



住まいのしおり

この「住まいのしおり」は、皆様をご入居に際しての各種の手続きに始まり、お住まいの第一日から、必ず知っておいて頂きたいこと、お守り頂きたい大切なことなどがらなどについてご案内申しあげるものです。

ご入居前のご一読もさることながら、ご入居後も常にお手元に備えられ、折りにふれては繰り返し見て頂き、マンション全体の皆様が揃って心地よい暮らしを維持できますようご協力ください。

なお、このしおりは、売買・賃貸等、事情は何であれ、お住まいになる方が変わられる度に、つぎの方に引き継いでくださいますようご配慮をお願い申し上げます。



2021.1 改訂

管理運営

入居時の諸手続き

生活のルール・エチケット

快適な生活のために

諸設備の取り扱い

防災・防犯・事故防止

その他

びゅうパーク南仙台管理組合

<https://>

view-pal.sakura.ne.jp/wp

管理運営

マンション管理は、皆様方区分所有者（マンションの各室を所有する方）全員が、皆様方ご自身の財産であるマンションの居住環境を整備・維持していくことにあります。そのためには次の二点が大切なこととなります。

一つは、円滑な共同生活を営んでいくために必要なルールをつくり、マンションに良好なコミュニティを形成し、これを運営していくことです。マンションオープン当初必要最小限のルールは、管理規約及び使用細則に記載されており、今後は管理組合で更に見直し、必要なルールを皆様で定め、また、お互いにこれを守っていくことです。

もう一つは、区分所有者が、全員で共有の財産である敷地・建物及び設備などを適正に維持、保全していくことです。

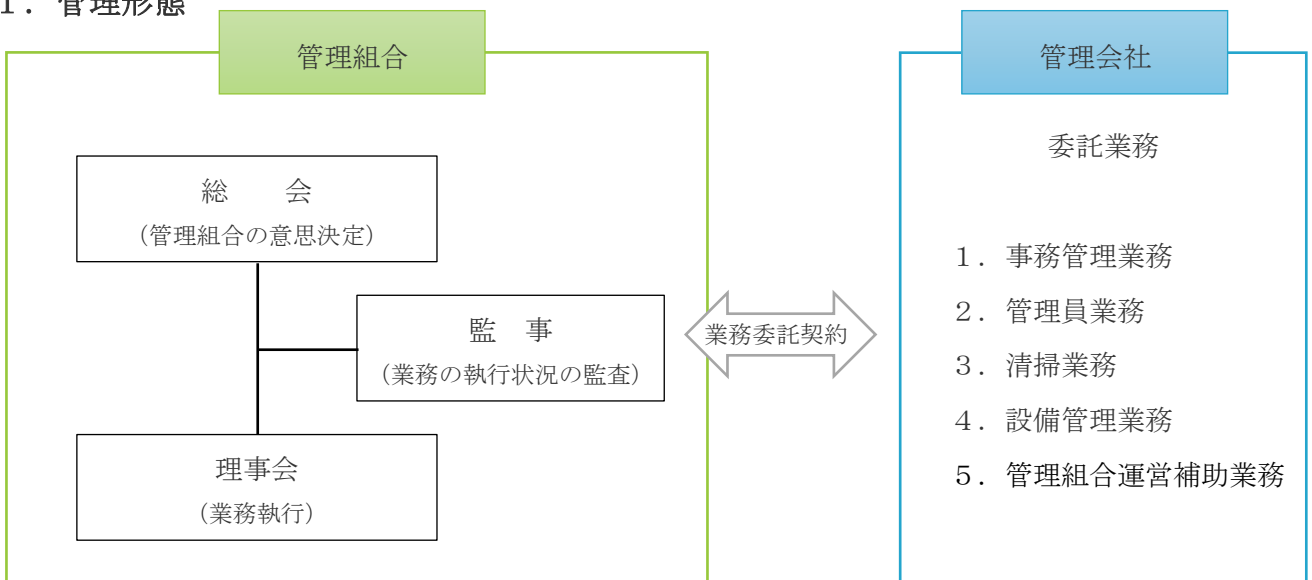
建物や設備などは、年月の経過に伴い老朽化することは当然ですが、良好な管理をすることにより、すすみ具合を緩やかなものにしていくことができます。

このことは、単に居住者が快適な生活をおくるためばかりでなく、資産価値を守るという面からも大切なことです。

建物や設備等の管理は専門的な知識や経験を必要としますので「びゅうパーク南仙台」では、管理組合が管理会社との間で管理委託契約を結び管理会社がこれを担当することになっております。



1. 管理形態



2. 管理事務室の業務

(1) 管理員は管理事務室を定位とし、本社と密接な連絡をとりつつ、受付、建物・諸設備の点検、それらの可動状況の監視、保守点検の立会、清掃等の業務を行います。

(2) 管理員の執務時間は、9時00分から17時00分（土曜日は9時00分から12時00分）までです。ただし、緊急事態の発生したときその他やむを得ない場合においては当該時間以外に適宜執務致します。



(3) 管理員の休日は、日曜、国民の休日、年末年始（12/30～1/3）、盆（8/13～8/16）の日とします。それ以外の日は通勤勤務しております。

(4) 管理員が不在の場合、エレベーターに故障が発生した場合、貯水槽の増減水警報等の故障は、自動通報装置により警備会社に電話連絡され、対応することになっております。

