**作　　業　　届**

入館7日前

（館内規則：様式7　オモテ）

申請日：　　　　　　　年　　月　　日

カメイドクロック　マネジメントセンター　宛

・店舗従業員以外の者が、販売応援、イベント催事、搬入、搬出、工事、点検修理等で入館する場合、事前に届出いただく申請書です。

・搬出入については、日常的な搬出入を除き、イレギュラーな搬出入が発生する場合にご提出ください

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 | 　 |
| 会社電話番号 | 　 |
| 窓口担当 | 　 |
| 店舗 | 番号 | 　 |
| 名称 | 　 |
| 店舗電話番号 | 　 |
| 申請者 | （役職　　　　　）　印 |

以下の通り申請致します。

|  |  |
| --- | --- |
| 申請区分 | 早出 / 残業 / テナント関係 / イベント・催事 / 工事・点検 / その他（該当区分を○で囲んでください。） |
| 入館業者名 |  | 入館業者責任者氏名 |  |
| ＴＥＬ |
| 入館日時 | 　　　年　 月　 日 　時 　分　～年　 月　 日 　時 　分　まで | 入館先 | 　 |
|
| 作業人数 | 　 | 名 |  |
| 内　容 | 長尺物・重量物の搬入（　有 ・ 無　）　有の場合その内容を記載下さい。 |
|
|  |
|
| 荷捌使用**※車高高さ制限3.2m** | 有　・　無 | 車種　　　　　　　　　　　　　　　　　積載量　　　　　t |
| 台数　　　台　　荷捌使用時間　　　　　　時　　　　分　　～　　　　時　　　　分 |
| 火気使用 | 有　・　無 | ※火気使用の場合は、詳細を別途提出してください。 |
|
| 自社従業員の立会い | 有　・　無 | ※スタッフの立会いがない場合は、立会警備が必要となる場合があります。 |
| 備 考 |  | 　 |
| 添付書類 | ・工程表　　　　・平面図　　　　・天井伏図　　　　・展開図　　　　・詳細図　　　　・給排水衛生ガス設備図　・換気空調設備図　・消防設備図・設備計算書　・作業員名簿・その他（ 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　提出図面　　　枚 |
| 共用空調：　　　時から使用　　　　共用照明：　　　時から使用　　　　館内換気：　　　時から使用 |

※入館に際し、共用部照明・空調、立会警備等の管理費が発生する場合はお支払い頂きます。

※裏面記載の注意事項を遵守して頂きます。

貴社からの上記申請の件、許可します。

　　　年　　月　　日付

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| マネジメントセンター |  |  |  | 承認者 | → | 確認 |
| 受付 | 確認者 |  |  | 館長 | 防災センター |
| 　月　日受付 | 　月　日受付 |  |  | （原本）㊞ | （写し）㊞ |
| ㊞ | ㊞ |  |  |
|  |
|  |

回付ルート：申請者→ＭＣ→防災センター（コピー1部を先に防災センターへ）

（館内規則：様式7　ウラ）

**注　意　事　項**

１．入退館の際は、従業員出入口を通過し、受付にて入退館手続きを行って頂きます。

２．作業終了後は必ず防災センターへ連絡してください。

３．作業場所及び指定場所以外への立入は禁止です。

４．喫煙及びトイレ等の使用は、指定された場所でのみ行って頂きます。

５．火気使用の場合、作業場所に消火器を配置してください。

６．搬入口にて搬出入を行う場合、駐車可能時間は３０分以内としてください。

７．入館時、警備員およびマネジメントセンターの指示に従って頂きます。

８．工事の場合、原則営業時間終了後となります。

９.　規定時間の定義は、店舗営業時間の前後1時間とし、営業時間前後1時間以上については、

規定時間外とします。

１０．警備の要・不要については、規定時間外業務の内容により、マネジメントセンターが施設

警備上必要と判断した場合に発生します。

警備費用については、別途野村不動産パートナーズより申請者に対し、見積もりの提示が

ございます。

１１．経費の請求については、賃料等の請求書に追加して請求致します。