

# 1階フロントオープン準備作業・所要時間30分

●使用するカギ No.1 No.2 No.37 No.38 現金保管金庫キー

※ロータリーの郵便受けの新聞を事前に用意

※駐車場のポールを下ろす

## 1、防犯カメラ・照明・空調をつける

防犯カメラ2か所、事務所内と救護室の更衣室一括・シャワー室一括（緑のシール）

## 2、事務所内パソコンの電源を入れる

おはようJOB

## 3、各キャビネットを開けて必要なものを取り出す

従業員用デスク・灰色のキャビネットの2か所

## 4、金庫からつり銭と回数券を準備

つり銭はレジ、券売機の2種類 回数券は4種類

## 5、レジの立ち上げ

おはようJOB

回数券点検

元金入力、現金点検

レジクライアント精査表添付、捺印

## 6、券売機の立ち上げ

つり銭の補充

券売機精査日報添付、捺印

## 7、カラオケ準備

電源

マイク、リモコン

## 8、浴場準備

図書コーナー電気、空調

新聞

マッサージチェア

受付表

テレビ

浴室内点検

## 9、その他準備

受付表の記入

団体受付表

従業員パソコンの立ち上げ

教室の受付表

卓球など備品の確認

館内チェック

## 10、9時時報とともにOpen

休館日後は留守電解除・屋外一括スイッチON

# 1階フロントクローズ作業・7：30開始

●使用するカギ No.36、No.37、No.38、現金保管金庫キー

## 1、19：30券売機締め作業

現金・ジャーナル回収  
売上入力  
翌日つり銭準備  
券売機精査日報記入、添付、捺印

## 2、20：30レジ締め開始

現金点検	チケット回収、受付表記入
事務所内パソコン¥0精算	翌日シフト表に予定記入
レジ精算	次週の予定掲示板変更
レジクライアント精査表添付、捺印	各種受付表のファイリング
翌日つり銭準備	日付印変更
回数券精算	各種ファイルをキャビネットにしまう おやすみJOB

## 3、売上金処理

入金伝票記入  
現金封筒用意

つり銭、売上金、回数券は金庫に保管

## 4、事務所内パソコン締め作業

店舗内現金の点検、精算（手提げ金庫とつり銭 DWPにて）  
返金チェックリスト（クライアント番号No.125001～125051 入金外す）  
営業日報  
おやすみJOB

## 5、お客様がいなくなったら館内点検

団体、カラオケ、教室準備  
ロッカールーム  
下駄箱

## 6、終了

各種台帳、パソコンは所定の位置に戻したか？  
キャビネットにカギをかけたか？ 休館前日は留守電ON  
カギはすべて金庫に戻したか？ 屋外一括スイッチOFF  
電気の消し忘れはないか？