

お打合せスケジュール

ご予約団体名		ご担当者	様
主催会社名		TEL	
部署名		FAX	
ご住所		E-mail	

ホテル担当者	営業課	電話	022-377-2100	FAX	022-377-1450
	携帯電話	E-MAIL	@srph.co.jp		

拝啓、時下、益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。
 今後のお打合せのスケジュールをご連絡申し上げます。
 ご担当者様におかれましては、お忙しい中、誠に申し訳ございませんが、
 ご理解・ご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。

ご予約お申込日～
30日前までに

月	日
頃	

…… ■ **詳細の打合せ**

- 料理・飲み物関係の手配内容のご相談
- 機材関係の手配内容のご相談
 - ・外注手配料理、レセプタント、タレント、余興等、
 - ・プロジェクター、スクリーン、マイク、ホワイトボード、音響・照明等
 - ・看板、垂れ幕、式次第、胸章、名札等、各種筆耕等
 - ・進行表案・次第案内容のご提示及び、打合せ
- 会場レイアウトのご相談
- 席次、席札等、印刷物のご希望の確認及びご相談
- 各種お土産品のご希望及びご相談
- ご宿泊のご希望及び室数のご希望、ご相談
- バス、ハイヤー、タクシー等の手配のご希望及びご相談
- …等々

14日前迄に

月	日
頃	

…… ■ **最終お打合せ**

- 料理・飲み物関係の手配内容のご決定
- 機材関係の手配内容のご決定
- 会場レイアウトのご確認及び決定
- 席次、席札等、印刷物の原稿ご提出及び、手配内容確定
- 各種お土産品の手配 *個数確定は、10日前までに
- ご宿泊室数の確定及び、ご宿泊者ネームリストご提出
- バス、ハイヤー、タクシー等の手配
- ご精算について
- …等々

8日前

月	日
---	---

…… ■ **機材関係の最終確定** ■ **印刷物関係の最終校正ご提出**

*ご変更のある場合は、急ぎご一報くださいませ。

前々日 10:00迄

月	日
---	---

…… ■ **ご出席人数の最終確定(料理等含む)**

*ご変更のある場合は、急ぎご一報くださいませ。

当日

月	日
---	---

…… ■ **ご宴席当日**