びゅうパーク南仙台 管理事務室 TEL 022-241-7261

3. 管理運営について皆様へのお願い

(1) 管理業務上の連絡

皆様へのご案内事項は、印刷物の配布もいたしますが、大半の日常的な事項は掲示板を使用いたします。

掲示板は、1日1度はかならずお目通しください。また、掲示板の無断使用はご遠慮ください。

(2) 鍵のお預り

事故を防止し、また、ご家庭のプライバシーを守るためにも各居住者の鍵は、原則としてお預かりいたしません。

(3) ご不在時の配送品等

ご不在の場合の届け物、配達品はできるかぎりご便宜をはかりますが、書留類については、止むを得ない事情によりご依頼のある方に限らせていただきます。

また、なま物、生花、高額商品、こわれ易い物、大型の物品及び金銭は、お預りいたしません。

なお、お預りについては、事故発生による責任を負いかねますので、ご了承ください。近隣の方でお互いにご協力くださるようお願いいたします。（当マンションは宅配ボックスを設置しています）

（４）フロントサービス

管理員在室時には宅配便等の取次サービスをいたしますので、気軽にご利用ください。

（５）防災設備点検

年に１～２回一部の住戸内に立ち入って、自動火災報知設備及び避難用脱出口の定期点検をさせていただきます。

この場合、管理事務室から前もって日時をご連絡いたしますが、その際にご協力をお願いいたします。

（６）水漏れ事故等の発生

皆様の専有部分（各部屋の内部）又は専用使用部分（バルコニー等）より水漏れ、その他の事故が



発生し、このため他の方の専有部分あるいは共用部分等に損害を及ぼした場合は、速やかに管理事務室に連絡してください。

なお、共用部分の損害保険請求手続は管理会社で行いますが、その他の損害補償については各当事者間で先ず話し合ってください。また、管理組合では個人賠償責任包括保険に加入しておりますので、ご相談ください。

（７）管理事務室は、居住者全員のための共通の業務に従事しておりますので、止むを得ない事情のある場合を除き、個人的な用事を申し付けないようにお願いいたします。

４．管理費等の自動振替について

管理規約に定められた管理費、修繕積立金、組合費、駐車場使用料、専用庭使用料、トランクルーム使用料、ルーフバルコニー使用料、水道料は、全て自動振替の方法によってお支払い頂きます。

自動振替手続きには、指定の用紙「預金口座振替依頼書」をご提出頂く必要があります（用紙は管理室に備え付けられております）。

原則どの銀行（ゆうちょ銀行含む）からでも振替可能です。

振替日は毎月６日（振替日が変更となる場合は別途お知らせ致します）です。

入居時の諸手続き

1. 住居表示の仕方

郵便番号：981-1105

仙台市太白区西中田6丁目13番15-〇〇〇号
(住戸番号)



2. 管理者（管理組合理事長）への通知

ご入居に際して、管理事務室に用意してあります「世帯別カード」に必要事項をご記入のうえ、管理者宛（受理は管理事務室）ご提出ください。

3. 電気・水道・ガスの使用開始

区分	電 気	水 道	ガ ス
契約	皆様と供給会社との個人契約となります。	当マンションと供給会社との契約となり、管理組合から皆様に御請求します。	皆様と供給会社との個人契約となります。
使用開始の手続等	<ol style="list-style-type: none">1. 供給会社に使用開始の連絡をしてください。2. 配布されている葉書に必要事項を記入のうえご投函ください。3. 分電盤メインスイッチを入れてください。	<ol style="list-style-type: none">1. ご入居と同時に使えます。ご使用の際、管理事務室まで連絡をお願いします。2. 水が出ない場合は、メーターボックス内の元栓を開いてください	<ol style="list-style-type: none">1. <u>ご使用開始数日前に</u> 仙台ガス局へ開栓をお申込みください。2. <u>ガス開栓にあたり、供給会社の立会が必要です。</u>
問合せ先	東北電力株式会社 仙台南営業所 Tel 022-282-8111	仙台市水道局 Tel 022-249-2211	仙台市ガス局 Tel 022-256-2111

(1) 使用料金

基本料及び使用料は、お引渡しの日から区分所有者又は入居者のご負担となります。これはご入居の有無、使用名義の如何にかかわりませんのでご注意ください。

水道の使用料金は、当マンションの親メーターによる契約となります。そのため、管理員が各戸の子メーターを検針して、それぞれ算定し2ヶ月毎にお手続きの銀行口座より自動引落としとなります。

(2) 再閉栓について

一度ご使用手続きをされたあと、再閉栓されたいときは、ご自身で手続きをしてください。

再閉栓の手続きをしないと、使用しなくても基本料金は請求されます。なお、水道は管理事務室まで連絡をお願いします。

4. 電話の新設・移転・名義変更

(1) 電話新設等の申し込みは、ご自身で直接NTT等へお申し込みください。

(2) 照会先

NTT 太白支所

所在地 太白区長町5-30-20

電話 022-247-9997

5. 転入の届出

(1) 住民登録・転入届等

仙台市太白区役所市民課で所定の手続きを行ってください。

生活のルール・エチケット

管理規約、使用細則をよく守ってください。

1. 生活音

マンション生活には「音」が原因でトラブルが生じることが多いようですが、音を全く遮断する事は困難です。音には、直接空気を伝わってくるテレビ・ピアノなどの音と、床に物を落としたり、ドアの開閉等から生じる音があります。又、音は音量の大小だけでなく、音色や種類、時間によってもうるさく感じる場合があります。近隣の住人への理解を深めるために普段からしっかりと、ご近所とのコミュニケーションを取っておくようにしましょう。

