



〒537-0025
大阪市東成区中道1丁目4番2号 森之宮スカイガーデンハウス4階

【マンション管理部】
TEL:0120-210-367(通話無料)

- お問い合わせ内容別に自動音声応答で対応させていただきます。
- 当社からの電話は、上記フリーダイヤルでご連絡します。**折り返しのお電話は、営業時間内にフリーダイヤルの①番を選択ください。**
- 営業時間外の緊急ご連絡は、**フリーダイヤルの②番**を選択ください。なお、**受付のみ**とさせて頂き、弊社からの回答や鍵等ご対応は翌営業日以降となります。

FAX:06-6978-7801



お問い合わせフォームも
ご利用ください。
[http://www.ogfa.co.jp/
business/mansion.html](http://www.ogfa.co.jp/business/mansion.html)

ご入居いただく皆さまへ

入居のしおり

ご案内

・ご携帯電話にSMS(ショートメッセージ)サービスでご連絡差し上げる場合がございます。

はじめに

このたびは当社管理のマンションにご入居いただき

誠にありがとうございます。

この『入居のしおり』は、入居者さまのご入居にあたり必要な手続きや、

日常生活の中で守っていただくこと、

お役に立つことなどについて記載しておりますので、

ご一読くださいますようお願いいたします。

【管理会社 連絡先】

株式会社大阪ガスファシリティーズ

住所：大阪市東成区中道1丁目4番2号 森之宮スカイガーデンハウス4階

TEL：0120-210-367(通話無料)

- お問い合わせ内容別に自動音声応答で対応させていただきます。
- 当社からのお電話は、上記フリーダイヤルでご連絡します。折り返しのお電話は、営業時間内にフリーダイヤルの①番を選択ください。
- 営業時間外の緊急ご連絡は、フリーダイヤルの②番を選択ください。なお、受付のみとさせて頂き、弊社からの回答や鍵等ご対応は翌営業日以降となります。

FAX：06-6978-7801



<http://www.ogfa.co.jp/business/mansion.html>
お問い合わせフォームもご利用ください。

ご案内

・ご携帯電話にSMS(ショートメッセージ)サービスでご連絡差し上げる場合がございます。

※営業時間外は電話受付のみになります。
回答および鍵紛失、設備の補修等ご訪問は、翌営業日以降対応させていただきます。

※入居者さまの故意・過失により、当社社員が緊急出動した場合は、営業時間内外を問わず、緊急対応費用15,000円(消費税等別途)および作業内容による実費が入居者さま負担になります。

目次 contents

はじめに	1
目次	2
1. ご入居時にご注意いただく事項	3
1. 引越し時の注意点	3
2. 各種届け出	3
3. 保管書類	3
2. ご入居中の注意事項	4
1. 騒音防止についてのお願い	4
2. 災害防止についてのお願い	4
3. 換気についてのお願い	5
4. 結露・カビ対策についてのお願い	5
5. 水漏れ防止についてのお願い	6
6. 維持管理についてのお願い	6
7. 鍵管理・防犯対策のお願い	7
8. 専有部分設備利用時のお願い	7
9. ペットの飼育禁止について(特別に許可された物件を除く)	9
10. 建物管理に関するご協力のお願い	10
11. その他ご注意事項	10
3. 退去の際の諸手続き	11
1. 賃貸借契約の解除(退去)の手続き	11
2. 退去立会・引き渡しの注意点	11
3. 敷金の返還および精算事務	11
4. その他注意事項	11
4. 共用設備について	12
1. 1階出入口(正面玄関・外部階段)	12
2. エレベーター	12
3. ゴミ置場	12
4. メールボックス	12
5. 宅配ボックス	13
6. 自転車駐車場	13
7. 駐車場	14
8. バイク置場	14
9. パブリックスペース(ロビー・談話室・共用トイレ等)	14

1. ご入居時にご注意いただく事項

1. 引越し時の注意点

- ・ 荷物搬入時は養生を確実にし、共用部分を損傷させないようにご注意ください。
また、エレベーターは他の入居者さまの利用を優先してください。
- ・ オートロックを解放したままとすることは禁止します。
- ・ 荷物搬入出時の車両は、他の入居者さまや近隣住民の方の迷惑にならないように、駐車してください。
- ・ 引越しの際に出るゴミはゴミ置場に放置せず、引越し会社に処理してもらうようにしてください。
※粗大ゴミについては、別途お渡しする「物件特記事項」をご参照ください。
- ・ 引越し会社を利用する場合は、入居者さまから上記事項を順守させるよう、徹底願います。

