

延岡市 市営住宅

# 住まいのしおり



【令和2年4月発行】

目 次

◆市営住宅とは	1 ページ
◆市営住宅管理のしくみ	2 ページ
1. 指定管理者並びに建築住宅課の市営住宅に関する業務	
2. 市営住宅管理人	
◆入居までの手続き	3 ページ
1. 請書の提出	
2. 敷金の納付	
3. 鍵渡し	
4. 電気・ガス・水道の使用申込み	
◆入居の際、気をつけること	4 ページ
1. 入居期間の厳守	3. 管理人等へのご連絡
2. 引越しの際の注意	4. 浴槽、網戸等の設備
◆家賃と敷金	5 ページ
1. 家賃	3. 家賃の算定
2. 敷金	4. 家賃の証明
◆入居中に守っていただくこと	7 ページ
1. 入居者の負担する費用（共益費）	4. 明渡し請求
2. 許可願いと届出	5. 退去時の手続き
3. 住宅の修繕と費用負担	
◆共同生活で守ること	12 ページ
◆エレベーターについて	13 ページ
1. エレベーターの使用について	
2. エレベーター内で故障が起きたときの心得	
◆生活する上で注意すること	13 ページ
1. 鍵の取扱い	7. 湿気(結露予防)
2. 玄関、階段、ベランダ	8. 増改築および工作物の設置
3. 水洗トイレ	9. 火災
4. 台所	10. 断水
5. 風呂場・洗濯機等の水回り	11. 台風や豪雨のときの対策
6. ガス	12. その他
◆特殊装置と共同施設	16 ページ
1. 非常警報装置	6. 団地内道路
2. 集会所	7. 物置
3. コミュニティ広場	8. ケーブルメディア・ワイワイ
4. 駐車場	9. ごみ置き場
5. 駐輪場	10. シルバーハウジング
■別表（入居者が負担する主なもの）	20 ページ

# 市営住宅とは

---

市営住宅とは、国及び地方公共団体が協力して、健康で文化的な生活を営むに足る住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に低廉な家賃で賃貸する住宅です。

その建設費や維持管理に要する費用には多くの税金が投入されており、そのため入居者は民間の貸家等の家賃と比べると相当低額の家賃で入居できることになっています。

このため、入居資格や入居後の利用については、公営住宅法や延岡市営住宅条例等によって、各種の制限が設けられています。

入居後はこれらのきまりを守っていただくと同時に、市営住宅が公共的財産であることをよく承知されて、住宅や共同施設を大切に使用されるよう心がけてください。

団地の生活は、一人ひとりの生活の場であると同時に、共同生活の場でもあります。

明るく快適な生活ができるよう、お互いに譲り合い助け合って、団地生活が楽しい生活の場となるようにつとめてください。

入居される皆様が、市営住宅について知っておいていただきたい事や、注意していただきたい事をまとめましたので、よくお読みになって明るく楽しい共同生活を送っていただきたいと思います。

## 1. 入居者資格

- ① 現在住宅に困窮しており、年間収入が、延岡市が定めた収入基準以下であること。
- ② 原則として家族がいること。（年齢が60歳以上の者や身体障害者等を除く）
- ③ 市税等を滞納していない者。
- ④ 入居者又は同居しようとする者が暴力団員でないこと。

## 2. その他

入居の決定や取消し、家賃や敷金の決定、変更、入居者の保管義務、住宅の明渡し請求等が、公営住宅法および延岡市営住宅条例等で定められています。

# 市営住宅管理のしくみ

---

市営住宅では、平成 22 年度から指定管理者制度が導入されていますので、諸手続きについては、基本的に指定管理者（一部の団地については建築住宅課）を通じて行ってください。

