

神戸商工貿易センタービル
ご利用の手引き

(ビルディング使用細則)

令和6年2月

株式会社 神戸商工貿易センター

目 次

はじめに

1. ご入居にあたって

- (1) ご入居時に提出いただく書類・・・・・・・・・・ 1
- (2) ご入居時にお渡しする書類・・・・・・・・・・ 1
- (3) 内装工事等・・・・・・・・・・ 1
- (4) 防火・防災責任者の選任等・・・・・・・・・・ 1

2. 施設のご利用にあたって

- (1) 出入口の開閉時間・・・・・・・・・・ 3
- (2) 休館日・・・・・・・・・・ 3
- (3) 入退室・・・・・・・・・・ 3
- (4) 昇降機・・・・・・・・・・ 4
- (5) 空調設備・・・・・・・・・・ 4
- (6) 貸室内のメンテナンス・・・・・・・・・・ 5
- (7) 貸室内の清掃・・・・・・・・・・ 5
- (8) 共用部の利用・・・・・・・・・・ 7
- (9) 郵便物・新聞受け・・・・・・・・・・ 7
- (10) 荷物の搬出入・・・・・・・・・・ 7
- (11) 球切れ等・・・・・・・・・・ 8
- (12) その他・・・・・・・・・・ 8

3. 防火・防災関係等

- (1) 災害予防・・・・・・・・・・ 9
- (2) 消火・避難設備・・・・・・・・・・ 9
- (3) 暴風雨・高潮等・・・・・・・・・・ 9
- (4) 消防訓練・・・・・・・・・・ 9
- (5) 緊急放送・・・・・・・・・・ 9
- (6) 停電時対応・・・・・・・・・・ 9

4. 館内諸施設のご案内

- (1) 駐車場・・・・・・・・・・ 10
- (2) 駐輪場・・・・・・・・・・ 10
- (3) 貸会議室・・・・・・・・・・ 10
- (4) 貸倉庫・・・・・・・・・・ 10
- (5) 休憩室・喫煙室・・・・・・・・・・ 10
- (6) AED（自動体外式除細動器）・・・・・・・・・・ 11

5. 遵守事項・・・・・・・・・・ 12

6. 退去時の手続き・・・・・・・・・・ 13

7. 各種お問い合わせ先一覧・・・・・・・・・・ 14

付 則

- 各種提出書類様式・・・・・・・・・・ 15

はじめに

当ビル入居企業の皆様すべてに、安全かつ快適なオフィスライフをご提供するため、本『ご利用の手引き（ビルディング使用細則）』について、ご理解とご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

1. ご入居にあたって

(1) ご入居時に提出いただく書類

ご入居される際は、貸室賃貸借契約の締結後に、以下の書類を速やかにご提出していただきます。（変更が生じた場合も、速やかにご提出ください）

- ①防火・防災責任者選任（変更）届・・・・・・・・・・別紙様式1
- ②緊急連絡先届出書・・・・・・・・・・別紙様式2
- ③セキュリティーカード発行申込書・・・・・・・・・・別紙様式3-1
- ④防火・防災管理者共同選任（解任）同意書・・・・別紙様式4
- ⑤連絡用メールアドレス登録申請書・・・・・・・・・・別紙様式5（準備中）

(2) ご入居時にお渡しする書類

ご入居される際は、下記書類をお渡しいたします。

- ①ご利用の手引き（ビルディング使用細則）・・・・本書
- ②各種申請・届出様式
 - ・セキュリティーカード紛失・破損届・・・・別紙様式3-2
 - ・セキュリティーカード追加・再交付届・・・・別紙様式3-3
 - ・作業届兼依頼書・・・・・・・・・・別紙様式6
- ③キーボックス操作手順書
- ④内装工事設計基準
- ⑤消防計画
- ⑥防火・防災管理者共同選任協議事項
- ⑦共同防火・防災管理協議会会則
- ⑧火災発生時の対応について（『地震対策を実施してください！』含む）
- ⑨ごみの分別収集のお願い
- ⑩個別空調機取扱説明書
- ⑪搬出入について
- ⑫神戸商工貿易センタービル 防災マニュアル

