

市営住宅

入居者のしおり

## はじめに

市営住宅は、住宅にお困りの方に健康で文化的な生活を営んでいただくために、「公営住宅法」に基づき建設された住宅です。家賃についても一般の賃貸住宅に比べ、安く設定されています。

このため、住宅の使用や管理にあたっては、「公営住宅法」や「下関市営住宅の設置等に関する条例」などによっていろいろな制限や義務が定められています。

また、市営住宅は共同住宅ですから、集団生活を営む上での必要なことがらを守っていただかなければなりません。

この「入居者のしおり」は、入居者の義務、遵守事項、住宅使用上の注意など重要な内容を最低限記載したものです。

市営住宅に入居中は、このしおりをよくお読みになり、入居者としてきまりを守り、他の入居者や付近の住民の方などに迷惑をかけることのないようにお願いします。

最後に、市民の貴重な財産である市営住宅を大切にお使いいただくとともに、入居者の皆様が協力し、快適な団地生活を過ごされますように心から念願します。

なお、市営住宅は、建設年度、規模、建設場所によって、構造、付属設備、施設が若干異なりますので、そのことをお含みいただいた上でお読みください。

# 目次

はじめに

入居するときの心得	1
入居中の心得	2
収入超過者等について	3
退去される場合には	4
各種の届出・申請	4
住宅使用上の注意	6
住宅の増築・改造	1 1
住宅の模様替え	1 1
入居者が負担する修繕費など	1 1
負担区分表	1 2
入居者が負担する共益費など	1 6
管理人の主な仕事	1 7
指定管理者について	1 8

市営住宅模様替え等承認申請書

設置仕様書

# 入居するときの心得

## 1. 共用部分（入居者が共同で使用するもの）について

みなさんはこれから市営住宅の住民として、共同生活をしていくこととなりますので、お互いに協力してよりよい住環境をつくっていくよう努力しましょう。もちろん各戸の独立性は尊重されなければなりません。市営住宅には、下記のような共用部分があります。入居者の皆様で相談して当番や清掃日を決め、掃除・除草等を行い快適な環境をつくるようにしましょう。

住宅団地内の通路	住宅周囲の排水溝	緑地・広場（空き地）
集会所	自転車置き場	住宅の廊下・階段部分
ゴミ収集場	植木	

※住宅の階段・廊下に、空き瓶、自転車、雑誌等を置いたり、エアコンの室外機などを設置することは原則禁止しています。

## 2. 引越しのときの注意

団地内の道路、住宅のまわりに、水道管・ガス管・下水道管等を埋設しています。配管破損の恐れがありますので、車道以外に車を乗り入れないでください。また、引越しのときに使用された梱包用のひも、縄、包装用紙等は他人の迷惑にならないように各自責任をもって処分してください。

エアコンなどは設置制限がありますので、模様替え申請をしてから設置してください。

## 3. 入居期限等について

入居許可書に記載されている入居可能日から10日以内に入居してください。やむを得ない事情により入居が遅れるときは、山口県公営住宅管理協会に届け出てください。また、鍵渡しを受けた後入居されるまでに、住宅の状況を確認し異常があると思われるときは、山口県公営住宅管理協会に連絡してください。住宅の破損箇所は、退去時に入居者の負担で修繕していただく場合がありますので、よく確認しておいてください。

## 4. 遵守事項

- 家賃を滞納しないこと。
- 住宅及び団地内で、犬・猫等の動物を飼育しないこと。また野良犬・猫・鳩などにえさを与えないこと。
- 入居の権利の譲渡、転貸をしないこと。
- その他周辺の環境を乱し、又は他に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

以上の規定に違反した場合は、市営住宅の明渡しを請求することがあります。

# 入居中の心得

## 1. 家賃及び納入方法について

家賃は、入居者の収入や住宅の立地条件、規模、建設年度、設備の状況などの便益に応じて、毎年度、個々に算定します。

家賃の納入通知書は、入居時を除き毎年1月、4月、7月、10月に3カ月分を送ります。家賃の納入は、便利で確実な口座振替をご利用ください。口座振替は、毎月末に行われますので、月末の金融機関営業日の前日までに家賃等の引落としができるよう口座へ入金しておいてください。口座振替のできない方は、納入通知書により当月分をその月の末日（納期限）までに郵便局を除く指定された金融機関で納めてください。

## 2. 家賃の滞納について

納期限までに家賃の納付がなければ、督促状を発送します。この場合は家賃のほか督促手数料（1件につき100円）及び延滞金（年14.6%）が加算されます。また直接、保証人に請求することがあります。正当な理由がなく3カ月以上滞納したときは住宅の明渡しを請求することがありますので、十分ご注意ください。

