

「各種届け出の手順（保存版）」

ブラウンハイム管理規約 第6章（管理組合）第1節（組合員）第32条（届出義務）【改正版】の規定に基づき、組合員が管理組合に提出の義務を負う届出書の届出手順及び様式について、以下に一括して定めます。

I. 転居・転出・転入するときの届け出

新たに組合員の資格を取得または喪失した者は、直ちに以下の条件に合致した届出様式の届出書を管理組合に提出してください。

(1) 様式#001 留守届

- 組合員がブラウンハイムから一時的に他の住所に転居する場合、「留守届」（様式#001）に必要事項を記入して、それを転居する前に管理組合に提出してください。
- 留守中の管理を不動産会社等に委託する場合にも「留守届」を提出してください。
- また、その管理会社を介して、住まいを他の人に賃貸する場合には、その賃借人に、「転入届」（様式#004）に記入させた上、それを転入前に管理組合に提出させるように指示してください。
- 転居している間、住まいに留守管理者を住まわせたり、住まいを直接他の人に賃貸したりする場合には、その留守管理者または賃借人に「転入届」（様式#004）に記入させた上、それを転入前に管理組合に提出させてください。
- 転居または転入する場合に、引越の日取りが決り次第、「引越届」（様式#003）に記入の上、それを引越し日の5日前までに管理組合に提出してください。

(2) 様式#002 転出届

- 組合員が住まい（建物の専有部分）の所有権（区分所有権）を売却、相続またはその他の理由によって他の人に譲渡してブラウンハイムから移転する場合には、「転出届」（様式#002）に記入して、それを移転する前に管理組合に提出してください。
- 移転する場合、引越の日取りが決り次第、「引越届」（様式#003）に記入の上、それを引越し日の5日前までに管理組合に提出してください。

(3) 様式#003 引越届

- 組合員が転出または転入する場合、引越し日が決り次第、「引越届」（様式#003）に記入の上、それを引越し日の5日前までに管理組合に提出してください。

(4) 様式#004 転入届

- 組合員が他の住所からブラウンハイムに転入する場合には、「転入届」（様式#004）に記入の上、それを転入する前に管理組合に提出してください。転入前に提出することが出来ない場合には、転入後直ちに「転入届」（様式#004）を管理組合に提出してください。
- 転入する場合、引越し日が決り次第、「引越届」（様式#003）の必要事項に記入の上、それを引越し日の5日前までに管理組合に提出してください。
- 「留守届」（様式#001）によって転出し、その後再転入する場合にも、「転入届」（様式#004）を再び管理組合に提出してください。

II. 住まいの所有者が変更になるときの届け出

組合員は、住まいの所有者が変更になる場合、管理規約第 31 条（組合員の資格）及び第 32 条（届出義務）の定めに基づいて、「区分所有者≪組合員≫変更届を管理組合に提出してください。

(1) 様式#005 区分所有者≪組合員≫変更届

- 組合員が売却、相続、贈与、所有権の分割その他の理由によって住まい（専有部分）の所有権（区分所有権）を他の人に譲渡して、区分所有者が変更になる場合には、新たに区分所有者になった組合員または複数区分所有者の代表者が、「区分所有者≪組合員≫変更届」（様式#005）に記入の上、変更後直ちに管理組合に提出してください。
- この譲渡によってブラウンハイムから転出する組合員は、「転出届」（様式#002）に記入の上、転出する前に管理組合に提出してください。
- 転出する組合員は、引越の日取りが決り次第、「引越届」（様式#003）に記入の上、それを転出する前に管理組合に提出してください。
- 新たに転入する組合員は、引越の日取りが決り次第、「引越届」（様式#003）に記入の上、それを引越し日の 5 日前までに管理組合に提出してください。

III. 住まいの内装等を改装するときの届け出

組合員が住まい（専有部分）の改装等を行おうとする場合には、管理規約第 17 条（専用部分の改装等）及び専用部分改装等の承認基準に関する細則第 3 条（改装等の届出）に基づき、次に定める様式による届出書を管理組合に提出してください。

