

(ケータリング業務・手配確認書及び打ち合わせシート)

ケータリング社名：

打合者（担当者）：

内容確認

月 日

①開催日(準備日)	20 年 月 日 (曜日)	宴会時間： _____ ~ _____		
②宴会名				特性： 要望：
③主催者	担当者：		連絡先：	
④宴会種別	宴会種別：祝賀会・懇親会・歓送迎会・同窓会同年会・忘新宴会・その他			
⑤準備時間	幹事到着予定	:	受付開始	:
⑥開催時間(サインージュ上)	開始時間	:	終了時間	:
⑦参加者数	人 子供：無 ・あり (人)			立食 着席
⑧利用会場	大ホール	A ・ B	多目的ルーム	1 ・ 2 ・ 3
⑨宴会内容	予算/@		PKG ・ 個別計算	
	円卓・クロス数	卓	見積もり： 要 ・ 不要	
	料理卓位置	中央・西脇側・その他 → 白図に記入		
	机上札	不要 ・ アルファベット ・ 数字		
	各卓盛	なし・あり ()		
	☆飲み放題：ビール・ノンアル・焼酎・ウイスキー・ソフトドリンク			
	☆指定銘柄：ドライ・一番搾り・キリンラガー・黒ラベル・他			
	☆飲み物オプション：プレモル・エビス、日本酒(燗酒・冷酒)			
その他オプションと要望事項など				
⑩打合せ日時	20 年 月 日 時~		20 年 月 日 時~	
	参加者：			
⑪コンパニオン	あり・なし	依頼先名	人	単価 円
備考				