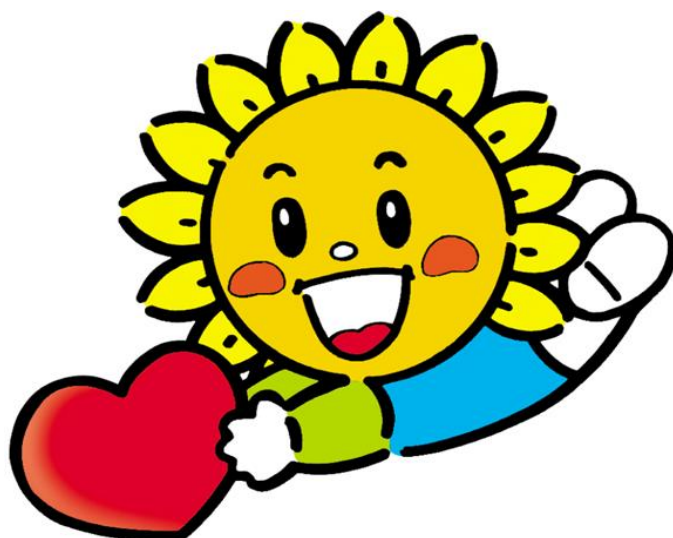


入居のしおり



ごあいさつ

このたびは、JAの賃貸住宅にご入居賜り、誠にありがとうございます。
ございます。

さて、この「入居のしおり」は、ご入居いただきました皆様方に
安全で快適にお住まいいただくための知識やルール・注意点
をまとめたものです。

是非、ご家族皆さままでご一読いただき、今後の日常生活にお
役立てくださいますようお願い申し上げます。

また手近な場所に保管していただき、必要な場合は、必ず取
り出してご参考にさせていただきますようお願い申し上げます。

JAの賃貸住宅は、皆様になお一層の居住性・安全性を提供
すべく、努力を重ねていく所存でございますので、皆様方のま
すますのご愛顧をお願い申し上げます。

【管理受託者】

JAひまわり 資産管理課

もくじ

入居にあたって

1. 電気	01
入居時に	
照明器具	
事故防止のための注意事項	
2. 水道	01
入居時に	
3. ガス	02
入居時に	
4. 電話	02
5. 転居手続き	02
6. 賃料等の支払方法	03
7. 設備不具合などの連絡先	03

入居中の心得

1. 皆様へのお願い	04
ゴミ搬出ルール	
町内会(自治会)の加入	
損害賠償保険加入	
2. 賃貸住宅でのルールとマナー	05
騒音	
駐車場・駐輪場の利用	06
車庫証明・駐車場の追加	
共用部の利用	
専用庭の清掃・除草	
3. 各種届出	07
4. 禁止事項	07
5. 賃料など延滞	08
6. 入居中の修繕	08
家主の修繕範囲	
入居者様の修繕範囲	

各設備の使用上の注意

1. カビ	09
2. 結露	09
3. 換気	10
4. 凍結	10
5. ペット飼育	10
6. ベランダ・廊下	10

故障かな? と思う前に

1. フレーカーがすぐ落ちる	11
2. テレビ映りが悪い	11
3. お風呂・洗濯機の排水が流れにくい	11
4. 玄関ドアの締りが悪い	12
5. 給湯器のお湯が出ない	12
6. 蛇口から水が漏れる	12
7. ガスが止まったら	13
8. 便器の水が流れない	13
9. 洗面所から悪臭がする	13

退去手続き

1. 退去スケジュール	14
退去届提出	
公共料金の精算	
退去確認	
原状回復工事	
工事費精算	
2. 退去確認	14
3. 原状回復工事のご案内	15
原状回復工事	
4. 解約時の注意事項	15

連絡先一覧表

1. 電気	16
2. 水道	16
3. ガス	16
4. 清掃・ゴミ収集	16
5. 警察・消防	16
6. 町内会について	16
7. 管理受託者	16

入居にあたって

1. 電気 連絡先一覧表参照

■入居時に

- 入居時にあらかじめご入居者様ご本人にて電力会社に使用開始手続きを行ったうえで、ご入居時に分電盤(ブレーカー)のスイッチを全て「入」にしてください。
- 住宅の契約のアンペアの変更も可能ですが、ご入居者様のご負担で変更して頂きます。また、ご退去の際に、元に戻して頂く場合がございます。建物全体の容量が決まっていますので、希望の容量にできない場合もあります。

