

会議室利用状況(日次)

日 付：令和____年____月____日(____)

会議室：第____会議室

予定開始時刻	担当者	人数	会議名	実績		備考
				開始時間	終了時間	
8	:			:	:	
9	:			:	:	
10	:			:	:	
11	:			:	:	
12	:			:	:	
13	:			:	:	
14	:			:	:	
15	:			:	:	
16	:			:	:	
17	:			:	:	
18	:			:	:	
19	:			:	:	
20	:			:	:	

※ 1時間以上の会議室の占有を認めていません。従って、予め1時間以上が見込まれる場合は、予定開始時刻2箇所以上を記入する必要があります。

※ 実績時間は、統計上必要です。必ず会議開始、終了時に記入してください。