

豊洲センタービル		火 気 使 用 届		作業区分			
申込者名 (作業依頼者) ※防火管理者印 をもらうこと	フリガナ		フリガナ				
	会 社 名		担 当 者 名	印			
	部 署 名		電 話				
作業者名	フリガナ		フリガナ				
	会 社 名		責 任 者 名				
	電 話		携 帯 電 話				
火気使用責任者	担 当 者 名		携 帯 電 話				
作業日時	年 月 日()						
	時 分 ~ 時 分 まで						
火気使用目的							
火気使用場所 ☐ オフィス ☐ 店舗 ☐ 共用部 階 ベイ・リバー側 (詳細:)							
火気の種類 ☐ 電気溶接 ☐ ガス溶接 ☐ サンダー ☐ 高速カッター ☐ その他()							
管理方法	☐ 消火器 本 ☐ 水バケツ 個 ☐ 防災シート 枚 ☐ その他()						
	監視員 名						
養生方法							
特記事項							
確認欄							
	確認日時		確認者		特記事項		
火 気 使 用 終 了 直 後 の 確 認	日 時 分				管理センターに連絡。		
火 気 使 用 終 了 1 時 間 後 の 確 認	日 時 分						
火 気 使 用 終 了 2 時 間 後 の 確 認	日 時 分				確認欄に記載したものを、管理センターに提出。		
＜注意事項＞ 1. 火気使用届は使用日の5営業日前までに提出すること。 原則として月～金(祝日除く)を営業日とする。 受付時間 営業日 9:00～17:30 ※当日の届け出は受付不可とする。 2. 火気使用届は日毎に提出とする。 3. 火気使用開始時、終了時に必ず管理センターへ 連絡すること。 4. 火気使用終了後、1時間の間は待機して確認、 2時間経過後確認実施し、火気使用終了後と2時間後に 管理センターへ連絡すること。 5. 許可なく火気使用した場合は作業を中止させる。 6. 火気にて切断した廃材等は、可燃物と混載しないこと。			リバー側 ベイ側 事務所棟				
◎注意事項に則り、安全作業に従事する事を約束します。 注意事項に違反した場合またはこれに起因する事故が 発生した場合は、一切の責任を負うことを約束します。 ＜個人情報の取扱いについて＞ ご記入いただきました個人情報は、当ビル業務管理の 目的のみで使用し厳正な管理の下でお取扱いいたします。 また、業務の遂行上株式会社Hビジネスサポートへ委託する ことがございます			作業責任者 印				
連絡先: 三井不動産ビルマネジメント(株)豊洲オフィス 江東区豊洲3-3-3 豊洲センタービル2階 TEL 03-3531-8575 豊洲センタービル管理センター 江東区豊洲3-3-3 豊洲センタービル1階 TEL 03-3531-8574 FAX 03-3531-8592			承認印		確 認 印		
			統括防火管理者	テナント防火管理者	豊洲オフィス	設 備	警 備