もし、家庭の事情等で納入が困難となり滞納のおそれがあるときは、事前に建築住宅課または各総合支所建設課までご相談ください。

## 3. 収入申告について

翌年の家賃は、入居者の所得によって決定されますので、収入申告は必ず行ってください。年金生活の方や収入がない方も、収入申告は必要です。

「収入申告書」を毎年7月上旬に送付しますので、必要事項を記入のうえ、市役所が発行する所得証明書（世帯票）を添付して、7月末までに提出してください。なお、源泉徴収票や年金のハガキ等は、所得証明書の代わりにはなりませんので注意してください。収入申告に基づき、各入居者の翌年度の家賃を書面でお知らせします。収入申告をされない場合は、近傍同種の住宅の家賃（入居している住宅の家賃最高額）を徴収します。

## 4. 駐車場について

駐車場は、市が有料で管理している団地と入居者で組織された駐車場管理組合が使用料の徴収・運営を行っている団地があります。車庫証明書は市が定める保管場所に限り発行しますが、上記以外の団地には駐車場がありませんので、団地内通路、広場、緑地など共同で使用する場所に駐車しないでください。特に、通路への駐車は、緊急車両の進入の妨げになりますので、絶対にしないでください。また、埋設配管、側溝やマンホールの蓋等を破損することがありますので、車道として整備していない場所に車を乗り入れないでください。

なお、市が管理している駐車場の使用料の納入については、家賃の納入方法と同様ですが、原則として口座振替でお願いします。

## 5. 共益費について

市営住宅は、一般の住宅と同じように個人で負担しなければならない費用とは別に、共同生活のなかで負担しなければならない共同設備の維持管理費用等（共益費）が必要となります。共益費の内容については、後述の「入居者が負担する共益費など」を参考にしてください。

共益費の負担額や集金方法等は、入居者で組織する管理組合等で自主的な管理運営を行っており、管理人又は幹事の方にお尋ねください。

# 収入超過者等について

## 1. 市営住宅の目的

市営住宅は、住宅にお困りの収入の低い方に安い家賃で使用していただくために、公営住宅法に基づき建設された住宅です。

## 2. 収入超過者について

「収入超過者」とは、市営住宅に引き続き3年以上入居し、入居後収入が増加したことにより、法で定める収入基準を超える方のことです。

収入超過者には、住宅に困っている収入の低い方が入居できるように市営住宅を明け渡すように努めていただくという明渡努力義務が生じます。

収入超過者の家賃は、近傍同種の住宅の家賃（入居している住宅の家賃最高額）を上限として、収入に応じて段階的に決定されます。

## 3. 高額所得者について

「高額所得者」とは、市営住宅に引き続き5年以上入居し、最近2年間引き続き法で定める収入基準を超える方のことです。

高額所得者に認定された方は、明渡請求の期限までに市営住宅を明け渡していただくかなければなりません。

高額所得者の家賃は、近傍同種の住宅の家賃となります。ただし、明渡請求の期限到来後は、近傍同種の住宅の家賃の2倍に相当する額以下で市長の定める金銭を徴収することがあります。

## 4. 収入申告等について

収入超過者や高額所得者（収入超過者等）に認定された方も、一般の入居者と同様に収入申告の義務があります。

また、収入超過者等の認定を受けた方であっても、その認定に意見のある場合は、その申出理由によっては変更できることがありますので、建築住宅課または各総合支所建設課まで申し出てください。

## 退去される場合には

住宅を退去される場合は、おそくとも5日前までに認印を持参のうえ山口県公営住宅管理協会、建築住宅課または各総合支所建設課まで届け出てください。また、電気、ガス、水道料金、共益費などは、入居者においてすべて清算し、使用廃止の手続きをとってください。

エアコン、湯沸し器、ガスコンロ、インターホン、照明器具などの設備機器、物干し竿、網戸、カーテンレール等の工作物等はすべて撤去し、引越しのゴミなども残さず処分して、入居前の状態または退去手続き時指示された状態に戻し、明渡しの検査を受けてください。

**ふすまの張り替え、畳の表替え、その他の破損等、入居者の修繕負担部分の修繕代金と不用物の撤去処分費を建築住宅課に納入していただきます。**

敷金は、明渡しの検査完了後に修繕代金・未納の家賃などを差し引き、清算いたします。

なお、退去月の家賃は、日割計算となります。退去手続きを行わず、無断で退去された場合でも、家賃相当額が加算され続けますので、必ず手続きを行うようお願いいたします。

## 各種の届出・申請

市営住宅の入居後、世帯その他の状況に変化があった場合などの届出、申請は次のとおりです。申請書類は、山口県公営住宅管理協会、建築住宅課及び各総合支所建設課にありますので必要書類を添えてすみやかに提出をお願いします。また、申請書類は下関市のホームページからダウンロードできますのでご利用ください。

### 1. 市営住宅模様替え等承認申請書

エアコンの設置など住宅の模様替え等を行う場合に、申請していただきます。

### 2. 世帯員変更届

入居者（入居名義人）及び同居人に、出産、死亡、転出または氏名変更があった場合は、住民登録の異動手続きとは別に、山口県公営住宅管理協会、建築住宅課または各総合支所建設課にも届け出てください。なお、この届出により家賃が変わる場合があります。

