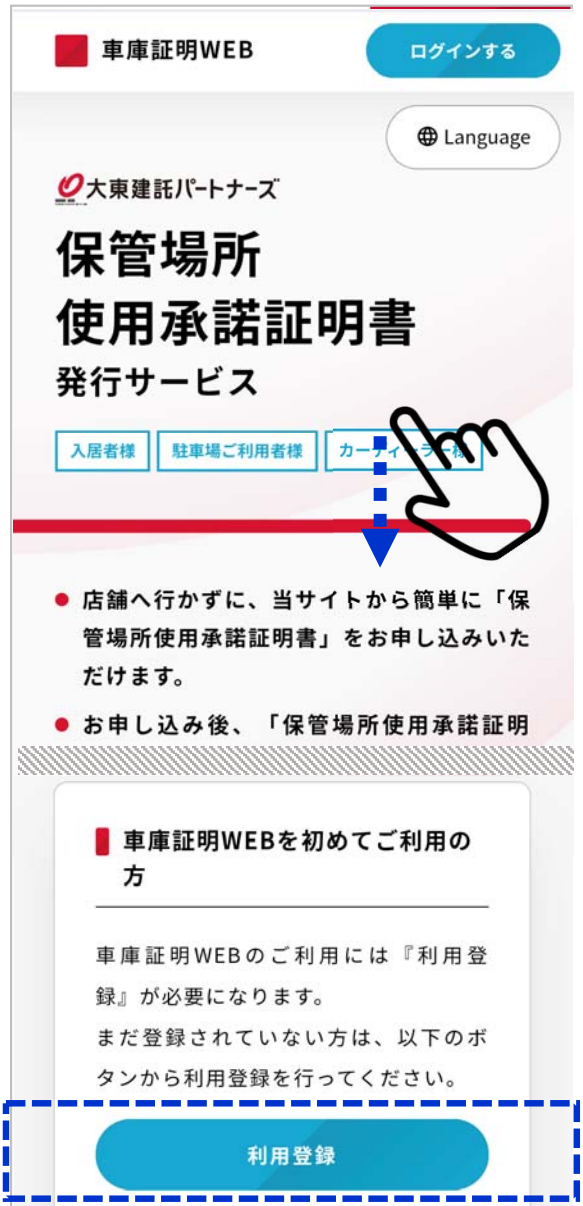
차고 증명 웹　입력 절차서



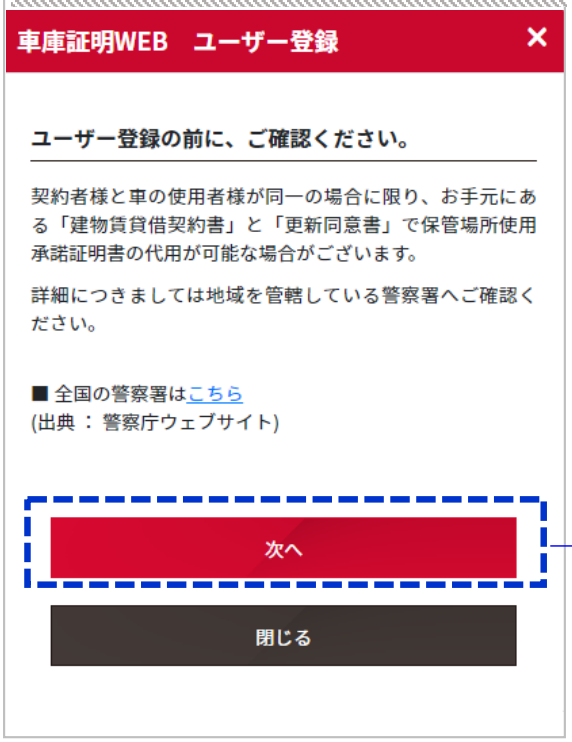
주의
이 절차서는 간이판이며, 이용규약 전체의 번역문은 기재하고 있지 않습니다.

사용자 등록

사용자 등록을 진행해 주십시오.
등록시 인증 코드를 SMS(문자 메시지 서비스)로 보내 드리기 때문에, SMS 대응 휴대 전화가 필요합니다.