(1) 生活上の配慮

マンションでは、上階からの「とびはねる音」「歩きまわる音」、隣戸からは「玄関扉の開閉音」「ふとんをたたく音」などの騒音が非常に気になる他、下階からも「階段の足音」や「ピアノの音」などが気になるものです。生活音によるトラブルを防ぐためには、日頃から、廊下を走らないようにしたり、大きな声を出さないようにしたりする心がけが必要です。また、深夜や早朝に大きな音を出さないように配慮することも大切です。

(ア) 音の出る物を壁にぴったりつけると、音は大きくなります。テレビ、ステレオは壁から10cm程度はなして置くように、又ピアノには市販の防音マットを敷くようにしましょう。

(イ) 床の敷物は、直下住宅への衝撃を緩和する効果があります。

(ウ) 早朝、夜間はテレビ、ラジオ、ピアノ、ステレオなどの音量は下げましょう。

(エ) 廊下、階段では静かに歩くように心掛けてください。特に下駄ばきの歩行音や夜間の歩行音は意外に気になるものです。

(オ) ピアノ等楽器をお持ちの方は、事前に近隣の方の了解を得られた上で、なるべく日中に弾くようにしてください。特に早朝、深夜はご遠慮ください。

2. バルコニーの使用

規約上バルコニーは共用部分であることを理解しておきましょう。基本的には、バルコニーは居住する人が独占して使用できる専用使用権を持った部分ではありますが。しかし、緊急時には避難通路としてほかの居住者と共有使用することもある場所です。バルコニーに大きな荷物を置いておくと、いざというときの避難経路を妨げる障害物となってしまうこともあるため気を付けなければいけません。

- (1) バルコニーは、皆様の縁側でありますし、防災時避難のために設けてあるものです。物置や大きな鉢植の樹木等を置かないでください。
- (2) 火災などの時に、となりの住戸へ避難出来るようになっているお宅は、お隣との境（隔て板）付近に大きな物を置かないでください。必ず人が通行できるようにしておいてください。
- (3) 風の日など、風で物が飛び散ることがありますので、なるべく物は置かないで清潔にしておきましょう。
また、すぐそばに新幹線の高架橋がありますので、普段から風で飛散する恐れがあるものはバルコニーに置かないようにしましょう。
- (4) バルコニーから外へ物を投げないでください。落下速度がついてとても危険です。事故のもとになりますので、特に小さなお子様のおられる家庭では注意しましょう。
- (5) 所定の場所以外の場所（手摺等）に寝具、敷物、洗濯物等を干さないでください。特に、手摺にふとん等はかけないようにしてください。ずり落ちて事故の元になります。
- (6) 洗濯物を干す時は、飛ばぬようにしっかり固定しましょう。風の強い日には特に注意しましょう。
- (7) 布団をたたいたり、植木に水をやったりするときは、階下や周囲の状況など十分注意しましょう。
- (8) バルコニーの排水口は、雨水用のものです。他の汚水などを流さないようにしてください。又、植木鉢などの土砂は排水口をつまらせますので、流さないようにしましょう。排水口は適宜清掃してください。
- (9) 手摺の高さや、すき間は幼いお子様でも落ちないようにしてありますが、踏み台などを置いておくと危険ですので、充分気をつけましょう。

(10) バルコニーには、緊急避難用の避難はしごが設備されております。ハッチの上には重量物などを置かないように、また、ハッチの下にも物を置かないようにしてください。

3. ペットの飼育

他の居住者に迷惑または危害を及ぼすおそれのある動物を飼育することは、使用細則で禁止となっています。

4. 廊下・階段の使用及び壁等

(1) 廊下、階段は共用部分であり、非常の場合は主要な避難通路となりますので、自転車、乳母車は勿論、植木鉢、空箱等一切置くことはお止めください。

(2) 壁面、床、手摺等に落書きをしたり、傷をつけたりした場合は、原状回復又は損害賠償をしていただくこととなります。

5. 駐輪場及びバイク置場

当敷地内に駐輪場 169 台分、バイク置場 18 台分が設置されています。

(1) 駐輪場及びバイク置場は所定の手続きを済ませてからご使用ください。無断使用はできません。駐輪場及びバイク置場の使用は、専用使用料を負担して頂くことになっています。

(2) 自転車・バイクには、組合の発行するステッカーを貼ってください。又、盗難防止のため必ず施錠、固縛等の盗難防止措置をしておいてください。

(3) 自転車を共用廊下におくと避難時障害となり、大きな事故を起こすこともありますのでやめましょう。なお、自転車等を部屋に持ち込む場合、エレベーターを使用しますと傷をつける原因になりますので、階段を使うようにしてください。

6. 駐車場

当敷地内に 64 台分（区分所有者用）、2 台分（来客用）が設置されています。

(1) 契約者以外は使用出来ません。詳細は駐車場使用細則を御覧ください。

(2) 来客用駐車場を使用する際は、管理事務室に備えてある「外来用駐車場使用簿」に記入をお願いいたします。

7. 洗車場

1台分設置されています。

- (1) 当マンションに居住されている方がご利用になれます。
- (2) ご使用の場合は、節水に心掛け短時間に行うようお願いいたします。
- (3) 詳細については、洗車場使用細則を御覧になってください。