### 3. 市営住宅同居承認申請書

入居時に同居を認められた親族以外の者を同居させようとする場合に、申請していただきます（住民票上の続柄から「同居人」では同居できません）。ただし、出生による増員は「世帯員変更届」になります。なお、この申請により家賃が変わる場合があります。

### 4. 市営住宅入居承継承認申請書

入居者の死亡、離婚などによる転出があった後、同居者が引き続き居住を続ける場

合に、申請していただきます。なお、この申請により家賃が変わる場合があります。

5. 保証人変更届

連帯保証人の死亡などにより変更を要する場合に、提出していただきます。

6. 収入申告書

翌年度の家賃を決定するため、市役所が発行する所得証明書（世帯票）を添えて毎年7月末までに提出していただきます。

7. 収入認定等意見申出書

認定された所得月額や決定家賃に意見のある場合に、申し出ていただきます。

8. 市営住宅家賃減免等申請書

入居者又は同居者の収入が著しく低額となり、市長が定める基準に該当する場合に、申請できます。

9. 市営住宅不使用届

入院や旅行などで住宅を引き続き15日以上使用しない場合に、提出していただきます。

10. 市営住宅明渡し届

住宅を退去される場合に、おそくとも5日前までに山口県公営住宅管理協会、建築住宅課または各総合支所建設課へ届け出てください。



## 住宅使用上の注意

市営住宅のほとんどは新築の住宅ではありません。お貸しする前に空家修繕という形で、畳、ふすまの張り替え、汚れは清掃や部分的な塗装で補修するなど、簡易な補修しかしておりませんことをご理解ください。網戸、カーテンレール、物干し竿、照明器具などは入居者負担になります。退去時、これらは撤去してください。

### 1. 玄関

入居されたら表札（室名札）、集合郵便受等に氏名を書き入れてください。

ドアは静かに開閉してください。ドアは火災の延焼を防ぐために閉まるように設計されています。丁番などが壊れたりゆがんでドアが閉まらなくなりますので、ドアに板などを挟んで半開きにしないでください。また、風の強いときは手を挟んだりしないように気をつけてください。

玄関は防水してありません。階下に水漏れする恐れがありますので、水を流して掃除しないでください。

### 2. カギと錠前

入居期間中、お貸ししたカギは、退去の際、返却してください。カギを紛失したときなどは、入居者の負担で、開錠、スペアキーの作成やシリンダー錠の交換などしてください。シリンダー錠を交換する場合は、市の指定型式にしてもらいますので、事前に山口県公営住宅管理協会に連絡してください。

### 3. 居室

各部屋の壁面に、セロテープ、シール、ワッペンなどを貼り付けしないでください。網戸、カーテンレール、物干し竿、照明器具の取り付け取り外しは入居者の負担になります。退去時、これらは撤去してください。

### 4. 建具などの手入れ

建具は、敷居に埃がたまらないようにし、動きが悪い時はロウを塗るなどして、日常の手入れをよくしてください。

フローリングの床は、ときどきワックスをつけた布などで拭いておけばきれいに保てます。畳は、ときどき日干ししてください。足ふき用マット等は、ビニールが裏張りされたものを使ってください。

### 5. 台所

台所は、いつも清潔に保つように心がけてください。熱気や湿気がこもり結露しやすいため、窓を開けたり、換気扇を使用して、十分な換気をしてください。

流し台の下は濡れて腐りやすい場所ですから乾いた布なのでこまめによく拭き、水漏れが無いかな定期的に点検してください。

流しの目皿とわんは、必ず取り付けられた状態で使用し、食べ物かすやごみなどを排水

管に流さないでください。

炊事場の壁及び換気扇、レンジフードは油煙により汚れやすいので、早めに中性洗剤で掃除してください。

## 6. 浴室、洗面所、洗濯機置き場

給湯器や風呂釜の使用方法は、開栓時にガス供給会社等の説明を受けて、取扱方法を十分に理解して使用してください。異常を感じたら使用を中止し、専門業者の点検を受けてください。また、空焚きに注意してください。

洗面台が割れたり、落ちたりしますので、上に乗ったり、強くもたれかかったりしないでください。

洗濯機置き場のある住宅は必ず専用の排水口にホースをしっかりと差し込んで使用してください。洗濯機置き場の無い住宅は、浴室など支障の無い場所に排水してください。洗濯機が水漏れの原因で一番多いので、洗濯機を使用したまま外出しないでください。洗濯機を使用していないときは水道の蛇口を閉めてください。定期的に洗濯機の排水が正常か水漏れが無い点検し、排水口の清掃をしてください。また洗濯機パンは衝撃に弱いので、丁寧に取り扱い、重いものを載せないでください。