アンペア変更される方は、ご契約中の電力会社に連絡し、工事をしていただきますが、必ず事前に、JAひまわり資産管理課までご連絡ください。

■事故防止のための注意事項

- タコ足配線は危険です。絶対にしないでください。
- 洗濯機、冷蔵庫、電子レンジなど、アース線がついている器具は必ずアース線をアース端子に接続してください。
- コンセントは1ヶ所(2口は合計で)1,500Wを超して使用しないでください。過熱して発火する危険があります。

2. 水道 連絡先一覧表参照

■入居時に

- 水道の開栓手続きについては、入居前に入居者様ご本人が直接お申込みください。
- 最初に水をご使用する前は、配管内のゴミ・サビを除去するため、蛇口を全開にして数分間水を流し続けることをおすすめします。

3. ガス 連絡先一覧表参照

■入居時に

- ガスの開栓は建物に供給しているガス会社へ連絡していただく必要があります。この際、都市ガス・LPガスにかかわらず必ず入居者様ご本人の立合いが必要です。その場合、ご使用になるガス器具の点検及び、ご使用方法などガス会社のサービス員がご説明いたしますので、必ず日時調整のうえ、お立合いください。
- ガスの種類、会社については、ご契約の際にご案内申し上げます。
- 連絡当日の立合いは受け付けてもらえませんので、数日前にあらかじめ依頼して下さい。また、ガスを開栓する際は必ず電気と水道を開栓しておく必要があります。



4. 電話 電話会社 NTTの場合局番なしの116番

■入居時に

- 入居者様で最寄の電話会社へお申込ください。
(転居時「移転手続き」を行われている場合はすぐに使用できます。)

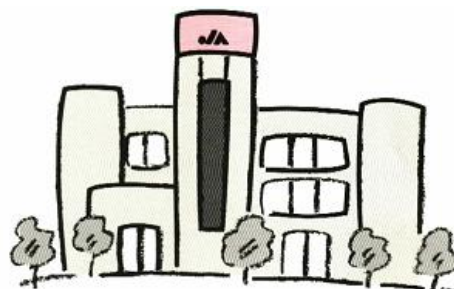
電話番号が決まりましたら、JAひまわり 資産管理課までお知らせください。なお、電話番号を変更された場合も、JAひまわり 資産管理課までお知らせください。

5. 転居手続き

- 移転前の市区町村役場に転出届を提出後、移転先の市区町村役場にて住民登録の手続きをお願いいたします。
- あわせて小中学校への転入学についても手続きをしましょう。
- 郵便物が確実に届くよう集合ポスト及び玄関ドアに名札を掲示してください。

6. 賃料等の支払方法

- 賃料等のお支払は、契約時にお申込みいただいた金融機関の預金口座からの口座振替となります。毎月27日の振替(金融機関が休業日の場合は翌営業日)となりますので、前日までにご入金しておいてください。



- 万一賃料等のお支払手続きが間に合わない場合、振替を行っている保証会社の指示に従いお支払いいただきます。
- 法人契約等に限って借主からの振込送金が可能ですが、この場合の振込手数料は借主負担となります。

7. 設備不具合などの連絡は

- 建物の設備等で不具合がございましたら指定の連絡先までご連絡ください。

入居者様に起因するトラブルについては、緊急出動費を含めた修理費用が入居者様の負担となります。

入居中の心得

1. 皆様へお願い

■ゴミ搬出ルール

- 家庭用ゴミは、決められた日時に、決められた場所へ、決められた方法によりお出してください。決して自分勝手な処理をしないでください。
- 可燃ゴミ、不燃ゴミ、粗大ゴミ、資源ゴミなど曜日によって出す日、出す場所が決められています。
- ゴミ出しの場所・曜日が不明な場合は最寄の市区町村役場にご確認ください。



■町内会(自治会)の加入

- ご入居される賃貸住宅の皆様も、その地域の住民で構成された町内会(自治会)の一員となります。町内会主催の各種行事や災害時の援助なども町内会の協力でなされますので、町内会費(自治会費)の支払や町内会へのご協力などは是非お願いします。
- ご近所へのあいさつ
一般的には引っ越してきたらすぐに両隣と階下(階上)の3~4軒程度あいさつにまわるのが望ましいスタイルです。



