

# 目次

はじめに 1P

入居前のご案内 2P～3P

- ① 電気、ガス、水道の開栓手続き 2P
- ② 郵便物手続き 2P
- ③ インターネット回線手続き 2P～3P
- ④ 車庫証明 3P

各種お問合せ 3P

- ① 契約専用窓口 3P
- ② 物件設備の故障・トラブル 3P

入居後のご案内 4P～14P

- |                  |       |                |         |
|------------------|-------|----------------|---------|
| ① 鍵の取り扱い         | 4P    | ⑭ 給湯器          | 9P      |
| ② メールボックス・宅配ボックス | 4P    | ⑮ ガス           | 9P      |
| ③ 物件掲示板          | 5P    | ⑯ 水道           | 10P     |
| ④ 共用部について        | 5P    | ⑰ 空調・換気        | 10P     |
| ⑤ ゴミの取り扱い        | 5P～6P | ⑱ 窓            | 10P     |
| ⑥ 契約駐車場          | 6P～7P | ⑲ その他の住戸内設備    | 10P～11P |
| ⑦ 契約駐輪場・バイク置場    | 7P    | ⑳ 災害時の対応       | 11P     |
| ⑧ 新聞の購読          | 7P    | ㉑ 防災について       | 11P～12P |
| ⑨ 定期作業時のご注意      | 8P    | ㉒ 防犯について       | 12P     |
| ⑩ 電話回線           | 8P    | ㉓ 漏水等の事故防止について | 12P     |
| ⑪ インターホン         | 8P    | ㉔ 引越           | 12P～13P |
| ⑫ テレビ受信          | 8P    | ㉕ 禁止事項         | 13P     |
| ⑬ 電気             | 8P～9P | ㉖ ペットの飼育       | 14P     |
|                  |       | ㉗ 住居兼事務所使用     | 14P     |

更新・解約に関して 14P～17P

- ① 更新について 14P
- ② 解約について 15P～17P

入居・解約時チェックシート 18P

解約通知書 19P

# はじめに

この「住まいのしおり」はお住まいになる方（ご契約者、ご入居者、以下総称し「入居者」といいます。）に対して、当施設における生活に必要な情報や、建物内施設、サービスのご案内をするとともに、集合住宅での快適な住まいの環境を維持するためにご注意、ご協力いただくべきことをまとめたものです。

また、本書の内容は予告なく変更することがあります。あらかじめご了承ください。



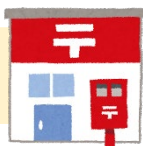
## 入居前のご案内



### ①電気、ガス、水道の開栓手続き

電気、ガス、水道の使用開始のお手続きをお願い致します。使用料金は入居者のご負担となり、支払いは電気、ガス、水道局宛をお願い致します。

※プロパンガス(一部地域に限り)開栓時に、保証金が必要になる場合がございます。



### ②郵便物手続き

お引越し前に、必ずお近くの郵便局または郵便局 HP にて転居届の手続きをお願い致します。

転出届を出すことにより、1年間、旧住所宛の郵便物等が新住所に転送されます。

### ③インターネット回線手続き

#### 【インターネット回線手続き方法】

インターネットのお申込み、お問合せは契約時にお渡し済みの書類の連絡先へ連絡のうえ、ご契約をお願い致します。

また、インターネット回線導入工事を行う際に、物件に穴を開けない工事でしたら行って頂いて構いません。

**※許可なく物件に穴をあける工事を行った場合は、多額の費用をご請求させて頂く場合がありますので、絶対に行わないでください。**

工事や回線についてのお問い合わせは、物件掲示板にございます管理業者へご連絡をお願い致します。

#### 【無料 Wi-Fi 導入物件】

インターネット基本サービス及び無料 Wi-Fi がご利用頂けます。パスワードは、契約時にお渡し済みの「お部屋での Wi-Fi(無線 LAN)インターネット接続のご案内」をご確認ください。

パスワードが2つある場合がございますが、その場合は2つともご利用頂けます。繋がり易い方をご利用下さい。

※建物の構造・間取り・家具の配置により、お部屋に電波が届かない場所が発生することがございます。予めご了承下さい。

また J:com のインターネット基本サービス及び無料 Wi-Fi 利用物件につきましては、業者立ち合いの工事が必要になります。入居日までに立ち合い業者よりお電話が入りますが、ご連絡がきていない場合は、下記へご連絡をお願い致します。

福岡支店 TEL：092-474-7829

共通 メール：[fukuoka-chintaitenant@living-cp.co.jp](mailto:fukuoka-chintaitenant@living-cp.co.jp)