(1) 様式#006 及び#007（改） 専用部分の改装等承認申請書①及び②

- 組合員が下記に示す住まい（専有部分）の内装等を改装、又は修繕しようとする場合には、「専用部分の改装等承認申請書」①及び②に記入の上 2 部作成し、改装・修繕工事施工図、使用材料等の仕様書、工事請負会社の「誓約書」（様式#008）及び工事保険を付保したことを証する証明書、又はその写しを各 1 部添付して、工事着工の 3 週間前までに管理組合に提出してください。

【申請書の提出が必要な内装工事】

(1) 住戸の様式替え、改造、及び大規模な修繕
(a) 間仕切、部屋構造の変更
(b) 床のフローリングへの更新又は改造
(c) 台所、洗面所の流し台及び洗濯パンの更新又は改造
(d) 浴室の改造
(e) 浴槽、又は風呂釜の更新
(f) 便器の更新
(g) 壁紙、天井の張替え、又は畳の更新
(h) その他大規模な修繕
(2) 共用部分の一時使用を伴う工事（工事車の駐車も含む）
(3) 臭気、騒音、振動等で近隣に影響を及ぼす恐れのある工事
(4) その他管理組合理事会が指定する工事

- ただし、給水・排水系統、ガス系統、電気系統に故障が発生し、或いは漏水等の事故によって、緊急に修繕工事を行う必要が生じた場合には、組合員は緊急工事の必要性を管理組合に「住宅不具合連絡書（奇数番号室、又は偶数番号室）」（様式#009、又は#010）を提出して、直ちに修繕工事を行ってください。
- 組合員は、申請した改装工事、又は修繕工事の内容を変更する場合には、直ちに、変更内容を記載した申請書（様式#006、及び#007【改】）を管理組合に再提出してください。
- 管理組合理事長は、「専有部分の改装等承認申請書①、及び②」（様式#006 及び#007）を受領した後、できるだけ早急に審査結果を「専有部分の改装等承認申請書②【改】（様式#007）の書式によって申請者に連絡しなければなりません。
- 下記の工事が含まれている場合には、申請の改装工事は承認されません。

【改装・改造が認められない工事】

(1) 住戸の建物躯体部分の改造
(2) ベランダ及び扉を含むベランダ物置の改造
(3) 出窓の改造、又は新設
(4) 外壁の変更、又は改造
(a) 外観の変更
(b) 玄関扉の塗装、又は改造
(c) 窓サッシの改造
(d) エアコン等設備機器用スリーブ、アンテナ、その他固定器具の増設
(e) 建物構造上不可欠な建物の主要構造部、躯体等の切欠、貫通孔の施工
(5) 共用部分の改造
(6) 共用部分の専用を固定化するような改造
(7) ベランダへの大型器物、或いは容易に移動のできない共用を妨げる器物の設置、及び固定（例えば、大型物置の設置、人工芝の床面への接着、ガーデニング用土砂等の直接設置等
(8) 住戸の契約電流 40 アンペアを超える変更、或いは改造
(9) その他管理組合が総会の決議を経て設定する事項

