

代官山アドレス 渋谷区区民住宅(一般住宅) 住まいのしおり

入居される皆様に

代官山アドレス・渋谷区区民住宅は、代官山アドレスの一部を渋谷区が買取り、中堅所得者ファミリー世帯を対象とした、公共賃貸住宅です。

そのため、一般の民間賃貸住宅とは異なった制限や義務が定められています。また、一般分譲等入居者と同じく、代官山アドレス管理規約を遵守しなくてはなりません。

このガイドは、皆様にご存知いただきたいこと、守っていただくことを簡単に説明したものです。よく読んでいただき、生活に役立ててください。

なお、このガイドの内容に変更が生じた場合は、その都度、皆様にお知らせいたします。

渋谷区では、今後もよりよい住宅管理を目指してまいります。そのためにも、皆様のご協力が必要となります。皆様一人ひとりがお互いの生活を尊重しながら協力し合い、他の人に迷惑をかけず、快適な生活を送られますようお願いいたします。

目 次

I 入居にあたって	— 1	ページ
II 住宅の設備	— 3	ページ
III 入居してからの手続	— 11	ページ

この建物は、超高層住宅です。災害等に備えて、普段から避難経路の確認をしてください。(アドレスブックに記載されています。)

I 入居にあたって

I-1 入居までの手続

(1) 誓約書の提出

誓約書は、皆様が渋谷区区民住宅条例に定められた条項を確実に守り、これに違反しないことを誓約する書類で、連帯保証人1人の連署を必要とします。

また、代官山管理組合へも住宅使用、規約遵守について誓約していただきます。

* 連帯保証人の法律上の責任は重く、住宅使用料の滞納や損害賠償等について皆様の債務を連帯して負担します。

(2) 敷金の納付

区民住宅の3ヶ月分の住宅使用料に相当する金額を敷金として納付していただきます。(当該申込み住宅の当初使用者負担額の才区分使用料) この敷金は、皆様が住宅を退去される時に、お使いいただいた部屋の修繕費等に充てさせていただきます。残額が出た場合はお返しいたします。(利子につきません。)

(3) 区民住宅使用承認書の交付

区民住宅使用承認書の交付により、指定された使用承認日から正式に、区民住宅の使用者となり、その使用に関する一切の権利義務が生じます。この承認書は大切に保管してください。

※鍵の引渡し

鍵については、3本お渡しします。(ザ・タワーへの入館はノンタッチキーとなります。)紛失等ないようにご注意ください。紛失等の際はすぐに渋谷区営住宅等窓口までご連絡ください。その際には本人負担となります。

また、追加複製については、フロント・防災センターへお申込ください。(有料) なお、パイプスペース等用の鍵も1本お渡しします。

(4) 入居

入居は、使用承認書に記載された指定期間内にしなければなりません。(使用承認日から15日以内に使用開始。ただし、使用料は、使用承認日からの徴収となります。)

特別やむをえない事情のある場合を除き、この期間を過ぎての入居はできず、使用承認が取り消されます。どうしても無理な方は、区民住宅使用開始延期申請書を提出し、承認を得てください。

引越しが済みましたら、転居届（区役所またはお近くの出張所）をし、入居届及び転居後の住民票を提出してください。

※転居届を出す際には、「区民住宅使用承認書」の提示が必要となります。

I-2 入居時の諸注意

(1) 電気、水道、電話の申し込み

これらの使用申し込みの手続きは、皆様各自で行ってください。手続きに不明な点がある場合は、最寄りの電気、水道の営業所並びにNTTにお問い合わせください。

なお、電気、水道については、各住戸内に使用開始のはかきがありますのでよくお読みください。また、給湯は電気温水器を使用していますので、深夜電力契約が必要です。

- 電気 東京電力カスタマーセンター TEL 0120 (995) 001
- 水道 水道局お客様センター TEL 03 (5326) 1101
- 電話 NTT TEL 局番なし116
- *手続きをした後に、都合で入居を辞退される場合は、必ず取り消しの手続きをとってください。
*テレビについては、BS、CS、CATVなどは、別途個人で契約してください。

(2) 破損、故障等の確認

使用者は、入居する前に部屋を点検し、住宅、設備等に破損その他異常がないか確認し、もし、異常があれば渋谷区営住宅等窓口までご連絡ください。

(3) 引越しの際の注意事項

引越しの際に、建物、設備、機器等を破損した場合、使用者の負担で修理していただきますので、ご注意ください。なお、エレベーター、廊下等には養生をして傷等がつかないようにご注意ください。

