

6. 転入・転出について

転入・転出にあたっては、事前に管理センターの届出てください。関係する書類等がいろいろありますので必要に応じて記入し提出をお願いします。

(1) 管理センターに提出する書類一覧

- ①入居者の「住民基本台帳」、「入居者名簿」
- ②転入・転出時の「転入届」、「転出届」、「使用者変更届」、「権利移転届出書」
- ③管理費・水道料金等の「預金口座振替依頼書」
- ④専有部分工事、リフォームの「専有部分の営繕工事に関する届出書」
- ⑤来客(一時使用)用駐車場使用手続き:管理センターにて記入
- ⑥駐輪場・オートバイ置場使用手続き、廃棄手続き
- ⑦ペット飼育の手続き「ペット飼育申請書・誓約書」:(※ペットクラブへ提出)
- ⑧仮設倉庫使用予約手続き:管理センターにて記入
- ⑨集会室使用申請手続き:管理センターにて記入
- ⑩テニスコート使用手続き:管理センターにて記入
- ⑪菜園利用手続き「申し込み書」

(2) 引越しのときの注意点

多数の方が居住しています。居住者への迷惑を最小限にするために、事前に搬出入計画を検討し、できるだけ短時間で荷物運びを済ませてください。なお、早朝・夜間の搬入・搬出はお断りします。また、利用エレベーターは各棟エレベーター内鏡が設置されていない方(エレベーターに向かって右側)をご利用ください。

転入・転出の際は、街区委員(各階の担当委員)及び近隣住戸への挨拶を忘れないようにお願いします。(街区委員等がお伺いすることもあります。)

(3) ごみの後始末

引越し前後の不用な梱包材、ダンボール、紙くずはそのまま放置しないで、業者に持ち帰ってもらうか、各自で処分するかしてください。

■管理センターへの届出(書類一例)

①入居者名簿 (見本) ※カーボン紙。三井不動産レジデンシャルサービス(株)へ提出

マンション名		千歳ガーデンタウン		棟名	棟番号	部屋番号	号室
<p>ご記入いただく以下の項目は、契約記載の業務遂行のために利用いたします。ご記入のない場合や内容に相違があった場合は、緊急対応連絡の履行に支障をきたす恐れがありますことをご了承ください。なお、今後、変更があった場合には、速やかにフロントマネージャー(業務担当)もしくはライフサポート(監視員)までご連絡ください。変更を反映しないことに関するトラブルについては、責任を負いかねますのでご了承ください。</p> <p>私は、裏面の記載内容について同意した上で、以下の項目を記入します。 記入日: 20 年 月 日</p>							
区分	住居	共有・法人名	専有面積	共有部分	共有部分	共有部分	共有部分
住所	共有・法人名	専有面積	共有部分	共有部分	共有部分	共有部分	共有部分
共有	共有・法人名	専有面積	共有部分	共有部分	共有部分	共有部分	共有部分
共有	共有・法人名	専有面積	共有部分	共有部分	共有部分	共有部分	共有部分
<p>【弊社から管理関係書類を送付する際の送付先】 <input type="checkbox"/> のいずれかをチェック ※チェック項目が複数ある場合は、住所等が変更された場合は必ず変更してください。</p> <p><input type="checkbox"/> マンション内 <input type="checkbox"/> 上記に宛先不明 <input type="checkbox"/> 送付先不明 <input type="checkbox"/> 送付先不明 <input type="checkbox"/> 送付先不明 <input type="checkbox"/> 送付先不明 <input type="checkbox"/> 送付先不明 <input type="checkbox"/> 送付先不明 <input type="checkbox"/> 送付先不明</p>							
<p>入居を希望する場合、賃貸管理会社より連絡先をご記入ください。</p> <p>賃貸管理会社名: _____ 電話: _____</p>							
入居	入居(予定)日	20 年 月 日	退去(予定)日	20 年 月 日	退去(予定)日	20 年 月 日	退去(予定)日
退去	退去(予定)日	20 年 月 日	退去(予定)日	20 年 月 日	退去(予定)日	20 年 月 日	退去(予定)日
退去	退去(予定)日	20 年 月 日	退去(予定)日	20 年 月 日	退去(予定)日	20 年 月 日	退去(予定)日
退去	退去(予定)日	20 年 月 日	退去(予定)日	20 年 月 日	退去(予定)日	20 年 月 日	退去(予定)日
<p>ご入居の際に不在中に火災や漏水被害が発生した場合、ご入居の際にご連絡が受けたい場合等の緊急連絡先をご記入ください。</p> <p>氏名(法人名) _____ 電話番号 _____</p> <p>住所(所在地) _____</p> <p>氏名(法人名) _____ 電話番号 _____</p> <p>住所(所在地) _____</p>							
付録	No.	1	2	3	4	5	6

