

駐車場管理規程

第1章 総則

第1条（通則）

本駐車場の利用に関する事項は、この規程によることとします。

第2条（用語の定義）

この規程の用語の意義は、次の通りといたします。

- (1)「管理者」とは、ジェイアールセントラルビル株式会社及びジェイアールセントラルビル株式会社から駐車場の管理運営を委託された者といたします。
- (2)「車両」とは、駐車場法第2条第4号に定める自動車（自動二輪車を除く）のうち特殊自動車以外のものといたします。
- (3)「営業」とは、駐車場を利用者の用に供することといたします。
- (4)「利用者」とは、車両を駐車させる目的で駐車場を利用する人で、車両の運転者や同乗者といたします。
- (5)「係員」とは、本駐車場の管理運営に従事する者といたします。
- (6)「所有者等」とは、自動車検査証に記載された所有者及び使用者といたします。

第3条（契約の成立）

利用者は、この規程を承認のうえ駐車場を利用してください。

第4条（営業時間）

- (1)一般駐車場及びホテル駐車場は24時間営業です。
- (2)24時から翌6時までは、南口（出口）を閉鎖します。
- (3)前項に関わらず、イベント開催時等に営業時間を変更することがあります。

第5条（営業休止等）

管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合には駐車場の全部又は一部について営業停止、駐車場の隔絶、車路の通行止、車両の退避等をおこなうことがあります。

- ①自然災害、火災、浸水、爆発、施設又は器物の損壊、その他事故が発生したり、発生するおそれがある場合。
- ②保安上営業の継続が適当でないと認められる場合。
- ③工事、清掃又は消毒をおこなうため、必要があると認められる場合。

第6条（駐車できない車両）

- (1)積載物又は取付物を含めて別表1に掲げる基準を超える車両は、車路、駐車場に進入若しくは駐車することができません。
- (2)自動二輪車、原動機付自転車、自転車は、車路、駐車場に進入することができません。
- (3)無登録車両、車検切れ車両等、一般道路を走行することが禁じられている車両は、駐車場に進入若しくは駐車することができません。

第2章 利用

第7条（駐車場の入出庫等）

- (1)利用者は、駐車場に入庫するとき、入庫ゲートにおいて一旦停止し、駐車券発行機から駐車券を抜き取り、ゲートが開いたのを確認したのち入庫してください。係員が駐車券の提示を求めたときは、いつでもこれに応じなければなりません。
- (2)利用者は、駐車場を出庫するときは、出口料金所において一旦停止し、全自動精算機に駐車券を挿入し、所定の駐車料金を精算し、ゲートが開いたのを確認したのち出庫してください。
- (3)月極定期券による利用者は、駐車場に入庫するとき、入庫ゲートにおいて一旦停止し、駐車券発

行機上部のカードリーダーに当該定期券をかざし、ゲートが開いたのを確認したのち入庫してください。駐車場を出庫するときは、出口料金所にて一旦停止し、全自動精算機上部のカードリーダーに当該定期券をかざし、ゲートが開いたのを確認したのち出庫してください。

- (4)業務用定期券による利用者は、駐車場に入庫するとき、入庫ゲートにおいて一旦停止し、駐車券発行機に当該定期券を挿入し、定期券を受け取り、ゲートが開いたのを確認したのち入庫してください。駐車場を出庫するときは、出口料金所において一旦停止し、全自動精算機に当該定期券を挿入し、所定の駐車料金を精算して出庫してください。
- (5)駐車場の管理上必要があるときは、入出庫ゲート及び車路出入口の一部を閉鎖することがあります。
- (6)月極定期券により入庫した車両は、定期駐車契約書記載の駐車区画に、時間貸し駐車を利用する車両は、空いている時間貸し駐車区画に駐車してください。
- (7)機械式駐車場を利用する場合は、別途管理者の指示に従ってください。

