

# 保管箱租用約定書

承租人確認本契約業經承租人於合理期間(審閱期間至少五日)審閱，並已完全了解本契約內容。承租人同意與貴行往來，將遵守本契約書各項約定。 承租人： (簽章)

茲(保管箱承租人)向貴行租用位於(地址) \_\_\_\_\_ 之 \_\_\_\_\_ 型第 \_\_\_\_\_ 號保管箱乙個，並親自領用鑰匙號碼 \_\_\_\_\_ 號暨磁卡 \_\_\_\_\_ 張，並同意遵守下列各條款：

## 第一條 契約性質：

本保管箱之利用關係為租賃。

## 第二條 對價繳付方式：

承租人同意就下列方式之一擇一打✓，租用保管箱：

租金及保證金(不得逾每期租金)，於  起租日  續約日(如有續約)  其他( ) 給付。

押租金(免再繳付租金及保證金)，於  起租日  其他( ) 給付。

其他方式(  優惠： )

## 第三條 租用期限：

保管箱租用期限(以下簡稱租期)自民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起算，以半年為一期。

如有展延者，承租人於期滿時依第四條第二項或第五條方式繳足租金及保證金(或押租金)，本契約即自動展延一期；嗣後亦同。

貴行如到期不續約，應於三十日前以書面通知承租人。

## 第四條 對價之調整、補繳、退還及其他約定事項變更：

貴行如擬調整費率，應於契約到期三十日前，以書面或其他約定方式通知承租人自下一租期起適用新費率，並應於新費率生效日六十日前，於貴行營業場所、網站公告新費率。

前項貴行之通知內容，應載明下列事項：

1. 調整後之費率及繳納續約租金或應補繳或退還保證金或押租金之差額。

2. 繳納或補繳之期限。(至少三十日以上)

貴行依前項通知承租人後，承租人未於通知期限內繳足租金、保證金或押租金者，承租人自逾期日起至繳納日止，依補繳當日出租人牌告基本放款利率加碼年息百分之0.25，加計遲延利息。遲延利息之計收，年息最多不得超過出租人牌告基準利率一倍。

貴行如變更本契約其他約定事項，應事先列明變更之內容，於營業場所、網站等處揭示公告，並於契約到期三十日前通知承租人自下一租期起適用新契約條款或辦理換約手續。

貴行未為第一項或前項之書面通知者，視為依原契約條件續約；但費率有調降者，適用新費率。

## 第五條 繳款方式及轉帳授權約定：

本契約每期應繳之租金及應補繳或退還之保證金及押租金差額，除已約定須通知承租人外，悉委託貴行於到期時：得毋須通知即就承租人開立於貴行 \_\_\_\_\_ 分行/部，

帳號 \_\_\_\_\_ 帳戶存款，自動轉帳代繳或將退款逕行存入，

並以本契約為授權之證明。(  契約到期時須通知承租人)

帳戶原留印鑑



## 第六條 押租金或保證金之扣抵：

驗印： \_\_\_\_\_

承租人因違反本契約約定致對貴行負有損害賠償責任者，於損害賠償金額確定時，貴行於通知承租人後，得就所繳保證金或押租金扣抵，扣抵不足，仍由承租人負責補繳。

## 第七條 承租人開箱手續：

承租人開啟保管箱應以下列方式為之：

1. 人工作業保管箱：鑰匙及原留印鑑，填具「保管箱開箱申請單」，經貴行驗印後會同開箱

2. 電子化保管箱：鑰匙及磁卡，自行開箱

3. 其他：鑰匙、原留簽名或其他約定之辨識方法

對開箱人之身分貴行不負查驗責任，雙方同意視同承租人本人開箱，承租人不得異議。開箱後除另有特別約定外，貴行不得繼續會同辦理，其或存或取，概由承租人自理。

承租人應依前項約定開啟保管箱，除另有特別約定外，貴行不得拒絕。但入庫人數眾多時，貴行有權合理限定同時進庫開箱之人數。

第三人持有保管箱開箱方式及符合承租人原約定之辨識方法，申請開啟保管箱，除另有特別約定外，雙方同意視同承租人本人申請開箱，貴行不得拒絕。

#### 第八條 置放物之範圍與限制：

保管箱由承租人自行置放有價證券、權利證書、貴重物品、紀念品及其他物品文件等，但不得置放危險物品、違禁品、易爆易燃品、有礙公共安全或衛生物品、潮濕有異味暨容易腐敗變質之物品及□其他\_\_\_\_\_。

