

様
(fax. . .)

（株）横浜都市みらい
キーサウス管理室・キーサウス防災センター

キーサウス駐車場「平日定期券」お申込について

キーサウス駐車場サービスについてお問合せいただき、ありがとうございます。
利用に関する資料及び申込書を送付いたしますので、ご検討のほどお願いいたします。

1. 平日定期券のお申し込みに関する留意事項

- ① 申込みは、利用開始日の5営業日（平日）前まで受け付けています。1ヶ月定期券の開始日はその月の1日・10日及び20日の3種類とし、更新日も当初設定した開始日を継承します。また、3ヶ月定期券の開始日はその月の1日からのみとし、更新日もこれを継承します。従って、利用者の都合による更新日の変更はできません。
- ② 利用料金は、平日利用券（祝日を除く 月曜日～金曜日）10,500円（税込）／1ヶ月間、31,500円（税込）／3ヶ月間とします。但し、周辺駐車場の利用料金等に変動があった場合は、利用料金を変更することもあります。（更新についても同様とします。）
- ③ 定期駐車券の利用期間は、原則として1ヶ月または3ヶ月単位とします。
- ④ 構造上駐車できない自動車
 - ア. 長さ5.0m、幅2.0m、高さ2.2m、重さ2tを超えるもの
 - イ. 高さ120mmの車止めブロックに接触する車輛
- ⑤ 車両1台につき、定期券1枚が必要となります。
- ⑥ 駐車場所は立体駐車場の2階となります。

2. 主なご利用条件

（1）定期券による利用可能時間

【入庫時間】 7：40～21：30

【出庫時間】 7：40～24：00

※7：40以前及び21：30以降は入場口を閉鎖しますので入れません。

※24：00以降に出場する場合は、30分ごとに150円が課金されます。

（平日と平日の間でも課金が発生します。）

※車輛の常駐・宿泊は禁止としますので、ご協力ください。該当車輛は警備員がチェックの上、利用をお断りすることがあります。

（2）販売窓口

キーサウス駐車場の出口横の防災センターで受け付けます。

担当者が席を外している場合がありますので、事前に電話にてご連絡ください。

（3）お申込手順

添付しました申込書に必要事項をご記入の上、FAX等にてお申し込みください。受付が出来次第こちらからご連絡させていただきますので、その後で料金を指定口座にお振込みになり、定期券の受取りにおいでください。（※振込手数料はお客様負担となります。）なお、定期券の即日発行はできませんので、ご了承ください。

