

# 居住者建物使用規約

株式会社 穂高賃貸センター

## 目 次

居住案内	1
居住者建物使用規約	2
契約期間内の修繕負担（賃借人負担の小修繕一覧表）	5
契約更新について	6
解約の手続きについて	6
契約解除通知書	7

## 居住案内

\*居住に際してのご案内及び諸注意です。居住前に必ずお読みください。

- 電気 前日までに電力会社に電話をして使用開始日をご通知ください。居住後ブレーカーの位置を確かめブレーカーをONにしてください。漏電ブレーカーもONにしないと使用できません。居住後の連絡の場合（使用者名義登録）は、電力会社のハガキに所定の事項を記入の上、投函してください。ハガキがない場合は、最寄りの電力会社の営業所に電話でご連絡願います。
- ガス LPガス・都市ガスとも、遅くとも使用開始3日前までに、ガス供給会社へ電話で連絡し、開栓の希望日時を話し合いの上決めてください。尚、必ず係員によるガス開栓及び、ガス器具の点検と取扱いの説明を受けてから使用を開始してください。危険ですので勝手に使用しないでください。尚、供給会社により保証金を預かる場合があります。
- 水道 居住の前日迄に、備え付けのハガキもしくは、電話で水道局へ使用開始の通知をしてください。その際水道の水栓番号が必要となりますので各戸の玄関ドアの上部周辺の水栓番号をご確認ください。（建物によっては、水道局の直接検針が行われず、管理人が検針・料金の請求を行うことがあります。）公共下水の場合、別途下水道使用料が発生します。居住中に公共下水に切替った場合は新たに別途下水道使用料が発生します。
- 電話 現在、電話加入権をお持ちの方は、最寄りのNTT（TEL 116）で移設の手続きを行ってください。現在加入権をお持ちでない方は当社にご相談ください。

### NTTの電話接続について

携帯電話の普及により、家庭用の一般電話を利用されない方が増えております。この為、新築以外でも電話回線の接続工事が未完了の居室がございます。このような居室において一般電話を利用される際にはNTTの工事費が1万円～1.5万円程度必要となります。（加入費とは別途）又、接続済みの場合でも2千円～3千円程度の費用が発生いたしますが、これらの費用は居住者様のご負担となりますのでご了承ください。

※NTTの工事上建物の外部までは回線がきていますが、使用者がいて初めて室内への接続工事を行う為発生するものです。

- ゴミ 引越しのゴミ（荷作用のダンボール・粗大ゴミ等）は日常のゴミと一緒に出すことが出来ませんので、運送会社に持ち帰ってもらうか、有料ゴミ処理券を購入するなどして処理してください。日常のゴミは、指定日の指定時間までに指定場所へ出すように厳守してください。（指定時間外や前夜の搬出は厳禁します。）
- 表札 玄関ドアと郵便受け（集合ポスト含）に表札（氏名）を必ず表示してください。尚、表示されませんと郵便局で大変困惑し、郵便物が正確に配達されなくなりますので十分ご注意ください。表示がない場合、管理会社が表示することがあります。

### 善良な管理者の注意義務

居住者は本物件ならびに本建物の共同使用部分その本来の用法にしたがい善良な管理者の注意をもって使用する。

居住者は、入居者建物使用規約等本物件の管理者が管理上必要な事項を定め、通知又は所定の場所に提示した時は、これを遵守しなければならない。

本物件に破損・故障が生じていること又は生じる恐れがあることを発見した場合、即時に報告しなければならない。これに違反したときは、本物件に生じた又は拡大した損害については居住者が賠償義務を負い、管理者は居住者に生じた損害について賠償義務を負わないものとする。

# 居住者建物使用規約

共同住宅への居住に際して、居住者の安全で快適な生活と当該物件の建物・敷地及び付属設備等の保全のための基本事項として、別に定める建物賃貸借契約に付随して、以下のとおり居住者建物使用規約（以下「本規約」という）を定めておりますので必ずお守りください。

