

幹事様向けチェックリスト

STEP1 企画

- ☐ 旅行目的の検討・確認
- ☐ 前回の幹事から情報収集
- ☐ 書籍やWEBから情報収集
- ☐ アンケート作成・実施
- ☐ 旅行レクの検討・企画
- ☐ 予算書の作成
- ☐ 旅行会社にお見積り

STEP4 1週間前～

- ☐ 部屋割りの確認
- ☐ 景品・飲み物等の買い出し
- ☐ 旅行全体のシミュレーション

STEP7 宿泊先

- ☐ チェックインの手続き
- ☐ 緊急避難経路の確認
- ☐ チェックアウトの手続き

STEP2 手配・予約

- 旅行会社に予約
- ☐ 参加者へ旅行内容の告知
- ☐ 旅程・観光の計画と調整
- ☐ 旅行会社から豆知識の収集
- ☐ 参加人数の確認
- ☐ 旅行代金の支払い
- ☐ 代表挨拶や宴会乾杯の依頼
- ☐ 旅のしおりの作成

STEP5 ご出発前日

- ☐ 参加人数の最終確認
- ☐ 旅行会社と最終確認
- ☐ 集合時間・場所の最終連絡

STEP8 宿泊先

- ☐ 最終清算
- ☐ 報告書作成

STEP3 2週間前

- ☐ 参加人数の再確認
- ☐ 参加名簿の作成
- ☐ 団体旅行保険の加入
- ☐ 旅行会社と打ち合わせ

STEP6 当日

- ☐ 乗務員に挨拶・人数の確認
- ☐ 施設へ到着予定時刻の連絡
- ☐ 旅行レクの実施

団体旅行プラス

株式会社レクシステム

〒220-0061

神奈川県横浜市西区久保町5-20 サンワイズ横浜3F

TEL : 045-225-8100 FAX : 045-225-8101

受付時間 平日・10:00～19:00

神奈川県知事登録旅行業第2-892号

