「今日のあガリ」幹事用マニュアル



「今日のあガリ」とは

飲み会の途中退出を「注文」という形にして、気がねなく帰ることができるようにするための仕組みです。
一次会の終わりの際に「二次会に行くか、一次会でアガる（＝帰る）か」を選択しやすくします。

【幹事にお願いしたい主な内容】

▸ 事前準備 ◂

上司・参加者への研究説明と
同意確認、途中退出予定の確認



▸ 飲み会の案内 ◂

終了予定時刻の明示と
「今日のあガリ」の紹介



▸ 当日の運用 ◂

卓上メニューの設置・案内、退出
する方への声がけとガリの手渡し



▸ 一次会終了時 ◂

二次会への参加確認と
帰る方へのガリの手渡し



「今日のあガリ」キット内容（こちらからお渡しするもの）

幹事用
かんたんマニュアル



参加者用案内
（案内メールに添付）



飲み会の案内メール
（出欠確認後に送付）



三角POPメニュー
（飲み会時に使用）



帰る方に渡すガリと
ガリを入れるポチ袋



ガリポチ袋を入れる巾着袋



01 事前｜準備と案内

① 上司に相談する

普段の締めの挨拶などの依頼に加えて、「今日のあガリ」の趣旨を説明し協力をお願いしてください。

上司への説明（例）

今回の飲み会では、途中で帰る方も気がねなく参加できるように、「今日のあガリ」という仕組みを試したいと考えています。これは京都芸術大学大学院の研究チームが開発した仕組みで、今回の飲み会はその実証実験も兼ねています。チームの交流や一体感を大切にしながら、誰もが参加しやすい飲み会にしたいと思っていますので、試してみてもよろしいでしょうか？

③ 開始・終了予定時刻を決める

普段の出欠確認に加えて、途中退出の有無と、退出予定時刻を確認する。

④ 参加者に案内する

ご支給する案内文面（別ファイルword）に終了予定時刻を記載し、「今日のあガリ」の案内を添える。

⑤ メニューを作成する

終了予定時刻を手書きで記入する。

⑥ 当日の持ち物を準備する

以下の2点を当日の会場にお持ちください。

1、メニューPOPを印刷し、終了予定時刻を記入したもの
2、退出者に渡すガリ（ご送付したもの）

☑ ポイント

途中退席予定の方がいる場合には、
退席予定時刻をスマートフォンの
リマインダーを設定しておくと便利です。
ただし必須ではありません。

裏面へ続く

02 開始時｜設置と説明

① 会場の卓上にメニュー表を置く。

※1テーブルにつき1つ、会の最中も
参加者から見える位置へ設置してください。



② 案内：乾杯の前に、メニューの説明を簡単に行う

開始時の案内（例）

事前にもご案内しましたが、今日は「今日のあガリ」という特別メニューをご用意しています。先に帰る際には、「あガリください！」と幹事に注文してください。あらかじめ帰る予定をお知らせいただいている方には、予定の時刻に近づいたら私からもお声がけします。

03 会の最中｜声がけ・注文・送り出し

① 退出予定者がいる場合、退出予定時刻が近づいたら声をかけ、注文を受ける

幹事のセリフ

○○さん、そろそろ予定のお時間ですが、どうされますか？
あガリにしますか？　はい、あガリですね。了解です！
※無理に退出を促さず、意向を聞くだけでOK！

② ガリを手渡して送り出す

幹事のセリフ

○○さん、あガリです。お疲れさまでした！こちら、今日のあガリです。
また次回一緒に楽しみましょう！

☑ ポイント　参加人数が多い場合は幹事のほかに「今日のあガリ」の注文を受けたり、ガリを渡したりするサポート役を決めておくとスムーズです。
離れた場所の方には、サポート役や近くの方からガリを手渡してもOKです。

04 一次会終了時｜再度の声掛け

① 二次会の予定がある場合には、二次会の参加意向を確認する

メニューPOPの片付けをお願いします

幹事のセリフ

そろそろ終了の時刻になりました。二次会に行く方はいらっしゃいますか？一次会であガリにする方には、ガリをお渡ししますのでご希望を教えてください。なお、今回は研究に協力しておりますので、ガリに付属のQRコードからアンケートへの回答もお願いします。

05 翌日

① 事後メールアンケートの再案内をお願いします。

ご支給する案内文面（別ファイルword）をご使用いただき、改めてアンケートへの回答をお願いします。

以上となります。幹事お疲れさまでした。
およびご協力ありがとうございました