(4) 転居等の手続きについて

引越しに伴い、転居の手続きを区役所または最寄りの出張所で行ってください。代官山アドレスの住居表示は、以下のとおりです。転居届を出す際には、「区民住宅使用承認書」の提示が必要となります。

東京都渋谷区代官山町17番1-0000号

(0000には、ご自分の部屋番号をいれてください。)

なお、印鑑、国民年金手帳、国民健康保険証等も持参してください。
転校等については、教育委員会学務課までご相談ください。

II 住宅の設備

II - 1 緊急時の通報設備について

各室内にある、住宅情報盤の非常ボタンを押すと、防災センターへ緊急信号を
発報します。（誤って押した場合、パネルをはずして復旧してください。）

また、室内で火災が発生すると、火災報知設備が感知し、防災センターから火
災信号が住宅情報盤に入ります。火災の場合は火災確認ボタンを、誤作動の場合
は、警報音停止ボタンを押してください。

* これらのシステムは常に正常な状態を保つため、適時、保守点検を行って
います。その際には予め連絡いたしますが、居室内での点検作業となりますの
でご理解ください。

II-2 各世帯の設備

(1) 玄関

- 玄関には、必ず氏名を表示してください。
- 住宅の鍵は、皆様の生命や財産を守る大切なものですから、紛失したりしない
よう、保管には十分ご注意ください。万一、鍵を紛失した場合は、各自の負担
で鍵の取り替え工事を行うことになります。
- 玄関の開閉は、他の人の迷惑にならないように、静かに行ってください。戸が
ゆっくり閉まるようにドアクローザーをとりつけてありますが、指・手などを
挟まないようご注意ください。
- 玄関掃除の際には、水を流すことはできません。（防水ではありません。）
- のぞき窓、ドアチェーンは防犯のため十分活用してください。
- 郵便物は、2階ガーデンエントランス内に設置してある集合ポストに配達され
ます。郵便ポストには必ず各自の名前を入れ、鍵をかけてください。ポストの
開け方については、各戸ごと番号が違います。なお、書留、速達等は、部屋か
らのオートロック解錠により、各部屋への配達となります。
- 不在時の宅配便は、2階のロッカーでお預りします。お預りの際は、集合玄関
盤に表示されますので、帰宅前に必ず受け取ってください。

(2) 台所

- 台所は、常に清潔に保つよう心掛けてください。特にゴミを排水口に流すことはやめてください。排水管詰りの原因となります。排水口用のネットを使用し、溜まったゴミはすぐにとりましょう。
- 流し台は、スチールたわしやクレンザー等傷つけやすいものでの手入れは避けてください。
- 台所は、熱気や煙等がこもりやすいものです。換気扇を必ず使用してください。

(3) 便所

- 便器は、すべて洋式の水洗トイレで、暖房便座を使用しています。紙は水に溶けやすいトイレットペーパーのみをご使用ください。その他のもの（新聞紙、紙おむつ、生理用品等）を流すと排水管詰りの原因となり、住宅全体に迷惑がかかりますからご注意ください。
- 清掃の際、特殊な洗剤・薬品は使用しないでください。

(4) バルコニー（ベランダ）

- バルコニーの床は、完全防水ではありません。掃除の際、水を流すと下へ漏水することがあります。排水口は雨水のためにあるので、水は流さないで下さい。また、排水口の目皿は、ときどき清掃してください。
- バルコニーは、緊急時の避難通路にもなっています。物置、荷物等は絶対に置かないで下さい。
- 風の強いときは、洗濯物等が下に落ちないように十分に注意してください。
- 物干し掛けは、使用方法をよく確認してから使用してください。物干し竿を使わずに洗濯ロープを使用すると、器具が壊れることがあります。また、乱暴に扱うと、音が響き近所迷惑となりますのでご注意ください。
- バルコニーの手すりに蒲団を干すことはできません。

(5) テレビ共視聴アンテナ

- テレビの受信については各室まで配線されていますので、各自でテレビのアンテナ線を接続してください。配線の際、コード等を壁に打ち付けることはできません。
- NHK受信については、各自で手続きを行ってください。また、BS等も同様にご覧になれますので、視聴する場合は、同様に手続きを行ってください。

(6) アース（接地線）

- 洗濯機、冷蔵庫、電子レンジを使用するときは、アースを取りつけてください。コンセントと同じ場所にアース線取り付け端子がありますので、感電等防止のため、必ず取りつけてください。