8. 集会室（キッズルーム）

当マンション居住者の親睦の場として、気軽にご利用ください。

- (1) 使用目的により、有料となります。使用方法等詳しくは集会室（キッズルーム）使用細則を御覧になってください。
- (2) キッズルームをご利用の際は、事故防止上必ず大人の方が付き添うようお願いいたします。

快適な生活のために

1. 日常清掃

各住戸玄関前の日常清掃は、共用部分清掃として適宜実施いたしますが、快適な環境維持上、居住者の皆様でも行っていただくようお願いいたします。

また、「びゅうパーク南仙台」全体を汚さないよう、特にエレベーター内部、階段及び廊下はお互いに汚さないように気をつけてください。汚したときまたは汚した方が始末されるようお願いいたします。

2. 玄 関

玄関は、そこに住む人の人柄を第一に印象づける大切な場所です。

(1) ド ア

防火・防犯上からドアは、乱暴に取り扱いますと蝶番がゆるみ、施錠不能となりますから静かに開閉しましょう。ドアにはドア・クローザーがついており、ゆっくりしまるようになっておりますが、お子様などが手を挟まれないように注意してください。

(2) 清 掃

玄関の床は防水処理をしてありません。下の階の住宅に迷惑をかけることとなりますので、水を流して清掃することはやめて、濡れ雑巾、モップなどを用いてふきとるようにしてください。

なお、玄関の床材は天然大理石ですので、手入れを怠りますと汚れが落ちなくなります。吸水性が良く酸に弱い性質があります。特に、炭酸系の飲料水をこぼしたままにしますと、シミがつきますのですぐ手入れをするようにしてください。

3. 出前食器類の処理

近隣の飲食店等より出前を利用した場合、飲食後の食器類は、各家で保管し、廊下等に放置しないようにしてください。

4. ゴミ処理

ゴミの集積場は、敷地内にあり、「家庭ごみ」と「プラごみ」及び「資源ごみ」とに分けて収集されます。以下の点に注意していただき、快適な環境作りにご協力いただけますようお願いいたします。

なお、ごみの出し方の詳細につきましては、仙台市から配布されています「(保存版) 資源とごみの分け方・出し方」等を参照願います。

- (1) 家庭ごみ(台所生ゴミ・紙くず・布類・木くずなどで、資源ごみやプラごみで出すもの以外が対象です。)とプラごみ(プラスチック製容器包装、レジ袋・ラップ、発泡スチロールなど)は指定されたとおりに分別し、仙台市指定のごみ袋に入れお出してください。



この分別ができていないと収集を拒否されることがありますので是非ともご協力ください。

- (2) 資源ごみ(新聞・段ボール・雑誌等の紙類、缶・ビン・ペットボトル・廃乾電池など)はごみ集積場内の指定箇所にお出してください。



- (3) 構内美化のためゴミの搬出は収集当日に、時間は午前8時頃までにお出しくさるようお願いいたします。

- (4) 収集日は、「家庭ごみ」が毎週【月】・【木】の週2回、「プラごみ」が毎週【水】の週1回です。

- (5) 粗大ごみは、手数料納付券(シール)を購入し、粗大ごみに貼付のうえ、指定された場所(ごみ集積場の南側が多いです)に、収集指定日に搬出してください。おおむね2週間に1回の指定日に収集します。

★粗大ごみ受付センター(電話番号:022-716-5301)

受付時間:月曜日から金曜日(祝日も受付)の

午前9時から午後5時

(土曜日、日曜日、12月29日~1月3日はお休み)



5. 結露

冷たい水をコップに入れると周りに水滴がつくのと同じように、戸外と室内の温度差が大きくなると窓ガラスの内側が曇ったり、コンクリート壁などに水滴がたまる場合があります。これがいわゆる「結露」で、暖かい水蒸気が急に冷やされて、水滴に戻る現象です。

- (1) 生活上の配慮(結露を防ぐために)

(ア) 室内の水蒸気を少なくするようにしましょう。

(特に加湿器等を使用すると結露するおそれがあります。)

(イ) 部屋の換気を励行しましょう。

(ウ) 室温を極端に高くしないようにしましょう。

(2) 結露しやすい場所

(ア) 外壁に接して家具等を密着した所

(イ) 押入れ、物入れ

(エ) サッシ、ガラス面



6. 漏 水

コンクリートは水を通さないものと考えておられる方が意外に多いようですが、特に防水処理をしない限り、水漏れを起こすことがあるものです。

マンションの大敵は水漏れです。特に下記についてはご協力をお願いするとともに、もし水をこぼしたときは、直ちに拭き取り階下へご連絡ください。

(1) 床に水を流さないこと。コンクリートは防水処理を施してありませんので、万一室内で水をこぼした時には、すぐ拭き取ってください。

(2) 玄関床は防水性ではありません。水洗いなどはしないようにお願いします。

(3) バルコニーで洗濯水などを流さないでください。この排水管は雨水専用であり、その他の排水は一切できません。

(4) 全自動洗濯機の場合、給水口をしっかり蛇口に固定してください。使用後は必ず蛇口の栓を閉じてください。蛇口を開いたままにしておきますと、水圧などで給水ホースがはずれ漏水事故の原因になります。

(5) 外国製洗濯機を使用する場合、水圧や取付け方法が合わないものがありますので電気店にご相談ください。

諸設備の取扱い

1. 換 気

コンクリート造の住宅は木造住宅と異なり、すき間風のはいる心配が少なく、冷暖房も有効に働く長所がありますが、反面気密性が高いことは室内の空気の汚れや結露の発生原因になります。特に竣工後1～2年はコンクリートからの湿気の発生が多くありますので、通風換気には十分注意を払ってください。

