

入居のしおり

(保存用)



一般社団法人 横浜港湾福利厚生協会

2022年 4月版

当住宅は、一般社団法人横浜港湾福利厚生協会と
会員である企業との間で、従業員の社宅として賃貸借
契約を取り交わしています。

当住宅は「共同住宅」ですので、入居されている皆さん
が安全かつ快適な生活を送るため、「入居契約書」およ
び「入居のしおり」をよくお読みいただき、住宅の管理運営
にご協力ください。

「入居のしおり」は、住宅の入居から退去に関することを記載
しています。退去される時まで、お手元で保管してください。

また、「入居のしおり」の記載事項を順守せず、他の入居して
いる方に著しく迷惑をかけたときは、退去を勧告することがあり
ます。

◇各住宅所在地◇

住宅名	郵便番号	住 所
本牧ポートハイツ	231-0812	中区錦町 5
杉田ポートハイツ	235-0033	磯子区杉田 4 - 1 4 - 1
新山下ポートハイツ 1号棟	231-0801	中区新山下 1 - 1 7 - 1 3
新山下ポートハイツ 2号棟	231-0801	中区新山下 1 - 1 7 - 6
本牧単身者住宅	231-0811	中区本牧ふ頭 1

— 目 次 —

○お問い合わせ先	1ページ
○ライフライン等連絡先一覧	2ページ
1、入居手続きについて	4ページ
2、入居にあたって	5ページ
3、防災・防犯について	7ページ
4、室内設備の使用について	8ページ
5、入居中の故障・修理について	13ページ
6、共益費について	13ページ
7、駐車場の利用について	14ページ
8、退去手続きについて	15ページ
9、各種届出について	16ページ

◆厚生協会お問い合わせ先

住宅や駐車場などに関するお問い合わせは、住宅管理課（ポートハイツ管理事務所）までご連絡ください。

なお、お問合せの際は、お住まいの住宅名・部屋番号・お名前・ご連絡先を必ずお伝え下さい。

受付時間 平日 9:00～17:00 土曜 9:00～13:00（年末年始除く）

受付・お問い合わせ内容

- ◆入居立会、退去立会について
- ◆駐輪場の使用について
- ◆駐車場の契約・解約手続き
- ◆退去補修について
- ◆設備の故障、修理について

※状況により対応（職員の立会・業者手配など）は後日になることがあります。

住宅管理課（ポートハイツ管理事務所）

〒231-0812

横浜市中区錦町 5

本牧ポートハイツセンター2階

TEL 045-622-3735

FAX 045-623-5455

◆緊急時連絡先

上記の受付時間以外の緊急時は、以下の連絡先にご連絡ください。

緊急時とは、入居者の生命財産に危険が及ぶ事態（火災、漏水、事故など）をいいます。

住宅名	問い合わせ先
本牧ポートハイツ 本牧単身者住宅	住宅管理課（ポートハイツ管理事務所） TEL 045-622-3735 ※電話転送により(株)日立システムズが受付いたします。 平日 17:00～20:00、土曜 13:00～17:00 は、 夜間担当者が受付する場合がございます。
杉田ポートハイツ 新山下ポートハイツ	(株)日立システムズ TEL 0120-462085

◆ライフライン等 連絡先一覧

入退去の際には、各自で手続きを行ってください。

	対象住宅	連絡先	連絡内容	電話番号
水道	全住宅	横浜市水道局 24 時間	使用開始、その他水道に関すること	045-847-6262
電気	全住宅	東京電力 エナジーパートナー 月～土（祝日除く） 9:00～17:00	使用開始、契約内容の変更等	0120-99-5771
			その他電気に関すること	0120-99-5772
			停電・電柱・電線などに関すること	0120-995-007
			上記番号を利用できない場合	045-394-2176
ガス	(都市ガス) 本牧 6、7、 10～19 号棟 杉田 新山下 2 号棟	東京ガス 月～土 9:00～19:00 日曜祝 9:00～17:00	使用開始等、ガスに関すること	0570-002211 または 03-3344-9100
			ガスもれ通報専用 (24 時間)	0570-002299 または 03-6735-8899
	(プロパンガス) 本牧 1～3、 5、8 号棟 新山下 1 号棟 本牧単身	みなとガス 24 時間	使用開始等、ガスに関すること	0120-089-371
電話	全住宅	NTT 東日本 9:00～17:00 (年末年始除く)	サービス総合受付	116 または 0120-116-000
			電話の故障等に関すること (24 時間)	113 または 0120-444-113
テレビ	本牧単身を 除く住宅	J:COM 横浜 9:00～18:00	J:COM カスタマーセンター	0120-999-000
	本牧単身	住宅管理課 (ポートハイツ管理事務所) 事務所受付時間	共同アンテナ設備	045-622-3735
<p><その他> 排水管の水漏れ、排水管の詰まり（修理費用は契約企業（入居者）負担となる場合もあります） 大成興業(株) TEL 045-784-9999（24 時間）</p>				