第 8 条（荷捌場の入出庫等）

- (1)利用者は、1 4 階共用荷捌場に駐車する場合、空いている区画に駐車してください。
- (2)利用者は、1 4 階共用荷捌場を出庫する場合、所定の駐車料金を精算して出庫してください。
- (3)荷捌場を利用する場合は、別途管理者の指示に従ってください。

第 9 条（駐車料金の收受）

- (1)駐車料金は、利用者が車両を出庫させる際に、利用者自身で全自動精算機に表示された料金を投入することにより收受させていただきます。ただし、管理上必要な場合及び機器の故障等により使用できない場合は、係員により料金を徴収させていただきます。
- (2)利用者が本駐車場と提携する店舗等において発行される駐車サービス券（以下、「サービス券等」という）を所持する場合、出庫の際に全自動精算機に挿入したサービス券等分の料金については收受いたしません。

第 10 条（事前精算機による料金の收受）

- (1)利用者は、出庫する際、あらかじめ駐車場内に設置の事前精算機で駐車料金の精算をおこなうことができます。
- (2)精算方法は、駐車券を事前精算機に挿入し、表示された料金若しくはサービス券等を投入して精算をおこなってください。この際、精算済みの駐車券を抜き取り、出庫する際にゲートが開かない場合は、出口料金所の全自動精算機に再度挿入してください。

第 11 条（駐車券の紛失）

利用者が駐車券を紛失したときは、すみやかに係員にその旨を届け出てその指示に従ってください。その際、利用者は、第 17 条に規定される駐車料金を支払ってください。

第 12 条（駐車区画の変更）

駐車場の管理上必要があるときは、駐車区画を変更させることがあります。

第 13 条（駐車場内の通行）

利用者は車路及び駐車場内の車両通行については、道路交通関係法令による他、次の各号に掲げる事項を守らなければなりません。

- ①車路では徐行し、駐車場内では制限速度 8 km/H 以下で走行してください。
- ②追い越しをしないでください。
- ③出庫する車両の通行を優先してください。
- ④警笛をみだりに使用することなく静かに運転してください。
- ⑤標識、信号機の表示又は係員の指示に従ってください。

第 14 条（遵守事項）

前条の他に利用者は駐車場において、次の各号に掲げる事項を守らなければなりません。

- ①駐車場で喫煙したり火気を使用しないでください。
- ②紙屑、ボロ切れ等は持ち帰ってください。
- ③他の利用者の駐車区画、事務室、機械室、電気室、倉庫等の中にみだりに立ち入らないでください。
- ④特殊装置操作盤、その他の機器類に許可なく触れてはなりません。
- ⑤駐車場内及び車両内において宿泊しないでください。
- ⑥車両を洗浄する場合は所定の場所においておこなってください。
- ⑦場内の施設、器物、他の車両及びその取付物等に損傷を与えたり、事故が発生したときは直ちに係員に届け出てください。
- ⑧駐車中はエンジンを必ず停止し、必ずサイドブレーキをかけて、車両を離れるときは窓を閉め、ドア及びトランクには施錠して盗難防止に努めてください。
- ⑨車両を離れるときには、車両内に駐車券及び貴重品を置かないでください。
- ⑩荷物の積み降ろしは、所定の場所においておこなってください。
- ⑪荷物搬入は人荷用エレベーターを使用してください。
- ⑫駐車場内では営業、演説、宣伝、募金、署名運動その他公安を害する行為は絶対にしないでください。
- ⑬その他業務又は他の利用者に迷惑となる行為をしないでください。

第15条（入庫拒否）

管理者は駐車場が満車である場合は入庫を停止する他、次の各号に掲げる場合には駐車を断り、又は車両を退去させることができます。

- ①駐車場の施設、器物、他の車両、その積載物や取付物を損傷したり汚すおそれがあるとき。
- ②引火物、爆発物その他の危険物を積載したり取り付けているとき。
- ③いちじるしい騒音や臭気を発するとき。
- ④非衛生的なものを積載したり、取り付けているとき、又は液汁をだしたり、こぼすおそれがあるとき。
- ⑤利用者が前条に規定する遵守事項を守らないとき。
- ⑥その他、管理者が駐車場の管理上、支障があると認めるとき。

