



### I. 企画（3ヵ月前～）

- 前回の幹事から情報収集
- 社内アンケート
- 社長等に旅行の目的について確認
- 日時、行き先、目的を決める
- 情報収集
- 旅行会社などへの問い合わせ、見積り

### II. 手配・詳細決定（2ヵ月前～）

- 旅行会社などに予約・打ち合わせ
- 行き先の観光情報の収集
- 旅程・観光の計画
- 交通機関の手配
- 宴会の企画
- 乾杯や挨拶、司会などの依頼
- 出演者と宴会の内容確認
- 席順・部屋割り作成
- 旅のしおり作成
- 留守番の調整
- 参加確認
- 代金支払い

### III. 事前準備その1（2週間前～）

- 景品など必要なものの準備
- 席札作成

### IV. 事前準備その2（1週間前～）

- 団体旅行保険加入
- 宿・旅行会社と最終確認
- 参加者の人数再確認

### V. 事前準備その3（前日）

- 参加の最終確認
- 待合せ時間・場所の最終連絡
- おつまみなどの買い出し
- 積み荷の確認
- 宿泊券・チケットの確認
- 全体のシミュレーションを行う

### VI. 当日

- 早めに集合して積み荷の準備
- ドライバー・ガイドに挨拶
- 旅行中のスケジュール管理

### VII. 宿についたら

- 宴会の準備
- 二次会の手配
- 宴会の進行の確認
- 宿を出るときの忘れ物チェック

### VIII. 終わったら

- 最終清算
- 報告書作成