

現況調査票 A

平成 年 月 日

株式会社タイムプラザ 御中

テナント名	
届出者	

下記の通り変更事項がありましたので届出ます。

【契約名義人】

フリガナ				〒			
会社名				本社所在地			
フリガナ				代表電話	- -		
代表者				HP	有・無 http://		
業種		資本金		従業員数		年商	
			百万円		人		百万円
契約担当窓口	課 担当者 ()			TEL ()			
	役職			mail ()			

【営業日】

営業日、営業時間、年末年始休業ほか	
-------------------	--

【通常窓口】

担当窓口1	課 担当者 ()	TEL ()
	役職	mail ()
担当窓口2	課 担当者 ()	TEL ()
	役職	mail ()
担当窓口3	課 担当者 ()	TEL ()
	役職	mail ()

【緊急時及び火元責任者等】

班長	氏名 ()	緊急連絡先 ()	順番 ()
副班長	氏名 ()	緊急連絡先 ()	順番 ()
消火係	氏名 ()	緊急連絡先 ()	順番 ()
避難誘導係	氏名 ()	緊急連絡先 ()	順番 ()
火元責任者	氏名 ()	緊急連絡先 ()	順番 ()

※緊急時の連絡先順に順番があれば記載して下さい。

【鍵・カードキー保管責任者】

保管責任者	課 担当者 ()	TEL ()
	役職	mail ()

【注意事項】

<ul style="list-style-type: none">○この調査票は定期的にご提出いただく書類で、緊急時の連絡先等ビル運営管理上、必要な書類です。○本調査票は漏れなく正確に記入して下さい。○記入内容確認のため、追加書類の提出をお願いする場合や各連絡先へ照会を行う場合があります。○ご提出いただいた書類は、原則として返却致しません。○弊社で取得したお客様の個人情報、賃貸オフィス運営・管理業務のために利用します。
--

現況調査票 B

平成 年 月 日

株式会社タイムプラザ 御中

テナント名	
届出者	

下記の通り入居者に変更がありましたので届出ます。

【入居者名簿】

No.	フリガナ 氏名	役職	No.	フリガナ 氏名	役職
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16			32		

【注意事項】

- この調査票は定期的にご提出いただく書類で、ビル運営管理上必要な書類です。
- 本調査票は漏れなく正確に記入して下さい。
- 記入内容確認のため、追加書類の提出をお願いする場合や照会を行う場合があります。
- ご提出いただいた書類は、原則として返却致しません。
- 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。

火元責任者等届出書

平成 年 月 日

株式会社タイムプラザ 御中

テナント名 ㊞

届出者

下記のとおり、防火担当責任者、火元責任者並びに緊急連絡先を届出ます。

班長(防火担当責任者)	役職名	氏名
副班長	役職名	氏名
消火係	役職名	氏名
避難誘導係	役職名	氏名
火元責任者	役職名	氏名

3 緊急連絡先

順位	氏名	役職名	電話番号

注) 上記責任者が変更された場合には、速やかにこの届出書を再提出してください。

個人情報の取り扱いについて：この届出書によって取得した個人情報は、防災時緊急連絡網の目的にのみ利用します。

また、消防計画に掲載し、管轄消防署及び警備会社等防火管理に必要な機関に提供することがあります。

鍵・カード保管責任者届

平成 年 月 日

株式会社タイムプラザ 御中

テナント名 ㊟

申込責任者

保管責任者氏名	
役職名	
居所または所在地	
連絡電話番号	
備 考	

※鍵・カード保管責任者が変更された場合には、速やかにこの届を再提出して下さい。

鍵・カード紛失届出書

平成 年 月 日

株式会社タイムプラザ 御中

テナント名

印

届出者

種 類	<input type="checkbox"/> 鍵	<input type="checkbox"/> カードキー
鍵・カードキー番号		
使 用 室 名		
使 用 者 名		
紛 失 日 時		
紛失場所(含推定)		

注)1 借用鍵・カードキーを紛失された場合には直ちにご連絡いただくとともに、
この届出書をご提出下さい。

2 事故防止及び防犯上必要なため新たな鍵及びカードキーに取替ますが、
それに必要な一式の費用をご負担いただきます。

鍵・カード預り書

平成 年 月 日

御中

株式会社タイムプラザ ⑩

室名	鍵種	No.	個数	備考

上記の鍵・カードを確かにお預かりしました。

現 状 変 更 許 可 願

平成 年 月 日

株式会社タイムプラザ 御中

テナント名

印

申込責任者

計 画 概 要	
予 定 時 期	年 月 日 時) 年 月 日 時
工 事 場 所	
影 響 する 範 囲	音・臭気・通行・発報・電気・水道・電話・その他※ (該当するものを○で囲んでください)
※その他の場合は記入してください	その他
添 付 書 類	図 面 … 枚 その他 … 写 真 … 枚 () 工 程 表 … 枚