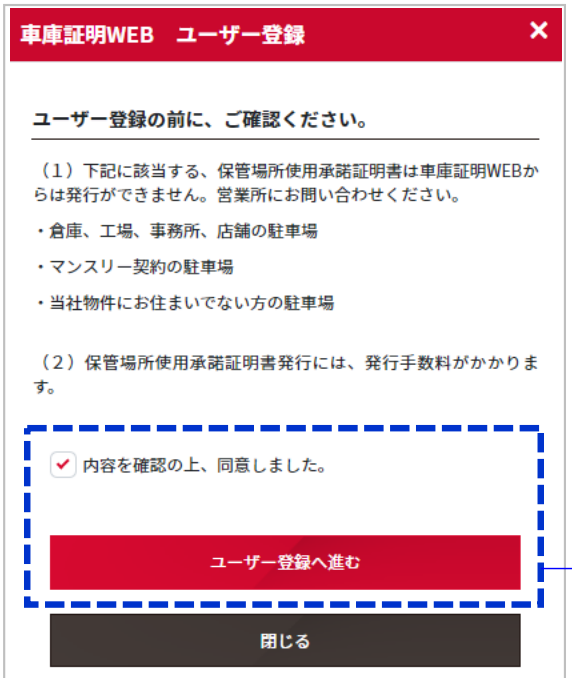
① https://www.dk-iikurashi-navi.com/ps/**에 접속하기.**

② 〔**利用登録 이용 등록**〕**를 클릭.**



사용자 등록
사용자 등록 전에 확인해 주십시오.
계약자님과 차량 사용자가 동일한 경우에 한해, 갖고 계신「건물 임대차 계약서」와「갱신 동의서」에서 보관장소 사용승낙 증명서의 대용이 가능한 경우가 있습니다.
자세한 내용은 관할 지역 경찰서로 확인해 주시기 바랍니다.

③ 〔***次へ 다음***〕**을 클릭.**



사용자 등록하기 전에 확인해 주십시오.

(1) 아래에 해당하는 보관 장소 사용승낙 증명서는 차고 증명 웹에서 발할 수 없습니다. 영업소로 문의해 주십시오.

・창고、공장、사무실、점포 주차장

・먼슬리 계약 주차장

・당사 물건에 거주하지 않는 분의 주차장

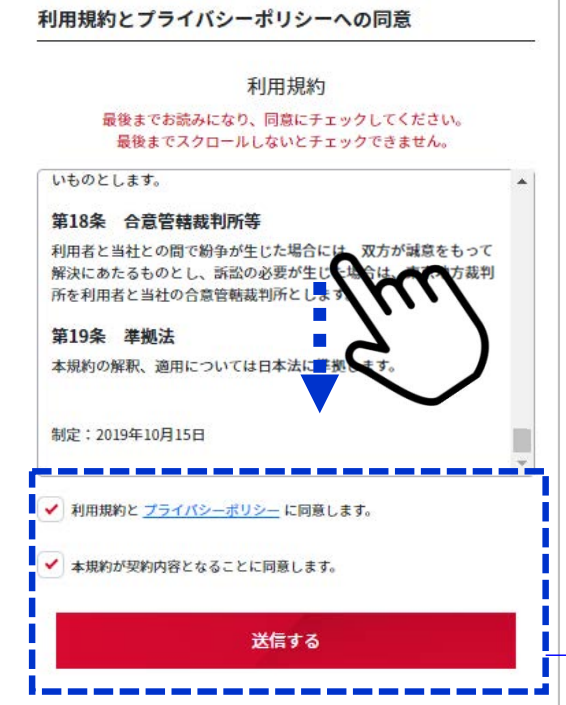
(2) 보관 장소 사용승낙 증명서 발행에는 발행수수료가 부과됩니다.

④ 〔내용을 확인의上、同意しました。*내용을 확인한 후 동의했습니다.*〕를 체크하고 〔ユーザー登録へ進む *사용자 등록으로 가기*〕를 클릭.

STEP.01　휴대전화 번호 등록

입력한 휴대폰 번호로 SMS(문자메시지 서비스)로 인증코드를 보내드립니다.

⑤ 휴대전화 번호 (- 없음)
휴대전화 번호 (번거로우시겠지만 다시 한번 입력해 주십시오.)



