

葵タワー

オフィス運営館内規則

2010年4月1日 初版
2012年5月29日 改訂
2017年5月1日 改訂
2020年4月22日 改訂
2024年4月1日 改訂

葵タワー管理組合法人
東京海上日動ファシリティーズ株式会社

— 目 次 —

第1章	総則	- 2 -
第2章	範囲・名称	- 3 -
第3章	営業	- 4 -
第4章	従業員	- 5 -
第5章	貸付区画	- 7 -
第6章	施設・工事	- 9 -
	<工事区分>	- 10 -
第7章	保安・防災	- 11 -
第8章	雑則	- 13 -
	<届出・申請書類一覧>	- 14 -
	「使用者(変更)届」(様式第1号)	- 15 -
	「責任者、防火・防災管理者、緊急時連絡先届」(様式第2号)	- 17 -
	「セキュリティカード交付申請書」(様式第3号)	- 19 -
	「事故クレーム報告書」(様式第4号)	- 21 -
	「安全確認報告書」(様式第5号)	- 22 -
	「外来作業・搬入・搬出申請書」(様式第6号)	- 23 -
	「内装工事等申請書」(様式第7号)	- 25 -
	「工事着工届」(様式第8号)	- 27 -
	「資材搬出入及び揚重予定申込書」(様式第9号)	- 29 -
	「防火・防災管理者選任(解任)届出書」	- 31 -

第1章 総則

■目的

第1条 葵タワー運営館内規則（以下「本規則」という。）は、葵タワー（以下「ビル」という。）に入居し、営業する者（以下、「入居者」という。）のビルにおける円滑な営業と入居者の繁栄と健全な発展に貢献することを目的として制定する。

■管理運営

第2条 ビルは、東京海上日動ファシリティーズ株式会社（以下「統括管理者」という。）が建物統括管理運営を行なう。

2. ビルは、B1階に存在する24時間常駐対応の防災センターにて、建物設備の監視操作が行われる。防災センターは統括管理者の指導監督下であり、入居者の日常的な一時窓口はすべて防災センターとする。また、葵タワー管理組合法人（以下「所有者」という。）および統括管理者に対して提出・承認が必要な書類についても防災センターに提出しなければならない。

■規則の効力

第3条 本規則は、ビル内への入居に関して締結する「賃貸借契約書」（以下「本契約」という。）と不可分のものであり、本契約と同一の効力を有し、本規則上の「区分所有者」とは本契約における賃貸人、「入居者」とは賃借人を指す。

2. 入居者は本規則を遵守しなければならない。

■従業員の指導・監督の義務

第4条 入居者は所属従業員に対し、この規則および所有者が定める諸規定、連絡事項を周知させ、遵守するよう指導・監督しなければならない。

2. 入居者は、ビルに出入りする納品業者、工事関係者、運送業者に対しても前項に準じて指導・監督しなければならない。

■行事等への参加

第5条 入居者は、統括管理者が企画実施する消防訓練および関係官庁などの指導する諸行事には積極的に参加しなければならない。指定された人が欠席する場合は、統括管理者の承認を得た代理人が出席し、やむを得ず欠席する場合は事前に統括管理者に届け出なければならない。

第2章 範囲・名称

■規則の適用範囲

第1条 本規則の適用範囲は、ビル全体の土地、建物および付属施設（以下「対象物件」という。）とする。

■専用部分

第2条 入居者が専用使用できる範囲は、本契約に定めた貸付区画（以下「貸付区画」という。）とする。原則として、什器備品の設置、看板の掲出は貸付区画内に限り、貸付区画外でそれらの行為を行なうことはできない。

■共用部分

第3条 共用部分とは、ビルの各入居者の貸付区画を除く建物部分ならびに、統括管理者が管理するビル付随の諸設備およびビルの敷地等の部分とし、入居者が単独で占拠または使用することはできない。

第3章 営業

■基本理念

- 第1条 入居者は、他の入居者と協調し、共存共栄の精神をもって営業活動を行わなければならない。
2. 入居者は、所有者、区分所有者および統括管理者または他の入居者および来訪者に迷惑を及ぼす活動をしてはならない。

■停電作業

- 第2条 所有者は電気事業法に基づき定期に受変電設備の法定停電点検を行う。点検作業中は、入居者はビル内に入館することはできない。
2. 停電に伴う専用室内の電源確保はビル側では対応しない。また、停復電に伴う入居者様室内の機器の不良については、所有者および区分所有者は一切の責任を負わないものとする。

■登録事項の変更

- 第3条 入居者は、商号・代表者および住所などの必要事項を「使用者(変更)届」(様式第1号)にて速やかに防災センターに届け出る。
2. その登録内容に変更があった場合は、5日以内に必要な書類を添付のうえ、「使用者(変更)届」(様式第1号)にて防災センターに届け出なければならない。

■関係官庁の届出および報告等

- 第4条 入居者は、関係官庁などの関係法令に基づく届出義務が生じた場合は、その届出を行わなければならない。また、関係官庁より勧告・指示等を受けた場合は、速やかに処置し「事故・クレーム報告書」(様式第4号)を作成のうえ、防災センターに報告しなければならない。

■普通郵便物の取扱い

- 第5条 普通郵便物は、1階車路の脇に設置した入居者毎のメールボックスに投函される。
2. 入居者への書留、小包等特殊郵便物、宅配便は入居者が直接受け取るものとし、代理受領は行わない。
 3. 郵便物等の発送は入居者が直接行うものとする。

■郵便物の宛名

- 第6条 入居者は、誤配・遅配防止のため、郵便物には必ずビル名・階数・会社名を明記するよう取引先等に通知しなければならない。

■BGM方式

- 第7条 入居者が貸付区画内に独自のBGM・AV設備を設置する場合、防災上カントリーレー工事が必要となるため、あらかじめ防災センターに「内装工事等申請書」(様式第7号)にて届け出、承認を得なければならない。
2. カントリーレーの設置は、B工事とする。
 3. 独自のBGM設備として、カントリーレーの伴わないステレオ等の設置をしてはならない。

■駐輪場等

- 第8条 入居者は駐輪場、荷捌き場の利用は別に定める「建物利用のご案内」に従い利用しなければならない。

第4章 従業員

■責任者の届出

- 第1条 入居者は責任者を指定し、役職名・氏名・住所・電話番号等を「責任者、防火・防災管理者、緊急時連絡先届」(様式第2号)にて防災センターに届け出なければならない。
2. 届出内容に変更があった場合も速やかに変更内容を「責任者、防火・防災管理者、緊急時連絡先届」(様式第2号)にて防災センターに届け出なければならない。

■外来作業者

- 第2条 入居者が設置した備品・什器の点検・修理等の外来作業および撮影・イベント等については、入館日の5日前までに「外来作業・搬入・搬出申請書」(様式第6号)にて防災センターに申請し、承認を得なければならない。

