

別表1 会議室・展示場等使用台帳

H11年 月 日～ 月 日(月～日)

7 F	使用日	時間等	701 会議室	702 会議室	703 会議室	704 会議室	705 会議室		
		午前							
		午後							
		夜間							

— 記入例 —

使用日	時間等	701 会議室	
受付者 ⑥ 日 ()	午前 午後 夜間	〇〇会社 Tel 受付日 連絡人	(注) ⑥には入金、後払、未納を記入すること。

別表2 会議室使用申込書送付の処理台帳

送付番号	受付日	連絡先電話・担当氏名	申込書返送日	使用料入金日	備考

(参考)

会議室等申込送付メモ用紙

年 月 日受付：受付者・

使用者氏名	連絡者氏名
上記の住所	
必要メモ：	

別表3 会議室等使用未手続き促進台帳

使用日	調査日	未手続き者	1回目			2回目		
			月/日	相手名	調査者	月/日	相手名	調査者
	(前)	① ② ③ ④						