(3) 内装工事等

貸室内で内装工事等を行う場合は、「内装工事設計基準」をご参照ください。特に、間仕切設置については消防設備工事をとまなう場合がありますのでご注意ください。

(4) 防火・防災責任者の選任等

当ビルは、複数のテナント様が入居するオフィスビルであるため、消防法に基づき、ビル所有者を中心に、各テナントの代表者様（管理権原者）等によって構成された共同防火・防災管理協議会を設置し、建物全体の防火・防災管理を共同で行っております。

各テナント様は、単独で消防法に定める防火・防災管理者を選任し、消防計画を作成する代わりに、当ビル全体の防火・防災管理者を共同で選任することに同意いただき、防火・防災管理業務を補佐するための防火・防災責任者（正・副各1名）をお届けください。防火・防災責任者の方は、当ビル共同防火・防災管理協議会の構成員となり、協議会や消防訓練等の防火・防災行事に参加していただきます。また、複数フロアに入居されるテナント様は、フロア毎に防火・防災責任者（正・副各1名）をお届け願います。

なお、社員30名以上のテナント様につきましては、防火・防災責任者（正・副各1名）のうち1名は、防火管理講習、および防災管理講習の修了者としてください。

～防火管理者・防災管理者の共同選任方式について～

当ビルは、消防法に定める防火・防災管理が義務付けられている防火・防災管理対象物であるため、本来、各テナントの代表者様（管理権原者）は、単独で防火管理者、および防災管理者を選任し、選任された防火・防災管理者の方は、消防計画を作成して、所轄の消防署（中央消防署）へ届け出る必要があります。

しかしながら、テナント様ごとに防火・防災管理者を選任することが困難である場合等は、条例により、防火・防災管理者を共同で選任する共同選任方式とすることが可能なため、当ビルではビル全体の防火・防災管理者を各テナント様に共同で選任いただいております。

なお、テナント様単独で防火管理者、および防災管理者の選任、消防計画の作成をされる場合は、当事務所にご相談ください。

※（1）（2）に示す書類は、当社 HP でもダウンロード可能です。

(<https://www.kobe-citc.com/tenant/>)

また、上記書類については追加・変更を行う場合があります。その際は、当社 HP にてお知らせしますので、入居者様にてダウンロードいただき、ご確認ください。

2. 施設のご利用にあたって

(1) 出入口の開閉時間

		開	閉
1 階	北玄関	7:00	23:00
	西玄関	7:00	19:00
	東玄関	7:00	19:00
	夜間通用口	※ 24 時間	
地下 1 階	西出入口	7:00	23:00
地下駐車場	入口	7:00	22:00
	出口	7:00	23:00
地下カーリト	カーリト前シャッター	6:00	21:00

※夜間通用口の施錠時間帯(0:00~6:00)は、階段下に設置している解錠装置を、キーボックス用セキュリティーカードで解錠のうえ、ご入館ください。

(2) 休館日

当ビルは、原則年3回(1月・3月・9月)の休館日を設けており、設備機器の総点検を実施しています。実施に際しては、事前にお知らせいたします。なお、内1回は全館停電とさせていただきます。休館日当日は、原則入館はできません。やむを得ない事情で入館が必要な際は、施設管理部へお問い合わせください。

(3) 入退室

当ビルでは、防犯対策の一環として地下1階「管理センター」前に設置していますキーボックスと、各テナント様の扉に設置している防犯装置を連動させた機械警戒システムを採用しております。入退室の際、貸室の鍵はセキュリティーカードにてキーボックスより出し入れをしてください。なお、館外への鍵の持ち出しは禁止いたします。詳しくは「キーボックス取扱説明書」をご覧ください。