■損害賠償保険

- 入居者の皆様が自己の不注意で万一、火災、爆発、漏水、物を落下させて他人に被害を与えた場合など、その損害を賠償しなければなりません。
- JAの賃貸住宅にご入居の皆様には、損害賠償保険にご加入いただく事をおすすめしております。

2. 賃貸住宅での生活上のルールとマナー

■騒音

- 賃貸住宅では、上下階・両隣間での騒音問題が多発しています。
- 賃貸住宅では、トイレ・浴室の水の流れる音やドアの開閉音などがある程度聞こえる事は避けられません。「生活音」としてご理解願います。
- しかし、深夜・早朝の洗濯や掃除、テレビの音、お子様が走り回ったり飛び跳ねる音は「騒音」となります。
- 特に苦情の多い事項は
 - お子様が大声を上げたり、走り回ったり、飛び跳ねて階下に響く。
 - 時間を考えずにテレビ・オーディオを大音量で聞く。
 - ピアノ(楽器)の音。
 - 早朝・深夜の洗濯・入浴。
 - 室内建具・玄関ドアの開閉音。

騒音によるトラブルは、管理受託者では対応しかねる問題であり、最終的には当事者間での話し合いによる解決となります。
日頃から、まわりへの気配りを大切にいただき、ご近所の方とのコミュニケーションを図っていただくことが大切です。



■駐車場・駐輪場の利用

- 以下のような迷惑駐車はおやめください。
 - 敷地余地部(駐車区画以外の場所)への無断駐車。
 - 他の入居者が契約している区画へ無断駐車。
 - 空き室用の区画への無断駐車。



●来訪者の自動車駐車場所

アパート内に来客用駐車スペースはありません。
お近くのパーキングなどをご利用ください。

- 危険ですのでお子様が駐車場内で遊ばないようにしてください。駐車車両に傷が付くなど思わぬトラブルに発展する場合がございます。

- 自転車は他の入居者の迷惑にならぬようキチンと整理し、施錠のうえ駐輪するようお願いいたします。

ご退去の際には、お持込になった自転車等は必ず撤去していただきますようお願いいたします。

■車庫証明・駐車場の追加

- 車庫証明の発行駐車場の追加を希望される場合は、JAひまわり 資産管理課までご連絡ください。
 - ※車庫証明の発行には手数料がかかります。
 - ※尚、車庫証明の用紙はJAにはありませんので恐れ入りますが各自でご用意ください。
- また、契約者本人以外の方が代理で車庫証明を受け取る場合は、契約者本人に確認をさせていただきます。

■共用部の利用

- 階段・廊下などの共用部は皆様の安全と利益のために設計されていますので、私物などは絶対に置かないようにしてください。
- 階段・廊下などは万一の場合の避難用通路になります。皆様で安全確保に心がけましょう。

■専用庭の清掃・除草

- 契約した部屋に専用庭が付いている場合、庭の清掃、除草などは入居者様にて実施をお願いいたします。
- 雑草が繁茂すると、花粉の飛散、害虫の発生などにより、他の入居者様の迷惑となりますので、是非綺麗にしておいてください。

3. 各種届出

◆次のような場合は事前にJAひまわり 資産管理課にご連絡いただき、承諾を得てください。
(事由により、ご希望にそえない場合がございます。)

- やむをえず親族や他人を同居させる場合。
- 契約者が死亡したり離婚した場合で、同居する親族が引き続き入居する場合。
- 同居する家族に転居・死亡などがあった場合。
- 30日以上世帯員全員が居住しない場合。

上記変更の手続きについては、契約書、その他書類が必要になる場合があります。



- 設備・備品などを変更する場合。

4. 禁止事項

◆次の事項は禁止事項とします。お守りいただけない場合は、契約違反として住宅を明け渡ししていただく事もあります。

- この賃貸住宅は「住宅」としてご利用いただくものです。事務所や倉庫・塾など「住宅」以外の目的に使用したり、玄関先などへの看板の表示も違反となります。

- 小鳥や観賞魚を除く動物飼育はできません。(一時預かりも含みます)