浴室、洗面所、洗濯機置き場は湿気がこもり結露したりカビが生えやすいので、浴槽の水は長時間貯めずに抜くようにし、窓を開けたり、換気扇を使用して換気してください。

## 7. 便所

必ず水に溶けやすいトイレットペーパーを使用し、それ以外のものを流さないでください。便器に流しても大丈夫と書いてあるペーパータオルのようなものも詰まりの原因になりますので流さないでください。

異物が管に詰まると各階の便所が使用できなくなり、その修理費用は原因入居者の負担になります。原因がどこのお宅の不注意か判らないときは、その配管の使用者の共同負担で修理していただきます。また便器が詰まったときは、ラバーカップを用いると直る場合もありますのでお試してください。

便所の床は防水してありませんので、床に水をこぼさないでください。水をこぼしたら、すぐに拭き取ってください。

便所の水が止まらないときは止水栓で水を止めてからパッキン等を取り替えてください。ホームセンターなどで配布している冊子を参考にして部品を取り替えるか、修繕業者に依頼してください。

## 8. バルコニー（ベランダ）

子どもがバルコニーや窓の手すりに干していた布団と一緒に落下したり、台に乗って転落することもありますので、子どもたちをバルコニーで遊ばせないようにしてください。植木鉢などは落下すると危険なので、置き場所、鉢の大きさなどに十分注意し危険の無いよう管理してください。

バルコニーには火災などのときに使用する避難ハッチや破って隣に避難する間仕切り板がありますので、これらの付近には物を置かないようにしてください。

バルコニーに水をまくと階下に漏水することがありますから注意してください。また水がたまらないように排水溝や排水口を定期的に清掃してください。

地域によっては鳩などが来て糞害等になることがありますので、鳩を住み着かせないように追い払ってください。

## 9. 換気（結露とカビの防止）

市営住宅は、隙間が少なく自然換気が十分出来ないため、暖房器具を使用する冬季や、湿気の多い梅雨期には結露（室外と室内の温度差により、暖かい空気が冷やされて水滴となる現象）が起こりがちで、特に北側の壁や妻側（棟の両端）の壁に多く見受けられます。これらのことは避けがたいことですが、結露を放置しますとカビが発生しますので、結露したらすぐに拭き取るようにしてください。また予防のために次の事項に十分注意してください。

- 天気の良い日には出来るだけ窓や押入れを開け、室内の風通しをよくしましょう。押入れの物を出して押入れ内の換気もしましょう。
- 家具と壁の間の通風をよくするために、最低10cmあけて置きましょう。
- 室内での水蒸気の発生をなるべく避けるように心がけ、炊事の際は換気扇を回して水蒸気を外に出すようにしましょう。また、灯油やガスが燃えると大量の水蒸気を発生しますので、ストーブやガス機器を使用しているときは定期的に換気してください。
- 壁や窓が湿ってきたら、乾いた雑巾などでこまめに拭き取るようにしましょう。
- カビが発生した場合は、その部分の風通しをよくし、乾燥させ、硬いブラシなどで取り除いてください。また、クロス貼りの場合は洗剤などで拭き取るようにしましょう。

## 10. 水道

水道の契約は上下水道局に申し込んでください。

工事、停電、凍結、自然災害などにより断水する恐れがある場合は、あらかじめ浴槽などに水を貯めておいてください。断水すると汚物が流せず、便所が使えなくなります。このときはバケツなどで貯めた水を便器に流すと汚物を流せます。

断水の際は、必ず水栓（蛇口）を閉めてください。通水したとき、水があふれることもありますので注意してください。また一度断水するとしばらく赤水（錆び水）がでることがあります。浴槽などに水をしばらく出してから水を使用するようにしてください。

浴室以外の床は防水してませんので、床に水を漏らしたら階下に水漏れします。あやまって水を漏らしたときは、手早く拭き取り、階下の入居者に連絡して迷惑のかけられないようにしてください。漏水で階下の入居者に被害を与えた場合は、原因者にて補償してください。

蛇口の水漏れや止まりが悪い場合は、パッキン等を取り替えてください。ホームセンターなどで配布している冊子を参考にして取り替えるか、修繕業者に依頼してください。

### 1 1. 排水（下水道）

下水道が完備した住宅では、下水道料金は水道料金と一緒に請求されます。下水道が完備していない住宅では、浄化槽の汲み取り清掃などの費用を負担してください。費用については、それぞれの住宅の入居者で組織する管理組合等にお問い合わせください。

台所、風呂、便所などの排水管は上下の住宅が管でつながっており、管が詰まると排水が逆流してあふれることがあります。排水管が詰まった場合は、上下各階の入居者に連絡し、水の使用をやめていただき、修繕してください。この場合、修理に要する費用等は配管を詰まらせた入居者の負担になります。また、原因者がはっきりしない場合は、その配管を使用している皆様方で負担してください。