(1) 窓を開けて

室内で発生した水分が、壁や天井で冷やされた時に水滴となりカビや汚れの原因となります。外壁面には断熱材が入れてあり結露の発生を少なくするよう処理してありますが、通風換気が十分でないと結露を生じてしまいます。

特に、押入れや家具の裏側などでは、結露を生じやすいものです。外壁面に家具を置くことは極力さけるとともに、置く場合は、壁と家具の間に通風の隙間を開けてください。

又、日中不在の多いお宅は、居室等の換気レジスター、各部屋の扉を開けて浴室、便所、台所についている排気ファンを使用して部屋の換気に努めるようにしましょう。

給気と排気両方に十分お気をつけてください。

(2) 排気について

台所：炊事の際は、必ず換気扇を動かしてください。

炊事終了後も室内の水蒸気を排出するため5～10分間は換気扇を動かしておいてください。

換気扇を動かすとリビング内の換気用レジスターから空気が流入しますのでレジスターを開けておいてください。

浴室：給湯時や入浴時には必ず換気扇を動かしてください。入浴後は水蒸気の発生を防ぐため浴槽のフタをするとともに20～30分位は換気扇を動かしておいてください。

換気扇を動かすと浴室の扉のガラリを通じて室内より空気が流入します。

2. 電気契約容量

(1) 契約電気容量

東北電力との契約電気容量は、30Aで最大 60Aまで変更可能です。電気器具類は契約容量の範囲内でご使用ください。

電気容量を超えて電気器具を使用しますと、ブレーカーが落ち電気が切れます。この場合は、まず使用中の電気器具を減らしてから、物入内にあるブレーカーの「つまみ」を「入」（上にあげる）にしてください。ブレーカーが落ちると「異常」のお知らせが自動で警備会社に発信されます。警備会社にブレーカーが落ちたことを電話してください。

(2) ブレーカーが落ちたとき

電気使用量が多すぎると、ブレーカーが落ちて電気が切れますが、それ以外でブレーカーが落ちる場合は、どこかでショートしているか、又は、漏電していることが考えられますから早速器具等を点検し、原因を解明することが必要です。

(3) 容量変更

◎知っておきましょう 電気器具の使用電力参考

			(標準)
電気容量を変更したい方は、事前に管理組合へ連絡してください。	器具	消費電力(W)	電 流 (A)
	エアコン	300～3,000	W/電圧
	液晶テレビ(32型)	150	1.5
	冷蔵庫	100～600	1～6
	電子オーブンレンジ	1,000～1,400	10～14
	トースター	500～1,000	5～10
連絡の受理は管理事務室がいたします。	炊飯器	400～1,200	4～12
	洗濯機	500～1,000	5～10
	電気掃除機	800～1,000	8～10
	スチームアイロン	1,200～1,300	12～13
	電気コタツ	300～600	3～6
	扇風機	40	0.4

3. 照明器具

リビング、ダイニング、洋室、和室などの照明器具は、オプションとなっております。

4. 共同視聴設備

受信内容：UHF・VHF・BS

5. 水 道

(1) 水道は、受水槽から揚水ポンプで高置水槽へいき各戸へ給水されます。

(2) ご入居当初は配管工事中のゴミが、管内に付着していることがあります。また、多少臭いがすることもあります。この場合、生水は避けて沸かしてから飲むようにしてください。

(3) 蛇口にゴムホースを取付、他の場所へ給水することはご遠慮ください。ホースが抜けた場合、階下への漏水事故の原因になります。

(4) 給水管や蛇口から水漏れが生じた場合は、メーターボックス内のバルブを締めて管理事務室までご連絡ください。

(5) 厨房流しや洗濯用の水栓に余計な力を加えると、配管に無理が生じ漏水の原因となります。

(6) 断水時に蛇口が閉まっているか、しっかり確認してください。給水回復時に洗濯機等から水があふれる恐れがあります。

6. 給湯

ガス給湯器によりキッチン、浴室、洗面所に給湯されます。

7. 便所

サイホン式水洗便器を使用しています。必ずトイレットペーパーをご使用ください。

堅い紙、紙おむつ、ティッシュペーパー、生理用品、綿布などを流しますと排水管が詰まり、時には汚水が溢れ他のお宅まで大変な迷惑を及ぼすことがありますので、常にご注意ください。

8. 台所

(1) 流し台シンクには、排水管へ汚物が流れこまないよう、ゴミ収納用のカゴを必ず使用してください。

(2) 流し台の下は排水管等が露出しています。物をしまうときなど、ぶつけて破損しないように気をつけてください。

(3) 蛇口には無理な力をくわえないようにしてください。漏水の原因になります。

(4) シンクの排水口をふさいでシンクに給水する場合、常に人がついていてください。水があふれて事故の原因になります。

- (5) 換気フードは、常々清掃するようにしてください。フード内部の換気扇も時々清掃してください。
- (6) 台所でガスを使用されるときは、レンジフード換気扇と換気口を開いておけば安全です。
- (7) 廃油は流し口にそのまま流さないで、新聞紙・ボロ布に吸い取って普通ゴミと一緒に出して
ください。