①セキュリティーカードの発行

セキュリティーカードの発行枚数は、ご入居時の従業員数を上限とさせていただきます。それ以上ご希望される場合は、施設管理部へお問い合わせください。

②セキュリティーカードの再発行等

セキュリティーカードの再発行・追加(有料)、暗証番号の変更等がございましたら、施設管理部へお問い合わせください。

③鍵およびセキュリティーカードの複製

鍵およびセキュリティーカードの複製は、理由の如何を問わず禁止いたします。

④鍵およびセキュリティーカードの紛失等

万一、鍵またはセキュリティーカードを紛失、破損、盗難等された場合は、速やかに施設管理部までお届けください。紛失、盗難等に伴って発生したトラブルには当社は一切責任を負いません。

なお、取替えに要する費用はテナント様のご負担とさせていただきます。

⑤セキュリティーカード不所持の場合の入室

カードを持たず緊急に、入室が必要な場合、社員証・その他の身分証明書をご提示いただき、事前に提出していただいております、緊急連絡先届出書の責任者の方に確認をさせていただきます。

なお、確認が取れない場合は入室をお断りいたしますので、ご了承ください。

(4) 昇降機

乗用エレベーターは乗客の皆様の安全を図るため、火災発生時には避難階（1階）に、また地震発生時には最寄り階に、自動的に緊急停止いたします。

(5) 空調設備

当ビルの空調は、個別空調機（24時間運転可能）と、セントラル空調機にて行っています。

※ 個別空調機のメンテナンスのため、周囲に背の高い什器等は配置しないでください。

セントラル空調機運転時間

月～土曜日	日・祝日
8:00～21:00	8:00～18:00

各階の特殊事情により、上記時間を変更することがあります。詳しくは営業部へお問い合わせください。

(6) 貸室内のメンテナンス

貸室内の清掃および各種設備機器等の点検作業は、以下のとおりです。

作業項目	備考
床面清掃（毎日実施（土日祝除く））	別途お申し込みいただいた テナント様のみ対象
ごみ収集（毎日実施（日祝除く））	
Pタイルのクリーニング	
カーペットのクリーニング	
窓ガラス清掃（室内側）	
防鼠・防虫作業（一般事務室）	ビル管理法に基づく 害虫駆除薬剤の散布
// （飲食店舗）	
蛍光灯反射板清掃	
個別空調機フィルター清掃	
個別空調機動作点検	
天井内排気口清掃	
電気設備法令点検	全館停電作業
消防法令点検	消防法に基づく各種点検

(7) 貸室内の清掃

① 貸室内の清掃

貸室内の清掃は別途当社へお申し込みいただきますと、代行させていただきます。

詳しくは営業部までお問い合わせください。

なお、テナント様自身で清掃される場合は、室内のごみ・新聞・雑誌等は、地下2階のごみステーションまでお運びください。（神戸市の指定袋に入れていただかなくても結構です。）

②ごみの分別収集

当ビルではごみの分別収集を行っています。下記要領に従い各テナント様自身で指定された場所までお運びください。

項目	集積場所		備考
	貸室内の清掃 お申し込みあり	貸室内の清掃 お申し込みなし	
可燃ごみ (紙ごみ・木質ごみ・ プラスチック類)	各貸室内の ごみ箱	地下2階 ごみステーション*	概ね一辺が 50cm以下 のもの
小物不燃ごみ (カッター・はさみ・ 乾電池等)	各貸室内の ごみ箱	地下2階 ごみステーション*	概ね15cm以下 のもの
たばこの吸殻	各貸室内の ごみ箱	各階湯沸場 吸殻入れ	
茶殻	各階湯沸場 茶殻入れ		
缶・ビン・ ペットボトル	各階湯沸場 専用ボックス		水洗いしてくだ さい
新聞・雑誌・OA紙・ ダンボール	地下2階 ごみステーション		紐で束ねて専用 ラックに置いて ください
事務用品不燃ごみ (ファイル・金属類等)	地下2階 ごみステーション*		概ね一辺が 50cm以下 のもの
粗大ごみ (電化製品・什器・ 家具・大型植木鉢等)	ビル内に集積場所はございません		各テナント様で 収集運搬業者にご 依頼ください