台所、浴室、洗濯機の排水目皿とわんは、ごみ等をこしたり、排水の臭いが上がらないための大切な部品です。一日一回取り外して清掃し、必ず取り付けられた状態で使用してください。排水の流れが悪い場合は、早めに専門業者に依頼して修繕してください。排水管用洗浄剤などは排水管に悪影響を与えるものもありますので、適切な取り扱いをしてください。

### 1 2. 排水施設

排水溝や排水桝は、月一回定期的に清掃し、ごみや食べ物や洗剤の塊などを取り除いてください。排水立管や宅内の排水管は、入居者がその使用に注意していても、排水管用洗浄剤などでは取り除けない汚れが溜まり、そのままにしておくと排水詰まりの原因になりますので、定期的に専門業者による排水管の清掃を依頼してください。

浄化槽などの排水処理施設がある住宅では、浄化槽の維持管理は入居者の負担になっております。浄化槽は浄化槽法で定められた回数以上の清掃と点検が義務付けられています。清掃業者と相談の上、適正な維持管理をしてください。

### 1 3. ガス

ガスの契約はガス供給会社に申し込んでください。住宅によって都市ガス、プロパンガスなどの種類がありますので、専門業者に依頼して適切な機器を取り付けてください。換気不足、ガス漏れ、不完全燃焼などに注意し、使用後は元栓を閉めるようにしてください。またガス事故防止のため、ガス漏れ警報器を設置してください。

### 1 4. 電気

電気の契約は電力会社に申し込んでください。契約容量以上の電気を使用したり、故障した機器やコードを使用するとブレーカーが働いて電気が切れます。電気が切れたときは、コンセントにつながっている機器を外して、改めてブレーカーを「入」にしてください。異常のある機器は使用しないでください。

### 1 5. エアコン

エアコンは、電気容量や室外機の取り付け位置の制限から取り付けられない住宅や部屋がありますので、必ず購入前、取付前、引越し前に山口県公営住宅管理協会に相

話し、模様替え申請書を提出してください。また、すでにお持ちのものであっても取り付けられないことがあります。エアコンは専用コンセントに接続してください。専用コンセントが無い場合は、入居者負担にてエアコン専用のコンセントを取り付ける電気工事が必要になります。エアコンの室外機の取付や除湿水の排水は、他の入居者、特に下階の入居者に迷惑がかからないようにしてください。壁にエアコンの室外機用スリーブ穴が無い住宅は、換気窓を利用したり、サッシに室外機用の枠をつけるなどし、壁に穴を開けないでください。また、防火上の理由により、通路、廊下、ベランダの避難ハッチや間仕切壁のそばにエアコンの室外機を置くことを禁止しております。

#### 1 6. 電話（インターネット回線等を含む）

電話の契約は電話会社に直接申し込んでください。保安器以降の配線などの設備は入居者負担となります。ただし、電話線やインターネット回線等は単独引き込みを認めていません。

#### 1 7. テレビ

共同アンテナが設置されている住宅では、必ずこれを使用してください。衛星放送等のアンテナの設置は、他の入居者に迷惑がかからないようにしてください。

ケーブルテレビの利用できる住宅は、ケーブルテレビ事業者に連絡してチャンネルの調整をしてください。ケーブルテレビの有料放送に加入しなくても山口放送（K R Y）、テレビ山口（T Y S）、山口朝日放送（Y A B）などの民間放送は視聴できます。

#### 1 8. 広場、階段、廊下、集会所など

団地の広場、通路など、入居者の皆さんが共同で利用するものは、皆さんで適正な管理を行い、建物のまわりはみんなで清掃、整頓、整備などに心掛けてください。

団地には、子どものための広場を設け砂場や遊具を設置していますが、遊具によっては、小さな子どもが一人で遊ぶと危険なものもありますので、保護者の方は十分注意してください。破損などがあれば、ただちにその使用を中止し、山口県公営住宅管理協会に連絡してください。

階段、廊下に物を置かないでください。また、静かに歩くようにしてください。

屋上は原則として使用禁止にしております。

集会所（集会室）を設けている団地があります。この集会所などは会議、行事、親睦の会場として使用していただきますが、特定の政治活動、宗教活動および営業活動やこれに類する目的のための使用はできません。使用にあたっては、各集会所の管理規則に従ってください。

#### 1 9. エレベーター

エレベーターで何か支障が生じ閉じ込められた場合は、インターホンボタンを押し続けて、応答してきたエレベーター管理会社員または管理人に事情を説明してください。災害時にエレベーターを利用しないでください。

## 住宅の増築・改造

市営住宅を、増築又は改造することはできません。

ただし、平屋や2階建て住宅で一定の条件に該当する増築は、承認できる場合がありますので、事前に建築住宅課または各総合支所建設課でご相談ください。

## 住宅の模様替え

エアコン、手すり、風呂釜・浴槽などを設置するときは、事前に承認の必要がありますので、必ず、山口県公営住宅管理協会、建築住宅課または各総合支所建設課に模様替え承認申請書を提出し、承認されてから設置してください。取り付ける機器や施工方法によっては模様替え申請を許可できない場合もあります。