2. 各種届け出

- ・ 電気・ガス・水道(定額の物件を除く)・電話・インターネットのご使用には、原則としてご利用開始の手続きがそれぞれ必要になります。
※各連絡先は、別途お渡しする「物件特記事項」記載の連絡先一覧をご参照ください。
※一部の物件は、ご利用開始のお手続きが不要な場合がございます。詳細は、別途お渡しする「物件特記事項」をご確認ください。
- ・ ガスの『開栓』は必ず入居者さまの立会いが必要となります。
- ・ 本物件に**法人登記および入居者さま以外の住民登録をすることはできません。**
- ・ ご入居時に提出していただきました**入居者名簿**は、緊急時の連絡等に必要となりますので、**内容に変更が生じた場合は、速やかに当社までご連絡いただき、再度ご提出ください。**

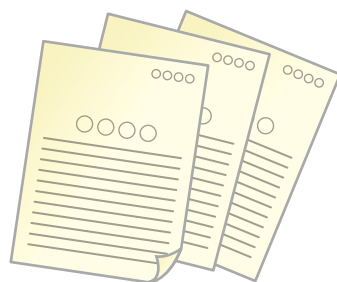
3. 保管書類

下記書類について、契約が終了(退去)するまで大切に保管してください。

『各種取扱説明書』は、退去の際にご返却ください。

※紛失された場合は費用がかかりますのでご注意ください。

- 契約書(賃貸借契約書等)
- 解約通知書
- 住宅総合保険証
- 各種取扱説明書(住戸内設置)
- 入居のしおり、入居のしおり「物件特記事項」
- その他貸主と借主が締結した書類
- 貸主が発行した諸規則

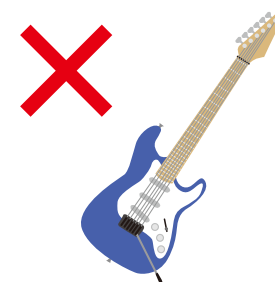


2. ご入居中の注意事項

マンションは、多数の入居者さまが共同で生活される場です。
以下の点にご留意いただき、お互いに気持ち良く生活していただけるよう、
ご配慮をよろしくお願いいたします。

1. 騒音防止についてのお願い

- ・ マンションは、その構造上、床や壁、配管を伝わり、上下左右の住戸に「生活音」が聞こえてしまう場合があります。**特にテレビやステレオの音量、深夜・早朝の入浴、シャワー、洗濯機の音にはご注意ください。**
※音が出るものは壁から離して置くようにしてください。
※家具の移動時は引きずらないようにしてください。
- ・ 屋内での工作等は近隣に振動および音がよく伝わります。
- ・ 本物件はいかなる**楽器の演奏も禁止**とします。
- ・ 近隣からの騒音でお困りの入居者さまがいらっしゃる場合、状況確認のため電話にてご確認する場合がございます。予めご了承ください。



2. 災害防止についてのお願い

【火災予防について】

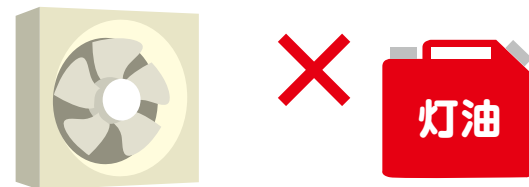
- ・ **玄関ホール、階段、廊下等**は、通常の使用以外に**非常時の避難通路**にもなりますので、**荷物、自転車、傘その他のものを絶対に置かないでください。**
- ・ 発火の恐れがありますので、**メーターボックス内には絶対に物を入れないでください。**
- ・ 台所以外の場所で火気を使用しないでください。特に、**共用部やバルコニーでの喫煙は、火災の原因**となるとともに他の入居者さまに臭いでご迷惑をおかけしますので、**絶対におやめください。**
- ・ **バルコニーに設置されている避難隔壁板および、避難ハッチの周囲および真下には物を置かないで**ください。避難の支障になります。なお、バルコニーには植木、倉庫、ボックス等すべての物品を放置する事ができません。
- ・ 消火器の設置位置・避難経路はあらかじめご承知おきください。万が一の災害(火災・地震等)発生時は、誘導灯に従い避難してください。その際は、エレベーターは絶対に使用しないでください。
- ・ 室内の天井に火災感知器を設置しております。取り外しや機器の感知障害となるような行為はしないでください。
- ・ 火災予防のためカーテンやじゅうたんは防災の物をご使用ください(一部物件では消防法上義務付けられています)