承租人違反前項規定，致損壞保管箱或造成其他損害，或因而使貴行應對第三人負賠償責任者，承租人應賠償貴行因此所生之損害。

若有事實足令貴行懷疑承租人違反第一項約定，貴行得通知承租人於指定之期限內處理，但為避免危害公共安全，或因司法、警察機關調查犯罪之需要，貴行會同司法或警察機關依法搜索或扣押置放物，應通知承租人。

前項情形，如有急迫情事、妨害搜索、扣押等犯罪偵查作為之虞或無法通知者，得不通知承租人。但貴行於事後應即將其情形以書面通知承租人。

#### 第九條 保管箱鑰匙、磁卡之持用、留存與保管：

保管箱備有兩把鑰匙，除另有約定外，一把交承租人持用，一把由承租人與貴行共同加封後留存貴行承租期滿退租時，承租人領用鑰匙及磁卡應歸還貴行。

貴行於契約終止前，不得使用前項封存之鑰匙。但有第八條第三項、第十六條及第十九條情形者，不在此限。

承租人不得自行依樣配製鑰匙或磁卡，一經發現即由貴行無條件沒收銷燬複製鑰匙或磁卡；因而發生糾紛與損害時，並應由承租人負賠償責任。

承租人遺失鑰匙或磁卡應依貴行規定照價支付賠償金新臺幣\_\_\_\_\_元，並同意依貴行公告之收費標準調整；因而致貴行或第三人受有損害時並應由承租人負賠償責任。

#### 第十條 安全維護之注意義務：

貴行對於保管箱及設置保管箱場所之安全、防護及修繕、開箱手續，應盡善良管理人之注意義務。

貴行提供保管箱及設置保管箱之場所，若未達主管機關所訂定之金融機構辦理出租保管箱業務安全維護工作應行注意事項，或貴行對於進出開啟保管箱之作業手續未完全依照其所訂之作業規章和本契約約定之程序操作者，視為貴行未盡善良管理人之注意義務。

前項金融機構辦理出租保管箱業務安全維護工作應行注意事項，附錄於本契約之後，而為本契約之一部分，於該注意事項修正時應依新標準適用。

#### 第十一條 損害賠償責任：

因保管箱之設置或管理有欠缺，致承租人之置放物發生被竊、滅失、毀損或變質之損害者，除另有特別約定外，雙方同意依下列方式辦理

1. 承租人於損害發生後申報其置放物品內容及損失金額，在未超過新臺幣\_\_\_\_\_元（不得低於新臺幣五萬元）之範圍內，由貴行依據承租人申報損失之金額逕予賠償。

2. 承租人主張其損害逾前款金額者，並經貴行同意者，由貴行按承租人主張之損害負金錢賠償之責，但最高賠償金額為新臺幣\_\_\_\_\_元（不得低於新臺幣五十萬元）。

