

- ・ 当局に入館される場合は、面会票に必要事項をご記入していただいております。
- ・ 以下の記入例をご参考にして、警備員へお渡し下さい。
- ・ 警備員が記入済みの面会票を確認の後、一時通行証を貸与いたします。
- ・ 面会票は、面会が終了し、担当者確認の後、退館時に警備員へお渡し下さい。
- ・ 同時に一時通行証の返却もお願いいたします。

赤書: 記入例

面 会 票

平成 年 月 日

| | |
|----------------|--|
| 住 所 (会社名) | (有)〇〇建設 |
| 氏 名 電 話 番 号 | 防衛 太郎 098-●●●-▲▲▲▲ ※複数人の場合は、別紙様式に記入願います。 |
| 面 会 先 | 総務 部 会計 課 (室) △△ 係 内線番号 () |
| 面 会 時 間 | 15時00分 から 16時00分 まで |
| 用 件 | 業務打合せ／書類提出／防音工事申請 など |
| 面会者確認印 | 部 課 (室) 係 (内線) 氏名 印 |

事業者の方は会社名
個人の方は住所をご記入下さい。

事業者、個人とも入館者の氏名及び電話番号をご記入下さい。

面会先の部・課・係名・内線番号をご記入下さい。

面会時間をご記入下さい。

用件をご記入下さい。おおまかで結構です。

※こちらは記入不用です。
面会先で担当者が確認・押印します。