## 1. 指定管理者並びに建築住宅課の市営住宅に関する業務

### (1) 入退去事務

- ① 入居者の募集に関すること。
- ② 入居資格審査に関すること。
- ③ 入退去の手続に関すること。
- ④ 退去時の住宅検査に関すること。

### (2) 収納事務

家賃および敷金の決定並びに収納に関すること。

### (3) 各種申請の許認可事務

- ① 各種申請書の許認可に関すること。
- ② 住宅の修繕に関すること。
- ③ その他管理に関すること。

### (4) 違反等

住宅の明渡しに関すること。

## 2. 市営住宅管理人

市営住宅管理人は、各団地の入居者から選任された方を市長が委嘱し、市と市営住宅とのパイプ役になっていただきますので、皆様のご協力をお願いいたします。

### 住宅管理人の管理業務

住宅管理人は、常に入居者及び市営住宅等の状況を的確に把握するとともに、必要に応じ入居者を指導し、町内会、自治会等とも密接な連絡をとり、市営住宅等の正常な維持管理のための指定管理者(市)への報告等を行っています。

職務として、下記の業務をおりますので、該当することがあればご相談ください。

### 指定管理者(市)へ報告する業務

- ① 不正な行為により入居した者があったとき。
- ② 入居者が市営住宅等を故意に毀損したとき。
- ③ 市営住宅を他の者に無断で貸し、又は入居の権利を他の者に譲渡しようとする者があったとき。
- ④ 無断で市営住宅の用途を変更し、模様替えし、又は増築をし、若しくはしようとする者があったとき。
- ⑤ 入居者に上記以外に不正な行為があったとき。
- ⑥ 入居を許可された者が、正当な理由なく、入居可能日から15日以内に入居しないとき、又は入居者が15日以上引き続き無断で住宅を使用しないとき。
- ⑦ 団地の保安上又は衛生上支障のある事実を発見したとき。
- ⑧ 団地内又は近傍地に非常災害が発生したとき。
- ⑨ 入居者が退去するという情報があったとき。

### その他の業務

- ① 市営住宅・共同施設について修繕の必要を認めたときの指定管理者への連絡。
- ② 家賃及び割増賃料の納入通知書を入居者に配布し、指定期限までに納入するよう啓発。

## 入居までの手続き

---

### 1. 請書(うけしょ)の提出

請書は、条例等に定められた条項を履行し、これに違反しないことを誓約する重要な書類です。十分熟読のうえ、必要な印鑑証明や所得証明を添えて提出してください。

- ① 請書(うけしょ)は2部提出していただきます。
- ② 入居者の安否の確認および、家賃を滞納した場合連帯して責任をとっていただくため、1名の連帯保証人をつけていただきます。

### 2. 敷金の納付

入居前に敷金(家賃の3か月分)を納付していただきます。

### 3. 鍵渡し

- ① 入居する方は、入居手続きが済み次第、鍵をお渡しします。
- ② 鍵は退去の際、返還していただきますので大切に保管してください。

#### 4. 電気・ガス・水道の使用申込み

電気・ガス・水道の申込みは、入居者が直接申し込んでください。

電気 九州電力 (TEL 0120-986-701)

- ・配電盤のスイッチを入れれば使用できます。
- ・玄関の扉又は配電盤に九州電力あての「はがき」があります。

ガス 指定されたガス供給業者に直接お申し込んでください。

水道 延岡市 上下水道局 (TEL 21-6441)

## 入居の際、気をつけること

---

### 1. 入居期間の厳守

指示された期間内に、必ず入居してください。

### 2. 引越しの際の注意

- (1) 引越しの際、車は指定の道路以外には乗り入れないでください。道路や駐車場以外に車を乗り入れますと、地下に埋めてある水道管、ガス管、排水管が破損する恐れがあります。  
また、芝生の上には絶対に乗り入れないでください。
- (2) 埋設物やマンホールのふた、側溝等を破損したときは修理代を負担していただきます。
- (3) 引越しの際の梱包用のダンボール、ひも、紙くず等は付近に放置せず、自分で処理してください。

### 3. 管理人等へのご連絡

団地ごとにいろいろな、約束事があるようです。管理人さんへ転居のご連絡をしてください。

### 4. 浴槽・網戸等の設備

- (1) 一部の住宅には、浴室のみで浴槽が設置していないところがあります。入居者で購入して取り付けてください。
- (2) 原則、網戸は付いていません。必要な方は、入居者自身で取り付けてください。
- (3) 電灯器具、カーテンレール、ガス器具等は原則として備わっておりません。入居者自身で取り付けてください。