※ビニール袋にまとめてください。神戸市の指定袋でなくても結構です。

③飲食店舗の場合

イ. 生ごみ処理

経常的に生ごみが発生する場合は、各飲食店舗毎に直接、神戸市指定のごみ処理許可業者と契約していただきます。ごみは神戸市事業系ごみ指定袋に分別し、地下1階の店舗専用バケットに入れてください。

ロ. フードダクト防火ダンパーの清掃

厨房等でフードダクト防火ダンパーを設置している場合は、各飲食店舗の責任で年2回以上清掃してください。

ハ. グリーストラップの清掃

厨房内にグリーストラップ設備がある場合は、各飲食店舗の責任でトラップ内を定期的に清掃して頂き、排水管の詰まりや悪臭、害虫等が発生することがないように努めてください。

(8) 共用部の利用

①湯沸室

- イ. 湯沸室には、ガス漏れ検知器を設置しておりますが、着火不良、ガス漏れ等があれば至急「管理センター」までご連絡ください。
- ロ. 洗剤等を保管される際は、必ず会社名を明記してください。ただし、紛失や他のテナント様が使用される場合の責任を当社は負いません。
- ハ. 残飯を流したり、放置したりしないでください。排水の詰りや害虫の発生原因になります。また、湯沸室での調理も禁止いたします。

②雑用室

清掃道具の保管や雑巾等の洗い場です。ごみ等を放置したり、清掃用流しに流さないでください。

③トイレ

- イ. 私物を置かないでください。
- ロ. お身体の不自由な方のトイレは、地下1階・11階の2箇所に設けております。

(9) 郵便物・新聞受け

①郵便局（神戸商工貿易ビル内郵便局）は、当ビル1階にあります。

②郵便物の受け取りには、私書箱の開設が必要です。開設については、直接上記郵便局にお申込みください。

③新聞受けは、地下1階にご用意していますので、必要な方は営業部までお申し出ください。

(10) 荷物の搬出入（詳細は、「搬出入について」をご参照ください。）

①搬出入経路については、貨物専用入口をご利用ください。

なお、台車でのエレベーター利用は6号機（人荷両用）エレベーターを必ずご利用ください。また、各テナント様は、宅配業者等へのご指導もよろしくお願い致します。

②重量物を搬出入する場合は、予め施設管理部にご相談していただき、承認を得てから実施してください（養生等が必要です）。

③引越しや大量の荷物を搬出入する場合は、営業部へご相談ください（養生等が必要です）。原則として土・日・祝日または夜間（概ね21時以降）にお願いします。

④人荷両用エレベーター

	号機	停止階	備 考
人荷両用 エレベーター	6	地下2階～ 26階	積載荷重 1500 kg かご寸法 高さ 2.7m 幅 1.7m 奥行き1.4m

⑤カーリフト

	号機	停止階	備 考
カーリフト	—	地下2階～ 地下1階	積載荷重 4000 kg かご寸法 高さ 2.3m 幅 2.5m 奥行き6.0m

注) 車両制限あり。高さ2.3m以下、長さ5.0m以下、総重量4.0t以下

《カーリフトご利用について》

- イ. 東側のカーリフト入口から自動車を地下1階へ入れ、カーリフトに乗せて地下2階へ降ります。
- ロ. 車両専用のエレベーターです。人のみのご利用は絶対にしないでください。
- ハ. カーリフト内ではエンジンを切って、サイドブレーキを必ず引いてください。
- ニ. カーリフト前のごみ収集車や工事用車両が入ってきますので、長時間の駐車はご遠慮ください。
- ホ. ご利用時間は、6：00～21：00です。