◆区役所等

	本牧ポートハイツ 本牧単身者住宅	杉田ポートハイツ	新山下ポートハイツ
市役所	横浜市役所 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 ☎671-2121		
区役所	中区役所 〒231-0021 中区日本大通35 ☎224-8181	磯子区役所 〒235-0016 磯子区磯子3-5-1 ☎750-2323	中区役所 〒231-0021 中区日本大通35 ☎224-8181
小学校	本牧南小学校 ☎622-5721	梅林小学校 ☎773-0341	北方小学校 ☎621-2966
中学校	大鳥中学校 ☎621-4500	浜中学校 ☎771-4545	港中学校 ☎681-3618
震災時避難場所 食料・医療品等の 備蓄場所	本牧南小学校	梅林小学校	北方小学校
広域避難場所 大規模な火災等 発生時の避難場所	本牧山頂公園 一帯	坪呑公園	本牧山頂公園 一帯
警察署 110	山手警察署 ☎623-0110	磯子警察署 ☎761-0110	加賀町警察署 ☎641-0110
火災、救急 119	北方消防出張所 ☎624-0119	杉田消防出張所 ☎773-0119	北方消防出張所 ☎624-0119
災害用伝言 ダイヤル	局番なしの「171」		

1、入居手続きについて

◆入居手続き

入居前に契約企業と入居契約を締結してください。契約締結後、契約企業から「入居届」と「入居契約書（写し）」、「借受事業主の従業員であることを明らかにする公的証明書」を管理課へ提出していただきます。

◆入居可能日

契約日以降（契約企業が継続して住宅を使用するときは入居日以降）、入居することができます。

◆入居立会・鍵の引き渡し

入居前に入居立会、入居日以降に鍵の引き渡しを行います。立会希望日を事前に担当窓口にご連絡ください。

◆入居立会 ※平日 9:00～16:00（年末年始等除く）

入居前（引越し前）に入居立会を行い、入居に際しての説明と協会職員と一緒に室内の設備等に不具合がないかの確認を行います。入居後に不具合が見つかった場合には、入居日から1週間以内にお申し出ください。

◆鍵の引き渡し ※平日 9:00～16:00（年末年始等除く）

契約日（入居日）以降、住宅管理課からお部屋の純正キーを2本お渡しします。万が一、純正キーを紛失した場合は、入居者の負担で鍵を交換していただきます。純正キーを3本作成し、1本を住宅管理課へご提出ください。

入居立会・鍵の引渡し時には、入居のしおり、印鑑、身分証明書（自動車免許証や社員証など）をご持参ください。

◆公共料金等の手続き

電気、水道、ガス等の契約手続きは各自で行ってください。

◆住民票の提出

入居日から2週間以内に「同居家族全員の公的証明書（住民票等）」を契約企業に提出してください。契約企業から管理課に提出していただきます。

2、入居にあたって

当住宅は共同住宅です。入居されている皆さんが、安全かつ快適な生活を送るため、以下のことをお守りください。また、ご近所とのコミュニケーションを図りお互いの生活を尊重し合ってお過ごしく下さい。

◆動物（犬・猫など）の飼育

当住宅は、**小鳥・金魚等の小動物を除き、犬、猫等の飼育は禁止**しています。臭気や鳴き声など、他の入居している方へのご迷惑となりますので、絶対にお止めください。また、**敷地内で野良猫や鳩などへの餌付けもお止め**ください。