【安全対策について】

- ・ **窓、バルコニー、廊下、階段等から絶対に物(散水を含む)を落とさないでください。**
- ・ マンションでは思わぬ強風が吹くことがあります。**玄関扉の開閉、洗濯物等の飛散防止**には十分ご注意ください。
- ・ 住戸部分内に重量物(大型金庫、ピアノ等)を搬入しないでください。

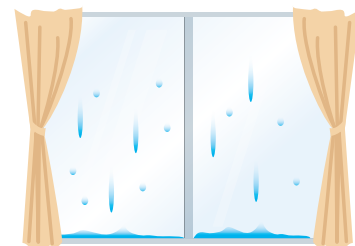
3. 換気についてのお願い

- ・マンションは、気密性が大変高い構造となっております。
その為、換気扇を使用した際に「ヒュー」という吸気音が、レジスター（壁にある換気口）やエアコンからする場合がございます。レジスターを開けていただくか、窓を少し開けていただく等のご対応をお願いいたします。
- ・**24時間換気システム**が備え付けられている物件では、**スイッチを常時オン**にしておいてください。また、その際はレジスターを常時開けていただくようお願いいたします。
- ・換気を適切に行わないとフローリングが水分を含み波打つおそれがあります。
- ・キッチンにはレンジフードが設置されています。レンジフードは汚れやすく、汚れると機能が低下します。1ヶ月に1回程度掃除をしてください。
- ・キッチンのレンジフード使用時は、玄関扉が重くなる場合があります。
- ・灯油等引火性のある物品持込みは賃貸借契約書で禁止されています。石油ファンヒーター等のご使用はおやめください。
- ・換気を怠ったことにより建具等に不具合が生じた場合は、退去時に原状回復費用をご負担いただくことになりますので十分にご注意ください。



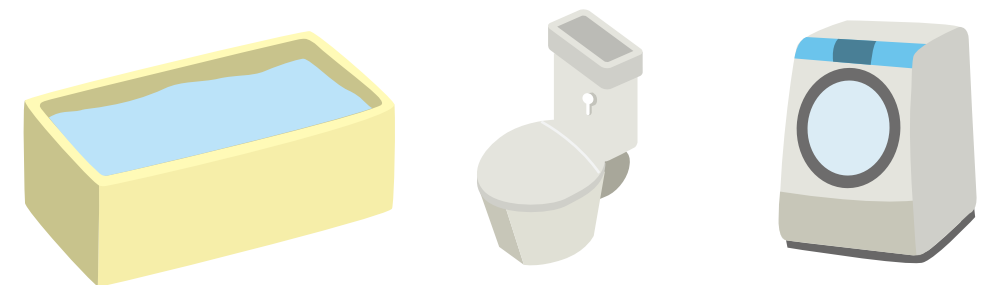
4. 結露・カビ対策についてのお願い

- ・コンクリート造りの建物は気密性が高いため、室内の水蒸気が戸外の冷え込みにより、壁やガラスに水滴となって溜まり、クロス、カーペット、畳等を汚損したり、壁や押入の中にカビが生えたりすることがありますので、雨の日以外はなるべく外気を入れて湿気を取るよう気をつけるほか、以下の事項を励行してください。
 - タンス・戸棚・ソファ類は壁に密着しておかないこと。
 - 物入は、通気をするよう壁面からすきまをおいて物を入れておき、不在時は扉を少し開けておくこと。
 - 台所で湯沸し、炊きものをするときには換気扇により湿気を屋外に出すように注意すること。
 - 浴室使用時にも多くの湯気が室内に流れ出ます。扉を閉めて使用するとともに、使用後しばらくは換気扇により強制排気すること。
 - 室内で洗濯物等は干さないこと。
(浴室にカワックが装備されている物件は、乾燥モードを利用して浴室内で干してください)
 - 湿気のとりにくい場所や、雨天が続いたときには除湿機や市販している湿気取り用品を使用して除湿することをお勧めします。
 - 吸湿性の高い厚手のカーテンは、よく湿気を吸収しますから、これを多く使用すると結露防止の効果があります。
- ・**結露を放置したことによるカビ・シミ等は、借主責任によるものとなり、退去時に原状回復費用をご負担いただくことになりますので、十分にご注意ください。**



