

山 形 県 J A ビ ル

駐 車 場 利 用 要 領

株式会社山形県 J A ビジネス

- ※ この要領は、平成 2 9 年 3 月 1 日現在のものです。
記載内容等の追加および一部を変更する場合は、
差し替えをさせていただきますので、ご了承下さい。

山形県 J A ビル 駐車場利用要領

第 1 章 総則

(通則)

第 1 条 山形県 J A ビル 駐車場および山形県 J A ビル 第 2 駐車場（以下「駐車場」という。）は、山形県 J A ビルの利用者及び一般の駐車のための利用に供することを目的として、株式会社山形県 J A ビジネス（以下「管理者」という。）が管理運営するものであり、その利用に関する事項は、この要領の定めるところによる。

(契約の成立)

第 2 条 駐車場の利用者（以下「利用者」という。）は、この要領を承知の上、駐車場を利用するものとする。

第 2 章 利 用

(入出場時間)

第 3 条 駐車場の入出場時間は、毎日 0 時から 24 時までとする。

(駐車場の入出等)

第 4 条 利用者は、指定の駐車場入口から入場しなければならない。

2 利用者は、入場後駐車枠内又は管理者の指示した場所に駐車しなければならない。

3 一般利用者（定期駐車券による利用者以外の者をいう。以下同じ）は、場内の月極専用駐車場所（定期駐車券利用による駐車場所）に駐車してはならない。

4 利用者は、指定の駐車場出口から出場しなければならない。

(利用期間)

第 5 条 一般利用者の 1 回あたりの利用（定期駐車券による利用を除く）は、連続して 7 日以上駐車することはできない。ただし、やむを得ない場合には、管理者の判断によりこれを延長することができる。

2 一般利用者は、3 日以上長期駐車を行う場合は、管理者へ連絡の上、長期駐車届出書を提出するものとする。

(営業休止等)

第 6 条 管理者は、次に掲げる場合には駐車場の全部又は一部について、営業休止、駐車場の隔絶、車路の通行止及び車両の退避（以下「営業休止等」という。）を行うことができる。

(1) 天災、火災、浸水、爆発、施設又は器物の損壊その他これらに準ずる事故が発生し、又は発生するおそれがあると認められる場合

(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、清掃又は消毒を行うため必要があると認められる場合

(4) その他管理者がやむを得ない事由があると認めた場合

(駐車できない場合及び駐車禁止車両)

第7条 次に掲げる場合又は次に掲げる車両は、駐車場に駐車することができない。

- (1) 駐車場が満車の場合
- (2) 積載物又は取付物を含めて高さ2.1m、総重量が2.0トンを超える車両（自動二輪を含む。以下同じ。）
- (3) 駐車場の施設、器物、他の車両又はその積載物若しくは取付物を損傷したり、又は汚すおそれがある車両
- (4) 引火物、爆発物その他の危険物を積載し、又は取り付けている車両
- (5) 著しい騒音又は臭気を発する車両
- (6) 非衛生的なものを積載し、若しくは取り付け、又は液汁を出し、若しくはこぼすおそれがある車両
- (7) その他駐車場の管理上支障がある車両

(駐車位置の変更)

第8条 管理者は、駐車場の管理上必要なときは、駐車位置を変更させることができる。

(駐車場内の通行)

第9条 利用者は、駐車場内の車両通行に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 徐行すること。
- (2) 追い越しをしないこと。
- (3) 出場する車両の通行を優先すること。
- (4) 警笛をみだりに使用することなく静かに運転すること。
- (5) 標識の表示又は管理者の指示に従うこと。

(遵守事項)

第10条 前条に掲げるもののほか、利用者は、駐車場において、次の事項を守らなければならない。

- (1) 喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (2) 紙屑、ぼろ切れ又は吸殻等のごみを捨てないこと。
- (3) 他の利用者の駐車位置等の中にみだりに立ち入らないこと。
- (4) 場内において宿泊しないこと。
- (5) 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、又は事故が発生したときは直ちに管理者に届け出ること。
- (6) 駐車中は必ずエンジンを停止し、車両から離れるときは窓を閉め、ドア及びトランクは施錠して盗難防止に努めること。
- (7) 場内では営業、演説、宣伝、募金又は署名運動等の第1条の目的に反する行為はしないこと。
- (8) その他駐車場の管理運営の支障となる行為又は他の利用者に迷惑となる行為をし