承租人證明其所受損害逾前項第二款之金額者，仍得請求損害賠償。

第一項第一款及第二款之金額，應由貴行及承租人個別商定，不得由貴行片面決定。

#### 第十二條 承租人或其繼承人之通知義務：

承租人或其繼承人有下列情形之一者，應即以書面、貴行語音服務系統或其他約定方式通知貴行；

1. 遺失鑰匙、磁卡或變更密碼。
2. 更換或遺失印鑑。
3. 變更姓名。
4. 承租人為法人團體，變更組織或代表人姓名。

5. 因繼承開始或其他重大情事暫停保管箱之使用者。

貴行於前項第1、2、5款通知到達後至承租人或其繼承人辦妥各項作業前，應停止本保管箱之開啟作業。如未停止因而致承租人或其繼承人之損失，應負賠償責任。

承租人或其繼承人未依第一項規定通知貴行時，因而所受之損害，貴行毋須負賠償責任。

#### **第十三條 租期屆滿之處理：**

出租人得於租期屆滿前通知承租人，承租人應至貴行辦理續租或退租手續。

租期屆滿，於承租人辦妥退租或續租手續並補繳租金前，貴行得停止會同開啟保管箱。

逾期辦理退租者，自原到期日之次日起，至辦理退租手續之日或破封開箱之日止，按日計收逾期租金。

#### **第十四條 契約終止之程序與租金之返還：**

承租人得隨時終止契約，但應親自或以書面委託代理人至貴行辦理。

承租人終止契約時應按月計付租金，不足一個月者按日計收，自承租人已繳之租金、保證金或押租金中扣抵後，由承租人補繳不足之差額或由貴行立即無息退還溢付之租金、保證金或押租金。

承租人以押租金方式租用保管箱者，承租人終止契約，於辦妥退租手續時，由貴行無息退還押租金。

#### **第十五條 貴行終止契約之事由及租金之返還：**

貴行於有下列情形之一者，得以書面於三十日前通知承租人終止本契約：

1. 貴行因修繕、遷移保管箱或結束保管箱業務時。
2. 貴行依第四條第一項約定，催告承租人補繳押租金之差額，逾一個月後，承租人仍未補繳者。
3. 承租人對貴行積欠因租用保管箱費用，屆期未清償，經貴行訂三十日催告清償，仍未清償者。
4. 承租人因使用保管箱或進出保管箱設置場所對貴行或第三人造成損害者。
5. 有事實足認承租人違反本契約第八條第一項置放物之範圍與限制之約定，經貴行通知於指定期限內至貴行處理，承租人逾期未辦理者。
6. 承租人違反本契約其他約定情節重大者。

貴行因前項第1款事由終止契約時，應按實際出租日數，計收租金，並依法定利率加計利息後，退還已預收而未到期之租金；若貴行係依前項第2款至第6款事由終止契約時，應無息按日返還承租人已繳之租金。保證金、押租金，於辦妥退租手續時無息退還。

前項應退還之租金、保證金及押租金得依法抵銷。

#### **第十六條 破封開箱事由及方式之約定：**

承租人於租期屆滿經貴行通知後，逾六個月未辦理續租或退租，或本契約經終止，而承租人未於貴行通知期限內，配合辦理停止使用保管箱事宜者，貴行得先行通知承租人指定之聯絡人，如無聯絡人或無法通知者，得通知公證人、村里長或其他公正之人，會同辦理破封開箱手續，並得使用攝影、錄影或其他科技工具記錄其過程。

#### **第十七條 破封開箱後對置放物之處置：**

破封開箱後，對箱內置放物依下列方式處理：

1. 由貴行會同前條之聯絡人或公正第三人清點置放物及編製清單後，暫行包裹簽章封存，並即通知承租人，限期六個月內領回。
2. 如承租人不於前款期限內領回，而所繳保證金或押租金不足抵償逾期租金、破封開箱費用及其他損害賠償時，得由貴行依法變賣抵償，有剩餘時另行存儲候領，不足時應由承租人負責補足。
3. 承租人不於第一款期限內領回，而置放物顯無變賣價值者，承租人同意拋棄置放物所有權，任由貴行處置。

前項第二款及第三款情形，貴行應將其處理情形通知承租人。

#### **第十八條 分租、轉租與轉讓之禁止：**

承租人不得將所承租保管箱分租或轉租第三人，亦不得將保管箱租賃權讓與他人或作為質權標的。

#### **第十九條 第三人之強制執行：**

第三人向法院聲請對承租人之置放物實施強制執行時，貴行得依法院之命令開啟保管箱，移交置放之物品予法院，貴行應即將其情形通知承租人。

**第二十條 文書之送達：**

承租人、其聯絡人之住所或通訊處所或貴行之營業場所如有變更，應立即以書面或承租人、貴行雙方約定之方式告知對方及其聯絡人。

**第二十一條 管轄法院：**

因本契約事宜涉訟時，雙方同意以保管箱所在地之地方法院為第一審管轄法院。但不得排除消費者保護法第四十七條或民事訴訟法第二十八條第二項、第四百三十六條之九小額訴訟管轄法院之適用。