◆騒音、振動

共同住宅のため、**生活音が上下階や両隣に響きます**。

大声をだす、大音量でテレビや音楽を流す、ドア開閉の際に大きな音をだすなどは他の入居している方の迷惑となりますので、十分にご注意ください。

駆ける、跳ねる等の衝撃音に対する苦情も多数寄せられていますので、十分にご注意ください。

また、駐車場・駐輪場に隣接している住戸もありますので、自動車・バイクの音にも十分にご注意ください。特に早朝・深夜などはお気をつけください。

◆共用部分の荷物の放置

廊下やベランダ等の共用部分は非常時の避難通路を兼ねておりますので、**私物やごみを置かれますと、放火などによる火事の誘因や、災害時の避難の障害となり大変危険**です。私物等は置かず、各自で自室前の共用部分の清掃と美化にご協力ください。

◆駐輪場・バイク置場

自転車・バイクには「駐輪ステッカー」を貼り、必ず所定の駐輪場に駐輪してください。駐輪ステッカーは担当窓口（1ページ参照）にお問い合わせください。

駐輪場は譲りあってご使用ください。また、駐輪スペースや区画を占拠しないでください。自立型カバーの使用は駐輪場の不正な占拠となります。また、飛ばされると事故になりますので使用しないでください。

不用になった自転車・バイクは必ず各自で処分し放置しないでください。

◆違法駐車・違法駐輪

住宅敷地内の構内道路や洗車場等に迷惑駐車をしているという苦情が多発しています。**迷惑駐車は緊急車両や歩行者の通行の妨げとなり、大変危険**です。自動車・バイク・自転車は必ず所定の場所に駐車してください。

◆維持管理

消防設備点検（年2回）・排水管清掃など住宅の維持管理に必要な作業があります。室内作業もありますので、その際は作業立ち会いにご協力ください。

◆ごみ

ごみは横浜市の分別方法に従い、収集日当日の朝8時までにお出してください。
(前日の夜や収集後は出さないでください。) ごみ置き場は入居者のみなさん
で協力して清掃・管理してください。美化に努め、飛散防止ネット等の設備を
適切にご使用ください。

●資源循環局事務所（ごみの分別など）

	住所	電話番号
中事務所	〒231-0812 中区錦町1-1-2	621-6952
磯子事務所	〒235-0017 磯子区新磯子町6	761-5331

◆粗大ごみ

粗大ごみは各自で粗大ごみ受付センターに申し込み、指定日当日の朝、指定
場所にシールを貼ってお出してください。粗大ごみも事前に出されますと、不法
投棄を招き、住宅環境の悪化につながりますので必ずお守りください。

<粗大ごみの出し方>

- 1、受付センターへ電話またはインターネットで申し込み
- 2、手数料を納付
- 3、指定された日時・場所へ粗大ごみを出す

●粗大ごみ受付センター

受付時間 月～土（祝日を含む） 8:30～17:00

	固定電話から申込の場合	携帯・IP電話などから申込の場合
各区共通	0570-200-530	045-330-3953

インターネット <https://www.sodai.city.yokohama.lg.jp>

◆家電

家電リサイクル法対象の家電製品（エアコン、テレビ、冷蔵庫、洗濯機等）
は、小売店に回収を申し込むか、下記の受付センターに申し込んでください。

●横浜家電リサイクル推進協議会受付

（それぞれ協議会指定の回収業者が受付、回収）

	電話番号	受付時間（祝日を除く）
A	0120-632-515	月～土 9:00～12:00、13:00～17:00 ※土曜日は16時まで
B	0120-014-353	月～土 9:00～18:00 ※土曜日は17時まで

◆共用部分の清掃

共用部分（廊下・階段等）は入居者のみなさんで清掃してください。

3、防災・防犯について

災害に備えて入居前に避難経路、避難場所等をご確認ください。(3 ページ参照) また、厚生協会では災害時の各住宅用の飲食物など(災害備蓄品)は備蓄しておりませんので、各自でご用意ください。

◆自治会・町内会活動

自治会・町内会は、区役所からのお知らせや災害時の対応などの地域活動の拠点となりますので活動にご協力ください。また、本牧ポートハイツには居住者が独自に組織した自治会があります。自治会では共用部分の清掃や、広報誌の配布など様々な活動を行っていますので積極的な参加をお願いします。

