



# 社宅の くらしマニユアル

社宅にお住まいの皆様が快適な生活を送るために、  
注意すべきポイントをまとめています。  
ご入居・ご退室の際は必ずご確認をお願いします。

# CONTENTS

## 1 ご入居時の注意点

|                      |   |
|----------------------|---|
| 物件が決まり、ご入居前の準備 ..... | 1 |
| 引越し時の注意点 .....       | 1 |

## 2 くらしのマナーとルール

|                      |   |
|----------------------|---|
| くらしのマナーとルールを守る ..... | 2 |
| 室内の使用にあたって .....     | 4 |

## 3 ご入居中のお困りごとについて

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 室内の不具合は速やかに連絡しましょう ..... | 6 |
| 騒音被害などのトラブルがあったら .....   | 6 |

## 4 スムーズなご退室のために

|               |   |
|---------------|---|
| 解約をご希望 .....  | 7 |
| 引越しのご準備 ..... | 7 |
| ご退室 .....     | 7 |
| 費用のご精算 .....  | 8 |

## 5 危機管理マニュアル

|                      |   |
|----------------------|---|
| 防災のための危機管理について ..... | 9 |
| 地震に備える .....         | 9 |



# 1 ご入居時の注意点

## [物件が決まり、ご入居前の準備]

### ご入居時の届出・手続き一覧表

ご入居時に必要な役所への届出やその他手続きは、下記一覧をご参照ください。

| 届出 / 手続きの種類        | 届出先        | 期間          |
|--------------------|------------|-------------|
| 転出届（住民登録）          | 現住所の役所     | 転居の14日前より受付 |
| 転入届（住民登録）          | 新住所の役所     | 転居後14日以内    |
| 印鑑登録               |            | 転居後すぐに      |
| 各種年金の住所変更届         |            | 転居後すぐに      |
| 各種健康保険の住所変更届       |            | 転居後すぐに      |
| 母子健康手帳の住所変更届       |            | 転居後すぐに      |
| 各種手当 / 福祉金などの住所変更届 |            | 転居後すぐに      |
| 転校手続き              | 学校         | 転居決定後すぐに    |
| 運転免許証の住所変更届        | 所轄の警察署     | 転居後すぐに      |
| 自動車・バイクの登録変更手続き    | 所轄の陸運事務所   |             |
| 原付バイクの届出           | 新住所の役所     |             |
| 郵便物の転送手続き          | 郵便局        | 転居日までに      |
| 電話の移転手続き           | ご契約の電話会社   |             |
| 電気・ガス・水道の手続き       | 各担当窓口      |             |
| 住所変更通知             | 勤務先・金融機関など |             |
| 粗大ゴミの申込み           | 各市区町村      |             |

※その他、お勤め先で定められた事項は、別途ご確認をお願いします。

## [引越し時の注意点]

### 引越し用トラックの駐停車・ ゴミの処分

引越し用のトラックは、他のご入居者様や近隣住民のご迷惑にならないように配慮してください。また、引越しの際に出た梱包材や粗大ゴミ類は、市区町村のルールに従い処分してください。

### 電気温水器がある場合について (オール電化)

電気温水器はブレーカーを上げるだけではご使用になれません。入居当日からお湯をお使いいただくために、引越しの2～3日前までに、各電力会社へお申込みください。

### 室内に不備がないかチェックをしましょう

壁紙が汚れている、床にキズがあるなどは、物件管理者(管理会社、貸主)に報告しましょう。報告を怠ると、いつの時点で発生したキズや汚れかわからず、ご退室時に原状回復費用を請求されてしまいます。

### 荷物の搬入・搬出時において

大きな荷物の運搬で、エレベーター・廊下・階段など建物の様々な施設・設備を破壊・破損しないよう、防護用の毛布・ダンボールでガードするなど万全の対策を立て、作業を進めてください。