# 家賃と敷金

---

## 1. 家賃

家賃は、その月分を毎月末日までに納めていただきます。なお、住宅を退去する日が月の途中であるときは日割りで計算します。

### (1) 支払方法

家賃の支払方法は、①口座振替による支払いと②納入通知書による支払いの2通りの方法があります。

#### ① 口座振替

- ・毎月、自分の預金口座から自動的に支払いができます。  
　　ついうっかり支払いを忘れたために、督促手数料や延滞金など、余分な経費が掛かるのを防ぐ便利な支払方法です。
- ・口座振替を希望する場合は、預金口座のある金融機関の窓口で、預金通帳とその印鑑、最近の家賃納入通知書を持参し、口座振替申込書に必要事項を記載して提出してください。
- ・手続後、金融機関から15日までに届いた分については、その月の家賃から支払いができます。

#### ② 納入通知書

- ・毎年4月と9月に半年分を自宅に送付します。
- ・支払いは納入通知書により、最寄りの金融機関の窓口で納めてください。  
※コンビニエンスストアでも納入できます。

### (2) 期限内に支払いができなかった場合

- ・納入期限から20日以内に督促状を発送します。
- ・納入期限を過ぎてからの支払いは、督促手数料や延滞金が増加されますので、必ず納入期限までに支払うようにして下さい。
- ・3か月以上、家賃を滞納しますと市営住宅を明渡していただくこととなります。また、連帯保証人に対して家賃の返済を請求することとなりますのでご注意ください。

## 2. 敷金

- ・敷金は、入居する前に支払っていただきます。
- ・敷金の額は家賃の3か月分です。
- ・退去した場合、敷金は後日お返しします。なお、未納の家賃や修繕料等がある場合は、その金額を控除してお返しすることとなります。

※修繕料・畳の表替え・フスマの張替え以外で、入居者が住宅使用上の不注意により損傷し、また汚損した場合に生じた修繕費用です。

### 3. 家賃の算定

#### (1) 家賃の算定方式

$$\text{家賃} = \text{家賃算定基礎額} \times \text{市町村立地係数} \times \text{住宅規模係数} \times \\ \text{住宅経過年数係数} \times \text{利便性係数}$$

- (2) 入居者の皆様には、毎年度「収入申告」をしていただく必要があります。家賃は申告に基づいて認定された収入月額に応じて決定します。家賃算定の基礎となる、収入申告書は、家族数など必要事項を記載し、各種証明書を添付して所定の期日までに、必ず提出してください。

**※収入申告書の用紙は、毎年7月頃に住宅管理人を通して配布します。**

- (3) 収入申告書に基づき収入額を決定し、来年度の家賃の額や収入超過者及び高額所得者の認定を行い、この結果を通知します。
- (4) 収入申告書を期限までに提出されない方は、家賃が民間賃貸住宅並になりますので、ご注意ください。
- (5) 高額所得者と認定された入居者は、他の住宅困窮者のため住宅を明渡さなければなりません。
- (6) 収入超過者と認定された入居者は、住宅の明渡し努力義務が生じます。
- (7) 高額所得者、収入超過者は、住宅を明渡すまでの期間の家賃に対し、割増賃料を支払っていただくことになります。

### 4. 家賃の証明

勤務先等で住宅手当等の支給を受けるために、必要がある場合は「家賃の証明書」を発行いたします。印鑑を持参の上、指定管理者または建築住宅課にお越しください。

# 入居中に守っていただくこと

---

## 1. 入居者の負担する費用（共益費）

- (1) 市営住宅では、自宅の電気料金、上下水道使用料等のほかに、共同生活を維持するための費用が必要になります。  
こうした費用は「共益費」として入居者に、毎月負担していただくことになります。
- (2) この費用の負担方法及び徴収方法については、皆様で相談して決めてください。
- (3) おおまかな共益費は次のとおりです。（団地によっては無い施設もあります）
  - ① 階段灯、街灯、揚水ポンプ、エレベーター等の電気料
  - ② ごみ処理等に要する費用
  - ③ 集会所の維持管理費
  - ④ 電球の取り換え
  - ⑤ 高さ3m以下の樹木の手入れ（病虫害防除を含む）
  - ⑥ その他、住宅及び環境の整備上、当然負担しなければならないもの

