

申請日	年 月 日
-----	-------

ミッドランドホール事務局 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)

↓  
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

管理者の承認後、申請者へ本書の写しをFAXいたします。  
写しは証明書となりますので、催事当日ご持参下さい。

### ミッドランドホール・会議室 誘導員配置届出書

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	

▽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。

- ・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。

▽申請内容

①種別	・誘導員の配置					
②目的及び内容	ミッドランドホール・会議室来場者向け 案内・誘導員配置			催事内容 ( )		
③会場ご利用日時	年 月 日 ( )	時 分	開始			
	年 月 日 ( )	時 分	終了			
④誘導員配置日時	年 月 日 ( )	時 分	開始	※催事・展示会等内容によっては、 別途スケジュール表をご提出 いただきます		
	年 月 日 ( )	時 分	終了			
⑤場所	<input type="checkbox"/> 専有部 <input checked="" type="checkbox"/> 共用部 ミッドランドスクエア 階			⑥配置 予定人数		

▽上記の内容に伴い、誘導員を配置する場所を示した図面を添付します。(別紙①参照)

(注意事項)

- ・本書は催事開催日の1週間前までにご提出ください。
- ・本書は証明となりますので、当日必ず持参してください。
- ・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。
- ・誘導員の方は当方指定の腕章を着用のうえ、誘導を行ってください。
- ・来場者の誘導は、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場合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。

担当者名	印	電話番号	(052) 527-8500	FAX番号	(052) 527-8501
------	---	------	----------------	-------	----------------

管理者記入欄

管理者		防災センター以外の	<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		
		FAX返信	<input type="checkbox"/> 様以外 → 申請者へ返信 <input type="checkbox"/> 様 → 様(OSS(FAX: 552-3733)へ返信)

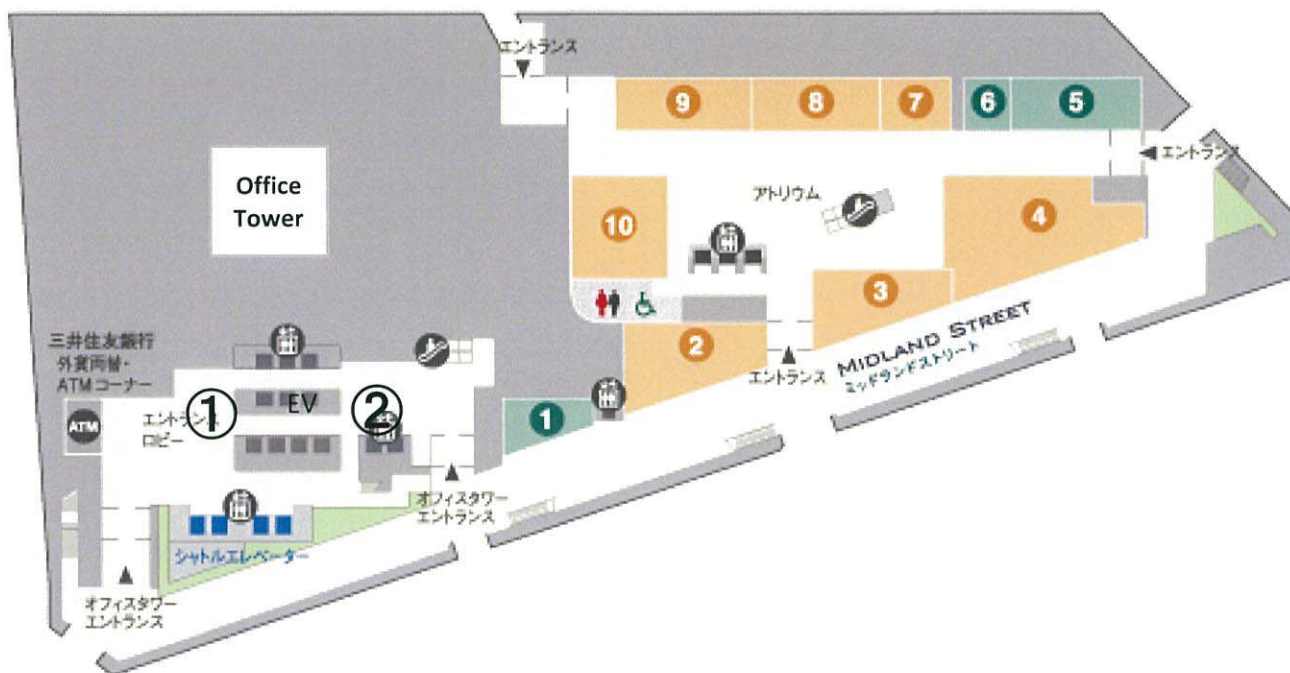
申請ルート(⇒原紙、→写し)