◆防犯

住宅内でも空き巣、車上荒し、自転車の盗難などが発生しています。各室のドア、窓の施錠を行う等、各自で十分にご注意ください。万が一、被害にあった場合は警察へ届け出てください。

ただし、住宅のガラスや錠前を壊された場合は、保険対応が可能な場合がありますので担当窓口(1 ページ参照)にも必ずご連絡ください。

構内で発生した盗難・事故等については、当協会は一切責任を負いません。

◆地震

地震が発生したら、まず身の安全を図ることが大切です。揺れがおさまるのを待って、落ち着いて行動してください。

◆火災

火災の原因で多いのは、たばこの不始末・ポイ捨て及び放火などとなっています。火災を起こすと、自己の生命や財産を一瞬の間に失ってしまうばかりでなく、他の入居している方へも被害がおよびます。**たばこの不始末・ポイ捨ては絶対にお止めください。また火の元には十分にご注意ください。**

◆台風

台風や暴風雨の際に、サッシや玄関などから雨水が浸入することがありますので、サッシや玄関の下部を雑巾等でふさぎ、雨水の浸入を防いでください。

◆損害保険

洗濯機のホースの外れ等による漏水が発生しています。階下へ水漏れを起こした場合は、階下の方へ迷惑をかけるだけでなく、家具・寝具等の損害賠償を自己で負担しなければなりません。また、火災等で建物を損傷した場合は、住宅賃貸借契約上の原状回復義務により、厚生協会に対して損害賠償責任を負うこととなります。

火災、盗難、階下への水漏れ等、万が一の事故による家財や第三者に対する損害の補償に備えて、集合住宅向けの損害賠償保険にご加入ください。

4、室内設備の使用について

当住宅は、鉄筋コンクリート構造の共同住宅です。設備の保全と、安全で快適な生活をしていただくため、次の説明を読み、正しくご使用ください。

居室内及び設備を適切に使用・管理せずに汚・破損した場合の補修費は、契約企業（入居者）負担となります。また、誤った使用による設備の故障や、他の入居している方に迷惑や損害を与えた場合、原因となった入居者の方に弁償していただきますので、十分に注意してください。

◆玄関

玄関と集合郵便受けには、各自でお名前を表示してください。玄関の床は、防水ではありませんので掃除する際には、水を流さないでください。

◆居室（結露等）

鉄筋コンクリート造りの住宅は、一般の木造住宅より気密性が高く、室内に結露が起こりやすくなります。結露はカビの発生を助長します。梅雨時期は除湿を行い、冬は暖房による室内の暖め過ぎにお気を付けください。

その他「こまめに通気を行う」、「窓や押入れを開放する」など、外気温との温度差を小さくし、結露・カビの発生を防止してください。結露やカビが発生した場合は布などでよく拭き取り、通気をよくして乾燥させてください。

◆サッシ

サッシの溝にほこりやごみがたまった状態で開閉を繰り返すと、開かなくなるなど故障の原因となりますので、こまめに清掃してください。

◆台所

カビ・害虫の発生防止のため、常に清潔にしてください。

流し台の排水口にゴミ・異物や油を流すと、詰まりの原因となります。換気扇は油汚れがたまると故障の原因となります。そのため、排水口・換気扇の清掃を心がけてください。ただし、換気扇のモーターに洗剤や水を直接かけると、故障の原因となりますのでお止めください。

◆浴室

湿気によるカビ発生や機器故障の防止のため、換気には十分ご注意ください。

また、排水口はこまめに清掃してください。

清掃するときは、毛髪・ゴミ等をよく取り除き、詰まらせないようにしてください。排水口が詰まると、臭いや湿気、カビの原因にもなります。

◆洗濯機置き場

洗濯機の排水ホースの外れによる漏水があります。排水ホースは確実に排水口に設置してください。また洗濯機を使用しないときは蛇口を締めてください。

◆トイレ

トイレは水洗式ですので、**トイレットペーパー以外のものは流さないでください**。また、節水目的で**トイレのタンク内にペットボトルや、洗浄目的で固形洗浄剤をタンク内に入れると故障の原因となります**のでお止めください。