⑥荷捌場

地下2階に荷捌場を設けております。

(11) 球切れ等

蛍光灯の球切れや電気、空調その他の設備等に不具合がある場合は、「管理センター」までご連絡ください。

(12) その他

小修繕(時計・額等の取付け・コンセントの増設等)については、施設管理部までご相談ください(有料)。

3. 防火・防災関係等

消防法関係法令等に基づき、下記の項目を必ずお守りください。

(1) 災害予防

- ①消火器、消火栓、火災感知器、防火扉等の周辺およびコーナervalコニーの付近には初期消火および避難の妨げになるため物品を置かないでください。
- ②災害時（特に地震）に危険（ガラスの破損および物品の落下等）なため、窓際面台およびコーナervalコニーの周辺に、物品等を置かないでください。
- ③スプリンクラー、火災感知器等の機能を妨げるような間仕切等を設置したり、またこれらに触れたりしないでください。
- ④什器、備品類は転倒防止処置をしてください。
- ⑤絨毯、カーテン、衝立類は防災加工済のものを使用してください。
- ⑥厨房等でフードダクト防火ダンパーを設置している場合は、各飲食店舗の責任で年2回以上清掃してください。

(2) 消火・避難設備

消火・避難設備については、「火災発生時の対応について」をご覧ください。

(3) 暴風雨・高潮等

暴風雨・高潮等により災害の発生が予想される場合は、状況により館内放送にてお知らせいたします。また、一部玄関を閉鎖することもございますのでご協力ください。

(4) 消防訓練

消防訓練を年2回実施しております。積極的にご参加ください。なお、訓練時には館内放送をさせていただきます。あらかじめご了承ください。

(5) 緊急放送

緊急時には館内放送をさせていただきます。あらかじめご了承ください。

(6) 停電時対応

停電時には非常用発電機の稼働により、以下のビル設備が利用可能です。（最大72時間対応）

- ・エレベーター（低層用、高層用 各1台）の運転
- ・トイレ、湯沸かしへの給水
- ・共用部の一部照明点灯（EVホール、トイレ）

4. 館内諸施設のご案内

(1) 駐車場（有料）

	屋内駐車場 (月極・時間貸し)	屋外駐車場 (月極)
ご利用時間	7:00 ~ 23:00 (入庫は22:00まで)	24時間
休業日	原則年3日(休館日)	なし
車両制限高	2.10m*	なし

※一部車両制限高が、1.6mの区画があります。

①月極駐車場について

ご契約はテナント様（法人）に限らせていただいております。
詳しくは営業部までお問い合わせください。

②時間貸し駐車場について

テナント様向けにお得な駐車回数券も販売いたしております。
詳しくは営業部までお問い合わせください。

(2) 月極駐輪場（有料）

地下1階に、テナント様専用の駐輪場(50台)を設けております。ご利用いただける時間は、6:00~21:00です。

ただし、駐輪場使用契約をしたテナント様であること、保証金等の利用条件があります。

詳しくは営業部までお問い合わせください。

(3) 貸会議室（有料）

各種会議室をご用意いたしております。テナント様は割引料金でご利用いただけます。

詳しくは26階貸会議室受付(078-251-5489)までお問い合わせください。

(4) 貸倉庫（有料）

館内に貸倉庫を設けております。

詳しくは営業部までお問い合わせください。

(5) 休憩室・喫煙室

地下1階に喫煙室、13階に休憩室・喫煙室を設けておりますのでご利用ください。

※喫煙室以外は敷地内全面禁煙となっておりますので、ご協力ください。

(6) AED (自動体外式除細動器)