提出書類は、しおりの最後に添付しています「市営住宅模様替え等承認申請書」、「給湯器、風呂釜・浴槽、ルームエアコン、その他 設置仕様書」です。設置する物の仕様分かるカタログ等を添えて提出してください。

## 入居者が負担する修繕費など

1. 入居者は、住宅及び共同施設について常に必要な注意を払い、これらを正常な状態において維持管理しなければならないという入居者の保管義務があります。「公営住宅法第27条、下関市営住宅の設置等に関する条例第24条（入居者の保管義務）」

修繕については、「下関市営住宅の設置等に関する条例第22条（修繕費用の負担）」に基づき、日常軽微な修繕、例えば畳の表替え、襖の張替え、建具の小修繕、破損ガラスの取替え等の軽微な修繕や給水栓（蛇口）の故障修繕、点滅器（スイッチ）など構造上重要でない部分の修繕については、入居者自身の負担となります。また、流しやトイレの排水詰まり修繕も入居者の負担となります。

市が修繕するのは、構造上重要な部分（床、柱、天井、防水関係等）、および共同の施設（給水施設、排水施設、電気施設、ガス施設、道路等）です。修繕が必要な場合は、山口県公営住宅管理協会にご相談ください。

2. 入居者が負担する修繕内容は「負担区分表」のとおりです。「負担区分表」において市負担修繕であっても、その原因が入居者の責任によるときや入居者が取付けた物は、入居者負担となります。なお、修繕する場合、使用する材料や工法は、市の定めた規格に従ってもらいます。

## 負担区分表（全般、建物など）

項目	内容	負担区分	
		入居者	市
全般	社会通念上入居者が負担すべきと認められるもの	○	
	日常軽微な修繕、構造上重要でない部分の修繕、入居者で対応可能な修繕	○	
	補修取替の原因がカビ、結露、水漏れなどの放置、清掃不足、模様替えなど入居者の責と認められるもの	○	
	故意、過失、いたずらによる破損、汚損、亡失	○	
	上記以外で入居可能日より1年以内に発生する修繕		○
	上記以外は負担区分表および住宅課要綱等により区分する		
建物など			
内装 (壁、天井、柱、梁、床)	清掃、塗装、クロス補修、ささくれ、はがれ補修、きしみ	○	
木製建具 (襖、障子を含む)		○	
鋼製建具（玄関戸など）	塗装、建具等の小修繕。ガラス、鍵、チェーン、ドアスコープ、戸当、戸車、引き手、ドアノブ、ドアクローザーなど	○	
	扉、枠、丁番		○
畳	表替え	○	
	床替え		○
カーテンレール		○	
流し台部品	引き出し、扉、棚、包丁差しなど	○	
浴室ユニット部品	シャワーフック、洗面器台、カバー、目皿、トラップなど	○	
洗面ユニット部品	電球、蛍光灯、点灯管、スイッチ、コンセント、鏡、扉、引き出しなど	○	
タオル掛け		○	
クーラー、電線スリーブ		○	
室名札		○	
物干し金具			○
バルコニー	清掃、雨水排水金具の清掃、清掃不足などによる雨どいの詰まり	○	
	手すり、隔壁、雨どいの水漏れ		○
倉庫、庭など専用部	清掃、除草など	○	
害虫、鳥などの生き物	駆除（シロアリ、キクイムシを除く）	○	
	シロアリ、キクイムシの駆除		○

## 負担区分表（給排水ガス設備など）

項目	内容	負担区分	
		入居者	市
<b>給排水ガス設備など</b>			
給水管	塗装、保温補修、水栓取り付け部からの水漏れ	○	
排水管	清掃、塗装、詰まり、専門業者による定期的な排水管清掃	○	
ガス管	塗装	○	
水栓		○	
混合水栓		○	
シャワー水栓		○	
便器部品	便座、蓋、紙巻器、リモコン	○	
	便器外側の配管からの水漏れ		○
ロータンク部品	レバー、手洗い管。鎖、フロート栓、ボールタップ、接続管、パッキン、オーバーフロー管などタンク内部の部品	○	
	タンク外側の配管からの水漏れ		○
ハイタンク部品	引き鎖。ボールタップ、サイホン金具、引き鎖金物、パッキンなどタンク内部の部品	○	
	タンク外側の配管からの水漏れ		○
シスタン、フラッシュバルブ			○
洗面器部品	共栓、クサリ、パッキン	○	
	排水管からの水漏れ		○
排水金物 (流し、洗濯用、床排水)	目皿、ワン、清掃、詰まり	○	
洗濯機パン	清掃	○	
浴槽	清掃、共栓、クサリ、循環口、出湯口、蓋	○	
風呂釜・給湯器・電気温水器	清掃、ツマミ、ダイヤル、リモコン、循環パイプ	○	
便槽（汲み取り）	地区担当清掃業者による清掃、汲み取り	○	
	蓋、ベンチレータ、臭突管		○
ガスコック	固着、取替	○	
ガス漏れ検知器		○	



