無料ダウンロードマニュアル

失敗しない社員旅行
幹事マニュアル

初めての幹事でも迷わない。準備から出発当日までの実践ガイド

- 準備スケジュー
- 予算の決め方
- 行き先選び
- 社内アンケート
- 旅行会社への依頼
- 見積比較
- 出発前チェックリスト

発行：社員旅行・団体旅行の幹事お助けナビ

https://s-kanjinavi.com/

はじめに｜幹事の仕事は「順番」が大切

社員旅行は、行き先を先に決めるよりも、会社の方針・人数・日程・予算を整理することが成功への近道です。このマニュアルは、初めて担当する方が実務で使えるように、確認事項とひな形をまとめました。

まず決める 5 項目

☐ 旅行の目的（親睦・慰労・研修・記念など）

☐ 参加対象と概算人数

☐ 希望時期・避けたい日程

☐ 旅行日数（日帰り／宿泊）

☐ 予算の上限と決裁者

幹事の基本ルール

重要な判断は決裁者に確認し、社員の希望はアンケートで集め、手配条件は旅行会社に文書で伝えましょう。決定事項は一か所に記録し、変更履歴を残すとトラブルを防ぎやすくなります。

目次

01 準備スケジュール

02 予算の決め方

03 行き先の決め方

04 社内アンケート

05 旅行会社への依頼

06 見積もり比較

07 出発前チェックリスト

08 そのまま使える記入シート

01｜社員旅行の準備スケジュール

国内・30 名程度の旅行を想定した一例です。繁忙期、海外旅行、大規模団体はさらに早く着手しましょう。

時期	やること	成果物
6〜4 か月前	目的・人数・予算・時期を確認	企画条件メモ
4〜3 か月前	社員アンケート、候補地検討、旅行会社へ相談	希望条件・依頼書
3〜2 か月前	複数見積を比較、社内決裁、予約	比較表・承認記録
2〜1 か月前	参加者確定、部屋割り、食事配慮、案内	参加者名簿・案内文
1 か月前〜直前	取消条件・支払・集合・連絡体制を確認	最終行程表・連絡網
旅行当日	出欠確認、緊急対応、旅行会社と連携	当日運営メモ
旅行後	精算、アンケート、引継ぎ	収支報告・改善点

進行を遅らせないコツ

☐ 「誰が・いつまでに決めるか」を各項目に設定する

☐ 社員への回答期限と旅行会社への返答期限を明確にする

☐ 変更があったら人数・料金・取消料を再確認する

02｜予算の決め方

予算は「1 人あたり」と「総額」の両方で管理します。交通・宿泊・食事・観光に加え、道路代、駐車場代、添乗員費、保険、手配料金、予備費も確認しましょう。

費用項目	概算の考え方
貸切バス	車種・運行時間・距離・日数で変動。道路代等が別途の場合あり
昼食	1 人単価 × 人数 × 回数
観光・体験	施設ごとの入場料・体験料 × 人数
宿泊	1 人単価 × 人数 × 泊数。食事の重複計上に注意
宴会・飲み物	宿泊プランに含まれる範囲を確認
その他	駐車場、乗務員費、添乗員、保険、税金、手配料など
予備費	計画上、基本費用の 5〜10%程度を検討

30 名・1 泊 2 日の仮の予算例

モデルケース②｜温泉旅館に宿泊し、観光と宴会を楽しむプラン

費用項目	30 名分の金額
大型貸切バス（2 日間）	390,000 円
宿泊代・1 泊 2 食付き（22,000 円×30 名）	660,000 円
昼食 2 回（5,000 円×30 名）	150,000 円
観光入場料（3,000 円×30 名）	90,000 円
宴会飲み放題（3,500 円×30 名）	105,000 円
有料道路・駐車場など	40,000 円
その他諸費用（乗務員宿泊・昼食費、他）	20,000 円
添乗員費用	66,000 円
旅行業務取扱料金（660 円×30 名）	19,800 円
合計	1,540,800 円