※受付時間：平日 9：00～17：45 土日祝日、年末年始は定休日となります。

## ④車庫証明



当駐車場を対象とする車庫証明書を提出する際は、「保管場所使用承諾書」に貸主の印が必要となり、10日前後の期間がかかります。予め余裕を持って手続きされることをお勧めいたします。（車庫証明書は所轄の警察署にご提出いただくようお願いいたします。）

※車庫証明書の発行手数料が掛かります。

※物件により駐車場がない場合がございます。

## 各種お問合せ

## ①契約専用窓口

新規契約、更新、解約のお問合せにつきましては、以下の連絡先へご連絡をお願い致します。

福岡支店 TEL：092-474-7829

共通 メール：[fukuoka-chintaitenant@living-cp.co.jp](mailto:fukuoka-chintaitenant@living-cp.co.jp)

※受付時間：平日 9：00～17：45 土日祝日、年末年始は定休日となります。

解約につきましては、お電話では受け付けておりません。

解約通知書(郵送、FAX、メール)のご提出もしくは弊社 HP にてお手続きをお願い致します。

## ②物件設備の故障・トラブル



物件設備の故障や騒音等トラブルにつきましては、物件掲示板にございます管理業者へご連絡をお願い致します。

## 入居後のご案内

### ① 鍵の取り扱い



専有部の鍵は、防犯上極めて重要なものです。鍵の取り扱いには充分ご注意くださいとともに以下の点にご留意ください。

- (1) 第三者への鍵の貸出は禁止いたします。
- (2) お渡しした鍵の複製は禁止いたします。紛失、破損された場合は直ちに当社までご連絡ください。
- (3) 鍵は各住戸2本貸与いたしますが、鍵の追加（有料）をご希望される場合は、物件掲示版にございます管理業者までご連絡願います。鍵作成に要する期間は約1ヵ月程度です。
- (4) 鍵を紛失した場合、保安維持のため該当住戸の鍵錠前を取り替えることがあります。この場合取替えに要する費用は紛失した入居者の負担となります。あらかじめご承知ください。
- (5) 鍵紛失のお申し出があってもすぐに開錠することはできません。また、夜間の場合は翌平日対応となります。  
鍵は入居者ご自身の責任で厳重な管理をされますようお願い申し上げます。尚、当社側にて鍵開錠の際入居者であることを証する身分証等を提示して頂くと共に有償になりますことを予めご承知おき下さい。
- (6) 特に入居者間等との手交目的で鍵をお預かりすることは、保安上一切お断りいたします。

### ② メールボックス・宅配ボックス



エントランスホール内のメールコーナーに配置されています。

#### (1) メールボックス

郵便物等は全てメールボックスに配達されます。ダイヤル錠の番号は「ご入居のご案内」に記載されておりますのでご確認ください。

#### (2) 宅配ボックス

お留守の時に届いた宅配物を24時間いつでも受け取ることができます。

荷物が配達された場合は、メールボックス内に宅配会社からのメッセージが投函されると共に宅配BOXの暗証番号が表示されます。詳細は取扱い説明書をご覧ください。

※物件により宅配BOXがない場合がございます。

**居住物件の住居表示は、賃貸借契約書にてご確認ください。**

## ③物件掲示板



入居者の皆様への共通のお知らせは、原則としてメールコーナー内に設置したインフォメーション・ボードによりご連絡いたします。

毎月の館内行事・定期作業の予定など大切なお知らせがありますので、毎日ご覧いただきますようお願いいたします。

## ④共用部について

共用部は主に消防法により、いかなる私物を置くことも禁止されております。

共用廊下には、植木鉢、傘立て、自転車、乳母車、キックボード、遊具、買い物袋、ランドリー関連の衣類、出前返却の什器、ゴミ等は、一時的といえども放置されることのないようお願い申し上げます。



## ⑤ゴミの取り扱い

### 【福岡県】

住戸内で発生するゴミについては、指定のゴミ置場に日没から夜 12 時までに出して下さい。

またゴミを搬出する際は、福岡市指定のゴミ袋をご使用の上、以下の点にご注意をお願い申し上げます。

※ゴミ回収曜日に関しては年度毎、変更になる可能性がありますので、自治体からのお知らせも併せてご確認ください。

#### (1) ゴミの回収及び分別

①可燃ゴミ（紙ゴミ、生ゴミ、衣類等、紙パック等）⇒現地掲示板参照。

②不燃ごみ（ガラス、陶器等）⇒現地掲示板参照。

③びん・缶・プラスチックゴミ⇒現地掲示板参照。

④古紙・ペットボトルゴミ（古新聞、ペットボトル等）⇒現地掲示板参照

なお、分別が不適切な場合、回収できない場合がありますのでご注意ください。

(2) 粗大ゴミ（大きさが 30 センチを上回る立体及び電化製品 {エアコン、テレビ、冷蔵庫、洗濯機、パソコンを除く}・家具等）を廃棄する場合は事前に以下の対象粗大ゴミ受付センターに連絡して下さい。

