

## (貸会議室用)

軽作業用届出用紙／提出部数4部／作業の5営業日前迄の提出厳守

## 作業届(貸会議室搬入用)

品川イソタシティマネジメント(株) 行

令和 年 月 日

TEL(03)5479-0723

会社名

FAX(03)5479-0754

役職

e-mail address : kaigishitsu@sicity.co.jp

責任者氏名

TEL

FAX

下記のとおり作業を実施致しますので予め届け出致します。実施に際しましては、貴社指示事項を遵守し、安全確保に万全を期し作業致します。電気室、機械室等に入室し作業を行なう際、万一貸出しを受けた鍵を紛失した際には関連する全ての錠の取替費用を当方で負担致します。

作業日時	着手予定	令和年月日(曜日) 時分			
	終了予定	令和年月日(曜日) 時分			
作業場所	ホール棟 地下1階 貸会議室				
作業内容  (搬入物内容、物量等、できるだけ詳しく記入のこと、欄が足りない場合は別紙添付のこと)	車両搬入(有・無) 荷捌き場利用(有・無) 台車の利用(有・無) ※台車の貸し出しありません				
作業者	会社名・人数	計名			
	本件責任者・連絡先	氏名: 部課名: Tel: Fax:			
荷捌き場利用	※注意事項	※高さ制限: A棟3.3m以下、B棟2.5m以下			
	車両情報 ※必ずご記入ください	_____t車: _____台 車高_____m ハイルーフ[1.55m以上]: _____台・普通車: _____台			
添付書類の有無	無・有(大量重量物搬出入申請書、その他)				
注意事項	① 当届は作業実施日の5営業日前までに品川インターチェンジマネジメント(株)へ届け出願います。 ② 受付処理後、原則としてファックスにて届出者に返送します。当方から作業者への連絡は致しませんので、届出者より作業者へ連絡願います。 ③ 作業当日は作業責任者若しくは届出責任者がファックスにて返送された本状写しをB棟地下1階、防災センターへ持参し、作業腕章を受取ったうえで作業開始してください。 ④ 電気室、機械室等に入室する場合は、上記③の防災センター、各管理センターにて鍵受渡箇に記帳のうえ、鍵を一時貸出し致します。 ⑤ 作業の際、コンセントから電源をとる場合には、ブラック型漏電遮断機を持ち込み使用するようしてください。 ⑥ 作業が長期にわたる場合には上記作業内容が盛り込まれたスケジュール表を添付してください。 ⑦ 作業中は作業場所出入口等に日時、業社名、責任者名が記載された作業中または点検中の標識を持参し、掲示して下さい。				
	SIM記入欄				
承認印	打合終了/確認印				
SIM	A	B		C	防災
受領日					