※運搬中のキズ・破損については、その修繕費用はご入居者様の負担となりますので、充分にご注意ください。

### 冷蔵庫・洗濯機・エアコンなどの 設置について

冷蔵庫・洗濯機・エアコンなどの電化製品は、コンセントや蛇口、排水口の位置により設置場所が決まっています。指定の場所以外には設置しないでください。

#### ！ポイント

該当箇所は写真などで記録を残しておくことで、ご退室の際に不要な請求が発生することを防ぐ有効な手段となります。

## 2 くらしのマナーとルール

### [くらしのマナーとルールを守る]

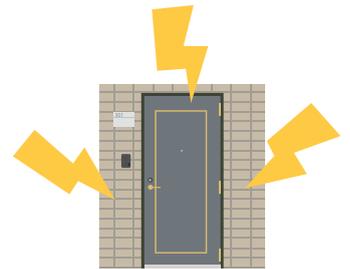
#### ご入居様が負担する金銭について

社宅の利用規定で、ご入居様が直接お支払いするものをご確認ください(駐車場料金やCATV代など)。未納の場合、契約名義であるお勤め先にご迷惑がかかります。



#### 騒音・不快音について

マンションやアパートは複数のご家族が生活をする場所です。常にご近所に不快感を与えない気配りが必要です。テレビ・ステレオなどの大きすぎる音量や、大声を出す、友人を招いて騒ぐといった行為はお控えください。



#### 廊下や階段に物を置かないでください

廊下や階段などの共用スペース・駐輪場などに、電化製品やタイヤなどの私物を置くことは禁止されています。日常の通行の妨げとなるのはもちろん、地震や火災などの緊急時には避難経路が狭くなり、非常に危険です。くれぐれも物を置かないようにお願いします。また、快適な生活には「清潔」が欠かせません。常にきれいな状態を保てるよう、ご入居者様もご協力ください。

#### ゴミの出し方について

各地域によって、燃えるゴミ・燃えないゴミ・粗大ゴミなどの「出し方・曜日・時間・場所」が決められていますので、必ず守ってください。



#### バルコニーの手すりに鉢植えなどを置くと危険です

手すりに鉢植えなどを置くと、落下による事故や水滴によるトラブルの原因となります。階下のご入居者様や通行人のご迷惑にもなりかねませんので、絶対にお止めください。またバルコニーは、防災上避難経路として重要な役割も備えています。避難時の妨げになるような物を置かないようにしてください。



#### ペットを飼うことは禁じられています

可愛いペットとともに生活することは、多くの方が望まれています。しかし、一般的にアパートやマンションなどの共同住宅では、契約上ペット飼育不可となっている場合が多いです。また、ご友人様やご家族様のペットを一時的に預かる、室内に入れるなどの行為もお止めください。



## 水のトラブルにご注意ください

洗濯機排水ホースのはずれ、お風呂の水栓の止め忘れなどで、階下の部屋に水が漏れる可能性がありますのでご注意ください。また、排水口のこまめな掃除を心掛けるようお願いいたします。



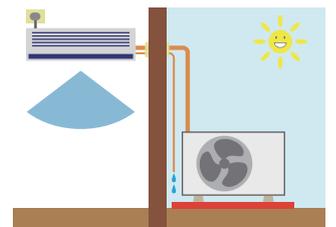
## 廊下や階段・駐車場などでお子様を遊ばせないでください

廊下や階段などはスペースが狭く、転んだり、つまづいたりする可能性があります。また、駐車場での事故や車両の損害も年々増加しています。建物内や建物敷地内では、お子様を遊ばせないようにしてください。



## エアコンの排水について

階下バルコニーへの水漏れの原因となりますので、お住まいの建物のバルコニーに排水機能が備わっていない場合は、エアコンの排水ホース(ドレンホース)を1階地面まで延ばしてください。



## 火の取り扱いには充分にご注意ください

マンションやアパートで怖いのが火災です。料理中、たばこの後始末など、日頃より火の元の取り扱いには細心の注意を払い、危険防止に努めてください。防火用具の準備も忘れずに。



## 長期不在時について

旅行や入院など、長期間にわたりご不在となる時は、物件管理者(管理会社、貸主)へご連絡ください。



## 鍵の取り扱いについて

鍵を失くされた場合には、鍵(本体ごと)を取り替えることになります。その取り替え費用はご入居者様のご負担となりますので、合鍵もすべて紛失されないようにご注意ください。



# [室内の使用にあたって]

## 1 定期的な室内の清掃

室内の定期清掃を怠ると、汚損による「原状回復費」の発生に繋がります。

### 水廻りのお掃除

#### シンクのお手入れ

スポンジにクレンザーをつけ、ステンレスの研磨目に沿って軽くこすります。クレンザーを洗い流した後は、乾いた布で乾拭きし、水滴をしっかりと取ることがポイントです。

#### ガスコンロのお手入れ

吹きこぼれや油ハネなどの汚れをそのままにしておくと、こびりついて落ちにくくなってしまいます。また、点火不良や不完全燃焼の原因にもなりかねません。調理後は必ず食器洗剤などを使って、布巾やキッチンペーパーなどで拭き取る習慣をつけましょう。