【福岡県福岡市】 TEL：092-731-1153

LINE での申し込みの場合は、以下の URL より申込方法をご参照下さい。

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/kankyo/kateigomi/hp/LINE-sodaigomi.html>

(3) ゴミ集積所の上記分別区分にしたがって格納してください。

(4) 搬出の際は、ゴミ袋の破損にご注意ください。特に台所の生ゴミ等は水分をよく切ってからお出し下さい。搬

出の際に内装仕上げ材などを汚損した場合は修復費用をご負担いただくこととなります。予めご了承ください。

- (5) 引越しの際のゴミやダンボールについては運送業者に持ち帰らせてください。館内のゴミ集積所に放置することは禁止いたします。
- (6) 年末年始は清掃局の回収が一定期間ありません。建物内のゴミ収集室の容量にも限りがあります。この期間は特にゴミの少量化にご協力ください。



## ⑥契約駐車場

物件により1階に駐車場がございます。駐車場がない物件もございます。

### 【駐車場がない物件】

近隣のパーキング等をご利用ください。建物周辺道路での違法駐車は法令で禁止されているとともに、近隣の住民などに多大な迷惑をかけることとなりますので、厳に謹んでください。スクーターやオートバイにあっても同様です。

### 【駐車場がある物件】

**駐車場をご利用になりたい方は、ご契約が必要となります。** 契約専用窓口までご連絡をお願い致します。

※契約時に契約事務手数料が掛かります。

福岡支店 TEL：092-474-7829

共通 メール：[fukuoka-chintaitenant@living-cp.co.jp](mailto:fukuoka-chintaitenant@living-cp.co.jp)

※受付時間：平日9：00～17：45 土日祝日、年末年始は定休日となります。

1階に駐車場を用意してあります。ご利用に際しては以下の点にご注意ください。

- (1) 駐車に際しては、必ず契約上で指定された駐車区画内に駐車してください。なお、駐車区画の使用権の譲渡、転貸借はできません。
- (2) 駐車区画内に契約上に明記された車両以外のものの駐車、駐輪、物品の放置は禁止します。自動二輪車、原動機付自転車、自転車、交換用タイヤ、物置、工具、予備燃料、ショッピング・カート、スキー板、スノーボード等の遊具その他を駐車場内に放置することは禁止します。
- (3) 駐車場内に洗車設備はありませんので、洗車等はしないようお願いいたします。同様に点検以外のオイル交換等の車両整備行為もお断りいたします。
- (4) 公道進入時の一時停止の励行等安全運転に努めてください。
- (5) 来客用の駐車スペースは館内には一切ございません。近隣のパーキング等をご利用ください。
- (6) 建物周辺道路での違法駐車はご来客の車両であっても法令で禁止されているとともに、近隣の住民などに多大な迷惑をかけることとなりますので、厳に謹んでください。スクーターやオートバイにあっても同様です。なお、管理スタッフが巡回時に違法駐車を発見した場合、直ちに警察に通報いたします。
- (7) 駐車場内での盗難、いたずら、事故等については一切責任を負いかねますので、車両の防犯対策等ご自身の責

任で充分ご注意の上ご利用をお願いいたします。なお、駐車場で異常を発見した場合、当社まで速やかにご連絡いただきますようお願いいたします。

- (8) 駐車場で長時間のアイドリング、空ぶかし、カーラジオ・ステレオを大音量で聴取すること、乗降の際に大声を出すことなど、近隣に迷惑がかかることがないように充分ご留意いただくようお願いいたします。
- (9) お子様は駐車場で遊ぶことがないように、ご注意ください。
- (10) 車路で降雪による積雪や凍結のため、使用が危険と判断されるときはその障害が解消されるまで、駐車場を閉鎖することがあります。

## ⑦ 契約駐輪場・バイク置場



物件により1階に駐輪場・バイク置き場がございます。駐輪場・バイク置き場がない物件もございます。

### 【駐輪場・バイク置き場がない物件】

敷地内共用部分、及び、近隣道路への駐輪(バイク含む) 行為は厳に謹んでください。

万一上記に反して駐輪した場合には、契約時に頂いております誓約書に基づき、自転車又はバイクを処分する可能性があります。また、処分に係る一切の費用を請求いたしますので予めご了承下さい。

### 【駐輪場・バイク置き場がある物件】

物件により契約内容が異なりますので、駐輪場・バイク置き場をご利用になりたい場合は、必ず契約窓口へ連絡をしたうえでご利用ください。

※ご連絡なく使用した場合は、処分させて頂く場合がございますので予めご了承下さい。

※物件により駐輪場・バイク置き場の月額料金が掛かります。(一部無料物件あり)