■セキュリティカードの交付

- 第3条 セキュリティカードは1区画あたり7枚まで無償貸与する。
2. セキュリティカードの追加発行を希望する場合は、有償にて貸与する。なお、登録手数料を含め、セキュリティカード実費として3,300円/枚とする。
3. 入居者は交付に際し、「セキュリティカード交付申請書」(様式第3号)により、防災センターへセキュリティカードの登録を申請しなければならない。

■セキュリティカードの管理

- 第4条 前条に基づき交付されたセキュリティカードは、貸与された入居者が責任を持って管理、保管しなければならない。
2. 入居者は、搬出入や工事・修理・点検等の各業者に対しても入居者が施錠を行なうか、入居者の責任でセキュリティカードの貸し出しを行わなければならない。
3. 貸与したセキュリティカードの紛失や不正使用による損害については、区分所有者、統括管理者および所有者はその責任を負わないものとする。
4. セキュリティカードは、入居者関係者以外の使用、入居者関係者以外への譲渡・貸与を禁止する。

■セキュリティカードの紛失・再交付等

- 第5条 入居者は、従業員がセキュリティカードを紛失・毀損等により登録抹消・再交付する必要を生じた場合は、速やかに防災センターに「セキュリティカード交付申請書」(様式第3号)にて届出のうえ、登録抹消・再交付を求める。
2. 権限変更・登録抹消・再交付手数料等については入居者負担とし、権限変更手数料および紛失カードの登録抹消手数料として円/枚、再交付セキュリティカード実費として3,300円/枚、合計5,500円/枚とする。なお、登録抹消のみも受付する。
3. セキュリティカードの磁気不良による登録抹消手数料は無償とする。

■セキュリティカードの返還

- 第6条 入居者は、ビルにおける入居を終了する際は、速やかに防災センターに対し全てのセキュリティカードを返還しなければならない。

■従業員による事故の責任

- 第7条 入居者は、本契約の定めに従い従業員の故意又は過失により所有者・区分所有者・統括管理者もしくは第三者に損害(火災を含む)を与えた場合、所有者・区分所有者・統括管理者もしくは第三者の被った損害の一切を賠償しなければならない。

■禁止行為

- 第8条 入居者は、ビルにおいてつぎの事項の行為をしてはならない。また、万一発見した場合は、直ちに防災センターに連絡することとする。
- (1) 爆発性・発火性のある物品その他危険物・不潔物・騒音または悪臭を発生するものをビル内に搬入・保管すること。
 - (2) 動物をビル内に搬入し、飼育すること。
 - (3) ビル内で許可された喫煙場所以外で喫煙すること。
 - (4) ビル内の共用部で飲食・飲酒すること。
 - (5) 吸い殻・紙屑・塵芥その他の物を所有者・統括管理者の指定する場所以外に捨て、もしくは放置すること。
 - (6) ビル内で裸火(電気ストーブ・石油ストーブ・電熱器を含む)を使用すること。

- (7) 他人の営業・執務を妨害すること。
- (8) トイレや給湯室で洗濯・洗髪等を行うこと。
- (9) 自動車・自転車などをビルの周囲に放置すること。
- (10) 窓・扉を施錠しないで退出すること。
- (11) 電気機器などを停止するなどの危険防止をしないで退出すること。
- (12) 貸付区画以外の場所に物品を放置し、あるいは看板・広告・掲示板・写真などを設置または貼付すること。
- (13) 貸付区画内の窓ガラス面などに看板・広告・掲示板・写真などを設置もしくは貼付すること。
- (14) 所有者・統括管理者がビル内の安全・品位の保持あるいは維持管理の必要上、入居者に通知した事項に違反すること。

■所持品の検査

第9条 従業員および外来作業者は入退館時の警備員による不定期所持品検査に協力しなければならない。

■防火・防災管理者の選任・届出、消防計画の策定・届出

第10条 入居者は、防火・防災管理者を選任し、「防火・防災管理者選任(解任)届出書」(以下、選任届出書)にて所轄消防署に届け出なければならない。また、届出内容について変更が生じた場合は、速やかに変更内容を選任届出書にて所轄消防署に届け出なければならない。

2. 入居者は、所轄消防署に届出(変更)した防火・防災管理者を「責任者、防火・防災管理者、緊急時連絡先届」(様式第2号)に所轄消防署が受付した選任届出書のコピーを添えて防災センターに届出しなければならない。
3. 防火・防災管理者は貸付区画内の消防計画を策定し、所轄消防署に届け出なければならない。また、届出内容について変更が生じた場合は、速やかに変更内容を所轄消防署に届け出なければならない。
4. 入居者は、所轄消防署に届出(変更)・受付した消防計画(変更)のコピーを防災センターに届出しなければならない。

■安全確認

第11条 最終退館者は、貸付区画内の盗難、火災等に対する安全措置を行ない、設備等の異常の有無を確認の上、毎日退館時に「安全確認報告書」(様式第5号)に記入しなければならない。

2. 防火・防災管理者は「安全確認報告書」(様式第5号)の内容を確認の上、毎月防災センターに提出しなければならない。

第5章 貸付区画

■損害保険への加入等

第1条 入居者は、貸付区画内における自己所有の商品および造作・設備・什器・備品等について、火災・盗難・賠償・その他事故による損害を補填するため必要な保険契約を締結しなければならない。

■通知義務

第2条 入居者は、罹災・事故が発生した場合、速やかに防災センターに「事故・クレーム報告書」(様式第4号)にて報告しなければならない。

■施設の保全

第3条 入居者は、施設の造作・什器・備品等の保全について、細心の注意を払い管理しなければならない。

■損害賠償義務

第4条 入居者は、建物および付帯設備ならびに所有者および区分所有者が設置し統括管理者が管理する造作・什器・備品・設備等を故意または過失により損傷または亡失した場合、その損害を賠償しなければならない。

■什器・備品の設置等

- 第5条 入居者が、その貸付区画において大規模な什器・備品の設置、変更および撤去を行なう場合、実施日の5日前までに「外来作業・搬入・搬出申請書」(様式第6号)にて防災センターに申請をし、承認を得なければならない。
2. 入居者は、什器・備品をビルの共用部分の通路等に放置してはならない。放置されている場合、統括管理者は入居者の承認なくこれを撤収し、その費用は入居者の負担とする。

■貸付区画内の清掃

- 第6条 入居者は、貸付区画を常に清潔に保つよう清掃しなければならない。
2. 前項の清掃実施状況が他の入居者の営業を妨げたり、建物の外観や共用部の美観を損ねるおそれのある場合、区分所有者・所有者・統括管理者からは正を求めることができるものとし、入居者はその指示に従わなければならない。
 3. 前2項の是正指示によっても状況が改善されない場合は、改善措置として区分所有者・所有者・統括管理者が清掃を行ない、その費用は入居者の負担とする。

■害虫・鼠等の防除点検

第7条 貸付区画についての害虫・鼠等の防除点検業務は、区分所有者の負担で統括管理者が定期的に行なうものとする。点検の結果害虫・鼠等の生息が確認された場合、統括管理者は駆除を行う。その場合の費用は原則入居者の負担とする。