**第二十二條 特約事項：**

承租人對本契約內容如有異議，同意應自申請日起五日內提出；如因而取消本契約，則貴行可無息退還押租金或租金及保證金。

**第二十三條 不受存款保險保障：**

保管箱租用之性質與銀行存款不同，非屬銀行存款保險範圍，不受中央存款保險公司之存款保險或其他保險保障。

**第二十四條 紛爭處理：**

承租人如對本約定書之各項業務有爭議，可電洽貴行服務專線：(02)2175-1313 分機 8900 或於訪客留言版(<https://www.esunbank.com.tw/service/msgboard.aspx>)反應。

**第二十五條 未盡事宜之約定：**

本契約如有未盡事宜，由承租人與貴行依相關法律規定辦理或由承租人與貴行另行約定。

**第二十六條 契約之交付**

本租約乙式乙份，正本由貴行保管，影本由承租人收存，並加蓋核與正本相符之本行戳記，以資信守。

**附錄：金融機構辦理出租保管箱業務安全維護工作應行注意事項（財政部 86.2.19 台財融第 86605998 號函）**

金融機構辦理出租保管箱業務，放置保管箱處所（下稱保管箱室）應加強辦理下列各項安全維護設（措）施：

1. 加強各項進出管制設（措）施，並於營業時間外裝置定時密碼鎖，以管制人員進出。
2. 保管箱室上下週邊之外牆應採強化之鋼筋混凝土結構建造，有安全顧慮或其鄰接非屬自用行舍者，另應包覆厚鋼板，以防歹徒蓄意破壞侵入。
3. 保管箱室內除為保護客戶隱私之區域（如整理室）外，應裝設能涵蓋各角落之錄影監視系統。並將隱密型攝影機及攝影光源之啟動開關、監視器設於保管箱室外隱密處，按時檢查維護，以期營業時間外仍可藉由在保管箱室外之監視器上觀察保管箱室內部動靜。
4. 保管箱室應加裝可偵知異物侵入之自動報警、警報系統，或保全防盜系統，並定期檢測，以維系統之正常操作。
5. 保管箱不得設置於未符合「建築技術規則」規定之建物內（如違章建物），以符安全。於租用之行舍內，原則上不得辦理出租保管箱業務。
6. 保管箱室應符合消防法規之防火設備（含火警警報系統），並注意檢修電線管路，以防火災發生。
7. 保管箱室如有淹水顧慮者，應裝置防水匣、抽水機等防、排水及其警報系統設備，並於客戶存放物品時，提醒客戶對於怕受潮物品，妥加包裝或做防水、防霉處理，以防發生水災時遭受損失。
8. 保管箱室可視需要配合保全業者或自行裝設遠程監控系統，俾於發生異狀時，藉視訊傳輸達到監控現場之要求。
9. 平日應做好敦親睦鄰、守望相助工作，以切實掌握行舍週遭環境變化（尤其空屋、工地、地下停車場、巷道）對行舍之影響，如有安全之虞者應即與附近警政、消防單位保持密切良好聯絡，並請警方增加行舍巡邏密度。
10. 加強與委保之保全業者配合聯繫，並促其落實機動巡查及異常狀況之通知任務。另保全系統設定後如有異常狀況發生，金融機構被通知配合到現場處置狀況人員應保持警覺性，仔細查勘行舍上下週邊及保管箱室內有無異狀，並查明警訊來源，必要時應通知警察機關協處理。
11. 落實行舍安全檢查工作，每日下班前，應責由專人仔細觀察是否尚有人員停留或可疑物品留置保管箱室並注意行舍內、外牆、天花板、地板是否有被破壞之跡象，慎防歹徒以逐漸侵蝕方式入侵作案。

此致 玉山銀行 台照

承租人

身分證統一編號：\_\_\_\_\_ (親簽) 代表人：\_\_\_\_\_ (親簽)  
(或統一編號)

戶籍地址：\_\_\_\_\_  
(或營業地址)

