでください。
(該当なし)	過去に参加歴のない方です。 念のため、学生証などで学籍番号や氏名を確認してください。

- (4) 属性が「支部員」又は「賛助支部員」の場合は、先の手順 (6.1. 統合名簿更新) へ進んでください。
※ 受付事務のプロセスのフローが最もシンプルなパターンです。支部員等を増やしましょう！

毎年 2~3 月の学習会受付にて、翌年度の支部員又は賛助支部員の継続手続を行う場合があります。受付事務のプロセスのフローは基本的に「支部員 [継続未済]」又は「賛助支部員 [継続未済]」の場合と同様ですが、細部が異なります。詳細は、エスカレーション先へお問合せください。

- (5) これ以外の場合は、次項 (3.4. 入会等意思確認) へ進んでください。

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

3.4. 入会等意思確認

(1) 属性が「支部員 [継続未済]」又は「賛助支部員 [継続未済]」の場合：**継続意思の有無の確認**

- 新年度分の継続手続が未済である旨を通知し、継続を督促してください。
- 継続する場合は、新年度分の年会費（3,000 円）が必要となります。 ⇒ **5.2. 参加費徴収**
- 継続しない場合は、当該回分の聴講費（500 円）が必要となります。 ⇒ **5.2. 参加費徴収**

(2) 属性が「聴講生 [参加歴あり]」の場合：**入会意思の有無の確認**

- 再度の参加に対して謝意を表しつつ、入会を勧奨してください。
- 支部員年会費は、前期（9 月まで）入会時は 3,000 円、後期（10 月以降）入会時は 1,500 円です。
- 入会する場合は、支部員入会受付票の作成が必要となります。 ⇒ **4.2. 受付票記入**
- 入会しない場合は、当該回分の聴講費（500 円）が必要となります。 ⇒ **5.2. 参加費徴収**

同一年度内に聴講費を納入された方が入会の申込みを行った場合は、その金額の総額を限度として年会費を減免する制度があります。この制度を適用した場合の具体的な支払い額を提示し、入会を勧奨してください。減免限度額は、500 円に「種別」欄の数字（出席回数）を乗じた額です。

(3) 属性上、過去に参加歴のない方である場合：**入会意思の有無の確認**

- 積極的に声掛け（例：「聴講ですか？入会ですか？」）してください。
- 入会する場合は、支部員入会受付票の作成が必要となります。 ⇒ **4.2. 受付票記入**
- 入会しない場合は、聴講生受付票の作成が必要となります。 ⇒ **4.2. 受付票記入**

入会を「承諾」又は「特別に承諾」する基準について

横浜支部規約 28 条 1 項において支部員入会を「承諾」する基準、及び同 29 条 1 項において賛助支部員入会を「特別に承諾」する基準は、運用上、以下の通りとします。

■ **支部員入会を「承諾」する基準**

- ・ 中央大学法学部通信教育課程に在籍する学生（科目等履修生・聴講生を含む）であること。
- ・ 統合名簿上「種別」欄が「参加制限」又は空白となっていないこと。
- ・ 横浜支部規約 6 条 1 項各号に規定する参加制限要件に明らかに該当する者でないこと。

■ **賛助支部員入会を「特別に承諾」する基準**

- ・ 中央大学法学部通信教育課程の卒業生である場合、在学時の学籍番号を申告できること。
- ・ それ以外の方（中退者を含む）の場合、入会を希望する理由が妥当と判断されること。
- ・ 統合名簿上「種別」欄が「参加制限」又は空白となっていないこと。
- ・ 横浜支部規約 6 条 1 項各号に規定する参加制限要件に明らかに該当する者でないこと。

- ※ 虚偽の届出については、事後に参加制限又は資格停止による対応も可能です。
- ※ 直ちに基準を満たさない方については、充当に関する特則と併せて聴講をご案内ください。

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

4. 受付票作成

4.1. はじめに - 受付票について

- ▶ 支部員又は賛助支部員として入会する際には、「支部員入会受付票」の作成が必要となります。
- ▶ メールアドレス欄及び備考欄以外の各欄は、事務室所定の「支部員名簿」に転記して提出する事項となるため、記入は必須です。事情を説明し、ご理解いただくように努めてください。
- ▶ 当支部では、情報セキュリティポリシーも策定しています。必要に応じて説明してください。
 - 情報セキュリティ基本方針 <http://www.chuo-yokohama.net/aboutus/isms.pdf>
 - 情報セキュリティ対策基準 http://www.chuo-yokohama.net/aboutus/isms_standard.pdf