②転入届(見本)

千歳ガーデンタウン 転入届	
提出人	氏名 _____ 印
千歳ガーデンタウンに入居いたしますので下記の通りお届けいたします。	
1. 転入住所	_____ 棟 _____ 号室
2. 転入予定	_____ 年 _____ 月 _____ 日
3. 転入者数	_____ 名
4. 転入届住所	〒 _____ 番地 _____ 号 _____ 棟 _____ 号室
5. 転入状況(該当する項目に○印をつけてください)	
① 前区分所有者より購入	
② 不動産会社を仲介して賃貸	
③ 借主の法人が所有者で社宅として使用	
④ 借主の法人が賃貸して社宅として使用	
⑤ その他 (_____)	
6. 住戸所有者(購入の場合は前所有者)	
氏名	_____
電話番号	_____
住所	_____
7. 仲介業者	
氏名	_____
電話番号	_____
住所	_____
管理センター記入欄	
管理費使用料	[未・済]
管理費収納書	[未・済]
入居者名簿	[未・済]
住民基本台帳	[未・済]

③転出届(見本)

千歳ガーデンタウン 転出届	
提出人	氏名 _____ 印
千歳ガーデンタウンを転出いたしますので下記の通りお届けいたします。	
1. 転出住所	_____ 棟 _____ 号室
2. 転出予定	_____ 年 _____ 月 _____ 日
3. 転出者数	_____ 名
4. 転出先	〒 _____ 番地 _____ 号 _____ 棟 _____ 号室
5. 水通断日	_____ 年 _____ 月 _____ 日 (午前・午後) _____ 時
区分所有登記入居	
1. 転出後の住戸予定(該当する項目に○印をつけてください)	
① 空室 空室期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
② 賃貸 賃貸先氏名 _____	
_____ 賃貸予定日 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
③ その他 (_____)	
2. 別に転出される場合は不在中の連絡先(譲渡の場合は不要)	
氏名	_____
電話番号	_____
住所	_____
管理センター記入欄	
管理費使用料	[未・済]
管理費収納書	[未・済]
入居者名簿	[未・済]
住民基本台帳	[未・済]

④管理費、分譲倉庫維持費、積立金、上下水道料金、契約駐車場料金の預金口座振替依頼書の届け出も
 お願いします。(提出先は金融機関ではなく管理センターでお願いします。)

※組合の指定金融機関は千葉銀行、ゆうちょ銀行、三井住友銀行のみとなります。

8. 入居時に起きやすい事故

入居時は新しい住戸に慣れていないこともあり、事故やトラブルが起こりがちです。ガーデンタウンの特徴を知り、事故やトラブルを起こさないため、特に以下のことに注意してください。

(1) 「漏水事故」

漏水事故が多発しております。マンションの床は防水仕様になっていませんので、水をこぼさないよう、漏らさないよう十分に注意してください。

- イ) 玄関を水洗いで清掃しない。
 - ロ) 所定の排水口以外で水を流さない。
 - ハ) 長期間使用してないトイレは、点検してから使用する。また錆び等にも注意する。
- 二) 洗濯機を使用しないときは、蛇口を閉めることを習慣づける。
- ホ) 洗濯機の排水ホースは、しっかりと排水口に固定する。
 - へ) 自宅内で漏水を発見したら、迷わず玄関脇のパイプスペースの中にある元栓(青いバルブ)を閉め給水を止める。
 - ト) 管理センターに連絡し、業者手配の依頼をする。