■指定業者への業務委託

- 第8条 入居者は、貸付区画内におけるつぎの委託業務について、統括管理者に委託しなければならない。
1. 貸付区画内の清掃
 2. 貸付区画内のごみ処理

■物品の搬出入経路

第9条 入居者は、ビルにて物品を搬出入しようとする場合、必ず定められた搬出入経路を利用し、防災センターの指示に従う。また、利用する物流会社に対し防災センターの指示に従うよう指導監督を徹底しなければならない。

■特殊物品の搬出入

第10条 特殊物品とは重量物、長大物、危険物、その他通常の運搬では搬出入しにくいものをいい、入居者は特殊物品を搬出入する場合、事前に防災センターに「外来作業・搬入・搬出申請書」(様式第6号)にて申請をし、承認を得なければならない。また搬出入にあたっては、防災センターの指示する搬出入方法時間・経路に従うこととする。

■共用部分での検品の禁止

第11条 入居者は、共用部分（エレベーターホール、階段、車路、通路等）での一時保管、荷ほどき、検品を行ってはならない。

■搬出入者の自己責任

第12条 入居者は、搬出入者が所有者・区分所有者・統括管理者もしくは第三者に損害（火災を含む）を与えた場合、損害の一切を連帯して賠償しなければならない。

■台車の取扱い

第13条 台車を共用部分（エレベーターホール、階段、車路、通路等）に放置してはならない。

■ごみの分別廃棄

第14条 入居者は、ビルの一員であることを常に意識し、貸付区画をはじめ、ビル内を常時清潔に保つことを心がけなければならない。また、来客者にも周知しなければならない。

2. 入居者は、ごみの減量化・資源化を図るため、ごみを分類・分別し、1階ごみ置場に廃棄することとし、その費用は入居者の負担とする。ごみの分類・分別は「建物利用のご案内」に従う。
3. 入居者は、貸付区画から1階ごみ置場までの搬出時に共用部分の床面等を汚すことのないよう配慮し、誤って汚した際には責任を持って清掃しなければならない。
4. 入居者は、貸付区画にて発生する一般廃棄物(可燃物、飲料ビン・カン)を共用部分に設置されたごみ箱に廃棄してはならない。ただし、専用部清掃契約を締結している場合は清掃契約に準じる。

第6章 施設・工事

■内装工事区分

第1条 入居者は、レイアウト変更を伴う内装工事を行なうときはビル全体の調和・品位ならびに美観を保つようにし、その内装工事部分は所有者が定める工事区分によるものとする。

なお、工事区分については、入居者毎の契約条件によって若干異なるが、基本的に以下のとおりの区分とする。

A工事 所有者側の費用負担で所有者側の指定工事人に行わせる工事

B工事 入居者の費用負担にて所有者側の指定工事人に行わせる工事

C工事 入居者の費用負担にて入居者の指定工事人に行わせる工事

■内装工事の届出と承認

第2条 入居者は、内装工事を行なう場合は事前にその内容を防災センターに「内装工事等申請書」(様式第7号)にて申請をし、承認を得なければならない。

- 届出および承認のない工事は、所有者または統括管理者が工事の中止または工事開始前の状態へ回復を指示できるものとし、入居者は速やかにこれに従わなければならない。

■工事の管理責任

第3条 入居者は、内装工事にあたり施工期間中の保安、防災等の管理責任を負わなければならない。

■工事中の遵守事項

第4条 入居者は、内装工事にあたり危険作業の禁止、施工場所での喫煙の禁止、火気使用時の注意等統括管理者が指導する遵守事項を守らなければならない。また、保安・防災・衛生上管理不全と統括管理者が認めた場合、また他の入居者の営業を妨げたときは、所有者または統括管理者が工事の中止を指示できるものとし、入居者は速やかにこれに従わなければならない。なお、内装工事に伴い管理費用が発生した場合、入居者はこれを負担しなければならない。

■諸官庁への届出

第5条 入居者は、施工にあたり必要な諸官庁への届出を責任をもって行なわなければならない。

■工事着工の届出

第6条 入居者は工事着工前に施工会社より「工事着工届」(様式第8号)を徴集し、防災センターに届けなければならない。

■サイン設置・工事

第7条 入居者は、ビル内の貸付区画以外（所有者が指定した場合を除く）にはサイン等を設置してはならない。

- 入居者は、貸付区画内にサイン等の設置を希望する場合、周囲との調和を充分に考慮のうえ事前にその内容を所有者に申請し承認を得なければならない。

■搬出入

第8条 貸付区画内に資機材等搬出入がある場合および揚重量物がある場合は、事前に「資材搬出入及び揚重予定申込書」(様式第9号)を防災センターに届けなければならない。

<工事区分>

①発注区分

	発注者	設計者	施工者	費用負担
A工事	所有者	所有者の指定会社	所有者の指定会社	所有者
B工事	入居者	所有者の指定会社	所有者の指定会社	入居者
C工事	入居者	入居者の指定会社	※入居者の指定会社	入居者

※C工事の施工者は、所有者・区分所有者の指定会社とするケースもある。

②工事区分表（事務室内の標準）

	A工事	B工事	C工事	特記事項	
建築工事	床	標準仕上まで (OAフロア+タイルカーペット)	A工事の変更・追加工事	A・B工事以降の工事	
	壁・柱	標準仕上まで (PBt12.5+9.5+AEP)	A工事の変更・追加工事	A・B工事以降の工事	
	天井	標準仕上まで (システム天井・天井仕上迄)	A工事の変更・追加工事	A・B工事以降の工事	
	間仕切	なし	A工事の変更・追加工事 +天井に影響のある間仕切り	A・B工事以降の工事	
	防煙垂壁・防火扉・ 防火シャッター	基準法定設備	A工事の変更・追加工事	なし	
	サイン工事	標準設計による工事	A工事の変更・追加工事	A・B工事以降の工事	
電気工事	電灯コンセント	基本照明 分電までの配管・配線工事	A工事の変更・追加工事	A・B工事以降の工事 標準メーターはA工事	
	電話設備	専用部内端子盤、配管突出し まで	A工事の変更・追加工事	A・B工事以降の工事	
	テレビ共聴	専用部内端子盤、配管突出し まで	A工事の変更・追加工事	A・B工事以降の工事	
	防災設備（自火報・ 排煙・非常放送・誘導 灯・非常照明他）	基準法定設備	A工事の変更・追加工事	なし	
	セキュリティ工事	標準設計による工事	A工事の変更・追加工事	A・B工事以外の工事 (特殊設備)	
空調設備	空調設備	標準設計による工事 (但し、厨房機器発熱は燃焼空気 外気負荷は除く)	A工事の変更・追加工事	なし	
	換気設備	標準設計による工事 (法定換気量)	A工事の変更・追加工事	なし	
	防災設備（排煙）	基準法定設備	A工事の変更・追加工事	なし	
	自動制御装置	空調・換気照明等その他 A工事機器類の制御装置	A工事の変更・追加工事	なし	
給排水衛生設備	給水設備	—	—	—	原則貸室内の給排水はなし。 例外の場合は貸し方基準による。
	排水設備	—	—	—	
	防災設備 (スプリンクラー)	基準法定設備	A工事の変更・追加工事	なし	
	防災設備 (消火器)	基準法定設備	A工事の変更・追加工事	なし	

