

来客予定表

日付	月 日 ()
開始終了時刻	: ~ :
氏名	
会社・組織	
役職	
目的	
訪問場所	応接コーナー・会議室 ()
	他 ()
対応担当者	
特記事項	
連絡先	電話
	eメール
	LINE

承認

来客予定表

日付	月 日 ()
開始終了時刻	: ~ :
氏名	
会社・組織	
役職	
目的	
訪問場所	応接コーナー・会議室 ()
	他 ()
対応担当者	
特記事項	
連絡先	電話
	eメール
	LINE

承認

記載内容の例です。この部分の印刷は必要ありません。

日付	日付と曜日で来客の訪問日を指定します。
開始終了時刻	一般的に訪問開始時刻と終了時刻を指定・記入します。
氏名	来客のフルネーム（ふりがな）を記入します。
会社・組織	来客がどの部門や部署から来たのかを明確にするために所属会社や組織名を記入します。
役職	来客の背景や役割を理解するのに役立ちます。
目的	会議、プレゼンテーション、商談等の来訪目的を簡潔に説明します。
訪問場所	会議室やオフィスの部屋番号等も明確にして、来客がどの場所で会うかを具体的に記入します。
対応担当者	誰が来客を案内し、サポートするかを明示するために担当者や責任者の名前を記入します。
特記事項	来客が特定の設備や資料を必要とする場合や、新たな提案する等、特別な要求や留意事項がある場合記入します。
連絡先情報	来客の連絡先情報（電話番号やEメールアドレス）等を記入します。