



# 臨時搬出入作業申請書

提出日/平成 年 月 日

該当する項目(搬出・搬入)を○で囲んで下さい	入館作業(搬出入)責任業者		運送業者(車輛)		作業テナント名	
<b>搬出</b> ・ <b>搬入</b>	会社名		会社名		会社名	ホール&カンファレンス
	所属部署		所属部署		所属部署	
届出先:東京ミッドタウン物流センター	担当者氏名		担当者氏名		担当者氏名	
TEL : 03-3475-3139	連絡先	TEL :	連絡先	TEL :	連絡先	TEL : 3475-3103
FAX : 03-3475-3140		FAX :		FAX :		FAX : 3475-3137

搬出入棟 搬出入階	作業希望日 (第2希望まで記入して下さい)	作業予定時間帯	品名	重量	サイズ	納品数	搬入車輛		荷姿	使用機材
					縦×横×高さ		車種	延台数		
棟 階	第1 月 日( )	~							ダンボール	台車
	第2 月 日( )	~							他	他
棟 階	第1 月 日( )	~							ダンボール	台車
	第2 月 日( )	~							他	他

搬出入の棟別表記を下記の通りお願い致します。

ミッドタウン・タワー → A棟

ミッドタウン・イースト → B棟

ガレリア → D棟

ミッドタウン・ウェスト → E棟

1. 東京ミッドタウンの館内作業は、館内規則を遵守して下さい。
2. 館内は禁煙とします。
3. 入館車輛は、地下3階東京ミッドタウン物流センター受付にて必ず入館手続きをして下さい。
4. 館内の速度規制5Km/h以内、車高制限(地下3階、3.3m)を遵守して下さい。
5. 館内保全の為養生及び館内での移転作業を必要とする場合は、東京ミッドタウン物流センターの責任において実施いたします。(別途費用の負担をお願い致します)
6. 納品の際に生じた廃棄は、必ず貴社がお持ち帰り下さい。
7. 「臨時搬出入作業届」は、1週間前迄に東京ミッドタウン物流センターに提出して下さい。(FAXでも可)。エレベーター調整を行った上で、「臨時搬出入許可証」を発行します。