

様式3 (来訪者受付票)

来 訪 者 受 付 票

※太線枠内を記入して下さい。

日 時	年	月	日	時
来 訪 者	フリガナ			
	氏 名 ※必ず記入して下さい			
	会社・団体名 ※個人は住所を記載して下さい			
	電話番号			
	車両ナンバー ※駐車された方は記載			
来 訪 先	訪 問 先 ※訪問先に○を付けてください。		①中部経済産業局 ②産業保安監督部 ③中部地方環境事務所 ④食堂・売店 ⑤その他	
	担 当 課 室 名 ※分かる場合記入して下さい			
	担 当 者 名 ※分かる場合記入して下さい			
用 件 ※該当する 事項に○を 必ず付けて ください。	①会議・打ち合せ ②挨拶 ③陳情 ④消費者相談 ⑤許認可等の申請・相談 ⑥説明会・セミナー参加 ⑦各種資料の取得・閲覧・配布 ⑧入札(公募)関係 ⑨取材・記者会見 ⑩宅配・納品 ⑪食堂・売店 ⑫その他 ()			

<同伴者の氏名> ※人数が多い場合は、複数枚に分けて記入して下さい。

貸与カードナンバー	
-----------	--

<注意事項等>

- 複数で入館する場合は、代表者がとりまとめて受付にお渡しください。
- その際、代表者は本人確認書類(マイナンバーカード・免許証・パスポート等)を提示してください。
- 本受付票は、訪問先の確認等のため記入いただくもので、記入日の翌々日までに裁断の上、原則として廃棄します。
ただし、以下の場合、当該個人情報を利用することがありますので、あらかじめご了承願います。
 - ・一時通行証の返却確認
 - ・庁舎内にて犯罪行為等が発生した場合における捜査及び身元確認