

- (2) 各住戸の設備に不具合が発生した場合は、管理人に連絡し、不具合箇所を確認してもらってください。修繕が必要な場合で「入居者の責任による損傷又は汚損」や「損傷等が軽微なもの」は、入居者の負担になります。詳しくは、住まいのしおり2ページをご覧ください。
- (3) 宿舍の入居者は、入居者間で組織された自治会等に参加することになります。自治会等は宿舍の共同施設の維持管理のため、共益費を定めています。共益費で行う範囲の業務は、入居者が行うものであるため、管理人は関与いたしません。詳しくは、住まいのしおり4ページをご覧ください。
- (4) 宿舍は多くの方が共同で生活しており、それぞれの暮らしがあります。全ての入居者が快適な毎日を送れるようお互いを思いやり、生活のルールを守りましょう。詳しくは、住まいのしおり15ページをご覧ください。
- (5) 入居中に申請・届出事項が生じた場合は、忘れずに手続きを行ってください。詳しくは、住まいのしおり44ページをご覧ください。
- (6) 管理人はマスターキーを持っておりません。鍵の紛失等で管理人に連絡いただいても対応出来ませんのでご注意ください。

(退去時の注意)

- (1) 退去が決まりましたらすみやかに管理人に連絡し、原状回復等点検日時を調整してください。
また、退去日の5日前までに「宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届」(以下「退去届」という。)を管理人に3部提出してください。
- (2) 現状回復等点検は、退去者立会いのもと通常2回実施します。1回目は家具等がある段階でおおよその補修項目を把握し、2回目は引越荷物搬出後かつ清掃完了後実施しますので、管理人から指示された原状回復等事項を確認し、「合同宿舍現状回復等点検カード」に記名押印のうえ退去者控えを保管してください。点検完了後、管理人の確認印を押印した退去届1部をお返ししますので、すみやかに所属官署に提出してください。詳しくは、住まいのしおり13ページをご覧ください。
- (3) 修繕業者の選定、見積もり依頼、発注及び代金の支払いは、すべて退去者自身で行うものであり、管理人は一切関与しません。修繕業者が分からない場合は、修繕業者リストが管理人の元にありますので、ご自身で選定してください。
- (4) 電気・ガス及び上下水道の利用停止手続きはご自身で行ってください。最後に退室される場合は室内に何も残さず、火の元及び戸締りを確認し、電気のブレーカーを下ろし、水道等各種バルブ・コックを閉め、玄関の鍵は必ず施錠してください。
また、鍵・駐車許可票及び住まいのしおりは、必ず管理人に返却してください。
- (5) 宿舍を退去されるにあたり、原状回復等の実情を適切に把握するため、「公務員宿舍の退去措置等に関するアンケート」を所属官署に提出してください。今後の合同宿舍の維持管理を行っていくにあたり、貴重なご意見として参考にさせていただきます。