但し、地下1階～2階の貸付区画については、入居者の営業用途に関わらず、別に定める「葵タワー店舗運営管内規則」に規定の工事区分表を適用する。

第7章 保安・防災

■鍵の管理

- 第1条 貸付区画内に施錠可能な間仕切を設けた場合、当該施錠箇所の鍵は、入居者が管理し、その責任は入居者にあるものとする。
1. 入居者にて貸付区画内に施錠箇所を設ける場合は、事前に防災センターに届け出なければならない。その場合、その施錠箇所は原則としてビルのマスターキープランに組み入れなければならない。
 2. マスターキープランに組み入れない場合、緊急時において統括管理者が扉を破壊して入室することを入居者は予め了承するものとする。

■巡回・緊急時の立ち入り

- 第2条 入居者はつぎの場合、所有者および統括管理者が指定する業者が貸付区画内に立ち入ることをあらかじめ了承する。
1. 設備点検・整備をする場合。
 2. 不審なことを発見した場合。
 3. その他、火災等の非常事態の場合。

■遺失物・拾得物の取扱い

- 第3条 入居者は、貸付区画以外にて遺失物・拾得物を発見した場合、防災センターに届け出る。
2. 遺失物・拾得物の取扱は「遺失物法」に基づき、統括管理者又は防災センターが対応する。

■急傷病者の扱い

- 第4条 入居者は、急傷病者を発見した場合、必要に応じ協力を求め速やかに防災センターに連絡するものとする。なお、重症または急患と判断した場合は、119番に通報しなければならない。

■その他の犯罪行為の取扱い

- 第5条 入居者は、不審者や不審物、危険物の持込みおよび盗難・悪質ないたづら・その他犯罪・迷惑行為を発見した場合は、ただちに防災センターに連絡しなければならない。なお、緊急の事件・事故と判断した場合は、110番に通報しなければならない。

■緊急時連絡先の届出

- 第6条 入居者は、緊急非常時の際連絡を受ける責任者を指定し、氏名・役職・電話番号等を「責任者、防火・防災管理者、緊急時連絡先届」(様式第2号)にて防災センターに届け出なければならない。
2. 届出内容に変更があった場合も速やかに変更内容を「責任者、防火・防災管理者、緊急時連絡先届」(様式第2号)にて防災センターに届け出なければならない。

■火災予防

- 第7条 入居者は、消防計画に基づき火災予防に努め、被害の拡大防止を図らなければならない。
2. 通路・階段・非常口・防火シャッター・防火戸・昇降機付近および消火設備付近には、その機能を妨げる器具や物品を置いてはならない。また貸付区画内においても散水障害等が起きないようにしなければならない。
 3. 爆発性・発火性・引火性・その他危険と認められるものは、商品であってもまた法規で許される範囲内であっても、ビル内に無断で持ち込んで서는ならない。持ち込む必要がある場合、あらかじめ防災センターに申請をし、承認を得なければならない。なお、防災センターは所轄消防署の承認を経て持込みを認めるものとする。

■自衛消防隊

- 第8条 入居者はビルの全体消防計画に基づき、自衛消防隊を組織しなければならない。
2. 入居者は、従業員が所有者・統括管理者より自衛消防隊の役割を指名された場合は、これに従わせなければならない。
 3. 入居者の従業員は自衛消防隊に指名された場合、その職務を遂行する義務を負う。

■入居者の個人情報の収集・利用目的

第9条 統括管理者はビルの運営管理に用いるため、入居者に関する必要最低限の個人情報を収集するものとする。

2. 収集した個人情報は次の目的のために利用されるものとする。
 - (1) 本人確認
 - (2) 統括管理者からの指示および連絡手段

■館内設備の異常作動の取扱い

第10条 入居者は、館内設備の異常作動を発見した場合は、至急防災センターに連絡しなければならない。

■安全管理取扱規定

第11条 安全管理取扱規定とは、ビルの入居者が常により良い環境の維持管理に努め全営業場所の安全を確保し、事故を未然に防止することを目的とする。

2. 入居者は、つぎの事項の行為を行ってはならない。
 - (1) 灰皿の中にタバコの吸い殻を放置することや、紙コップや空缶を灰皿代わりに使用すること
 - (2) 吸い殻を紙屑等と一緒にゴミ箱等に捨てること
 - (3) 防火シャッター、防火戸、非常階段内、スプリンクラーおよびその他消防設備等の周囲や機械室、空調機械室に物品を置き機能障害を起こさせること
 - (4) 灰皿の設置、裸火の使用および危険物の持込みを、未承認で貸付区画に設置、使用すること
 - (5) 消防法による立入検査で指摘、指導を受けたにも関わらず、改修改善の努力を怠ること
 - (6) 誤操作や悪戯や悪意により火災報知機等を発報させること
 - (7) カーペット、カーテン、暖簾、壁紙等に防災処理が施されていないものや防災ラベルの未貼付のものを使用すること
 - (8) 火気始末など安全確認を怠って退館すること
 - (9) 水道蛇口、排水管等からの漏水により、他の入居者および共用部に影響を及ぼす事故を起こすこと

第8章 雑則

■ 義務違反者に対する措置

第1条 入居者が本規則に定める事項に違反する行為、ビルの管理または利用に対し、ビルならびに入居者の共同の利益に反する行為をした場合、またはその行為のおそれがある場合には、本契約記載どおりの手順に沿って入居者に対し、本契約解除等の措置を講ずることができる。

■ 規則改定

第2条 営業管理上、ビルならびに入居者の共同の利益のために所有者が必要と認めた場合は、本規則の条項の追加または条項の改定を行なうこととする。

2. 所有者は、前項に定める本規則の条項の追加・改定を行った場合は、速やかにその内容を入居者に報告することとする。

(付則)