(7) 電気

- 各戸には、戸別分電盤がついています。安全ブレーカーと並んで、一定量以上の電流が流れると、自動的にスイッチが切れるブレーカーが取り付けられています。一時にたくさんの電気器具を使用して、契約アンペアを超えると、自動的にその住宅だけが停電となります。その際は、今すぐ必要でない電気器具のスイッチを切ってからブレーカーを戻してください。
- 漏電遮断機が働き電気が消えた場合は、説明書きに従って復旧してください。再び漏電遮断機が働いた場合は、電気店に点検を依頼してください。（この場合の費用は皆様の負担となります。）
- 契約アンペアの変更はできません。

(8) 照明器具

- 照明器具は、居室を除いてあらかじめ取り付けられています。他の器具への交換はできません。居室の照明器具は、各自ご用意ください。
- 蛍光管等が切れた場合は、同タイプの物をご自分の負担で購入し、取りつけてください。

(9) 電気調理器

- 調理器具は、3口の電気調理グリルが設置してあります。説明書をよく読んでご利用ください。また、清潔に使用するようお願いします。

(10) 水道

- 水の止まらない時、漏水している時は室外にあるメーターボックス内の水道の元栓を閉め、水道局へ連絡してください。
- この住宅は受水槽より各住戸に水を供給しており、年1回受水槽の清掃と水質検査を行います。その際には一時的に断水となりますので、蛇口を閉めてください。閉めておかないと、復日後水が出っぱなしになります。
- 引越し直後は、給水管に古い氷が入っているため、最初の水は掃除などにお使いください。

(11) その他

- 各室に冷暖房機は設置されていませんが、設置位置については、あらかじめ壁補強を行い、エアコンが取り付けられるようになっています。
- 各室にはインターホンが設置されており、集合玄関のドアホン、住戸玄関のドアホンと通話できます。また、火災などの緊急時には、火災報知器と連動して警報を鳴らします。詳しい取扱いは、説明書を読んでください。
- カーテンレールは取り付けられていますので、防災加工のカーテンを各自ご用意ください。

- 畳、襖、壁、ガラス窓などは、汚したり壊したりしないよう大切に使用してください。
- 住宅内の天井などにスプリンクラーが設置されています。直接、何かをぶつけて強い衝撃を与えると、誤作動する場合がありますのでご注意ください。

Ⅱ-2 共用部分の設備

(1) エントランス

- エントランスのドアは、オートロックシステムになっています。
- 居室内のインターホンとつながっていますので、来訪者の中に入れる際には、インターホンの開錠ボタンを押せば、オートロックドアは開きます。
- 住戸用の玄関鍵の頭に黒の集合玄関用のノンタッチキーがセットされています。入居者本人が外部から住宅に入る際には、この黒い部分を近づけるだけで自動ドアがあきます。また、地下の駐輪場、駐車場への出入口等についても、ノンタッチキーで解錠できます。この鍵は、微弱電波を利用する電子機器となっていますので、水にぬらさないようにしてください。
- 一時的な外出でも必ず鍵を持参してください。
- 集合ポスト（郵便受け）使用時も鍵を持参してください。
- 火災時や停電時は解錠状態となりますので、手動で開閉ができる状態になります。

(2) エレベーター

- この住宅には4基のエレベーター及び貨物用エレベーターがあります。利用に際しては、事故等ないようにご注意ください。
- 非常の場合、万一利用中にエレベーターが止まった場合は、非常ボタンを押してつづけてください。防災センターと連絡が取れ、警備会社やエレベーター会社が駆けつけます。また、使用中に地震等があった場合は、自動的に最寄の階まで行って停止いたします。
- 火災、地震時の避難の際には、エレベーターは使用しないでください。
- エレベーター内は清潔に保ち、必要のないボタンなどはむやみに押さないでください。

(3) 各階ホール、廊下等

- 各階ホール、階段は他の人の迷惑にならないように歩き、物などは置かないでください。

(4) ゴミ

- ・ゴミは、各フロアーのゴミ置場に出してください。ゴミ置場には、ゴミ別にコンテナが設置されていますので、表示に従ってください。また集収日以外にゴミを出さないでください。ゴミは、集収日の午前7時から午前9時の間に出してください。
- ・家具、電気製品など（おおむね30cm角以上のもの）粗大ゴミは、粗大ゴミ受付センター（03-6834-4777）へ申し込んでください。（手数料がかかります。）