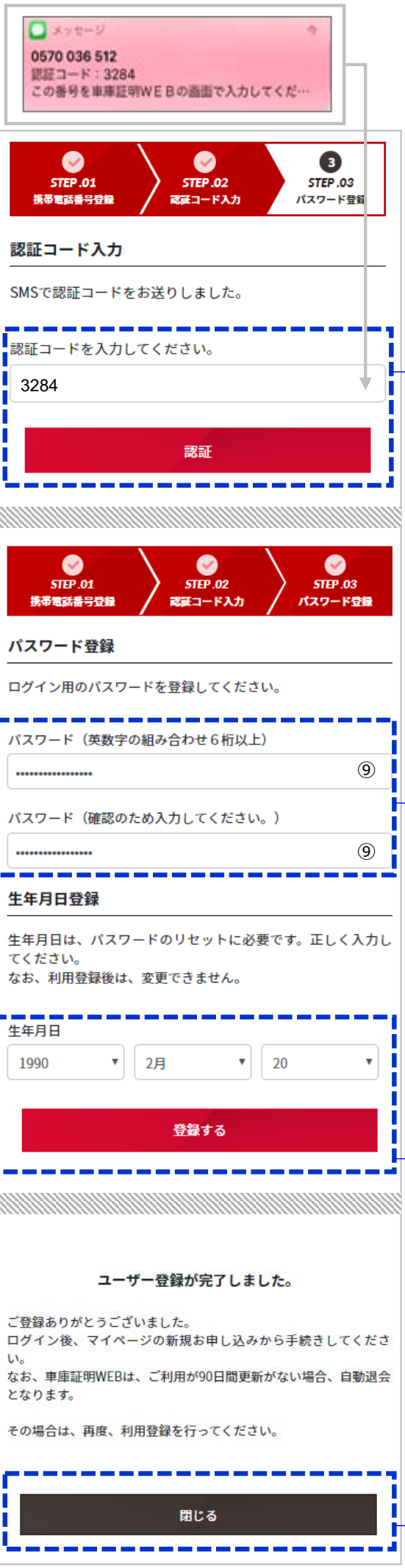
이용 약관과 사생활 정책에 대한 동의

이용약관

끝까지 읽어보시고 동의에 체크해 주십시오.

끝까지 스크롤 해야 체크할 수 있습니다.

⑥ 〔利用規約と プライバシーポリシー に同意します。*이용 약관과 프라이버시 정책에 동의합니다.*〕、
〔本規約が契約内容となることに同意します。본 약관이 계약 내용이 되는 것에 동의합니다.〕각각 체크 하시고、〔送信する*보내기*〕를 클릭.



STEP.02　인증코드 입력

SMS로 인증 코드를 보내 드렸습니다.
번호의 유효기간은 30분입니다.

⑧ 인증 코드를 입력하고, 〔認証 *인증*〕을 클릭.

STEP.03　비밀번호 등록

로그인용 비밀번호를 등록해 주십시오.

⑨ 비밀번호(영숫자 조합 6자리 이상)
비밀번호(확인을 위해 입력해 주십시오)

생년월일 등록

생년월일은 비밀번호 재설정이 필요합니다. 정확하게 입력해 주십시오.
또한, 이용 등록 후에는 변경할 수 없습니다.

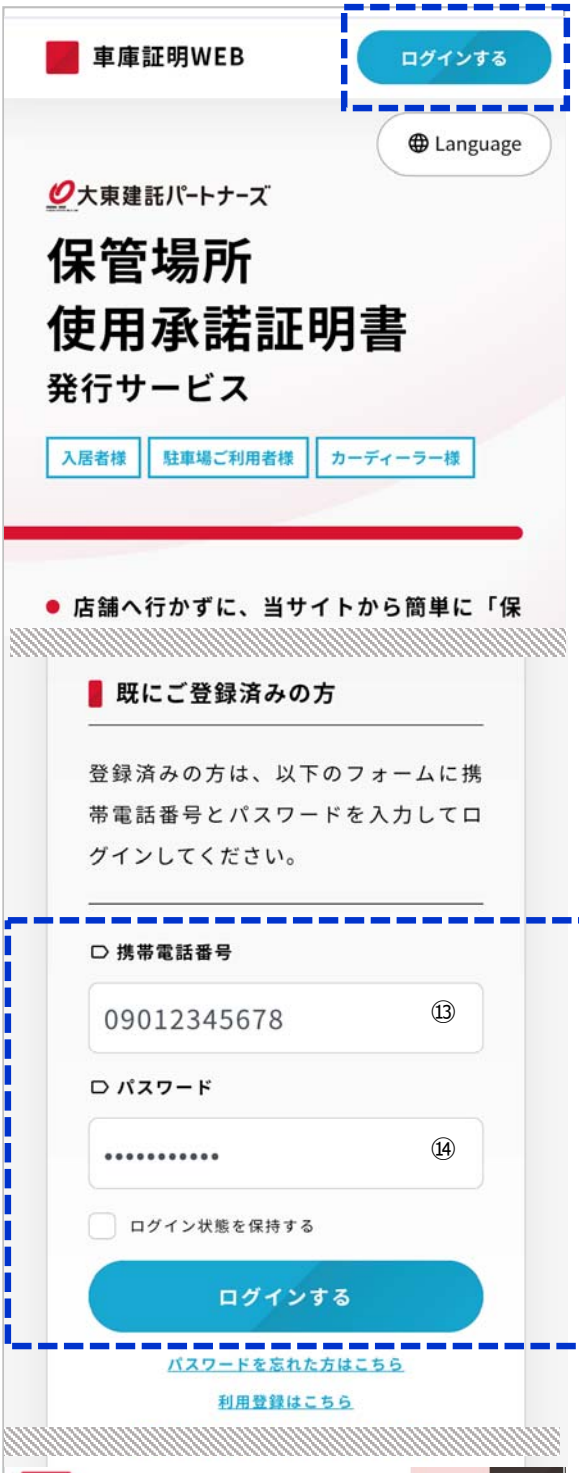
⑩생년월일(년/월/일)을 넣고、〔登録する *등록*〕을 클릭.