1 人あたり：51,360 円

予備費 10%込み：1,694,880 円（1 人あたり約 56,500 円）

※上記は計算方法を示す架空の例で、実際の見積価格・市場平均ではありません。旅行時期、地域、人数、契約条件で変動します。

03｜行き先の決め方

人気だけで決めず、参加者の満足度と運営のしやすさを両立させましょう。

候補地を絞る 5 つの判断軸

☐ 移動時間：片道が長すぎず、観光・食事の時間を確保できるか

☐ 予算：交通・宿泊・観光を合算して上限内に収まるか

☐ 目的：交流・慰労・研修などの狙いに合うか

☐ 団体対応：食事会場、宿泊、駐車場、バス動線が対応可能か

☐ 参加者への配慮：食事制限、移動負担、バリアフリー等に対応できるか

候補地の比較例

評価項目	候補 A	候補 B	候補 C
移動時間	短い／普通／長い		
予算適合	◎／○／△		
団体受入	◎／○／△		
社員の希望	◎／○／△		
総合判断			

最終決定は、幹事個人ではなく会社の承認手順に従って行いましょう。

04｜社内アンケート（そのまま使えるひな形）

回答期限：____年____月____日 回答方法：フォーム／メール／紙

☐ 参加意向：参加したい／検討中／参加できない

☐ 希望日数：日帰り／1 泊 2 日／2 泊 3 日／その他

☐ 希望時期：____月頃 避けたい日：_____

☐ 希望テーマ：温泉／観光／グルメ／体験／研修／その他

☐ 希望行き先（任意）：_____

☐ 移動に関する配慮事項（任意）：_____

☐ 食事に関する配慮事項（任意）：_____

☐ 自由意見：_____

アンケート運用の注意

希望は「参考情報」であり、全員の希望を必ず実現できるわけではないことを案内します。健康・アレルギー等の情報は必要最小限だけ収集し、閲覧者・保管期間を限定してください。

集計するときのポイント

☐ 希望日数・時期・テーマは件数を集計する

☐ 少数意見も安全や配慮に関するものは個別確認する

☐ 回答者数と対象者数を記録し、未回答者への確認を行う

05｜旅行会社への依頼方法

「行き先が未定」でも相談できます。条件をそろえて依頼すると、見積比較がしやすくなります。

依頼時に伝える情報

☐ 出発地・集合候補地

☐ 人数（概算・確定予定日）

☐ 希望時期と日数、避けたい日

☐ 1 人あたりの予算上限と総予算

☐ 旅行目的、希望する内容、希望宿泊条件

☐ 交通手段、添乗員・バスガイドの要否

☐ 社内承認日・見積回答希望日

旅行会社への依頼文例

件名：社員旅行の企画・概算見積のお願い

ご担当者様

社員旅行を計画しており、下記条件でご提案と概算見積をお願いいたします。

出発地：＿＿＿＿／人数：約＿＿名／希望時期：＿＿＿＿／日数：＿＿＿＿

予算：1 人＿＿円程度（総額上限＿＿円）

希望内容：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

見積には交通費、宿泊、食事、観光、税金、手配料金、取消条件、別途費用の有無をご記載ください。

ご提案希望日：＿＿月＿＿日

どうぞよろしくお願いいたします。

依頼前の確認

見積の前提条件を統一することが重要です。特に人数、部屋割り、食事回数、バス利用時間、旅行日程をそろえましょう。

06｜見積もり比較のポイント

最安値だけで決めず、「同じ条件か」「何が含まれているか」「変更時の負担」を比較します。

比較項目

総額（税込か）

1 人あたり

バス・道路代

宿泊・部屋割り

食事・飲み物

観光・体験

添乗員・保険

手配料金・税金

取消・変更条件

支払期限

総合評価

見積比較で必ず聞くこと

☐ この金額に含まれない費用は何か

☐ いつから、いくらの取消料が発生するか

☐ 提案プランの予約可能期限はいつか

07｜出発前チェックリスト

2 か月前まで

☐ 参加者名簿と人数の最終確認日を決めた

☐ 宿泊・バス・食事・観光の予約内容を照合した

☐ 配慮事項を必要な関係者に伝えた

☐ 支払条件・取消料・保険を確認した

1 週間前まで

☐ 最終行程表と集合場所・時刻を周知した

☐ 緊急連絡先・幹事の役割分担を決めた

☐ 天候や運行状況の確認方法を決めた

☐ 必要なチケット・名簿・支払資料を用意した

前日・当日

☐ 旅行会社・バス会社と最終確認した

☐ 集合時に出欠と連絡先を確認した

☐ 遅刻・体調不良・事故時の連絡手順を共有した

☐ 変更事項を参加者へ速やかに案内した

旅行後

☐ 領収書と実費を照合し精算した

☐ 参加者の感想を回収した

☐ 改善点を次回幹事へ引き継いだ

08｜幹事用・企画条件まとめシート

項目	記入欄
旅行の目的	
参加対象・人数	
出発地	
希望時期	
旅行日数	
予算（1 人／総額）	
希望する行き先・内容	
決裁者・承認期限	
見積依頼先・回答期限	
注意事項	

最後に｜幹事ひとりで抱え込まない

社員旅行の成功は、幹事がすべてを一人で決めることではありません。条件を整理し、社内の合意を取り、旅行会社と役割を分担することが大切です。

社員旅行の準備や予算の考え方をもっと知りたい方は、「社員旅行・団体旅行の幹事お助けナビ」をご活用ください。

https://s-kanjinavi.com/

本資料の費用例・スケジュールは一般的な計画用の参考情報です。実際の料金、旅行条件、取消料は各旅行会社・施設との契約内容をご確認ください。