

卒業パーティのご準備・スケジュール

◇当日までのスケジュール

	年 月 日頃	◆ 開催委員選出 日程・規模・内容のご決定	<input type="checkbox"/> 開催委員の選出 <input type="checkbox"/> 規模の検討 <input type="checkbox"/> 予算の検討 <input type="checkbox"/> 日時の検討
1年前～	年 月 日頃	◆ 会場のご予約 会場を下見のうえ、ご希望をお申し付けください。	<input type="checkbox"/> パーティの形式(立食・着席) <input type="checkbox"/> 交通手段 <input type="checkbox"/> 控室の有無
6ヶ月前	年 月 日頃	◆ お見積書の作成 料理・飲物・室料・装花・看板・記念写真など 料金のご相談	<input type="checkbox"/> 料理 <input type="checkbox"/> 装花 <input type="checkbox"/> 飲物 <input type="checkbox"/> 看板 <input type="checkbox"/> 宴会場・室料 <input type="checkbox"/> 記念写真
3ヶ月前	年 月 日頃	◆ 具体的な運営・実施内容についての 総合的な打ち合わせ	<input type="checkbox"/> 記念品 <input type="checkbox"/> 二次会 <input type="checkbox"/> 各アイテムの具体的なご決定
2ヶ月前	年 月 日頃	◆ ご案内状作成・ご発送	<input type="checkbox"/> 案内状・封筒・返信用はがきの準備 <input type="checkbox"/> 招待者名簿の作成 <input type="checkbox"/> 宛名書き
2ヶ月前	年 月 日頃	◆ 開催委員の業務分担および 全体打ち合わせ	<input type="checkbox"/> 進行 <input type="checkbox"/> 乾杯 <input type="checkbox"/> 司会者 <input type="checkbox"/> 受付係 <input type="checkbox"/> 主催者挨拶 <input type="checkbox"/> 余興 <input type="checkbox"/> 来賓祝辞 <input type="checkbox"/> BGM
1ヶ月～ 20日前	年 月 日頃	◆ ご返信はがきの回収 ご出席人数の確認	<input type="checkbox"/> ホテル宿泊者の有無
20日～ 10日前	年 月 日頃	◆ ホテルとの最終打ち合わせ	<input type="checkbox"/> 最終人数・進行の確認 <input type="checkbox"/> 変更・追加事項

◇当日の進行・スケジュール例

開宴1時間前	開宴30分前	開宴5分前	開宴
<ul style="list-style-type: none"> ● 幹事集合 会場担当者との打ち合わせのため、幹事の方は開宴の1時間前までに ご来館ください。 ● 直前打ち合わせ ● 受付準備 	<ul style="list-style-type: none"> ● 生徒受付開始 会場の準備が整い次第 会場に入場 ● 先生受付開始 先生は控室で お待ち願います。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 先生入場 	<ul style="list-style-type: none"> ● 開会の辞・生徒代表挨拶 先生代表ご挨拶 ● 乾杯(幹事または実行委員長) ● ご歓談 ● 余興・ゲームなど ● 花束・記念品贈呈・先生のご挨拶 ● 閉会の辞(幹事または実行委員長) ● お開き <p>※パーティは開宴より2時間が目安となります。</p>