◆毎年、年間予約表又は日程表を提出して下さい→申し込み順に予約していきます。予約が完了しましたら連絡します。予約状況の確認は、ホームページでお願いします。

予約状況の確認はこちら→

◆使用日・時間の変更時（キャンセル含む）は総務部長まで必ず連絡下さい。

申請日：令和　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 TEL：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　：

使用団体名：　　　　　　　　　　　　　　　　責任者：　　班　　　組

取り扱い　総務部長　上杉（予約専用電話：090-4122-5525）

記入上の注意

予約時間帯は、午前（7:00～12:00）　午後（12：00～17：00）　夜間（17：00～22：00）です。時間帯をまたぐ場合はまたぐ両方の時間帯を予約してください。

○通年で使用曜日が決まっている場合は、以下に

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 曜日 | 使用会議室 | 使用時間（○を） |  |
|  |  | 午前　午後　夜間 |  |
| 除外する日があればこちらに記入をお願いします　「例　1月3日（水）等」 | | | |

○年度使用計画　書き切れない場合は、裏面または複数枚ご使用ください）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 曜日 | 使用希望会議室 | 使用時間（○を） |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
| 月 | 日 | 曜日 | 使用希望会議室 | 使用時間（○を） |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |
|  |  |  |  | 午前　午後　夜間 |