※契約時に契約事務手数料が掛かります。

福岡支店 TEL : 092-474-7829

共通 メール : [fukuoka-chintaitenant@living-cp.co.jp](mailto:fukuoka-chintaitenant@living-cp.co.jp)

※受付時間：平日 9:00~17:45 土日祝日、年末年始は定休日となります。

また、ご利用後は駐輪場以外の近隣路地や、マンション敷地内に自転車・バイクを駐輪することは固く禁止いたします。

## ⑧ 新聞の購読



防犯上の理由により、新聞の購読契約による配達は、メールボックス迄になります。ご了承下さい。

## ⑨定期作業時のご注意



管理の都合上、以下の点に関して予めご承知おき下さい。なお本文中の予定はあくまでも目安です。

(1)年2回、法律の定めによる消防設備点検のため、各専有室に入室いたします。事前にご連絡いたしますが、ご協力をお願いいたします。また、点検後の改善指示があった場合は、消防署の指導ですので、遵守いただきますようお願い申し上げます。

(2)適宜建物周囲の植栽の剪定作業および消毒作業が実施されます。人体に影響のない薬剤を散布しますが、作業時間帯に窓の閉鎖等をお願いすることがあります。

上記のほか作業のスケジュールは事前にご連絡いたしますので掲示板をご覧ください。

## ⑩電話回線



電話の引込み工事については、局番なしの116番へお申し込み下さい。なお使用料金は入居者のご負担となり、支払いは直接電話会社宛をお願い申し上げます。

## ⑪インターホン

専有室には、インターホン開錠システムがあります。保安上、鍵の取り扱いと同様、重要事項ですので充分ご理解の上、操作して下さい。

エントランスホールからのご家族やご来客の呼び出しがあった場合は、ご確認の上開錠操作により来訪者が入館できます。専有玄関前でも、来訪者により呼び出されることがあります。

## ⑫テレビ受信



テレビ受信システムは以下のとおりになっています。

(1CATVを引き込み済みの物件については、ご入居時より地上デジタル放送をご視聴いただけます。

**※BS・CSアンテナでの視聴できません。ご視聴ご希望の場合は別途ご契約が必要になります。**

NHK受信料は直接NHKにお支払い下さい。

## ⑬電気



電気をご利用になる際の注意事項は以下のとおりです。なお、電気料金は入居者様のご負担となり、お支払いはご契約される電力会社に直接お願い申し上げます。

(1)入居日までに、**スマサポの取次店を**経由してご契約ください。



(2) 電気の利用には、「電灯契約」が必要となります。取次店が手を完了していれば、分電盤ブレーカースイッチを「ON」にして頂ければ、ご利用になれます。

また、入居者の電力の利用状況により必要に応じて、契約容量を増減させることができます。契約容量の増減につきましては、ご契約される電力会社に直接お問い合わせください。

※上記電気会社にてご契約をしていない場合は、入居時にお渡ししております「ご入居のご案内」にて連絡先をご確認下さい。

## ⑭給湯器

専有室には、ガス給湯システムが整備されています。

(1) 給湯の場合、設定希望温度に到達するまでに運転開始から多少時間がかかります。長期の不在などの場合は、給湯器主電源の遮断をお勧めいたします。

(2) 設定温度の表示はセ氏ですので、ご利用の際、混合水栓での冷水との調合などで、火傷などに充分ご注意ください。

(3) 追い焚き機能につきましては、物件や居室により異なります。追い焚き機能の有無は、重要事項説明書をご確認下さい。

## ⑮ガス

専有室にはガス会社よりガスが供給されるよう準備ができています。ご契約後、ガス会社による点検の後ご利用いただけます。

※ガス会社の連絡先は、入居時にお渡ししております「ご入居のご案内」にてご確認ください。

(1) ご入居日の2～3日前までに電話で、ガス会社にガス開栓希望日をお申し出ください。(開栓にはお客様の立会いが必要になります)

※LP ガスを導入しております物件につきましては、開栓にはお客様の立会い、保証金 1 万円が必要となります。

(2) ガス機器は事前の動作確認ができないため、空室期間中に故障していても把握できません。ご入居後に不具合に気付いたらすぐに **物件掲示板にございます管理業者へ**までご連絡下さい。

(3) 安全上の理由から、長期不在にされる場合、給湯器の主電源を遮断するようお願いいたします。また、ガス漏れ警報の発報等ガス漏れ等の異常が認められたときは、至急、ご契約のガス会社までご連絡ください。

(4) おおむね震度5以上の地震が発生した時、ガスメータの安全装置が働き、ガスの供給が遮断されることがあります。この場合、すべてのガス器具の使用を停止し、スイッチ、ガスコック等を閉鎖した上、安全が確認された後、説明書に従い復旧操作を行ってください。ご不明の点はご契約のガス会社までお問い合わせください。

