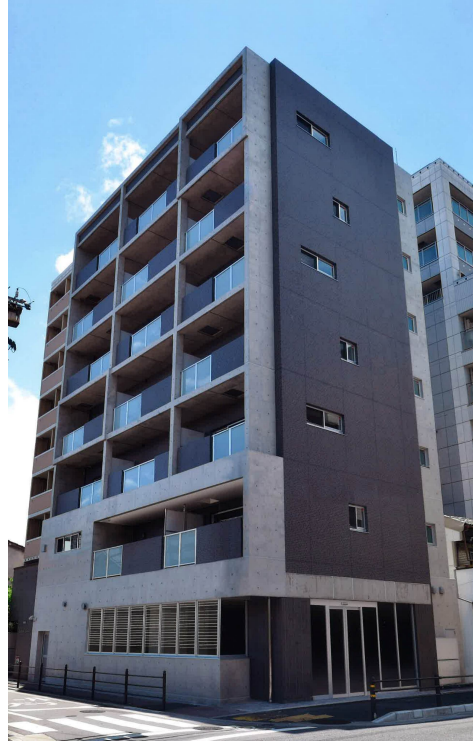


ご入居者の皆様へ

アーバンカーサ蒲生

入居のしおり

～ご入居の前にお読み下さい～



〒553-0016 大阪市城東区蒲生3丁目15-17

管理会社：(有) ネットワン

高槻市紺屋町7-27 桃陽ビル302号

TEL：072-681-8820 / FAX：072-681-8883

info@netone-inc.net

営業時間：平日 9：30～17：30 定休日：土・日・祝

アクセス24

対応：業務提携会社 エスティーメンテナンス(株)

072 - 681 - 2468

受付時間：24時間 365日

(2026年4月16日改定)

この度は、アーバンカーサ蒲生にご入居して頂き、誠に有り難うございます。

(1) ご入居時の室内点検について

弊社は入居前事前に室内状況の確認をしていますが、ご入居時にもお客様自身でご確認を頂いております。不具合等、お気づきの点が有りましたら（7日以内）管理会社までご連絡をお願い致します。ご連絡を頂けない場合は退去時の原状回復工事に入居者負担になる場合が有りますのでご注意ください。

(2) お引越しについて

家財道具等の搬入に際して、玄関・階段・廊下・エレベーター等の共有部分の壁面。床等に破損しない様に充分にご注意下さい。（専有・共用部分問わず必ず養生をお願い致します。）

段ボール箱等の引越ゴミは引越し業者に引き取って貰う様にして下さい。
マンションのゴミ置場には出さないで下さい。

(3) 電気・ガス・水道の受給手続きについて

電気・ガス・水道の名義変更の手続きは、ご入居者自身で下記の業者にまでご連絡のうえ行って下さい。

電気・ガス・水道の連絡先は以下の通りです。（ウェブサイト等で必ず確認）

※電気（関西電力・扇町営業所）・・・・・・・・・・0800-777-8012

※ガス（大阪ガス・大阪リビング営業部）・・・・0120-094-817

※水道（大阪市水道局・お客様センター）・・・・06-6458-1132

(4) 引っ越しゴミの出し方（ウェブサイト等で必ず確認）

引越の際に出る不要ゴミ、段ボール、板きれ等は市の定期的なゴミ収集車では持って行きませんので、運送会社に回収してもらうか、または市の環境局へ回収先を問い合わせ等して、各自の費用で責任をもって処理して下さい。引越ゴミの回収費用は入居者負担になります。尚、管理会社でも回収致します（有料）

粗大ごみ収集受付センター 0120-79-0053（通話料無料）

携帯からは 0570-07-0053

受付：月～土 9:00～17:00

(5) 各種工事について

入居後の各種工事・電話工事（インターネット含む）・電気工事を行う場合は**必ず事前（最低でも7日程度前）に管理会社までご連絡と届出が必要。**

(6)アクセス 24 コールセンター

<アクセス 24> 対応：業務提携会社 エスティーメンテナンス(株)

