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	☐ 会議　☐ 講習会・研修会 ☐ 講演会・セミナー　☐ その他	利用人数　　人
	利用日時	令和　　年　　月　　日　（　） ☐ 午前(9～12時)（2,000円）　☐ 午後(13～17時)（3,000円）　☐ 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	☐ 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） ☐ 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	☐ 上記の内容で、申し込みを承りました。
		☐ 予定表入力
		☐ 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	－　－
		FAX	－　－
		メール	
	利用目的	☐ 会議　☐ 講習会・研修会 ☐ 講演会・セミナー　☐ その他	利用人数　　人
	利用日時	令和　　年　　月　　日　（　） ☐ 午前(9～12時)（3,000円）　☐ 午後(13～17時)（4,000円）　☐ 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	☐ 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） ☐ 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	☐ 上記の内容で、申し込みを承りました。
		☐ 予定表入力
		☐ 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	－　－
	FAX	－　－
	メール	
利用目的	☐ 会議　☐ 講習会・研修会 ☐ 講演会・セミナー　☐ その他	利用人数　　人
利用日時	令和　　年　　月　　日　（　） ☐ 午前(9～12時)（15,000円）　☐ 午後(13～17時)（21,000円）　☐ 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	☐ 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） ☐ 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）
駐車場（1台のみ）	【車両ナンバー】	（記入例）札幌300　さ12-34

無料貸出備品等

名称	数量	名称	数量
マイク(有線・ワイヤレス)	各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		
簡易ステージ	1	Wi-Fi	－

事務局使用欄

受付印	
	☐ 上記の内容で、申し込みを承りました。
	☐ 予定表入力
	☐ 請求書・領収書発行