

# 鍵・カードキー貸与申請書

## 【注意事項】

- 施設内に常時入館する人(概ね1週間に1回以上)に貸与します。
- 新たに鍵・カードキーが必要な場合は、太枠の中を記入の上、管理事務所までご提出下さい。
- 使用者名欄には、カードキー使用者が常駐者である場合には使用者の氏名を、臨時入館者の場合には使用予定者氏名を記入して下さい。尚、鍵(メタルキー)の場合は記入不要です。
- 摘要欄には、貸与を申請する理由(新規入居・従業員の増加など)等を記入して下さい。
- カードキーを登録者以外の人に貸与することを禁じます。また、退職・退去等で不要となった鍵・カードキーは速やかに返却して下さい。
- 館内の管理運営上及び保安上必要な場合、カードキーの機能を停止することがあります。
- 1事業所において多数の鍵・カードキーの発行を必要とする場合、または破損・紛失等の理由により再交付する場合には、別途費用をご負担していただきます。
- 貸与した鍵・カードキーの無断での複製を禁じます。
- 弊社で取得したお客様の個人情報は、賃貸オフィス運営・管理業務のために利用します。

年 月 日

株式会社タイムプラザ 御中

テナント名	
届出者	

上記注意事項を承諾の上、鍵・カードキーの貸与を申請します。

## 【鍵(メタルキー)】

階	室名	鍵 No.	受領 <sup>㊞</sup>

## 【カードキー】

社名	部署	使用者名(フリガナ)	生年月日	性別	発行区分
				男・女	新・再
				男・女	新・再
				男・女	新・再
				男・女	新・再
				男・女	新・再
				男・女	新・再
				男・女	新・再

※顔写真データをご提供下さい(撮影範囲は上半身とし、画素数は300dpi以下として下さい。  
また、ファイル名は「利用者名.jpg」として下さい。)

## 【摘要】

※申請理由等を記入