

本・西館 東・北館 設備 保安 清掃

搬入・搬出作業申請書(第2号様式)

申請日：西暦 年 月 日

管理組合事務受託会社
芦屋都市管理株式会社御中

申請者

(店舗) 本館 西館 東館 ラポルテホール 305-1 号室

(住宅) 西館 東館北棟 東館南棟 北館 号室

(店舗名)

氏名

担当：

Ⓜ

TEL

下記のとおり搬入・搬出を申請いたします。

なお作業にあたっては下記の留意点を遵守し、作業を行うことを誓約します。

作業期間	西暦 年 月 日 () 時 分～ 時 分 時 分～ 時 分 ※休館日、開館前、閉館後に行うようお願いいたします。
作業内容 搬入・搬出 する物品 について	<input checked="" type="checkbox"/> 搬入 <input checked="" type="checkbox"/> 搬出 品名や箱の個数、コンテナの台数、トラック (トン車 台分) 等具体的に記入ください。
作業場所	<input checked="" type="checkbox"/> 店舗内 <input type="checkbox"/> 住宅内 <input type="checkbox"/> 共用部 () <input checked="" type="checkbox"/> ラポルテホール催事備品搬出入
施工者 又は 請負業者	会社名 住所 連絡先TEL 担当責任者 携帯TEL
エレベーターの 使用について	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する <input type="checkbox"/> 使用しない 使用する場合 本館 1階～ 本館 3階 養生について <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない

上記申請について、下記留意事項を遵守することを条件に受付いたします。

西暦 年 月 日 芦屋都市管理株式会社 印

留意点

- 共用部分又は他の区画に影響を与える恐れのある作業を行う場合には、事前に打ち合わせを行うこと。
- 作業については関係係員の指示に従うこと。作業停止を命令した場合には直ちに作業を中止すること。
- 防犯、防災上の責任はすべて申請者が負うこと。作業にあたり万一、建築・施設その他に被害を与えたときは管理組合に報告し、直ちに修理し、または被害額を弁償すること。
- 作業上必要な周知・挨拶等は申請者が行うこと。
- 作業期間中は他の区分所有者、営業者、入居者の迷惑になるような行為(騒音、振動、臭いの発生)は一切しないこと。万一苦情等が生じた場合には誠意を持って対応すること。
- 申請書の提出は原則として工事着手3日前(土・日・祝日を除く)の15:00までにすること。