



【1】保管していただく書類

お手元の住まいのしおり(本書)・賃貸借契約書・重要事項説明書・設備の取扱説明書などは、契約終了まで保管をお願いします。また内容を御確認の上、不明な点がございましたら直ちにお問い合わせください。

【2】物件の引き渡し

現状のままの引渡しが原則となっており、追加工事等を承ることはいたしません。

【3】住戸の鍵

契約手続き完了後、入居日に鍵をお渡しします。入居後は紛失しないようご注意ください。

※鍵の紛失や変形等による、鍵や鍵シリンダーの交換費用は借主様のご負担となります。

鍵を紛失された場合、マンション全体の防犯上の為、鍵交換をお願いしております。(費用は借主様負担となります。)

【4】引越し

建物の共用部分及び専用部分への損傷等には、くれぐれもご注意ください。損傷による補修費は借主様のご負担となります。

梱包材料その他、引越に伴って発生する不要物、粗大ゴミ等は廊下や敷地等に放置しないでください。

※通常の清掃局などの収集では取り扱わない場合があります、役所に連絡して処分を依頼するなど、明渡しまでにご自身で処分していただく必要があります。

【5】保険加入の手続き(賃貸住宅総合保険)

ご入居される皆様に「安心で快適」な住居環境をご提供すべく、ご入居にあわせてあらかじめ火災保険へのご加入をお勧めしております。次のような場合等に備えて、弊社がご用意いたします賃貸住宅総合保険にぜひご加入ください。

なお、他の保険にご加入の場合は、その保険証書のコピーを提出いただきます。また、ご入居中はいずれかの同等内容の保険に加入していただく必要がありますので、あらかじめご了承ください。

①家財補償

火災・給排水設備に生じた事故に伴う水漏れ、盗難等により家財に損害を被った場合。

②賠償契約(借家人賠償責任補償・個人賠償責任補償)

失火や爆発事故、水漏れなどを起こしたとき、借戸室に損害を与えてしまい、貸主に対する法律上の損害賠償責任が生じた場合。

③修理費用補償

日常生活においてご本人やご家族(生計を共にする同居の親族)が他人にけがさせたり、他人の財物に損害を与え、法律上の損害賠償責任が生じた場合。



2. 電気・ガス・水道・電話等の手続

【1】電気

各戸に設置されているブレーカースイッチを上げると使用できますが、物件によっては完全に電気が止まっている場合もありますので、使用開始前に必ず電力会社へ使用開始日をご連絡してください。(注意)電気温水器を設置している物件は、深夜電力(おおむね夜11時から翌朝7時まで)を利用してタンク内の水を沸かし、そのお湯を翌日に供給するシステムのため、入居後すぐにお湯の使用はできません。あらかじめご了承ください。

※地域によって集金方法が異なる場合がありますので、その場合には弊社にご連絡ください

【2】ガス

ご使用になる日の2～3日前までに最寄りのガスサービスショップへ連絡し、開栓を依頼してください。開栓時には御本人の立ち会い(確認の印鑑要)が必要です。

【3】水道

鍵引き渡し時の案内に従い、手続を行ってください。
物件によっては手続が不要な場合もございます。

【4】電話

局番なしの116に電話して、移転の手続を行ってください。

※屋内配線がなされてなかった場合、配線工事に関してはご入居者様負担となります。

【5】インターネット

光インターネット設備の利用を新規にご希望される場合は、弊社指定窓口でのお手続きが必要となります。

なお、お手続き頂いてから開通工事まで2～3週間かかりますので、前もって弊社までご連絡ください。

【6】テレビの受信

ケーブルテレビが導入されている建物では、入居後居室内テレビ差し込み口にて電波測定を行います。測定時にはご本人の立会が必要です。(ペイコム・ジェイコムエリア)

●それぞれの建物ごとに、共聴テレビアンテナまたはCATVが設置されています。

個別でのアンテナ設置は御遠慮ください。また、地域によって受信状態が悪い所もありますが、ご了承ください。

●テレビが映らない場合は以下の点を御確認の上で、弊社にご連絡ください。

- ①電源のコンセントは入っていますか？
- ②配線はすべて繋がっていますか？(ビデオデッキ等の周辺機器を含む)
- ③チャンネルの設定は完了していますか？

※【5】・【6】に関しては、入居日までに弊社担当よりご連絡致しますのでご相談ください。



【1】お支払い方法

家賃等は翌月分を契約書に定める期日までに、契約書に定める方法にてお支払いしていただきます。(別途引落の手続きを頂いてる方は、引落となります。)