사용자 등록이 완료되었습니다.
등록해 주셔서 감사합니다.
로그인 후 마이페이지의 신규 신청에서 수속해 주십시오.
또한 차고 증명 웹은 90일간 갱신이 없는 경우 자동 탈퇴됩니다.
그 경우에는 재차 이용 등록을 해주십시오.

⑪ 〔閉じる *닫기*〕을 클릭.

신청

⑫ 페이지 우측 상단의 〔**ログインする** *로그인하기*〕를 클릭.



⑬이미 등록된 휴대전화 번호 ⑭ 비밀번호 입력、〔**ログインする** 로그인하기〕를 클릭.

マイページ 마이페이지

⑮〔**新規お申込み** *신규 신청*〕을 클릭.

⑯신청하신 분의 해당되는 곳을 선택해 주십시오.

〔 **当社建物にお住いの方** ***당사 건물에 거주하시는 분***〕

〔**ディーラー様、行政書士様等によるお申し込み** ***딜러님, 행정서사 등을 통한 신청***〕

〔**当社建物にお住まいでない方（駐車場のみご契約の方 / 上記以外の方）**
당사 건물에 거주하지 않는 분 (주차장만 계약하신 분/상기 이외의 분)〕

방 계약자 정보

모두 필수 항목입니다.

⑰ 계약자 이름

⑱ 전화번호

⑲ 우편번호 (- 없음)

※〔住所検索 *주소검색*〕을 눌러 주소검색을 실시해 주십시오.

방 주소

일본어 주소를 확인할 수 있는 서류를 보시면서 선택해 주십시오.

⑳ 시군구

㉑ 읍면리

㉒ 건물이름

㉓ 방번호

차량 사용자 정보

※보관장소 사용승낙증명서의 사용자란에 기재되는 내용

모두 필수 항목입니다.

㉔ 차량 사용자 정보 (21자까지)

※이름이 21자를 넘는 분은 우선 서포트 센터(0570-020-131)로 문의해 주십시오.

㉕ 전화번호

㉗ 방 계약자와의 관계

本人：본인

親または子：부모 또는 자녀

同居人：동거인

勤務先：근무처

その他：기타

사용자 주소

㉘ 계약자 정보와 같은 경우, 체크해 주십시오.

※사용자 주소가 계약자 정보와 다를 경우 아래 ㉙~㉟를 입력해 주세요.

※주민표와 같은 표기로 입력하세요. 내용과 다를 경우 경찰서에서 접수되지 않을 경우가 있습니다.

㉙ 우편번호 (- 없이 숫자 만)

㉚ 도도부현

㉛ 시군구

㉜ 읍면리

㉝ 번지

㉞ 건물이름

㉟ 방번호

㊱ 주차장 번호

신청은 한대 분의 보관 장소 사용승낙서가 발급됩니다. 두 대 이상 원하시는 경우는, 대수만큼 신청해 주십시오.

사용 기간 종료일

등록하신 차량을, 주차장으로 이용하는 사용기간을 지정해 주십시오.

사용기간이 정해져 있지 않은 경우는 오늘부터 2년 후의 날짜를 선택해 주십시오.

※사용기간 3개월 미만의 경우, 경찰서에서 허가하지 않을 경우가 있습니다.