072 - 681 -2468

お問い合わせの受付：24 時間 365 日

【受付内容】

- 設備（室内・共用部などの外部も含む）に関するトラブル
- 鍵の紛失やガラスの破損、水廻り（漏水・排水詰まりなど）に関するトラブル
- 緊急を要するトラブル

注) 火災警報器の発報は 119 番若しくは各消防署へ通報

不法駐車・近隣トラブル・騒音・事件事故は 110 番若しくは各警察署へ通報

断水・停電等は関西電力と各水道局へ通報

<ご注意>

- お問い合わせの時間帯と内容によっては受付のみとなり、対応が翌日以降となる場合がございます。
- 受付内容によっては出動が出来ない場合と、入居者様の過失によるものについては、費用のご負担がかかります。
- 鍵の紛失による出動の場合は、開錠・交換費用は入居者様のご負担になります。鍵紛失の場合はシリンダー交換となり、借主はその費用を負担して頂きます。費用（概算 **¥50,000 ~ ¥100,000**）です。

・鍵の追加コピー費用

マスターキーが連動されている鍵 1 本（枚）@10,000 円（税別）

マスターキーが連動されていない鍵 1 本（枚）@5,000 円（税別）

・鍵の解錠依頼(身分証明証の提示要)

※現場到着まで **3~5** 時間以上かかります。

※**営業時間外(18:30~翌 9:30、定休日：土日祝)**は

下記解錠費用に 20,000 円加算となります。

解錠 高槻市内 1 回@**10,000(税別)**

解錠 高槻市外 1 回@**20,000(税別)**

注) 鍵を勝手にコピーした場合は、退去時にシリンダー交換となりますので、十分ご注意下さい。

(7) 表札について

個人情報取り扱いの観点から任意とします。

但し郵便物等が届かない場合が有りますので郵便局には届出をして下さい。

(8) 入居中のご注意

・ゴミの出し方

可燃物・資源ゴミ・ペットボトル系・古紙・衣類等、正しく分別してゴミをお出し下さい。

ゴミを出す時間は特に決まっておりませんが、ゴミを出す際には必ず施錠をして下さい。 **ゴミ置場は必ず施錠をすること。**

施錠を怠ったことにより野犬等の食い散らかしやいたずらなどでゴミの散乱が発生した場合、業者が回収しない可能性があります。回収されていないゴミが放置されていると、管理会社で処分し、その処分費用を入居者全員でご負担いただく場合がありますので、ご注意ください。

尚、**電化製品・家具等は回収しません**。回収して欲しい場合は、**有料で回収**いたしますので**管理会社まで**ご連絡下さい。

～ルールを守って正しくゴミを出しましょう～

・建物設備の使用法

1. 宅配 BOX について（使用規則有り）

入居者様及び宅配業者の過失による誤配の開錠が有料となります。

宅配ロッカーや置き配等の商品の盗難や事故が発生しても貸主及び管理会社は一切責任を負いません。

使用規則

① 保管期間は 7 日間です。

② 保管期間が 15 日を超えた場合は開錠して荷物を保管します。

受取人に催促し、7 日間受取若しくは返事が無い場合は送り主に返送します。その際返送費用と保管料 (¥5,000 円) を受取人に請求をします。

受取の場合は、開錠費用と保管料として¥10,000 円を受取人に請求をします。誤配による開錠費用は¥10,000 円から¥20,000 円です。

長期間に荷物を受け取らず放置をしないで下さい、他の入居者が大変迷惑します。開錠費用も高額になります。

・**鍵の解錠依頼（身分証明証の提示要）**

2. 鍵の操作方法について



① 起動ボタンを押す。

② カードをかざすとデッドボルトが動作。

③ ハンドル操作



上下にあるスイッチを指先で押しながら回す
スイッチ式防犯サムターン

3. 自転車置き場について

- ① 自転車は1部屋につき、原則的に1台限りとします。
- ② 自転車には管理会社指定駐輪ステッカーの貼付を義務とします。
- ③ 管理会社指定駐輪ステッカーを貼付けていない自転車については予告無しで管理会社が撤去処分を致します、ご注意ください。
- ③ 駐輪場は原則的に自転車以外停められません。
- ④ 自転車は1部屋につき原則的に1台限りですが、それ以上の自転車を置く場合有料となり貸主及び管理会社に承諾が必要です。
原付・中型・大型二輪は駐輪不可です。来客用駐輪場も有りません。