9. 浴 室

- (1) 浴室はユニットバスで普通の使い方をされれば、水が漏れることはありません。
- (2) 浴室の排水口には毛髪や糸クズなどが詰まりやすいものです。使用後は必ず目皿をはずして
掃除してください。除去した毛髪などは排水口に流さないで処理してください。
- (3) 入浴時だけでなく、給湯時や入浴後もしばらくの間（20～30 分間程度）は換気扇を動かして、
湿気を排出してください。また、浴槽には使用後フタをしましょう。
- (4) 長期間使用しませんでしたと排水口の封水（トラップ）が蒸発して、臭いが上がることがあり
ます。その時は少量の水を流してください。

10. 洗 濯

洗濯機のご使用に際しては、給水ホースまたは排水ホースがはずれて水漏れを起こし階下にご迷惑
をかけることがありますので、十分ご注意ください。なお、排水口は時々清掃してください。

また、漏電による事故等も考えられますので、必ずアースは取ってください。

- (1) 全自動洗濯機を使用される場合は、専用の給水ホースを金具でしっかり止めてください。ホース
が万一はずれると漏水の原因になりますので、ご注意ください。
- (2) 長期間使用しませんでしたと排水口の封水（トラップ）が蒸発して臭いが上がることがあります。
その時は少量の水を流してください。

11. 凍結予防

- (1) 零下4度以下の日が続きますと、水道管等が凍結する恐れがありますのでご注意ください。
- (2) 3日以上留守にしますと給湯器内の水が凍結する恐れがあります。特に浴槽には常に水をはって
おき、給湯器の電源回路のブレーカーは切らない様注意が必要です。

防災・防犯・事故防止

1. 防 災

(1) ドアスコープ・ドアガード

各戸に設置されています。

(2) 消火器

共用廊下に消火器を備え付けてありますので、火災の際には、ご自由にお使いください。また、各住戸には各自で小型消火器をご用意くださるようお願いいたします。

(3) その他の消防設備

屋内消火栓、連結送水管は、実際の火災発生や消防訓練等で消防署員や管理員が特にお願いするとき以外は、絶対に手を触れないでください。

(4) インターホン

各住戸のインターホン親機には、オートロックシステム、ガス漏れ警報、非常用ボタンを内蔵しております。詳しくはインターホン説明書をお読みください。

2. エレベーター

9人乗りエレベーターが3基設置（内2基トランク付）されています。

(1) 火災や地震の時の避難には、エレベーターは使わず階段を使ってください。

(2) 途中停止や扉が開かないなどの故障が発生しましたら、非常ボタンを押し続けてください。
エレベーターサービス会社が応答します。

(3) 事故防止のため、お子様の遊び場にならないようご注意ください。小さなお子様を1人で乗せないようにしてください。

(4) 停電時には、エレベーター内の非常灯が点灯します。また、最寄りの階で自動的に止まり扉が開いて運転休止状態になりますので、階段をご利用ください。

- (5) エレベーター内のインターホンは管理事務室につながっており、呼出しボタンを押せば通話できます。管理員不在の時は、エレベーターサービス会社と直接通話ができます。
- エレベーターは、密室になりますので、万一に備えてボタン操作や外部の連絡操作など、あらかじめお心得ください。また、女性の1人乗り（特に夜間）も防犯上ご注意ください。
- (6) 24時間運転可能の自動式ですから、目的階の“ボタン”を押してご使用できます。
- (7) 閉まりかけた扉を無理にこじ開けたり、揺すったりするのは事故のもとになります。また、定員以上は乗らないでください。
- (8) 重量物や大きな荷物を乗せるときは、管理事務室にご相談ください。（重量制限600kg）
- (9) エレベーター内の落書きや傷は見苦しいものです。また、補修には多大な費用がかかりますので、お互いに注意しましょう。
- (10) 安全運転を確保するため、定期的に保守点検を行います。その時は階段をご使用いただくことになりますので、予めご了承ください。

3. 緊急避難

緊急時（火災等）の突発事故の際にはあわてず、落ち着いて行動することが第一です。普段から避難経路を確認し、いざという時に備えておきましょう。

避難経路

A：玄関 → 外部廊下 → 非常階段（エレベーターは不可） → [避難]

B：バルコニー → 隔壁板を破る → 避難ハッチ → 梯子 → [避難]

避難口

火災のとき緊急で廊下側に避難できないときは、バルコニーに出て、隣の住戸との境界の隔壁板を破って横に避難できます。

バルコニーに垂直避難口を設けてあるお宅は、階下の方と相談の上、一度は使用を試しておくのもよいことです。

なお、この避難口の上下に物を置かないでください。

4. 防災処理カーテン

高層建物では、延焼の原因になるカーテンは防災処理をしたものを使用するように消防法で定められております。カーテンをつける場合には、防災処理をしたものを使用するようにしてください。防災処理の加工は、クリーニング店でもいたします。

5. 自衛消防

(1) 所轄消防署指導のもとに皆様の組合で、自衛消防組織を作り、防火管理協議会及び防火管理者の選任、消防計画の作成をしていただきます。

(これは消防法によって義務づけられております。)