3. お問合せ・お申込

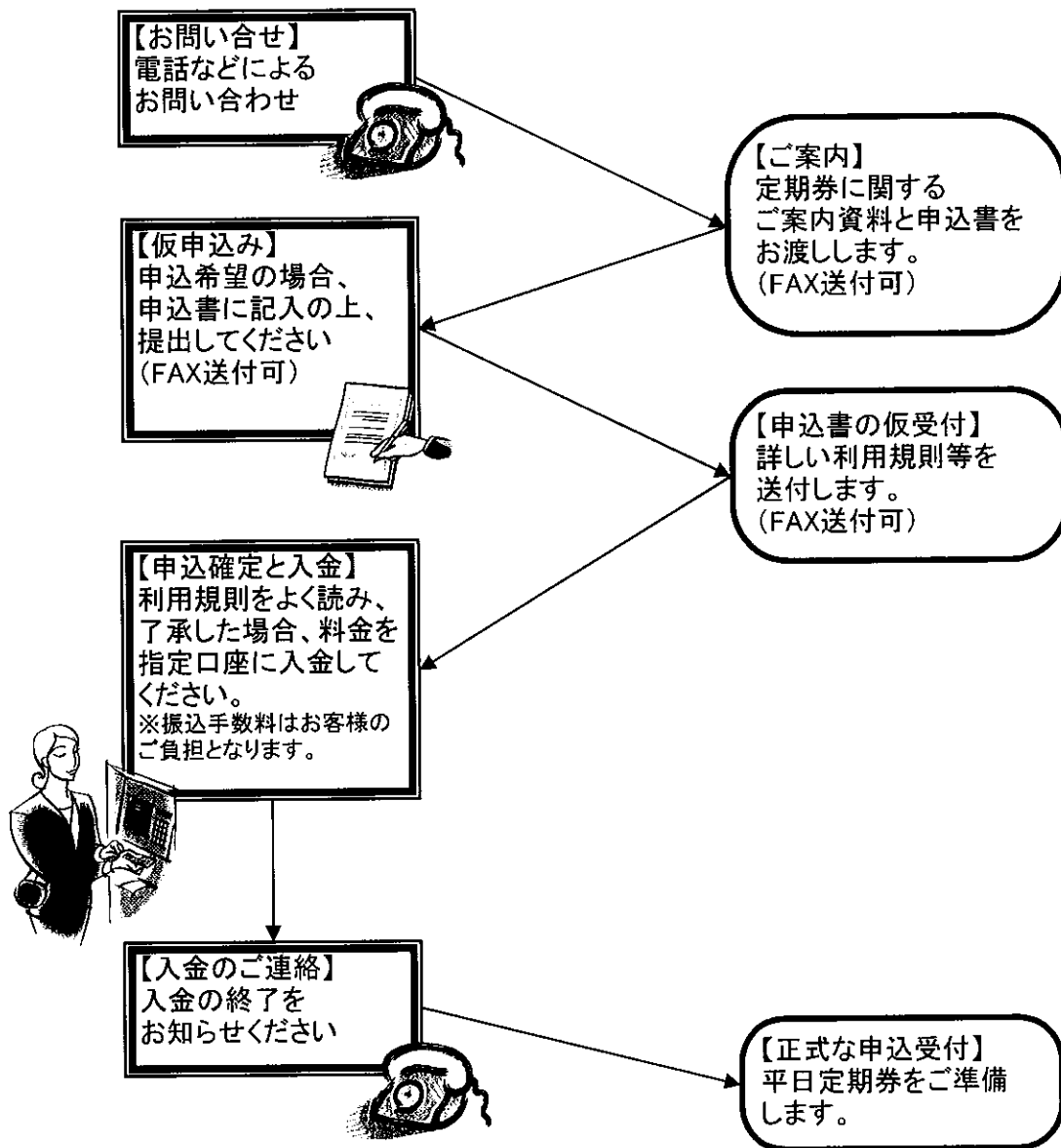
キーサウス管理室 TEL.045(948)5081

キーサウス防災センター TEL.045(948)5080 FAX.045(948)5083

キーサウス駐車場「平日駐車券」お申込手順

平日定期券ご利用希望者

キーサウス(定期券発行者)



これで申込手続きは完了です。

利用開始日の3日前までに、定期券をお受け取りください。
その際、下記を忘れずにお持ちください。

- ・入金の領収書又は明細票
- ・運転免許証
- ・お申込がFAXの場合、申込書の原本

新規定期券の受取は必ず受付時間(平日9:30~12:00、
13:00~16:30)に来ていただく必要があります。

キーサウス駐車場「定期駐車券」購入申込書

フリガナ			
ご利用者名			
ご住所	〒		
電話番号	()	緊急連絡先	()
フリガナ			
勤務先名			
勤務先住所	〒		
勤務先電話番号	()	FAX番号 (勤務先・自宅)	()
車種名		ボディカラー	
車輜番号	例: 横浜	300	を 0000
駐車場名	キーサウス駐車場	駐車区画番号	
利用形態	1. 全日 <input checked="" type="radio"/> 2. 平日(祝祭日を除く、月～金曜日)		
利用開始年月日	平成 年 月 日()から 1ヶ月間・3ヶ月間		

なお、上記内容の確認のため、運転免許証の提示をお願いいたします。

別紙「利用規則」、「利用上のご注意」及び「個人情報の取り扱いについて」を承諾のうえ
申込みます。

平成 年 月 日

_____ 印

(管理室記入欄)	※券番号		
	備考	・免許証での確認済 (免許証No.)	
受付印			

(キーサウス管理室 TEL.045-948-5081 FAX.045-948-5083)

個人情報の取り扱いについて

- はじめに
株式会社横浜都市みらい（以下「当社」といいます。）は、「ひと、まち、みらい、夢ある暮らし」のスローガンの下で商業施設の運営管理、駐車場の運営管理、地域冷蔵廃棄事業、CATV事業及び地域や住民活動への支援に関わり取得するお客様の個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定、その他の関連法令を遵守するとともに、規格JIS Q 15001に準拠して適切に保護いたします。

2. 当社の個人情報保護方針

当社は、当社事業運営において、お客様からご提供いただいた個人情報を正しく扱うことを重要な責務であると考え、個人情報保護方針の下に事業運営を行います。以下のURLをご参照ください。

個人情報保護について

<http://www.tmirai.co.jp/policies.html>

3. お客様の個人情報の利用目的

当社は、当社事業運営において、お客様の個人情報を利用する場合、ご本人の同意を得た場合及び個人情報の保護に関する法律、その他法令により例外として取扱うことが認められる場合を除き、以下の利用目的の範囲内で個人情報を利用します。詳細は下記をご参照ください。当社は、個人情報をご本人から直接書面によって取得する場合以外の方法によって取得した場合、速やかにその利用目的を、ご本人に通知し、又は当ホームページ上で別途その旨をご連絡します。

