

# 宴会幹事さんチェックリスト

タイムスケジュールにしたがって  
チェックしていきましょう

作成：宴会王国・さくらツーリスト株式会社

I. 企画・手配・詳細決定（1カ月前～2週間前）			
前回の幹事から情報収集		日時、目的を決める	
宴会の目的について確認		参加対象者と人数を大まかに確認	
会場へ問い合わせ・見積もり		出演者と宴会の内容確認	
会場の予約・打ち合わせ		案内状を作成	
宴会の企画		出欠確認	
乾杯や挨拶、司会などの以来		演出法の検討	
台本の作成		席順の作成	
II. 事前準備（2週間前～前日）			
景品など必要なものの準備		席札作成	
会場と最終確認		全体のシュミレーション	
参加の最終確認			
III. 当日			
会場の担当者に挨拶		宴会の準備	
宴会の進行の確認		二次会の手配	
忘れ物チェック			
IV. 終わったら			
最終清算		報告書作成	
幹事同士で打ち上げ			