ないこと。

2 定期駐車券による利用者は、駐車場賃貸借契約で定めるもののほか、以下に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 定期駐車券は、他人に譲渡、転貸してはならない。
- (2) 駐車場が満車の時は、定期駐車券利用者に対して駐車を断ることがある。この場合、定期駐車料金の割戻し等を行わない。
- (3) 利用者は毎月 25 日までに翌月分の駐車料金を管理者に持参するか、その指定先に支払わなければならない。
- (4) 定期駐車による利用者がその契約期間を超えて駐車した場合は、超過時間の駐車時間の算定は第 12 条の規定による。
- (5) 月の途中契約の場合は、その月の駐車料金は日割り計算とし、その月の分を前納する。また、月の途中解約の場合は、日割り計算した残額から所定の手数料を控除した額を返金する。ただし、第 6 条の規定に基づき営業休止をしたため、定期駐車券利用者が駐車することができない場合には、当該手数料は控除せずに返金する。
- (6) 定期駐車券利用者は、駐車場賃貸借契約において記載した車両の駐車目的以外に駐車場を利用してはならない。また、定期駐車券利用者が駐車場賃貸借契約において記載した車両を変更しようとする場合は、所定の変更届を事前に提出し、管理者の承認を得なければならない。
- (7) 定期駐車券利用者が、駐車場で著しく秩序を乱し、管理上支障を来すおそれがある場合は、管理者は、駐車場賃貸借契約を解除することができる。

(事故に対する措置)

第 11 条 管理者は、駐車場において事故が発生し、又は発生するおそれがある時は、車両の移動その他必要な措置を講ずることができる。

第3章 駐車料金

(一般利用者の駐車料金・時間制駐車料金)

第12条 一般利用者の駐車料金(時間制駐車料金)は、車両1台につき次の表のとおりとする。

時間区分	料金の額
平日日中 午前8時から午後6時まで	駐車時間 最初の1時間(1時間未満は1時間に切り上げる)につき 金 250 円
	駐車時間 以後30分(30分未満は30分に切り上げる)につき 金 100 円
	但し、駐車料金が800円を超える場合は、800円を上限とする
土日祝日中 午前8時から午後6時まで	駐車時間 最初の30分(30分未満は30分に切り上げる)につき 金 100 円
	駐車時間 以後30分(30分未満は30分に切り上げる)につき 金 100 円
	但し、駐車料金が500円を超える場合は、500円を上限とする
全日夜間 午後6時から翌朝午前8時まで	駐車時間 最初の30分(30分未満は30分に切り上げる)につき 金 100 円
	駐車時間 以後30分(30分未満は30分に切り上げる)につき 金 100 円
	但し、駐車料金が500円を超える場合は、500円を上限とする

(消費税を含む)

(時間制駐車料金における駐車時間)

第13条 時間制駐車料金を算出するための駐車時間(この条において「駐車時間」という)は、入場の際に駐車券に記載した時刻から出場の時刻までの時間とする。この場合駐車場内での洗車、修理、駐車位置の変更等のため車両が駐車位置を離れている時間も駐車時間とみなす。

2 駐車時間が前条の日中区分又は夜間区分にまたがる部分については、入場時および出場時の時間制駐車料金の区分により計算する。

(定期駐車券利用者の駐車料金・月極駐車料金)

第14条 定期駐車券は、あらかじめ管理者と利用者との間で「駐車場賃貸借契約」を締結した上で発行する。ただし、定期駐車券の発行数については、駐車場の利用状況に応じて決定するものとする。

2 定期駐車券利用者の駐車料金(月極駐車料金)は、車両1台につき次の表のとおりとする。

区画区分	駐 車 場	場所	通用期間	料 金
A 1	J Aビル駐車場	1 階	1 カ月	1 5, 0 0 0 円
A 4		4 階		1 5, 0 0 0 円
A 5		5 階		1 5, 0 0 0 円
A 6		屋上階		1 2, 0 0 0 円
A 7		東面		1 2, 0 0 0 円
B 1	J Aビル第 2 駐車場	—		1 2, 0 0 0 円

(消費税を含む)

第 4 章 駐車禁止車両に対する措置

(駐車禁止車両に対する措置)

第 1 5 条 第 7 条の規定により駐車を禁止した車両が場内に駐車した場合、管理者は、当該車両の撤去を促すために当該車両に警告書をはり付けることができる。

第 5 章 引取りのない車両の措置

(調査等)

第 1 6 条 管理者は、一般利用者が第 5 条に規定する期間を超えて駐車している車両又は月極利用者が月極駐車契約の期間の終了、解約若しくは解除となった日から起算して 1 4 日を超えて駐車している車両（以下これらを「放置自動車」という。）がある場合は、放置自動車の状況、車両の所有者等（自動車検査証に記載された所有者及び使用者をいう。以下同じ。）その他の事項を調査するとともに、放置自動車の撤去を促すために放置自動車に警告書をはり付けることができる。