第16条（出庫拒否）

管理者は、次の場合には駐車した車両の出庫を拒否することがあります。

- ①利用者が、正当な理由なく駐車券を返納しないとき、又定期券を提示しないとき。
- ②利用者が、出庫する場合において、所定の駐車料金を支払わないとき
- ③その他、管理者が駐車場の管理上、支障があると認めるとき。

第3章 駐車料金及び算定等

第17条（駐車料金）

駐車料金は、別表2に掲げる通りとします。

第18条（駐車時間）

- (1)駐車料金を算出するための時間（以下「駐車時間」という）は、入庫のときに駐車券を受領した時刻から出庫のときに駐車券を返納するまでの時刻といたします。この場合、駐車場内での修理、駐車区画変更等のため、車両が駐車区画を離れている時間も駐車時間とみなします。
- (2)駐車時間が普通時間又は深夜時間にまたがる部分については、直前の単位駐車料金で計算いたします。

第19条（月極定期券）

- (1)管理者と利用者との間において定期駐車契約を締結した場合、月極定期券を発行します。ただし、駐車場の利用状況により、定期駐車契約の締結を拒否することがあります。
- (2)月極定期券の種類、料金は別表2に掲げる通りとします。

(3)月極定期駐車契約

- ①利用者は月極定期券受け渡し時に、管理者の指定する方法で、月極定期券料金を管理者若しくは管理者の指定する者に支払ってください。
- ②月極定期券を所有する利用者が、その有効時間又は通用期間を超えて駐車した場合における超過時間の駐車料金の算定は第17条の規定によります。
- ③月の途中における契約の場合は、その月の駐車料金は日割り計算とし、その月の分を前納し、月の途中解約の場合は既納の駐車料金は払い戻しいたしません。
- ④月極定期券の利用者は、管理者に提出済みの届出事項を変更しようとする場合は、所定の変更届けにより事前に管理者に提出し、その承認を得なければなりません。

第20条（業務用定期券）

- (1)業務用定期券は、管理者が特に必要と認めた納入業者等に限り配付いたします。ただし、業務用定期券の発行枚数については、駐車場及び荷捌場の利用状況に応じて決定いたします。
- (2)業務用定期券を利用して入庫した場合の駐車料金の算定は第17条の規定によります。
- (3)業務用定期券を利用するには、管理者の指示に従ってください。

第21条（サービス券）

- (1)管理者と利用者との間で契約等の合意がなされた場合、サービス券を別表2に掲げる通り発行いたします。
- (2)サービス券の代金は、当該サービス券を引渡の際に収受いたします。

第22条（不正利用に対する割増金）

- (1)管理者は、利用者が駐車場出口料金所において、所定の駐車料金を支払わないで出庫したときは、所定の駐車料金の他に、違約金を徴収することができます。
- (2)管理者は、利用者がサービス券等及び月極定期券並びに業務用定期券について、次の各号に掲げる方法によりこれを使用した場合は、当該サービス券等若しくは当該定期券を無効として回収し、かつ所定の駐車料金の他に、その2倍相当額の割増金を収受いたします。
 - ①他の車両の定期券を利用した場合
 - ②他の利用者が受け取った駐車券を使用した場合。
 - ③券面の表示事項や磁気情報を改変した場合。
 - ④その他、定期券を不正使用した場合。
 - ⑤所定の駐車区画以外を使用した場合。

第23条（料金の払い戻し等）

- (1)サービス券等及び月極定期券並びに業務用定期券の料金の払い戻し、又は割り戻しの請求には応じません。
- (2)全自動精算機の取替え等によりサービス券等が使用できなくなる場合は、前項の規定にかかわらず、予め1年以上の交換期間を告知し、この期間内に限り新サービス券等と交換いたします。当該交換期間を過ぎたサービス券等は無効といたします。
- (3)第5条の規定により、営業休止をしたため、月極定期券を所持する利用者が駐車することができなかった場合においては、第1項の規定に関わらず月極定期券の通用期間満了1カ月以内に限り、定期駐車料金の割り戻しをおこないます。

