



## 当日までのスケジュール例

1年半～ 4ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"><li>■ お問い合わせ 必要に応じ適宜お問い合わせ頂きましたらその都度お打合せ、資料作成致します。</li><li>■ ご案内送付先リスト作成 約3ヶ月前までにホテルにご提出頂けるスケジュールにてお進め下さいませ。</li></ul>
4ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"><li>■ お打合せ ご案内状作成打合せをお願い致します。</li></ul>
4ヶ月前 ～3ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ご案内状校正作成～送付先リストご提出 毛筆での宛名書きの場合、枚数にもよりますが作成に二週間ほど必要です。</li><li>■ ご案内状送付 切手のご購入及び、発送はお客様にお願いしております。</li></ul>
2ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 記念品・アトラクション選定 ホテルご手配の場合となります。お客様ご手配の場合は特に必要ございません。</li><li>■ ご出席返信期限</li></ul>
1ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 未返信お客様確認期限 ご返信頂けないお客様の参加有無をご確認下さい。</li><li>■ 看板等校正作成 お打合せ時に合わせて確認致します。頂いた原稿に基づき校正作成致します。</li></ul>
1ヶ月前～ 2日前	<ul style="list-style-type: none"><li>■ お打合せ 内容についての打ち合わせを適宜お願い致します。</li></ul>
2週間前	<ul style="list-style-type: none"><li>■ お食事内容確定 2週間前時点でのご参加人数を合わせて伺います。</li></ul>
10日前	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ホテル手配記念品数量確定 ホテル手配の場合となります。お客様ご手配の場合は特に必要ございません。</li></ul>
1週間前	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 印刷物・看板校了</li></ul>
2日前	<ul style="list-style-type: none"><li>■ お人数様最終確定日 開催2日前午前中までとなります。 ※ただし、土日祝をはさむ場合はこの限りではありません。</li></ul>

ご宴会日当日

※上記のスケジュールはあくまでも一例です。  
※ご案内状送付先リストの作成はお客様のご都合のよいスケジュールでお進め下さい。