5. 水漏れ防止についてのお願い

- ・洗濯、浴室、便所、台所流し場等の排水管は詰まり易いものです。
残飯・抜け毛・雑巾・油等が流れ込まないように十分注意するとともによく掃除し、水漏れによる階下への浸水・落水等の事故を予防してください。
特にティッシュペーパーや生理用品は水に溶けませんので、トイレに流さないようにしてください。
- ・バルコニー雨水排水口の目皿の清掃を定期的におこなってください。
- ・洗濯機を使用されるときは、洗濯機用排水口の差込口へ洗濯機の排水ホースをきっちりと差し込んでいるかよく確認してください。
- ・浴室以外は防水処理をしていませんので、水を流さないようにご注意ください。
- ・排水管が破損しますので、排水設備に熱湯を流さないでください。
- ・不在時は、洗面所、台所および洗濯機の水道栓を閉止してください。
- ・デイスパーザー（生ゴミ粉碎機）の取付けは絶対におこなわないでください。
排水不良の原因になります。
- ・**万一、入居者さまの故意・過失による配管の詰まり、漏水などで貸主や階下、隣室等に損害を与えた場合は、その損害を賠償していただくことになります。**



6. 維持管理についてのお願い

- ・エアコン、換気扇、レジスター（壁にある換気口）や浴室乾燥機のフィルターは定期的に清掃してください。
目詰まりにより性能が低下する恐れがあります。
なお、清掃方法は取扱説明書をご参照ください。
- ・扉等の建具やガスコンロ等の設備は、定期的に清掃してください。
汚れを放置しますと落ちなくなったり、正常に動作しなくなります。
- ・日常の不適切な手入れによる設備トラブル等は借主責任によるものとなり、修繕等の必要が生じた場合は、その修繕や更新にかかる費用をご負担いただくことになりますので、十分ご注意ください。

7. 鍵管理・防犯対策のお願い

当社では、昼間巡回を含め、セキュリティ保全につとめておりますが、当施設の保安維持のためには、入居者さまのご協力も必要です。

次のとおりご協力をお願いいたします。

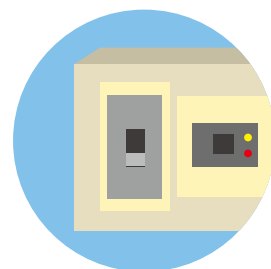
- ・ 玄関の鍵は大切に保管してください。万一紛失されると防犯上、取替が必要となり入居者さまに費用を負担していただきます。
※営業時間外は電話受付のみになります。鍵紛失の対応については、翌営業日以降になります。
※鍵の紛失やお部屋内の置き忘れ等、入居者さまの故意・過失により当社社員が緊急出動した場合は、**営業時間内外を問わず、緊急対応費用15,000円(消費税等別途)および作業内容による実費**が入居者さま負担になります。
※営業時間内であっても、直ちに開錠や鍵交換ができない場合がございます。
また、原則として当社ご請求金額の入金確認後、作業日程を調整させていただきます。
- ・ 外出の際は必ず鍵をお持ちいただき、玄関の出入り口をご自身の鍵で開錠し入館いただくようお願いいたします。
※セキュリティエレベーター(1階エントランスからのエレベーター乗車に鍵が必要)の場合、お部屋に鍵を忘れると戻ることができません。
万一、鍵の置き忘れをした場合、上記緊急対応費用および作業内容による実費を入居者さまに請求する場合がございます。
- ・ **鍵のコピーは行なわないでください。**鍵シリンダー故障の原因となります。
- ・ 不審者または不審物を発見された場合は、些細なこと(物)でも、警察署および当社までご通報ください。
- ・ 解錠・入館時に、第三者が入らないようにご配慮ください。訪問販売業者等不審者が、ご入館時に同時に入る恐れがございます。
- ・ 物件によっては、共用部分に防犯カメラを設置してあり常時録画していますので、予めご了承ください。
※公的機関の要求があった際は録画データを提供いたします。
※入居者さまからの要請ではデータをお見せすることはできません(他の入居者さまの個人情報となるため)。



