

ご提出期限について

- ・利用前：会議等の当日までにご提出ください。(メール、FAXでも可)
(eメール：taito.promog@sanbo.metro.tokyo.jp、FAX：03-3843-6707)
・利用終了後：主催者確認チェックをしていただき、署名して、すみやかにご提出ください。

Table with 6 columns: 館長, 課長代理 (総務・経理), 課長代理 (施設管理), 課長代理 (運営管理), 課長代理 (営業・広報), 係員

新型コロナウイルス感染拡大防止のガイドライン確認書

■事前確認日：令和____年____月____日

東京都立産業貿易センター 台東館における会議等について、以下の本件ガイドラインに沿った対策を実施し、利用します。

会議室
単独利用

主催者/団体名

ご担当者名 (署名) ※1

ご担当者の携帯電話番号

※1 以下の責任者、ご担当者の兼務可

Table with columns for 利用期間 (令和____年____月____日 ~ ____日間), 利用場所 (2F 会議室, A, B), 感染症対策の全体責任者名, 来場者/お客様対応を行うご担当者名, 社員/関係者の対応を行うご担当者名, 緊急連絡対応を行うご担当者名 ※2

※2 関係者全員の緊急連絡先を管理し、感染の疑いがある

参加者や感染者が出た場合、全体責任者と共にご対応いただきます。

Main table with columns: 事前準備・計画, 利用中, 搬入・撤去, and 会議等終了後の主催者確認チェック (できた/できなかった). Rows include items 1-14 regarding safety protocols.

■会議等終了日 (または、終了確認日)：令和____年____月____日

会議等開催期間中、新型コロナウイルス感染拡大防止対策を実施し、終了したことを確認しました。

主催者/団体名

終了確認者名 (署名)

* 「感染防止徹底宣言ステッカー」の取得・掲示については、令和2年8月1日施行の「東京都新型コロナウイルス感染症対策条例」による努力義務となります。

●個人情報取の保護について

当会社では個人情報の収集・利用・管理について安全性を確保するとともに、皆様信頼に応え適切に取り扱うために、次のURLにある方針に基づいて取り組みを実施いたします。詳しくは、https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html をご確認ください。