

商業撮影申請書

ATC(アジア太平洋トレードセンター)管理区域内において、下記の通り撮影許可を申請します。

申請者	住所	〒 -				
	会社名					
	連絡先	TEL		FAX		
担当者			緊急連絡先 (携帯電話)			

撮影希望日時	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 日間 時 分 から 時 分まで
--------	--

使用場所	<small>(例: ウミエール広場・ハーバーアトリウム付近) ※場所の名称が不明な際はATC担当者にご確認ください。</small>
------	--

撮影目的・内容 <small>※企画書・スケジュール等添付願います。</small>	(撮影種別) スチール撮影 ・ムービー撮影 ※いずれかに○印
	当日のスタッフ・モデル等 合計人数 人
<small>(例: ○○○○会社 商品カタログ用の写真撮影)</small>	

搬入出車両	台	車種/車番	
-------	---	-------	--

※上記 太枠欄のみご記入下さい。

※ A T C 記 入 欄

【お問合せ先】 大阪市住之江区南港北2-1-10 アジア太平洋トレードセンター株式会社 広報企画室 撮影担当 まで TEL:06-6615-5230 / FAX:06-6615-5021

確認欄	ビルマネジメント部	広報企画室	担当
確認印			
受理日	/	/	/

ATC管理事務所
/

共用部使用上の厳守事項

(様式9-2)

アジア太平洋トレードセンター株式会社

BM部

宛

共用部を使用するに当って、以下大きく4点ご注意願います。

防災

- ・可燃物の持込みは必要最小限度の数量にして下さい。
- ・使用日時以外は共用部に可燃物を置かないよう、他の安全な場用に收容して下さい。
- ・共用部は禁煙とします。
- ・避難上有効な通路を確保して下さい。
- ・非常口付近、防火シャッターラインに物品を置かないで下さい。
- ・消防用設備(消火・警報・避難の各設備)は、有効に維持管理して下さい。
- ・使用期間中は防火管理を徹底して下さい。
- ・使用後の火気点検を確実に行って下さい。
- ・共用部の存置物に起因して、火災が発生した場合は放火・失火の原因に関係なく申請者の責任において原状回復に要する損害を賠償して頂きます。

防犯

- ・共用部での盗難その他での事故で被害を被っても、責任は一切負いません。申請者の責任において事故防止に努めて下さい。(特に貴重品などの扱いには、十分ご注意下さい)

安全

- ・申請時のレイアウトと違う場合は、使用をお断りする場合があります。申請とおりの使用もしくは、申請の再提出をお願い致します。
- ・收容人数の適正化をはかり、二次災害の防止に努めて下さい。
- ・看板等設置する場合、申請者の責任において事故防止に努めて下さい。
(特に小さいお子さんへの安全配慮をお願い致します)

環境

- ・共用部は常に整理・整頓・掃除を心がけて下さい。
- ・音や匂いが出るものを扱う場合は事前にご相談下さい。
- ・看板・張り紙・のぼり等を設置される場合は、周辺店舗との事前調整が必要になる場合があります。
当社担当部署に相談の上、設置して下さい。
- ・設置物の撤去時には、セロハンテープやガムテープなどが残ったり、共用部に損害を加えることのないようにお願いします。
- ・共用部への損害が著しい場合は、原状回復に要する損害を賠償して頂きます。

上記事項を厳守することを誓約します。

年 日

会社名

責任者

防火責任者

印

印

【捺印後、コピーを受取り下さい】

作 業 ・ 搬 入 出 届

- ①車両を利用して物品・資材等の搬入、搬出を行う時
 ②内装工事を伴わないイレギュラーな館内諸作業実施時
作業日の2日前(土日祝を含まない)までに提出

年 月 日

<p style="text-align: center;">注意事項</p> <p style="text-align: center;">「作業・搬入出、工事関係者のみなさまへ」を 担当よりお受取り下さい</p>	<p>会社名(契約者名) _____</p> <p>テナント表記名(上記と異なる場合) _____</p> <p>作業搬入出担当者 _____ 印</p> <p>連絡先(携帯) _____</p>
---	--

日 時	年	月	日	時	分から
	年	月	日	時	分まで
場 所					
外注業者出入の場合 業者名					
作 業 内 容					
搬入・搬出物 使用経路等					
開放・開錠を 必要とする場所					
設備への要請事項					
担当からの要請事項					
駐 車 車 両	台	車両NO. (未定の場合は未定と記入)			



搬入出場所は、各棟トラックヤード・荷捌場 利用は1時間以内(厳守) 車路は、車高**3.5M**
 1時間を超える場合は、業務用駐車場へ車両移動の事 1,000円/台・1日(出入り原則 1回)

太枠欄のみご記入下さい。
 (注意) 施設に損傷・汚損を与えた場合は、原状回復してください。

確認欄	担当部()	BM	管理事務所	設 備	警 備	駐 車 場	清 掃
確認印							
受理日			/	/	/	/	/

照明・機器等運行時間変更依頼書

年 月 日

共用部分の照明・空調の運転時間の変更を依頼したい時
変更日の2日前(土日祝を含まない)までに提出

地球温暖化・省エネ対策の一環として、
 共用部の不必要と思われる箇所の
 照明・機器などの運行を停止しております。
 みなさまのご理解、

会社名(契約者名)

テナント表記名(上記と異なる場合)

担当者

連絡先(電話)

変更希望日時		年 月 日 時 から		
		年 月 日 時 まで		
内 容	照明	棟 館 階 付近	～	
	空調	棟 館 階 付近	～	
	換気	棟 館 階 付近	～	
	E V	号機	～	
	E S	棟 館 階 ～ 階	～	
	E S	棟 館 階 ～ 階	～	
	変 更 理 由			

太枠欄のみご記入下さい。

確認欄	担当部()	BM	管理事務所	設 備	警 備
確認印					
受理日	/	/	/	/	/