

(様式 B-2)

貸会議室専用

搬出・搬入届

提出日 年 月 日

株式会社東京テレポートセンター
事業部 御中

TEL: 03-5500-1028

FAX: 03-5500-0091

発注先会社名 _____

責任者名 _____ 印

連絡先(TEL) _____

ビル名 : テレコムビル・台場ビル・青海ビル・有明ビル・竹芝サウスタワー

遵守事項

1. 搬入・搬出に際しては、警備員等の指示に従うこと。
2. 搬入・搬出に関する事故、器物損壊等に関しての一切の責任を負うこと。
3. 防犯・防火上の注意義務を守ること。
4. ビル居住者に迷惑をかけること。
5. **荷物搬入口(荷捌場)が使用できる時間帯は1階通用口を使用しないこと。**
6. **荷物搬入口(荷捌場)の扉は、荷捌場での作業時以外は必ず閉めること。**
7. 本届出は搬出・搬入の3日前迄に提出すること。
8. 養生にはガムテープを絶対使用しないこと。(養生用テープを使用すること。)

搬出入日時	搬出入物内容	搬出入業者	車種・車輛No.等	搬出入場所
年 月 日		業者名 _____	車種 _____	東・西・南 _____階
午前 時 分		責任者 _____	車輛No. _____	_____から
午後 時 分		連絡先(Tel) _____	台数 _____台	東・西・南 _____階
_____まで		搬出入人数 _____人		_____まで

- エレベータ使用の有無 : 有・無
時 間 _____ 時 分 ~ _____ 時 分
- 養生の有無 : 有・無

- 臨時駐車の有無 : 有・無 →別途臨時駐車届を提出して下さい。
(駐車場外の駐車)
- 駐車券発行の有無 : 有・無 発行枚数 _____ 枚
※駐車券は、原則としてテレポートセンター依頼の作業に限り発行します。

TTC	警備	設備	駐車場	清掃	(通信欄)