8. 専有部分設備利用時のお願い

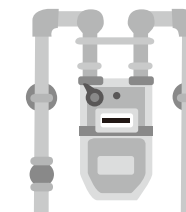
電気設備について

- ・ 各ブレーカー記載の容量以上の電力使用、もしくは漏電した場合は、元ブレーカーが「OFF」になります。「OFF」になった場合、ご使用器具等をよく点検して原因を排除した上でブレーカーを「ON」にしてください。
- ・ コンセントのたこ足配線は火災の原因になりますので、ご使用はおやめください。
- ・ **アースがある場合は、接続してご利用ください。**



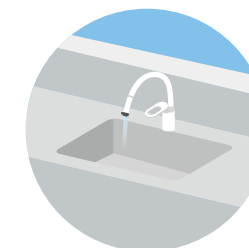
ガス設備について

- ・ ガスは使用時以外必ず元栓を閉めてください。
- ・ ガス設備については、入居時に開栓会社の係員が使用説明をしますので、正しく安全なご使用方法を習得されますようお願いいたします。なお、都市ガス13A(天然ガス)用のガス器具以外は使えませんので、ご注意ください。
- ・ 万一ガス漏れの疑いがある場合、もしくはガス漏れ警報機が鳴ったときはガス元栓を閉め、すぐに大阪ガス(連絡先は別途お渡しする「物件特記事項」ご参照)までご連絡ください。
- ・ 持ち込みのガス器具は使用開始時にガス会社の点検を受けることをお勧めします。



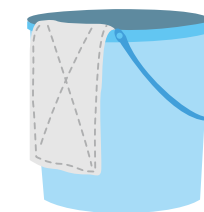
ステンレス流し台のお手入れについて

- ・ 塩分の多い食材(醤油等)や缶、包丁等の金物類を放置すると、錆が発生します(「もらい錆」現象)。汚れを放置せず、中性洗剤で洗い流してください。
- ・ 塩素系漂白剤を利用して漂白等をしないでください。
- ・ 入居者さまの過失によりもらい錆等が発生した場合、退去時に原状回復として請求の対象となる場合がございます。



フローリングについて

- ・ 清掃をされる場合は、固く絞った雑巾で水拭きをしてください。
- ・ 床暖房が設置されている場合、カーペット等を設置したまま床暖房を利用しないでください。異常過熱し、故障の原因となります。
- ・ **固いものを落下させないでください。**傷つきの原因となります。特に**床暖房が設置されている場合**、フローリング下の床暖房機器が傷つき、**故障や漏水の危険**があります。
- ・ キャスター付の家具(イス等)を利用する場合は、マットやカーペットでフローリングを保護してください。
- ・ 入居者さまの過失による傷が発生した場合、退去時に原状回復として請求の対象となる場合がございます。また、床暖房が設置されている場合、床暖房機器取替のため部屋全体のフローリング張り替えが必要となり、入居者さまへの請求費用が高額となる場合がございます。



エアコンについて

- ・ 室内外機の下に、他の電気製品や家財などを置かないでください。水が滴下する場合があります。汚損や故障の原因になることがあります。



凍結防止について

【水道】

- ・ 冬場は水道管が凍結し、水が出ない・水道管が破裂する等の事故が発生しやすくなります。特に低温注意報発令(マイナス4度以下)のときは浴槽に少しずつ水を出しておく等、水が水道管の中で停滞しないようにすると、凍結しにくくなります。
- ・ 水道管に防凍材や布きれ等を水道管に巻きつける等の防寒対策も有効です。
- ・ ご旅行、休暇等で住戸を留守にされるときは、必ず外出前に水道の元栓を閉栓し、風呂、湯沸し器の水抜きをしておいてください。
- ・ 万一、**凍結し水が出なくなったときは**、蛇口や水道管に**熱湯を一度にかけないで**ください。水道管が破裂することがあります。気温の上昇により自然に解凍するのを待つか、水道管にタオルをかぶせたうえぬるま湯を徐々にかけ、時間をかけて解凍してください。