この規則は、2010年4月1日に制定した。

同 2012年5月29日改訂

同 2017年5月1日改訂

同 2020年4月22日改訂

同 2024年4月1日改訂

＜届出・申請書類一覧＞

書類名称	提出事由 (該当頁)	提出先	提出期限
使用者(変更)届 (様式第1号)	入居時・内容変更時 (P4: 第3章・第3条)	防災センター	開店日 30 日前 変更後 5 日以内
責任者、防火・防災管理者、緊急時連絡先届 (様式第2号)	入居時・内容変更時 (P5: 第4章・第1条 P6: 第4章・第12条 P11: 第7章・第6条)	防災センター	開店日 10 日前 変更後 5 日以内
セキュリティカード交付申請書(様式第3号)	入居時・内容変更時 (P5: 第4章・第3、5条)	防災センター	発行希望日 5 日前
事故クレーム報告書 (様式第4号)	事故発生時 (P4: 第3章・第4条 P7: 第5章・第2条)	防災センター	発生日翌日
安全確認報告書 (様式第5号)	毎月 (P6: 第4章・第13条)	防災センター	毎月初営業日に 前月分を提出
外来作業・搬入・搬出申請書 (様式第6号)	外来作業等発生時に 入居者より提出 (P5: 第4章・第2条 P7: 第5章・第5、10条)	防災センター	実施日 5 日前
内装工事等申請書 (様式第7号)	内装等工事発生時に 入居者より提出 (P4: 第3章・第7条 P9: 第6章・第2条)	防災センター	工事着工 30 日前
工事着工届 (様式第8号)	内装等工事発生時に 施工会社より提出 (P9: 第6章・第6条)	防災センター	工事着工 2 日前
資材搬出入及び揚重予定申込書(様式第9号)	資機材搬入等発生時に 施工会社より提出 (P9: 第6章・第8条)	防災センター	実施日 5 日前
防火・防災管理者選任(解任)届出書	入居時、変更時 (P6: 第4章・第12条)	所轄消防署	選任(解任)日

(様式第 1 号)

使用者(変更)届

年 月 日			
葵タワー管理組合法人 御中 (B1F 防災センター経由)			
住所・氏名 (法人の場合は会社名・代表者氏名)			
_____ 印			
部 屋 番 号		使 用 開始日	年 月 日
書類の送付先			
商 号			
業 種			
取 扱 品 目			
従業員数	男 人・女 人・計 人	営業日	
営業時間	: ~ :	休業日	
備 考(変更理由等)			

(様式第 1 号)

使用者(変更)届 【記入例】

2017年 2月 25日			
葵タワー管理組合法人 御中 (B1F 防災センター経由)			
住所・氏名 <small>(法人の場合は会社名・代表者氏名)</small> 静岡市葵区紺屋町17-1 16階 株式会社 葵ファシリティーズ 静岡支店長 葵 太郎			
賃貸の部屋番号を記入		印	
部屋番号	1604-7	使用開始日	2017年 3月 10日
書類の送付先	〒420-0852 静岡市葵区紺屋町17-1 16階		
商号	株式会社 葵ファシリティーズ TEL 054 (123) 456×		
業種	建物管理業務		
取扱品目	建物清掃、環境衛生管理他		
従業員数	男 5人・女 5人・計10人	営業日	2017年3月1日
営業時間	9:00 ~ 18:00	休業日	土日祝日
備考(変更理由等)			

(様式第2号)

責任者、防火・防災管理者、緊急時連絡先届

申請日 年 月 日

葵タワー管理組合法人 御中
(B1F 防災センター経由)

賃借人(入居者) _____

責任者 _____ 印

次のとおり(届出・変更)いたします。(変更の場合は、変更項目の数字を○して下さい)

1. 【責任者の連絡先】

役職名	(フリガナ) 氏 名	自宅住所および連絡先
		住所 電話

2. 【防火管理者・防災管理者】

	(フリガナ) 氏 名	資 格	取得日	消防署届出日
防火管理者		甲	年 月 日	年 月 日
防災管理者			年 月 日	年 月 日
火元責任者				

3. 【緊急用件発生時の連絡先】

	(フリガナ) 氏 名	役職名	連絡先
第一次連絡先			携帯電話
第二次連絡先			携帯電話

※本調査内容に一部個人情報が含まれますので、取扱方針につきまして下記のとおりとさせていただきます。

(収集および目的について)

災害時・緊急用件発生時といった有事の際にお客様へご連絡をさせていただくために個人情報を収集、利用させていただきます。

(利用について)

お客様の個人情報を利用するにあたっては、明示しました収集目的内でのみ利用することとし、個人情報を目的以外および範囲を超えての利用は一切いたしません。また、建物管理のための管理者への提供以外にお客様のご承諾なく第三者への提供、委託はいたしません。

(個人情報の開示・訂正等)

当組合がお預かりするお客様の個人情報に関して、開示・訂正等の利用に関する問い合わせは以下の通りとします。

【連絡先確認】

所在地: 静岡県静岡市葵区紺屋町 17 番の 1 葵タワー9F 葵タワー管理事務所 TEL (054) 221-7432

(様式第2号)

責任者、防火・防災管理者、緊急時連絡先届 【記入例】

申請日 年 月 日

葵タワー管理組合法人 御中
(B1F 防災センター経由)

賃借人(入居者) 株葵ファシリティーズ

責 任 者 葵 太郎 印

次のとおり(届出・変更)いたします。(変更の場合は、変更項目の数字を○して下さい)

1. 【責任者の連絡先】

役職名	(フリガナ) 氏 名	自宅住所および連絡先	
支店長	あおい たろう 葵 太郎	住所	静岡市葵区呉服町 17-1 電話 054-123-456×

2. 【防火管理者・防災管理者】

	(フリガナ) 氏 名	資 格	取得日	消防署届出日
防火管理者	あおい たろう 葵 太郎	甲	平成 29 年 1 月 1 日	平成 29 年 3 月 1 日
防災管理者	予定者 あおい たろう 葵 太郎		資格取得次第届出 年 月 日	年 月 日
火元責任者	あおい たわ 葵 多和			

防災管理者の資格を取得
していない場合

3. 【緊急用件発生時の連絡先】

	(フリガナ) 氏 名	役職名	連絡先
第一次連絡先	あおい たろう 葵 太郎	支店長	携帯電話 090-123-456×
第二次連絡先	あおい たわ 葵 多和	総務担当	携帯電話 090-987-654×

※本調査内容に一部個人情報が含まれますので、取扱方針につきまして下記のとおりとさせていただきます。

(収集および目的について)

災害時・緊急用件発生時といった有事の際にお客様へご連絡をさせていただくために個人情報を収集、利用させていただきます。

(利用について)

お客様の個人情報を利用するにあたっては、明示しました収集目的内でのみ利用することとし、個人情報を目的以外および範囲を超えての利用は一切いたしません。また、建物管理のための管理者への提供以外にお客様のご承諾なく第三者への提供、委託はいたしません。

(個人情報の開示・訂正等)

当組合がお預かりするお客様の個人情報に関して、開示・訂正等の利用に関する問い合わせは以下の通りとします。

【連絡先確認】

所在地: 静岡県静岡市葵区紺屋町 17 番の 1 葵タワー9F 葵タワー管理事務所 TEL (054) 221-7432

(様式第3号)

申請日 年 月 日

セキュリティカード交付申請書

葵タワー管理組合法人 御中
(B1F 防災センター経由)

借借人(入居者) _____

責任者 _____ ㊟

下記のとおり申請いたします。

【セキュリティカード新規交付・登録申請】

枚数	登録内容(複数の権限がある場合はその内容を記入)

【セキュリティカード紛失申請】

紛失カードNO	紛失理由

- ※ 交付されたセキュリティカードは、責任者が責任を持って管理、保管いたします。
- ※ セキュリティカードは、入居者関係者以外へ譲渡、貸与いたしません。
- ※ 貸与されたセキュリティカードを紛失・毀損した場合、速やかに防災センターに届け出いたします。なお、その際の再交付手数料を負担いたします。
- ※ ビルにおける入居を終了する際は、速やかに防災センターに対し全てのセキュリティカードを返還いたします。
- ※ セキュリティカードの登録内容は別途資料により指定いたします。