## 第1条（表札）

居住後、速やかに玄関ドアの所定の位置に居室番号と氏名を表示しなければならない。集合ポストのある場合は、それについても同様とする。

## 第2条（公共料金の名義登録・精算）

居住開始日より、電気、ガス、水道等の使用者名義が各自の名前に登録完了するよう遅滞なく手続きしなければならない。  
又、退去する時は、各自で連絡して精算する。

## 第3条（ゴミの搬出）

ゴミを搬出するときには地域のルールを守り、散乱しないように十分注意し、ゴミ置き場の美化に努めなければならない。

## 第4条（トイレ）

1. トイレには浄化槽の故障、配管の詰まり、悪臭発生等の原因になるため水洗トイレトペーパー以外の物（ティッシュペーパー、紙おむつ、生理用品、タバコの吸い殻等）は絶対に流してはならない。
2. トイレの床面は防水処理をしていないので水洗いをしてはならない。
3. 浄化槽使用のアパートの場合、消臭洗浄剤（ブルーレット等）の使用をしてはならない。（浄化槽能力の低下の原因となります。）
4. 上記事項に違反し、或いは居住者の不注意による故障発生の場合、その修理費用は居住者の負担とする。

## 第5条（台所）

カビ、ゴキブリの発生しやすい台所はその防止のため、常に清潔を心がけなければならない。

1. 換気扇は油やゴミが付着したままの状態でおくと、機能低下や故障の原因となるため、こまめに清掃する。
2. 排水口は時々清掃し残飯等詰まらせないように注意する。
3. 配管の詰まり及び破損の恐れがあるので、排水口に油、熱湯等を流してはならない。
4. ガス台にガスレンジを置く場合には、レンジ用シートを敷いた上でガスレンジを置くこと。但し糊付け用シートの使用は禁止する。
5. 結露防止のため、調理時には必ず換気扇を使用する。

## 第6条（浴室）

1. 浴室はカビ、結露など防止の為、換気に努め湿ったままにしておかない。
2. 排水口は時々掃除し、毛髪、ゴミ等を詰まらせないようにする。
3. 風呂釜、給湯器は取扱説明書をよく読み、故障の原因となるような無理な使用をしてはならない。
4. 浴室には、釘打ち、穴開け等は絶対にしてはならない。
5. 上記事項を守らず、故障が発生した場合の修理費用は居住者の負担とする。

## 第7条（居室）

1. この建物は気密性が高いので、窓、押入を開放し、できるだけ風を通し換気を行い、長期密閉によるカビ、害虫、結露等の発生防止に努めなければならない。
2. 壁、天井、床等にポスター、ステッカー、フック等をむやみに貼り付けてはならない。
3. 釘の打ち込みは絶対にしてはならない。
4. 窓、ベランダには植木鉢等を置いてはならない。
5. 玄関、床面は防水処理をしていないため水洗いをしてはならない。
6. 電話は指定の位置以外に設置してはならない。（電話コードの釘打ち厳禁）
7. 居室内の造作は一切禁止する。
8. ベランダ・U字溝等は時々掃除し、落ち葉、ゴミ等で詰まらせよう注意する。

## 第8条（共用部分）

1. 敷地ならびに共用部分は非常時の避難通路を兼ねているため、万一に備えて空ビン、雑誌類、物置、乳母車、自転車、物干し、タイヤ等私有物を一切置いてはならない。
2. 私有物を放置したままの場合は、放置物を処分しその際生じた費用は居住者の負担となる。管理会社は、処分に対する責を一切負わない。
3. 各自、自室前は常に清掃と美化に努め必要に応じて除草も行う。
4. 戸建ての場合原則として植栽については、居住者が維持管理を行い、貸主が剪定を行う。