(5) 非常階段

- ・非常階段は、災害時等緊急時優先です。

*共用部分の清掃等について

共用部分の清掃や設備の点検等は、管理会社に委託して行いますが、皆様がお互いに快適に過ごせるよう、使用に際しては乱暴に扱ったり、汚したりしないよう、ご協力をお願いします。

II-3 光熱水費、修繕費等

(1) 光熱水費等

- ・電気、水道、電話、テレビの受信料等は、各自の負担となり、各戸ごとのメーターの使用量に応じて請求されます。

(2) 修繕費

- ・住宅の修繕は、区が行うものと、皆様ご自身で行うものがあります。区別については、おおよそ以下のとおりです。

① 区が修繕する範囲

ア 共用部分が年月の経過や立地条件等により、自然損耗したものについて修繕や交換などを行います。

イ 災害その他不可抗力によって建物、設備等に損害が発生した場合は、速やかに修繕します。

② 皆様が修繕する範囲

使用に伴い消耗するものや、使用によって破損・故障したものは、皆様の費用で修繕していただきます。【皆様の修繕範囲】を参照してください。

③ その他注意事項、修繕の申し込み

必ず渋谷区営住宅等窓口までお問い合わせください。ご自分の判断で修繕等された場合、その費用を後で区が負担することはできません。

電球の交換等のごく簡単な修繕を除き、工事等が伴う場合は必ず、ご連絡ください。また、住居内の設備等を破損、汚損した場合も速やかに渋谷区営住宅等窓口までご連絡ください。

【皆様の修繕範囲】

区分	内 容
建物	1 建具（障子、襖、網戸等）の修繕・取替え 2 郵便受け、玄関扉、鍵等の修繕・取替え 3 ガラス、ガラスパッキンの修繕・取替え 4 壁、天井等の汚損箇所の塗り替え、修繕 5 畳の表替え、裏返し、取替え等 6 台所流し、電気調理器、収納棚、レンジフード等の修繕 7 ベランダ、物干し掛けの修繕 8 げた箱、手すり等の修繕
電気	1 電球・管球、スイッチ、コンセント、配線等の修繕・取替え 2 照明器具（笠、グローブ等）の修繕・取替え 3 台所、トイレの換気扇の修繕・取替え 4 テレビ受信用接続端子の修繕 5 電気温水器の修繕
給水 衛生	1 給水栓、パッキン類、排水口の目皿等の修繕・取替え 2 給水管、排水管のパイプ詰まりの修繕 3 洗濯機用防水パンの修繕・取替え 4 便器、便座、タンク、紙巻器等の修繕・取替え
設備	1 玄関チャイム子機、親機の修繕・取替え 2 住宅情報盤の修繕
共用	共用部分の修繕は、基本的に区が実施しますが、皆様の不注意や使用方法の誤り等による故障、破損、汚損の場合は、皆様の負担となります。

Ⅱ-4 非常時対応

(1) 防犯

- 外出するときは必ず鍵をかけ、室内にいるときもドアチェーンをかけてください。

(2) 防災

- 火の元には十分注意してください。アイロンの消し忘れ、仏壇のろうそくや線香の火の始末には十分ご注意ください。また、たばこの火の始末は、特にご注意ください。
- 新聞、雑誌、ダンボール等燃えやすいものは、こまめに処分してください。
- バルコニーには、避難ハシゴが設置されています。バルコニーには、避難時に妨げとなるような物は置かないでください。また、火災・非常時は、エレベーターの使用は危険です。非常階段で避難してください。
- 出火発見の際は、直ちに廊下にある非常ベルを押し、119番通報してください。また、室内の住宅情報盤の非常ボタンも押し、防災センターへ連絡してください。
- 地震の場合、あわてて外にでると危険です。テレビ・ラジオ等のニュースに注意し、火元を消して防災センターの指示に従って、落ち着いて行動しましょう。
- 台風や大雨の場合は窓をしっかりと閉め、室内に水が入らないようご注意ください。また、災害等に備え、懐中電灯を用意しておき、非常時持出品を準備しておきましょう。
- 消火器は各階廊下に備え付けてあります。
- 代官山アドレスの防災訓練には必ず参加してください。

* 皆様の過失により失火、漏水した場合は原状回復、損害賠償、住宅の明け渡しなどの措置を受けることとなります。また、近所の方にも迷惑を及ぼすこととなりますので、火災予防等十分ご注意ください。