## ⑩水道

使用開始時にはご入居者様より直接「水道局お客様センター」(Tel:092-532-1010)へご連絡下さい。なお、水道・下水道料金は入居者のご負担となり、支払いは直接お願い申し上げます。

また、退居時にも同じく「水道局お客様センター」(Tel:092-532-1010)へ退去のご連絡をお願いいたします。



## ⑩空調・換気

各住居には、予めエアコンが1台(間取りによっては2台ないし3台)、設置済みです。

急激な冷房運転や、調理の際にキッチンの換気扇を運転しなかった場合、結露の原因となりますのでご注意ください。

**エアコン・換気扇等の著しい風量や効率の低下がある場合、フィルターの目詰まりが考えられます。**フィルター等の清掃を怠ると性能効率を悪くするばかりか、機器の故障の原因となりますので、**定期的な清掃をお願いします。**

また、**エアコン・換気扇をご利用時は、必ず換気口を開いた状態で、ご利用ください。**エアコンの水漏れや建具の不具合の原因となりますので、ご注意ください。詳しくは、それぞれの機器の取扱説明書をご参照ください。

(1)キッチンのレンジフードは排気能力が高い為、運転の際には室内の給気口又は窓を開放の上ご使用ください。また玄関ドア開放がし辛い場合は、レンジを一時停止してからお開けするようお願いいたします。

(2)洗濯物は室内にて乾かして下さい。バルコニー等には干せませんのでご注意ください。

(3)24時間換気設備があり、常に稼動している必要がございます。



## ⑩窓

ご利用の注意事項は以下のとおりになっています。

(1)外部に面した窓は、外出の際、閉扉・施錠の確認をお願いいたします。降雨による室内の損傷が発生した場合、入居者の責任で復旧していただきます。

## ⑩その他の住戸内設備

その他設備ご利用の注意事項は以下のとおりになっています。

(1)その他の付帯設備も取扱説明書の内容に従い、適宜自主メンテナンスを行ってください。不十分な自主メンテナンスに起因する故障、重大な不注意や無理な使用による故障、故意の破壊行為による故障や損傷と判断される場合、修理交換にかかる費用は入居者の負担となることを予めお断り申し上げます。故障修理の手配は必ず物件揭示版にございます管理業者にお申し付けください。

(2)入居後の管球切れ、リモコン類の電池、その他付帯設備の消耗部品は入居者の負担で交換いただくようお願いいたします。

- (3) 室内の付帯設備については全て取扱説明書をお渡しいたします。退去の際には、ご返却いただきますので、大切に保管いただくようお願いいたします。
- (4) 室内引き戸等の扉類は重量がありますので、開閉の際指をはさまぬようご注意ください。特にお子様がけがをされぬよう十分ご注意ください。貸主側では事故の責任は負いかねます。
- (5) トイレの便器が詰った場合は、市販のラバーカップで詰りを取り除いてください。排水管の容量から1度に大量のトイレットペーパーや紙おむつ等詰りの原因となるものは絶対流さないで下さい。
- (6) 洗面台や浴室、キッチンの排水の流れが悪くなる場合がございますので、排水口のゴミや頭髮等はこまめに取り除き、必要に応じ市販の排水管清掃薬剤等にて掃除をしてください。排水口が詰まってしまった場合には、物件掲示版にございます管理業者へご連絡をお願い致します。
- (7) 洗面台に重い荷物を置いたり体重をかけると、接着部がずれたり配管が破損することがありますので、**洗面台には絶対に重いものを載せたり寄りかかったりしないで下さい。**
- (8) **室内物干し金具の制限荷重は、8キロ(洗濯約1回分)**になります。制限荷重を超えてご使用されますと破損の原因になりますので、ご注意ください。**※物件により制限荷重が違いますので、使用の際はご注意ください。**

## ⑱災害時の対応

建物敷地周囲で、万が一災害の発生を確認した場合、次のとおりに対処してください。

- (1) 火災が起こった場合は、まず消防署（#119）に通報し、物件掲示版にございます管理業者にご連絡をお願いいたします。
- (2) 出火の際は、通報後、最寄の消火器等により初期消火にご協力ください。なお、消火活動をする場合、火勢や避難経路に充分注意し、状況に応じて無理せず迅速に避難してください。
- (3) 館内で火災報知器が火災を感知すると、警報が鳴ります。この際住戸の鍵を持って、館外の安全な場所に避難してください。
- (4) 火災や地震発生時は、階段や避難はしごにより落ち着いて避難してください。エレベーターがある物件につきましては、エレベーターを絶対に使用しないで下さい。