(2) 「騒音トラブル」

ガーデンタウンは、最近のマンションのような「床衝撃音対策仕様」となっておりません。従って、お子様が室内で飛び跳ねたり、食卓のテーブルや椅子を引きずったりすると、下の階に振動音が伝わります。下の階や近隣住戸とトラブルを起こさないためにも、日頃から騒音や振動に心遣いをお願いします。

(3) 「ガスの事故」

ガスは正しく使用しないと危険で、火災や爆発になることがあります。

- イ) 引越し時に持ち込んだ器具は、必ず東京ガス等の点検を受けてください。
 - ロ) 長期間使用してない器具を使用するときは、必ず、東京ガス等の点検を受けてください。
 - ハ) 長期間不在にするときは、ガスの元栓(玄関脇のパイプスペース内)を閉めてください。
- 二) ガスを使用する時は、必ず、換気扇のスイッチをオンにしてください。

(4) 「バルコニーの鳩被害」

近年、バルコニーに鳩が飛来することで「糞」や「鳴き声」の被害を訴える居住者が増えています。鳩は帰巢本能が強い動物で、一度「巣」を作ってしまうと、安全な場所として生活してしまいます。バルコニーは専用使用部分に当たりますので居住者自身でバルコニーの管理をお願いします。

(5) 「ゴミ出しのルール」

ガーデンタウンでは決められたルール(ゴミ出し日、ゴミの種類、ゴミ出し時間等)があり、そのルールを守り、環境整備・美化に協力をしてください。なお、ガーデンタウンでは全棟にゴミステーションが設置されており、各棟でクリーンパトロール(居住者が順番に行う)が設けられ環境美化に取り組んでいます。

10. 電気、ガス、水道、インターネットの使用手続き

(1) 電気

各住戸の電気は、「東京電力」等と居住者個々の契約です。契約容量を変更している場合を除き、当初の契約は下記の通りとなっております。

- A・B 棟 40A 回路契約
- C・D・E・F 棟 30A リミッター契約

※各住戸の最大契約電力は50A までとする。
※契約容量の増減等は東京電力等とご相談してください。

●連絡先: 東京電力エナジパートナー カスタマーセンター ☎ 0120-995-001

(2) ガス

東京ガス等と居住者との個別契約です。ガスは使用しない場合は元栓が止められシールされており、受給者の申し入れと開栓の立ち合いがないと使用できません。使用するときには、2～3日前にガス会社に連絡してください。

ガス機器は都市ガスを使用する家庭用またはこれに準ずる用途のガス給湯器(10,000Kca/h 以上または11,6KW 以上)、ガス風呂給湯器、ガス風呂機能付き給湯暖房機および暖房専用機とする。

●連絡先: 東京ガス お客さまセンター ☎ 03-6838-9020

(3) 水道

水道は「千葉ガーデンタウン団地管理組合法人」との契約となります。水道局への手続きは必要ありません。

2ヶ月に一度、管理センターで検針を行います。検針月の翌月27日(27日が金融機関の休日日の場合には翌日)に口座振替となります。

転売や転入出により料金の納入者が変更になる場合には、必ず管理センターに変更届を提出ください。

●連絡先: 管理センター ☎ 043-242-8742、8743、8738

(4) 電話

居住者との個別契約です。

●連絡先: NTT東日本 ☎ 116(固定電話) 0120-116-000(携帯電話、他)

(5) インターネット

管理組合で敷設した光ファイバーを活用することで、住戸まで光回線のインターネットがご利用できます。但し、光ファイバー敷設工事が未完了の場合は、敷設工事が必要になります。(各戸負担)敷設工事が完了しているか否かは管理センターでご確認ください。契約できる会社はNTT回線を利用している会社となります。(NTT、au、ソフトバンク、NTTドコモ等です。但しNURO光は利用できません)

●連絡先: NTT東日本 ☎ 0120-116-116

11. テレビの受信システム

- (1) 各住戸の壁面下部にあるアンテナ接続端子を接続するだけで、地上デジタルテレビジョン放送が受信できます。
- (2) BS・CS放送は、光ファイバー敷設工事が完了している住戸は住戸内端子に接続すればご覧になります。敷設工事完了済みかどうか不明の場合は管理センターでご確認ください。
なお、工事が未完了の住戸は施設工事が必要となります。その場合、各戸での費用負担となります。
- (3) テレビを設置したらNHKと受信契約をしてください。