- 危険物を室内に持ち込んではいけません。

- 通路・階段・階段下、廊下などに私物を置いてはいけません。

- 火の元には十分に注意し、失火など他に迷惑をかけてはいけません。なお、失火類焼による入居者様の損害は貸主及び管理受託者に請求することはできません。また他の入居者様の損害を賠償しなければなりません。



- 特に不衛生なことや、騒音・悪臭など他人に迷惑となることをしてはいけません。

- 有線設備やアンテナなどを無断で設置してはいけません。

- 壁や柱に落書きしたり、おやみに釘・ネジなどを打ってはいけません。

5. 賃料など延滞

- 賃料など必ず毎月指定された期日までに、振替される口座へご入金しておいてください。
- 賃料の口座振替が出来なかった場合は、振替を行っている保証会社の指示に従って頂き、お支払いいただきます。
- 延滞督促が3回目以後は住宅明渡し請求などの手続きを開始いたします。

6. 入居中の修繕

■家主の修繕範囲

- 建物の構造上主要となる部分と給排水施設(消耗品を除く)・電気施設・共用部施設は家主にて修理します。ただし、入居者様の不注意で修理が必要となった場合は、入居者様の負担となります。

■入居者様の修繕範囲(賃貸借契約書に記載)

- ご入居中、入居者様に起因する下記事項は入居者様負担での修理となります。
 - タタミ表替え・タタミ床
 - フスマ、アミ戸、ガラス(熱割れを除く)
 - 壁の上塗り、クロス及び壁下地
 - ハウスクリーニング及び専用庭清掃・除草
 - その他貸主が別途定める小修理に属する事項
 - 上記以外で入居者様が汚損・破損・滅失させたもの

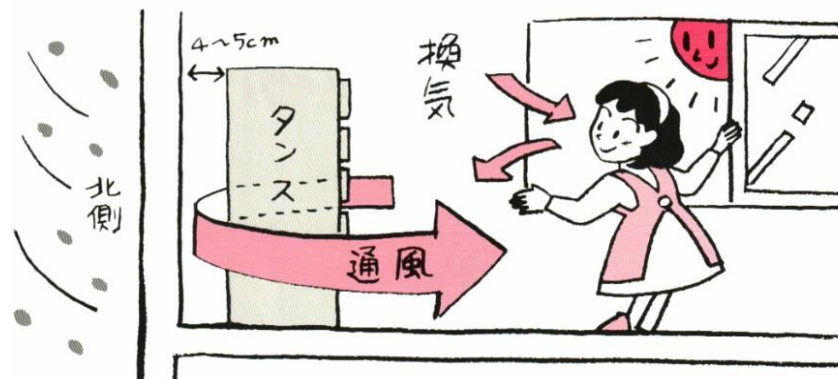
お部屋の鍵の管理

お部屋の鍵は入居者様の責任で大切に管理・保管をお願いします。入居者様が鍵を紛失された場合、入居者様の安全とプライバシー保護の観点から管理会社及び建物所有者による鍵の開錠を行っていませんので、ご注意ください。

建物使用上の注意

1. カビ

- 気密性の高い建物では部屋の温度や湿度が外に逃げにくくなります。梅雨の時期や結露の発生しやすい冬場には押入れや家具の裏側、浴室、洗面所、下駄箱などに「カビ」が発生しやすくなります。「カビ」の予防のためには換気を心がけ、室内の除湿に努めていただく事が重要です。各部屋の窓や押入れの戸を開け、換気を十分に行ってください。また、家具を置かれるときは、壁から4～5cm空けて置いてください。押入れにス/コを置いたり、除湿シートを貼ることも効果的です。



2. 結露

- ◆たとえば、冷たい水を入れたコップの表面が水滴でくもる現象があります。これが「結露」で、建物のガラスや壁面にも同様の現象が発生します。「結露」はカビの発生やシミ及び押入れの湿気過多の原因になります。
- 窓についた結露水はこまめに拭きとってください。
- 寒い冬ほど換気が必要です。1日2～3回窓を開けて空気の入換えをしましょう。
- 家具と壁の間を4～5cm空け、風の通い道を作ってください。
- 押入れは湿気がこもり易く空気の循環が悪いので、こまめに扉の開閉をしましょう。
- サッシについているエアブレス(換気用小窓)や換気扉などは常時開けて置きましょう。
- 水蒸気は結露の大敵です。石油ストーブ、加湿器、室内の洗濯物、観葉植物、熱帯魚水槽などは水蒸気の発生源となりますので、エアコンのドライ運転や加湿器の湿度を下げたり、観葉植物を減らすなどの工夫をしてください。
- ガラス窓の近くに暖房器具を置かないでください。ガラスがヒビ割れする原因となります。