## ⑳防災について

防災のため消防法に基づき、次の事項を厳重に禁止しております。主旨ご理解の上遵守いただきますようお願いいたします。

- (1) 危険物は量の多少にかかわらず持ち込みを禁止します。
- (2) 各種燃料ストーブ（石油ファンヒーター、ガスストーブ等）、バーベキューコンロ、プロパンガス・火鉢の使用を禁止します。
- (3) エントランス、共用廊下（アルコーブ含む）、共用階段、駐車場など共用部分では、喫煙はご遠慮いただきます。
- (4) 廊下・階段等の共用部に私物を置くことを禁止します。
- (5) 階段などの避難経路、防災器具については日ごろよりその位置、使用方法をご確認ください。またご自身で防災用具を準備されることをお勧めいたします。
- (6) 館内各所には消火器が設置されております。日ごろから設置場所、取扱方法などをご確認ください。

(7)消防法上、入居者による防火管理が定められています。入居者による防災上の役割分担などご協力をお願いいたします。

## ②1 防犯について

当施設の保安維持のためには、入居者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。

- (1)不審者および不審物を発見された場合は、些細なこと（物）でも、物件掲示版にございます管理業者までご通報ください。
- (2)オートロックの操作方法および館内警備の概要等建物管理の内容、館内行事などは第三者に知られないようご配慮ください。
- (3)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。

## ②2 漏水等の事故防止について

物件は共同住宅ですので、専有部内の漏水事故は階下の住戸へ大きな影響を及ぼすだけでなく、損害賠償の責任が発生することがあります。このような事故を未然に防ぐため次の点にご注意ください。

- (1)洗濯機を設置される時は、洗濯機の排水ホースを洗濯機パンの排水口にしっかり差し込み、ホースバンドで固定し、排水時に水漏れが無いか確認して下さい。
- (2)洗濯機の故障による水漏れには充分ご注意ください。水漏れを発見した場合は早急に物件掲示版にございます管理業者にお知らせください。
- (3)浴槽への給湯、キッチンのシンクを閉栓して使用する場合等、水の溢れにご注意ください。
- (4)パウダールーム洗面台の排水口、浴槽の排水口についても定期的に清掃を行ってください。
- (5)万一来に備え、必ず損害保険に加入してください。

## ②3 引越



引越作業時間は 9:00～17:00 内といたします。

引越ご入居・ご退去の際は特に以下の事項を入居者の責任で担当会社に守っていただくよう徹底をお願いいたします。

- (1)館内の搬入経路には全て養生が必要です。養生が施されていない場合、また養生が不十分と判断された場合、引越作業が行えません。
- (2)周囲の道路幅員や通行規制により搬送車両のサイズが制限されます。車両停車中はエンジンを停止させてください。近隣の方のご迷惑になりますので、建物周囲の公道には待機等のためであっても一切駐車ができません。
- (3)引越により建物設備に損傷が認められた場合、入居者の責任で復旧に関わる費用を負担していただくことになり

ます。

(4) **引越荷物開梱後のゴミ・ダンボール類は引越当日に、必ず業者に持ち帰らせてください。**

(5) 退去される場合は、解約日の1か月前まで(ご契約により2か月前通知になります。)に㈱リビングコーポレーションHPにて解約のお手続きをして頂くか、契約書類同封の解約通知書をご郵送下さい。

**※HPでのお手続き又は書面の到着をもって解約の受付とさせていただきます。**

(6) 退去の際はあらかじめ電気・ガス・水道の各供給先に連絡し、退去日までに使用料金のご精算をお願い申し上げます。(停止連絡しないと使用料金が発生し続けます。)

(7) 個々にインターネット契約をしている場合は、退去日までに解約および取付モデム撤去を行ってください。

(8) 退去の際は速やかに郵便局に転居届けを提出してください。

上記の注意事項が守られていない場合、作業の途中であっても、引越を中止していただく場合があります。予めご了承ください。

## ②4 禁止事項



共同住宅としての住みよい環境を作るため特に次の事項を禁止しております。禁止事項にあたる行為が改善されない場合、賃貸借契約に基づき契約解除の対象になります。ご理解、ご協力をお願いいたします。

(1) 住戸の住宅以外の用途(事務所等)としての使用。

(2) 専有室内の断りなき修繕、改造、新設等の行為

(3) 住戸の契約者あるいは契約書に記載された入居者以外の使用

(4) 危険物(油脂、金属粉、可燃物、引火物、発火物、爆発物、毒、劇薬など)の敷地建物内への持込

(5) 他の入居者、および近隣にとって迷惑となる行為(オーディオ・テレビ・ラジオの大音量での聴取、騒音を発生させるホームパーティー、カラオケ等、臭気の発散を伴う行為その他貸主が迷惑をおよぼすと判断した行為)