**排水口が詰まった時** ▶ 排水口を確認し、ゴミなどを取り除き掃除します。



流しに高温の油や熱湯を流すと、排水管の傷みや詰まりの原因になりますので、絶対に流さないでください。

### 換気扇が正常に作動しないとき

換気扇が正常に回らない原因のほとんどは、換気扇の羽への油の付着によるものです。3ヶ月に1回程度の頻度でお手入れするようにしてください。また、あらかじめ換気扇用のフィルターを取り付けておけば、フィルターの交換だけで済み、手間もかかりません。



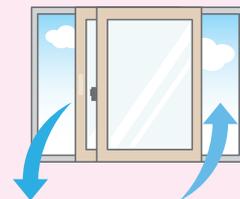
#### 換気扇のお手入れ

羽・フード・フィルターを換気扇本体から取り外して、中性洗剤を溶かしたお湯の中に30~40分間浸け、それからしっかりと洗ってください。

## 定期的に室内の換気をしましょう

### 2

換気を怠ると「結露」の原因となる場合があります。「結露」はカビの原因にもなり、皆様の健康を害する可能性があります。また、結露を放置した場合は「原状回復費」が発生する場合があります。



### 結露発生が著しい時

結露を引き起こす要因

加湿器の使用

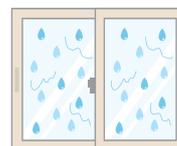
室内での洗濯物の乾燥

石油・ガス系暖房器具の使用

料理・入浴時の無換気

### 結露を抑えるポイント

- ① 押入の中に湿気がある場合は、除湿剤を置いたりすのこなどを敷いたりして、風通しを良くしてください。
- ② 壁やガラスに水滴を発見したら、乾いた布などで速やかに拭きとってください。
- ③ 家具などは壁から少し離して、空気の通り道を作ってください。
- ④ 湿気取りにはエアコンの「ドライ機能」を使うと効果的です。



### エアコンのフィルターは季節ごとに清掃をしましょう

3

取り外しが可能なエアコンフィルターは季節の変わり目ごとに清掃をしてください。フィルターを清掃することにより冷暖房能力が向上し、電気代の節約にも繋がります。



### 床がフローリング素材(木材)のお部屋は敷物を敷いて生活しましょう

4

フローリング素材への傷や破損は高額な「原状回復費」に繋がるケースがあります。フローリングのお部屋にお住まいの方は床に直接家具を置かず、カーペットなどの敷物を敷いてご使用いただくと効果的です。また、フローリングのお部屋ではキャスター付の家具全般は避けた方が無難です。



### 冬季は給排水設備の凍結にご注意ください

5

冬季は凍結による給排水設備の破損事故が発生しやすくなります。設備の凍結を防止するため、夜間から早朝にかけては電気ブレーカをOFFにしないように心掛けてください。

※電気ブレーカーをOFFにしてしまうと給湯器凍結の原因となります。

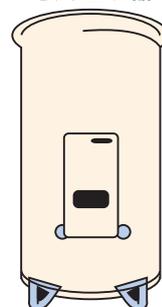
※長期間留守にするなどの止むを得ない事情がある場合は事前に物件管理者(管理会社、貸主)へご相談ください。

## 寒冷地へお住まいの方

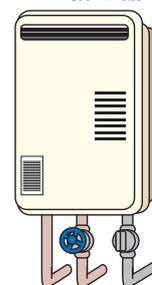
寒冷地の社宅では上記以外にも「水抜き」の対応が必要です。

設備により手順が異なりますので **必ず物件管理者へご確認の上** ご対応ください。

電気温水器



ガス給湯器



※上記対策を怠ったことにより破損した設備の修理費用は貴社(グループ会社)もしくはご入居者様のご負担となります。

電源スイッチを切り、機器内の水抜きをしてください。

# 3

## ご入居中のお困りごとについて

### [室内の不具合は速やかに連絡しましょう]

室内で発生した不具合をそのままにしていると、皆様に直接の原因が無くても、ご退室時に原状回復費が発生してしまう場合があります。設備不良などが発生した場合は放置せずに必ず物件管理者(管理会社、貸主)へご連絡ください。

