

# 北海道バス研修センター貸会議室

## 第1研修室（定員14名）利用申込書

必ずご記入ください	申込日	令和		年		月		日 ( )	
	申込者	会社名 又は団体名							
		ふりがな							
		担当者名							
		電話		-		-			
		FAX		-		-			
	メール								
利用目的	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 講習会・研修会		<input type="checkbox"/> 講演会・セミナー <input type="checkbox"/> その他		利用人数		人		
利用日時	令和		年		月		日 ( )		
	<input type="checkbox"/> 午前(9~12時) (2,000円) <input type="checkbox"/> 午後(13~17時) (3,000円) <input type="checkbox"/> 全日(9~17時) (4,800円)		※ 利用時間には、準備及び後片付けの時間を含みます。 ※ 時間貸しは行っておりません。上記時間枠からお選びください。 (例) 10時~15時のように2つの時間枠にまたがって利用する場合は、9時~17時の時間枠でお申込みください。						
支払方法	<input type="checkbox"/> 当日までに現金払 (事前に請求書を発行、当日領収証を発行) <input type="checkbox"/> 当日までに口座振込 (事前に請求書を発行、入金後領収証を発行)								
必要に応じてご記入ください	看板名								
		※ 1階玄関ホールに表示します。(無料)							
	無料貸出備品等	名称	数量	名称	数量				
	移動式スクリーン	1	ハンガーラック	4					
	移動式ホワイトボード	1	Wi-Fi	-					
駐車場 (1台のみ)	【車両ナンバー】					(記入例) 札幌300 さ12-34			

事務局 使用欄	受付印		
		<input type="checkbox"/> 上記の内容で、申し込みを承りました。	
		<input type="checkbox"/> 予定表入力 <input type="checkbox"/> 請求書・領収書発行	

# 北海道バス研修センター貸会議室

## 第2研修室（定員40名）利用申込書

必ずご記入ください	申込日	令和		年		月		日 ( )	
	申込者	会社名 又は団体名							
		ふりがな							
		担当者名							
		電話		-		-			
	F A X		-		-				
	メール								
利用目的	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 講習会・研修会		<input type="checkbox"/> 講演会・セミナー <input type="checkbox"/> その他		利用人数		人		
利用日時	令和		年		月		日 ( )		
	<input type="checkbox"/> 午前(9～12時) (3,000円)		<input type="checkbox"/> 午後(13～17時) (4,000円)		<input type="checkbox"/> 全日(9～17時) (6,000円)				
	※ 利用時間には、準備及び後片付けの時間を含みます。 ※ 時間貸しは行っておりません。上記時間枠からお選びください。 (例) 10時～15時のように2つの時間枠にまたがって利用する場合は、9時～17時の時間枠でお申込みください。								
支払方法	<input type="checkbox"/> 当日までに現金払 (事前に請求書を発行、当日領収証を発行) <input type="checkbox"/> 当日までに口座振込 (事前に請求書を発行、入金後領収証を発行)								
必要に応じてご記入ください	看板名								
		※ 1階玄関ホールに表示します。(無料)							
無料貸出備品等	名称	数量	名称	数量					
	有線マイク	4	移動式スクリーン	1					
	無線マイク	2	移動式ホワイトボード	1					
	マイクスタンド(床置)	1	ハンガーラック	4					
	マイクスタンド(卓上)	4	Wi-Fi	-					
駐車場(1台のみ)	【車両ナンバー】						(記入例)	札幌300 さ12-34	

事務局使用欄	受付印		
		<input type="checkbox"/> 上記の内容で、申し込みを承りました。	
		<input type="checkbox"/> 予定表入力 <input type="checkbox"/> 請求書・領収書発行	

# 北海道バス研修センター貸会議室

## 第3研修室（定員120名）利用申込書

必ずご記入ください	申込日	令和		年		月		日 ( )	
	申込者	会社名 又は団体名							
		ふりがな							
		担当者名							
		電話		-		-			
	F A X		-		-				
	メール								
利用目的	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 講習会・研修会		<input type="checkbox"/> 講演会・セミナー <input type="checkbox"/> その他		利用人数		人		
利用日時	令和		年		月		日 ( )		
	<input type="checkbox"/> 午前(9～12時) (15,000円)		<input type="checkbox"/> 午後(13～17時) (21,000円)		<input type="checkbox"/> 全日(9～17時) (32,000円)				
	※ 利用時間には、準備及び後片付けの時間を含みます。 ※ 時間貸しは行っておりません。上記時間枠からお選びください。 (例) 10時～15時のように2つの時間枠にまたがって利用する場合は、 9時～17時の時間枠でお申込みください。								
支払方法	<input type="checkbox"/> 当日までに現金払 (事前に請求書を発行、当日領収証を発行) <input type="checkbox"/> 当日までに口座振込 (事前に請求書を発行、入金後領収証を発行)								
必要に応じてご記入ください	看板名								
		※ 1階玄関ホールに表示します。(無料)							
	無料貸出備品等	名称	数量	名称	数量				
	有線マイク	4	吊り下げスクリーン	1					
	マイクスタンド(床置)	1	壁付ホワイトボード	1					
	マイクスタンド(卓上)	4	ハンガーラック	4					
	演台	1	Wi-Fi	-					
	簡易ステージ	1							
駐車場 (1台のみ)	【車両ナンバー】						(記入例)	札幌300 さ12-34	

事務局 使用欄	受付印		
		<input type="checkbox"/> 上記の内容で、申し込みを承りました。	
		<input type="checkbox"/> 予定表入力 <input type="checkbox"/> 請求書・領収書発行	