(6) ピアノの持込み・演奏

(7) 公序良俗に反する行為

(8) 館内における個人的な掲示物、看板、広告等の掲示

(9) 子供の遊び場として、エントランス・廊下・駐車場を使用すること、また自転車その他の乗用遊具を上記区域で使用すること

(10) 本書中の各項目において禁止した事項

(11) 賃貸借契約において禁止した事項

(12) ペットの飼育及び一時的なペットの預かり、館内へのペットの持ち込み

※ブランシェ三軒茶屋のみペットの飼育可能となっております。

(13) その他貸主が通知する注意事項、禁止事項に違反する行為

## ②5 ペットの飼育



### 【ペット飼育禁止】

当物件では、ペットの飼育及び一時的なペットの預かり、また館内へのペットの持ち込みを禁止しております。

## ②6 住居兼事務所使用

住居兼事務所使用については、当物件については、ご利用頂けません。

## 更新・解約に関して

### ① 契約更新について



- (1) 契約満了日の 2 か月程前(2 か月間通知の物件に限り 3 か月前)に更新書類をお送りいたします。  
更新内容につきましては、書面にてご確認をお願い致します。
- (2) 家財保険につきましては、賃貸借契約書上、加入が必須となっておりますので必ず更新手続きをお願い致します。  
未加入時に万が一、火災や水漏れ等、入居者様過失の事故が発生した場合の原状回復等は入居者様負担となりますので予めご了承下さい。
- (3) 更新満了日の 1 ヶ月前(物件により 2 か月前)を過ぎてからのご解約は、更新料が発生致しますので予めご了承下さい。

## ②解約について

解約をご希望の場合は、解約日の1ヶ月前(物件により2ヶ月前)に解約のお手続きをお願い致します。

**※解約は弊社HPまたは解約通知書(書面)のみの受付となります。電話では受付を行っておりませんのでご注意ください。**

### (1)弊社HPでのお手続き

URL：<https://www.living-cp.co.jp/chintaikanri/resident/procedure/>  
インターネットにて「リビングコーポレーション 解約」と検索下さい。

【スマートフォンでの解約手続きの場合】



HPにログイン後、ご解約手続きフォームに入って頂き、操作手順に従いお手続きをお願い致します。  
手続き完了後、弊社より3日過ぎても連絡がない場合は、必ずご連絡をお願い致します。

(ご連絡はメール又はお電話にて致します。)

株式会社リビングコーポレーション TEL：TEL：092-474-7829

メールアドレス：[fukuoka-chintaitenant@living-cp.co.jp](mailto:fukuoka-chintaitenant@living-cp.co.jp)

### (2)書面での手続き

最後のページにごございます解約通知書を解約日の1ヶ月前(契約によっては2ヶ月前)までに、弊社までご返送をお願いいたします。

※解約日は書面の提出(郵送(消印)、メール、FAX送付日)より1ヶ月となります。

#### ●郵送にてご返送する場合

【福岡支店】

住所：〒812-0012

福岡県福岡市博多区博多駅中央街7番26号博多駅センタータワー6階

#### ●FAXにてご返送する場合

【福岡支店】

FAX：092-474-7804

#### ●メールアドレスにてご返送する場合

メールアドレス：[fukuoka-chintaitenant@living-cp.co.jp](mailto:fukuoka-chintaitenant@living-cp.co.jp)

### (3) 解約時の注意点

#### ①ご解約のお手続きは、解約日の1ヶ月前までに！

ご解約のお手続きは、賃貸借契約書に記載されている解約日の1ヶ月前（契約により異なります。解約予告2ヶ月前や、解約ペナルティーのある契約もございますので、ご自身の契約書を今一度ご確認ください）までに本データをもってご通知願います。また、お電話での解約は一切受付しておりません。

#### ②3日過ぎても弊社より連絡がない場合は、ご連絡ください！

本解約通知が弊社に届きましたらメールまたはお電話にて確認のご連絡を致します。

HPでのお手続きの場合、データの操作不具合により受信できない場合もありますので、3日を過ぎても、弊社より連絡が無い場合、必ずご連絡を下さいますようお願い申し上げます。

#### ③退室立会日の変更は立会予定日の3日前までに弊社委託先にご連絡を！

退室立会日の変更に関しては立会予定日3日前までの受付ですので、変更する場合は必ず弊社解約業務委託先へご連絡頂きますようお願い申し上げます。

※解約業務委託先の連絡先は、各物件の現地掲示板をご確認ください。

#### ④駐車場の解約通知は別途解約通知書のご用意を！

駐車場をお借りのお客様は、駐車場の解約通知に関してはそれぞれ別途解約通知書が必要になりますので、その点ご注意のほど宜しくお願い致します。

#### ⑤解約通知後の解約日の変更・撤回はできません！

一旦解約を通知した後、解約日の変更・撤回は出来ないものとし、明け渡しの遅延また退室できなくなった場合に生じる損害については、損害賠償の支払いが発生します。

#### ⑥日割り及び敷金精算は、立会日以降、精算確認書のご確認を！

保証会社の自動振替をご利用頂いている場合、最終月の賃料は一度満額で引落がかかりますので、日割り精算の場合は、後日敷金精算の際に、併せてご返金させていただきます。お振込みされている場合でも、最終月は満額のご入金をお願いさせて頂いております。