【2】領収書発行について

家賃等の領収書は発行しておりませんので、ご了承ください。ご自身の通帳または、金融機関の振込領収書等で御確認をお願いします。

【3】賃料延滞になった時は？

万一、賃料等が延滞となった場合、催促状が発送されます。保証会社にご加入の方は保証会社の規定により催促が行われます。

※催促に応じていただけない場合、連絡がとれない場合、連帯保証人にも電話連絡・訪問・請求書投函等による催告させていただきますので、ご承知おきください。

【4】家賃振り込み時の注意

家賃の振込名義は必ず賃貸借契約の借主様名(契約者様名)をお願いします。(借主様以外の名義で振り込まれますと正確な入金処理ができず、滞納扱いになる場合がありますので、ご注意ください。)



4. 入居中のルールとマナー

【1】共用部分での注意

- エントランス、階段、廊下等の共用部分が常に清潔に保てるよう、ご協力をお願いします。緊急時の避難経路となる階段や踊り場、廊下等へは、一切物を置かないでください。
- 自転車は駐輪場もしくは、指定場所以外には置かないでください。駐輪場をご利用になる場合は弊社へ申請が必要です。必ずご連絡いただきますようお願いいたします。駐輪スペースは限られていますので、整理整頓の上、住人同士が協力しご利用をお願いします。また、盗難に関しては貸主及び管理会社は一切の責任を負いません。
- 自動二輪車は、基本的には駐輪をお断りしております。自動二輪専用駐輪場が設置されている物件に関しては契約が必要ですので、弊社へお問い合わせください。
- 散水栓は洗車、植木の水やり等、個人的な目的には使用できません。
- 宅配BOXは皆様が共通して使用する設備です。私物の保管や長期の使用は他の方の迷惑となるので、おやめください。また、生ものの保管も厳禁です。

【2】生活音に配慮

集合住宅では、昼間はそれほどでもない「音」が夜になると思った以上に響いてしまいます。深夜の入浴や洗濯、掃除等は騒音となりますので注意しましょう。

- ドアや室内建具は、ゆっくりと手を添えて閉めるようにしてください。
- テレビなどボリュームは絞ってください。壁から離して設置すると、音が伝わりにくくなります。
- 床の衝撃音は、上下階のトラブルの原因となることが多いのでカーペットを敷くなどして、防音には十分な配慮をしてください。
- 近隣の入居者の日常生活音を超える騒音については、速やかに警察に通報してください。

【3】水漏れを防止するには

洗濯機や浴室等から水があふれると、階下に水漏れを起こし迷惑を掛けるだけでなく、損害賠償の負担が生じる場合があります。水道栓の開閉、ホースの差し込み等はしっかりチェックしてください。※全自動洗濯機など給水ホースを蛇口に取り付け、自動で給水を行うものは、蛇口を開けたままでの外出は絶対におやめください。水圧でホースが外れ、階下への水漏れの原因となります。

- もし水漏れが発生した場合は、上下階の水の使用状況と漏水状況を確認していただき、緊急コールセンターまで至急ご連絡ください。
- 漏水による修繕費や他人への損害賠償の備えとして「賃貸住宅総合保険」にご加入ください。

【4】ゴミの処分方法

ゴミの処分方法については、下記事項を遵守ください。

- ゴミは収集日以外には絶対に出さないでください。
 - 収集時間に間に合わなかった場合は、次回の収集日まで各人で保管してください。
 - ゴミの収集日、収集場所及び分別地域により異なります。別途鍵渡し時にご案内する収集日に従って、ゴミを出してください。
- ※年末年始の収集日は、臨時に変更されることがあります。
- 粗大ゴミ・引越によって出たダンボールなど、必ず各市町村に連絡の上、所定の方法で出してください。放置した場合は、処分料を請求させていただきます。



【1】換気と結露防止

最近の建物は、省エネ性を上げるために気密性が高いため、まめに換気する必要があります。換気を怠ると、結露が発生しそれがカビになり、人体にも大きな影響を及ぼします。

※結露によりカビが発生した場合、壁クロスの張り替え費用等は借主様の負担となります。

くれぐれもご注意ください。

●結露ってどんなもの？

例えば、冷たいビールを注ぐとガラスの表面にたくさんの水滴がつきます。同様に冬の寒い日の朝、室内との温度差により、窓やサッシの内側に水滴がついている状態が「結露」です。

