

展示会準備 完全チェックリスト

初めての展示会担当者向け
3ヶ月前から当日までのスケジュール&チェックリスト

2026.07作成

株式会社フジプラス

Copyright 2026 © Fujiplus Inc. All Rights Reserved.

コラム「展示会、何から準備すればいい？」でご紹介したスケジュールとチェックリストを、そのまま書き込んで使えるテンプレートにまとめました。社内共有用の資料としてもご活用ください。

1

スケジュールに書き込む

P.3のテンプレートに、展示会日程と担当者を記入してお使いください。

2

チェックリストで確認する

P.5のチェックリストで、当日までの抜け漏れを確認できます。

3

社内で共有する

関係者に共有し、進捗確認のたたき台としてお使いください。

「担当者」「期限」「メモ」に書き込んでご利用ください。

時期	タスク	担当者	期限	メモ
3ヶ月前	ブース申込・出展コンセプトの決定			
2ヶ月前	什器レイアウト決定・印刷物発注			
1ヶ月前	ノベルティ確定・配布物デザイン確認			
2週間前	スタッフ役割分担・トークスクリプト準備			
前日	搬入・什器設営・動作確認			
当日	運営・接客・名刺獲得			
会期後	お礼連絡・リードのフォローアップ			

P.3のスケジュールと合わせて、事前に知っておきたい注意点をまとめました。

2ヶ月前

什器・印刷物の発注

発注から納品まで想定以上に時間がかかることがあります。秋は依頼が立て込みやすいため、早めの手配が安心です。

1ヶ月前

ノベルティの確定

人気アイテムほどシーズン中に品切れが早まりやすいため、早めの数量確定がポイントです。

2週間前

スタッフの役割分担

当日「誰が何をするか」が曖昧なまま迎えると、現場が混乱しやすくなります。
事前にロールを明確にしておきましょう。

前日

搬入・設営

会場によって搬入時間や動線のルールが異なります。事前に主催者側への確認が欠かせません。

会期後

リードのフォロー

名刺やアンケートの回収だけで終わらせず、できるだけ早いタイミングでのお礼連絡が、その後の商談化率に影響します。

印刷してそのままお使いいただけます。準備ができたものからチェックを入れてください。

- | | |
|--|--|
| ☐ 展示什器・パネル | ☐ 配布物（会社案内・チラシ・カタログ） |
| ☐ ノベルティ | ☐ のぼり・タペストリー・横断幕 |
| ☐ 受付・名刺交換ツール | ☐ アンケート用紙またはQRコード |
| ☐ スタッフ用ユニフォーム・ネームプレート | ☐ 運営マニュアル・当日タイムスケジュール |

1

カテゴリ分けして使う

「什器・印刷物」「販促物」「当日運営」のようにグループ分けすると、抜け漏れチェックの精度が上がります。

2

発注先もメモ欄に記録する

担当者・期限に加えて発注先も書き込んでおくと、進捗確認や来年以降の引き継ぎがスムーズになります。

3

手元に置いてこまめに見返す

印刷してデスクに置く、または共有フォルダに置いて、準備期間中は定期的に見返す習慣をつけましょう。

4

展示会ごとに「育てていく」

一度作ったテンプレートは次回以降も活用できます。

回を重ねるごとに、自社に合った項目へと「育てていく」のがおすすめです。

什器・印刷物・ノベルティに限らず、
企画や設営などもすべてフジプラスにおまかせいただけます。
些細なことでもお気軽にご相談ください。

【お問い合わせ先】

株式会社フジプラス

（日本創発グループ 東証スタンダード7814）

〒530-0054 大阪府大阪市北区南森町1-2-28

問い合わせフォーム：<https://fujiplus.jp/suggestion.html>

Tel：06-6312-0333（音声案内で①番を選択してください）

受付時間 9:00～18:00（土日祝日／年末年始以外）

