

住まいのしおり

必ずお読みください

●ご契約についての大切なことがらが記載されておりますので、ご一読いただき契約書とともに大切に保管してください。

●本冊子は賃貸借契約書に基づく内容となっております。当物件での生活においては契約書及び本冊子の取り決め事項を遵守してください。

1. 入居される前に…………… 1～2ページ
2. 入居中の注意…………… 3～8ページ
3. 故障・不具合について……9～12ページ
4. 更新・解約…………… 13ページ
5. 借主の負担単位について・14ページ



賃貸館
CHIN-TAI-KAN

1. 入居される前に

スムーズな生活が送れますよう、事前に確認ください。

①引越し

- (1) 引越し業者の手配
 - ・ 転勤、新入学などで2月末～4月がピークになりますので、早めに予約ください。
- (2) 学校などの転校手続き
 - ・ 各学校へ問い合わせください。
- (3) 引越しにて発生したゴミの処理方法
 - ・ 市役所または区役所の清掃担当部署に連絡ください。引き取りまでには時間がかかる場合もありますので早めに手配ください。

☐ 彦根市役所 市民課
TEL:0749-22-1411

☐ 長浜市役所 市民課
TEL:0749-65-6511



- (4) 固定電話の移転
 - ・ 「116」に電話をして引越しの旨を知らせ、取り外し、取り付けの手配を行ってください。
- (5) インターネットの移転
 - ・ 契約された窓口にお申し出ください。
- (6) 郵便物の転送
 - ・ 受け持ちの郵便局に転居届けを提出すると、郵便物を1年間は転送してもらえます。



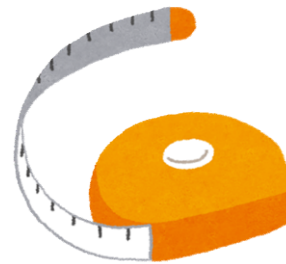
- (7) 役所での手続き
 - ・ 転出届
国民健康保険証、印鑑登録カードを持参して、転出証明書を発行してもらいます。
 - ・ 印鑑登録
転出届を出して、印鑑登録カードを返却すると自動的に登録が消去されます。
 - ・ 国民健康保険
保険証、印章を持参し、転出届を出し保険証を返却します。
 - ・ 国民年金
転入届で手続きを行います。
 - ・ 福祉関係
印章を持参し、児童手当などの資格喪失届を提出します(同市町村への引越しは不要)。
 - ・ 原付
ナンバープレート、車両番号交付証明書、印章を持参し、廃車届を提出します(同市町村への引越しは不要)。

- (8) ライフライン・NHK受信の手続き
 - ・ 各種お手続きを行っていただきますようお願いいたします。
- (9) 公共料金などの振替手続き
 - ・ 引越し先で手続きします。
- (10) 口座、保険などの住所変更
 - ・ 転出先に現在使用している金融機関の支店がある場合は、引越し後に手続きします。その他は口座を新規に開設して、各種振り替えが変更された時点で、旧口座を解約します。



②部屋の把握

- (1) 現状渡し
 - ・ 原則として、部屋は現状渡しになります。内覧は必ず行ってください。
- (2) サイズ測定
 - ・ カーテン、冷蔵庫、洗濯機等のサイズ測定は、必ず行っていただきますようお願いいたします。



- (3) 状況確認
 - ・ 鍵渡しの際に、「入居時・退去時物件状況確認リスト」をお渡しいたします。荷物を入れられる前に見本に添って確認していただき、記入・捺印の上、1週間以内に郵送ください。



③火災保険

- ・ 個人賠償責任特約及び借家人賠償責任特約を付加した火災保険の加入が契約の条件になります。保険には必ず加入していただきますようお願いいたします。

2. 入居中の注意

マナーを守り快適に暮らせますよう、協力お願いいたします。
違反した場合は、入居者様負担で修理や退去していただく場合があります。

①家賃の支払い方法

- ・翌月分を当月末までに支払ってください。
- ・口座振替の場合、**金融機関の状況などにより2～3ヶ月程**、時間を頂戴することがあります。開始されるまでは、弊社指定の口座に振込いただくか、弊社まで持参ください。なお、振込手数料は入居者様負担となりますので、了承ください。
- ・法人契約の場合、個人負担分を把握された上で、支払ってください。なお、口座振替を希望の場合、弊社まで連絡ください。
- ・家賃保証会社に加入の場合、保証会社指定の方法に沿って入金ください。