●どうして発生するの？

日常生活の中では、調理、入浴等、さまざまな要因により水蒸気が発生。密閉された空間ではそれが結露になってしまうのです。

●防止する方法は

最もカビの発生しやすい条件は、温度15～18度、湿度70%以上。まずは、室内の温度や湿度をこまめにチェックしましょう。窓を開けて新鮮な空気を取り入れたり、室内の湿った空気を外に逃がす換気扇等も上手に利用してください。

結露を防ぐチェックポイント！

+***

1	入浴時は扉をきちんと閉め水蒸気が部屋にもれないように。入浴後は換気扇を十分に回す。換気扇に不具合が生じたときは、放置せずすぐに管理会社へご連絡ください。
2	室内にたくさんの植木鉢や熱帯魚の水槽がある場合も、換気に気をつけておく。
3	家具等は、壁から最低でも5cmは離して置くようにします。壁にぴったりと設置しない。暖かい空気がタンスの裏側まで流れていくような通気層を作ってあげることがポイントです。
4	調理や食器を洗う際には、台所のレンジフードや換気扇を回す。
5	ガストーブ、加湿器の使用は避け、エアコンを使用する。
6	窓を開け、室内の空気を入れ替える。
7	各ドアを開放的にし、部屋毎の温度差をなくすように。押入もときどき開けて、押入内に空気を通してあげましょう。
8	洗濯物を室内に干す時には換気扇を回す。
9	カーテンの断熱効果によって、窓とカーテンのあいだは結露が発生しやすい状態になっています。使っていない部屋のカーテンも時々開けるようにしましょう。障子も同じです。
10	押入内の通気をよくするために、ムリに荷物を押し込むのをやめましょう。スノコを敷き、収納品を減らすことで、空気の通りを確保してあげましょう。
11	除湿機などをうまく使い、部屋の湿気をとるようにしましょう。



5. 快適に暮らす為のママ知識

●結露が発生した時の対応は？

窓ガラスやアルミサッシに水滴を発見したら、その都度すぐにふき取ってください。放置しておくとし流れ落ち、敷居にたまって氷結し、サッシが開閉できなくなったり、さらには窓の下の壁を汚しカビが発生することもあります。乾いた布でふき取り、乾燥させると効果的。また、家具の配置などを見直して、空気の流れがよくなるようにしましょう。

●カビになってしまったら？

壁面にカビを発見したら、市販のカビ取りやカビ止め剤ですみやかに取り除いてください。

※一部建物には<24時間換気システム>が作動します。

24時間換気システムとは

24時間換気システムは、窓を閉め切った状態でも、快適な室内環境を保つために2時間に1回、家全体の空気を入れ換えるシステムです。あらかじめ換気経路に配慮しており、家具の裏や納戸に湿気がこもるのをおさえ、カビや結露のおきにくい設計。基本的には24時間作動させることにより計画的に空気を入れ換えています。(消費電力は2.3Wです。)

注)ガスストーブ使用時は窓開け換気が必要です。

【2】お手入れのポイント

(収納)

●クローゼットや押入は、こまめに換気しましょう。時々扉やふすまを開け、空気の入れ換えをすることによって湿気やカビを防ぐことができます。また、ものを詰めすぎない、スノコを敷き通風をよくする、除湿剤を置き湿気を取ることも効果的です。

●北側にある収納スペースは、特に湿気が溜まりやすいのでご注意ください。

(キッチン)

●毎日長く使うところだけに、より丁寧にご使用ください。

●排水口に油を流したり、ディスポーザーの取付は詰まりの原因になりますので絶対におやめください。

●吊戸棚には落下防止のため、重量物や多量の食器類は入れないようにしましょう。

(換気扇)

●どうしても油と汚れでベトベトになりがちです。3ヶ月位に1回は、必ずゴム手袋をし、電源を切り、換気扇を取り外してお掃除してください。つけ置き洗いも効果的です。

(浴室)

●カビが発生しやすいので、十分な換気に努めてください。

●排水口は毛髪などが詰まりやすい上、悪臭を放ちますのでこまめにお掃除してください。

(トイレ)

●いつでも快適に利用できるよう、汚れはこまめに拭き、十分な換気をしましょう。

詰まりの原因となる、下記のようなことは絶対におやめください。

・水洗トイレ用以外の紙を使用(ティシュペーパーなど)

・一度に多量のトイレペーパーを流す

・節水の為タンク内にビン等をいれる。

●万が一トイレが詰まった場合は、水を流さずに、まずラバーカップを使用して詰まったものをご自身で取り除いてください。どうしても詰まりが解消されない場合は、緊急コールセンターにご連絡ください。詰まりの原因がご入居者様にある場合は、修理費用等は借主様の負担となります。