<トイレの水が止まらない場合>

水が止まらないときは、応急措置として止水栓をマイナスドライバーで右(時計回り)にまわすと閉まります。



タンク内のゴム弁を持ち上げるアームが引っかかったり、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。
(必ず止水栓を閉めてから行ってください。)

◆排水管

排水管は、各階の部屋とつながっていますので、詰まると棟全体の人に迷惑がかかります。異物などを流さないように十分にご注意ください。

◆防水区画

浴室には防水施工がされていますが、**居室、玄関、洗面所、トイレ、台所などは防水ではありませんので、掃除する際には、水を流さないでください**。

また、下記写真の流し台と壁の接点(赤点線部分)に水がかかると隙間に水が浸入し、階下で水漏れが発生します。階下の方に迷惑をかけることがありますのでご注意ください。



◆ベランダ

ベランダは非常時の避難通路を兼ねています。そのため、**私物やごみを置かれずと放火などによる火災の誘因や、災害時の避難の障害となり大変危険です**ので、私物等を置かないでください。また、ベランダの手すりにプランター等を置くと落下のおそれがあり危険ですので置かないでください。

ベランダの排水口は、こまめに清掃してください。清掃するときはごみ等をよく取り除き、詰まらせないようにしてください。排水口が詰まると階下への漏水の原因になります。

※以上の注意事項を守らなかったことによる漏水が多数発生しております。他の入居者の家財等に被害が及んだ場合には、損害を補償していただくこととなりますので、十分にご注意ください。

◆テレビ

各住宅（本牧単身者住宅を除く）の共同視聴設備は、ケーブルテレビ会社が管理しております。映りが悪い場合には、各連絡先にお問い合わせください。
（2 ページ参照）

ケーブルテレビに加入（有料）されると、CS デジタル放送が視聴できます。CS 放送などを視聴される場合には、ケーブルテレビをご利用ください。

※パラボラアンテナは落下の危険性があるため、設置をしないでください。

◆インターネット（有料）

各住宅のインターネットは、電話回線の ADSL 方式の他、ケーブルテレビ会社と NTT 東日本の光 VDSL 方式（フレッツ光マンションタイプ）がご利用できます。（本牧単身者住宅ではケーブルテレビ会社をご利用になれません。）

プロバイダー等へのお申し込みは、各自で行ってください。

なお、NTT 東日本（VDSL 方式）では共用部分の一部において専有使用している配線があります。この配線が劣化した場合、入居者負担となる工事が必要になる場合がありますのでご注意ください。

◆エアコン

エアコンは、配管用の穴が設置してある居室に設置してください。それ以外の居室に設置する場合は、壁等に穴を開けない設置方法で、設置してください。

また、**エアコンの設置工事は入居者負担**です。退去する際には撤去し、原状回復をしていただきます。（本牧単身者住宅にはエアコンが設置されています。）

◆電気コンセント

無理なタコ足配線やコンセントにたまったほこりが、火災の原因となることがあります。電気は正しくご使用ください。

コンセント1ヶ所で使用出来るのは概ね1000W～1500Wまでです。それを超える器具を使用すると電気配線やコンセントが過熱し発火の危険があります。

1000W以上の消費電力が大きい器具（オイルヒーター等）をご使用の際は、単独でコンセントをご使用下さい。なお、1500Wを超える器具のご使用はお控えください。

◆シールの跡について

居室内の壁面や柱、ガラス、ドアや玄関扉などにシールや隙間テープなどを貼らないで下さい。

貼ったシールを剥す作業やシールの跡を補修する費用は、退去補修の特別事由として入居者負担となります。特に押入れ内のシールの跡は取れにくく、ベニヤ板の貼替等の大きな工事を伴う場合がありますのでご遠慮願います。

◆非常ベルの操作方法

玄関もしくは台所の壁に、室内の異常を外部に知らせる非常ベルが設置されている住宅があります。緊急時には非常ベルを鳴らして周囲の人に知らせてください。またこのベルを誤って鳴らした場合は速やかにベルを停止して、担当窓口へご連絡ください。

〈操作と誤報時の対応〉

	本牧ポートハイツ			新山下2号棟
非常ボタンのタイプ				
鳴らす時	ボタンを押す	カバーの上からボタンを押す	カバーの上からボタンを押す	カバーの上からボタンを押す
止める時	再度ボタンを押す	黄色で示した台形のワイヤーを引く	カバーを左回りで外しボタンを引く	カバーを外してボタンを戻し再度カバーをする