(2) 消防計画にもとづく消火通報及び避難訓練を、定期的を実施することになります。

皆様の積極的な参加とご協力をお願いします。

6. 集合郵便受・オートロックドア

(1) 各戸の郵便受けの施錠は、ロック方式になっております。

(2) エントランスホールの扉は、オートロック方式になっております。

ア) **入る場合**：鍵をお持ちの方は、傍の操作板にある錠を操作することにより、オートドアを開けられます。

鍵をお持ちでない方は、訪問先へ傍にある操作板の部屋番号を押すことにより連絡ができ、訪れた人を確認されてから解錠してもらえます。

イ) **出る場合**：エントランスホールから出る場合は、オートドアが開きます。

なお、停電時は手で開けることができます。

(3) メールコーナーに宅配ボックスが設置されております。

7. 地震

先づ第一に火元を確かめた後で落ち着いて行動してください。あわてて外へ飛び出すことは、かえって危険です。

ただし、玄関の扉は開けておく必要があります。

8. 火 災

各戸が防火構造となっていますので、延焼の心配はまずありません。近隣に火災が発生した場合、窓や扉を閉め煙や炎が入らないようにしましょう。万一、自宅より出火した場合には、小火のうちに消し止めるために、日頃より消火器を備えて、その使用に慣れておく必要があります。

9. 台 風

どんな強風でも建物に心配はありませんが、バルコニー等の開口部より雨水が入り込むことがありますので、ご注意ください。また、バルコニーに物が出ていると吹き飛ばされて、危険なことがありますので室内にとり入れてください。

10. 長期不在

長期にわたってご不在の場合、防犯・防災のうえからも下記についてご注意ください。

- ・戸締まりは厳重に。
- ・牛乳や新聞などの配達は、不在期間は止める手配をしましょう。
- ・管理事務室に、不在期間および連絡先を届出ください。
- ・お隣りなどに留守をお伝え願います。
- ・ご帰宅のおりは、なるべく早く管理事務室にご連絡ください。
- ・家庭電化製品も電源の差込を抜けるものは抜いておきましょう。

保守管理

1. 専有部分

皆様の新しいお住まいは、設備機器を含め当初は多少「なじまない」場合もあると思いますが、これらは日常の正しい使い方と手入れを続けることによって、次第に安定してきます。取扱い方法や手入れ方法を早く熟知していただきたいと思います。このことは、故障や事故防止にも役立ち、建物や設備の寿命を延ばすことにもなります

2. 保守契約

共用部分、共用設備は、管理受託者が随時及び定期的に保守管理に当たり整備点検に努めますが、専有部分の設備機器については、皆様ご自身が保守管理に当たり定期的に整備点検をされますようお願いいたします。

3. 故障等の連絡先

エレベーターの故障、受水槽の満・減水、ポンプ故障、自火報、非常警報の作動等については東芝遠隔ビル管理システム（ビルコマンド）によって 24 時間集中監視されていますが、故障ならびに不備な点がありましたら、管理事務室へご連絡ください。

◎管理事務室 電話 022-241-7261

その他

1. 書類の保存

「物件説明図書」この「住まいのしおり」をはじめとして、カタログ、設備機器などについてくる説明書、及び今後配布されます各種の文書、決算書等も一括ファイルしておかれまして非常に便利ですし、必要に応じて時々ご覧ください。また、将来転売されたり、賃貸されたりするとき、これらの書類は次の方に引き継いでいただきますようお願いいたします。

2. 停電や断水について

これらの事態については、出来るだけ事前に具体的にご注意のご案内をいたしますが、急を要して徹底する余裕のない場合もあります。そのときのために、次の事項についてご承知おきください。

(1) 停電の際は、揚水ポンプが作動しなくなる関係で給水できなくなりますので、ご注意ください。

(2) 断水の際には蛇口の給水栓は必ず全部閉めてください。ことに洗濯機などにホースを入れて給水中であったりしたときは、ホースをすぐ引出して置いてください。

うっかりして、そのままにして置くと、断水の間に逆に水を吸い込み、他のお宅にまでご迷惑をかけることとなりますので、ご注意をお願いいたします。

3. 譲渡や賃貸に際して

専有部分を譲渡又は賃貸される場合には、管理規約により、管理事務室に用意してあります所定の書類に記入のうえ届出てください。

別紙（区分所有者変更届・占有使用者変更届）参照

4. 個人賠償責任包括保険

建物の共用部分（戸界壁を含む）については、火災のほか、水漏れ等過失または無過失の事故によって、上下左右のお宅に損害を与え、あるいは被害をこうむった場合でも補償される損害保険に加入しておりますが、専有部分および家財の損失に備えるためには、更に各自で個人賠償責任保険に入っておかれることをお奨めいたします。盗難あるいは外部での事故の賠償についても付保されます。

む す び

集合住宅におきましては、居住者それぞれの行為が何かと他の居住者に影響を及ぼしやすいので、一戸建と違ったモラルやエチケットが必要とされます。

お互いが快適なマンション生活を営むために、管理規約、使用細則、住まいのしおりをよくお読みいただき、自律と互譲のお気持ちに立たれて、ルールをお守りくださるようお願いいたします。

また、管理員は通勤勤務でありますので、何かと不行届きの点もあるかと思いますが、ご協力の程お願いいたします。



記入例

※ 太枠線内をご記入ください。

管理組合 御中
管理受託会社宛

①提出用
(管理会社→管理組合提出用)

