

Q 食事の席札はどのような場合に必要ですか。また、どのように作成するのでしょうか。

A 【ワンポイント・アドバイス】

着席形式の会食では、招待客が多い場合、短時間で自分の席を探すことができるように、テーブルに客の名前を書いた席札を置きます。

【解説】

1. およそ10名以上の着席形式の会食では、招待客が短時間で自分の席を探すことができるように、席札を置きます。席札とは、客の名前（フルネームで記すのが正式ですが、姓のみでもかまいません。）が書かれたカードです。大きさは名刺大のものから、もう少し大きいものまで、様々な種類があります。また、手書きでもタイプ入力でもかまいません。正式な会食では白無地のカードを使います。
2. ホスト（主催者）と主賓の席には、席札を置かなくてもよいのですが、置く場合は、ホストの席札は、「Host（主人）」、「Hostess（主夫人）」と書きます。また、主賓の席札は、主賓の名前を書きます。
3. およそ20名以上の会食では、食事会の入り口に、テーブルプランを記した座席案内板を置くと親切です。座席案内板は、テーブル全体の配席図を一枚の紙に記したものですが、およそ20～30名程度の会食に相応しく、それ以上になると、一枚の配席図から自分の席を探すことがかえって難しくなる場合があります。
4. 大きなパーティーでは、テーブルに番号を付け、席札を置いて、受付では招待客のテーブルの番号を案内する方法や、座席案内札（テーブルプラン）を印刷して、受付で招待客ひとりひとりに手交する方法がよく用いられます。

席札に記入する氏名例：

「Mrs. Sugita」「Ms. Sugita」「Mrs. Akiko Sugita」「Ms. Akiko Sugita」