(様式第 3 号)

申請日 年 月 日

セキュリティカード交付申請書 【記入例】

葵タワー管理組合法人 御中
(B1F 防災センター経由)

借借人(入居者) (株)葵ファシリティーズ

責任者 葵 太郎 ㊟

下記のとおり申請いたします。

【セキュリティカード新規交付・登録申請】

枚数	登録内容(複数の権限がある場合はその内容を記入)	
7 枚	新規発行	複数の権限がある場合、 交付済のカード番号を記入する。 新規に設定する場合は、内容を詳細に 記入する。
3 枚	・ G10A1234567 と同じ権限 ・ 1号室と7号室のみを解錠する	

【セキュリティカード紛失申請】

紛失カードNO	紛失理由
G10A2345678	保管していたカードケースを社外で紛失したため。

- ※ 交付されたセキュリティカードは、責任者が責任を持って管理、保管いたします。
- ※ セキュリティカードは、入居者関係者以外へ譲渡、貸与いたしません。
- ※ 貸与されたセキュリティカードを紛失・毀損した場合、速やかに防災センターに届け出いたします。なお、その際の再交付手数料を負担いたします。
- ※ ビルにおける入居を終了する際は、速やかに防災センターに対し全てのセキュリティカードを返還いたします。
- ※ セキュリティカードの登録内容は別途資料により指定いたします。

(様式第5号)

安全確認報告書

提出日 年 月 日

賃借人(入居者)

防火管理者



項目 日付	安 全 措 置								施 錠		そ の 他		確 認 印
	電灯	コンセント	ごみ 処理	避難 通路	灰皿 吸殻	ガス 元栓	火気	水道	貸 室 入口	ELV	拾得物	退館時間	
1												:	
2												:	
3												:	
4												:	
5												:	
6												:	
7												:	
8												:	
9												:	
10												:	
11												:	
12												:	
13												:	
14												:	
15												:	
16												:	
17												:	
18												:	
19												:	
20												:	
21												:	
22												:	
23												:	
24												:	
25												:	
26												:	
27												:	
28												:	
29												:	
30												:	
31												:	

(様式第 6 号)

申請日 年 月 日

外来作業・搬入・搬出申請書

(統括管理者)

東京海上日動ファシリティーズ株式会社 御中
(B1F 防災センター 経由)

賃借人(入居者) _____

責任者 _____ ㊟

下記のとおり申請いたします。

申請区分 (該当する申請に○をしてください)	1. 外来作業 2. 搬入・搬出 3. その他()				
施工会社名					
住 所					
電話番号					
日 時 (24時間制で記入)	年 月 日 ()	時 分	～	日 ()	時 分
年 月 日 ()	時 分	～	日 ()	時 分	
場 所					
作 業 内 容					
車 両 使 用	有・無	車種	積載量	t	台数 台
火 気 使 用	有・無	使用する火気 () *火気には電気ディスクグラインダ (サンダー) を含みます			
危 険 物 使 用	有・無	騒音・振動発生作業	有・無	臭気発生作業	有・無
特殊物品搬出入	有・無	共用部の養生設置	有・無	営業時間内作業	有・無
作業責任者	氏名		携帯電話		
作業者氏名					
氏名					

(様式第 6 号)

申請日 年 月 日

外来作業・搬入・搬出申請書 【記入例】

(統括管理者)

東京海上日動ファシリティーズ株式会社 御中
(B1F 防災センター 経由)

賃借人(入居者) 株葵ファシリティーズ

責任者 葵 太郎 ㊟

下記のとおり申請いたします。

看板設置、案内板設置、
撮影等の場合

申請区分 (該当する申請に○をしてください)	1. 外来作業 2. 搬入・搬出 3. その他()			
施工会社名	葵〇〇興業株式会社 施工(作業)会社名を記入する。			
住所	静岡市葵区呉服町 3-1			
電話番号	054-254-123×			
日時 (24時間制で記入)	2017年 3月 17日 (金) 10時 00分 ~ 17日 (金) 17時 00分 年 月 日 () 時 分 ~ 日 () 時 分			
場所	16階 葵ファシリティーズ内			
作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 什器搬入・カウンターの設定 ・ 光回線・電話回線の切替工事 ・ 複写機の点検・修理、交換・設置 ・ 社内CM撮影 等 			
車両使用	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	車種 日野レンジャー 2t 台数 1台		
火気使用	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	使用する火気 () *火気には電気ディスクグラインダ(サンダー)を含みます		
危険物使用	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	騒音・振動発生作業	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	臭気発生作業
特殊物品搬出入	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	共用部の養生設置	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	営業時間内作業
作業責任者	氏名 佐藤 次郎	携帯電話	0-1234-432×	
作業 者 氏 名	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;"> 「有」の場合は、近隣、周辺施設等との調整が必要なため、統括管理者と事前打合せが必要です。 </div>			

(様式第7号)

申請日 年 月 日

内装工事等申請書

(統括管理者)

東京海上日動ファシリティーズ株式会社 御中
(B1F 防災センター経由)

下記内容の工事を弊社にて実施いたしますが、法令上の制限・他テナント等の調整及び建物の保全等ビル管理上、不都合がある場合は工事を実施しません。

賃借人(入居者) _____

代表者名(責任者) _____ ㊟

申請区分 (該当する申請に○をしてください)	1. 内装改修工事	2. 設備工事	3. 什器入替
日 時 (24時間制で記入)	年 月 日 () 時 分 ~	日 () 時 分	年 月 日 () 時 分 ~
場 所			
工 事 概 要			
添 付 書 類	<input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 工程表 <input type="checkbox"/> 工事概要書 <input type="checkbox"/> 工事安全体制表 <input type="checkbox"/> その他		
車 両 使 用	有・無	車種	積載量 t 台数 台
火 気 使 用	有・無	使用する火気 () *火気には電気ディスクグラインダ(サンダー)を含みます	
危 険 物 使 用	有・無	騒音・振動発生作業	有・無 臭気発生作業 有・無
特殊物品搬出入	有・無	共用部の養生設置	有・無 営業時間内作業 有・無
防火対象物開始(変更)届	済・未・不要		工事中の消防計画 済・未・不要
施 工 会 社			
工 事 責 任 者	氏名	電話番号	
現 場 責 任 者	氏名	携帯電話	

- ① 別途「工事着工届」を工事着工2日前までに施工会社から必ず提出させること。
- ② 工事着工届の遵守事項を施工会社に対し管理者から説明・確認を受けた後、工事を開始すること。
- ③ その他 _____

(様式第 8 号)

申請日 年 月 日

工 事 着 工 届

(統括管理者)

東京海上日動ファシリティーズ株式会社 御中
(B1F 防災センター経由)