## 負担区分表（電気設備など）

項目	内容	負担区分	
		入居者	市
電気設備など			
照明器具	電球、蛍光管、点灯管、スイッチ、カバー、パッキン	○	
スイッチ、コンセント		○	
引掛シーリング		○	
チャイム、ブザー		○	
インターホン	下記以外の部分	○	
	火災警報や非常警報などの付帯する通信機能		○
普通換気扇	清掃、本体、スイッチ、シャッター	○	
レンジフード	清掃、フィルター、電球	○	
天井扇	清掃、フィルター	○	
換気扇排気フード	フード、屋外ウエザーカバー		○
クッキングヒーター		○	
テレビ用端子		○	
テレビ共聴設備	電気料金	○	
電話	配線、モジュラージャックなど含むすべて	○	
インターネット		○	

## 負担区分表（共同施設など）

項目	内容	負担区分	
		入居者	市
共同施設など			
緑地、広場、公園、通路、道路、空地、法面など	清掃、樹木、草花の手入れ、除草、樹高3m未満の樹木の剪定、整地（土などは市が支給）	○	
	社会通念上入居者の管理区域でない認められる部分の管理		○
害虫、鳥などの生き物	駆除（シロアリ、クイムシを除く）	○	
	シロアリ、クイムシの駆除		○
金網（フェンス）			○
自転車置き場、物置など	清掃	○	
廊下、階段	清掃、雨水排水金具の清掃、清掃不足などによる詰まり	○	
雨どい	清掃不足などによる詰まり	○	
排水管	清掃、詰まり、専門業者による定期的な排水管清掃	○	
共同水栓	上下水道料金、修理、取替	○	
給水施設 （受水槽、高置水槽含む）	電気料金	○	
	受水槽やポンプ室の機器と配管		○
	清掃		○
	点検		○
排水施設（浄化槽）	法定検査		○
	電気料金	○	
	浄化槽の機器と配管		○
	専門業者による汚泥抜き取りと清掃（年1回以上）	○	
	専門業者による点検（浄化槽法で定める回数以上）	○	
法定検査		○	
排水溝、側溝	月1回程度の定期的な清掃、詰まり	○	
排水樹、雨水樹	月1回程度の定期的な清掃、詰まり	○	
エレベーター	電気料金、清掃	○	
	定期点検		○
階段、廊下、外灯など共用照明器具	電気料金、電球、蛍光管、点灯管、自動点滅器、スイッチ、パッキン	○	
消防用設備	電気料金、火災・いたずら等で使用された消火器・消火剤の交換	○	
	補修		○
	法定検査		○
集会所（集会室）	電気、ガス、水道、下水道等料金	○	
	備品の維持管理、清掃	○	
	その他補修区分は住居に準ずる		

## 入居者が負担する共益費など

市営住宅は一般の共同住宅と同じように個人が負担しなければならない費用とは別に、共同の暮らしの中で負担しなければならない共同施設の維持管理費用(共益費)が必要になります。共益費の負担や集金方法は、それぞれの住宅の入居者で組織する管理組合等で自主的な管理運営を行ってください。共益費の主な内容は、「入居者が負担する共益費」に示します。このほかにそれぞれの住宅の管理組合等で定めた費用がある場合もありますので、それぞれの住宅の管理組合等に確認してください。

入居者が負担する共益費

区分	共益費
電気設備	屋外、屋内の共同灯、エレベーター、ポンプ、給水施設、汚水処理施設、集会所(集会室)、その他共同施設で使用する電気料金
	共同灯の各種電球等及びその交換に要する費用
	スイッチ、照明器具の部品及びその修理に要する費用
給排水ガス設備	共同水栓、集会所、給水施設、汚水処理施設、消火栓その他の共同施設で使用する水道、下水道、ガス等料金
	共同水栓の水漏れなどの修理、部品等取替えに要する費用
	汚水処理施設(浄化槽)などの清掃、保守、管理、維持に要する費用
	排水管、排水桝、雨水桝、側溝等の定期的な清掃に要する費用
その他の施設、設備	団地内の通路、広場の整備、清掃などに要する費用
	樹木、草花の手入れに要する費用。草刈、除草、清掃及び施肥並びに樹高3m未満の樹木の剪定に要する費用
	児童遊園施設の整備、清掃に要する費用
	集会所(集会室)の使用、運営に要する費用
	集会所(集会室)の部分的な補修及び維持管理に要する費用
	共同で使用するものの補修等に要する費用
	それぞれの住宅の管理組合等で定めた費用
社会通念上、当然入居者が負担すべきと認められる費用	

