

来訪者受付票

太枠内は必ず記入してください。

日時	年	月	日	時	分	
来訪者	ふりがな					
	氏名					
	会社・組織					
	住所					
	電話番号					
来訪先	担当部課名					
	担当者名					
要件	1 会議・打ち合わせ					
番号に○を付ける	2 挨拶					
	3 申請・相談					
	4 各種資料の取得・閲覧・配布					
	5 宅配・納品					
	6 その他 ()					

〈同伴者の氏名〉

貸与カード番号

--

来訪者受付票

太枠内は必ず記入してください。

日時	年	月	日	時	分	
来訪者	ふりがな					
	氏名					
	会社・組織					
	住所					
	電話番号					
来訪先	担当部課名					
	担当者名					
要件	1 会議・打ち合わせ					
番号に○を付ける	2 挨拶					
	3 申請・相談					
	4 各種資料の取得・閲覧・配布					
	5 宅配・納品					
	6 その他 ()					

〈同伴者の氏名〉

貸与カード番号

--