②専有部について

(1) カビ

- ・空気を入れ替えてください。
- ・家具類は隙間を3cm以上とり、風の通り道を作ってください。
- ・スノコを置いたり、除湿シートを貼ると効果的です。

(2) 結露

- ・窓についた結露はこまめに拭き取ってください。
- ・1日2～3回以上を目安に窓を開けてください。
- ・除湿機やエアコンをドライにして除湿してください。
- ・部屋干しや観葉植物などは水蒸気を発生しやすくなります。

(3) エアコン清掃

- ・室内設備にエアコンがある場合、1ヶ月に1度はフィルターの掃除を行ってください。それを怠り、水漏れ・故障などが発生した場合は、入居者様の負担において修理するものとします。



(4) 消耗品

- ・電球や蛍光灯、電池、フィルター等の消耗品の購入・交換は入居者様の負担となります。

(5) トイレ

- ・トイレトーパー等、水に溶けるもの以外は絶対に流さないでください。トイレの詰まり等は入居者様負担で修理するものとします。

- (6) 台所・レンジフード・換気扇
- ・定期的に清掃を行わないと故障の原因になります。また、油污れのひどい場合は入居者様負担で補修や交換をするものとします。
- (7) 火災警報器
- ・コンセント式の場合は抜かないでください。
 - ・調理の煙、スプレー等にも反応する場合があります。
 - ・定期的に作動しているか確認してください。
- (8) 排水パイプ(流し台、風呂場、洗面所等)
- ・髪の毛等、異物により詰まりますので、定期的な清掃を行ってください。
- (9) ユニットバス・洗面所
- ・使用後は換気扇を回すか、窓を開けるなど、湿気がこもらないようにしてください。
 - ・毛染め等の薬品は、汚れ・臭いの原因となります。
- 汚れがひどい場合は退去時に入居者様の負担で補修や交換をすることになりますので、仕様にはご注意ください。
- (10) タバコ
- ・室内で喫煙されると部屋が黄ばみます。
- タバコによる部屋の汚損は入居者様負担で修繕するものとします。
- ・火事の原因になりますので、完全に消えたことを確認してください。
- (11) インターネット
- ・インターネットを利用する際には、移転等を除き、管理会社指定の業者にて申込をしてください。
 - ・インターネット設備を利用する際の工事について、賃貸人または管理会社への許可を得てください。無断で物件に対する工事許可その他は一切行わないでください。工事等により、物件に対し設備の破壊・損傷、法令違反等による損害を与えた場合は、修理・現状復旧・法令等による罰則に対する費用を入居者様が負担するものとします。
 - ・インターネットによる迷惑行為(ウィルス・マルウェア配布・掲示板への悪質な書き込み・誹謗中傷サイト改ざん等)、その他関連法に違反することがないように利用ください。なお、本人の意思・不可抗力を問わずそれを行った場合は、その関連法に順じた損害賠償に直ちに应じるものとします。
 - ・電波状況・回線混雑による不具合、その他、不可抗力による事故、第三者の故意又は過失等、賃貸人及び管理会社の責任に帰することのできない事由のために生じた損害について、賃貸人及び管理会社には、一切賠償の請求をしないものとする。
 - ・インターネット設備のメンテナンス、設備のトラブル、不可抗力による事故等によりインターネットが利用できない場合があります。了承ください。
 - ・退去される際は、前日までに固定電話・インターネットの解約や転居手続きを行ってください。残地物等がある場合は、入居者様負担で撤去するものとする。
- インターネットシェアの場合は手続き不要です。



- (12) 専用庭のお手入れ
- ・専用庭の草刈等の管理は入居者様で行ってください。部屋の引渡し時に管理が十分でない場合、別途草刈整地費用を入居者様が負担するものとします。
- (13) 冬季の給湯器
- ・凍結防止のため、入居者様の責任において必ず通電・通水してください。
 - ・寝る前や長期外出前に、給湯器の水抜きを行ってください。
- (14) 電気およびガスなど取扱い
- ・火災事故が発生しないように注意してください。
- (15) 暖房器具
- ・石油・灯油等の引火性燃料を利用する暖房器具等は使用しないでください。
- (16) その他
- ・危険物等を持ち込まないでください。
 - ・本物件に危害を与える行為をしないでください。



