

# ペーパーアイテム手作り予定表

全体

ペーパーアイテム関連

## 6~3ヶ月前 招待客リストを作る

- 会場を絞り込みブライダルフェアに行く
- 会場決定
- ドレス選びスタート!
- 両家の顔合わせ、結納日の決定

- 式場に合わせてゲストの人数を決定
- ゲストの数は新郎側、新婦側それぞれ半々が理想的
- ゲストの名前、住所、電話、新郎新婦との関係、肩書きをチェック

招待客の人数を決めたら、招待客リストの作成を開始しましょう。親族中心か、友人中心かなど、ゲストによって披露宴の雰囲気やペーパーアイテムも変わってきます。2人でどんな披露宴にしたいかイメージしましょう。

## 3~2ヶ月前 招待状作成・発送

- 司会、受け付け、カメラマン、などスタッフを決定
- 靴やアクセサリーなど小物を準備
- 引き出物を準備
- 2次会の準備開始
- 会場選び、幹事の依頼

- 手作りに失敗は付きもの、材料は少し余分に買しましょう。
- 返信ハガキにも切手を忘れずに
- 文面に句読点は付けていませんか?
- 段落の行頭を空けていませんか?
- 作成前に必ず試し印刷をしましょう
- 宛名の名前、住所の誤字脱字を確認
- 郵便料金の確認

招待状の発送は2ヶ月前までが理想的、余裕を持って3ヶ月前には作りはじめましょう。会場、ゲスト、ドレスも決り随分イメージが出来上がっていると思います。ペーパーアイテムも会場の雰囲気にあわせて選びましょう。

## 2ヶ月前 席次表作成スタート

- スピーチ、余興などを依頼
- 料理を決める
- ブライダルエステに行こう
- 2次会の見積もり、打ち合わせ

- 手作りに失敗は付きもの、材料は少し余分に買しましょう。
- 冊子の場合はページ構成を決めよう。
- 2人のプロフィールなど作れるところから制作開始

席次表にプロフィールやエピソード、ゲストの紹介、メニュー、新居の地図、などを盛り込んだ小冊子は楽しく人気ですが、ページ数があるため時間がかかります。ゲストの出欠、メニューなど未定の部分も多いと思いますが、直前になって焦らないようにできることからどんどん進めましょう。

## 1ヶ月前 席次表・席札完成

- 披露宴の最終確認、最終見積、支払い
- 引き出物を決定、手配
- 婚姻届けを出す

- 席次表の名前、肩書きを確認
- 席札の名前に間違いがないか確認
- 親、兄弟には「様」は付けない
- 試し印刷をしよう

ゲストの出欠を確認して、席次表・席札を仕上げます。返信が遅れている方には直接電話で確認しましょう。ゲストの名前は心をこめて手書きにすると喜ばれます。また裏面などにメッセージを入れるスタイルも人気です。結婚報告ハガキの準備も始めましょう。

## 挙式後 結婚報告ハガキ発送

- 追加料金の支払い
- ドレスの返却
- お祝い返しの発送
- 媒酌人への挨拶

- 宛名の名前、住所の誤字脱字を確認
- 遅くとも1ヶ月以内には届くように発送

お世話になった方に挨拶と結婚報告は欠かせません。結婚報告ハガキは写真を沢山使ったデザインが、式の雰囲気も伝わり人気です。