

(様式1)エントリーシート

記入日:

令和	年	月	日
----	---	---	---

1 希望する日時

カッコ内には、希望する時間帯の優先順位を記入してください。(1団体あたりの持ち時間:45分程度)
リモートを希望する場合は、右の欄に○を記入してください。

			リモート希望
第1希望	月 日()	9~12時()、13~17時()、何時でも可()	
第2希望	月 日()	9~12時()、13~17時()、何時でも可()	
第3希望	月 日()	9~12時()、13~17時()、何時でも可()	

2 事業者情報

事業者名(ふりがな)	
事業者所在地	
業種について	設計・建設・運営・維持管理・銀行・その他()

3 参加予定者

氏名(ふりがな)	所属	部署	役職	メールアドレス

4 連絡担当者 ※対話を行う日に連絡がとれる方をお願いします。

氏名(ふりがな)	所属	部署	役職	メールアドレス	電話番号

※ このエントリーシートをご提出いただいた後に、対話の実施日時及び場所をEメールにより連絡担当者までご連絡いたします。