* また、火災等による財産の損失等を防ぐため、家財保険（火災、地震）に加入することをお勧めします。また、事故責任による水漏れなどの保証のため、損害保険への加入もお勧めします。

(3) 警戒宣言発令時

- 東海地震に関する警戒宣言が発令された場合は、テレビ・ラジオの情報に注意し、都、区、消防、警察、防災センターの指示に従ってください。
- 電気等のスイッチを切り、火災等の発生を防ぐとともに、隣同士で協力して安全確保に努めてください。

Ⅱ-5 その他の注意事項

(1) 室内衛生

- ・鉄筋コンクリート造りの建物は、冬になると壁等に水滴が生じることがあります。カビ等が生じないように、天気の良い日は窓、押入れ等を開けて通気を良くし、乾燥させるようにしてください。また、湿気が溜まらないように日頃から通気に心がけましょう。
- ・この住宅ではペットは飼うことはできません。

(2) 石油ストーブ・ガスストーブ

- ・石油・ガスストーブ及び石油・ガスファンヒーターは使用できません。エアコンによる暖房を使用してください。

(3) 駐輪場・駐車場

- ・住宅の自転車置場は地下にあります。追加使用を希望する方は、フロント・防災センターまで申し出てください。なお、ゲスト（来客）用の自転車置場はありません。

(4) 立入り

- ・消防設備点検のため、業者が居室に立ち入ることがあります。事前に日程をご連絡します。消防設備点検は法定点検なので拒否することはできません。
- ・また、その他設備点検等により入室をお願いすることがあります。ご協力をお願いします。

(5) 諸注意 以下の事項は禁止します。

- ・敷地、建物、外周、その他共用部分（居室のバルコニー、窓ガラスを含む。）に広告、標識等を掲示し、または工作物を設置すること。
- ・共用部分または居室内の壁、床等に文字、絵などを書くこと。
- ・階段、廊下、バルコニー等に土砂を搬入すること。また、水を流すこと。
- ・テレビ、ステレオ、ラジオ、楽器等の音量を上げること。また、騒音・雑音を発すること。
- ・自然発火、引火、爆発の恐れのある危険物または悪臭等を発する劇薬・薬品等を住宅内に持ち込むまたは保管すること。
- ・住宅を損傷する恐れのある重量物を持ち込むこと。
- ・運動用具等の重量物を室内で投げたり、落下させること。
- ・その他、他の入居者及び近隣に迷惑をかける行為。

(6) その他

- その他不明な点がありましたら、渋谷区営住宅等窓口までお問い合わせください。
- 皆様には、近隣町会へ加入していただきます。

Ⅲ 入居してからの手続きについて

Ⅲ-1 住宅使用料

(1) 本来使用料

- 区民住宅使用料は本来の使用料(入居者に本来負担していただく家賃のことで、近隣の家賃相場を基準に設定し、2年ごとに市場家賃の動向に応じて改定します。)から、各世帯の総所得金額に応じて減額します。

【本来使用料】

Aタイプ (63.04 m ²)	281,400円
Bタイプ (63.82 m ²)	284,900円
Cタイプ (69.14 m ²)	308,700円
Dタイプ (73.34 m ²)	327,400円
Eタイプ (75.68 m ²)	337,900円
Fタイプ (75.44 m ²)	336,800円

(2) 使用料の減額方法

- 各世帯の総所得金額に応じて、「使用者負担額」を決め、「本来の使用料」との差額を減額します。(使用者負担額が実際に納めていただく金額です。)
- 使用料の減額は、原則として住宅の管理開始から20年間を限度とします。毎年、世帯の所得審査を行い、10月分から使用者負担額の改定を行います。(10月から翌年9月までが同じ使用者負担額となります。)
- 住民税を滞納または、不正の行為により使用料の減額を受けたときは、使用料の減額は取り消しとなります。

(3) 使用者負担額の改定

- 世帯の所得の増減により、所得区分が変更した場合は、変更後の所得区分に基づく使用者負担額となります。
- 所得が、所得区分アを下回った場合は、所得区分アに基づく使用者負担額となります。
- 所得が所得区分オの上限額を上回った場合は、原則として、本来使用料となります。

