

来訪者カード

令和 年 月 日

- ・以下の内容を記入後、受付での処理をしたこの用紙を面会希望者にお渡し下さい。
- ・退館時に面会希望者に時間と承認を受け名札と共に返却して下さい。

来訪の目的 (以下に丸をつけてください)			
打合せ・営業活動・面接・研修・トレーニング・監査・調査・			
技術サポート・コンサルティング・施設見学・行政や規制関連			
(上記に該当しない場合等は、詳細を記入してください)			
来訪者の情報			
企業または団体名称			
支店、営業所、工場、事業所			
(個人の場合は上記の記入は必要ありません)			
来訪者 (代表者) 氏名と人数			人
連絡先	電話番号		
	メールアドレス		
(緊急時等の連絡のために連絡先のいずれかを記入してください)			
車両情報	駐車場利用	有・無	
	ナンバープレート		
面会希望者	所属部課	部	課
	氏名 (内線)	()	
外部記憶装置の使用		有・無	
		(USB フラッシュメモリ等の使用です)	

以下記入不要

入館時	時間	時	分	番号	
	名札番号	～			
退館時	時間	時	分	承認	