【ガス給湯器】

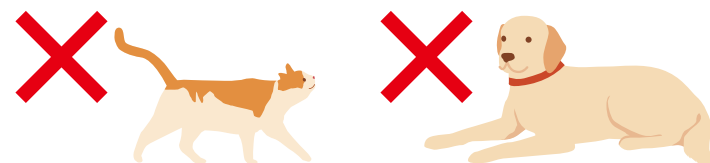
- ・ ガス給湯器リモコンのスイッチをオフまたはガス栓をしっかりと閉め、お湯の出る蛇口から1分間に牛乳ビン1本以上の水を流し続けてください。
※凍結予防ヒーターが装備されている機種はヒーターが作動しなくなりますので電源コンセントは抜かないでください。
- ・ 万一、配管が凍結した場合は、**ぬるま湯をゆっくり掛けて溶かして**からご使用ください。
- ・ 凍結したままで使用すると、器具に異常を生じ易いので、凍結が溶けた後、水漏れがないことを確かめたうえでご使用ください。
- ・ **凍結防止処置を怠りや間違いにより、配管・機器等の破損した場合、水漏れ等による階下、隣室に被害を及ぼした場合は、その損害を賠償しなければなりません。**



9. ペットの飼育禁止について(特別に許可された物件を除く)

- ・ **観賞魚以外の動物を飼育することは禁止**です。
- ・ **建物内への同伴、および(一時的な)預かり行為を含め如何なる理由があっても禁止**とします。
- ・ ペットの持込み等により共用部、住戸内の破損、汚損した場合は、修繕または清掃、消臭費用をご負担いただきます。
- ・ 建物内でペットの飼育、預かり行為に対して、当社から改善の催告をしても正されない場合は、賃貸借契約書に基づき契約を解除する場合があります。

※ペット飼育可能な物件についてのご案内は、別途お渡しする「物件特記事項」に記載しております。



10. 建物管理に関するご協力のお願い

建物は定期的に維持管理が必要となります。
以下の場合にご協力をよろしくお願いいたします。

- ・ 外壁補修・屋上工事その他大規模改修の場合、足場を組む作業が発生いたします。洗濯物の干し方やプライバシー保護のためカーテンを引いていただく等、館内に掲示する注意事項をご確認いただきますようお願いいたします。
- ・ 消防設備の点検、漏水補修およびバルコニー防水工事等、お部屋内に立ち入らせていただく作業が発生いたします。当社や工事業者より日程ご調整がございましたら、ご協力をよろしくお願いいたします。



11. その他ご注意事項

- ・ 食品や残飯の処理が悪いと、アブラ虫やねずみ等が異常に発生して近隣に被害を与える恐れがあります。ゴミをお部屋内に放置しないようにしてください。
- ・ 釘等を打ちつけるなど、壁に穴を開けないでください。
- ・ 第三者への転賃は賃貸借契約書で禁止されています。
借主、入居者またはこれらの者から委託を受けた第三者が貸室をタイムシェアサイト(Airbnbやその他類似サイト)へ掲載することはできません。

3. 退去の際の諸手続き

1. 賃貸借契約の解除(退去)の手続き

- ・解約されるときは、**必ず契約書に記載の解約通知予告期間までに当社までご連絡**ください。
(解約する際には、**書面による通知が必要**となります。)

TEL：0120-210-367(通話無料)

【営業時間 月曜日～土曜日午前10時から午後7時
(祝日、年末年始除く)】

FAX：06-6978-7801



解約通知書はホームページより
ダウンロードできます。
(<http://www.ogfa.co.jp/business/mansion.html>)

- ・解約通知書は、原本を当社(大阪市東成区中道1丁目4番2号森之宮スカイガーデンハウス4階)までご送付ください。
なお、自転車駐輪場やトランクルームのみご利用の場合の解約通知書は当社までご連絡ください。
- ・お部屋の火災保険を個人でご加入いただいている場合、別途解約のお手続きが必要です。
お手元の保険証券等をご確認いただき、ご契約者様から保険会社へ直接ご連絡ください。
なお、**ご退去いただいても火災保険は自動的に解約されることはありません。**
- ・解約する月の賃料等は、月割りとなりますので全額お支払いいただきます。
もし、解約通知書の到着が1ヶ月前を過ぎている場合は、解約を予定していた月の翌月分の賃料等も
お支払いいただくこととなります。