2 管理者は、放置自動車があるときは、山形警察署にその旨を通報するものとする。

3 管理者は、第 1 項の規定により放置自動車を調査する場合において、次の各号のいずれにも該当するときは、当該放置自動車の施錠を解錠し、その目的を達成するため必要な範囲内で、当該放置自動車の車内の調査をすることができる。

（1）道路運送車両法（昭和 2 6 年法律第 1 8 5 号）第 1 1 条第 1 項の規定により自動車登録番号標を取り付けなければならないこととされている自動車にあっては、当該自動車登録番号標が取り外されていること若しくはその表示内容が読みとれないこと、同法第 1 5 条第 1 項若しくは第 5 項の規定による永久抹消登録、第 1 5 条の 2 第 1 項の規定による輸出抹消仮登録又は第 1 6 条第 1 項の規定による一時抹消登録がなされていること。

（2）道路運送車両法第 7 3 条第 1 項の規定により車両番号標を表示しなければならないこととされている自動車にあっては、当該車両番号標が取り外されていること又はその表示内容が読みとれないこと。

（3）放置自動車の外部からの調査のみでは所有者等が判明しないこと。

(放置自動車の移動及び保管等)

第 1 7 条 管理者は、管理上支障が生じるおそれがあると認めるときは、放置自動車に移

動し、保管することができる。

- 2 管理者は、前項の規定により放置自動車を移動し、保管した場合は、当該放置自動車の所有者等に対し、その旨を通知するものとする。ただし、当該放置自動車の所有者等が判明しない場合(所有者等の住所又は居所が判明しない場合及び所有者等が死亡している場合を含む。以下同じ。)は、駐車場における掲示の方法により、その旨を示すものとする。

(引取りの請求)

- 第18条 管理者は、第16条第1項及び第3項の規定による調査により放置自動車の所有者等が判明したときは、当該所有者等に対し、通知又は駐車場における掲示の方法により、その放置自動車の撤去その他必要な措置を講ずることを請求することができる。この場合において、管理者は指定する日までに引取りがなされないときは引取りを拒絶したものとみなす旨を付記するものとする。
- 2 管理者は、前項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、賠償の責めを負わない。

(車両の処分)

- 第19条 管理者は、第16条第1項の規定により警告書をはり付けた日の翌日から起算して1月以上経過し、かつ、駐車場の管理上の支障が生じているときは、次に掲げる事項を駐車場に掲示するものとする。
- (1) 警告書をはり付けた日
 - (2) 放置されている場所(第5条の規定により保管している場合にあっては、放置されていた場所及び保管している場所)
 - (3) 車名、塗色又は自動車登録番号
 - (4) 放置物件に係る表示
 - (5) 掲示後の取扱い
 - (6) 放置自動車及び放置物件の引取りの方法
- 2 管理者は、前項の規定により掲示をした日の翌日から起算して3月を経過した日以後において、当該放置自動車を処分することができる。この場合において、放置物件があるときは、遺失物に該当するものを除き、当該放置自動車の処分に併せて当該放置物件の処分を行うことができる。

(費用の請求)

- 第20条 管理者は、第17条第1項の規定により放置自動車を移動し、保管した場合又は前条の規定による処分を行った場合において、当該放置自動車の所有者等が判明したときは、当該所有者等に対し、その移動、保管及び処分に要した費用を請求することができる。

第5章 損害賠償等

(損害賠償等)

- 第21条 利用者は、駐車場の利用に伴い、駐車場の施設又は設備を破損した場合若しくは管理者に損害を負わせた場合は、これを賠償しなければならない。ただし、天災、その他利用者の責めに帰すことのできない事由によるときは、この限りでない。
- 2 駐車場内での自動車に関する損傷、盗難、火災等による損害及び利用者が第三者に与えた損害については、管理者はその損害の責めを負わないものとする。

第6章 雑則

(この要領に定めのない事項)

第22条 この要領に定めのない事項については、管理者が別に定める。

名 称 山形県 J Aビル駐車場・山形県 J Aビル第2駐車場
所在地 山形県山形市七日町3-1-11

管 理 者

- (1) 所在地 山形県山形市七日町3-1-16
(2) 名 称 株式会社山形県 J Aビジネス
(3) 電 話 023-634-8170
(4) 代表者 代表取締役社長 鈴木 正也

附則

1. この要領は、平成29年3月1日から実施する。

文書改版履歴

版数	作成・改版日付	作成・改版部門	承認者	改版内容
1	H26.07.01	総務部	社長	新規作成
2	H29.03.01	総務部	社長	改定