●トイレタンク上部に手洗器のある機種で、手洗い部分に水がたまる場合は、手洗排水口のろ過網の目づまりが考えられます。歯ブラシ等で掃除してください。

●浄化槽設置物件では、浄化機能の低下の恐れがあるため、トイレの洗浄剤(ブルーレット等)は使用しないでください。

5. 快適に暮らす為のマメ知識



(ガス給湯器)

●ガス給湯器は、ガスの開栓後に蛇口を回すだけで点火しますので、そのままご利用いただけます。

※室内にコントローラーのあるものは電源を「ON」に。点火してから湯が出るまでに通常は多少時間がかかります。また、蛇口を回した直後は熱湯がでる恐れがありますので湯温にご注意ください。

●ガス給湯器は、燃烧釜内の凍結による破裂を防ぐため、冬期凍結防止機能がついております。冬期の長期不在時および退去明渡時迄は分電盤のブレーカーは切らないでください。万一凍結等により給湯器が破損した場合の修理費は借主様の負担となります。

(電気温水器)

●電気温水器を設置している物件は、深夜電力(おおむね夜11時から翌朝7時まで)を利用してタンク内の水を沸かし、そのお湯を翌日に供給するシステムのため、入居後すぐにお湯の使用はできません。通電後、一晚経過後からのご利用となります。あらかじめご了承ください。

●多量の湯を使用されたり、深夜(お湯を沸かしている時間)に使用しますと、タンク内の湯量不足から湯温が低くなり、水しか出なくなりますので一日の使用量にはご注意ください。

(バルコニー)

●2階建ハイツのバルコニーには簡易な排水設備しかありません。

※雨やエアコンの排水等、上階のバルコニーにたまった水が階下に漏れる恐れがありますので、フトンや洗濯物を干される際にはご注意ください。

●バルコニー内の排水口の清掃は定期的に行ってください。万一、ゴミなどが溜まって排水管がつまった場合、借主様負担となることがございますのでご注意ください。

※バルコニー内の清掃や鉢植えの水やりの際には、階下のご入居者様へ配慮をお願いします。

●植木の葉や土などをバルコニーに流されますと、詰まりの原因となります。くれぐれもご注意ください。

●指定場所(物干し金具のある場所等)以外では、フトンや洗濯物などを干さないでください。

※一部の地域では、近隣の要望にてバルコニー等に干せないことがありますので予めご了承ください。

●消防法上、避難ハッチの上、避難ボードの前には物を置かないでください。

(専用庭)

●専用庭を有する部屋は、樹木の水やりや雑草引きなど、随時庭の手入れをお願いします。



5. 快適に暮らす為のマメ知識

【3】補修・修理

●もし日常生活で、設備故障などの補修・修理が必要な時は、緊急コールセンター(06-6561-2568)までご連絡ください。24時間365日対応しております。

※原則として、他の業者に手配及び支払をされた場合、その費用は全額借主様の負担となります。

●補修・修理が必要な場合は、すみやかに手配いたしますが、業者(メーカー等)の休日、営業時間、スケジュールの都合や天候などで、ご希望の日時に訪問できない場合もありますのでご了承ください。

●修理等の費用負担は、日常消耗品及び借主様の故意または過失によるものは、借主様ご自身の負担となります。

※以下のものは、すべて借主様の負担となります。

- ①ガラス、網戸、建具、金具関係の破損した場合の交換、修理、調整費用
- ②鍵の紛失等による鍵の作成、シリンダーの交換費用
- ③住戸内の蛍光灯や電球、玄関灯の電球、インターホン、リモコンなどの電池の交換費用
- ④水洗のパッキンの取替費用
- ⑤各戸の台所、洗面器、トイレの排水が詰まった場合の清掃費用
- ⑥不注意による給湯器や既設エアコンのなどの設備の修理費用
- ⑦その他、室内の消耗品の修繕費用
- ⑧借主様の故意または過失による、物件の破損・損害の費用
- ⑨火災報知機・エアコンのリモコン・ガスコンロ等の電池交換

【4】防犯・防火

●日常の防犯、防火、事故や災害予防に関しては、「自分だけは大丈夫」と思わずに、皆様一人ひとりが常に関心を持って生活していきましょう。

●ほんのわずかな時間でも狙われています。玄関や窓は必ず施錠するようにしましょう。

●就寝前、外出前には、ガス等の元栓が閉まっているかの確認、戸締りに注意してください。

最近の被害例

●ガラスを割って家の中に侵入。(万一、泥棒に入られて割られたガラスの交換費用は借主様の負担となります。)