3. 換気

- ◆カビや結露の防止には、換気、通風が必要ですが、カビや結露に限らず快適で健康的な生活をお過ごしいただくためにも室内換気に努め、新鮮な空気を取り入れることが大切です。
- ◆建築基準法の改正に該当する建物では、換気扇を常時連続運転しなければならないとされています。浴室とトイレの換気扇スイッチに「24時間換気」と表示してある建物は次の点にご注意して下さい。
- 浴室とトイレの換気扇を停止しないでください。
- 吸気口には埃や虫の侵入を防ぐためフィルターが付いています。フィルターはこまめに清掃してください。
- 換気口のシャッターは常時開けて置いてください。

4. 凍結

- ◆厳冬季には、水道管が凍結して、断水したり、水道管が破裂することがあります。これを防止するために、夜寝る前に少量の水を流しっ放しにして水道管の凍結を防止してください。(水量は1分間に200cc程度)
- ◆冬季に長期不在される場合、室内の主フーラーを落とさないでください。給湯器が凍結する可能性があります。

5. ペット飼育

- ◆ペット飼育可能物件を除き、ペットの飼育はできません。万一、ペットを飼育されると契約解除の要件に該当し、住宅の明渡しをお願いすることになります。また、近隣の方とのトラブルが発生した場合は、飼育者が全責任を負うことになります。
- ペットを飼育されていた場合の原状回復費用は全額飼育者負担となりますのでご注意ください。時として非常に高額となる場合があります。
- 野良犬、野良猫などに餌を与えることは絶対おやめください。
- ペットを一時的に預かる事は、たとえ短期間であっても絶対におやめください。



6. ベランダ・廊下

- ◆ベランダや廊下に私物を置かないでください。ベランダ・廊下は緊急時の避難用通路となります。
- ◆ベランダは構造上完全防水となっていないので、水を撒くと階下に漏水することがあり、階下の方に迷惑となります。また排水口はこまめに掃除をしてください。

故障かな？ と思う前に

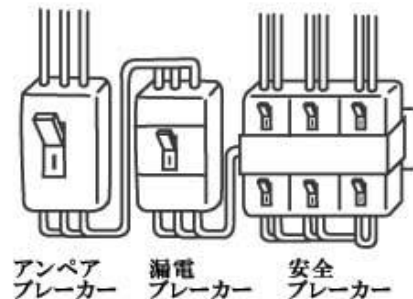
1. フブレーカーがすぐ落ちる

◆フブレーカーが落ちるのは、いくつかの電気製品を同時使用したときなどの電力容量オーバーによるものです。

●主フブレーカーが落ちる場合。
全体の電力容量を上げる場合は、ご契約中の電力会社までご相談ください。
(変更される場合事前に連絡をください)

●漏電フブレーカーが落ちる場合
回路が漏電している恐れがあります。ご契約中の電力会社にご連絡してください。

●配線用安全フブレーカーが落ちた場合。
落ちた回路の電力を使いすぎです。電気製品の同時使用をやめましょう。また、電気製品の電源コードの破損による漏電も考えられますので、ご確認ください。



2. テレビ映いが悪い

◆近年、場所により電波が不安定になり、受信状況が悪化することがあります。改善作業はいたしますが、完全に良好な状態に復旧できないことがあります。

- テレビ用端子がきちんと接続されていますか。
- 近隣者も同じ状況ですか。
- 全チャンネル砂嵐状態ですか。⇒共用フブレーカーが落ちている可能性が高いです。共用電気ボックス内のフブレーカーを復旧してみてください。