③共用部について

- (1) ベランダ、バルコニー
- ・隣接するベランダ等の場合は、避難経路になります。物を集積しないでください。
 - ・水の使用は、階下に水漏れが生じないように注意してください。
 - ・清掃し、落ち葉、ゴミ等で排水口をつまらせないように注意してください。
 - ・引火性の高いもの(灯油等)は置かないでください
- (2) エレベーター
- ・破壊・損傷した場合、入居者様負担で修理・現状復旧するものとします。
- (3) タバコ
- ・ベランダ等の共用部で喫煙をしないでください。
 - ・喫煙による臭いや汚れは、入居者様負担で修理・現状復旧するものとします。



- (4) 掲示物
- ・建物および敷地内にチラシ等を掲示しないでください。
- (5) 道路・玄関・エントランスなど
- ・不法占拠したり、私物を置かないでください。
- (6) 付近階段・消火栓・消火器・避難具付近等
- ・物を置かないでください。
- (7) その他
- ・他の入居者による共用部の使用を妨げる行為をしないでください。

④敷地内駐車場・駐輪場

(1) 駐車・駐輪

- ・ 駐車場・駐輪場を契約した場合、指定場所以外に駐車・駐輪しないでください。
- ・ 違法駐車、違法駐輪を行わないでください。(来訪者についても、同様とします)。



(2) 迷惑行為

- ・ 自動車・バイクの空ふかし、警笛等他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。

(3) 火気取扱

- ・ 火気の手扱いをしないでください。
- ・ 引火性物質その他危険物を持ち込まないでください。

(4) ゴミ

- ・ 空き缶・タバコの吸い殻等のゴミを廃棄しないでください。

(5) 損壊・毀損

- ・ 敷地内駐車場・駐輪場を損壊・毀損したとき、または事故を起こした時は直ちに管理会社や警察へ届出を行ってください。

(6) 私物

- ・ タイヤ、修理道具等の私物を放置しないでください。

(7) その他

- ・ 敷地内駐車場・駐輪場の使用に関して、他の入居者様及び近隣住民の迷惑になる行為をしないでください。

(8) 車庫証明(保管場所使用承諾書)

- ・ 管理会社にて発行しております。発行手数料は4,400円(税込)になります。

⑤近隣への迷惑行為について

(1) テレビ・ステレオ等の音量

- ・ 周囲に迷惑がかからないよう抑えてください。(特に深夜・早朝)



- (2) ドアの開閉
- ・ 静かに行ってください。
- (3) 重量物の搬入・演奏
- ・ ピアノ等の重量物の搬入、楽器等の演奏は行わないでください。
- (4) 階上に住む入居者
- ・ 物やゴミ屑等を下へ落とさないでください。
- (5) ペット
- ・ ペットの飼育が可能な物件でも、放し飼いにし廊下等の共用部に出したり、鳴き声や臭いで他の入居者様及びおよび近隣住民に迷惑をかけないでください。
 - ・ ペットの飼育不可の物件の場合、犬猫等ペット動物の一時預かりを含む飼育は行わないでください。



- (6) 携帯電話
- ・ ベランダ等の共用部で使用する際は、周囲に迷惑をかけないでください。
- (7) 管理会社からの通知・催告
- ・ 入居者様は、入居者様の来訪者を原因とする近隣からの苦情・通報により、賃貸人(管理会社)からの再三の通知、催告にもかかわらず、それを改善しない場合、1ヶ月の予告期間をもって契約解除されても異議申し立てなく本物件を明け渡すものとします。なお、駐車場における苦情も同様とします。
- (8) その他
- ・ 他の入居者様及び近隣住民の平穏を乱す行為をしないでください。



⑥ゴミ処理

(1) 集積場

- ・ゴミ集積所は、常に清潔に使用してください。

(2) 捨て方

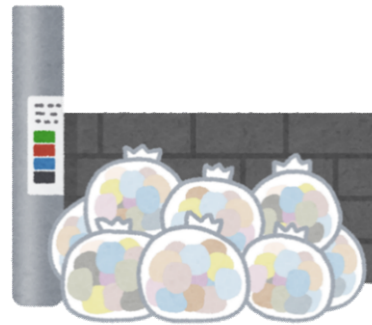
- ・指定のごみ袋に入れ、必ずルールに従い所定のゴミ集積所に搬出してください。

(3) 引越し時のゴミ

- ・転入時・転出時等に大量の廃棄物がある場合、自己の責任において他の入居者様に迷惑をかけないように処分して下さい。放置された場合は、処分費用を契約者様(入居者様)に請求します。

