

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)
	予算の確認 ワリカンか主催者支払い?など	一人 (円) 総額 (円)
	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 ()
	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 ()
	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。 bingo大会などを開催する際は、景品手配および bingo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 ()
	当日のスケジュールを作成 該当者には事前にお願いしておくとスムーズです 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)()
	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

事前に会計を済ます		
⑪	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 ()
	会費の徴収	お釣りの準備 (千円札 枚) (100硬貨 枚) ( 枚)
⑬	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	二次会会場候補 1・( ) (Tel ) 2・( ) (Tel ) 3・( ) (Tel )

備考:

