

お客様カード

お手順をお掛けいたしますが、弊社担当者とお会いになる際に、下記へご記入のうえ、担当者へお渡しください。

【ご記入欄】：

ご入室日時	年 月 日 () 時 分		
貴社名			
お名前 (ご訪問人数全て)		人数	名
弊社担当部門		弊社担当者	
ご用件	打合せ ・ 作業 ・ その他 ()		

【弊社記入欄】：

使用会議室		ご退出時間	時 分	担当者サイン	
回収ゲストバッチ	個	ゲストバッチ シリアル No			

*弊社担当者は、サインをした上、人事総務部へ翌月一括して提出願います