㊲ 사용기간 종료일을 선택(년/월/일)

제출 예정 경찰서

㊳ 제출 예정이신 경찰서를 선택해 주십시오.

차량 사용자의 운전면허증 사본

본인 확인을 할 수 있는 운전면허증(앞뒤)을 촬영하고 사진을 등록해 주십시오.

필수 항목입니다.

㊴ 운전면허증(앞면)을 업로드 해주십시오.

(화상용량10MB이하)

㊵ 운전면허증(뒷면)을 업로드 해주십시오.

(화상용량10MB이하)

주민표 사본

임의 항목입니다.

차량 사용자가 계약자와 달라, 동거인으로 등록하지 않은 경우에는 주민표를 등록해 주시기 바랍니다.

㊶주민표 사본을 업로드 해주십시오.

(화상용량10MB이하)

우편물 주소 정보

필수 항목입니다.

「보관 장소 사용승낙 증명서 」의 우편물 주소 정보를 입력하십시오

※「이용 대금 명세서 겸 지불 용지」는 「차량 사용자 정보」주소로 보내드립니다.

우체국에「전송 신고」가 되어 있지 않으면 우송되지 않을 수 있습니다.

㊷ 우편물 주소를 선택해 주십시오.

お部屋の住所：방 주소

使用者様住所：사용자 주소

その他：기타

㊸ 우편물 수령인 이름 (21자까지)

㊸〔**確認へ** *확인으로*〕을 클릭.

㊹ 신청 내용을 확인하고、〔**お申し込み登録** *신청 등록*〕을 클릭.

マイページ **마이페이지**

㊺「**お申し込みが完了しました。** *신청 완료 되었습니다.* 」라는 메세지가 표시됩니다.

결제 동의/발행 수수료 결제

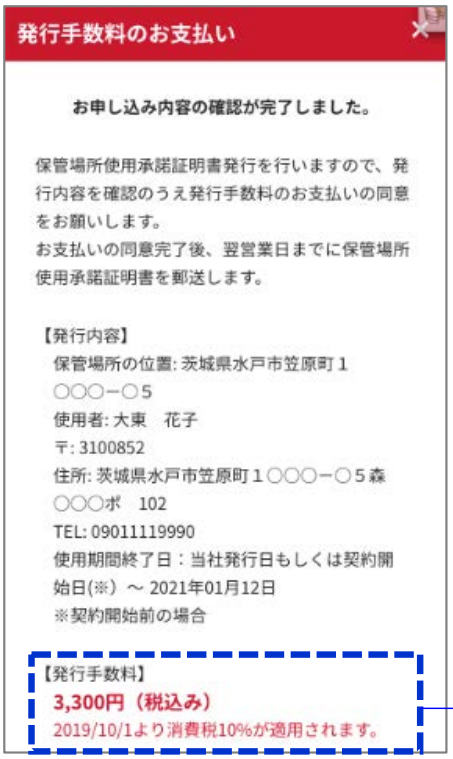
영업소에서 신청 내용 확인 후 발행이 가능한 경우에는 발행수수료를 SMS로 알려드립니다.
또한 신청 내용에 미비한 점이 있는 경우는, 수정 의뢰를 SMS로 알려드리오니 신청 내용의 수정을 부탁드립니다.

SMS 번역내용:
신청 내용이 갱신되었습니다.
여기를 확인해주십시오.
https://ps.dk-kurashi.com/

발행수수료에 대해 SMS가 도착하면, 발송된 링크에서 마이페이지로 접속하여「지불 동의」를 해주시기 바랍니다.

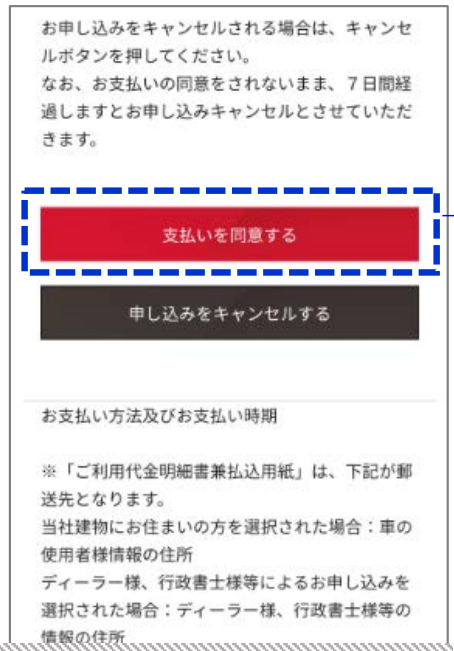
㊻〔マイページ *마이페이지*〕를 클릭.