#### 主な不具合の例

##### 洗濯機(エアコン・冷蔵庫)から水漏れが起きた

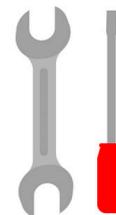
水漏れを放置してしまうと高額な原状回復費が発生します。  
水漏れに気づいたら、すぐに物件管理者に報告しましょう。



##### 設備の不具合が起きた

「エアコンが故障したかもしれない」「給湯器が故障してお湯が出ない」などの不具合も物件管理者へ相談しましょう。

物件管理者に報告する前に、ご自身で修理を手配してしまった場合は、修理費用を後から返してもらえないなどのトラブルになる可能性があるため、必ず物件管理者にご相談ください。



### [騒音被害などのトラブルがあったら]

#### 騒音被害に悩まされている

毎日生活をする中で、騒音被害に悩まされるケースも想定されます。

まずは、物件管理者に相談してみましょう。

ご自身で加害者とやり取りをすると、近隣の方とのトラブルに繋がる可能性が高いためご遠慮ください。

⇒物件管理者が対応してくれない、どうしたらよいかわからない場合は、  
「ハウスメイト 法人事業本部 法人業務部 代行課」へご連絡ください。

ご連絡の際は、「お勤め先・氏名」と「ご入居中のお困りごと」をお伝えいただくとスムーズです。

#### ご入居中のお困りごと

株式会社ハウスメイトパートナーズ  
法人事業本部 法人業務部 代行課

📞 03-3590-1192

[営業時間] 平日10:00~17:00(土・日・祝日定休) 〒170-6041 東京都豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60-41F

# 4

## スムーズなご退室のために

物件の解約が必要となった場合に、特に注意をしていただく点をまとめています。

### [解約をご希望]

解約の依頼方法はお勤め先によって異なります。申請手続きがご不明な場合は、お勤め先の「社宅担当者様」へご相談ください。ハウスメイトで解約依頼を受領後、物件管理者へ「解約」の申入れを行います。



ハウスメイトで「解約」を行うのは「法人名義で契約しているもの」のみです。  
その他名義での契約は、ご入居者様ご自身で直接解約の連絡を行っていただく必要があります。

解約の申入れを行うと、お部屋の解約日(家賃の最終負担日)が確定します。

※一度解約の申入れを行うと、契約上原則「取消・延長は不可」となっているためご注意ください。

### [引越しのご準備]

お部屋のご退室までに以下のことにご注意ください。

公共料金の精算  
郵便物の転出届



計画的なゴミ処理



インターネット・CATVなどの  
解約手続き



引越しの日程が決まり次第、お早めに物件管理者(管理会社、貸主)へ「鍵の返却」「退居立会」のご連絡(予約)をお願いいたします。  
※物件管理者都合で退居立会ができない場合もありますので、その場合は鍵の返却方法の確認をお願いします。



退居立会の際の連絡先は、ハウスメイトではありませんのでご注意ください。

### [ご退室]

荷物の搬出



鍵の返却・退居立会

基本的に、荷物搬出後にチェックを行います。

退居立会の際は、ご自身の故意・過失箇所を念入りに確認しましょう。

確認を怠ると、思わぬ請求が発生します。



引越し当日～ご退室の流れ

以下の場合、室内の壁や床の傷・汚れの他にも請求されてしまうケースの代表例です。特に注意しましょう!



残置物・ゴミが残っている

お部屋の中はきれいな状態でご退室ください。

室内にご自身で持ち込んだもの(照明器具や物干しざおなど)が残っていると撤去費用が発生します。



鍵はすべて返却する

ご入居時に受け取った鍵や、ご自身で複製した鍵は「すべて」返却をしましょう。

返却ができないと、鍵の交換費用が発生します。



室内の備品を持っていかない

ご入居時にお部屋にもともとあった物(プレゼント品などを除く)は室内の備品となります。

ご退室する時に一緒に持ち去ってしまうと、補充費用が発生します。

※洗濯機エルボ(洗濯機ホースと排水溝をつなぐL字型のゴム)や取扱説明書など。

## [費用のご精算]

ご退室後の原状回復費用のご精算は原則ハウスメイトが代行します。(お勤め先規定によってはご入居者様ご自身で対応)

