

POP広告作品の搬入・搬出時の受付フロー

事前準備

- ① 「入場者リスト・体調チェックシート (jpm)」の「入場者シート一覧」というシートに、貴社の、各日の搬入・展示、撤去・搬出時の係員のご氏名をご記入のうえ

10月21日（木）17:00までに

JPM協会事務局宛て（info_show@jpm-inc.jp）

にメール添付でご提出ください。

※ 当シートは、10月25日・26日・29日にPOPクリエイティブ・アワードの搬入出を行っていただく方を把握・管理させていただくためのものです。出品社の社員の方で、会期中に展示閲覧・セミナー聴講のみをされる方は、別途、来場者事前登録を行っていただき、ご入場いただきますようお願いいたします。

※ 「入場者シート一覧」にご記入いただいた情報は、各日の「体調チェックシート」に反映されます。

※ご提出後、21日（木）17時以前に変更のあった場合は、変更済みシートの再提出をお願いいたします。

※21日（木）17時以降に変更が出た場合は、下記受付時に手書きでリストを修正・更新願います。

※万一会場内で新型コロナウイルス陽性者が出た場合のためにご連絡先を把握させていただく必要がありますが、貴社社員の方に関しては、各社が連絡先を把握されているものと見なし、ご記入不要とさせていただきます。ご連絡が必要となった場合は、全体責任者様、当日責任者様宛にご連絡が入る旨予めご了承ください。

ご入場時の受付フロー 搬入時／搬出時 共通のフローです

- ① 出品者の皆様は、指定された時間に、指定された**搬入出受付※**へお越しください。

※受付時間が各社で異なります。場所も3階または4階のどちらかになります。

「作品搬入・作品搬出のご案内」4pをご確認ください

- ② 当日責任者の方は、指定された受付で、御社の入場予定者名が記載されている「**コロナ感染対策用体調チェックシート**」を受け取ってください。

- ③ 受付に備え付けの体温計で入場予定者全員の**検温**を実施し、**問診票のチェック**をセルフで行ってください。

- ④ 当日責任者の方は、自社メンバー全員の検温・問診の終了を確認し、「**コロナ感染対策用体調チェックシート**」を完成させ、**サインの上、受付へご提出**ください。

- ⑤ 受付が「**コロナ感染対策用体調チェックシート**」を確認のうえ**人数分の入場パスをお渡し**いたします。

ご退出時の受付フロー 搬入時／搬出時 共通のフローです

- ① 当日責任者の方は、受付で自社の「**コロナ感染対策用体調チェックシート**」（入場時に提出したもの）をピックアップしてください。

- ② 当日責任者の方は、全メンバーの退出時刻をご確認・ご記入いただき、サインのうえ受付に提出してください。その際、入場パスも人数分まとめてご返却をお願いいたします。