●管理会社の名前を使った詐欺

「賃料等の振込先が変更になりました。今後は下記銀行口座にお振り込みください。」

という内容の通知文を配布し、振り込まれた家賃をだまし取る。

→不審に思われた場合はお問い合わせください。

●万一、犯罪、盗難、火災等が発生した場合には、至急当該部署(警察署、消防署など)に通報した後に、弊社にもご一報くださいますようお願いいたします。

【5】訪問販売に注意

●弊社では訪問販売などの依頼、斡旋は一切しておりません。くれぐれも、悪質な訪問販売にはご注意ください。

【6】町内会等への参加

●自治会・町内会からの入会の勧誘及び所轄消防署による消防訓練の行事などがありましたら、すすんでご参加ください。

※町内会からの依頼により一部の物件において、弊社がその費用の請求をさせていただいている場合がありますが、できれば皆様の直接参加・協力をお願いいたします。



【7】禁止事項

下記事項は、入居するすべての方において禁止の事項です。必ずお守りいただきますよう、重ねてお願いします。

- ペット類を飼うことはできません。一時預かりも禁止です。(一部ペット可の物件に関しても、弊社に許可を得ていないペットについては飼うことはできません。)
- 壁、天井等に釘を打つことは建物の構造上できません。また、接着剤の使用もご遠慮ください。
- 危険物や重量物(ピアノ等)などの持込みはできません。
- 近隣の迷惑となるような放歌、楽器演奏などは禁止です。
- 賃貸借契約書記載のご入居者様以外の入居はできません。但し、契約書記載のご入居者様の婚姻による同居人の増加、入居者様のお子様がお生まれになった場合は、届け出ることにより入居することができます。(但し、契約条件の変更がある場合がございますので、ご了承ください。)

【8】ペットの飼育について

ペット飼育を認められている物件においてであっても、必ず弊社への許可が必要となっております。許可を得ていないペットの飼育は認められません。また下記のことを必ず守ってください。

- ・共用部(廊下・エレベーター・階段・エントランス)では必ず抱いて、他の入居者の迷惑にならないようにすること。
- ・ペットのフン・尿については飼い主が責任をもって処理すること。



6. 駐車場の利用

【1】駐車できる車両と区画、保管方法等

● 駐車できるのは、車検証を提出いただいている契約車両のみ。車種は普通乗用車、またはこれに準ずるもののみです。車両を乗り換える際には弊社にご連絡ください。区画サイズ等を確認させていただきますので、確車検証をご提出ください。

