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 番号に〇を付ける	1　会議・打ち合わせ 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 番号に〇を付ける	1　会議・打ち合わせ 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	