## 第9条（冷暖房器具の取付）

1. 器具の取付けに際しては、外壁、内装等を破損しない方法で行い騒音、除湿液、室外機等により他に迷惑を掛けないように十分注意しなければならない。
2. 配管設備が施されている場合はその用法に従い、配管設備のない場合、不明の場合は事前に問い合わせをする。
3. 退室する時は原状に戻さなければならないが、回復できない損傷がある場合は修理費用を負担しなければならない。

#### 第10条（防犯・防火）

防犯・防火上、各室のドア、窓、雨戸等の施錠及び火の元には各自十分に注意をするとともに、居住者がお互いに防犯・防火に協力するように心懸ける。

1. 外出の際は火の元を確認し、確実に施錠をする。
2. 敷地内での焚き火は厳禁する。又、発火・爆発等の恐れのあるものの持込みや放置も絶対にしてはならない。
3. 万一来備え、各自1本ずつ消火器を用意することが望ましいが、外廊下備え付けの消火器は所在を確認し紛失に気付いた場合は至急連絡する。
4. 避難口、避難通路等の位置は常日頃から確認しておくこと。
5. 敷地内及び建物内で事故、火災が発生した場合はその大小を問わず、必ず管理会社に報告しなければならない。
6. 万一来備えて、住宅総合保険、火災保険等、借家人賠償の含まれた保険に必ず加入する。退室時の解約は自己責任で行う。

#### 第11条（禁止事項）

良好な住環境を維持・保全するため次に掲げる事項は禁止する。

1. 敷地内及び周辺道路への不法駐車。
2. 動物の飼育（契約により不可の場合）が万一判明した場合即刻退去しなければならず、内部損傷、悪臭等の損害をすべて負担しなければならない。動物を書面による承諾なしに1日でも預かることも同様とする。
3. 麻雀等の行為。及び賭博行為。
4. 危険物の持込み。（火薬、ガソリン等）
5. 深夜の騒音。（放歌高吟、テレビ、ラジオ、ステレオ、ドアの開閉、階段廊下の歩行等充分注意しなければならない。）
6. ピアノ・エレクトーン等の楽器の持込み。

#### 第12条（結露予防）

この建物は気密性が高いので、閉め切りにしますと室内温度が高くなり、結露の発生の原因となります。特に冬は暖房器具の使用により多量の水蒸気が発生し、結露が発生しやすくなりますので次の点についてご注意ください。

1. 浴室においては、水蒸気を居室内に流さないようにして扉の開閉を速やかに行い、水蒸気はドアを閉めた状態で換気扇により外へ排出する。
2. 室内においては加湿機、洗濯物等、水蒸気の発生するような事は極力避け、できるだけ窓を開け、換気をする。

#### 第13条（給湯器）

冬季は一時的に急激に冷え込む為、1日でも外出等により不在にする場合は水道元栓（水道メーター）を締め給湯器の水抜きを行うものとし、これを怠りメーター、給湯器を破損した場合はその修理費用を負担しなければならない。また、長期外出時でも凍結防止の為、電源ブレーカーを切ってはならない。

#### 第14条（その他）

1. 町内会に入会する事。
2. 居住者間のトラブル、近隣とのトラブルは極力発生しないよう注意し、発生した場合は原則として当事者どうして解決する。
3. 貸室扉の鍵を紛失したときは直ちに管理会社へ届け出鍵の交換を行い、その費用は居住者の負担とする。
4. 30日以上不在にする場合は管理会社へ届け出るものとする。
5. 家賃等の支払いを滞納した場合、その督促費用及び裁判費用を負担しなければならない。
6. 本物件及び本物件に付随する設備・器具等の取扱説明書・使用の手引き等は退室時管理会社へ返却するものとする。
7. 専用庭の植栽などの維持管理につきましては、居住者の管理となりますので予めご了承ください。
8. 盗難防止及び美化の為、自転車には住所氏名を記入し、必ず鍵をしてください。記入がないと撤去されます。
9. ゴミ当番があるエリアは、協力し実施する。
10. 設備、雨漏れ等の修繕は、連絡当日に復旧できない場合もありますのでご了承ください。

