

申請日	年 月 日
-----	-------

区分所 **※黄色の項目へご記入をお願い致します。**

申請期限 : 工事(作業)日の**1週間前まで**(緊急時は除く)

ミッドランドスクエア管理組合  
管理者 トヨタ不動産株式会社 御中

管理者の承認後、申請者(工事会社)へ本書の写しをFAXいたします。  
写しは許可書となりますので、工事(作業)当日防災センターにてご提示下さい。

## B 工 事 ( 作 業 ) 許 可 申 請 書

申請者 (工事会社)	会社名	所属部署	責任者名	印
	住所		携帯電話	
			電話番号	
			FAX番号	

- ①本件は、当社の責任と負担において維持管理いたします。  
 ②本件工事により不具合や事故が発生した場合は、全て当社の責任と負担にて対処いたします。  
 ③また、建物の運営管理上、やむを得ない事情により管理者より造作物の撤去申し出があった場合は、当社の費用負担にて撤去いたします。  
 ④共用部の改変、損壊、汚損が生じた際は、当社の責任と負担において必ず原状回復いたします。

ご入居者	会社名	所属部署	責任者名	印
	住所		携帯電話	
			電話番号	
			FAX番号	

上記①～④について、当社も連帯して責任と負担を負うことといたします。

▽下記および別紙のとおりミッドランドスクエアにおいて工事・作業を行いますので、承認願います。

工事種別 (該当するものに✓を付けてください)	<input type="checkbox"/> 重量物の設置 <input type="checkbox"/> 大容量(2000Wを超える)電気機器の設置 <input type="checkbox"/> 共用部における電気機器の設置 <input type="checkbox"/> 共用部における造作 <input type="checkbox"/> 個別空調機の設置 <input checked="" type="checkbox"/> その他
工事・作業の内容	スカイホールそら開催イベントでの搬入・設営・搬出
日時	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 搬入 日 : ~ 搬出 日 : ~
工事(作業)場所・人数	42 F    場所    スカイホールそら    人数    人
作業員名	(責任者) _____
防災センター記入欄	(腕章No.) _____

- ・通信配線工事の場合は配線貫通部の防火処理(パテ埋め)を当日中に実施してください。
- ・アンカー打ち作業・騒音および臭気を伴う工事は時間指定がありますので確認をしてください。
- ・その他 別途管理者より指示がある場合、その指示に従ってください。

▽上記の内容に伴い必要となる他の書類もご提出下さい (必要書類の口に✓をして下さい)

工事書類	必須の添付書類	<input type="checkbox"/> 図面 _ <input type="checkbox"/> 仕様書 _ <input type="checkbox"/> 工程表 _    ※書式は自由です
	工事の内容に伴い必要となる書類	<input checked="" type="checkbox"/> 別紙a 鍵・セキュリティカード貸出申請書 _ <input type="checkbox"/> 別紙b 共用部扉開錠依頼届 _ <input type="checkbox"/> 別紙c 設備停止依頼届 _ <input type="checkbox"/> 別紙d 火気使用届 _ <input type="checkbox"/> 別紙e 危険物・有害物持込届 _ <input type="checkbox"/> MSDS(安全データシート) _ <input checked="" type="checkbox"/> 別紙f 作業員リスト _ <input type="checkbox"/> (通信工事時)責任者身分証コピー _ <input type="checkbox"/> 消防関係届出書類(消防署承認済のもの)_
	荷物用EVでの搬出入を伴う場合	<input checked="" type="checkbox"/> ②臨時搬出入届 _
	備品を借用する場合(高所作業車等)	<input type="checkbox"/> ③備品借用申込書 _
	その他	<input type="checkbox"/> ( ) _

区分所有者確認欄 (ご入居者工事の場合、以下の欄に記名・捺印のないものは工事・作業をお認めできません) 確認日 年 月 日

区分所有者	会社名	所属部署	担当者名	印
		電話番号	FAX番号	

管理者記入欄

管理者		防災センター以外の書類展開先	<input type="checkbox"/> 駐車場管理室 <input type="checkbox"/> その他( )
責任者	担当		
		FAX返信	<input type="checkbox"/> トヨタ様以外 → 申請者へ返信 <input type="checkbox"/> トヨタ様 → トヨタOSS(FAX: 552-3733)へ返信

申請ルート(⇒原紙、→写し)

申請者(区分所有者確認後)⇒管理者→申請者  
 \ 防災センター他関係先

※添付書類によっては別途定められたルートとなります  
 (ルートは当該添付書類に記載)

防災センター	
責任者	書類受付

※黄色の項目へご記入をお願い致します。

申請日	年 月 日
-----	-------

オフィス棟EV搬出入 ⇒ ミッドランド スクエア物流管理室 御中 (FAX052-527-9013)  
 商業棟EV搬出入 ⇒ ミッドランド スクエア管理組合 御中 (FAX052-527-9092)

