

諸届用紙のご説明

1. 夜間及び休日等入館届 兼 空調運転願

(イ) 24時以降にわたるビルの使用や休日等の入館、並びに規定外空調運転を希望される場合にご使用ください。

通常土曜日が休業の事業所が土曜日に借室を使用される場合もこの用紙をお使いください。

(ロ) 事前にご連絡のない入室は身分を厳しくチェックさせていただくほか、場合によっては入室をお断わりすることがあります。

(ハ) 24時以降にわたる残業等は防火防犯等管理の都合上必ず当日22時までにご連絡ください。ご連絡は当日の17時までは新館地下3階管理事務所へ、17時以降は新館地下1階守衛室へそれぞれお願いします。

(ニ) 規定外空調運転のお申し込みは管理事務所にて休日を除く月曜から金曜までの9時から17時まで受け付けております。詳細は別紙「空調運転時間、規定外空調料金について」をご覧ください。

2. 重量物設置移動許可願兼エレベーター専用使用許可願

(イ) 金庫その他の重量物の設置、移動等は床の安全荷重に関連しますので必ず7日前までにご提出ください。

(ロ) 重量物や嵩高物のエレベーター専用使用はこの用紙で必ず3日前までにお届けください。工事に伴う材料等の搬出入にエレベーターを専用使用するときはこの用紙でなく作業届に記入欄があります。

3. 臨時休業届兼空調停止願

(イ) 必ず前日の17時までにご提出ください。

(ロ) 急なお申出の場合はご希望に添い兼ねることがあります。

4. 借室扉鍵喪失届、借室扉鍵複製届

(イ) 鍵を紛失等の場合は遅滞なくお届けください。

(ロ) 鍵の複製は必ず当社に申出てください。勝手に複製することは固くお断わりいたします。

(ハ) 複製鍵や紛失による新鍵の費用はともに賃借者のご負担となります。

5. 工事承認願、電話工事承認願、作業届

(イ) 借室内の造作、設備の新增設・変更・撤去等は原則として施工予定日の15日前までに工事図面・工程表を添えて工事承認願をご提出ください。

(ロ) 当社の承認後、施工の3日前までに作業届を賃借者と施工者連名でお届けください。

- (ハ) 作業届は5枚複写になっています。上の3枚を当社に提出してください。下の2枚は賃借者、施工者の控としてご活用ください。
- (ニ) 作業届の裏面に注意事項が記載されています。施工者に徹底するようご指示願います。
- (ホ) 当社の承認を得ない工事、施工の直前に提出された工事承認願は施工をお断わりいたします。
- (ヘ) 電話回線、光回線の新設・増設・切替え・室内配線等は原則として施工予定日の3日前までに、電話工事承認願をご提出ください。この場合、作業届は必要ありません。
- (ト) ごみ廃棄物（多量のごみ、不燃物、粗大ごみ等）の搬出は事前にご相談の上、搬出予定日の3日前までに作業届をご提出ください。

6. 共用部分の専用使用許可願

- (イ) 企画の段階でご提出ください。
- (ロ) 当社の承認ないまま専用使用したときは撤去していただきます。

7. 電熱器、ストーブ等使用許可願

- (イ) 企画の段階でご提出ください。
- (ロ) 当社の承諾を得ないで使用したときは、防火上撤去していただきます。

8. 館内宿泊許可願

- (イ) 原則として宿泊日の前日までにご提出ください。
- (ロ) お申出のないまま宿泊するときは退室していただくことがあります。
- (ハ) 宿泊に際しては館内での炊事や火気使用は固くお断わりいたします。

9. 連絡担当者等選任変更届

連絡担当者、防火防犯管理者を選任または変更のときお届け願います。

10. 変更届

賃貸借契約上の届出事項に変更のあったときにお届け願います。

11. その他

用紙不足のときは当社事務所へお申出ください。

以上

虎ノ門実業会館（本館）

新虎ノ門実業会館（新館）

管理事務所(新館地下3階)

TEL 3591-5371

守衛室・防災センター(新館地下1階)

TEL 3580-1656