

会期中会計係作業資料&アルバイト作業マニュアル (2020/1/20)

主査：加藤祐次

1. 基本業務内容

大会参加費等の集計・管理、入金作業、各種支払いが会計の業務となる。アルバイトは主に、受付係の後方で参加費、懇親会費の受け取り、つり銭の準備、現金の入出金の記録管理を主な業務となる。現金の取り扱いは、くれぐれも慎重に行い、必ずダブルチェックを欠かさないこと。

期間中は、スーツにネクタイ着用のこと。

2. スケジュールと作業内容 (主なアルバイトの業務は赤字で示す)

1/19	18:00-19:30	<ul style="list-style-type: none">・実行委員会・設営準備：会計係作業場所設置、受付係作業補助
1/20	9:00-11:30	<ul style="list-style-type: none">・設営準備：会計係作業場所設置、受付係作業補助・業務確認：会計係アルバイト業務説明・つり銭および支払用現金の両替・引落：ゆうちょ銀行にて・アルバイト代および各種経費の支払いと領収書の回収：書類、現金は事前に会計係にて準備（支払記録チェックシートで管理）
	12:30-18:00	<ul style="list-style-type: none">・参加費等集計管理業務：受付係から参加費等の受領、集計、チェックシート記入(現金支払チェックシートで管理)・つり銭金額の確認と受付係への受渡（つり銭チェックシートで管理）・クレジットカード支払の対応・各チェックシートによる、入金金額総額、つり銭残額の確認・銀行入金作業・アルバイト代および各種経費の支払いと各領収書の回収：書類、現金は事前に会計係にて準備（支払記録チェックシートで管理）・翌日用つり銭準備（必要であれば、ゆうちょ銀行で両替）
1/21	8:00-8:15	<ul style="list-style-type: none">・設営準備：会計係作業場所設置、受付係作業補助
	9:00-17:30	<ul style="list-style-type: none">・参加費等集計管理業務：受付係から参加費等の受領、集計、チェックシート記入(現金支払チェックシートで管理)・つり銭金額の確認と受付係への受渡（つり銭チェックシートで管理）・クレジットカード支払の対応・各チェックシートによる、入金金額総額、つり銭残額の確認・銀行入金作業・アルバイト代および各種経費の支払いと領収書の回収：書類、現金は事前に会計係にて準備（支払記録チェックシートで管理）・懇親会用、翌日用つり銭準備（必要であれば、ゆうちょ銀行で両替）
	17:30-20:00	<ul style="list-style-type: none">・懇親会費集計管理業務：受付係から懇親会費の受領、集計、チェックシート記入(懇親会用現金支払チェックシートで管理)・つり銭金額の確認と会計係への受渡（つり銭チェックシートで管理）・各チェックシートによる、入金金額総額、つり銭残額の確認・アルバイト代および各種経費の支払いと領収書の回収：書類、現金は事前

に会計係にて準備（支払記録チェックシートで管理）

- 1/22
- 8:00-8:15
- 8:15-16:00
- ・ 設営準備：会計係作業場所設置、受付係作業補助
 - ・ 参加費等集計管理業務：受付係から参加費等の受領、集計、チェックシート記入(現金支払チェックシートで管理)
 - ・ つり銭金額の確認と受付係への受渡（つり銭チェックシートで管理）
 - ・ クレジットカード支払の対応
 - ・ 各チェックシートによる、入金金額総額、つり銭残額の確認
 - ・ 銀行入金作業
 - ・ アルバイト代および各種経費の支払いと領収書の回収：書類、現金は事前に会計係にて準備（支払記録チェックシートで管理）
- 16:00-17:00
- ・ 各チェックシート、領収書の確認、整理
 - ・ 撤収作業：会計係作業場所設置、受付係作業補助

3. アルバイト主要業務内容詳細

3.1. 参加費等集計管理業務

現金とクレジットカードで対応を分ける。クレジットカード対応は申し出のある方のみとし、委員および事務局のみで対応する。アルバイトは現金対応のみとする。支払金額記録のためチェックシートに逐一記録する。チェックシートの No.は通し番号とする。なお、主査が銀行入金等不在時には、必要に応じて事務局の協力を仰ぐ。受付が最大 3 箇所予定されているので、1,2,3 と分けて対処する。なお、クレジット用のチェックシートは C とする。

作業手順

1. 受付係から、参加費種別、懇親会の有無を確認し、支払金額を確認する。
2. 支払われた現金を、受付係とダブルチェックで金額を確認し、金庫に入れる。チェックシートの参加費と懇親会の該当欄に「正」の字で記録する。
3. クレジットカード支払いを希望する参加者がいれば、主査または事務局で対応する。
4. 区切りのよいときに、チェックシートの「正」の字から、受付数、金額を記入する。
5. 受付終了後、受付係にある当日参加受付用紙と現金支払およびクレジット支払チェックシートを照合し、人数、金額の整合を確認する。

3.2. つり銭金額の確認と受付係への受渡

つり銭用のチェックシートは一般と懇親会の 2 種類用意する。準備紙幣として、初日受付開始時に 5 千円札 20 枚、千円札 100 枚計 20 万円準備する予定。

作業手順

1. つり銭支払では、3.1 節で参加費費、懇親会費の金額と受け取り金額からつり銭金額を確認する。
2. 金庫よりつり銭を用意、金額を確認し、受付係に渡す。(受付係でも金額を確認してもらい、参加者に渡してもらう)
3. つり銭チェックシートに時刻、使用紙幣の枚数、金額、入出金の別、記名する。混雑しているときは、使用紙幣の枚数のみとし、残りは後で記入する。
4. 受付終了後、つり銭残数確認は、準備数と支払記録から係が金額を確認し、主査を含むダブルチェックで金額を確認する。

3.3. 懇親会場での懇親会費集計管理業務

懇親会用現金受付チェックシートとつり銭チェックシートを準備する。懇親会用現金等チェックシートは K とし、No.は一般受付とは別の通し番号とする。なお、懇親会では現金の授受が多くは無いと予想されるため、会計係と受付係は連携し、現金の授受は臨機応変に対応することとする。

作業手順

1. 受付係より受付都度現金を受領し、必要に応じつり銭を受付係に渡す。
2. 懇親会用現金支払チェックシートに「正」の字で記録する。
3. つり銭がある場合は、つり銭チェックシートに必要事項を記入する。
4. 受付終了後、懇親会用現金支払チェックシートの「正」の字から、受付人数、金額を記入する。実際の入金金額、つり銭金額を確認し、各チェックシートとの整合を確認する。

以上