※他の駐車車両に迷惑を及ぼすような大型車両および、改造車の駐車は禁止です。

● 決められた区画以外では駐車しないでください。また、駐車位置の変更は致しません。

● 駐車場で車の保管は、各契約者の責任で行ってください。万一当駐車場で如何なるトラブル、損害、盗難等が発生した場合も、弊社は一切責任を負いません。

● 住戸の解約後、駐車場のみの継続利用はできません。

【2】遵守事項

駐車場契約者・利用者は次の事項を遵守してください。

● 決められた駐車位置に、所定の方法で駐車(枠外駐車等厳禁)。

● 敷地内や駐車場内では安全を考慮し、最徐行で通行。

● 駐車場内の施設または器具等を損傷、汚損した時は、必ず弊社が管理会社へ連絡。

● 駐車場の清掃は、その区画の契約者が責任をもって実施。

【3】禁止事項

下記の事項を守られない場合は解約を申し出ることもありますので、予めご了承ください。

● 所定位置以外に車を停める行為。

● 警笛、空ふかし等、他人に迷惑を及ぼす行為。

● 共用部での多量、もしくは長時間にわたる荷物の積み降ろし。

● 自動車の駐車目的以外で、駐車場を利用する。

● 自宅用以外の、営業用や来客用としての使用。

● 駐車場内で子供を遊ばせること。

● 修理器具、その他の私物等を放置すること。

● 駐車場内での洗車や車の整備を行うこと。

● 駐車場内で集会等の集まりはしない。

【4】車庫証明について

● 「自動車保管場所使用承諾証明書」(車庫証明取得の際、必要となる書類です)の発行を希望される場合は、弊社まで電話にてご連絡ください。

※物件により発行に時間がかかる場合がございますので、予めご了承ください。

※発行手数料は駐車場(自動保管場所)契約書でご確認をお願いします。

● 解約される場合は、必ず保管場所の移動届を所轄の警察署に提出してください。



【1】変更届け

入居申込書や契約書の記載内容に変更が生じた場合は必ず弊社までご連絡ください。

例) ●ご本人様、保証人様の連絡先や勤務先が変わった時

- 契約書の表題部や入居人員表の記載内容に変更があった時

【2】名義変更・連帯保証人の変更

借主様または連帯保証人の名義変更は、貸主及び弊社が特別に認めた場合を除き原則としてできません。



8. 解約する時は

【1】解約届

●解約を希望される場合は、賃貸借契約書に記載された解約通知期限をご確認の上、期限までに電話にてご連絡の上、添付の解約届でお知らせください。(期限内に書面にて解約の旨ご連絡いただくことが条件となります。)

<解約届送付先>

〒550-0012

大阪府大阪市西区立売堀2-4-5 DGビルなにわ筋

株式会社デイグラン 解約受付担当 宛

【2】退去立会い

賃貸借契約書に明記されている通り、退去時には使用した部屋などの原状回復をしていただきます。退去時には、弊社社員もしくは弊社指定会社が立会をさせて頂き、鍵の回収及び補修箇所の確認を行います。原状回復に関する金銭的なトラブルを発生させない為に、必ず契約前の段階でご確認、ご了解いただいた上でご契約ください。

●立会は荷物が搬出された後に行いますので、ご都合のよい日時をご記入ください。日時の件でご連絡する場合の昼間の連絡先をご連絡ください。

※立会点検希望日は、なるべくお早目にご連絡ください。日程に余裕がない場合にはご希望に添えない場合がございます。

※立会希望日に変更等がある場合は、早めにご連絡ください。

●退去時の原状回復の考え方は下記の通りです。補修工事は原則として弊社指定会社が行います。

(原状回復義務とは)

ご入居いただいた時の状態と同じ様に、あなたが退去する際にも、お部屋をきれいにしていただく必要があります。民法では「保管義務」と呼ばれています。この義務を満たさず毀損(汚損・破損)を発生させた場合は、部屋をきれいにし、次のご入居者が気持ちよく住めるようにふすまや、クロス(壁紙)などを修復しなければなりません。その修復費用のことを「原状回復費用」と言います。

①「原状回復」とは、民法に定められた明渡し時の借主様の義務をいいます。

②ここでいう「原状回復」は完全に入居時の状態に戻すことを意味するものではありません。当然、自然損耗部分は借主様が負担する義務はありません。

③一方で、借主様には「善意の管理者の注意義務」があります。

④このしおりや賃貸契約書をよくお読みいただき、大切にお使いください。

【3】引越(転居)時の注意

●電気、ガス、水道、電話および新聞等の解約・閉栓につきましては、各々の契約・請求会社にご連絡の上、退去日までに閉栓を完了してください。

●郵便物の転送届(移転届)を、所轄の郵便局に提出すると1年間新住所に転送されます。

※退去後の郵便物・チラシ等は処分致します。ご了承ください。

●荷物の搬出の際には、共用部分及び室内の床、壁を養生する等して建物等を損傷しないように、くれぐれもご注意ください。

●引越の際にでる不要の家具、バイク、自転車、ゴミ・ダンボールなどは、必ず退去の立会いの時までに処分しておいてください。

●特に大型ゴミに関しては、事前に市町村等の清掃局にお問い合わせのうえ退去日までに処分してください。

●駐車を契約されている方は、必ず保管場所の移転届けを所轄の警察署に提出してください。

8. 解約する時は



【4】退去後の精算

●敷金の返金は退去後一カ月後以降にご負担頂くべき債務(補修費等)が確定次第、退去時控除額及び補修費負担額等を控除して借主様名義のご指定の口座にお振り込みいたします。(振込手数料は借主負担)

損害等により補修費が敷金を上回る場合は、別途追徴金をいただく場合があります。

【5】保険解約の手続きについて

弊社にて「賃貸住宅総合保険」にご加入されている方は保険の移動・解約の手続きについては下記までご連絡ください。

株式会社住宅保証共済会	フリーダイヤル	0120-987-310(携帯電話不可)
	代表電話	03-5405-1151



<本しおりについての問い合わせ先>

〒550-0012
大阪市西区立売堀2-4-5 DGビルなにわ筋

株式会社デイگران
PM事業部
TEL 06-4390-0071
FAX 06-4390-0076