



## 当日のスケジュール例

	主催者側	ホテル側
10:00	幹事様来館 ホテル会場責任者との打合せ、確認	会場設営準備 幹事様との打ち合わせ、確認
11:00	受付準備完了、受付開始 記念品袋詰め作業完了	控室へのお茶提供 音響証明チェック
11:45		祝賀会会場の料理、飲物準備完了 レセプションアテンダント、 サービススタッフ配置（食前酒のご提供）
11:50	立礼準備（主催側代表者、同席者）	
	開 宴	
12:00		お客様を会場内へご誘導
12:10	開宴の辞 主催者挨拶・謝辞、来賓代表挨拶 祝電披露 乾杯、祝宴	お客様の接遇
13:00	アトラクション	
13:50	中締め、閉会の辞	主催者代表者のご誘導
	お 開 き	
14:00	主催側代表者、お客様のお見送り、記念品	VIPのお客様をアテンド

※上記のスケジュールはあくまでも一例です。  
※進行スケジュールほか、ご不明な点はスタッフまでお問い合わせください。