3. お風呂・洗濯機の排水が流れにくい

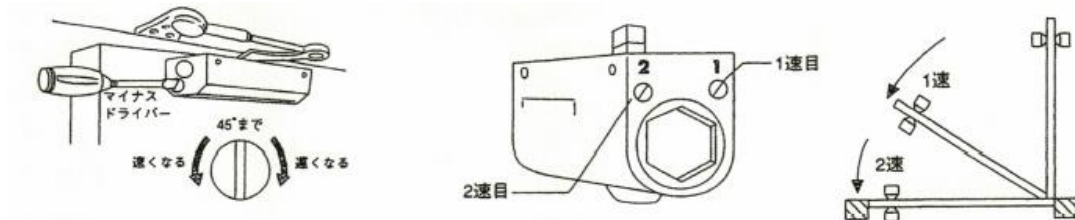
◆排水口の詰まりか排水管の詰まりが原因です。排水口(排水トラップ含む)は、糸くず、毛髪、洗剤カスなどで閉塞しますので、こまめに掃除をしてください。

◆排水口を掃除しても流れない場合は、指定の緊急連絡先までご連絡ください。

入居者様に起因する場合は、入居者様負担での作業となります。

4. 玄関ドアの締まりが悪い

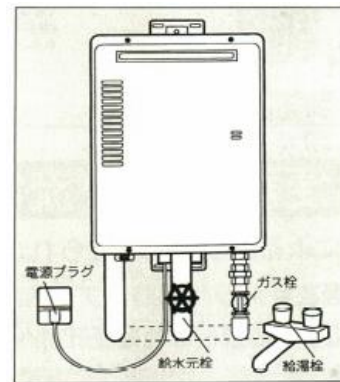
◆玄関ドアは、通常付属のドアクローザーを調整することにより、閉鎖速度を加減することができます。また防火戸は常時閉まるようになっています。大きな荷物を入れる場合、蝶番側に物をはさんで閉じないようにすると蝶番がゆがみ、ドアの開閉にがたつきが生じますので、物をはさむのはやめましょう。



5. 給湯器のお湯が出ない

◆お湯が出ない場合は、次の点を確認し改善されない場合は、指定の緊急連絡先までご連絡ください。

- リモコンにエラーナンバーが出ている
- 使用時に給湯器本体から大きな音がしているか
- 給湯器本体排気口上部が黒ずんでいる
- 給湯器本体からの水漏れがある



リモコンが点灯していないか、エラーナンバーが出ている場合には、給湯器本体の電源プラグを抜き差ししてみてください。

6. 蛇口から水が漏れる

◆水栓のパッキン劣化が考えられます。

1. 水道元栓を締める。
(自室の元栓かどうか確認する)
2. カラーキャップ・ビス・ハンドル
グランドナットの順に外す。
3. スピンドルを外し、コマを交換する。
4. 逆の順序で閉め直し完了。



7. ガスが止まったら

◆ガスメーターに組み込まれたマイコンメーターが作動し、ガスを遮断している可能性があります。原因は、地震、ガス圧の低下、ガス器具の消し忘れ、ガス漏れなどです。

●復旧は

- ①部屋内のガス栓をすべて閉じる。
- ②ガスメーターについているマイコン用キャップを外し、復帰ボタンを押す。
- ③手を離し、点滅ランプが消灯するのを確認する⇒復帰完了



8. 便器の水が流れない

◆異物による詰まりが考えられます。

- 水を流さずにラバーカップで詰まりものを吸い上げます。
- 異物による詰まりは、指定の緊急連絡先までご連絡ください。

便器の詰まりは、入居者様のご負担になる場合があります。



9. 洗面所から悪臭がする

◆洗面台扉内の防臭キャップがずれているか、外れている可能性があります。

- 扉を開き、蛇腹管と排水パイプの接続部を確認する。
- 排水パイプの上部にゴム製の消臭キャップがあるので位置を確認し、ずれていたり、外れていれば、元に戻す。

退去手続き

1. 退去スケジュール

■退去が決まったら

退去届提出

- ご退去される場合は、1ヶ月以上の予告期間が必要ですので、必ず1ヶ月前までに、退去届をJAひまわり資産管理課までご提出ください。退去届提出後1ヶ月間の家賃が発生しますので、退去日以降も家賃のご負担をお願いする場合があります。