2. 退去立会・引き渡しの注意点

- ・退去の際は、室内確認のため**立会が必要**になります。立会者は、契約者さままたは
入居者さま(法人契約 の場合)に限ります。なお、退去立会日(鍵等の返却)が引渡し日となります。
- ・解約通知書に、退去立会のご希望の日時をご記載ください。
※退去立会の日時は、日・祝日や早朝・深夜など是对応できませんので予めご了承ください。
※日時調整が必要な場合は、管理会社または管理会社が委託する業者より連絡を差し上げます。
- ・**退去立会までに、荷物(自転車含む)はすべて搬出**してください。
- ・電気、ガス、水道(定額の物件を除く)、電話、インターネット(ご自身で申し込まれた場合)、郵便物、新聞
等は必ず事前に先方に連絡のうえ差しとめ、精算しておいてください。
※万一、郵便物等の転送手続きを行わない、または誤って本物件宛に郵便物および宅配物を送ってしまうなどの原因により本物件
に届けられた場合でも、原則として対応できません。
- ・退去立会時に鍵および取扱説明書等の返却、原状回復の確認をしていただきます。
- ・入居期間中に入居者さまの**故意過失による汚損・破損があった場合は借主負担分の修理費用を請求**いたします。

3. 敷金の返還および精算事務

- ・敷金をお預かりしている場合、敷金の返還は原則として解約月の翌月末に契約者さまのご指定口座へ
お振り込みいたします。
- ・賃料、共益費等の精算、解約金、原状回復費、ハウスクリーニング代および鍵取替費等がある場合は、
敷金をお返す際に精算させていただきます。
- ・精算内容につきましては、金額確定後、ご連絡いたします。

4. その他注意事項

- ・引越し作業に関するご注意は、3ページ「引越し時の注意点」をご覧ください。

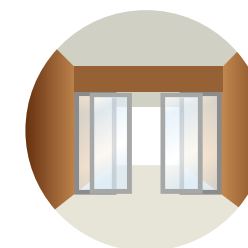
4.

共用設備について

※物件により、設備がない場合がございます。

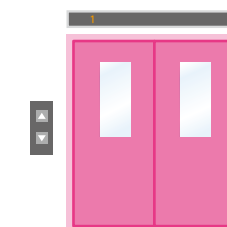
1. 1階出入口(正面玄関・外部階段)

- ・1階出入口はオートロックシステムです。出入りの際は必ず閉扉をご確認ください。
※鍵を紛失すると入館できません。鍵の取り扱いには十分ご注意ください。
※**鍵紛失の対応には緊急対応費用等が必要**になります。また、**営業時間外の対応は致しかねます。**
詳細は、7ページ「鍵管理・防犯対策のお願い」をご参照ください。



2. エレベーター

- ・エレベーターは、定期的に保守点検を行ないます。
なお、保守点検は一定時間エレベーターを停止させて行ないますのでご協力ください。
※点検時には掲示板等で、事前にご連絡いたします。
- ・故障や機能維持保全のため、予告なく停止する場合がございます。
その場合は、階段のご利用をお願いいたします。



3. ゴミ置場

- ・ゴミに関しては、別途お渡しする「物件特記事項」の記載内容をご確認ください。



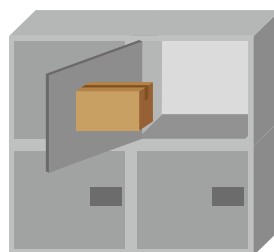
4. メールボックス

- ・解錠暗証番号は、別途お渡しする「物件特記事項」をご参照ください。
※**営業時間外に番号をお問い合わせいただいても、ご回答できません。**予めご了承ください。
但し、非接触キー対応のメールボックスを設置している物件については、暗証番号はありません。
別途お渡しする「物件特記事項」をご参照ください。
- ・不要なチラシは、お部屋までお持ちのうえ処分してください。
メールコーナー床等への放置はおやめください。
- ・新聞・郵便物等の配達は、すべて1階集合郵便受けまでとなります。
- ・宅配便・新聞等は管理事務所ではお預かりしておりません。
※防犯上溜まった新聞等は廃棄処分とさせていただきます。
- ・郵便物・チラシ等以外のものは入れないでください。破損の原因となります。



