

品川区営自転車等駐車場  
定期利用承認申請書

品川区営自転車等駐車場指定管理者  
日本コンピュータ・ダイナミクス(株)  
代表取締役社長 あて  
品川区長 あて

申請日 年 月 日

受付日	受付者

品川区在住確認 免許証・学生証・パスポート・その他

品川区営自転車等駐車場定期利用の承認を受けるため、下記の通り申請します。

申請者	フリガナ 氏名	生年月日	年 月 日
	住所	〒 - 丁目 番(番地) 号	
	電話番号	- - アパート・マンション名 ( )	
駐車場名	立会川駅 自転車等駐車場 (主なご利用時間帯 : ~ : )		
種別 (数字に○をして下さい)	1. 自転車	2. 電動アシスト式自転車	
チャイルドシート (○をして下さい)	( 前 ・ 後 ・ 前後 ) 無		
種別 (数字に○をして下さい)	3. 小型バイク(100cc以下) ※リアボックス(有・無)	4. 中・大型バイク(100ccを超える) ※必須記入(排気量: cc)	
防犯登録番号 又は ナンバープレート	車体の色		

【※下記注意事項を確認し、記入漏れがないか再度確認の上、必ず管理員に直接提出して下さい。】

- ご注意
- 1) 本申請書は、品川区営自転車等駐車場(以下、「駐車場」という。)を定期利用承認を受けるための申請書で、承認書ではありません。
  - 2) 駐車場は、利用場所を提供するものであり、車両をお預かりするものではありません。  
場内での、天災、盗難その他第三者の行為に起因して生じた損害について、一切の賠償の責めを負いません。
  - 3) 重複申請や記入漏れ等があった場合は、不承認扱いとなり、受付できません。必ず利用者本人が記入の上、申請を行なって下さい。
  - 4) 定期利用の承認を受けた方は、承認書が郵送されます。指定の駐車場の定期利用更新機にて、販売期間内に利用料金をお支払いの上、定期利用券(カード)と定期利用票(車両貼付け用シール)の購入手続きを行なって下さい。
  - 5) 駐車場の定期利用承認を受けた方で、住所・氏名・電話番号・車両等を変更したときは、遅滞なく届出の上、手続きをして下さい。
  - 6) 定期利用者が引き続き当該駐車場を利用する場合は、継続利用する前月の定期更新期間内に更新の手続きをして下さい。
  - 7) 各駐車場の定期利用申請者が定員を超えた場合、キャンセル待ち扱いとなります。  
キャンセル待ちとなった場合の連絡等はありません。予めご了承ください。  
なお、定期エリアに空きがでた場合には、定期利用のご案内を郵送いたします。
  - 8) 定期エリアの空き状況及びキャンセル待ち状況については、指定管理業務受託会社までお問合せ下さい。
  - 9) 承認書を受け取った方は、同封の書類に明記してある手続き期間内に必ず手続きを行なって下さい。  
当期間内に手続きを行わない場合は、キャンセル扱いとなりますので、十分ご注意ください。
  - 10) 本申請書で得た個人情報は、駐車場の定期利用承認の目的以外で使用することはありません。

申請からご利用までの流れ

申請書記入

- ①申請書の受付は、品川区営全ての駐車場、又は品川区役所で行います。
- ②必ず記載事項の確認及び受付サインをもらってください。  
(注意) 管理員不在時の申請書の提出は、不承認となり受付できません。
- ③区内優先扱いを希望される方は、区内在住を証明するものの提示が必須です。  
(注意) 免許証・学生証等顔写真と住所等本人確認できるもの。

承認書(交付)と同封して、  
定期利用購入券(定期券カード)を  
申請書記載の住所宛てに郵送いたします。

定期枠に空きがない場合、キャンセル待ちとなります。  
(キャンセル待ちの順番等を確認希望の方は、  
下記サポートセンターまでお問い合わせください)

定期利用更新機にて、販売期間内に  
購入手続きを行ってください。  
<区内在住者: 1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月>  
<区外利用者: 1ヶ月のみ>

定期枠に空きが出た場合は、申請書記載の住所へ  
定期利用のご案内を郵送いたします。  
それまでは、当日利用をご利用下さい。

●更新期間: 毎月21日から28日

ご利用開始

- 駐車場に関するお問い合わせ、定期利用に関するお問い合わせは、  
下記、駐輪場サポートセンターまでお願いいたします。

NCD 駐輪場サポートセンター

フリーダイヤル 0120-3566-21 (24時間365日受付)

- 品川区営自転車等駐車場指定管理者  
日本コンピュータ・ダイナミクス(株) (略称NCD)

- 品川区 防災まちづくり部 土木管理課 自転車対策係

## <定期利用申請時の注意事項確認書>

定期利用を申請される方は事前に下記事項を確認し、署名欄に署名の上、提出してください。

- 申請書は必ず利用者本人が記入し、申請受付にお越しください。  
(管理員不在時や代理人による申請や郵送申請は受付しておりません。)
- 申請には、申請書、区民優先扱いを希望される方は区内在住を証明する物を持参してください。
  - 区内在住証明は、免許証、学生証、パスポート等になります。
  - その他、顔写真と名前があるものと公共料金等名前と住所が確認できるものでも、区内在住証明として受付することは可能です。
    - 例) 顔写真入り社員証や会員証+住所表示がある公共料金等の郵送物
    - 例) 顔写真入り社員証や会員証+住民票(戸籍抄本等)
    - 例) 在留カード+住所表示がある公共料金等の郵送物
  - 申請受付時に区民証明物の提示が無い場合は、区外扱いになります。  
※ 後日の提示は受付できません。  
(転居などで住所を変更していない場合は、住所変更後の申請受付となります)
- 区外扱いとなった方は、承認期限が1ヶ月となり、定期更新は1ヶ月のみとなります。
- 区外の方は、ご利用期間中でありましても、区民の利用申し込みが増加し、各駐車枠が満車になった場合は、承認が取り消され翌月よりご利用できなくなる場合があります。予めご了承ください。
- 更新期間内に更新手続きを行わなかった場合は、自動的に承認破棄となります。再度承認希望の場合は、改めて定期利用承認申請書を提出してください。ご案内があるまでは、当日利用をご利用ください。未更新のまま定期利用エリアに駐車されますと、撤去移動いたしますのでご注意ください。
- 定期利用ご利用期間中に、パンク等で登録車両がご利用できない場合は、管理員から代車の承認を受け、所定の場所へ駐車してください。

定期利用承認申請書のご注意項目もご確認ください。

以上のことを確認しましたので、この注意事項確認書を定期利用承認申請時に提出いたします。

年 月 日

署名

## 区内優先扱いを希望されるお客様へ

区内在住を証明するものを申請受付時に管理員にご提示ください。  
(※コピー等の提出は必要はありません※)

(1) 顔写真と住所の確認できるもの場合は1点提示してください。

- ① 免許証
- ② 学生証 (区内居住住所記載のあるもの)
- ③ パスポート
- ④ 住民基本台帳カード (顔写真付き)
- ⑤ 上記以外 (顔写真・名前・住所確認ができるもの)

(2) 下記の場合は、2点提示してください。

- ① 保険証
- ② 社員証・会員証等 (顔写真付き)
- ③ 住民基本台帳カード (顔写真のないもの)
- ④ 在留カード

⑤ 本人と住所が確認できる物2点

+ 本人宛の郵送物等  
住所確認のできるもの1点

切り取り線