## 2. 許可願いと届出

- (1) 世帯員の異動届（異動届、市営住宅同居承認申請書）  
出生、婚姻、死亡、転出等により家族構成に変動が生じたときは、1週間以内に届出をしてください。
- (2) 市営住宅留守届  
旅行などで住宅を連続して15日以上しないとき。
- (3) 入居の承継承認申請  
住宅の名義人（入居者）が死亡したときや退去した場合において、同居の親族が引き続き当該住宅の入居を希望するときは「市営住宅入居承継承認申請書」を提出し、承認を受けてください。その際、同時に「世帯異動届」を提出してください。  
**※ただし、承継が認められる方は、同居している配偶者、高齢者、障がい者などの条件がありますので承認されないことがあります。**

(4) 同居の承認申請

入居の際に、同居を認められた親族以外の親族を同居させようとするときは「市営住宅同居承認申請書」を提出し、承認を受けてください。

その際、同時に「世帯異動届」も提出してください。

**※ただし、同居が承認される方は限定されていますので、承認されないことがあります。**

(5) 連帯保証人の変更

入居の際に届け出た連帯保証人が死亡したとき、失業したとき等は、新しい保証人を定め「市営住宅連帯保証人変更届」を提出してください。

(6) 市営住宅の模様替え、増築、工作物設置の申請

原則として住宅の改造等はできませんが、原状回復が容易なもの（手すりの設置・インターネット接続・エアコン設置等）については許可する場合がありますので、その際は「市営住宅模様替、増築、工作物設置申請書」を提出し、許可を受けてください。

## 届出・許可申請書類一覧

内容	書類名	提出時期	添付書類
出生、転出、同居人の死亡等により家族構成に変動が生じたとき	異動届	1週間以内	住民票 (同居人死亡の場合は住民票の除票)
新たに同居しようとする者がいるとき	市営住宅同居承認申請書	事前	新しく入られる方の ・戸籍謄本 ・所得証明書 ・住民票
駐車場が整備されている団地で駐車場を使用したいとき	駐車場使用申込書	事前	車検証の写し 免許証の写し
入居中の者が、身障者手帳や療育手帳等の交付をうけたとき	入居者(同居者)届出内容変更届	速やかに	手帳の写し
入居中の者が退職等の理由により収入に変動が生じたとき	住宅使用料再認定申請書	速やかに	離職票 雇用保険受給者証 退職証明書
名義人が死亡・退去し同居の親族が引き続き当該住宅の入居を希望するとき	市営住宅入居承認申請書	速やかに	事前にお問い合わせください。
連帯保証人がその資格を失ったとき、又は変更するとき	市営住宅連帯保証人変更届	速やかに	事前にお問い合わせください。
模様替え、増築、工作物設置を希望するとき	市営住宅模様替、増築、工作物設置申請書	事前	図面・写真等 (場所や寸法が詳しく記載されたもの)
入院・旅行などで住宅を連続して15日以上居ないとき	市営住宅留守届	事前	
住宅を退去しようとするとき	市営住宅明渡届	退去する10日前までに	事前にお問い合わせください。

※入居後に提出が必要な書類の様式は、管理会社に用意してあります。

### 3. 住宅の修繕と費用負担

住宅の修繕は、市負担のものと入居者負担のものがあります。

#### (1) 市が負担する修繕の範囲

家屋の外壁、土台、柱、床張り、屋根、階段、給排水施設等の構造上重要な部分。

ただし、破損の原因が入居者にある場合は、入居者負担となります。

#### (2) 入居者が負担する修繕の範囲

**■別表（入居者が負担する主なもの）を参照してください**

#### (3) 修繕の申込

① 修繕の申込は電話で受付します。団地名、棟番号、名前と修繕個所の状況を詳しく話してください。

② 指定管理者または建築住宅課は、修繕の申込を受けた場合は、現地調査を行い業者に修繕を依頼しますが、その際修繕個所の要望が多いときや、業者の都合で直ちにお伺いすることができないことや、修理に日数を要する場合があります。

