

タイトル(詳細)	幹事氏名
----------	------

スケジュール		記入欄	
①	宴会スケジュールの決定 上役・主催者と相談して複数日程の候補をあげる (前例をもとに、また忙しい日は避けましょう)	第一候補 (月 日 曜日)	
		第二候補 (月 日 曜日)	
		第三候補 (月 日 曜日)	
②	予算の確認 ワリカンか主催者支払いか? など	一人 (円)	
		総額 (円)	
③	出席者数の確認作業 口頭・回覧・ファックス・メールなどで確認	出席者数 (名)	
④	宴会場所の候補選定 上役・主催者と相談して複数会場の候補をあげる (周りにも意見を聞いてみましょう)	第一候補 ()	
		第二候補 ()	
		第三候補 ()	
⑤	開催場所の決定 第一候補より、日程、人数、予算の条件で 空きがあるか確認、予約をする	決定会場 ()	
		開始時刻 ()	
⑥	イベントの有無を確認・準備 カラオケなどを開催する時は、前項の確認作業に 機材の有無も含む。 ビンゴ大会などを開催する際は、景品手配および ビンゴマシーンなども準備する	イベントの予定 ()	
⑦	主催者へ現状報告、および参加者への告知 主催者へここまでの状況を報告、のち最終決定 さらに開催場所、開催時刻、会費などの詳細を 出席者へ連絡する	決定事項	
		開催場所 ()	
		開始時刻 ()	
		会費 ()	
⑧	当日のスケジュールを作成 該当者には事前をお願いしておくスムーズです おおまかな時刻も考えておきます	・開始挨拶,時刻 (様)()	
		・乾杯音頭,時刻 (様)()	
		・ (様)()	
		・ (様)()	
		・ (様)()	
		・閉会挨拶,時刻 (様)()	
⑨	当日、幹事さんは少し早めに会場へ 会場の方への挨拶、また簡単な打ち合わせも 済ませておきます	幹事さん会場入り時間	()
⑩	会場(座席)への誘導 席順はくじ引きなのか、それとも自由席? 事前に決めておく *幹事さんは出入口付近のお店スタッフの方と 連絡の取りやすい席へ	席順は?	()
開演 ~ 宴会開催 ~ 閉会			
⑪	事前に会計を済ませます 会の終盤で、追加オーダーを打ち切り 事前に会計を済ませます(必ず領収書を受け取る)	当日会計金額 ()	
		過不足金 ()	
⑫	会費の徴収 会の最初か最後に会費を徴収(事前に釣銭準備) 主催者支払の場合、一言お礼も忘れずに	お釣りの準備 (千円札 枚)	
		(100硬貨 枚)	
⑬	二次会がある場合、会場手配(一応考えておく) 二次会がある事も想定して、事前に候補を考えておく また、解散時は女性参加者の帰路にも気配りを	二次会会場候補	
		1・() (Tel)	
		2・() (Tel)	
		3・() (Tel)	

備考:

