

別紙1(利用時間明細表)

No. _____

{記入方法・注意事項}

- ◆ 「時間」は25時間で記入してください。
- ◆ 「担当者連絡先」は、記載内容の確認をさせていただける方を記入してください。
- ◆ 「日報ホール」「ナレッジルーム」は、該当する利用形態を○印で囲んでください。
- ◆ 「利用日時」の欄が不足したときは用紙をコピーして記入してください。
- ◆ 「利用時間」は準備・撤去などの一切の時間を含みます。

催 事 名 称							
利 用 日 時	年	月	日 ()	時	分	から	
	年	月	日 ()	時	分	まで	日間
担当者連絡先	団体名(会社名)			所属・役職			
	氏 名			TEL ()			

利用施設		利 用 日 時						
		区 分	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()			
【1F】 みなと広場 イベントスペース	準備 時間	:	~	:	:	:	~	:
	開催 時間	:	~	:	:	:	~	:
	撤去 時間	:	~	:	:	:	~	:
【1F】 メディアシップ スタジオ	準備 時間	:	~	:	:	:	~	:
	開催 時間	:	~	:	:	:	~	:
	撤去 時間	:	~	:	:	:	~	:
【2F】 日 報 ホ ー ル	全 面	準備 時間	:	~	:	:	~	:
	ホ-ルA	開催 時間	:	~	:	:	~	:
	ホ-ルB	撤去 時間	:	~	:	:	~	:
【4F】 みどりの広場 イベントスペース	準備 時間	:	~	:	:	:	~	:
	開催 時間	:	~	:	:	:	~	:
	撤去 時間	:	~	:	:	:	~	:
【6F】 ナレッジ ル ー ム	全 室	準備 時間	:	~	:	:	~	:
	ルームA	開催 時間	:	~	:	:	~	:
	ルームB	撤去 時間	:	~	:	:	~	:
【20F】 そらの広場 イベントスペース	準備 時間	:	~	:	:	:	~	:
	開催 時間	:	~	:	:	:	~	:
	撤去 時間	:	~	:	:	:	~	: