

家事のお手伝いサービス 鍵管理規約

第1条（目的）

「家事のお手伝いサービス 鍵管理」（以下、「本規約」という。）は、京王電鉄株式会社が運営する「京王ほっとネットワーク」（以下、「京王」という。）が提供する「家事のお手伝いサービス」（以下、「本サービス」という。）のうち、「定期サービス」プランをご契約（以下、「原契約」という。）され、かつ「不在宅オプション」を選択されたお客様（以下、「お客様」という。）の鍵預かりおよび管理・保管について定めるものです。なお、本規約は、「家事のお手伝いサービス利用規約」の一部を構成するものであり、特に記載のない限り、使用される用語の定義は、当該利用規約と同様とします。

第2条（鍵の定義）

本規約における「鍵」とは、本サービスの提供場所（以下「お客様宅」という。）に入室するために、お客様が京王へ預託した鍵のことをいいます。

第3条（鍵の預託）

鍵の預託については、以下の各号のとおりとします。

- ① 鍵の預託本数については、お客様宅への入室が可能な分※を2組とします。（最小単位2組）
※お客様宅にホームセキュリティ等が設置されており、入室する際に解除キーの操作が必要な場合は、2組の解除キーの預託をお願いいたします。
 - ② 京王はお客様から鍵の預託を受けると同時に、「家事のお手伝いサービス鍵預り証（お客様用）」（以下、「鍵預り証」という。別紙様式1）を発行の上、お客様に交付します。
 - ③ 京王は、預託を受けた2組の鍵のうち、1組を第6条①号～②号のいずれかに保管し（以下「作業使用鍵」という。）、もう1組を本部で管理する鍵として第6条記載②号の場所に保管いたします（以下「本部管理鍵」という。）。京王は、本サービスに従事する京王の使用人（以下、「スタッフ」という。）がお客様宅へ入室するため、作業使用鍵を第6条記載①号～②号いずれかの場所より持ち出して使用することを、認証した上で許可します。
 - ④ 京王とお客様は、鍵預り証をそれぞれ厳重に保管するものとします。なお、お客様が鍵預り証を紛失した場合には、京王は、再発行であることが容易にわかる旨を記載した鍵預り証を作成します。
- 2 お客様が京王に預託する鍵の作製に要する費用については、お客様負担とします。
 - 3 お客様は鍵管理費用として月額564円（税別）を負担していただきます。

第4条（鍵の受渡し）

お客様から京王への鍵の受渡しは、お客様本人と京王の指定する者（スタッフ等）の間で直接行うものとします。また、受渡場所は原則としてお客様宅とします。

第5条（取扱責任者）

京王において、鍵の取扱責任者は、次の職にある者とします。

- ① 京王ほっとネットワーク店長、副店長、所長、副所長、マネージャー
 - ② 京王本社担当者
- 2 取扱責任者は、常に善良な管理者の注意をもって鍵を取扱うこととします。

第6条（鍵の管理・保管場所）

鍵の管理・保管場所については、次のとおりとします（②について、以下、「本部」という。）。

- ① 京王線・井の頭線各駅 駅務室 デリバリーボックス内
 - ② 〒156-0044 東京都世田谷区赤堤 5-37-2
京王ほっとネットワーク桜上水事務所
- 2 前項①号～②号での鍵の保管が難しい場合は、第5条の取扱責任者から鍵預かり証を発行の上、スタッフ宅で保管する場合があります。

第7条（作業使用鍵の取扱い）

お客様からの本サービスの提供依頼後、本部から日程・作業内容等の指示を受けたスタッフは、第6条①号～②号記載場所に管理・保管する作業使用鍵を持ち出し、お客様宅へ訪問します。スタッフは、お客様宅での作業前後の移動時間中および作業時間中は常に善良な管理者の注意をもって鍵を取扱うこととします。また、お客様宅における開錠・施錠は丁寧かつ確実に行うこととします。

第8条（本部管理鍵の取扱い）

京王は、何らかの事由により、スタッフが作業使用鍵を使用できない場合、本サービスを提供するために、スタッフへ本部管理鍵を使用させることができるものとします。原則として、本部管理鍵のスタッフへの受渡しは、本部に勤務する取扱責任者（第5条第1項①号または②号に定める者）が行うこととします。ただし、取扱責任者が不在の場合は、取扱責任者の責任と指示のもと、当日本部にて従事する従業員が代行することがあります。本部管理鍵を受け取ったスタッフは、お客様宅での作業前後の移動時間中および作業時間中は常に善良な管理者の注意をもって鍵を取扱うこととします。

- 2 本部管理鍵の受渡しおよび返却は、原則として、作業日当日中に完了することとします。
- 3 本部管理鍵の保管場所には鍵受渡管理台帳（別紙様式2）を備え、鍵の管理を徹底します。

第9条（報告）

京王は、鍵の取扱者に対して、鍵およびセキュリティー解除キーの破損・紛失等には十分注意させ、万一破損・紛失等の際には速やかに取扱責任者に連絡させることとします。

第10条（鍵の預託期間）

鍵の預託期間は、鍵預り証の発行日から原契約の終了（理由の如何を問いません。）又は不在宅オプションの終了時までとします。

第11条（鍵の変更）

お客様が、ご自身の都合により鍵の変更・交換を実施した場合は、速やかに京王へ通知するものとします。鍵の変更・交換の通知を受けた場合、京王は、速やかに預託を受けている鍵すべてについて、第12条第1項の定めに従って返納するものとします。

- 2 京王に対して、前項に定めるお客様からの通知が無かったことや遅れたことにより、お客様に何らかの不利益が生じた場合でも、京王は一切の責任を負いません。

第12条（鍵の返納）

鍵の預託期間満了または鍵の変更・交換にともなう鍵の返納については、次のとおりとします。

- ① 京王は、本部管理鍵と作業使用鍵をお客様へ速やかに返却するとともに、京王・お客様保管の鍵預り証の返納欄に年月日、時間、返納者氏名・捺印、受領者氏名・捺印を記したものを受領し、お客様控をお渡しいたします。
- 2 お客様による鍵の複製作成や紛失等にともなう鍵の一時的な返納については、次のとおりとします。
 - ① お客様から京王へ、一時的な返納の旨を申し出ること。
 - ② 京王からお客様への返納時間は10:00～17:00の間とします(ただし、お客様のご希望にそえない場合もあります。)
 - ③ 本サービス外の対応であるため、返納および再預託にかかる京王の交通費についてはお客様負担とします。
- 3 前項における鍵の受渡しは、第4条<鍵の受渡し>のとおりとします。

第13条（損害賠償）

京王およびスタッフによる鍵またはセキュリティー解除キーの破損・紛失等があった場合、京王は、速やかにお客様へその旨を通知し、当該紛失鍵等に係るお客様宅のシリンダー交換等を実施します。なお、シリンダー交換後の合鍵の複製本数については、鍵の預託時に申告いただいた本数に限り、交換等にかかる合理的な費用は、京王が全額負担します。

第14条（免責事項）

お客様宅での現金・貴重品等の盗難・破損・紛失等被害があった場合については、京王ならびにスタッフの責が明白な場合かつ、それが立証された場合を除き、一切の責任を負わないものとします。

第15条（規約の変更）

京王は本規約を任意に変更することができるものとします。変更後の内容は、京王がお客様へ通知し、または公表した時点から、効力を生じるものとします。

第16条（規定外事項）

本規約に定めのない事項及び本規約に関し生じた疑義については、京王、お客様、スタッフが誠意を持って協議し、その解決にあたるものとします。

【附 則】

- ① 本規約は2016年2月1日から施行します。
- ② 本約款の一部を2018年9月13日にて改定し、同日より施行（発効）します。
（事務所移転のため）
- ③ 本約款の一部を2019年6月28日にて改定し、同日より施行（発効）します。
（組織変更のため）
- ④ 本約款の一部を2019年10月1日にて改定し、同日より施行（発効）します。
（消費税率引き上げのため）
- ⑤ 本約款の一部を2020年2月1日にて改定し、同日より施行（発効）します。
（料金改定のため）
- ⑥ 本約款の一部を2020年3月18日にて改定し、同日より施行（発効）します。
（事務所移転のため）
- ⑦ 本規約の一部を2025年6月1日にて改訂し、同日より施行（発効）します。

以上

× ×

【当社控え】
(保管用)

管理番号 _____

家事の“ほっと”サービス 鍵預り証 (スタッフ用)

京王電鉄株式会社 御中 お客様名 _____ 様

沿線の安心・便利な暮らしをサポート
ほっとネットワーク

委託 京王電鉄 委託者名	受領		記号・番号・形状等 (本数)	種別・用途等	返納		
	年 月 日 (時 間)	スタッフ 受領者名			年 月 日 (時 間)	スタッフ 返納者名	京王電鉄 受領者名
印	年 月 日 (:)	印	()	玄関・勝手口 門・扉 その他 ()	年 月 日 (:)	印	印
印	年 月 日 (:)	印	()	玄関・勝手口 門・扉 その他 ()	年 月 日 (:)	印	印
印	年 月 日 (:)	印	()	玄関・勝手口 門・扉 その他 ()	年 月 日 (:)	印	印
印	年 月 日 (:)	印	()	玄関・勝手口 門・扉 その他 ()	年 月 日 (:)	印	印

不在サービス用として、上記のとおり鍵をお預かりいたしました。
 ・お預かりした鍵の取扱いに関しては、家事の“ほっと”サービス鍵取扱規約
 (別冊)に基づき、厳重に取扱いたします。
 ・鍵を破損・紛失等した場合は、速やかに本部(取扱責任者)へ連絡いたします。

上記のとおり正に受領(返納)致しました。
 家事の“ほっと”サービス スタッフ

_____ 印

201504

(保管用) 年度 _____ 家事の“ほっと”サービス 鍵受渡管理台帳 (本部保管) № _____

	鍵引渡し予定				貸与時				返却時			
	お客様氏名	作業日	鍵受取日	受取スタッフ	①貸与日時	②先渡鍵番号 (お客様番号)	③取扱責任者 サイン	④受領者 サイン	①返却日時	②返却鍵番号 (お客様番号)	③取扱責任者 サイン	④返却者 サイン
1					月 日				月 日			
2					月 日				月 日			
3					月 日				月 日			
4					月 日				月 日			
5					月 日				月 日			
6					月 日				月 日			
7					月 日				月 日			
8					月 日				月 日			
9					月 日				月 日			
10					月 日				月 日			