館内に、事故や急病で呼吸・脈が停止する重篤な状態になった方を救命するため、AED (自動体外式除細動器) を設置しております。

設置場所：地下1階：管理センター前

10階：(公財)神戸市スポーツ協会※

17階：薬学ゼミナール ※

※ テナント様のご厚意により自社設備をご提供頂いております。

5. 遵守事項

- (1) 消防法により防災上、窓際付近に物品等を置かないでください。
- (2) 消火器、消火栓、火災報知器、コーナervalコニーおよび非常階段付近には物品を置かないでください。
- (3) スプリンクラー、火災感知器の作用を妨げるようなレイアウトをしたり、またはこれらに触れたりしないでください。
- (4) 什器、備品類は転倒防止処置をしてください。
- (5) 廊下、共用部分等に什器、備品、ごみ等を置かないでください。
- (6) ビル内および敷地内において、許可無く火気の使用（電気・石油ストーブ、電熱器、カセットコンロ等）、または危険物、爆発物等を持ち込まないでください。
- (7) ビル内および敷地内では指定場所以外は禁煙です。
- (8) 外壁窓ガラス・入口扉への貼り紙等はしないでください。
- (9) ビル内および敷地内において、許可無く看板の設置、貼り紙等をしないでください。
- (10) 台車での荷物の搬出入は、原則として6号機（人荷両用）エレベーターをご利用ください。また、地下1階からの搬出入が困難な場合は、ご相談ください。
- (11) 館内共用部でのお食事はご遠慮ください。
- (12) ビル内および敷地内では、自転車・単車等の乗り入れはしないでください。（駐輪場契約者は除く）
- (13) ビル内および敷地内において、許可無く集会、寄付行為、物品販売、風紀を乱す行為、キャッチボール、バドミントン、その他これらに類する行為はしないでください。
- (14) ビル内および敷地内への動物の連れ込み、飼育はしないでください。（身体障害者補助犬：盲導犬、介助犬及び聴導犬は除きます）

6. 退去時の手続き

退去の際は、当社が定める「貸室基準仕上げ」および「原状回復基準」に基づき、原状回復工事をしていただき、双方が立会いのもとで、工事の完了確認をさせていただきます。また、原状回復工事に代えて、金銭による精算を行うこともできます。上記いずれかの完了ののち、鍵およびセキュリティーカードの返却をもって、貸室の明け渡しを完了とします。鍵およびセキュリティーカードは当社営業部まで返却をお願いします。

7. 各種お問い合わせ先一覧

お問い合わせ事項	お問い合わせ先
引越し・荷物の搬出入に関する事	営業部
貸倉庫に関する事	
駐車場・駐輪場に関する事	
新聞受けに関する事	
請求書に関する事	
各種工事の相談・届出等に関する事	施設管理部
セキュリティーカード・鍵に関する事	
清掃に関する事	
空調の不具合に関する事	管理センター (24時間対応)
室内管球の取替	Tel078-251-3428
貸会議室に関する事	26階貸会議室受付 Tel078-251-5489
私書箱に関する事	神戸商工貿易ビル内 郵便局 Tel078-251-0851

(株)神戸商工貿易センター

Tel078-251-3141 (代)

営業時間 8:45~17:20 (土日祝日は除く)

※営業時間外は、管理センターにつながります。

添付する書類

各種提出書類様式

- 様式 1 : 防火・防災責任者選任（変更）届
- 様式 2 : 緊急連絡先届出書
- 様式 3-1 : セキュリティカード発行申込書
- 様式 3-2 : セキュリティカード紛失・破損届
- 様式 3-3 : セキュリティカード追加・再交付届
- 様式 4 : 防火・防災共同選任同意書
- 様式 5 : 連絡用メールアドレス登録申請書（準備中）
- 様式 6 : 作業届兼依頼書

お客様からお預かりする個人情報につきましては、弊社における個人情報保護方針に基づき厳重に管理するとともに、弊社の事業活動に必要な範囲内においてのみ利用させていただきます。弊社の個人情報保護方針は、弊社ホームページでご確認いただけます。

(https://www.kobe-citc.com/company_outline/privacy_policy/)

年 月 日

防火・防災責任者選任（変更）届

テナント名			
階			
号室			
正	氏 名	防火管理講習	修了年月日
			年 月 日
			修了番号
			第 号
副	氏 名	防火管理講習	修了年月日
			年 月 日
			修了番号
			第 号

(印)

- ※ 1 防火・防災責任者選任（変更）届に記載された方は、当ビル共同防火・防災管理協議会の委員と兼ねさせて頂きます。
- 2 お届け頂いた防火・防災責任者に変更が生じた時は、速やかに変更届を提出して下さい。
- 3 社員30名以上のテナント様につきましては、防火・防災責任者のうち1名は、防火管理講習、および防災管理講習の修了者としてください。