## 賃借人負担の小修繕一覧表

下記表示の設備・部位・部品等が汚損・破損・故障・損耗・紛失等によりその本来の目的に使用できなくなった場合、免責期間（新規契約締結後の経過期間）経過後の小修繕は賃借人負担とさせていただきます。但し、タバコのヤニによる黄ばみやコゲ等の賃借人の故意、過失による損害は免責期間にかかわらず賃借人負担といたします。

対象箇所 (1)	免責期間	対象箇所 (2)	免責期間
玄関灯	90 日	乾電池	30 日
インターホン・チャイム	90 日	鍵・錠	30 日
表札 (室名札)	90 日	各種電球・電灯・照明器具	30 日
下駄箱	90 日	ゴムパッキン (蛇口等)	30 日
流し台セット	90 日	網戸	30 日
キャビネット	90 日	鏡	30 日
ガスコンロ	90 日	ガラス	30 日
ガス漏れ警報器	90 日	ロータンク	90 日
紙巻き器	90 日	タオルハンガー	90 日
洗面台	90 日	防水パン	90 日
シャワー	90 日	クロス	90 日
フローリング	90 日	ジュータン	90 日
クッションフロア	90 日	ドア・扉及びストッパー	90 日
ハンガーレール	90 日	畳	90 日
襖・戸襖	90 日	各種スイッチ及びそのカバー	90 日
コンセント類及びそのカバー	90 日	カーテンレール	90 日

### 賃貸住宅における設備不具合等における賃料減額ガイドライン

	賃料減額割合(月額)	免責日数
トイレが使えない	30%	1 日
風呂が使えない	10%	3 日
水が出ない	30%	2 日
エアコンが作動しない	5,000 円	3 日
電気が使えない	30%	2 日
テレビ等通信設備が使えない	10%	3 日
ガスが使えない	10%	3 日
雨漏りによる利用制限	5 ～ 50%	7 日

出典 (公財) 日本賃貸住宅管理協会

## 契約更新について

契約更新期日が近づきますと、メールまたは郵送によりご案内をご送付いたしますので、内容をご確認の上手続きを行ってください。

(ご注意)

- (1) 連帯保証人様を変更する場合は、事前に管理会社へ書面にて申し出て更に管理会社の承諾を得ることが必要です。
- (2) 管理会社の承諾が得られた時には、連帯保証人承諾書に連帯保証人様の署名と実印の捺印及び印鑑登録証明書1通の提出が必要です。
- (3) その他ご不明点、ご質問事項がありましたらお尋ねください。