注)1 貸室内において建物及び付帯設備等の現状を変更しようとする場合は計画時に
管理者の承認を得て下さい。

2 施工者は原則として弊社指定の工事業者で工事を実施してください。

施設内工事申込書

平成 年 月 日

株式会社タイムプラザ 御中

テナント名 ㊟

申込責任者

工 事 名				
工事目的・内容				
工 期	年 月 日 時 ~		年 月 日 時	
工事会社名 (申込人と違う場合は 記入のこと)	住 所 会 社 名 電 話 番 号	() —		
工事責任者	氏 名 緊急時連絡先(当日)			
作業場所	解錠希望場所	電気室	1階PS 東・西	4階PS 東・西
		機械室	2階PS 東・西	5階PS 東・西
		屋 上	3階PS 東・西	6階PS 東・西
工事の方法または 工事実施計画				
工程表の有無	有・無			
事前打合せの有無	有・無	希 望 日	平成 年 月 日	
停 電 の 有 無	有・無	希望時間帯	時 分~	時 分
エレベーター専用の 有無(搬入等)	有・無	平成 年 月 日 時 分~ 時 分		
工事に際し入室する テナントの有無	有・無	テナント名		
工事テナント側 担当者立会の有無	有・無	立会者氏名		
備 考 (その他注意事項)				

注意:作業開始及び終了には、管理事務室に連絡してください。

搬出入・工事車両等駐車依頼書

平成 年 月 日

株式会社タイムプラザ 御中

テナント名 印

申込責任者

搬出入先名称	階
予定期	年 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分
駐車希望場所	第2駐車場・タイムプラザ専用駐車場・玄関付近
搬出入・工事等 駐車希望事由	

- 注) 1 搬出入・工事用車両の為に駐車を希望する場合は、予定月日の7日前までにこの届出書をご提出のうえ、承認を得てください。
- 2 搬出入・工事用車両が駐車したことによって、建物に事故又は損傷を与えた場合は速やかに届出てください。

荷物等搬出入・設置許可願

平成 年 月 日

株式会社タイムプラザ 御中

テナント名

印

申込責任者

搬入・搬出の別	搬 入 ・ 搬 出 (該当するものを○で囲んで下さい。)
予 定 時 期	年 月 日 時) 年 月 日 時
設 置 場 所	
搬出入する物及び 大きさ・重量等の概要	

注)1 荷物等を設置・搬出入する場合は、予定月日の7日前までにこの届出書をご提出のうえ、承認を得て下さい。

2 搬出入にあたっては建物・エレベーター等が損傷しないよう注意して下さい。
また、必要に応じて適切な養生を施して下さい。

雑 修 理 申 込 書

平成 年 月 日

株式会社タイムプラザ 御中

テナント名 ⑩

申込責任者

修理内容	
希望時期	年 月 日
備 考	

工事の際の注意事項

安全確保

- 1 作業にあたっては責任者や資格者を適正配置すること。
- 2 作業員は適切な安全対策（ヘルメット・安全帯・安全靴・防塵マスク等）をとり、作業すること。
- 3 作業前後のミーティングを行い、危険予知及び安全対策等について、作業員全員に周知徹底させること。
- 4 高所の作業にあたっては脚立や足場等を利用し、適正な安全対策をとること。
- 5 什器備品等を破損した場合は、速やかに管理者に報告すること。
- 6 館内を汚損・損傷する恐れのある作業は、適切な養生を行うこと。
- 7 火気使用にあたっては事前に許可をとり、消火器等を設置するなどして、火災予防に万全をつくすこと。
- 8 その他、危険作業を行う場合は、事前に許可を得ること。

セキュリティ

- 1 工事申込書等、必要書類は必ず事前に提出すること。
- 2 貸し出された鍵及びセキュリティカードは、厳重に管理し紛失しないこと。
- 3 作業終了後は照明スイッチ等の電源を切り、解錠した箇所は必ず施錠すること。
- 4 作業時間を守る。作業が遅延しそうな場合は必ず報告し許可を得ること。
- 5 作業が早朝・深夜に及ぶ場合は、事前に確認・許可を得ること。
- 6 作業が継続して実施され、原状復旧せずに帰る、あるいは工具等を置いて帰る場合、必ず報告すること。
- 7 管理者に作業の進捗状況や報告を行うこと。

モラル・マナー

- 1 作業中及びその後、汚れた身体及び服装で床・壁等を汚さないこと。
- 2 作業場所の清掃と整理整頓を実施すること。
- 3 作業で発生したゴミは全て持ち帰ること。
- 4 飲食及び喫煙は休憩時間に必ず所定の場所で行うこと。
- 5 トイレは所定の場所を使用し、他の場所での使用は厳禁とする。
- 6 長時間の作業の際、作業車両は第2駐車場（ビル南側）に駐車すること。

その他

- 1 作業に際し、施設内設備、備品等の毀損、汚損、紛失ならびに、本施設の利用者に損害を与えた場合、別途ご請求させていただきますのでご注意願います。
- 2 危険物（銃器、発火性・引火性・爆発性のあるもの、その他火気類）騒音・臭気を発するもの、動物、公序良俗に反するもののお持込みは固くお断りさせていただきます。