(4) その他

- ・ゴミ処理に関して他の入居者様及び近隣住民への迷惑行為をしないでください。



⑦注意しないといけない不動産用語

・善管注意義務

民法第400条において、借主は契約してから契約終了時に物件を貸主に明渡すまで、相当の注意を払って物件を使用、管理しなければならないという内容が規定されています。

・自力救済の禁止

何らかの権利を侵された者が裁判所などの司法手続きによらず自身の力で権利回復をはたす行為を禁止するという内容が規定されています。

具体例としては、隣の部屋が騒音を発していたため、仕返しをすると犯罪行為にあたる場合があります。そのため自身の力で解決することを禁止されています。



⑧SMSによるメッセージ送信

- ・弊社ではSMS(ショートメッセージサービス)という、契約者様及び入居者様の携帯電話の番号を通じてメッセージを送るサービスを行っています。弊社からのお知らせなど案内文を送る際にSMSを使用します。なお返信機能はございません。また、メッセージ文の中にURLを貼り付ける場合がございますが、クリック詐欺などではございませんので、安心ください。
- ・携帯電話の番号を変更される場合は弊社まで連絡ください。

3. 故障・不具合について

「困ったな」「おかしいぞ」こんな場合、まず自分で調べてみよう。

①ブレーカーがすぐ落ちる

- (1) アンペアブレーカーが落ちる場合
 - ・全体の電力を使いすぎています。
- (2) 漏電ブレーカーが落ちる場合
 - ・回路が漏電しているおそれがあります。
- (3) 安全ブレーカーが落ちる場合
 - ・落ちた回路の電力を使い過ぎています。

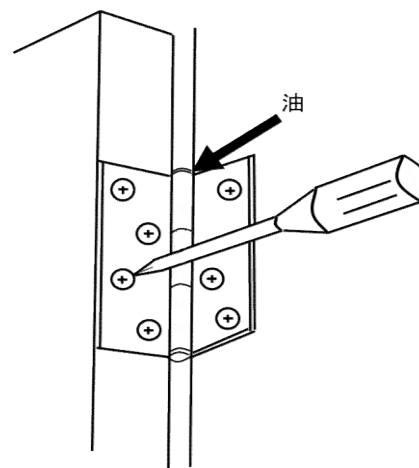


②インターホンが鳴らない

- ・電池切れの可能性がありますが。交換してください。

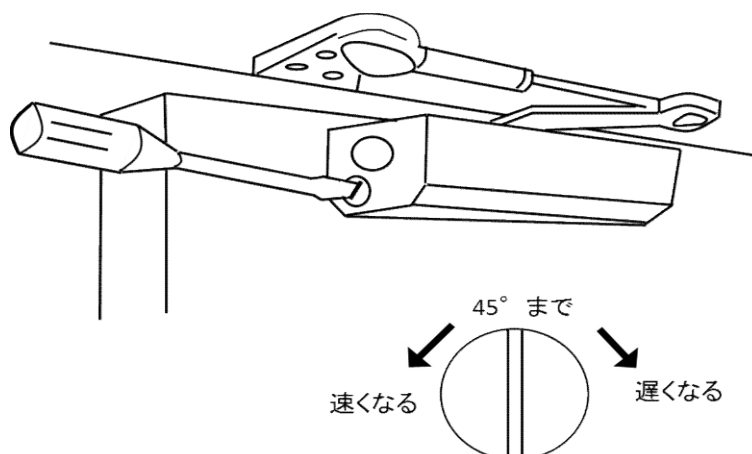
③ドアの閉まりが悪い

- (1) ガタつき・きしみの調整
 - ・蝶番がゆるんでいるときは止めネジをしっかりと締めなおしてください。
 - ・きしんだりするときはミシン油を少し注すと軽くなる場合があります。