☆支部員入会受付票			Date: _____
ふりがな		学割番号	
氏名		メールアドレス	
住所	〒		
電話番号		備考	

・ご記入戴きました個人情報、学生会の活動以外の目的では一切使用致しません。
 ・ご記入戴きましたメールアドレス宛に、横浜支部からの「お知らせ」等を配信させていただきます。
 ・随時支部総会のご案内等を、郵送する場合がございます。住所は、正確にご記入ください。

図3 支部員入会受付票

- ▶ 初めて聴講生として参加する際には、「聴講生受付票」の作成が必要となります。メールアドレス欄の記入は任意ですが、それ以外の各欄は、記入は必須です。

◎聴講生受付票			Date: _____
ふりがな		学割番号	
氏名		メールアドレス	

・ご記入戴きました個人情報、学生会の活動以外の目的では一切使用致しません。
 ・ご記入戴きましたメールアドレス宛に、横浜支部からの「お知らせ」等を配信させていただきます。

図4 聴講生受付票

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

4.2. 受付票記入

- (1) 属性が「聴講生 [参加歴あり]」であって入会を希望する場合：**支部員入会受付票の記入**
 (2) 過去に参加歴のない方であって入会を希望する場合：**支部員入会受付票の記入**
 (3) 過去に参加歴のない方であって入会を希望しない場合：**聴講生受付票の記入**

学習会開講前のタイミングにおいては、受付票を交付する際、着席・記入した上で受付へ持参するように依頼してください。これは、受付付近に参加者が滞留することを防ぐための措置です。この際、反射的に受付付近の席に着く方が多いので、なるべく前方の空席へ誘導してください。

なお、このプロセスでは理由の如何に拘らず絶対にレジユメは交付しないでください。

- 日付以外は、原則として参加者本人に記入を依頼してください。
- 受付担当者は直ちに内容を確認し、文字の判読ができない場合はその場で確認してください。
- 賛助支部員となる場合であっても「支部員入会受付票」を使用してください。
- 受付票記入後は、必ず、本人確認のプロセスへ進んでください。 ⇒ 4.3. 本人確認

4.3. 本人確認

参加者の素性を特定し、要件を満たさない者の活動への参加、偽名や「なりすまし」による参加等を防止することを目的として、このプロセスで本人確認を行います。

- 在学生： 学生証による本人確認を原則とします。
 - 確認事項 ⇒ ①学籍番号、②氏名、③顔写真。
- 在学生以外： 本人の顔写真が貼付された官公庁発行の証明書類による本人確認を原則とします。
 - 確認事項 ⇒ ①住所（賛助支部員の場合）、②氏名、③顔写真。
 - ◇ 運転免許証、住民基本台帳カード、旅券、外国人登録証明書、身体障害者手帳、警察手帳、消防手帳、宅地建物取引主任者証、小型船舶操縦免許証などで確認してください。
- 当支部では、規約等を公式サイト上で公開しています。必要に応じて案内してください。
 - 学生会横浜支部規約 <http://www.chuo-yokohama.net/aboutus/kiyaku.pdf>
 - 情報セキュリティ基本方針 <http://www.chuo-yokohama.net/aboutus/isms.pdf>
 - 情報セキュリティ対策基準 http://www.chuo-yokohama.net/aboutus/isms_standard.pdf
- その他、入会に際して必要となる説明・告知等は、このタイミングで行ってください。
- 実施後、参加費徴収のプロセスへ進みます。 ⇒ 5.2. 参加費徴収

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

5. 現金収受

5.1. はじめに — 年会費・聴講費の制度設計について

- ▶ 学習会の受付事務においては、支部員年会費・賛助支部員年会費・聴講生聴講費の現金収受が発生します。当支部の年会費・聴講費の制度設計はシンプルなので、正確に把握してください。