- 全ての家財道具を搬出された後で、指定業者による退去確認を行いますので、退去確認希望日時を退去届にご記入ください。

公共料金の精算

- 電気・ガス・水道などの停止届

電 気: 停止する日をご契約中の電力会社へご連絡ください。
なお、停止する日時は退去確認日の夕方をお願いします。
精算も忘れずにお願いします。

ガ ス: 電気と同様、ガス会社までご連絡・ご精算ください。

水 道: 開栓と同様に閉栓手続きをお願いします。なお水道の開栓日時は退去確認日の夕方としてください。

電 話: 停止手続きのご連絡をお願いします。

インターネット: 解約手続きのご連絡をお願いします。入居者様でインターネット回線の引込工事を行っている場合は、回線の撤去工事も併せて行ってください。

その他: 新聞停止・市町村役場への転出届・郵便局への転居届手続きも忘れずに。損害賠償保険の解約手続きも必要です。

退去確認

- 入居者様お立合いのもと原状回復箇所を確認いたします。入居者様の故意・過失がなければ追加費用は発生しませんが、入居者様の故意・過失による補修箇所がある場合は、費用負担をお願いします。

原状回復工事

- 原状回復工事を実施します。

工事費精算

- 入居者様の負担がある場合はお渡しした精算書に基き、指定の金融機関口座までお振込みいただきます。

- 返金賃料等がある場合は原状回復費と相殺し、ご返金します。

2. 退去確認

- 退去届に記載されたご指定日に管理受託者又は指定業者の担当者が訪問し、入居者様立ち合いのもと原状回復箇所の確認を行います。このとき、家財が残っていた場合は確認できないことがありますので、ご注意ください。

- 退去確認時に、契約時お渡ししたキー(スペアキーがある場合はそれも含めてすべて)と認め印をご持参ください。

- 退去確認は、月～日(年末年始・お盆期間除く)のAM10:00～PM4:00までとさせていただきます。

3. 原状回復工事のご案内

■原状回復工事

- 退去時に入居者様立合いのもと、管理受託者又は指定業者の担当者が原状回復箇所の確認をいたします。
- 入居者様の故意・過失に起因する損傷箇所及び入居者様が変更された箇所については原状回復費用としてご負担いただきます。
(例:エアコン用電力容量変更、水栓カランの変更など)
- タバコのヤニによる変色、落書、釘穴、ビス穴等は入居者様の故意・過失とみなします。また、重量物の設置による床材の大きな凹み、キズ、家具などによる引っ掻きキズ・擦れ跡なども同様です。
- 工事は管理受託者指定の工事業者にて実施します。

4. 解約時の注意事項

- 退去届提出日の1ヶ月後か退去確認日のどちらか遅い日まで賃料が発生いたしますので、ご了承ください。
- 契約終了日までにお部屋を明渡ししていただきます。
- 明渡し後、お部屋内及び敷地内に家財・ゴミ等残置物を放置しないでください。撤去・処分費をご負担していただきます。自転車も同様です。
- 契約終了日を越えてお住まいいただく事はできません。万一明渡しを契約終了日を超えた場合は、損害金をお願いすることがあります。
- 退去される月の賃料は、通常通り振替させていただき、契約終了日以降の賃料は1ヶ月を30日として日割計算した額を返金させていただきます。(10円未満四捨五入)
- 賃料の返金は、契約終了日から1ヶ月以内とします。

連絡先一覧表

◆電気(中部電力)

- 契約受付センター 0120-921-691
又はご契約中の電力会社

◆水道

- 豊川市役所 水道部料金課 0533-93-0151

◆ガス

- ひまわり農協 燃料課(土日除く) 0533-89-5558
- 中部ガス(都市ガス) 0533-85-7025
- エネサンス中部 東三河営業所 0533-78-2546
- ガステック 0533-86-4151
- 日本ガスコム株式会社 0532-33-3522
- アドニス 0533-86-4495
- フロシード 0533-85-2346
- 名古屋フロパン 0532-52-8423
- (株)TOKAI 0533-63-5440
- 鈴与商事(株)LPガスセンター 0533-86-8140
- 明石産業 0533-78-3151
- 富士ホームサービス 053-445-5250
- あみや商事 豊川営業所 0533-86-2330
- ダイイチガスコム 0564-23-1255
- ユタカエネルギー(株) 0533-75-6711

※ガス会社をお確かめいただいております。

◆清掃・環境(ゴミ収集)

- 豊川市役所 清掃事業課 0533-89-2166

◆警察・消防

- 豊川警察署 0533-89-0110
- 豊川消防署 0533-89-0119

◆町内会について

- 豊川市役所 市民協働国際課

※車庫証明、駐車場追加に関する事項は、JAひまわり資産管理課までご連絡ください。