## 契約解除（退室の申し出）について

- (1) 契約解除の手続きは、賃貸借契約書に基づく予告期間を要しますので、退室が決定しましたら1日も早く管理会社へご連絡頂き「契約解除（退室）通知書」にご記入・ご捺印頂きます。
- (2) 「契約解除（退室）通知書」は、重要事項説明書第15項（契約の解除に関する事項）に記載された期日迄にご記入願います。
- (3) 契約解除通知書提出後、これを取り消したり、明け渡し日を変更したりいたしますと損害金が発生する場合がありますのでご注意ください。  
契約解除の申し出は、解約日（明渡し日）の賃貸借契約書の条文中に規定した期間（30日～180日）前までをお願いいたします。また、契約形態によりましては、別途違約金が掛る場合がございますので契約条項をご確認ください。
- (4) 申出日から解約日（明渡し日）まで規定期間より短い場合は、明渡しを終了しても規定期間までは日割賃料等が発生いたします。  
（例：規定が30日前の申出の場合、9/15に申出て9/30に明渡しをしたとしても10/15までは家賃・共益費・駐車料金等の日割相当分が掛ります。）
- (5) 電気・ガス・上下水道代等公共料金のご精算及び火災保険の解約は、立会日までには済ませて頂きますようお願いいたします。尚、未清算のまま退去された場合は、退去後も継続して請求されますのでご注意ください。
- (6) 契約時にお渡しした鍵は、立会日に複製も一緒に回収させて頂きますので必ずご用意ください。
- (7) 立会時間までに部屋の荷物は全て運び出した状態にしてください。また、雑誌・空ビン・ゴミ等の不用品を残さないようお願いいたします。（万一、不用品が残っていた場合は、別途処分費用を頂きます。）引越しゴミは、市が収集しませんのでご注意ください。
- (8) 立会の際は、退室チェック表にご署名ご捺印を頂きますのでご印鑑のご用意をお願いいたします。
- (9) 郵便局にて無料配布している「転居届」を出しますと郵便物を新住所へ転送して頂けます。移転後の郵便物に関しては、責任を負いかねますので予めご了承ください。（ダイレクトメール便についても手続きをお済ませください。）
- (10) 賃料等の引落は解約月分が1月分となります。日割返却分がある場合は、後日精算いたします。  
※ お振込みの方は、最終月が日割であっても必ず月額分全額お振込みください。
- (11) 当社と提携しております引越し業者にて、お引越しのお手伝いをさせていただきますのでお気軽にご相談ください。
- (12) 自転車は、引越し時柏市、流山市、松戸市は、資源ゴミとして不要自転車を市で回収いたします。自転車のサドルに「資源品」と表示し、資源の日に出してください。
- (13) CATVについてJ-comを利用のお客様もご解約のご連絡を忘れないようお願いいたします。

# 【契約解除(退室)通知書】

株穂高賃貸センター ながれやま支店 御中

( 学生 ・ 一般 )

TEL 04-7178-3200

FAX 04-7178-5100

下記解約日を以って賃貸借契約を解約し、明け渡したくご連絡申し上げます。

●書面による賃貸人の承諾が得られない限り解約日の変更は致しません。 ( 確認  )

記

通知日 20 年 月 日

■賃借人■

住 所 \_\_\_\_\_

物 件 名 \_\_\_\_\_ 号 室 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 年 齡 : \_\_\_\_\_ 歳 \_\_\_\_\_

T E L \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_

解 約 日 20 年 月 日 (予告期間 ヶ月)

KF	KL
/	/
HF	
/	

※退室後、修理業者様にて室内確認を行いますので正確な日程をご記入下さい。又、ご変更になる場合は必ずご連絡下さい。

退 室 日 20 年 月 日

KL
/

立 会 希 望 日 20 年 月 日

SB	KL
/	/

解 約 理 由 \_\_\_\_\_

駐 車 場 契 約 無・有(区画No. ) 駐 車 場 名( ) 解 約 ・ 継 続 \_\_\_\_\_

新 住 所 \_\_\_\_\_

新 T E L \_\_\_\_\_

精 算 金 振 込 先 \_\_\_\_\_ 銀 行 \_\_\_\_\_ 支 店 \_\_\_\_\_

(普・総・当) NO. \_\_\_\_\_ 名 義 人 \_\_\_\_\_

契約満了日確認 (20 年 月 日迄)

One:他契約有無確認

募集開始・解約撤回について

連絡先登録確認

内見協力

- 不在入室可 月 日(迄・～) } 圏外
- 在宅中内見可 月 日(迄・～) } 着信履歴
- 内見不可 月 日(迄・～) } 留守電
- 他( ) } 連絡確認時

保証会社加入確認(トリオ30・トリオN・トリオTrust・カーサD)

スマートルームみまもりライト解約届FAX

明細作成(済・未)→済の場合副社長へ報告

※明細作成済かどうかは定期業務リストで確認

/	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )
A・B・C	圏・着・留・通話	圏・着・留・通話	圏・着・留・通話	圏・着・留・通話	圏・着・留・通話	圏・着・留・通話
1年以上	受付	KL	Pリスト	精算	本店	
Y・N				Y・N	/	
20 年 月 日 起算						
FR特約(無・有→説明)						
A D	KL備考	明細影響	担当	立会担当	オーナー	日割計算
→					/	