### ご退室時の室内状況確認の流れ

ご退室後、物件管理者(管理会社、貸主)よりハウスメイト法人事業本部 法人業務部 代行課宛に原状回復見積書が送付されます。ハウスメイト法人事業本部で内容を確認し、必要に応じて、ハウスメイト法人事業本部よりご入居者様へご退室時の状況確認のためご連絡をさせていただく場合がありますので、ご協力ください。

### ご退室後



## 社宅ご退室時の原状回復費用について

賃貸住宅をご退室する際に、一般的には下記〈過失例〉は賃借人の負担になると考えられています。貴社(グループ会社)の社宅規定によっては、ご退室時の原状回復費用のうち、一部もしくは全部がご入居者様のご負担となります。

| 箇所       | 賃借人の負担が妥当なケース   |
|----------|---|
| クロス(壁紙)  | 破れ・落書き・着色汚れ・喫煙によるヤニ汚れ・お香による臭気 など                            |
| 床材       | 擦り傷・ヘコミ・破損・着色汚れ・タイヤ、家具の直置による変色、破損 など                        |
| 建具       | 破損・落書き・着色・喫煙によるヤニ汚れ など                                      |
| 備品紛失     | 鍵・リモコン・取扱説明書・備付照明器具・洗濯機エルボなどの紛失                             |
| 残置物      | 家財・ゴミ・ご自身で設置したエアコン、ウォシュレットなどの残置による撤去費用                      |
| ペット      | ペット飼育による破損・汚損・臭気 など   |
| 善管注意義務違反 | 不具合発生時に物件管理者への連絡を怠った箇所<br>結露・カビの放置など、室内のお手入れを怠ったために発生した修繕費用 |
| 造作       | 室内を無断で改造した場合の原状回復費用   |
| その他      | 通常使用の範囲を超えたもの   |

### <社宅規定の詳細につきまして>

貴社(グループ会社)の社宅規定(原状回復費用のご入居者様負担など)につきましては、  
貴社の社宅担当部署もしくはハウスメイト法人事業本部までお問い合わせください。(6ページ参照)

### <ハウスメイトから>

皆様のお部屋の使用状況によって原状回復費用の金額は大きく左右されます。  
無駄な出費を少しでも減らすことができるように、きれいにご使用いただくと幸いです。

# 5 危機管理マニュアル

## [防災のための危機管理について]

### 災害が起こる前の危機管理

#### 日頃から災害への危機意識を持つこと

地震や火災はいつ起こるか、わかりません。日頃から「もし地震が起こったら」「もし火災が起こったら」という強い危機感を常に持ち続けることが一番大切です。

#### 災害への備えをすること

災害が起こった時に何をしたらよいのか?どう避難したらよいのか?を家族で日頃から話し合っておく必要があります。心構えと手段、そして避難時に必要なもの(非常食・水・懐中電灯・ろうそくなど)を準備しておきましょう。

### 災害が起こった時の危機管理

#### 冷静な判断で行動できる自助能力を養うこと

災害が突然襲ってきても、あわてずに冷静に行動しなければなりません。家族との連絡方法や避難場所など、あらかじめ決めておくことが大切です。

### 災害用伝言ダイヤル

#### 局番なしの「171」

音声案内に従って操作することで伝言の録音・再生ができます。  
※災害の状況により異なる。

- 録音時間：1伝言あたり30秒以内
- 保存期間：災害用伝言ダイヤル(171)の運用期間終了まで  
(体験利用時は、体験利用期間終了まで)
- 保存期間：電話番号あたり1~20伝言(提供時にお知らせいたします)

## [地震に備える]

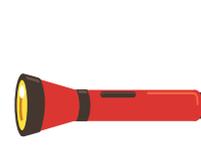
### 備蓄は最低3日分準備する



- 食料×3日分
- 飲料水×3日分
- 燃料×3日分
- 生活用水と消火用水



携帯ラジオ



照明器具



工具類

### 非常持出し品はリュックサックの中に



衣類



貴重品



安全用品



食料品



### 落下物の整理点検

家具は転倒防止用器具で固定し、照明器具・絵画などは落下防止策を構っておきましょう。食器棚・ガラス戸にはガラス飛散防止フィルムを貼ると効果的です。また、重いものや割れるもの、落ちてケガをするものは高いところに置かないようにしましょう。

### 安全で迅速に避難するために

底の厚いスリッパや靴、メガネをベッドや枕元に置いておくと安心です。また、廊下・階段・玄関に物を置かないようにしましょう。