管理組合御中　　20　年　月　日

契約・解約　届出書（駐車場・タイヤ置場用）

私は、区画の契約又は解約に関して、下記の通り届出いたします。

※裏面の注意事項・誓約事項を必ずご一読のうえ、太枠の欄のご記入をお願い致します。

マンション名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

号室・ご氏名　　号室　　ご氏名　　㊞

連　絡　先　携帯・自宅・会社

届 出 内 容　下記該当項目に○をお願い致します。（サイズ等の記入もお願い致します。）

1，駐車場　　2，タイヤ置場　　3，保管場所使用承諾証明書発行依頼
（車庫証明書発行依頼）

区 画 番 号＿＿＿＿＿＿＿＿　　**契約　or　解約　or　車両変更**

契 約 日　　年　　月　　日～解 約 日　　年　　月　　日　まで

使 用 料 等　月額　　円

○車検証等をご確認のうえ、ご記入をお願いします。（サイズオーバーの場合、ご契約出来ません。）

所有状況	□所有済　□購入予定	**種　別**	□普通車　□軽自動車	
メーカー		ナンバープレート 交付前の方は不要です		
車　名				
契約車両サイズ	全　長	全　幅	車　高	車両重量
契約者様記入欄	㎜	㎜	㎜	kg
契約車両サイズ	最低地上高	**保管場所使用承諾証明書の要・不要**		
契約者様記入欄	㎜	□ 要　□不要		
タイヤ置場 **（設置物件のみ）**	□ 一般車用　□ RV 車対応			

※届出書は管理員にお渡し頂くか、管理室ポストへの投函をお願い致します。

管　理　会　社　使　用　欄				
収納可能サイズ等 （管理員記入欄）	全　長	全　幅	車　高	車両重量
	㎜以下	㎜以下	㎜以下	kg以下
チェック （管理会社記入欄）	□区分所有者		□賃借人	
	確認 □	確認 □	確認 □	確認 □
マンション名				
管理室 TEL・FAX 番号				

管理員	業務管理課	業務管理課	業務管理課⇔管理員	業務管理課	フロント	請求課
①本支社送信	②到着連絡	③データ入力	④車庫証明発行	⑤管理室送信	⑥確認	⑦確認（追認）
㊞ （　/　）	㊞ （　/　）	㊞ （　/　）	㊞ （　/　）	㊞ （　/　）	㊞ 抽選会の実施 有　・　無 （　/　）	㊞ （　/　）

注意事項・誓約事項を必ずご一読のうえ、届出をお願い致します。

【注意事項】

①届出書の提出がない場合は、正式な手続きとして受理できません。(口頭での予約等は原則出来ません。)

②解約時期は**通常１ヶ月後の解約となります。**(2ヶ月前解約等もございますので管理規約等をご確認のうえ、解約日をご記入下さい。)

【誓約事項】

私は、下記事項を了承した上、該当の区画を申し込みます。

1. 使用申込に際しては、管理規約及び使用細則の規定を確認のうえ、別途契約書類を締結する事。
2. 規定サイズ内であっても、記載の車両等が現実的に収納可能である事を契約者自らの目で確認している事。
3. 収納不可能な状況が発生した場合いかなる事由においても管理組合及び管理会社は一切の責任を負わない事。
4. 施設利用時の事故は自己責任となる事。(※ミラー・アンテナ収納忘れ・サイズオーバー等による破損・人身事故等)

（第三面）

組合員・入居者各位

管理組合

個人情報の取扱いについて

当管理組合が取得する個人情報の取扱いは以下の通りです。

１．個人情報の利用目的

① 総会の開催通知及び決議事項等の送付

② 理事会の開催通知及び決議事項等の送付

③ 管理規約に定める管理組合の業務遂行

④ 管理規約に定める管理組合業務の全部又は一部をマンション管理業者（マンションの管理の適正化の推進に関する法律第２条第八号の「マンション管理業者」をいう。以下同じ。）に委託し、又は請け負わせるとき（マンション管理業者が管理委託契約及び管理者業務委託契約の締結に係るマンション管理適正化法に基づく法令手続きに使用する場合を含む。）

⑤ その他管理者又は理事会が必要と判断した業務の遂行

２．個人情報の第三者提供について

以下の場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ていない個人情報を第三者に提供することはありません。

① 法令に基づく場合

② 人の生命、身体、財産を守るために必要とする場合

③ 管理規約に定める管理組合の業務遂行のため委託先に提供する場合

３．個人情報の開示・訂正・利用停止等に関する本人からの問合せ先

① マンション管理事務室（管理員執務時間内）

② 管理受託会社　株式会社レーベンコミュニティ

電話：0120-583-660（営業時間内）

以　上