- 「専有部分の改装等承認申請書」の承認・不承認を判断する基準は下記の通りです。

【住戸改装等承認基準】

(1)	禁止事項が含まれない事
(2)	間仕切、部屋構造の変更
	1. 建物構造上不可欠な主要構造物、建物躯体に影響を与えない事
	2. 給水管、排水管、ガス管の配管変更が管理可能な範囲である事 (配管の材質は建築基準法、及び消防法による基準を満足する事)
	3. 床面の改造に関して、防音対策が十分である事 (L = 45DB 以下)
	4. 電機工事の安全対策が十分である事
(3)	床のフローリングへの改造、もしくは更新
	1. 防音対策が十分である事 (L = 45DB 以下)
	2. 床下の給水管、排水管、ガス管の配管変更が管理可能な範囲である事 (配管の材質は建築基準法、及び消防法による基準を満足する事)
(4)	風呂釜の更新
	1. 給水管、排水管、ガス管の配管変更が管理可能な範囲である事 (配管の材質は建築基準法、及び消防法による基準を満足する事)
	2. 配管の漏水対策が完全になされている事
	3. 建物主要構造部、及び躯体に影響を与えない事
	4. 電気工事の安全対策が十分である事
(5)	台所、洗面所の流し台、及び洗濯パンの改造、もしくは更新
	1. 床面の防水対策、配管の漏水対策が十分である事 (床面の排水口の位置を変更しない事)
	2. 給水管、排水管、ガス管の配管変更が管理可能な範囲である事 (配管の材質は建築基準法、及び消防法による基準を満足する事)
	3. 流し台の脱着が容易にできる事
	4. 生ゴミの直接廃棄機能が取り付けられていない事
(6)	浴室の改造
	1. 床面の防水対策、配管の漏水対策が十分である事
	2. 給水管、排水管、ガス管の配管変更が管理可能な範囲である事 (配管の材質は建築基準法、及び消防法による基準を満足する事)
	3. 排水管の変更を行わない事
	4. 給湯管の接続部が浴室内に設置されている事
	5. 建物主要構造部、及び躯体に影響を与える改造が含まれない事
(7)	その他の大規模な修繕
	1. 建物主要構造部、及び躯体に影響を与えない事
	2. 給水管、給湯管、排水管、ガス管の配管変更が管理可能な範囲である事 (配管の材質は建築基準法、及び消防法による基準を満足する事)
	3. 防水対策、防音対策が十分である事
	4. 電気工事の安全対策が十分である事
	5. その他の安全対策が十分である事
(8)	その他管理組合理事会の決議によって定められた基準に合致する事

(2) 様式#008 誓約書

- 組合員が専有部分の改装等承認申請書①及び②（様式#006 及び 007）と一緒に提出する工事請負会社の誓約書は、「誓約書」（様式#008）に記入し、会社、及び代表者が捺印したものを管理組合に提出してください。
- 組合員は、請負業者に「誓約書」（様式#008）の提出を要請するときに、請け負った工事に関する工事保険を付保したことを証明する証明書を添付させてください。

(3) 様式#015 専有部分の改装・修繕工事完了報告書

- 組合員が申請し、管理組合が承認した、専有部分の改装工事、又はその他住宅不具合個所に対する修繕工事が完了したときに、その組合員は、「専有部分の改装・修繕工事完了報告書」（様式#015）に記入し、工事完了後一週間以内に管理組合へ提出してください。その報告書には、工事着工前の写真、工事完了後の写真、並びに工事完成図面を添付してください。
- 「住宅不具合連絡書」（様式#009、又は様式#010）を提出して行った、緊急修繕工事が完了したときにも、工事完了後一週間以内に「専有部分の改装・修繕工事完了報告書」（様式#015）を管理組合に提出してください。
- 「専有部分の改装・修繕工事完了報告書」（様式#015）が提出された時点で、「専有部分の改装等承認申請書②【改】」（様式#007）と一緒に提出された「作業員名簿」を返却しますので、管理組合が保管する「専有部分の改装等承認申請書②（改）の「作業員名簿受領欄」に署名捺印し、「作業員名簿」を受取ってください。なお、この作業員名簿は、できるだけ速やかに、施工業者に戻すようにお願いします。

IV. 住まいの不具合が発生した時の届出

住まいに不具合が生じた場合、組合員は、その不具合について下記に示す届出様式により管理組合に届出てください。

(1) 様式#009、及び#010 住宅不具合連絡書（偶数番号室）、又は（奇数番号室）

- 組合員は、その住まいに不具合が発生した場合、「住宅不具合連絡書」（様式#009、又は#010）の必要事項、特に不具合内容を具体的に記述し、できるだけ早急に管理組合に提出してください。
- 管理組合は、提出された「住宅不具合連絡書」（様式#009 又は 010）に基づいて、不具合内容とその対策を検討します。その検討結果について出来るだけ早急に連絡書提出者に報告します。
- 組合員は、「住宅不具合連絡書」（様式#009 又は 010）によって申請した、緊急修繕工事が完了したときにも、工事完了後一週間以内に「専有部分の改装・修繕工事完了報告書」（様式#015）を管理組合に提出してください。