- 所得区分変更の場合、負担額の急増を緩和する措置があります。
- (4) 使用料納入
 - 入居月の使用料は、使用承認日から起算して徴収します。金融機関等から口座振替となります。(当月分の使用料は、月末に引き落としとなります。)
 - なお、残高不足等により引き落としができなかった場合は、納付書により納期限内に支払っていただきます。
- (5) 日割使用料
 - 月の途中で退去する場合は、退去の日までの日割計算で算出された額を納入していただきます。
- (6) 滞納した場合の措置
 - 正当な理由がなく滞納すると、住宅を明け渡していただくこととなります。納入が困難な場合は、必ず渋谷区営住宅等窓口までご相談ください。
- (7) 使用料の減免、徴収猶予
 - 地震、火災などにより損害を受けたり、使用者が失職、疾病等により著しく生活が困難な状態になったり、また、皆様に責任がなく住宅が引き続き 10 日以上使用できない場合などは、使用料の減免、徴収猶予の制度があります。
- (8) 共益費
 - 皆様には、使用料とともに共用部分の電灯代、エレベーターの電気代、共用部分の清掃代、各種保守点検費用の一部を共益費としてお支払いいただきます。住宅使用料に加え、合算額が口座振替となります。

Ⅲ-2 その他の手続

これから説明する各種の手続は、すべて渋谷区営住宅等窓口が窓口となっています。手続をする際は、事前に電話でお問い合わせのうえ、該当するか確認して申請書類の交付を受けてください。

- (1) 届出が必要な事項
 - 引き続き1ヶ月以上不在となる時。(旅行、入院等)
 - 緊急連絡先、連帯保証人に異動等があったとき。または、変更したいとき。
 - 住宅の設備等に異変が生じた時。
 - 世帯構成の変更があったとき(出生、死亡、転居等)

(2) 承認が必要な事項

- 使用者または同居者以外の者を長期にわたり宿泊させるとき。
- 住宅の様様替え、その他変更を加えようとするとき。(この場合、住宅の維持管理に支障がなく、かつ、原状に復することが容易であると認められるときに限ります。)
- 住宅の敷地内に工作物を設置しようとするとき。
- 使用者または同居者以外の者を同居させること。
- 使用者の死亡または退去による使用权を承継するとき。

(3) 禁止行為

次に掲げる事項は禁止されています。これに反した場合は住宅を明け渡していただくこととなります。

- 住宅を転貸したり、使用权を譲渡すること。
- 他の使用者等、近隣の者に迷惑を及ぼす行為。
- 住宅を住宅以外の用途に使用すること。(住宅以外の用途に使用することは固く禁じられています。マッサージ、はり・灸、和洋裁などの業で管理上支障がなく、他の使用者の迷惑にならない範囲であっても認められません。)

(4) その他

- 使用者または同居者の姓名に変更があったとき。

Ⅲ-3 住宅の返還について

転居等により住宅を返還する場合は、手続きが必要です。無断で退去することはできません。返還する14日前までに渋谷区営住宅等窓口に必ず届け出てください。

(1) 住宅返還届

- 事前に渋谷区営住宅等窓口に連絡のうえ、書類の交付をうけてください。提出期限は、返還する14日前です。

(2) 住宅の検査

- 返還する場合、本人の負担において原状に復することが義務づけられています。その際、住宅の状況を検査しますので、ご協力ください。
- 不明な点がある場合は、渋谷区営住宅等窓口までお問い合わせください。

(3) 鍵の返還

- ・返還日までに、使用承認日にお渡しした住宅のかぎ3本を渋谷区営住宅等窓口に返還してください。(パイプスペース用の鍵も返還していただきます。)

* その他

アドレスブック

- ・アドレスブックには、フロントサービスの内容や避難経路、設備機器の使用方
法、生活情報等このしおりに記載されていない事項について詳しく説明してあり
ます。また、皆様に守っていただき、代官山アドレス管理規約も同梱されていま
すので、よくお読みください。
- ・アドレスブックは、各住戸の備品なので、取扱い・保存には充分ご注意ください。
紛失・破損の場合実費負担となりますのでご了承ください。
- ・アドレスブック記載事項は、基本的には地権者、分譲入居者用となっています
ので、一部、区民住宅入居者の遵守事項とは異なる場合があります。
- ・届出事項、承認事項については、前章で説明しましたが、区への届出とともに、
管理組合への届出も必要となります。渋谷区営住宅等窓口へお問い合わせくださ
い。

相談やお問合せは…

渋谷区営住宅等窓口：指定管理者株東急コミュニティー

03-3463-3552 (直通)