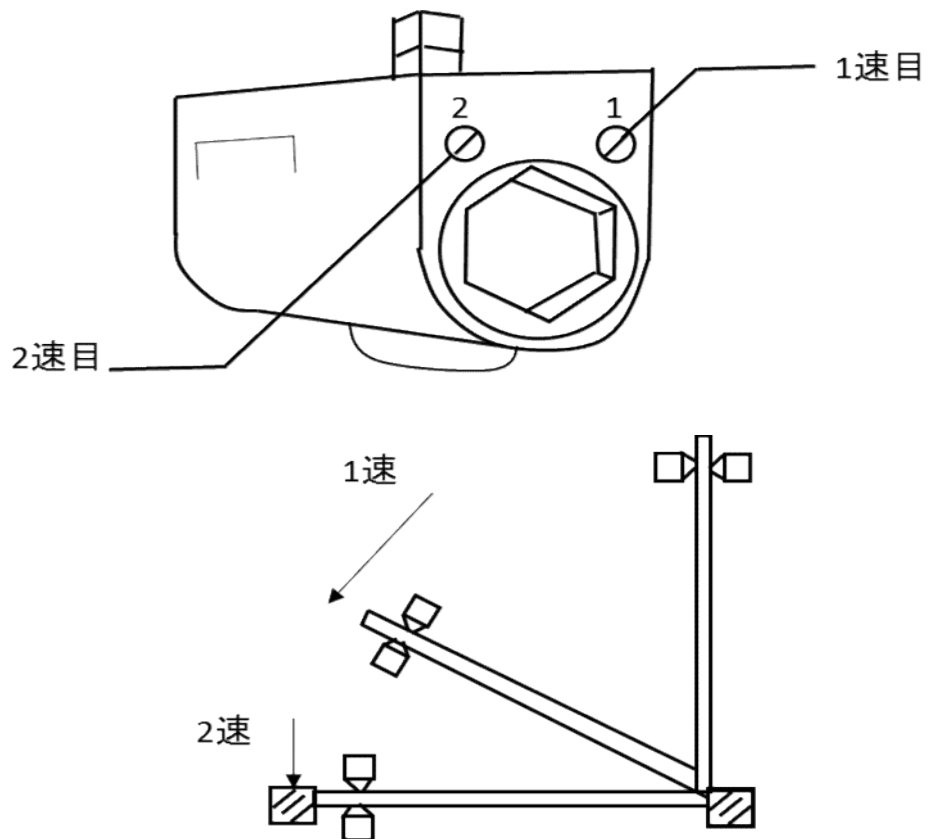
(2) 閉まるスピードの調整

Aタイプ・・・図のように調整してください。



Bタイプ

- ・ドライバー等で1速目は刻印1を、2速目は刻印2を回転させて調整してください。右へ回すと遅く、左へ回すと速く閉まります。
- ・1速目と2速目の速度差を極端に変えると、故障の原因になりますので、注意してください。



④エアコンの不具合

(1) エアコンの電源が入らない

- ・帯電している場合があります。コンセントを10分程抜いてください。
- ・通電していない場合があります。コンセントを抜いている期間が長いと、本体に負担が掛かります。コンセントに挿して、数時間おいてください。

