



ミサの参加者出席確認について

- ① 出席簿を五十音順に作成する。
- ② 【ア行】の人は聖堂入り口で受付をする。【カ・サ行】は聖堂内のいつもの受付場所で受付をする。
【タ・ナ・ハ行】【マ・ヤ・ワ行】の人は、ロビー2か所で受付をする。
- ③ 受付スタッフに名前を告げ、スタッフが出席の○印をつける。
- ④ 家族や友人等同伴者は人数のみを記入する。
- ⑤ 名簿にない人は余白欄に氏名と地区を記入し、○印を入れる。
- ⑥ 垂水教会に在籍のない人は、氏名と連絡電話番号を記入する。
- ⑦ 名簿はコピーしてミサごとに日時を記入して使用する。
- ⑧ 名簿は代表が管理しコロナ感染のない場合は2週間後には破棄する。(保健所の要請があるときに届け出します)
＜感染防止のため静かに会話は控えましょう＞