

来庁者受付票

※太線枠内を記入して下さい

管理部署:大臣官房予算課用度班

日時	令和	年	月	日	時	分
来庁者	フリガナ					
	氏名					
	会社名・団体名		※個人は住所記載をしてください			
	電話番号	勤務先	()			
※必ず記入して下さい		自宅	()			
※必ず記入して下さい		携帯	()			
訪問先	<input type="checkbox"/> 水産庁 <input type="checkbox"/> 農村振興局 <input type="checkbox"/> 林野庁 <input type="checkbox"/> 消費・安全局 <input type="checkbox"/> 食料産業局 <input type="checkbox"/> 大臣官房 <input type="checkbox"/> 技術会議事務局 <input type="checkbox"/> 国際部 <input type="checkbox"/> 経営局 <input type="checkbox"/> 生産局 <input type="checkbox"/> 政策統括官 <input type="checkbox"/> 統計部、検査・監察部 <input type="checkbox"/> 記者クラブ・記者会 <input type="checkbox"/> その他		※アポイントメント有りの場合は担当者名を記入して下さい。 アポイントメント <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 担当者名			
	該当する□に✓を必ずつけてください。					
			課室		内線・PHS番号	
用件	<input type="checkbox"/> 会議・打合せ・セミナー参加 <input type="checkbox"/> 許認可の申請・相談・書類(提出・受け取り) <input type="checkbox"/> 陳情・挨拶・相談 <input type="checkbox"/> 取材等 <input type="checkbox"/> 資料閲覧・取得 <input type="checkbox"/> 宅配・納品 <input type="checkbox"/> 入札関係 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 工事・保険(許可証 No.) <input type="checkbox"/> その他() ※用件を具体的にご記入下さい。					
	該当する□に✓を必ずつけてください。					

(注意事項等)

- 複数で入館される方は、同伴者氏名を裏面に記載して代表者が受付へ提出して下さい。その際、ご本人確認できる証明書等をご提示ください。
- 受付の際、担当課に入館の可否を確認させて頂く事もございますので、あらかじめご了承願います。
- 受付票に記入して頂いた個人情報は、一時通行証の返却確認後又は庁舎内にて犯罪行為等が発生した場合における捜査時のみに利用しますので、あらかじめご了承願います。

※同伴者がいる場合裏面に記載ください。

貸与 カードナンバー	P	計	名
---------------	---	---	---

来庁者受付票

※太線枠内を記入して下さい

管理部署:大臣官房予算課用度班

日時	令和	年	月	日	時	分
来庁者	フリガナ					
	氏名					
	会社名・団体名		※個人は住所記載をしてください			
	電話番号	勤務先	()			
※必ず記入して下さい		自宅	()			
※必ず記入して下さい		携帯	()			
訪問先	<input type="checkbox"/> 水産庁 <input type="checkbox"/> 農村振興局 <input type="checkbox"/> 林野庁 <input type="checkbox"/> 消費・安全局 <input type="checkbox"/> 食料産業局 <input type="checkbox"/> 大臣官房 <input type="checkbox"/> 技術会議事務局 <input type="checkbox"/> 国際部 <input type="checkbox"/> 経営局 <input type="checkbox"/> 生産局 <input type="checkbox"/> 政策統括官 <input type="checkbox"/> 統計部、検査・監察部 <input type="checkbox"/> 記者クラブ・記者会 <input type="checkbox"/> その他		※アポイントメント有りの場合は担当者名を記入して下さい。 アポイントメント <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 担当者名			
	該当する□に✓を必ずつけてください。					
			課室		内線・PHS番号	
用件	<input type="checkbox"/> 会議・打合せ・セミナー参加 <input type="checkbox"/> 許認可の申請・相談・書類(提出・受け取り) <input type="checkbox"/> 陳情・挨拶・相談 <input type="checkbox"/> 取材等 <input type="checkbox"/> 資料閲覧・取得 <input type="checkbox"/> 宅配・納品 <input type="checkbox"/> 入札関係 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 工事・保険(許可証 No.) <input type="checkbox"/> その他() ※用件を具体的にご記入下さい。					
	該当する□に✓を必ずつけてください。					

(注意事項等)

- 複数で入館される方は、同伴者氏名を裏面に記載して代表者が受付へ提出して下さい。その際、ご本人確認できる証明書等をご提示ください。
- 受付の際、担当課に入館の可否を確認させて頂く事もございますので、あらかじめご了承願います。
- 受付票に記入して頂いた個人情報は、一時通行証の返却確認後又は庁舎内にて犯罪行為等が発生した場合における捜査時のみに利用しますので、あらかじめご了承願います。

※同伴者がいる場合裏面に記載ください。

貸与 カードナンバー	P	計	名
---------------	---	---	---

同伴者の氏名	カード番号
①	P
②	P
③	P
④	P
⑤	P
⑥	P
⑦	P
⑧	P
⑨	P
⑩	P
⑪	P
⑫	P
⑬	P
⑭	P

同伴者の氏名	カード番号
①	P
②	P
③	P
④	P
⑤	P
⑥	P
⑦	P
⑧	P
⑨	P
⑩	P
⑪	P
⑫	P
⑬	P
⑭	P