## 管理人の主な仕事

市営住宅には管理人がおかれています。管理人の職務は、「下関市営住宅の設置等に関する条例施行規則第 22 条（住宅管理人）」で次のように定めています。

- 入居者の確認に関すること。
- 市営住宅及び共同施設の使用についての入居者に対する必要な指導に関すること。
- 入居者からの申請又は届出の受理及び進達に関すること。
- 不正入居の防止に関すること。
- 承認のない増築、模様替え、用途変更及び工作物設置の防止に関すること。
- 市営住宅及び共同施設の敷地の不法占拠の防止に関すること。
- その他住宅監理員（市職員）の指示する事項に関すること。

管理人の主な仕事の内容は次のとおりです。管理人への連絡は、緊急のものを除き、管理人の定めた受付時間内にするようにしてください。なお、管理人のいない住宅では、入居者の皆様方でその仕事を分担するようお願いいたします。

- 山口県公営住宅管理協会、建築住宅課または各総合支所建設課から入居者への通知や注意事項の伝達。
- 入居者からの各種申請・届出の山口県公営住宅管理協会、建築住宅課または各総合支所建設課への取り次ぎ。
- 火災、断水、その他の緊急事故が発生した場合の山口県公営住宅管理協会、建築住宅課または各総合支所建設課への連絡。
- 団地内の広場、空地、樹木、集会所、給水施設、排水施設、消防設備、エレベーター、テレビ共聴、防犯灯、通路照明、外灯、その他共同施設の日常的な管理と異常が発生した場合の山口県公営住宅管理協会への連絡。
- 自治会との連絡・調整。

## 指定管理者について

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の活力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の削減等を図ることを目的としています。

市営住宅の管理においても平成21年4月からこの制度を導入しています。

指定管理者は、次の業務をおこないます。

1) 入退去業務

新築、空家募集時の申込書の配布、応募受付、実態調査など

2) 一般管理業務

世帯員変更、同居申請、承継申請などの受付

相談・苦情等受付、処理

3) 家賃収納業務

収入申告書の発送、回収、納付書の送付、家賃収納

4) 維持管理業務

設備の保守点検、空家修繕及び、雨漏り、水道管の漏水、電気設備の故障等即時対応が必要な修繕の受付処理

指定管理者の名称、住所等は、裏表紙に記載しています。

様式第28号(第17条関係)

市営住宅模様替え等承認申請書

年 月 日

(あて先)下関市長

市営 住宅 棟 号

入居者氏名 ⑩

(自署の場合は押印不要)

電話番号 ー

市営住宅の模様替え増築について、下関市営住宅の設置等に関する条例第29条第1項ただし書に規定する承認を得たいので、設計図書を添えて、下記のとおり申請します。

なお、当該市営住宅について原状回復の命令があったとき、又は返還するときは、直ちに無条件で、かつ、自費をもって原状に復することを誓約します。

記

模様替え部分増築	
目的又は理由	
工事期間	

備考 模様替えは、原状回復が容易であることが前提となります。

給湯器  
風呂釜・浴槽  
ルームエアコン  
設置仕様書  
その他 ( )

平成 年 月 日

平面図	立面図			注意 1. 平面図を書き配線を赤で記入し設置場所、配管を青で記入のこと。 2. カタログを添付すること。
立面図				
機器仕様	メーカー		施工業者名	
	型番		担当者名	
	寸法		電話番号 ( )	—
	容量	KW	備考欄	
	電圧	V		
	最大電流	A		
機器仕様	メーカー		施工業者名	
	型番		担当者名	
	寸法		電話番号 ( )	—
	容量	KW	備考欄	
	電圧	V		
	最大電流	A		

※中国電力の変圧器の容量等により設置できないことがあります。

※既設のルームエアコン承認物件がある場合は、位置を示し、備考欄に容量等を必ず記載してください。

—お問い合わせ—

下関市営住宅等指定管理者  
**一般社団法人 山口県公営住宅管理協会**  
〒751-0833 下関市武久町1丁目43番4号  
電話 083-242-9300

**下関市 建設部 建築住宅課**  
〒750-8521 下関市南部町1番1号  
電話 083-231-4101 (住宅管理係)  
電話 083-231-4102 (工事係・設備係)

**菊川総合支所 建設課 管理係**  
〒750-0313 下関市菊川町大字田部734番地1  
電話 083-287-4012

**豊田総合支所 建設課 管理係**  
〒750-0421 下関市豊田町大字殿敷1918番地1  
電話 083-766-2902

**豊浦総合支所 建設課 管理係**  
〒759-6301 下関市豊浦町大字川棚6895番地1  
電話 083-772-4025

**豊北総合支所 建設課 管理係**  
〒759-5592 下関市豊北町大字滝部3140番地1  
電話 083-782-1932

**下関市のホームページ**  
<http://www.city.shimonoseki.yamaguchi.jp/>