

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 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 ()				
番号に○を付ける					

〈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 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 ()				
番号に○を付ける					

〈同伴者の氏名〉

貸与カード番号

--