

区分所有者 御中

申請日

年 月 日

ミッドランドスクエア管理組合
管理者 東和不動産株式会社 御中

申請期限 : 催事開催日の1週間前まで (別途定めのある場合はその日まで)

管理者の承認後、申請者へ本書の写しをFAXいたします。

A 催事等許可申請書 (イベント・撮影・案内掲出等)

申請者	会社名	所属部署	担当者名	印
	住所	〒	携帯番号	
			電話番号	
			FAX番号	

- ・本件は、弊社の責任と負担において管理いたします。
- ・本件により不具合や事故が発生した場合は、全て弊社の責任にて対処いたします。
- ・建物の運営管理上、やむを得ない事情により管理者より設置物の撤去申し出があった場合は、弊社の費用負担にて撤去いたします。
- ・本件により共用部を改変、損壊、汚損した際は、弊社の責任と負担において必ず原状回復いたします。

▽現場管理者が申請者と異なる場合にご記入下さい

現場管理者	会社名	所属部署	担当者名	印
	住所	〒	携帯番号	
			電話番号	
			FAX番号	

下記のとおり申請いたします。

▽申請内容 ※ □には該当するものに✓を付けてください。

①種別	<input type="checkbox"/> 共用部に影響のあるイベント <input type="checkbox"/> 共用部における撮影 <input type="checkbox"/> 一時的な案内看板・広告物の掲出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
②目的及び内容			
③日時	年 月 日 () 時 分 開始	年 月 日 () 時 分 終了	※催事内容によっては、別途スケジュール表をご提出いただきます
④場所	<input type="checkbox"/> 専有部 <input type="checkbox"/> 共用部階		⑤人数

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

工事(作業)を伴う場合	<input type="checkbox"/> ①工事(作業)許可申請書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 仕様書	<input type="checkbox"/> 工程表
荷物用EVでの搬入を伴う場合	<input type="checkbox"/> ②臨時搬出入届	<input type="checkbox"/> 別紙a 鍵・セキュリティカード貸出申請書	合 工 事 (作 業) を 伴 う 場 合 は 必 ず 提 出	
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	<input type="checkbox"/> 別紙b 共用部開錠依頼		
共用部の撮影を行う場合	<input type="checkbox"/> ④撮影許可申請書 <input type="checkbox"/> 詳細を記した企画書等	<input type="checkbox"/> 別紙c 設備停止依頼届		
イベントスペース(有料)を使用する場合	<input type="checkbox"/> ⑤イベントスペース使用申込書 <input type="checkbox"/> 詳細を記した企画書等	<input type="checkbox"/> 別紙d 火気使用届		
一時的な案内看板・広告物の掲出	<input type="checkbox"/> 掲出位置を記した図面	<input type="checkbox"/> 別紙e 危険物・有害物持込届		
その他	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> MSDS(安全データシート)		
		<input 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)		

(注意事項)

- ・本書は催事等開催日の1週間前まで(別途定めのある場合は、その日まで)にご提出ください。
- ・本書は許可証となりますので、当日必ず持参してください。(必要な添付資料も持参下さい)
- ・別途、管理者より指示がある場合は、その指示に従ってください。
- ・催事等は、ビル内のお客様にご迷惑をかけないように行うことが許可の前提となります。
- ・ビル内のお客様にご迷惑をかける、もしくはかける恐れがある催事等につきましては管理者の判断にて即中止させていただきます。
- ・催事等の規模によっては、申請者の責任と負担において、警備員を配置いただくことがありますので、予めご了承ください。
- ・催事等の中止、順延、時間変更などを行う場合は必ず事前にご連絡ください。

区分所有者確認欄 (当ビル入居者の申請の場合、以下に記名・捺印のないものはお認めできません) 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 FAX返信	<input type="checkbox"/> オフィス受付 <input type="checkbox"/> 商業管理部 <input type="checkbox"/> スカイロムナード管理室 <input type="checkbox"/> イベントスペース事務局 <input type="checkbox"/> その他()
責任者	担当		
		<input type="checkbox"/> ほか様以外 → 申請者へ返信 <input type="checkbox"/> ほか様 → ほか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

※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

⑤ イベントスペース使用申込書

▽使用者が A. 催事許可申請書 に記載の申請者・現場管理者と異なる場合はご記入下さい

使用者	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		

※該当する□に✓

料金請求先	<input type="checkbox"/> 使用者	<input type="checkbox"/> 申請者
-------	------------------------------	------------------------------

イベントスペースの使用を以下のとおり申込みいたします。
 なお、使用に関しては、当施設で定める各種規則を遵守いたします。

※該当する□に✓

使用場所	<input type="checkbox"/> B1F アトリウム					
使用日時	準備 (什器備品搬入)	年	月	日 ()	:	~
	開催	年	月	日 ()	~	年 月 日 ()
	(: 開始) (: 終了)					
※複数日開催の場合は、別途スケジュール表をご提出下さい						
	片付け	年	月	日 ()	:	~
催事名						
催事内容						

※この申込書の他、各種規則に定める書類をご提出ください。
 ※イベント開催中の来場者傷害、施設破損に対するイベント保険は利用者にて加入してください。

※管理者記入欄

備考欄

使用料金

単価 (税込)	使用日数	金額 (税込)
B1F		円
42F		円
		円
立会い費用		円
計		円

管理者	
責任者	担当
年 月 日	年 月 日

支払い期限 年 月 日