表 3 年会費・聴講費の制度設計

種別	金額	有効期間・説明
支部員年会費 [通期]	3,000 円	4月1日～翌年3月31日 前期に入会・継続する在学生
賛助支部員年会費 [通期]	3,000 円	4月1日～翌年3月31日 前期に入会・継続する在学生以外の方
支部員年会費 [後期限定]	1,500 円	10月1日～翌年3月31日 後期に入会する在学生
賛助支部員年会費 [後期限定]	1,500 円	10月1日～翌年3月31日 後期に入会する在学生以外の方
聴講生聴講費 [各回]	500 円	1回のみ [1日2回開講時は各回課金] 共通
充当に関する特則	同一年度内に聴講費を納入された方が入会の申込みを行った場合は、その金額の総額を限度として年会費を減免します。	

5.2. 参加費徴収

- (1) 属性が「支部員 [継続未済]」又は「賛助支部員 [継続未済]」であって継続する場合
 - ▶ **支部員年会費**又は**賛助支部員年会費**です。新年度分の年会費（3,000 円）を徴収してください。
 - ▶ 徴収後、領収証を交付し（5.3. 領収証交付）、支部員証を更新します（5.4. 支部員証交付）。
- (2) 属性が「支部員 [継続未済]」又は「賛助支部員 [継続未済]」であって継続しない場合
属性が「聴講生 [参加歴あり]」であって入会を希望しない場合（聴講を希望する場合）
属性上、過去に参加歴のない方であって入会を希望しない場合（聴講を希望する場合）
 - ▶ **聴講生聴講費**です。当該回分の聴講費（500 円）を徴収してください。
 - ▶ 徴収後、領収証を交付します（5.3. 領収証交付）。
- (3) 属性が「聴講生 [参加歴あり]」であって入会を希望する場合
属性上、過去に参加歴のない方であって入会を希望する場合
 - ▶ **支部員年会費**又は**賛助支部員年会費**です。次の要領により年会費を算出し、徴収してください。

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

1. 当月に入会した場合の年会費を前掲の表で確認する。例えば、6月であれば、¥3,000。
2. 統合名簿の「種別」を確認し、当該参加者が当年度中に何回聴講しているか、履歴を確認する。
3. ¥500 に 2.で求めた履歴回数を乗じた額を、1.で確認した年会費から減じる。




- ※ 例えば、6月に当年度中4回の聴講履歴をお持ちの方が入会する場合、¥1,000 となります。
- ※ 例えば、10月に当年度中4回の聴講履歴をお持ちの方が入会する場合、無料で入会可能です。
- ▶ 徴収後、領収証を交付し (5.3. 領収証交付)、支部員証を発行します (5.4. 支部員証交付)。

現金の取扱いは絶対に分担せず、特定の担当者1名が責任をもって行い、他1名がクロスチェックするようにしてください。釣銭が発生する場合を含め、慎重・確実に対応してください。

5.3. 領収証交付

- ▶ 参加者の属性及び決済金額に応じて、次の表に従って、適切な領収証を発行してください。

表4 年会費・聴講費の領収証発行要領

領収証	発行要領
 <p>領収証</p> <p>氏名 <input type="text"/> 様 日付 <input type="text"/></p> <p>金額 ¥ 3 0 0 0 ※</p> <p>但し、中央大学通信教育部学生会横浜支部年会費として</p> <p>※上記正に領収致しました。 中央大学通信教育部学生会横浜支部 交付担当</p> <p>※右に役員印なきものは無効です。</p>	<p>支部員年会費又は賛助支部員年会費の場合に使用します。</p> <p>担当者にて日付を記入し、所定欄に押印してください。</p>
 <p>領収証</p> <p>氏名 <input type="text"/> 様 日付 <input type="text"/></p> <p>金額 ¥ 5 0 0 ※</p> <p>但し、中央大学通信教育部学生会横浜支部学習会聴講費として</p> <p>※上記正に領収致しました。 中央大学通信教育部学生会横浜支部 交付担当</p> <p>※右に役員印なきものは無効です。</p>	<p>聴講生聴講費の場合に使用します。</p> <p>担当者にて日付を記入し、所定欄に押印してください。</p> <p>こちらは、聴講生が持つ唯一の出席のエビデンスとなります。確実に引渡しを行ってください。</p>
 <p>領収証</p> <p>氏名 <input type="text"/> 様 日付 <input type="text"/></p> <p>金額 ¥ <input type="text"/> 0 0 ※</p> <p>但し、中央大学通信教育部学生会横浜支部年会費(聴講費 引)として</p> <p>※上記正に領収致しました。 中央大学通信教育部学生会横浜支部 交付担当</p> <p>※右に役員印なきものは無効です。</p>	<p>支部員年会費又は賛助支部員年会費の場合であって、後期入会の際、聴講費充当の適用のあるとき、その他の理由から金額が3,000円以外のときに使用します。</p> <p>担当者にて決済金額、聴講費充当の適用の根拠となる聴講の履歴回数及び日付を記入し、所定欄に押印してください。</p> <p>金額が500円の場合は「05」と記入してください。</p>