(2) 送風が出ない。

- ・フィルターの汚れなどで吹出口がふさがれていないか確認してください。

(3) エアコンの吹出口から水が漏れる

- ・ドレンホースが詰まっている場合があります。清掃してください。

⑤給湯器の不具合

(1) お湯が出ない場合

- ・給湯器がコンセントに刺さっているか確認してください。
- ・給湯器下のバルブは開いているか確認してください。

(2) 水を出すと、給湯器から水が漏れる

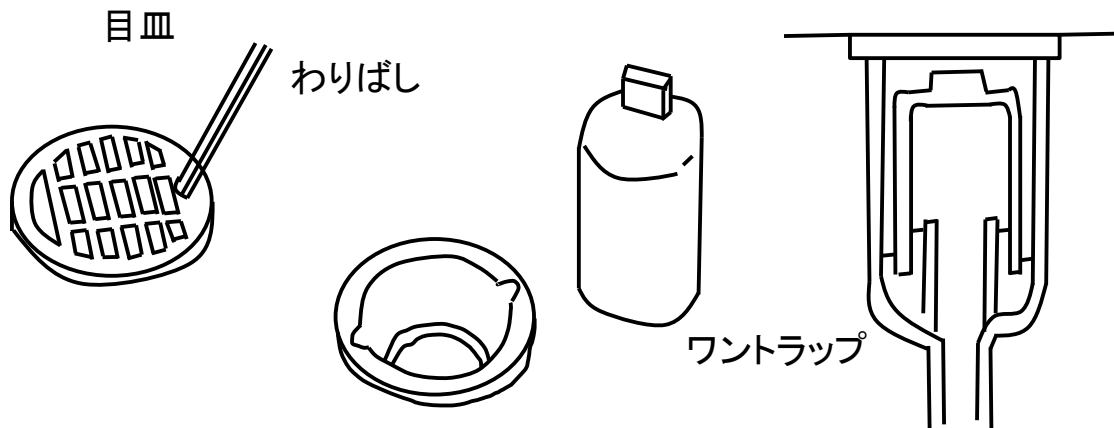
- ・ガスの開栓が済んでいるか確認してください。
- ・給湯器の水抜栓がしっかりと閉まっているか確認してください。