第24条（料金の改定）

駐車料金について公租公課の増減、社会情勢の変動、その他やむをえない理由により改定するときは、所管庁に届け出て改定いたします。

第4章 保管責任及び損害賠償

第25条（保管責任）

管理者は、利用者が駐車場に入庫した時から出庫するまでの間、車両の保管責任を負います。

第26条（利用者に対する損害の賠償）

管理者は、その責に帰すべき事由により、車両を滅失又は損傷を生ぜしめたときは、当該車両の時価、損害の程度を考慮して、その損害を賠償いたします。

第27条（車両の積載物又は取付物に関する免責）

管理者は、駐車場に駐車中の車両の積載物又は取付物に関する損害については、一切賠償いたしません。

第28条（車両又は利用者の損害に関する免責）

管理者は、次の各号のいずれかに該当する事由、その他管理者の責に帰することのできない事由によって生じた車両又は利用者の損害については賠償いたしません。

- ①天災地変その他不可抗力による事故
- ②当該車両その積載物若しくは取付物が原因で生じた事故
- ③管理者の責に帰することのできない事故によって生じた衝突、接触その他駐車場内における事故
- ④第14条による遵守事項を守らない場合に生じた事故

第29条（営業休止等に関する免責）

管理者は、第5条の規定により駐車場の全部又は一部について営業停止、駐車場の隔絶、車路の通行止、駐車車両の退避等を行ったときは、利用者の損害について賠償いたしません。ただし第23条2項に定める場合を除きます。

第30条（利用者間の事故）

利用者間の事故・トラブルについては、当事者間で解決していただきます。この場合、管理者は一切責任を負いません。

第31条（利用者等の損害賠償）

利用者は、故意又は過失により、この駐車場の諸設備又は駐車中の他の車両に損害を生ぜしめたときは、直ちにその損害を賠償しなければなりません。

第32条（駐車時間の制限）

時間貸し駐車を利用する車両は、管理者が特に必要と認めた場合の他は、同一車両を引き続き48時間を超えて駐車させてはなりません。48時間を超えた場合、管理者は駐車区画の変更及び所有者への引渡等必要な措置を講ずるものとします。ただし、ホテル利用者についてはこの限りではありません。

第33条（放置車両の取扱い）

(1) 利用者が、予め管理者への届出を行なうことなく、7日間を超えて車両を駐車している場合、管理者は、これらの利用者に対する通知又は駐車場における掲示の方法により、管理者が指定する日までに当該車両を引取することを請求することができるものとします。

(2) (1)の場合において、利用者が、車両の引取りを拒みもしくは引取ることができないとき又は管理者の過失なくして利用者を確知することができないときは、管理者は、車両の所有者等に対して通知、又は駐車場における掲示の方法により、管理者が指定する日までに車両を引取することを請求することができるものとします。この場合、利用者は、当該車両の所有者等への引渡時に一切の権利を放棄したものとみなし、管理者に対して車両の引渡請求、又はその他名目のいかなるものを問わず何らの異議を申し立てないものとします。

(3) (1)(2)の請求を書面により行ったにもかかわらず、管理者が指定する日までに車両の引取りがなされないときは、管理者は、車両の所有者等が引取りを拒絶したものとみなすことができるものとします。

(4) 管理者は、(1)の規定により指定した日を経過した後は、車両について生じた損害については、管理者の故意又は重大な過失によるものを除き、賠償の責を負わないものとします。

(5) 管理者は、(1)の場合において、利用者又は所有者等を確知するために必要な限度において、車両

(車内を含む。)を調査することができるものとします。

(6) 管理者は、(1)の場合において、管理上支障があるときは、その旨を利用者もしくは所有者等に通知し又は駐車場において掲示して、車両を他の場所に移動することができるものとします。

