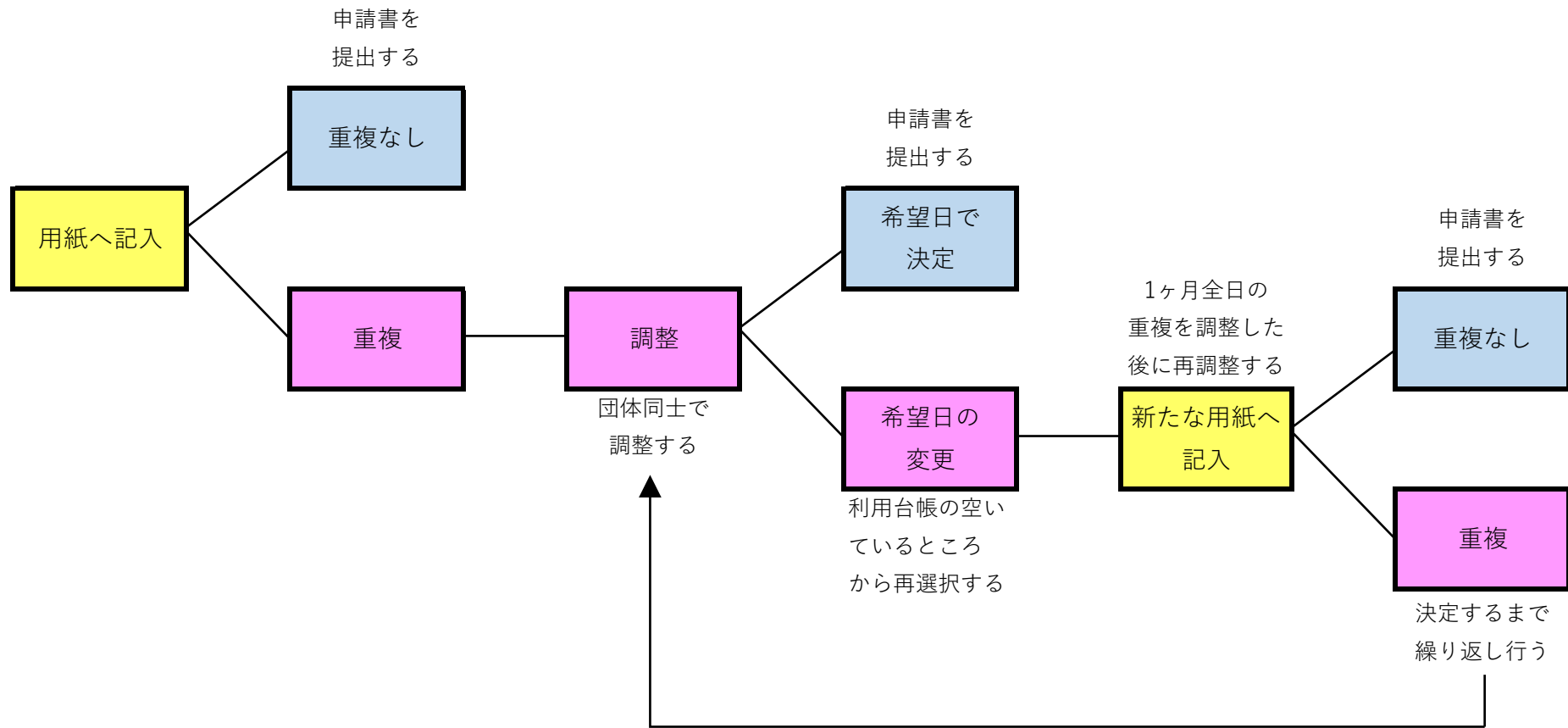


調整会のフローチャート



- 1 希望日、時間、部屋名、団体名を記入して提出する。（記入は2コマまで）
- 2 日にちごとに重複を確認していく。
- 3 重複しなければ利用決定。重複した場合は団体同士で抽選の前に調整する。
- 4 希望日が取れなかった場合は、利用台帳の空いているところから選択し、新しい用紙に記入して再提出する。
- 5 1ヶ月全日の重複を調整した後に、再度2~4の工程を行う。すべて決まるまで繰り返し行う。