

保存版

市営住宅入居のしおり



下呂市

目次

はじめに.....	2
1. 入居者の心得.....	2
2. 各戸のくらし.....	2
(1) 住宅の取扱.....	3
【玄関】.....	3
【居室】.....	3
【ガス】.....	3
【水道】.....	3
(2) 事故防止.....	3
【火災予防】.....	3
【防犯】.....	4
3. 守っていただく事柄.....	4
(1) 入居者の保管義務.....	4
(2) 禁止事項.....	4
(3) 修繕.....	4
4. 家賃等について.....	4
(1) 納入.....	4
(2) 滞納防止.....	4
(3) その他の費用.....	4
5. 退去.....	5
(1) 明け渡し等.....	5
(2) 退去の検査と修繕.....	5
(3) 電気・ガス・水道について.....	5
(4) 清掃について.....	5

はじめに

下呂市営住宅は、住宅に困っている方々の生活の安定と福祉の増進を図るため、市が国の協力を得て建設したものです。

市営住宅は、入居にあたっての所得制限を始め入居中のいろいろな義務が、公営住宅法や条例によって細かく定められており、一般の民間賃貸住宅とは違っている点があります。

これらは建設された市営住宅をその目的に沿って運営していくためのものですので、この点をご理解の上ご協力をお願いします。

集団生活が営まれる住宅団地では、対人関係を始め、日常生活について皆さん方の約束事や取り決めが必要です。

このしおりを参考に、皆さんで話し合い、協力し合って、豊かな団地生活を築かれるようお願いいたします。

1. 入居者の心得

市営住宅の団地は、多くの人々が共同生活を営む場所です。お互いに隣人の生活を尊重しあうとともに、団地内を始め地域のみなさんと協力し合って、住みよい団地生活環境を築いていきましょう。

- ・ 団地内の遊園地や広場、側溝などの清掃は、定期的に団地全体で協力して行い、住みよい環境を作りましょう。
- ・ 団地内の樹木や芝などは、緑化のために植えられたものです。大切に管理し育てましょう。
- ・ テレビやラジオ、カラオケなどの音をむやみに大きくしたり、無線等による異常電波を発したりすることは、周りの方々の迷惑となりますからやめましょう。
- ・ **ペット（補助犬は除く）を飼育する事はできません。**
- ・ 団地内では自動車やオートバイ等のスピードを控えるとともに、大型車は乗り入れないようにしましょう。事故等、危険が大きいばかりでなく、騒音等で周りの方々に迷惑がかかります。

2. 各戸のくらし

市営住宅は市民全体の大切な財産です。日常わずかな工夫で大変重宝したり、わずかな心遣いで住宅の傷み方も違い、事故を未然に防止したりすることにもなります。生活の知恵を生かして上手に使いましょう。

(1) 住宅の取扱

【玄 関】

- ・ 玄関の開閉は静かにしましょう。
- ・ 玄関の鍵を破損、紛失した場合は弁償していただきます。
- ・ 入居中であることを示すため、表札をつけましょう。

【居 室】

- ・ 床にカーペット等をのり付けしないでください。
- ・ しめ切った部屋で暖房器具を使用すると、天井・壁・押入などに結露が発生し、カビ発生のもとになります。こまめに換気を行ってください。
- ・ 壁や柱に落書きをしたり、紙を貼ったり、釘をむやみに打ち込んだり、穴をあけたりしないようにしましょう。

【ガ ス】

- ・ ガスの使用については、ガス供給事業者へお申込みください。（共同設備となるような集合住宅では供給事業者を変えることはできません。）
- ・ こまめに部屋の換気をし、バーナーの空気口をよく調節しましょう。換気口は絶対に塞がないようにしてください。
- ・ 定期的にガス供給者の点検を受け正常な状態で使用しましょう。
- ・ 異常などがあった時は、すぐに供給事業者等に連絡し修理を受けてください。

【水 道】

- ・ **上下水道の使用については、市役所にお申込みください。**
- ・ 下水が引き込まれていない住宅では、浄化槽の保守・点検費用がかかります。
- ・ 使用中に断水したときは、必ず栓を閉じましょう。うっかり開いたままで外出したりすると、留守中に水が出て室内を水浸しにし、周りの方々に迷惑をかけることが有ります。
- ・ 冬期には凍結する事があります。電熱凍結防止帯の使用、不凍栓を閉めるなどして凍結を防いでください。凍結事故の修理は入居者負担となります。
- ・ トイレtpーパー以外の紙や子供用のおしりふき等は水に溶けないため排水に流さないでください。

(2) 事故防止

【火災予防】

- ・ 消火器の場所や、火災警報器・ガス漏れ報知器等の作動状況を確認してください。
- ・ 常に整理整頓、清掃を心掛け、火災予防に努めてください。

【防 犯】

- ・ 外出時、就寝時には戸締まりを点検しましょう。
- ・ 防犯運動について、団地ぐるみで協力し合っていきましょう。

3. 守っていただく事柄

(1) 入居者の保管義務

住宅及び共同施設は、大切に使用していただかなければなりません。故意又は不注意によって破損させたり滅失したりした時は、現状に復旧するか又はその損害を賠償していただきます。

(2) 禁止事項

- ・ 住宅を他人に貸すなど、許可を得た同居者以外の者を居住させること。
- ・ 住宅を目的以外の用途に使用するなど無断で増築や模様替えをすること。
(エアコン等の設置は許可を得てから)