作業日時 (24時間制で記入)	年 月 日 () 時 分 ~ 年 月 日 () 時 分		年 月 日 () 時 分 ~ 年 月 日 () 時 分	
場 所				
添 付 書 類	<input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 工程表 <input type="checkbox"/> 工事概要書 <input type="checkbox"/> 工事安全体制表 <input type="checkbox"/> その他			
作 業 内 容				
共用部分の開閉	有・無	場所		
		日時		
車 両 使 用	有・無	車種	積載量	t 台数 台
火 気 使 用	有・無	使用する火気 () *火気には電気ディスクグラインダ (サンダー) を含みます		
危 険 物 使 用	有・無	騒音・振動発生作業	有・無	臭気発生作業 有・無
特殊物品搬出入	有・無	共用部の養生設置	有・無	営業時間内作業 有・無
施 工 会 社				
工 事 責 任 者	氏名	電話番号		
現 場 責 任 者	氏名	携帯電話		

下記遵守事項が守られなかった場合、作業中止の勧告を受けても異存ありません。

施工会社現場責任者 ㊟

【遵守事項】

- (ア) 作業は責任を持って行ない、搬出入による建物への損害を含め作業による一切の損害を補償いたします。
- (イ) 安全・風紀に注意し、他の入居者等に迷惑をかけません。
- (ウ) 工事着工前に建物設備 (防災・防犯・入退館等) についての説明を受けます。
- (エ) 火気使用の際は、消火器、水バケツを用意し、付近に可燃物を置きません。また必要に応じて不燃シートを使用するなど火災予防に努めます。
- (オ) 騒音・振動・臭気発生作業は、原則として他テナントの営業時間外に行なうこととし、近隣への影響も考慮して十分注意を払って作業いたします。なお、万一クレームが発生した場合には、即刻作業を中止いたします。
- (カ) エレベータ扉およびオートドアは強制開放いたしません。
- (キ) 発煙・粉塵の発生する作業を行なう場合には、煙感知器の作動防止を確実に行ないます。
- (ク) 作業開始前・終了後に防災センターに連絡します。
- (ケ) 管理者から作業中止の指示があった場合は、速やかに作業を中止いたします。
- (コ) エレベータを使用する搬出入作業の際は、他のお客様を優先いたします。
- (サ) 貸室の鍵の施解錠は当社から入居者に依頼し、責任を持って実施いたします。
- (シ) 当社の責により警報装置が作動し、警備員または設備員が出勤した場合には、出勤料をお支払いいたします。
- (ス) 消防署へ工事中の消防計画の要否を確認し、必要な場合には届出を行ない指導内容を遵守いたします。
- (セ) 共用部の養生および後片付けを必ず行ないます。
- (ソ) その他、ビル管理上の規則にしたがい、安全に留意して作業いたします。

(様式第 8 号)

申請日 年 月 日

工 事 着 工 届 【記入例】

(統括管理者)


東京海上日動ファシリティーズ株式会社 御中

(BIF 防災センター経由)

作業日時 (24時間制で記入)	2017年2月25日(土)10時00分~2017年2月26日(日)17時00分 年 月 日 () 時 分 ~ 年 月 日 () 時 分			
場 所	16階 葵ファシリティーズ内			
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 図面 <input checked="" type="checkbox"/> 工程表 <input type="checkbox"/> 工事概要書 <input type="checkbox"/> 工事安全体制表 <input type="checkbox"/> その他			
作業内容	間仕切りパーティションの設置			
共用部分の開閉	有・ 無	場所		
		日時		
車両使用	有 ・無	車種	三菱キャンター	積載量 2t 台数 1台
火気使用	有・ 無	使用する火気 () *火気には電気ディスクグラインダ(サンダー)を含みます		
危険物使用	有・ 無	騒音・振動発生作業	有・ 無	臭気発生作業 有・ 無
特殊物品搬出入	有・ 無	共用部の養生設置	有・ 無	営業時間内作業 有・ 無
施工会社	(株)葵〇〇工務店			
工事責任者	氏名 斉藤 一二三	電話		
現場責任者	氏名 斉藤 一二三	携帯電話	090-5555-4444	

「有」の場合は、近隣、周辺施設等との調整が必要なため、統括管理者と事前打合せが必要です。

下記遵守事項が守られなかった場合、作業中止の勧告を受けても異存ありません。

施工会社現場責任者 斉藤 一二三 

【遵守事項】

- (ア) 作業は責任を持って行ない、搬入による建物への損害を含め作業による一切の損害を補償いたします。
- (イ) 安全・風紀に注意し、他の入居者等に迷惑をかけません。
- (ウ) 工事着工前に建物設備(防災・防犯・入退館等)についての説明を受けます。
- (エ) 火気使用の際は、消火器、水バケツを用意し、付近に可燃物を置きません。また必要に応じて不燃シートを使用するなど火災予防に努めます。
- (オ) 騒音・振動・臭気発生作業は、原則として他テナントの営業時間外に行なうこととし、近隣への影響も考慮して十分注意を払って作業いたします。なお、万一クレームが発生した場合には、即刻作業を中止いたします。
- (カ) エレベータ扉およびオートドアは強制開放いたしません。
- (キ) 発煙・粉塵の発生する作業を行なう場合には、煙感知器の作動防止を確実に行ないます。
- (ク) 作業開始前・終了後に防災センターに連絡します。
- (ケ) 管理者から作業中止の指示があった場合は、速やかに作業を中止いたします。
- (コ) エレベータを使用する搬出入作業の際は、他のお客様を優先いたします。
- (サ) 貸室の鍵の施解錠は当社から入居者に依頼し、責任を持って実施いたします。
- (シ) 当社の責により警報装置が作動し、警備員または設備員が出動した場合には、出動料をお支払いいたします。
- (ス) 消防署へ工事中の消防計画の要否を確認し、必要な場合には届出を行ない指導内容を遵守いたします。
- (セ) 共用部の養生および後片付けを必ず行ないます。
- (ソ) その他、ビル管理上の規則にしたがい、安全に留意して作業いたします。

(様式第9号)

申請日 年 月 日

(統括管理者)

東京海上日動ファシリティーズ株式会社 御中

(B1F 防災センター経由)

資材搬出入及び揚重予定申込書

店舗番号			施工会社名		
テナント名			現場責任者	印	
搬出入日時	年 月 日 () : ~ :				
エレベーター使用	有・無	エレベーター使用時間	: ~ :		
使用エレベーターNo.					
車 両	トン 台				
資 材 名	搬出・搬入 ()				
<p>※ 搬出入車両は、4トン車以下の車両にして下さい。</p> <p>※ 下部の資材搬出入許可証を発行しますので、運転席に表示し警備員の指示に従って下さい。 許可証が無い場合は、搬出入が出来ません。</p> <p>※ 搬出入時間は厳守して下さい。</p> <p>※ 運転者は、運転席を離れないで作業完了後は速やかにその場より退去して下さい。</p> <p>※ 現場責任者は、搬出入時には必ず立ち会って搬出入車両を誘導して下さい。 立会いがない場合は、搬出入を中止して頂きます。</p>					