**敷金返金のタイミングは**、立会い後、1～2週間後に送られる精算確認書に、ご署名ご捺印を頂いたものを、弊社へ郵送頂き、**弊社に到着した月の月末締め翌々月15日払い**となります。

概ね3ヶ月程度かかりますので、ご了承ください。



## ⑦ 家財保険をご解約される場合は、ご自身でのお手続きが必要です！

保険ご解約の手続きをいただくことにより、保険料が一部返還される場合があります。

【日本共済(株)】のお手続き

解約依頼書にご記入のうえ、別途日本共済(株)へご提出ください。

日本共済(株)ホームページよりダウンロードも可能です。

<https://www.nihonkyosai.com/>

また、同ページよりインターネットでの解約もできます（適用条件あり）。

【あすか少額短期保険(株)】のお手続き

あすか少額短期保険事務センター（TEL 0120-167-821）へご連絡ください。

（受付時間：9:00-20:00 土日祝含む。ただし年末年始を除く）

あすか少額短期保険事務センターホームページでも解約手続きを行うことができます（適用条件あり）。

<https://www.asuka-ssi.co.jp/process/index2.html>

【フレックス少額短期保険】のお手続き

「フレックス少額短期保険」のホームページよりインターネットで解約手続きを行うことができます。

（適用条件あり）。

株FIS ホームページ <http://flex-ins.co.jp/>

WEB 解約 <http://flex-ins.co.jp/contractflow/cancel>

問い合わせ先 TEL：0120-77-2094 10：00～17：00（土日祝日・年末年始除く）

## ⑧ 粗大ごみについて

粗大ゴミを出される予定がある場合は、予め自治体へ確認の上、**退去日までに回収**されるようお手続きください。

退去後までに回収されない場合は、リフォーム会社にて粗大ゴミを撤去いたします。

**撤去費用は、リフォーム会社価格にて対応になります。**

**敷金精算時に併せて請求させていただきますので、何卒ご理解ご了承のほど宜しくお願い申し上げます。**

※自治体により回収まで1ヶ月以上かかる場合もあるため、粗大ゴミがある場合は早急のお手続きをお願いいたします。

## 退室立会日の注意点

- ①退室立会はお荷物を全て搬出していただいた後に、解約日までの間で行っていただきます。
- ②解約日より前に退室立会をなされても、賃料は解約日まで発生いたします。
- ③退室立会日の変更に関して、必ず立会予定日の3日前までに弊社解約業務委託先までご連絡ください。  
連絡先は**物件掲示板にございます管理業者へ**ご連絡をお願い致します。
- ④立会日の設定に関しては、弊社解約業務委託先と直接ご連絡をお取り下さい。  
立会日設定は10:00～17:00でお願いいたします。また、年末年始も退室立会は出来ませんのでご了承ください。それ以外の日に関しても、ご希望に添えないことがございますので、ご了承ください

# 入居・解約時チェックシート

以下のチェックシートは開始・解約・変更手続きの補助シートとなります。入居者様で追加項目がある場合は、以下のチェック項目に追加のうえご使用下さい。

## 【入居時チェックシート】

項目	チェック	項目	チェック	項目	チェック
電気開始		車庫証明			
水道開始		運転免許証			
ガス開始		自動車の登録変更			
インターネット開始		クレジットカード			
郵便物転送					
住民票・印鑑登録					
銀行					

## 【退去時チェックシート】

項目	チェック	項目	チェック	項目	チェック
管理会社へ解約手続き		粗大ゴミ			
立会業者と立会日の調整					
家財保険解約					
電気停止					
水道停止					
ガス停止					
インターネット停止					

※粗大ゴミを出される予定がある場合は、予め自治体へ確認の上、退去日から1週間以内に回収されるようお手続きください。退去後1週間たっても回収されない場合は、リフォーム会社にて粗大ゴミを撤去いたします。撤去費用は、リフォーム会社価格にて対応になります。敷金精算時に併せて請求させていただきますので、何卒ご理解ご了承のほど宜しくお願い申し上げます。

※インターネットの解約手続き(モデム機の撤去等)が、立会日までに完了されていない場合は、撤去費用が別途発生致します。