

新入会手続き

2016年5月15日 改訂

1 応募受付

1.1. 電話（チラシなど連絡先担当）

- 1.1.1. 意思確認 電話で対応し、入会意思を確認する
- 1.1.2. 受付 「氏名」「住所」「電話」を聞き取る
- 1.1.3. 見学勧誘 練習場に来るよう勧め、来場日程を決める
- 1.1.4. 来場 → 2.へ

1.2. ホームページ（ホームページ管理人）

- 1.2.1. 応募フォームの確認
- 1.2.2. 確認返信 入会意志・フォームへの未記入事項など
- 1.2.3. 見学勧誘 練習場に来るよう勧め、来場日程を決める
- 1.2.4. 来場 → 2.へ

1.3. 会員人脈（各会員個々）

- 1.3.1. 見学勧誘
- 1.3.2. 来場 → 2.へ

1.4. 直接来場

- 1.4.1. 来場 → 2.へ

2 来場

2.1. 見学受付（会員ポスト）

- 2.1.1. 入会確認 本人に入会希望での見学かなどを確かめる
来場までの経緯（合唱経験、ときわを何で知ったか等）確認
来場時の言動、態度が、明らかに会の目的に反する場合^(*)、見学を断ることがある
(*）政治的教宣、宗教勧誘、商品売り込み、他目的の為の下見など

2.1.2. 見学者名簿登録

氏名・住所・TEL・メールアドレスを即刻記入してもらう

2.1.3. 質問受付 本人の質問にこたえてあげる

2.2. 入会のすすめ（会員ポスト）

- 2.2.1. 「入会のしおり」を渡しポイントを説明する
- 2.2.2. 「入会申込書」用紙を手渡す
- 2.2.3. 「入会金を添えて入会申込書提出」で入会、略1 ヶ月後、「入会再確認」することの説明
- 2.2.4. 「領収書（未記入）」を渡し入会金を請求する
- 2.2.5. 練習中の楽譜を提供、又は貸与（楽譜ポスト）

2.3. 見学歓迎（会員ポスト）

- 2.3.1. 指揮者に新人紹介と歓迎の歌演奏を要請
- 2.3.2. 全員に氏名を紹介
- 2.3.3. 歓迎の歌演奏（指揮者）
- 2.3.4. 本人自己紹介

2.4. 入会手続き（会員ポスト）

- 2.4.1. 入会申込書の受理（会員ポスト...未記入がないようチェックする）
- 2.4.2. 入会金の払込と領収書発行（会員ポスト）
- 2.4.3. 「規約」を配布
- 2.4.4. 楽譜の配布（五万の歌セット・バラ譜、無料楽譜本）
- 2.4.5. 楽譜頒布（市販楽譜・有料楽譜本）
- 2.4.6. 「入会のしおり」4ページをガイドする
所属、欠席連絡先、「そろえるもの」案内

2.5. 所属決定

- 2.5.1. 本籍パートを決定（指揮者）
- 2.5.2. ポストの決定 2 週程度以内に会長と相談して決める
- 2.5.3. 主要な人物を紹介 パートリーダーなど
- 2.5.4. ときわだよりへの紹介（情報ポスト）
- 2.5.5. 欠席するときの連絡先

2.6. 入会歓迎（パートリーダー）

- 2.6.1. 入会宣言（パートリーダー）
- 2.6.2. 「よろこびの歌」演奏（指揮者）
- 2.6.3. 練習後の「歓迎会」へのお誘い（親睦ポスト）

2.7. 入会再確認（会長）

- 2.7.1. 入会後の参加実績確認 → 出席状況、練習態度などが著しく好ましくない場合、改善を要請する
- 2.7.2. 会長面談と最終入会確認

3 活動説明（パートリーダー）

3.1. 練習

- 3.1.1. 定期練習日程
- 3.1.2. 特別日程（ホリデーレッスンや行事）

3.2. 演奏

- 3.2.1. ステージ計画と参加可否
- 3.2.2. ステージ衣装準備

4 登録

- 4.1. 名簿登録（データベース管理者）

- 4.1.1. 見学者名簿ファイルへの登録
- 4.1.2. 会員名簿ファイルへの登録
- 4.1.3. パートポスト表の更新
- 4.2. 会費請求（財務ポスト）
 - 4.2.1. 会費袋の発行
 - 4.2.2. 会費台帳への登録
 - 4.2.3. ステージ衣装台帳
- 4.3. 情報関連
 - 4.3.1. ホームページへの反映
 - 4.3.2. メールアドレスの登録

2003/07/22 起案、2007/01/31 修正、2016/5/15 改訂