・その他生活上の注意事項について

トイレについて

トイレには、配管のつまり、悪臭発生等の原因になるため水洗用トイレットペーパー以外のものは流さないで下さい。

- ・生理用品、ティッシュペーパー、紙おむつ、タバコの吸い殻を流すことは厳禁
- ・不注意による故障発生の場合には入居者の費用負担により回復修理を行います。

室内について

エアコン等の設備を快適に使用いただくために定期的な清掃をお願い致します。フィルターや室内の排水溝など清掃されないまま長期使用された場合故障や機能低下排水管を詰まらせて水漏れ招き階下や隣室に損害を与えたときは入居者負担で修理をして頂く事と損害を賠償しないといけなくなりますので十分ご注意ください。室内の電球交換は原則入居者で行って下さい。管理会社等に依頼されたら有料になります。

設備が故障した場合

- ・ご自分で修理しようと思わず、コールセンターにご連絡下さい。
 - ・故障した原因が入居者様の過失である場合には出張費用並びに修理業者の出張費用・修理費用または取替費用等は入居者様にご負担し頂くこととなりますので予めご了承下さい。
- 修理は連絡後確認手配承認の為 5 日から 7 日間が必要となります。

・防犯、防災について

日頃から戸締り火の元は十分ご注意下さい。

・迷惑行為

- ①生活音が騒音となる場合があり、他の入居者の迷惑となる場合がある事をご理解いただき注意をお願い致します。
- ②上下階の音・お隣同士の音・夜間に騒ぐ・足音を立てて歩く・オーディオ・テレビ等の音量・楽器の演奏など十分注意をして他の入居者に迷惑がかからない様にご注意下さい。
- ③階段室、廊下・玄関前等に入居者の私物を一切置かないで下さい。
共用部分は火災などの緊急時の避難及び保守の為の空間で有り物を置く事は一切禁止致します。(傘も含む)
- ④ペット飼育不可の物件については一時的な預りも禁止されています。
お部屋の解約事由にも該当するためご注意下さい。
ペット飼育が判明した場合は契約解除と、内部損傷、悪臭等の損害すべてを負担して頂くこととなります。
- ⑤敷地内及び周辺道路上の不法駐車は厳禁です。
- ⑥バルコニーは避難経路にもなっていますので、ゴミや空箱（ダンボール）その他物などを置かないで下さい。
バルコニーは共用部分なのでタバコを吸う事も飲食も厳禁です。

・集合ポストについて

集合ポストに広告やチラシなど溜まった場合は入居者で処分して下さい。
集合ポストに溜まった広告やチラシでポストが破損する事があります、その場合は入居者に費用負担をして頂く事となります。(費用は 5 万以上)
広告やチラシ等が溜まった場合管理会社から連絡をする場合があります。
集合ポストに名前掲載するのは入居者の判断で構いませんが名前を貼らないと郵便物が届かない場合があります、名前を貼らない場合は必ず郵便局に転入届を提出のお願い致します。(郵便局に確認要)

・自然災害について

ゲリラ豪雨・台風・落雷・増水・洪水・強風・突風等は事前に確認をして想定される事を入居者其々が考えて対応をお願い致します。

気温低下や急上昇による凍結や結露なども十分ご注意と対応をお願いします。
避難場所の確認も事前をお願い致します。

・駐車場の使用について

駐車場は契約者と登録されて車両のみの使用となります。

駐車場内の盗難・事故等は貸主及び管理会社が一切責任を負いません。

駐車場には車以外の私物や物及び自転車等は置かないで下さい。

駐車場でペットの散歩は厳禁です。

来客用の駐車場は有りません。

車庫証明の発行は有料になり退去時に車庫異動届を警察に提出して下さい。

不法駐車を発見した場合は発見者が警察に通報をお願い致します。

・家賃のお支払いについて

毎月に家賃は当月末に翌月分を指定されて貸主口座に振込をお願い致します。

振込手数料は借主負担でお願い致します。

口座振替・引落しは入居者各自で銀行手続きを行って下さい。

(9) 退去時の注意事項

①賃貸借契約の解除（退去）の手続きについて

解約される時は必ず頭書に記入の解約通知書期間内に管理会社まで書面にてご連絡下さい。(解約通知書をご送付下さい)

※上記の解約通知がない場合は予告義務期間分の家賃・共益費・管理費等をお支払い頂かなければなりません。

②退去案内通知書を送付致しますのでよく読んで頂きご準備ください。

以上、アーバンカーサ蒲生の入居者の皆様が気持ちよくお住まい頂くためのルールとして、ご協力頂きますようお願い致します。