㊼〔支払いの同意　*지불 동의*〕를 클릭.



발행 내용등이 표시됩니다.

발행 수수료



㊽〔支払いを同意する *지불을 동의하다* 〕를 클릭.

신청을 취소하실 경우에는、〔申し込みをキャンセルする *신청을 취소하다* 〕를 눌러주십시오.

또한, 지불 동의가 되지 않은 체 7일 경과하면 신청이 취소됩니다.

지불 동의를 하시면 발급 수수료가 발생합니다.

지불 동의 후의 변경·취소는 접수되지 않으므로, 미리 양해 바랍니다.

동의할 수 없는 경우에는、〔キャンセル *취소* 〕를 눌러주십시오.

㊾〔同意する *동의하기* 〕를 클릭.

〔キャンセル〕をしたい場合

취소를 원할 경우에만〔削除 *삭제* 〕를 클릭.

マイページ　마이페이지

㊿「手数料支払いの同意が完了しました。*수수료 지불 동의가 완료되었습니다.* 」라는 메세지가 표시됩니다.

「이용대금명세서 겸 납입용지」를 우편으로 보내드리므로,
편의점·금융기관에서 지불해 주십시오.
「보관 장소 사용승낙 증명서」는 신청 시 지정된 우편물로 발송됩니다.
발급이 완료되면 SMS로 알려드리겠습니다.

발행 절차가 완료되었습니다.
우편으로 보관 장소 사용승낙 증명서와 발행 수수료 청구서를
보내드립니다.

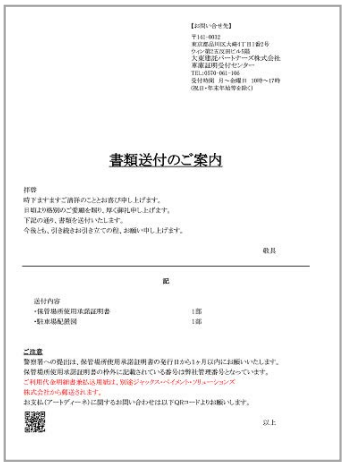
SMS 번역 내용 :
발행 절차가 완료되었습니다.
우편으로 보관 장소 사용승낙 증명서와 발행 수수료 청구서를
보내드립니다.

※문의사항이 있을 경우 서포트 센터 (0570-020-131)로 문의하여 주십시오.

보내드리는 서류

■영업소에서 우송해 드립니다.

【서류 송부 안내】

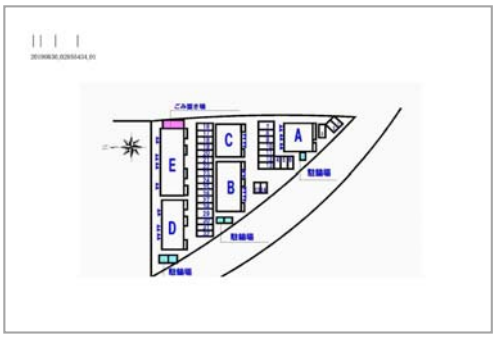


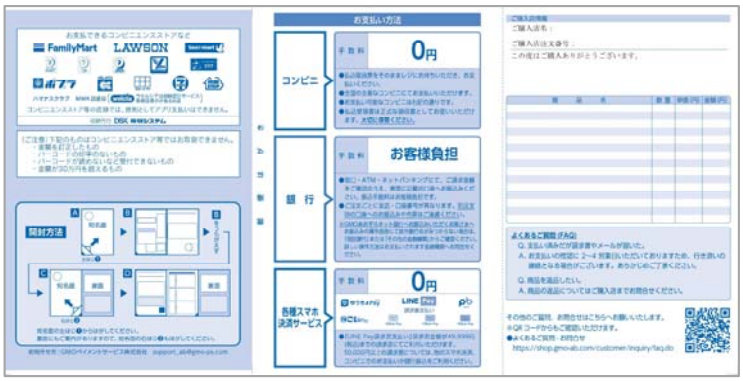
書類送付のご案内

【보관 장소 사용승낙 증명서】

保管場所使用承諾証明書

【주차장 배치도】



■ GMO PAYMENT SERVICE에서 우송합니다.

【이용 대금명세서 겸 지불 용지(엽서)】