資材搬出入許可証

店 舗 番 号			テナント 名		
搬出入日時	月 日	搬出入時間	: ~ :		
		エレベーター使用時間	: ~ :		
車 両	トン 台				
資 材 名	搬出・搬入 ()				
<p>※ 防災センターの印なきものは無効とします。</p>					

(様式第9号)

申請日 年 月 日

(統括管理者)

東京海上日動ファシリティーズ株式会社 御中

(B1F 防災センター経由)

資材搬出入及び揚重予定申込書【記入例】

部屋・店舗番号	1604-7	施工会社名	(株)葵工務店
テナント名	葵ファシリティーズ(株)	現場責任者	齋藤 一二三 印
搬出入日時	2017年2月25日(土) 10:00 ~ 15:00		
エレベーター使用	<input checked="" type="radio"/> 有・無	エレベーター使用時間	10:00~15:00
使用エレベーターNo.	11号 非常用		
車 両	2 トン	1 台	
資 材 名	搬出・搬入 (パーティション、)		

※ 搬出入車両は、4トン車以下の車両にして下さい。
 ※ 下部の資材搬出入許可証を発行しますので、運転席に表示し警備員の指示に従って下さい。
 許可証が無い場合は、搬出入が出来ません。
 ※ 搬出入時間は厳守して下さい。
 ※ 運転者は、運転席を離れないで作業完了後は速やかにその場より退去して下さい。
 ※ 現場責任者は、搬出入時には必ず立ち会って搬出入車両を誘導して下さい。
 立会いがない場合は、搬出入を中止して頂きます。

資材搬出入許可証

部屋・店舗番号		テナント 名	
搬出入日時	月 日	搬出入時間	: ~ :
		エレベーター使用時間	: ~ :
車 両	トン	台	
資 材 名	搬出・搬入 ()		

※ 防災センターの印なきものは無効とします。

別記様式第1号の2の2 (第3条の2、第51条の9関係)

防火
 防災 管理者選任 (解任) 届出書

2017/4/1 時点の静岡市の書式です。提出に際しては、静岡市のホームページより最新のものをダウンロードしてください。

年 月 日	
静岡市 消防署長 殿	
届出者	
住 所 _____ (法人の場合は、名称及び代表者氏名)	
氏 名 _____ ⑩	
下記のとおり、 防火 管理者を選任 (解任) したので届け出ます。 防災	
記	
防火 対象物 又は 建築物その他の工作物	所在地
	名称
	用 途
	種 別
	区 分
	※令第2条を適用するもの
	※令第3条第3項を適用するもの
防火・ 防災 管理 者	フリガナ 氏名・生年月日
	住 所
	選 任 年 月 日
	職 務 上 の 地 位
	種 別
	講 習 機 関
	修了年月日
	そ の 他
	氏 名
	解 任 年 月 日
解 任 理 由	
そ の 他 必 要 事 項	
※※ 受 付 欄	
※※ 経 過 欄	

- 備考 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
 2 「防火 防災」の横書きの文字については、該当しない文字を横線で消すこと。
 3 ※印の欄は、消防法施行令第2条を適用するものにあつては同一敷地内にある同令第1条の2の防火対象物ごとに、同令第3条第3項を適用するものにあつては管理権原に属する部分ごとに記入すること。
 4 消防法施行令第1条の2第3項第2号及び第3号の防火対象物にあつてはその他必要な事項の欄に工事が完了した際の防火対象物の規模を記入すること。
 5 消防法施行令第3条第2項又は同令第47条括弧書を適用するものにあつてはその他必要な事項の欄に管理的又は監督的地位にある者のいずれもが防火及び防災管理上必要な業務を適切に遂行することができない理由を記入すること。
 6 □印のある欄については、該当の□印にレを付けること。
 7 ※※印の欄は、記入しないこと。

別記様式第1号の2の2 (第3条の2、第51条の9関係)

防火
防災 管理者選任(解任)届出書 **【記入例】**

		年 月 日			
静岡市 葵 消防署長 殿		届出者			
		住 所 静岡市葵区紺屋町 17-1 16F			
		<small>(法人の場合は、名称及び代表者氏名)</small> 葵ファミリティーズ㈱ 静岡支店			
		氏 名 葵 太郎 ㊞			
下記のとおり、 防火 防災		管理者を選任(解任)したので届け出ます。			
記					
防火 対象物 又は 建築物その他の 工作物	所在地	静岡市葵区紺屋町 17 番 1			
	名称	葵タワー 16階	電話	054 (221) 7432	
	用途	複合用途	令列表第 1	(16) 項イ	
	種 別	<input checked="" type="checkbox"/> 甲種 <input type="checkbox"/> 乙種	管理権原	<input type="checkbox"/> 単一権原 <input checked="" type="checkbox"/> 複数権原	
	区 分	名 称	用 途	収容人員	
	※令第 2 条を適用する もの				
	※令第 3 条第 3 項を適 用するもの				
防火・ 防災 管理 者	選 任	フリガナ 氏名・生年月日	あおい たろう 葵 太郎 昭和〇〇年 〇月〇〇日生		
		住 所	静岡市葵区呉服町 17-1		
		選 任 年 月 日	平成 29 年 3 月 1 日		
		職 務 上 の 地 位	支店長		
	資 格	講 習	種 別	<input checked="" type="checkbox"/> 甲種 (<input checked="" type="checkbox"/> 新規講習 <input type="checkbox"/> 再講習) <input type="checkbox"/> 乙種	<input type="checkbox"/> 防災管理 (<input type="checkbox"/> 新規講習 <input type="checkbox"/> 再講習)
			講 習 機 関	静岡市	
			修了年月日	平成 29 年 1 月 1 日	年 月 日
そ の 他	令第 3 条第 1 項第 1 号(281000)	令第 4 7 条第 1 項第 号()			
	規則第 2 条第 号()	規則第 5 1 条の 5 第 号()			
解 任	氏 名				
	解 任 年 月 日	変更の場合に記入		年 月 日	
	解 任 理 由				
そ の 他 必 要 事 項					
※※ 受 付 欄		※※ 経 過 欄			

- 備考 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
 2 「防火
防災」の横書きの文字については、該当しない文字を横線で消すこと。
 3 ※印の欄は、消防法施行令第2条を適用するものにあつては同一敷地内にある同令第1条の2の防火対象物ごとに、同令第3条第3項を適用するものにあつては管理権原に属する部分ごとに記入すること。
 4 消防法施行令第1条の2第3項第2号及び第3号の防火対象物にあつてはその他必要な事項の欄に工事が完了した際の防火対象物の規模を記入すること。
 5 消防法施行令第3条第2項又は同令第47条括弧書を適用するものにあつてはその他必要な事項の欄に管理的又は監督的な地位にある者のいずれもが防火及び防災管理上必要な業務を適切に遂行することができない理由を記入すること。
 6 □印のある欄については、該当の□印にレを付けること。
 7 ※※印の欄は、記入しないこと。

— メモ —