⑥テレビの映りが悪い

- ・テレビ用端子が接続されていますか。
- ・地域、チャンネル設定はできていますか。

⑦お風呂の水が流れにくい。

- ・ゴミや髪の毛等によって配水管が詰まっている場合があります。特に以下の箇所の清掃をこまめに行ってください。

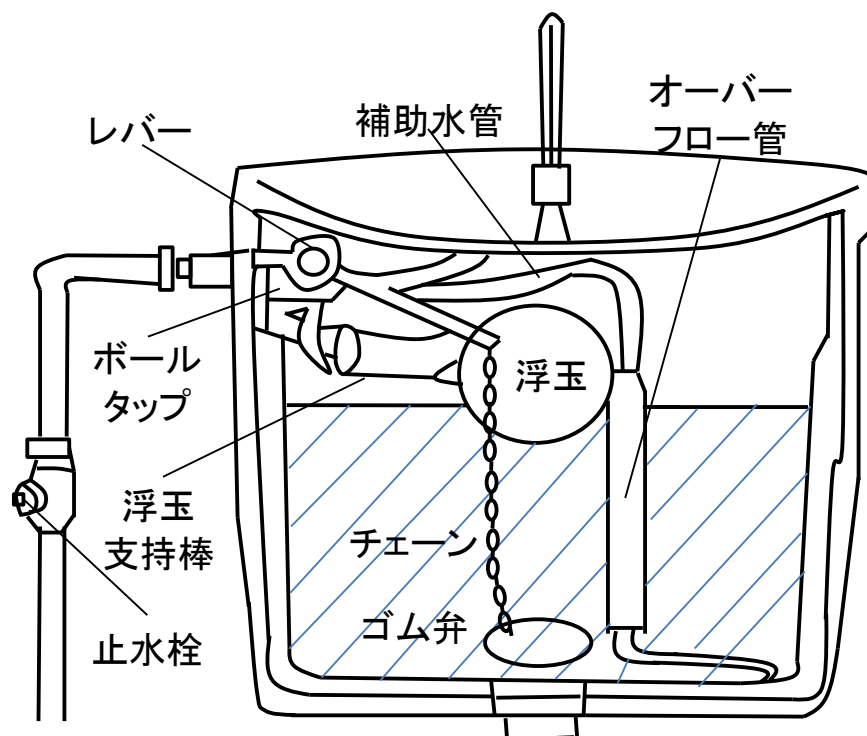


⑧換気が悪い。

- ・フィルターや、排気口の汚れや詰まりの場合があります。掃除をこまめに行ってください。

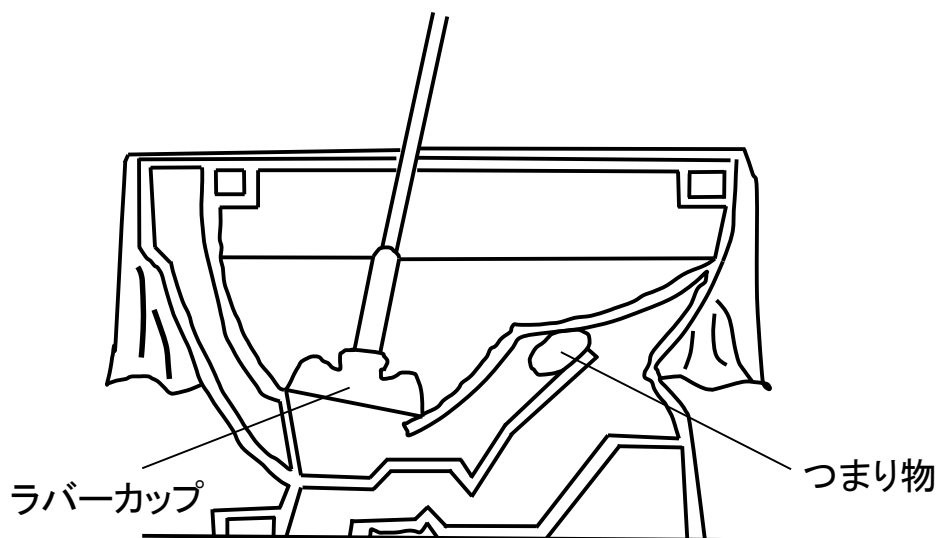
⑨トイレの水が止まらない。

- ・ロータンクの放水レバーを動かして止まるか確認してください。
- ・ロータンク内のゴム弁を持ち上げるアームがひっかかったり、チェーンがからまったりしていないか確認してください。
- ・浮玉の止まる位置がオーバーフロー管より高い位置にないか。浮玉がどこかにひっかかっていないか確認してください。



⑩トイレの水が溢れそう。

- ・つまり物が原因の場合があります。水を流さずに、ラバーカップ等でつまり物を吸いあげてください。



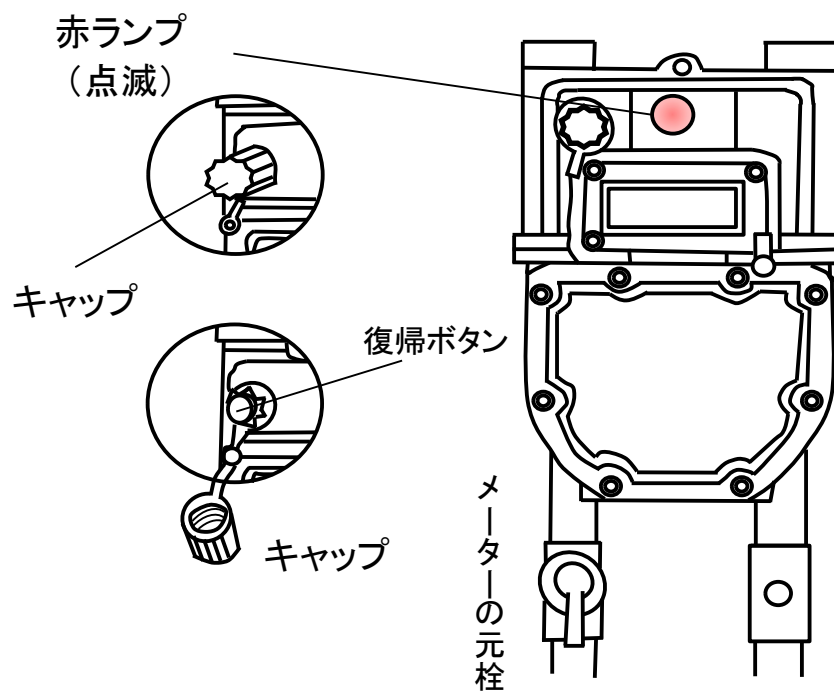
⑬洗濯機の水漏れ

- (1) 給水ホースはしっかりと固定していますか。
- (2) 排水パイプは十分に差し込まれていますか。

⑭ガスが止まった。

図の赤ランプが点滅していたら次の手順で操作してください。

- ・すべてのガス器具を止め、元栓を閉めます。屋外の器具も忘れないでください。
- ・復旧ボタンのキャップをはずします。
- ・復旧ボタンを奥までしっかり押さえて、手を離します。
(ボタンはもとに戻り、赤ランプは再び点滅します)
- ・約3分待ってください(この間にガス漏れがないか確認しています)。
- ・再度ガスメーターを確認して、赤ランプが消えていればガスが使えます。



4. 解約・更新

①解約の流れ

1. 解約の申し出

- ・退去が決まりましたら弊社へ連絡ください。
- ・退去の予告期間は賃貸借契約書の約款を参照ください。



2. 解約通知書の記入

- ・解約の条件など、必ず確認ください。
- ・退去の日程を決めて下さい。
〔月～土 9:00～16:30 (祝日除く)
2・3月や長期休暇時は要相談です。〕



3. お部屋の確認

- ・退去立会日に損傷箇所がないか確認します。
その際には部屋を入居時と同じ状態にしてください。荷物などは事前に引き上げてください。
- ・鍵も返却ください(スペアキー含む)。