臨時搬出入届

下記のとおり届出をいたします。

搬出入会社	会社名	所属部署	担当者名	印
	電話番号	FAX番号	緊急連絡先 (携帯等)	
搬入先・搬出元	会社名	※ミッドランドホール・会議室・イベントスペースの場合		
		イベント名		
		場所	スカイホールそら	

※該当する口に✓

使用EV	<input checked="" type="checkbox"/> オフィス棟荷物用EV (E2号機)	<input type="checkbox"/> 商業棟荷物用EV (E3・E4号機)	
種別	<input checked="" type="checkbox"/> 搬入 ( 42 階)	<input checked="" type="checkbox"/> 搬出 ( 42 階)	<input checked="" type="checkbox"/> フロア間移動 (B2階 → 42階)

搬出入予定日時	搬入	年 月 日 ( )	:	~	:
	搬出	年 月 日 ( )	:	~	:

搬入品目	※出来るだけ詳しく記入をお願いいたします。							
梱包形態			サイズ (W×D×H)					
個体最大重量	約	kg	搬入数量					
回収物の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	回収物の物量		約 kg			
作業員	名		※作業台車 角養生のもの限定		台			
搬出入車両	① 車両タイプ	【 】	全長	. m	車高	. m	重さ	. t
	② 車両タイプ	【 】	全長	. m	車高	. m	重さ	. t
	③ 車両タイプ	【 】	全長	. m	車高	. m	重さ	. t
	④ 車両タイプ	【 】	全長	. m	車高	. m	重さ	. t

◆記入欄が不足の場合は、本紙を複数枚利用して申請ください。

ご記入後、FAX送信願います。

※当届出にご記入いただいた内容は、当初の目的以外での使用や第三者への預託、提供はいたしません。

(注意事項)

- 館内保全のため養生作業および館内における移転作業を行う場合は、貴社の費用と責任において実施願います。
- 搬出入の際に生じた廃棄物は、必ず貴社にてお持ち帰りください。
- オフィス棟へ搬出入の場合は、エレベーター、搬出入動線の調整をいたします。  
 ・当書式を実施の1週間前までに物流管理室へFAXで申請願います。  
 ・物流管理室にて調整後「臨時搬出入許可証」をFAXにて返信いたしますので、作業の際必ずお持ちください。
- 商業棟においては、イベント、工事等における搬出入の場合に申請願います。  
 (商業テナントへの通常搬入は提出不要です)
- 物流車両スペース (B2F駐車場内) に入庫可能な車のサイズは、長さ 6.2m 高さ 3m、4t以下の車です。  
 上記サイズを超える車両の搬入はできませんのでご注意ください。

問合先：ミッドランドスクエア物流管理室 (オフィス棟EV搬出入)  
 TEL : 052-527-9004 FAX : 052-527-9013  
 ミッドランドスクエア管理組合 (商業棟EV搬出入)  
 TEL : 052-527-9090 FAX : 052-527-9092

物流・管理者	
責任者	担当

申請ルート

(オフィス棟EV搬入時) 搬出入会社 ⇒ 物流管理室 → 搬出入会社  
 (商業棟EV搬入時) 搬出入会社 ⇒ 管理者 → 搬出入会社  
 ↓ 防災センター・駐車場管理室

別紙 a

鍵・セキュリティカード貸出申請書

工事（作業）に伴い、下記の鍵・セキュリティカードの借用をお願いいたします。  
 なお、借用にあたっては、紛失・破損・複製およびトラブル・事故など無いよう厳重に管理し、万一  
 そのような事態になった場合は、理由の如何を問わず、原状に復するための費用をお支払いいたします。

記 代表者様にお貸出し致します。

No.	①フロア	②場所	③枚数・本数	④備考	鍵・セキュリティカード No.
1	42 F	スカイホールそら	1 枚 (本)		
No.	①フロア	②場所	③枚数・本数	④備考	鍵・セキュリティカード No.
2	F		枚 (本)		
No.	①フロア	②場所	③枚数・本数	④備考	鍵・セキュリティカード No.
3	F		枚 (本)		

※太枠内をご記入ください。

上記の鍵・セキュリティカードをお借りいたします。

以上

会社名 : \_\_\_\_\_

氏名 : \_\_\_\_\_ 印

(貸出時確認者)

防災センター					
年	月	日	年	月	日

上記のとおり貸出した鍵・セキュリティカードの返却を確認しました。

(返却時確認者)

防災センター					
年	月	日	年	月	日

別紙f

作業員リスト

①	属性 (責任者・作業員など)	氏名	腕章No. ※防災センターにて記入
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
⑨			
⑩			
⑪			
⑫			
⑬			
⑭			
⑮			
⑯			
⑰			
⑱			
⑲			
⑳			
合計		名	