\_\_\_\_\_

電話：1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

聯絡人：\_\_\_\_\_ 與承租人關係：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

電話：1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

核章 經辦暨核對證照

中 華 民 國 年 月 日

保管箱往來印鑑，共 _____ 式，憑 _____ 式有效				鑰匙領訖簽章	
				號碼：	
				日期 年 月 日	
				保管箱磁卡領訖簽章	
				共 _____ 張	
啟用日期	年 月 日	核 章		經 辦	
註銷日期	年 月 日				

2021.07 SB001

## 玉山商業銀行蒐集、處理及利用個人資料告知事項(保管箱業務)

一、玉山商業銀行股份有限公司(以下稱本行)向您蒐集個人資料時，依據個人資料保護法(以下稱個資法)第八條第一項規定，應明確告知您下列事項：

- (1)蒐集之目的：保管箱業務、存款與匯款業務、金融服務業依法令規定及金融監理需要，所為之蒐集處理及利用、行銷(包含金控共同行銷或合作推廣業務)、金融爭議處理、非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用、契約、類似契約或其他法律關係管理之事務、消費者、客戶管理與服務、消費者保護、商業與技術資訊、帳務管理及債權交易業務、會計與相關服務、資(通)訊與資料庫管理、資(通)訊服務、資通安全與管理、調查、統計與研究分析、其他諮詢與顧問服務、金融監督、管理與檢查、其他金融管理業務其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務。
- (2)個人資料之類別：姓名、身分證統一編號、性別、出生年月日、通訊方式及其他詳如相關業務申請書或契約書之內容，並以本行與顧客往來之相關業務、帳戶或服務及自顧客或第三人處(例如：財團法人金融聯合徵信中心、往來金融機構、財團法人聯合信用卡處理中心、信用卡國際組織、本行母公司或所屬金融控股公司其他子公司等)所實際蒐集之個人資料為準。
- (3)個人資料利用之期間：特定目的存續期間、依相關法令所定(例如商業會計法等)或因執行業務所必須之保存期間或依個別契約就資料之保存所定之保存年限。(以期限最長者為準)
- (4)個人資料利用之地區：個人資料利用之對象所列之利用對象其國內及國外所在地。
- (5)個人資料利用之對象：本行(含受本行委託處理事務之委外機構)、依法令規定利用之機構(包括但不限於本行母公司或所屬金融控股公司其他子公司等)、其他業務相關之機構(例如：通匯行、財團法人金融聯合徵信中心、財團法人聯合信用卡處理中心、台灣票據交換所、財金資訊股份有限公司、信用保證機構、信用卡國際組織、收單機構暨特約商店、聯名團體等)、依法有權機關或金融監理機關、顧客所同意或有契約、類似契約關係之對象(包括但不限於本行共同行銷或交互運用客戶資料之公司、與本行合作推廣業務之公司等)。
- (6)個人資料利用之方式：符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

二、依據個資法第三條規定，您就本行保有您之個人資料得行使下列權利：

- (1)除有個資法第十條所規定之例外情形外，得向本行查詢、請求閱覽或請求製給複製本，惟本行依個資法第十四條規定得酌收必要成本費用。
- (2)得向本行請求補充或更正，惟依個資法施行細則第十九條規定，您應適當釋明其原因及事實。
- (3)本行如有違反個資法規定蒐集、處理或利用您的個人資料，依個資法第十一條第四項規定，您得向本行請求停止蒐集。
- (4)依個資法第十一條第二項規定，個人資料正確性有爭議者，得向本行請求停止處理或利用您的個人資料。惟依該項但書規定，本行因執行業務所必須並註明其爭議或經您書面同意者，不在此限。
- (5)依個資法第十一條第三項規定，個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，得向本行請求刪除、停止處理或利用您的個人資料。惟依該項但書規定，本行因執行業務所必須或經您書面同意者，不在此限。

三、您如欲行使上述個資法第三條規定之各項權利，有關如何行使之方式，得向本行客服(0800-30-1313、02-21821313)詢問或各營業單位查詢。

四、您得自由選擇是否提供相關個人資料及類別，惟您所拒絕提供之個人資料及類別，如果是辦理業務審核或作業所需之資料，本行可能無法進行必要之業務審核或作業而無法提供您相關服務或無法提供較佳之服務，敬請見諒。