(7) 管理者は、利用者もしくは所有者等が車両を引取することを拒み、もしくは引取ることができず、又は管理者の過失なくして利用者もしくは所有者等を確認することができない場合であって、利用者又は所有者等に対する通知、又は駐車場における掲示の方法により期限を定めて車両の引取りの催告したにもかかわらず、その期限内に引取りがなされないときは、催告をした日から3ヶ月を経過した後、利用者もしくは所有者等に対して通知し、又は駐車場において掲示して予告した上で、公正な第三者を立ち会わせて車両の売却、廃棄その他の処分をすることができるものとします。この場合において、車両の時価が売却に要する費用(催告後の車両の保管に要する費用を含む。)に満たないことが明らかである場合は、利用者もしくは所有者等に対して通知し、又は駐車場において掲示して予告した上で、引取りの期限後直ちに公正な第三者を立ち会わせて車両の売却、廃棄その他の処分をすることができるものとします。

(8) 管理者は、(7)の規定により車両を処分した場合は、処分によって生じる収入から、駐車料金並びに車両の保管、移動及び処分のために要した費用があればこれを控除し、なお不足があるときは利用者もしくは所有者等に対してその支払いを請求し、残額があるときはこれを利用者もしくは所有者等に返還するものとします。

第5章 雑則

第34条 (事業上の告知)

駐車場事業に関する告知は、場内の見やすい場所に掲示する。この場合、掲示した日から7日間を経過したときは、告知事項が利用者に了知されたものとみなします。

第35条 (この規程に定めのない事項)

この規程に定めのない事項については、関係法令の規定に従って処理いたします。

利用可能車両

箇所		車両制限			
		全高(mm)	全幅(mm)	全長(mm)	重量(kg)
一般駐車場	自走式	2,100	2,000	5,800	—
	機械式M①型	1,550	1,850	4,950	1,800
	機械式M②型	1,550	1,850	4,900	1,800
ホテル駐車場	自走式	2,100	2,000	5,800	—
共用荷捌場	14 階	2,100	2,000	5,800	—
ホテル荷捌場	地下 1 階	3,400	2,190	8,560	—
車路	南北車路 貫通通路	3,800	—	—	—
	南口(出口)	2,500	—	—	—

料金表

種 類		金 額
駐車料金	タワーズ駐車場 (一般駐車場 ホテル駐車場)	普通時間 (6:00~24:00) 駐車時間30分 (30分未満は30分に切り上げる)につき 金350円 深夜時間 (24:00~6:00) 駐車時間60分 (60分未満は60分に切り上げる)につき 金350円 (消費税込み)
	共用荷捌場 (地下1階、14階)	駐車時間30分 (30分未満は30分に切り上げる)につき 金350円 ただし、駐車時間30分未満の場合は無料とします (消費税込み)
月極定期券	機械式	1カ月につき 金54,000円 (消費税別)
	自走式	1カ月につき 金60,000円 (消費税別)
	敷金	月額駐車料金の6カ月分相当額を敷金として契約時に預託します。 ただし、敷金には利息を付しません。
業務用定期券	4階荷捌場 7階荷捌場	駐車時間30分 (30分未満は30分に切り上げる)につき 金350円 ただし、駐車時間60分未満の場合は無料とします。 (消費税込み)
	12階荷捌場 13階荷捌場	駐車時間30分 (30分未満は30分に切り上げる)につき 金350円 ただし、駐車時間30分未満は無料、30分以上60分未満は350円とします。 (消費税込み)
サービス券	30分券	10枚セット 金3,000円 (消費税込み)
	1時間券	10枚セット 金6,000円 (消費税込み)
	2時間券	10枚セット 金12,000円 (消費税込み)

上記について、管理者が特に認めたものについては、減額又は免除することができるものとします。