個人情報を取り扱う業務	利用目的
商業施設の運営管理	プレゼント・懸賞発送のための利用
駐車場の運営管理	定期券管理業務のための利用
CATV事業	http://www.tmirai.co.jp/kojinohoho_hogo/houshin.html 参照
地域や住民活動への支援	地権者組合運営業務のための利用
総務関係	社員等の雇用（採用含む）及び人事管理のための利用

上記の利用目的以外で個人情報を利用する必要がある場合は、あらかじめご本人の同意を得た場合及び「個人情報の保護に関する法律」その他法令により例外として取扱うことが認められている場合を除き、その利用についてご本人のご同意をいただくものとします。

4. 委託された個人情報の利用目的

当社に委託された個人情報（地権者組合運営業務のための利用）は、委託元との委託契約に基づく利用目的に限り利用いたします。

5. お客様の個人情報の委託

当社は、各業務の一部を委託先に委託し、当該委託先に対して必要な範囲で個人情報を委託する委託先があります。この場合、個人情報の取扱いの委託先については、個人情報の保護のセキュリティレベルが十分な水準にあると認められる委託先を選定し、個人情報の適正な管理を行います。

6. お客様情報の第三者への開示・提供

当社は、3.利用目的に記載した場合及び以下のいずれかに該当する場合を除き、お客様情報を第三者へ開示又は提供いたしません。

- ご本人の同意がある場合
- 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合であって、ご本人のご同意をいただいたことが困難な場合
- その他法令に基づき開示、提供を求められた場合

7. 個人情報保護に関する苦情および相談窓口

当社のサービス運用における個人情報の取扱いに関するお客様からの苦情および相談のお問い合わせは、郵送または電話で承ります。

郵送及び来社：

〒224-0006

横浜市中区産田東 4-10-2

株式会社横浜都市みらい 総務部 総務課長

受付時間：9:30 から 17:00 / 土日祝は除く

電話：045-943-2461

受付時間：9:30 から 17:00 / 土日祝は除く

8. 個人情報に関する開示・訂正などの請求手続きについて

当社が保有する個人情報に対し、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に基き、開示・訂正・削除及び利用停止を希望される方は当社の所定の書類に必要事項をご記入の上、ご本人確認の書類を添えてご請求ください。

なお、個人情報漏洩防止、正確性、および安全性の確保の点からその請求がお客様ご本人であること、または正当な代理人によることが確認できた場合に限り、お客様の個人情報の開示等を行います。

ただし、開示等により本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利や正当な利益を害す恐れがある場合、また当社の業務等に著しい支障を及ぼす恐れがある場合、および法令に違反する場合には、当該個人情報の全部または一部を開示しない場合があります。

【総合受付窓口】

〒224-0006

横浜市中区産田東 4-10-2

株式会社横浜都市みらい 総務部 総務課長

受付時間：9:30 から 17:00 / 土日祝は除く

電話：045-943-2461

【開示請求等の手続き】

(1) 個人情報の開示等の求めは、当社の【総合受付窓口】にお申し出ください。所定の書類を郵送いたします。

(2) 下記の必要書類 1 および 2（代理人の場合は 1 及び 3）を当社宛にお送りください。

1. 当社よりお送りいたしました所定の書類（個人情報に関する開示、訂正等の請求書）

2. ご本人であることを証明する書類（次のいずれか一方の写し）

- 運転免許本籍地を添付する書類（パスポート、写真付きの公的資格証のいずれか1点）
 - 健康保険証、印鑑証明書、住民票など写真がないものについては2点以上
3. 代理人による「個人情報の開示等の求め」の場合
- 委任代理人は、ご本人からの委任状
 - 法定代理人は、法定代理人であることを証明できる書類

(3) 回答方法

請求書式に記載された住所宛に「書留郵便」にて郵送いたします。

(4) 手数料

開示請求については、1回の請求毎に手数料（500円分の郵便切手）を頂戴いたします。

ご請求書類に「500円分の郵便切手」をご同封ください。

訂正、消去請求等については、手数料は不要です。

(5) 開示等の請求に関して取得した「個人情報」の扱い

開示等のご請求への対応に必要な範囲のみで取り扱います。

ご提出いただいた書類は、回答が終了した後、1年間を限度として適切な方法で廃棄処理させていただきます。

9. お客様からの個人情報記入の任意性について

加入申込書等において、「個人情報」の各項目を記入するか否かは、加入申込者ご自身に委ねられます。ただし、必要事項を記入しなかった場合は、目的のサービスを提供しきれぬ場合がありますので、予めご了承ください。

以上