所有者(居住者)変更届

この変更届は変更事務手続き上、原則として届出者は、新区分所有者として下さい。

届 出 日	マンション名	〇〇マンション	
(西暦)2015年 3月 3日	住 戸 番 号	A 棟 103号室	
届 出 者 (区分所有者)	氏 名	日本太郎 (日本) (印)	
	電話番号	固定	携帯
		●●●● - ●●●● - ●●●●	●●●● - ●●●● - ●●●●
旧区分所有者	フリガナ	シンジユク イナロウ	固定電話番号
	氏 名	新宿 一郎	携帯電話番号
	転居後の住所	(〒 〇〇〇-〇〇〇〇) 東京都新宿区新宿〇丁目〇番地〇号	△△△-△△△△-△△△△
			△△△-△△△△-△△△△
旧居住者	フリガナ		固定電話番号
	氏 名		携帯電話番号
	転居後の住所	(〒 -)	- -
			- -
新区分所有者	フリガナ	ニホン タロウ	固定電話番号
	氏 名	日本 太郎	携帯電話番号
	所有後の住所	(〒 -) マンション住所と同じ	- -
	送付先 (上記と同じ場合は記載不要)	(〒 -)	- -
新居住者	フリガナ		固定電話番号
	氏 名		携帯電話番号
			- -
			- -
変 更 理 由	該当番号を○印で囲んで下さい。		
	① 売買 2. 競売 3. 贈与 4. 相続 5. 賃貸借 6. その他 ()		
所有権移転日	(西暦) 2015年 4月 1日		
新区分所有者 管理費等支払開始月	(西暦) 2015年 4月分	※日割り分は当事者間で清算願います。 ※未払金の確認及び引継を確実に行って下さい。 ※管理費等のお支払いは区分所有者名にてお願い致します。 ※管理規約・使用細則等は当事者間で引継をお願い致します。	
入 退 去 日	旧区分所有者 (又は居住者)	退去日 (西暦)	(2015年 3月 10日)
	新区分所有者 (又は居住者)	入居日 (西暦)	(2015年 4月 25日)
仲介会社連絡先	会社名 ○△不動産販売(株) 連絡先 (TEL) △△△-△△△△-△△△△ (担当者) 山田太郎		
管理会社記入欄			
外部所有負担	1. 有 (月額: 円) ((西暦)20 年 月分) 2. 無		
銀行への変更手続	1. 届出済 2. 未届		
使用権の変更確認			
備 考			
変更届入力確認部署使用欄		受付部署使用欄	
/		/	
		物件コード	
		-	

Ⓞ 日本ハウズイング株式会社

記入例

※ 太枠線内をご記入ください。

管理組合 御中
管理受託会社宛

①提出用
(管理会社→管理組合提出用)

住所等変更届

この変更届は変更事務手続き上、原則として変更の1ヶ月前に提出して下さい。

届出日	マンション名	〇〇マンション
(西暦) 2015年 3月 3日	住戸番号	A棟 103号室
届出者	氏名	日本花子 (日本) (印)
	電話番号	●●●● - ●●●● - ●●●● ●●● - ●●●● - ●●●●

届出事項	変更前	変更後
区分所有者住所	(〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇) フリガナ トウキョウト シンジュク シンジュク 東京都新宿区新宿〇丁目〇番地〇号	(〒 △△△ - △△△△) フリガナ トウキョウト シナガワク シナガワ 東京都品川区品川〇丁目〇番地〇号A-103号室
	固定電話番号	●●●● - ●●●● - ●●●●
携帯電話番号	●●● - ●●●● - ●●●●	△△△ - △△△△ - △△△△
送付先 (上記と同じ場合は記載不要)	(〒 -) フリガナ (様方)	(〒 -) フリガナ (様方)
電話番号	-	-
氏名変更	フリガナ 新宿花子	フリガナ 日本花子
※区分所有者(居住者)変更の場合は、「所有者(居住者)変更届」でのご提出をお願いします。		
変更日	(西暦) 2015年 4月 1日	
備考	(変更理由等)	

管理会社記入欄	
外部所有負担	1. 有 (月額: 円) ((西暦) 20 年 月分から) 2. 無
備考	

変更届入力確認部署使用欄	/

受付部署使用欄	/	物件コード
		-

誓 約 書 (管理規約第20条)
(占有使用者変更届)

管 理 者
びゅうパーク南仙台管理組合
理 事 長 _____ 殿

びゅうパーク南仙台 _____ 号室区分所有者（甲）は、占有使用者（乙） _____
_____ に、平成 年 月 日より当該専有部分を占有使用させますので、ここに連
名をもってお届けし、下記事項を遵守することを誓約します。

言 己

1. 占有者（乙）は管理規約、使用細則、管理委託契約その他使用上の義務を遵守しま
す。又、賃貸借契
約等によって、第三者に当該専有部分を使用させることに伴う 最終責任は区分所有者
（甲）が、その責に及びます。
2. 占有者（乙）が下記各号のいずれかに該当したときは、何等催告を要せずに対象物件
について賃貸借契約等が解除され、対象物件を明渡さなければならなくなること及び管
理組合から明渡断行仮処分申請が行われ、その債務者となった場合、決定に基づく強制
執行を受けることを承諾しております。
 - (1) 乙が暴力団構成員であることが判明したとき
 - (2) 乙が対象物件を暴力団組織の事務所として使用し、又は暴力団構成員及びこれらの
支配下にある者等を居住させ、又はこれらのものを反復継続して出入りさせたとき
 - (3) 乙、若しくは乙の同居人又は対象物件に反復継続して出入りしている者が、本マン
ション共用部分その他本マンションに近接する場所において暴力団の威力を背景に
粗野又は乱暴な言動をして、他の入居者、管理者、出入り者等に迷惑、不安感、不
快感を与えたとき
3. 管理費等、専有部分の負担金及び水道の使用料は（甲）が、電気、ガスの使用料は
（ ）が平成 年 月 日より負担します。

(甲) _____ (印)

(乙) _____ (印)

占有使用期間：令和 年 月 日迄

(甲) の連絡先 住 所： _____

TEL： _____