◆自動火災報知機

室内に自動火災報知機が設置されている住宅（杉田、新山下1号棟、本牧単身者住宅）では、遠隔監視システムにより火災を検知すると警備員が出動する体制をとっています。そのため、警備員が対応するまでは警報音が鳴り続けますが、安全が確認されるまでは、警報音を止める等の操作はしないでください。

◆住宅用火災警報器

各住宅（杉田、新山下1号棟、本牧単身者住宅を除く）では台所や室内に、住宅用火災警報器が設置されており、熱や煙を検知すると警報音で火災の発生を知らせます。**この警報器を誤って鳴らした場合は速やかに停止してください。**



<定期点検>

半年に一度、定期点検を行ってください。
(警報停止ボタンを押すまたは引きひもを引き、音が鳴れば正常です。)

<誤報時の対応>

警報停止ボタンを押すまたは引きひもを引く。

**※火災の場合は近隣の入居者に知らせてから消防(119番)へ通報し、
担当窓口へご連絡ください。**

5、入居中の故障・修理について

室内で不良箇所または故障が見つかった場合には、担当窓口(1 ページ参照)にご連絡ください。

故障発生から時間が経ってしまうと、故障原因の特定が困難となりますので、早めにご連絡ください。

入居中の住宅の修繕には、その内容により厚生協会の負担となるものと、契約企業（入居者）の負担となるものがあります。

契約企業(入居者)負担の主な内容

- ① 畳の表替え
 - ② 壁の塗装及び穴あき等の修理
 - ③ 襖の張替え
 - ④ 錠前の取替え（純正キーを紛失した場合）
 - ⑤ 排水管の詰まりの除去
 - ⑥ 消耗部品の修理・取替え
- など

※通常の使用に伴い生じた損耗は除きます。

※上記項目以外でも、故意または過失により汚・破損した場合は、すべて契約企業（入居者）の負担となります。

※排水たて管（共用管）の詰まりは原則、厚生協会で修理します。

6、共益費について

厚生協会では、住宅の家賃とは別に、住宅の維持管理費用として共益費を徴収しています。共益費は、住宅の共用部分にかかる費用等に充当しています。

<用途>

- ・ 共用部分の電気水道料
- ・ 消防設備管理
- ・ 排水管清掃
- ・ 貯水槽清掃
- ・ 水質検査
- ・ 給水ポンプ点検
- ・ 樹木管理
- ・ 住宅管理委託料
- など

支出状況については、年度ごとに報告いたします。

7、駐車場の利用について

◆申込資格

- ・当住宅に入居する会員企業従業員で車両を所有しているまたは購入予定の方。
- ・従業員または同居家族名義で車幅 2m以下、全長 5m以下の車両に限ります。

◆申込方法

- ①「駐車場貸付申込書」と「駐車場賃貸借契約書（3部）」に自動車検査証の写しを添付して住宅管理課に提出してください。（新規購入の場合は、取得後、速やかに自動車検査証の写しをご提出ください。）
- ②駐車場の契約は協会、契約企業、入居者の三者契約となります。提出していただいた「駐車場賃貸借契約書」に押印後2部返送しますので契約企業・入居者で1部ずつ保管してください。
- ③駐車場に空きがないときは、空きが出来次第ご案内いたします。空き状況は住宅管理課にお問い合わせください。
- ④契約完了後、駐車証を発行いたしますので、**駐車する際は、車内に駐車証をご掲示ください。**
- ⑤**駐車場の申し込みは、原則として1世帯につき1区分となります。**

◆車庫証明 ※保管場所使用承諾証明書 手数料1通1,000円（税抜）

- ①車庫証明を依頼できる方は、駐車場を契約している従業員の方に限ります。ただし、証明書の使用者名については、世帯同居者とすることができます。
- ②「車庫証明書交付願」を、担当窓口にご提出ください。
- ③買い替えの場合は、前の車の転売、下取り、廃車などを証明できる書類の提出をお願いする場合があります。
- ④登録が終わりましたら必ず新しい自動車検査証の写しをご提出ください。

