

## 4

## 諸届 Various notification forms

次の事項は、下記届出先に所定の届出をご提出下さい。

申請書類のダウンロード・申請および各種お問い合わせについては「入居者専用システム Armada (アルマダ)」からのご利用が可能です。

Please submit notifications to certain addresses for the provisions indicated below.

Application forms can be downloaded and submitted, and various inquiries can be made through the “tenant-exclusive system Armada.”

	届出事項 Provisions for notification	提出書類 Application forms to be submitted	届出・申請先 Recipient of documents
入退館 Entering to/exiting from the building	新宿パークタワーカードを紛失・盗難・故障した場合 When you lost, stolen or malfunctioning SHINJUKU PARK TOWER cards	「新宿パークタワーカード事故届(紛失・盗難・故障届)・再発行申込書」 SHINJUKU PARK TOWER Card Accident Notice (in the event that an IC Card is lost, stolen or malfunctioning) Reissuance Application Form	防災センター Disaster Prevention Center
	事故登録解除をしたい場合 When canceling accident registration	「新宿パークタワーカード事故登録解除依頼書」 SHINJUKU PARK TOWER Card Accident Registration Cancellation Request Form	
	新宿パークタワーカードを追加作成したい場合 When issuing additional SHINJUKU PARK TOWER cards	「新宿パークタワーカード追加発行申込書」 Application form for additional SHINJUKU PARK TOWER Cards	
共用部の利用 Use of common areas	案内板等を設置する場合(注1) When putting up signboards (Note 1)	「案内板掲示・案内人承認申請」 Application for putting up signboards	防災センター Disaster Prevention Center
	チラシを配布する場合(注2) When distributing fliers (Note 2)	「チラシ配布申請」 Application to distribute fliers	
貸室内の利用 Use of rental rooms	電気設備の新増設・変更等を行う場合 When installing or changing electric equipment	「工事計画届」「作業届」 Notification of construction plan/ Reports informing of work to be done	防災センター Disaster Prevention Center
	電話を設置する場合 When installing telephone lines	「一般電話回線<設置・変更・撤去>承認申請」「作業届」 Application for installation, alteration or removal of Application for work	
	光回線・テレビアンテナを引き込む場合 When installing optical communication lines or television antennas		
	間仕切等を設置する場合 When installing partitions	「工事計画届」「作業届」 Notification of construction plan/ Reports informing of work to be done	
	造作の新増設・除去等を行う場合 When installing or removing new fixtures		
	床・壁面に什物を固定する場合 When putting furnishings on the floors or walls		
	その他室内工事全般 All other interior work	「作業届」 Reports informing of work to be done	
	大量荷物・重量物を搬出入・設置する場合 When carrying in or taking out or installing large or heavy cargo and objects		
	時間外空調運転を希望する場合(注3) When requiring air conditioning operation outside hours (Note 3)	「時間外空調依頼書」 After-hours air conditioning request	
防災・防犯 Disaster prevention and Crime prevention	防火管理者を選任・変更した場合(注4) When fire-prevention coordinators are chosen or changed (Note 4)	「防火管理者選任・(解任)届出書」「定期確認票」 Notifications of appointment (removal) fire-prevention administrator / Regular Confirmation Form	新宿消防署 西新宿出張所 Nishi Shinjuku local office, Shinjuku Fire Station
	防災管理者を選任・変更した場合(注4) When disaster prevention administrator is appointed/replaced (Note 4)	「防災管理者選任・(解任)届出書」「定期確認票」 Notifications of appointment (removal) disaster prevention administrator / Regular Confirmation Form	
	消防計画を作成・変更した場合 When fire-fighting plan is made/amended	「消防計画作成(変更届出書)」 Notifications of fire-fighting plan made (amended)	
	金品を紛失・遺失した場合 When money is lost	「紛失・遺失届」 Lost notification	防災センター Disaster Prevention Center
	緊急連絡先を設定・変更した場合 When emergency contacts are created or changed	「定期確認票」 Regular Confirmation Form	
附属施設の使用 Use of attached facilities	新宿パークタワーコンファレンスルームを使用する場合 When using SHINJUKU PARK TOWER convention rooms	「新宿パークタワーコンファレンスルームご利用申込書」 Applications for using SHINJUKU PARK TOWER Conference Rooms	新宿パークタワー コンファレンスルーム SHINJUKU PARK TOWER Conference Rooms
	パークタワーホールを使用する場合 When using Park Tower Hall	「パークタワーホール使用申込書」 Applications for using Park Tower Hall	リビングデザインセンターOZONE Living Design Center OZONE

その他 Others	出前を依頼する場合 When using catering services	「出前承認申請」 Application to use caterers	
	自動販売機を貸室内に設置する場合(注5) When setting up vending machines in offices (Note 5)	「作業届」 Work Form	防災センター Disaster Prevention Center
	敷地内で各種撮影を行う場合(注6) When filming or taking photos inside of the building (Note 6)	「撮影申込書」 Application to take photographs	

注1: セミナー等の開催に伴う、一時的なものに限り、承認後設置が可能です。  
Note 1: Temporary matters, such as holding seminars, are possible after approval is granted.

注2: 館内催事に係るチラシ等の配布に限り、承認後配布が可能です。  
Note 2: Fliers related to events to be held in the building can only be distributed after approval is granted.

注3: 休日出勤届および時間外空調依頼については空調予約システムをご利用願います。ただし、ショップ&レストランのご入居者については、上記所定用紙の提出が必要です。  
Note 3: Please use the air conditioning reservation system for arranging air-conditioning use during holidays. However, tenants of shops and restaurants are required to submit the above-mentioned application form.

注4: 各ご入居者により構成されている「新宿パークタワー等共同防火・防災管理協議会」の実態把握のため、お届けの写しを東京ガス不動産(株)までご提出下さい。  
Note 4: To identify the circumstances of Tokyo Gas Real Estate Co., Ltd. please give us a copy of the report after you submit it to the fire station.

注5: 原則として当ビル指定会社に依頼していただきます。  
Note 5: Please ask us when you want to cite our designated company.

注6: 各種撮影:写真・映像・テレビ撮影  
Note 6: Photography, videotaping, shooting for television