

通信設備等 作業申請書

年 月 日

KIBC管理事務所 宛

テナント名

担当者

印

下記のとおり、施設内で作業を行うことを申請します。作業に際しては、注意事項を遵守することを誓約いたします。

作業実施会社名			
責 任 者		連 絡 先	
日 時	※ 作業時間は、原則9:00～18:00		
場 所			
内 容	※ 作業完了後、施工図面・作業写真を各2部提出してください		
鍵の借用	有 ・ 無	共用部使用	有 ・ 無

注 意 事 項

1. 入退館時には、荷捌場に設置の「入退館管理台帳」に必要事項を記入(代表者のみ)し、管理事務所へ連絡すること(作業内容・注意事項・駐車場所等の確認)
2. **各配線には、行先タグをつけ、新・増設の機器には、入居者名のシール等を貼付し、明確に表示すること**
3. **作業完了後、施工図面、作業写真を各2部提出すること**
4. 火気の使用はしないこと
5. 分電盤の一次側に関する作業を行う場合は、事前に管理事務所へ申し出ること
6. 共用部分(廊下・エレベーターホール等)に作業用資材を置くことはしないこと
7. 外部コンセントを使用する場合は、事前に管理事務所へ申し出ること
8. 御手洗は1階、喫煙は、1階荷捌場横に設置の灰皿のみを使用すること
9. 工事前日(土日祝以外の平日)15時までに管理事務所へ提出すること(FAX:078-303-3752)

提出先

神戸国際ビジネスセンター 管理事務所

〒650-0047 神戸市中央区港島南町5-5-2 KIBC1F
TEL : 078-303-3751 FAX : 078-303-3752

または

(一財)神戸すまいまちづくり公社 経営管理課

〒653-0042 神戸市長田区二葉町5-1-32 新長田合同庁舎8F
TEL : 078-647-9704 FAX : 078-647-9623