5. 宅配ボックス

- ・ 宅配された荷物は、**宅配当日中に取り出してください。**(ボックス数に限りがあるため、他の入居者さまのご迷惑となります。長期利用が判明した場合、お電話にて注意や、一時的に管理会社で取出し保管をさせていただく場合があります。)
- ・ 操作方法は、お部屋備え付けの取扱説明書や掲示物をご確認ください。
- ・ 宅配ボックスは数に限りがありますので、私物保管は絶対にお止めください。
- ・ 操作ミスやトラブルの場合、荷物取り出しにお時間がかかる場合がございます。
※営業時間外に取り出しをご依頼いただいても、**ご対応できません。**予めご了承ください。



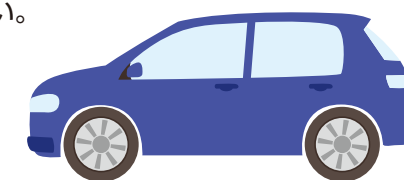
6. 自転車駐輪場

- ・ 駐輪場の利用料金は、別途お渡しする「物件特記事項」をご覧ください。
- ・ 駐輪場をご利用の場合は、当社所定の「駐輪シール」を、自転車に必ず貼り付けてください。
なお、当社巡回時に確認いたしますので、後輪泥除け等見やすい所に貼り付けをお願いします。
※物件によっては、台数に制限がございます。別途お渡しする「物件特記事項」をご確認ください。
- ・ **駐輪シールを貼られていない自転車は撤去**いたします。
- ・ **当社指定の駐輪場以外に駐輪している自転車および当社が許可せず駐輪している自転車は撤去**いたします。
- ・ 本物件に来客用の駐輪場はございません。お客さまが来られた際は、近隣の公共駐輪場をご利用ください。
- ・ 所定の場所に整理、整頓して駐輪し、必ず施錠をしていただきますようお願いいたします。
- ・ 物品の放置をすることはできません。
- ・ 接触事故および建物破損につながりますので、**必ず手で押して**ご利用ください
(駐輪場内および通路では乗車しないでください)。
- ・ **事故、盗難等につきましては責任を負いかねますのでご了承ください。**



7. 駐車場

- ・ 駐車場をご使用になる場合は、別途、駐車場賃貸借契約が必要となります。詳細は、別途お渡しする「物件特記事項」をご覧ください。
- ・ 駐車場利用の際は、掲示されている取扱説明を遵守してください。特に機械式駐車場の場合、事故が発生する恐れがございます。
- ・ **自動車保管場所承諾証明書(車庫証明)の交付**には、**発行手数料として10,000円(消費税等別途)が必要**になります。なお、賃借人さまで作成された書式に弊社が記載・押印する場合も同様です。
- ・ 来客用の駐車スペースはございません。路上駐車は近隣の迷惑にもなりますのでおやめください。
- ・ 物品の放置をすることはできません。
- ・ **契約の自動車以外の車両(自転車等)の駐車はおやめください。**
- ・ 駐車場内は大変危険ですので、お子さまが遊ばれたりしないようご注意ください。
- ・ **事故、盗難等につきましては責任を負いかねますのでご了承ください。**



8. バイク置場

- ・ バイク置場をご使用になる場合は、別途、バイク置場の賃貸借契約が必要となります。詳細は、別途お渡しする「物件特記事項」をご覧ください。
- ・ 路上および駐輪場への駐車はおやめください。
- ・ 騒音、接触事故および建物破損につながりますので、**必ず手で押して**ご利用ください。
(駐輪場内および通路では乗車しないでください)。
- ・ バイク置場での**エンジン始動および空ぶかし**は、他の入居者さまや近隣のみなさまにご迷惑となりますので、**絶対におやめください。**
- ・ 物品の放置をすることはできません。
- ・ **契約のバイク以外の車両(自転車等)の駐車はおやめください。**
- ・ **事故、盗難等につきましては責任を負いかねますのでご了承ください。**



9. パブリックスペース(ロビー・談話室・共用トイレ等)

- ・ 大声で騒ぐ、飲食を行う等他の入居者さまのご迷惑にならないようご配慮をお願いいたします。
- ・ ゴミや物品の放置はおやめください。
- ・ 備品の持ち帰り、破損等はおやめください。
- ・ 掲示された使用方法等を遵守ください。