

キャンセル・変更 用紙【 / 】

団体名			
代表者氏名			
連絡先 () -			
利用施設			
利用日 月 日 ()			
利用時間 : ~ :			
受付職員			
利用簿	予約管理	利用予定	管理日誌

※予約用紙を確認の上、処理後は貼り付け