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

- 聴講生聴講費の領収証を発行した場合は、先の手順（6.1. 統合名簿更新）へ進んでください。
- 年会費の領収証を発行した場合は、次項（5.4. 支部員証交付）へ進んでください。

5.4. 支部員証交付

- 新規に支部員又は賛助支部員となった方には、支部員証を発行・交付します。
- 支部員又は賛助支部員であって継続された方については、支部員証を更新・交付します。
- それぞれの属性に応じて、次の表に従って、適切な支部員証を交付してください。

表 5 支部員証交付要領

支部員証	交付要領
<p>表面</p> 	<p>支部員の場合は学籍番号を記入します。 賛助支部員の場合は「賛助」と記入します。 入会支部名には「横浜」と記入します。 発行者の空欄には「横浜」と記入します。 発行日には当日の日付を記入します。 代表者氏名・支部長欄には原則として支部長が押印します。支部長以外が押印する場合は左上に小さく「代」と記入してください。 継続の場合、表面は更新不要です。</p>
<p>裏面</p> 	<p>現金収受した年度を記入します。 担当者にて下欄に押印してください。 継続の場合、右の要領で追記してください。</p>

- 支部員証の発行・更新・交付の後、次項の手順（6.1. 統合名簿更新）へ進んでください。
- 支部員証の引渡しに限っては、時間が掛かるため、休憩時間等に行っても構いません。

学習会担当	学習会受付手順書	作成者	増田 剛三	作成日	2012/3/20
		最終更新者	増田 剛三	最終更新日	2012/3/20

6. 参加処理

6.1. 統合名簿更新

この手順は全員共通です。この手順を怠った場合、支部員・賛助支部員の場合は出席のカウントが行えず、聴講生の場合は聴講回数のカウントも不正確となります。確実に実施してください。

- 既存の**支部員**又は**賛助支部員**の場合、所定の欄（当該支部員又は賛助支部員の行であって当該回の列に相当する欄）に「○」を記入します。
- 新規に**支部員**又は**賛助支部員**として入会された方の場合、当該支部員又は賛助支部員の行を新規に作成した上で、その当該回の列に相当する欄に「○」を記入します。この際、聴講費充当の適用を行った場合は、適用後の実際の決済金額を併せて記入してください。
- **聴講生**の場合、所定の欄（当該支部員又は賛助支部員の行であって当該回の列に相当する欄・新規の場合は当該聴講生の行を新規に作成すること）に「●」を記入します。

6.2. レジュメ交付

レジュメは、このタイミングで初めて交付可能となります。これ以前の交付は絶対に禁止です。

- 統合名簿の更新を再度確認した上で、レジュメを1部のみ交付し、着席を促してください。
- 時期によっては、他にも配布物があります。その場合は、併せて交付してください。
- このプロセスの終了により、学習会の受付事務における標準的なフローは完了となります。

6.3. 事後確認

確実な運営を期するため、学習会開始後、初回休憩時間前に、以下の事後確認を行ってください。

1. 学習会会場に入場している参加者数が、統合名簿上の「○」と「●」の合計数と一致していること。
2. 学習会会場に入場している参加者数が、レジュメの用意部数と残部数の差と一致していること。なお、学習会講師にレジュメを交付している場合にあっては、その分を差し引いて確認してください。
3. 統合名簿上から読み取れる支部員年会費・賛助支部員年会費・聴講生聴講費の合計額が、釣銭用現金の現有金額と予め用意した金額の差と一致していること。

一致しない場合は、原因を究明し、必ず最後の休憩時間までには是正してください。

— 以上 —