申請者(区分所有者確認後)⇒管理者→申請者

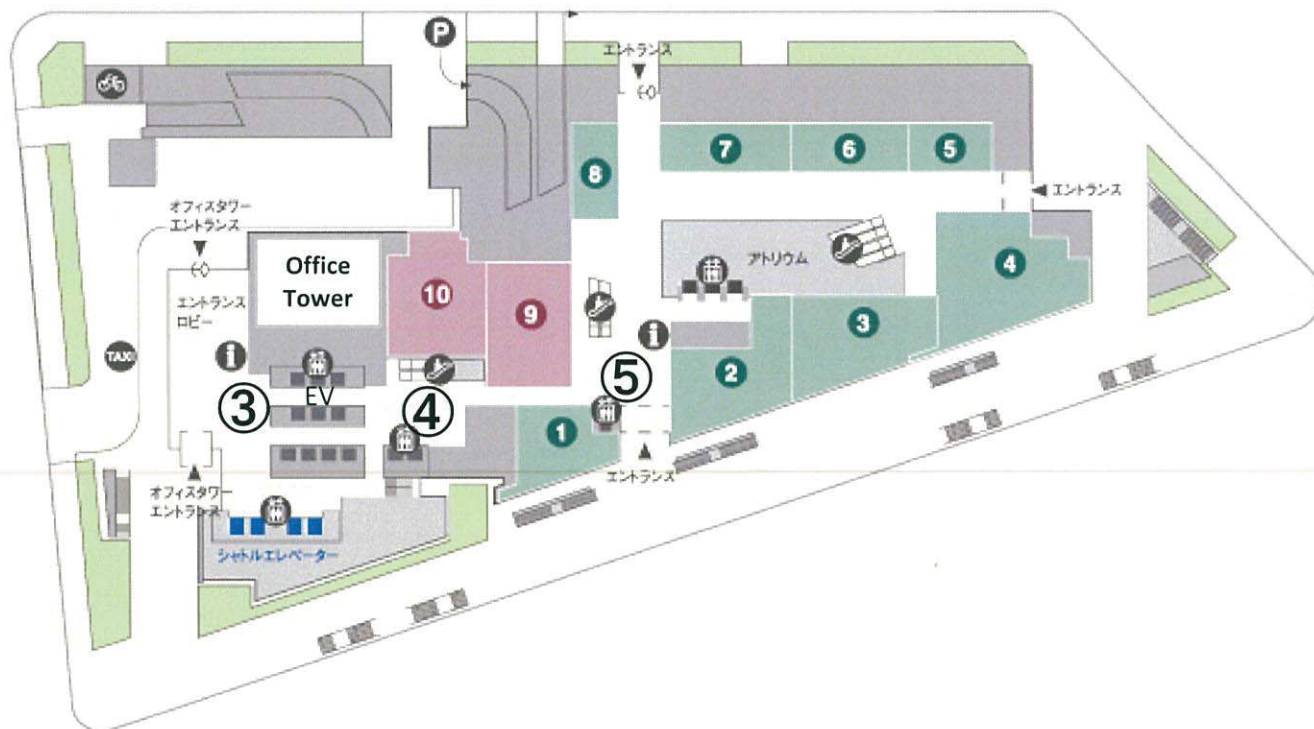
※添付書類によっては別途定められたルートとなります  
(ルートは当該添付書類に記載)

防災センター	
責任者	書類受付

B1F



1F



【配置位置記入欄】

[ ① ② ③ ④ ⑤ ]

ご利用日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
 申請者名 \_\_\_\_\_