4. 退去のご精算

- ・原状回復費用が敷金内で納まる場合は返還、足りない場合は追加支払いさせていただきます。

②更新の流れ

1. 更新の申し出

- ・契約終了2ヶ月前に更新後の内容を記載した賃貸借契約書を同封して更新の案内を契約者様へ送付いたします。
- ・契約書の返送をもって更新の申し出とします。



2. 更新の手続き

- ・弊社から送られてきた賃貸借契約書に記入・捺印ください。
- ・駐車場は部屋の更新と合わせて自動更新されます。
- ・更新の案内に記載の更新に関する料金を支払ってください。
- ・火災保険の手続きも合わせてお願いいたします。



3. 更新完了

- 以下の3点が揃いましたら更新完了です。
- ・更新に関する支払いの完了
 - ・火災保険更新の手続き完了
 - ・賃貸借契約書(賃借人控)が戻ってくる



株式会社 ハヤシ

管 理 会 社

滋賀県彦根市高宮町1608-1
株式会社 ハヤシ
賃貸館賃貸管理部
Tel : (0749) - 23 - 5151
Fax : (0749) - 21 - 3737
定 休 : 毎 週 日 曜

5. 借主の負担単位について

(金額は税込)

負担内容	借主の負担単位			経過年数等の考慮及び単価
床	毀損部分の補修	畳	原則一枚単位 毀損部分が複数枚の場合はその枚数分 (裏返し・表替えかは、毀損の程度による)	(畳表) 経過年数を考慮しない 畳・・・6,270円～
		カーペット・クッションフロア	毀損等がある場合は、面単位で交換	(畳床・カーペット・クッションフロア) 詳細は下記入居年数による
		フローリング	原則一枚単位 毀損部分が複数枚の場合はその枚数分 (裏返し・表替えかは、毀損の程度による)	(フローリング) 経過年数を考慮しない
壁・天井	毀損部分の補修	壁(クロス)	m単位が望ましいが、毀損した箇所を含む一面分までの張替え費用	(壁【クロス】) 詳細は下記入居年数による
		タバコ等のヤニ・臭い	より当該居室全体においてクロス等がヤニで変色したり臭いが付着した場合、居室全体のクリーニングまたは張替費用	
建具・柱	毀損部分の補修	襖	1枚単位	(襖紙・障子紙) 経過年数を考慮しない
		框	枠単位	経過年数を考慮しない
		柱	1本単位	(襖・障子等の建具部分、柱) 経過年数を考慮しない
設備・その他	設備の補修	設備機器	補修部分、交換相当費用	(設備機器) 故意・過失による損傷は耐用年数を考慮しない
		エアコンクリーニング	喫煙等により、エアコンがヤニで変色したり、臭いが付着した場合、エアコンのクリーニング費用	(エアコン) エアコンクリーニング費・・・16,500円～
	鍵の返却	鍵	補修部分 入居時にシリンダー代負担 紛失の場合はスペアキー代負担	鍵紛失の場合は、経過年数を考慮しない シリンダーキー・・・2,750円～ ディンプルキー・・・3,850円～ カードキー・・・6,600円～
	清掃	ハウスクリーニング	住戸全体	1K・1DK・・・33,000円～ 1K・1DK(一式)・・・44,000円～ 1LDK・2K・2DK・・・38,500円～ 2LDK・3K・・・44,000円～ 3DK・3LDK・・・49,500円～ 貸家・・・別途見積
	その他	駐車場	駐車場全体	経過年数を考慮しない

※クロス・クッションフロア、カーペット張替単価表

(金額は税込)

入居年数	クロス	クッションフロア・カーペット
1年以内	1,210円～	4,400円～
1～2年	1,100円～	4,180円～
2～3年	1,045円～	3,960円～
3～4年	990円～	3,740円～
4～5年	935円～	3,520円～
5～6年	880円～	3,300円～
6年以上	負担なし	負担なし
たばこが原因の場合(6年以上)	880円～	3,300円～

賃貸館

CHIN-TAI-KAN