



Party Planning

Time Schedule

タイムスケジュール (企画・設営・施行・開宴)

当日までのタイムスケジュール
(例 社屋落成式・各種記念祝賀パーティ)

- 50日前

パーティ業者へ問い合わせ
パーティ開催の日時決定
招待人員の算出、名簿作成

会場の下見と企画、ご予算の相談に
応じさせていただきます。
- 40日前

パーティ業者との第2回目の打ち合わせ
招待状の作成

企画書、見積書を提出させていただきます。
- 30日前

第3回目の打ち合わせ
修祓式関係の打ち合わせ、神官の手配
実行委員会責任者の決定、役割分担

パーティ会場プランの検討をさせていただきます。
- 25日前

第4回目の打ち合わせ
招待状の発送、来賓者への挨拶回り
感謝状・表彰状の作成、胸章の決定

- 15日前

第5回目の打ち合わせ
招待状返信はがきの集計確認

料理・飲み物類の数量の検討をさせていただきます。
- 5日前

最終人員の確認及び出席者名簿の作成
式次第の作成、来賓祝辞者の確認、近隣への挨拶

料理・演出・装飾等の最終確認をさせていただきます。
- 前日

会場、パーティ会場設営、清掃及び整理整頓
担当者との最終打ち合わせ、予行演習実施

- 当日

式典、パーティ会場設営完了、点検
1時間前の各員配置完了
定刻式典スタート

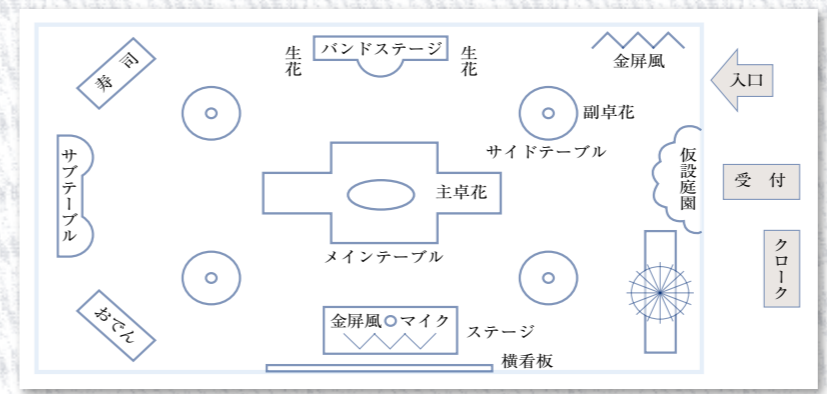
- 翌日

出席者への礼状発送
欠席者への記念品発送 近隣への挨拶

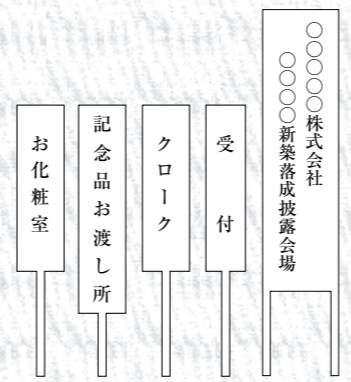


Sample パーティに必要なもの
サンプル こちらをご用意させていただきます。

- | | | | |
|-------------|--------|------|-------|
| パーティ会場レイアウト | 記念式典次第 | 神事式場 | 神事式次第 |
| 招待状文案 | 感謝状 | 表彰状 | 看板類 |



祝 ○ ○ ○ ○ ○ 新築落成披露式典
○○○○株式会社



披露パーティ次第「一例」

- 一、開会の辞
- 一、社長挨拶
- 一、感謝状贈呈
- 一、来賓祝辞
- 一、乾杯
- 一、開宴
- 一、アトラクション(演芸等)
- 一、中締め(万歳三唱)
- 一、閉会の辞



〇〇〇〇株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

〇〇〇〇月 〇〇日

拝啓 時下ますます御事ご盛況と存じます。先般、貴社より御依頼を承り、御礼申し上げます。さて、おかげさまで、新築落成披露式典が、誠に盛況の中、無事、挙行いたしました。このたびは、御多忙の中、ご出席いただき、誠にありがとうございます。また、ご祝儀の御送付も、誠にありがとうございます。このたびは、誠にありがとうございました。今後とも、御多忙の中、ご支援を賜いますようお願い申し上げます。

〇〇〇〇株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

〇〇〇〇月 〇〇日

一、会場 ○ ○ ○ ○ 株式会社
二、会場 ○ ○ ○ ○ 株式会社
電話: ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

◎ 御事ご盛況と存じます。先般、御依頼を承り、御礼申し上げます。さて、おかげさまで、新築落成披露式典が、誠に盛況の中、無事、挙行いたしました。このたびは、御多忙の中、ご出席いただき、誠にありがとうございます。また、ご祝儀の御送付も、誠にありがとうございます。このたびは、誠にありがとうございました。今後とも、御多忙の中、ご支援を賜いますようお願い申し上げます。

〇〇〇〇株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