年 月 日

(株)神戸商工貿易センター

緊急連絡先届出書

会社名			
代表者			印
電話番号		部屋番号	

緊急連絡先

氏名	役職・部署名	連絡先	
1		TEL	
		携帯	
2		TEL	
		携帯	

従業員数 男性 名
 女性 名
 計 名

(株)神戸商工貿易センター 御中

セキュリティーカード発行申込書

鍵管理システムのセキュリティーカード暗証番号を、下記の通り登録します。

暗証番号 (4ケタ)

鍵管理システムのセキュリティーカード枚数を、下記の通り請求します。

枚 数 _____ 枚

以上お願いします。

年 月 日

会社名 _____ 印

代表者名 _____ 印

担当者名 _____ 印

電話番号 _____

注) カード発行枚数については、(株)神戸商工貿易センターへお届け頂いている従業員数を最高枚数とさせていただきます。

セキュリティーカード紛失・破損届

株神戸商工貿易センター 御中

この度、下記のセキュリティーカードを

紛失・破損（どちらかを○で囲んでください）しましたので、届出を
いたします。

記

カードNo. _____

届出日 年 月 日

会社名 _____ 印

代表者名 _____ 印

担当者名 _____ 印

電話番号 _____

セキュリティーカード追加・再交付届

株神戸商工貿易センター 御中

この度、セキュリティーカードの

追加・再交付（どちらかを○で囲んでください）をお願いします。

【理由】

【枚数】 _____ 枚（2,000円/枚 消費税別途）

【暗証番号】

(4ケタ)

届出日 年 月 日

会社名 _____ 印

代表者名 _____ 印

担当者名 _____ 印

電話番号 _____

防火・防災管理者共同選任（解任）同意書

表記の者を、防火・防災管理者として共同して選任（解任）します。

管理権原者（法人の場合は、名称及び代表者氏名）	印
【代表】	

作業届兼依頼書

年 月 日

（株）神戸商工貿易センター 御中 下記のとおり実施いたしたく、お届けします。

作業日時	年 月 日 () ~	年 月 日 ()
作業時間	時 分 ~	時 分
作業場所		
作業内容		
届出者 (テナント名)	TEL	担当氏名
請負業者	TEL	作業総人数 名
現場責任者名	TEL	携帯電話

作業（工事）に伴う事項 《 該当事項があれば有を○で囲んで下さい。》

<p>1. 搬入作業 有</p> <p>・エレベーター 月 日 () 時 分から 使用日時 月 日 () 時 分まで</p> <p>・運搬物</p> <p>・運搬量 a. トラック (t) 台 b. 段ボール箱 ケース</p>	<p>2. 搬出作業 有</p> <p>・エレベーター 月 日 () 時 分から 使用日時 月 日 () 時 分まで</p> <p>・運搬物</p> <p>・運搬量 a. トラック (t) 台 b. 段ボール箱 ケース</p>
<p>3. 火気使用</p> <p>・トーチランプ、電気・ガス溶接(断) 台 有</p> <p>・シンナー・揮発性のもの 品名 () 有</p> <p>・引火性・爆発性物持込 品名 () 有</p> <p>・その他 () 有</p>	<p>4. 消防設備の扱い</p> <p>・火災感知器の取り外し 個数 () 有</p> <p>・スプリンクラーヘッドの取り外し 個数 () 有</p> <p>(火災予防・対策) 有</p> <p>・消火器の設置 個数 ()</p> <p>・水バケツ 個数 ()</p> <p>・その他 ()</p>
<p>5. 音・振動作業 ※休日又は平日夜間(21:00~翌8:00)に限る</p> <p>・振動・騒音・粉塵・異臭・悪臭を発生する作業 有</p> <p>・その他 () 有</p>	<p>6. その他</p>

依頼事項（詳細にお書きください） 添付書 (部)

※ 以下、管理センター宛連絡事項《貿易センター記入》

【指示事項】	立会 (要 ・ 不要)

【貿易センター内連絡事項】

社内（営業部）回覧	テナント連絡係	施設管理部回覧	受付者

※注）ご提出については、必ず2週間前までをお願いします。