(3) 修繕

修繕の必要が生じた時は、速やかに連絡をしてください。なお場合によっては入居者の方に修繕費を負担していただく事があります。

4. 家賃等について

(1) 納入

当月分家賃を月末（但し、月末が金融機関休業日の場合は翌日等になる事があります。）に指定口座から引き落とします。家賃引落日には必ず通帳残高を確認してください。

(2) 滞納防止

家賃は毎月確実に納入してください。なお滞納されますと、裁判所による支払命令等の強制措置をとることがありますので、ご注意ください。

(3) その他の費用

- ・ 電気・ガス・水道使用料（浄化槽の保守・清掃含む）
- ・ 汚物・雑排水及びごみの処分に要する費用
- ・ 共同施設にかかる共益費
- ・ 区費・組費など
- ・ 入居者の行う模様替え、退去時の修繕費

- ・ 火災による費用負担

※出火の原因が入居者の不注意による場合は、原状回復、損害賠償、住宅の明け渡しなどの処置を求める場合があります。なお、建物部分の火災保険については市で加入します。

5. 退 去

(1) 明け渡し等

住宅を明け渡しそうとする時は、最低5日前までに申し出をしてください。

(2) 退去の検査と修繕

住宅明渡し届が提出されますと、期日を定めて職員が退去清算検査を行います。この検査で入居者の方に修繕していただく箇所を職員が指示しますので、速やかに修繕してください。

増築や模様替え部分を復旧する時は、建物の本体部分や配管を傷めないように注意し、対象物件を撤去してください。

(3) 電気・ガス・水道について

退去される日までに供給事業者等に連絡し、必ず使用停止の手続きをとってください。手続きをされないと、後から入居された方に大変迷惑がかかります。

(4) 清掃について

修繕が必要な箇所以外は、次の入居者のために入念に清掃を行ってください。
清掃が十分でない場合は、やり直しをお願いする事があります。

(5) その他注意点

- ・ 団地内に引越用のトラック等を乗り入れる時は、団地内の諸施設（道路・側溝・垣根・建物等）を壊さないようにしてください。また子供等に配慮するとともに、事故を起こさないように十分注意してください。
- ・ 引越に使用した段ボール等は責任を持って始末してください。
- ・ **自治会・町内会など、地域の活動にも積極的に参加してください。**

6. 明け渡し請求

次の事項に該当する事実のあった時は、住宅の明け渡しを請求する事がありますので注意してください。

- (1) 不正の行為によって入居したとき
- (2) 家賃等を3ヶ月以上滞納したとき
- (3) 住宅又は共同施設を故意に棄損したとき

- (4) 正当な事由によらないで 15 日以上市営住宅を使用しないとき
- (5) 居承認及び入居承認を得なかった場合
- (6) 周辺の環境を乱し、他に迷惑を及ぼす行為をした場合
- (7) 市営住宅を住宅以外の用途に使用した場合や、無断で模様替え・増築等行った場合
- (8) 公営住宅等に関する法律及び条例に違反したとき
- (9) 収入基準を超過する世帯

7. 緊急連絡先及び身元引受人

入居にあたっては、請書に緊急連絡先及び身元引受人を記入いただき、不注意によって市に損害を与えたりする事がありますと、市から連絡をする事があります。緊急連絡先及び身元引受人にも大変迷惑がかかりますから十分注意してください。

また、請書にて未届けにて住宅を退去した場合、住宅を明渡したものとみなし、残した家財等一切の物をどのように処分されても何ら意義を申し立てない誓約を結びます。

なお、緊急連絡先及び身元引受人の死亡などにより変更しようとする時は、必ず市役所に緊急連絡先及び身元引受人変更届を提出してください。

8. いろいろな手続き

日常必要とする手続きは次の通りです。なお各手続きに必要な用紙は市役所にあります。

手続きの名称	手続きを必要とする場合	添付書類
緊急連絡先及び身元引受人変更届	緊急連絡先及び身元引受人を変更する必要があるとき。	
同居人異動届	子供が生まれたとき。	出生日の記載がある住民票
	養子縁組により養子となった者を同居させるとき。	入籍の記載がある戸籍抄本
	入居者の配偶者となった者を同居させるとき。	
	同居者が死亡したとき。	異動日の記載がある住民票
	同居者が退去するとき。	
名義人が氏名を変更するとき。		
同居承認申請書	上記「市営住宅同居人異動届」の対象以外の者を同居させるとき。	入居者と同居予定者の間柄を証明できる戸籍謄本又は抄本
入居承継承認申請書 (請書も必要)	名義人の死亡等により、同居している名義人の配偶者及び3親等以内の親族が入居の権利を承継するとき。	前名義人と承継人との間柄を証明する戸籍謄本又は抄本
長期不在届出書	旅行、一時就労などにより15日以上不在にするとき。(入居者全員)	
駐車場使用申込書	市営住宅駐車場を使用するとき。	車検証(写)
模様替(増築)承認申請書	エアコン取付けやクロス張りなど部屋の模様替え又は増築をするとき。 ※行為をしようとする時、申請の対象になるか確認してください。	設計図
明渡届	市営住宅を明け渡すとき。(5日前までに届ける事)	

【お問合せ・書類提出窓口】

下呂市 市民生活部 住宅対策課(市営住宅担当)又は各振興事務所窓口(書類提出のみ)
〒509-2295 岐阜県下呂市森960番地
電話:0576-24-2629(住宅係直通)