V. 駐車場の使用を申し込むときの届け出

駐車場の使用を申し込む場合には、組合員は、駐車場使用・管理運用細則に付属する駐車場使用規則—乗用車用 第7条（申込手続）、又は駐車場使用規則—バイク用 第5条（申込手続）の定めに基づき、下記に示す届出様式による届出を管理組合に提出してください。

(1) 様式#011 及び様式#012 駐車場空き待ち申込書及び駐車場使用開始届

- 組合員が駐車場の使用を希望するときは、「駐車場空き待ち申込書」(様式#011)に記入し、それを管理組合に提出してください。管理組合は空き待ち申込み表にその申し込みを記載し、駐車場の空きが生じ次第、早急に申込者に連絡します。
- 管理組合から駐車場の空きが生じた旨の連絡を受けた組合員は、「駐車場使用開始届(自動車・バイク)」(様式#012)に記入し、駐車場使用規則—乗用車用第7条、又は駐車場使用規則—バイク用第5条に定める資料と一緒に管理組合に提出し、使用する駐車場の指定を受けてください。
- 駐車場の使用が認められると、駐車場月間使用量及び敷金が指定の銀行口座から自動的に引き落とされます。

(2) 様式#016) 契約駐車場車両入替え連絡

- 駐車場使用者が契約車両を変更するときは、「駐車場使用規則—乗用車」第13条に規定によって、「契約駐車場車両入替え連絡」(様式#016)を提出し、管理組合の承認を得てください。
- 車両修理等で契約車両以外の駐車が1週間を超えるとときは、駐車場使用者は、その旨を申し出て、管理組合の承認を得てください。
- バイクの場合は、駐車場使用規則第10条の規定に従って、必要な書類を提出し、管理組合の承認を得てください。

(3) 様式#017 契約駐車場利用届

- ブラウンハイム居住者が第三者に敷地内への駐車を希望する場合は、「駐車場使用規則—来客用」の規定に従って、「契約駐車場利用届(掲示用)」及び「同(管理事務所控)」を提出して、管理組合の承認を得てください。

VI. 駐車場の使用を中止するときの届け出

駐車場の使用を中止するときは、組合員は駐車場使用・管理運用規則に付属する駐車場使用規則—乗用車用 第17条(解約)、又は駐車場使用規則—バイク用 第13条(解約)の定めに基づき、下記に示す届出様式による届出を管理組合に提出してください。

(1) 様式#013 駐車場使用中止届(自動車・バイク)

- 組合員が駐車場の使用を中止するときには、「駐車場使用中止届(自動車・バイク)」(様式#013)に記入の上、使用中止を希望する月の前月末までにその「駐車場使用中止届」を管理組合に提出してください。
- 管理組合は、「駐車場使用中止届」を受領後直ちに駐車場の月次使用料の引落中止と敷金の残余额を返還する手続きをとります。

VII. 集会所を利用するときの届け出

組合員が集会所を使用しようとするときは、「集会所利用規則」及び「集会所使用細則」に定める「集会所使用願い兼許可通知」(様式#014)を管理組合に提出してください。

(1) 様式#014) 集会所使用願い兼許可通知

- 組合員が個人又はグループで集会所の使用を希望する場合は、「集会所使用願い兼許可通知」に記入し、使用日の前日までに管理組合に提出してください。
- 組合員が集会所を使用するときは、管理規約に付属する「集会所利用規則」及び「集会所使用細則」の決まりを守って使用してください。

VIII. その他

- (1) 各種届出様式は、「各種届け出の手順」の付属書式として、それに含まれます。
- (2) 各種届出様式は、ブラウンハイムホームページ (<http://buraunhaim.com/>) の MENU: 規約・規定 届出関係リストからダウンロードが可能です。
- (3) 各種届け出について質問がある場合には管理組合事務所又は各棟理事に連絡してください。

以上