◆区画の変更

駐車場の区画を変更する場合は、「駐車場変更申請書」を住宅管理課にご提出ください。

◆解約

- ①「駐車場賃貸借契約解約届」を1ヵ月前までに住宅管理課にご提出ください。
- ②駐車場は住宅の退去日以降は使用できません。また、契約企業が継続して住宅を使用する場合も同じ区画を継続して使用することはできません。

◆その他

- ・駐車場の各種手続きには押印が必要なため、**必ず印鑑をご持参ください。**
- ・杉田ポートハイツには厚生協会が管理する駐車場はありません。近隣の民間の駐車場をご利用ください。

※ 構内で発生した盗難・事故等については、厚生協会は一切責任を負いませんのでご了承ください。

8、退去手続きについて

◆退去手続き

住宅の退去日が決まりしだい、契約企業にご連絡ください。退去日の1ヵ月前までに契約企業から「退去届」をご提出していただきます。

※駐車場を契約している方は「駐車場賃貸借契約解約届」もご提出ください。

◆粗大ごみ等

粗大ごみ・家電については、横浜市所定の手続きで処分してください。
(6 ページ参照) また PC・バイク等は粗大ごみとしては収集されません。
横浜市 HP 等で確認し、それぞれ所定の手続きにより処分してください。

◆備品類の撤去

入居時備え付け以外の備品類（ガスコンロ、エアコン等）は全て撤去してください。（契約企業の都合等で、次の入居者が引き続き使用する場合は「補修工事省略等届」をご提出ください。）

◆公共料金等解約手続き

電気、水道、ガス等の解約手続きは各自で行ってください。

◆鍵の返却・退去立会

退去立会・鍵返却の日程は担当窓口に事前ご連絡ください。

◆鍵の返却 ※平日 9:00～16:00（年末年始等除く）

住宅の退去日までに純正キー2本を住宅管理課にご返却ください。また、スペアキーを作成した場合はスペアキーもご返却ください。純正キーが1本のみまたはスペアキーのみの場合は鍵交換費用をご負担していただきます。

◆退去立会 ※平日 9:00～16:00（年末年始等除く）

住宅の退去時に立会を行います。室内に家具等がない状態で、厚生協会職員立会いのもと、室内及び付属設備の汚損、破損状態などを確認します。

◆特別事由の精算

住宅の返還後、特別事由がある場合は精算を行います。費用については契約企業宛に請求させていただきます。

特別事由の主な内容

- ・ 室内清掃
- ・ 私物の廃棄
- ・ 錠前の取替え（純正キーを紛失した場合）
- ・ 滅失または毀損の修繕（シール跡を含む）
- ・ 入居者が行う模様替え及びその修繕

※適切な室内管理及び使用を怠ったことにより破損したものを特別事由といたします。

9、各種届出について

当住宅では、入退去時及び入居中に届出が必要な事項があります。届出必要事項に該当したときは、契約企業を通じて、速やかに届け出てください。

◆住宅関係書類

内容	提出書類	提出日	提出先
入居するとき	入居届 入居契約書（写し） 公的証明書（雇用証明書等）	入居日の概ね 10日前まで	管理課
	公的証明書（住民票等）	入居日から2週間 以内	
退去するとき	退去届	退去日の 1ヵ月前まで	
同居家族に異動があったとき （結婚、出生、転出入など）	異動届 公的証明書（住民票等）	異動日から 2週間以内	
室内の模様替えをするとき ※事前に申請	住宅模様替申請・承認書 工事図面	事前に申請	住宅管理課

管理課 TEL 045-681-6752 FAX 045-681-3787

◆駐車場関係書類

車庫証明、区画変更に関する届出は、入居者の方が手続きしてください。

内容	提出書類	提出日	提出先
駐車を契約するとき	駐車場貸付申込書 駐車場賃貸借契約書 自動車検査証（写し）	契約日の1ヵ月前から 申込可能 （新規入居者は入居 届の提出後）	住宅管理課
車庫証明書が必要なとき	車庫証明書交付願	発行に数日かかるため、 余裕を持って提出してく ださい	
駐車区画を変更したいとき	駐車場変更申請書	事前に申請	
駐車を解約するとき	駐車場賃貸借契約解約届	解約日の 1ヵ月前まで	