

歓迎会の進行表 & 司会の挨拶

歓迎会の流れ	司会（幹事）の言葉・挨拶
開会の言葉	「皆様お疲れさまです。これより _____（会社名・部署名など）、 本年度の新入社員歓迎会を行いたいと思います。 本日司会進行をさせていただきます、 _____と申します。よろしくお願 致します。」
挨拶	「まずはじめに、 _____さんより、ひとことご挨拶をいただきたいと思 います。 _____さん、よろしくお願ひします。」
乾杯	「 _____さんありがとうございました。 それでは、乾杯の音頭を _____さんにお願ひしたいと思ひます。 皆様グラスのご用意をお願ひします。」
食事・歓談	「さて、お食事もお出しておりますので、しばらくご歓談下さい。」 ※30分ほど食事・歓談の時間を取りましょう。
新入社員・ 転入社員の紹介	「さてみなさん、お食事、お酒をお楽しみになっていらっしゃると思ひますが、 ここで少しお耳を拝借したいと思ひます。」 「それでは、本日の主役となる本年度の新社員の皆さんをご紹介します。」 もしくは、 「それでは、本日の主役となる _____月 _____日付けで _____より赴任さ れました、 _____さんをご紹介します。」 ※主役の氏名、配属先の部署または業務内容などを紹介します。
新入社員・ 転入社員の挨拶	「それでは、一言ずつお願ひいたします。」
出し物・余興	「お待たせいたしました。 これより、新入社員の皆さんより、出し物をしていただきます。皆様、暖かい拍手をお願 ひします。」
食事・歓談	「お時間まであと少々、お食事とご歓談をお楽しみ下さい。」
閉会の挨拶、 手締め	「最後に _____さんより、締めのご挨拶をお願ひいたします。」
お開き・ 二次会の挨拶	～2次会を企画している場合～ 「 _____さん、ありがとうございました。この後は、2次会を用意し ております。参加いただけるかたは、幹事までお願ひします。」 ～2次会を企画していない場合～ 「それではこれで本年度の新入社員歓迎会を終わります。皆さんそれぞれ気をつけてお帰 りください。お疲れ様でした。」