

席次表のご注文について

■席次表をご注文されるお客様

席次表をご注文のお客様は、ホームページ上のオーダーガイドをご覧ください、こちらの注文書にご記入いただくか、PC入力用のエクセルデータに必要項目を入力いただき、お送りください。

■会場のテーブルレイアウトをご記入ください。

会場レイアウト用紙に、テーブル配置のイメージをお書き下さい。テーブルは位置、テーブル名、招待客番号をご記入ください。

■PC エクセル入力で、ご注文されるお客様

ホームページより【招待客リスト用入力シート】データをダウンロードしてご使用ください。データはメール等でお送りください。

◆エクセルデータ入力例

No	姓	名	間柄番号	肩書き 1	肩書き 2	肩書き 3	敬称	テーブル
01	佐藤	学	59	株式会社■■■	代表取締役		様	A
02	佐藤	幸子	58	佐藤学様	令夫人		様	A
03	山谷	幸雄	59	新郎会社友人			様	A
04	山谷	健太	59	お子様			ちゃん	A

席札の印刷について

席札印刷をご希望のお客様は、席次表注文書(1)の席札の申し込みに欄にチェックをしてください。席次表のリストを共用し、印刷を致します。

親族の席札印刷については、下記ようになります。

新郎	新郎 修一郎	新郎父	新郎父 霧山勇作	新郎母	新郎母 霧山清江
新婦	新婦 しずか	新婦父	新婦父 三日月浩二	新婦母	新婦母 三日月笑子

席札の親族敬称については、印刷打合せの際確認させていただきます。

■ テーブルレイアウト

席次表招待客リストの番号に合わせてご記入下さい。

円卓、長方形のテーブルなど、

テーブルの形を会場のセッティングに合わせて配置をお書きください。

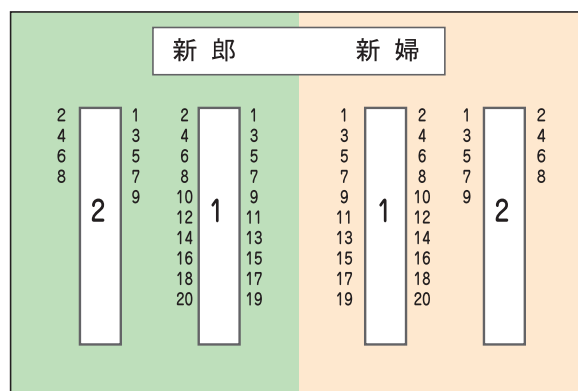
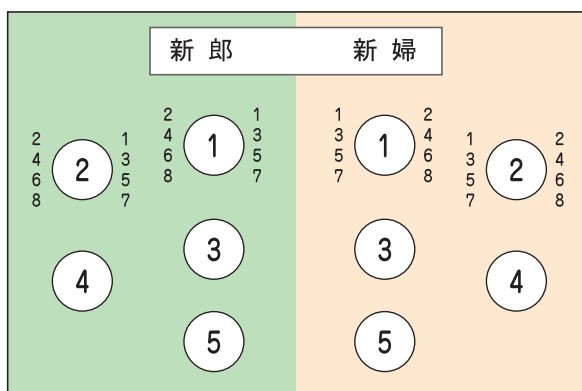
◆ 席次の原則

基本的に、新郎新婦のテーブルに向って左側が新郎側、右側が新婦側になります。

メインテーブルに最も近い席が上席、反対に出入り口に近い席が末席となります。

加えて、上席には主賓や職場の上司、恩師が座り、そこから職場の先輩、友人、同僚、後輩、親戚、家族という順に座り、末席には両親が座ります。

◆ 席次の順序例



新郎	新婦
メインテーブル	