また、業者が休日の場合は、修理が休日明けとなる場合もあります。

#### (4) 修繕完了の確認

修繕が完了したときは、業者が持参した「修繕完了報告書」に確認の押印をお願いします。

### 4. 明渡し請求

次の場合は、市営住宅を明渡しいただくこととなりますのでご注意ください。

#### (1) 高額所得者と認定された者

#### (2) 市営住宅を建て替える場合

#### (3) 一般的事項

① 不正な行為によって入居したとき。

② 3か月以上家賃を滞納したとき。

③ 住宅または共同施設を故意に毀損したとき。

④ 無断で15日以上、住宅を使用しないとき。

⑤ 第三者に住宅を貸し、または入居の権利を譲渡したとき。

⑥ 無断で入居の際に同居を認められた親族以外の親族を同居させたとき。

⑦ 入居者が同居の親族を残して死亡し、または退去した場合において、承認を得ずに同居の親族が市営住宅に継続して入居したとき。

⑧ 入居者の保管義務に違反したとき。

- ⑨ 市営住宅周辺の環境を乱し、または他人に迷惑を及ぼすような行為をしたとき。
  - ⑩ 無断で市営住宅を住宅以外の用途に使用したとき。
  - ⑪ 無断で市営住宅を模様替えや増改築をしたとき。
  - ⑫ 市営住宅の借り上げ期間が満了するとき。
  - ⑬ 正当な理由によらないで、住宅の立ち入り検査を拒んだとき。
  - ⑭ 犬、猫、鳥類などのペットを飼育していることが判明したとき。
- (4) 損害賠償
- 市営住宅の明渡し請求を受けたときは、明渡し請求を受けた日の翌日から明渡した日まで、近傍同種の住宅の家賃の額の2倍に相当する額を賠償しなければならない。
- (5) 明渡し義務
- 市営住宅の明渡しの請求を受けた入居者は、速やかに市営住宅を明渡さなければならない。

## 5. 退去時の手続き

都合により住宅を退去しようとする場合は次の事項を守ってください。

- (1) 退去する10日前までに、「市営住宅明渡し届」を提出してください。
- (2) 退去する場合は、**入居期間等に関係なく、必ず畳の表替え（JAS【日本農林規格】2等級品以上のもの）と、ふすまの張替えを入居者の責任・負担で行っていただきます。**
  - ※入居者が業者と直接契約していただきます。
  - ※その他入居者の責めに帰すべき理由により修繕の必要が生じた場合は、その費用も負担していただきます。
- (3) 増築や模様替えを行った箇所は、それらを全て撤去して、入居前の状態に戻して（原状回復）、指定管理者又は建築住宅課の退去検査を受けなければならない。退去検査には、原則として本人が立ち会い、検査における指示事項は必ず履行してください。
- (4) 引越しで出たごみは、市のごみ出しルールに従って適切に処分してください。
- (5) 電気、ガス、水道等は自分で使用中止の手続きを行ってください。
- (6) 貸与した全ての鍵を返していただきます。

# 共同生活で守ること

---

入居者は、住宅や共同施設の使用について必要な注意を払い、これらを常に正常な状態に維持してください。

また近隣に迷惑をかけないため、常に相手の身になって生活を送るよう心がけてください。

- (1) 市営住宅の周辺環境を乱し、または他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
- (2) 常に公衆衛生を重んじ、住宅内外を清潔に保つよう心がけてください。  
特に排水、側溝、階段の清掃はもとより団地内の除草、植木（低木）、芝生の手入れにも努めてください。
- (3) 住宅以外の共有部分の清掃などは、皆さん共同で行ってください。  
また、住宅の周囲や玄関、階段、廊下等は、常に整理整頓に心がけ災害時に支障の無い様にしてください。
- (4) テレビ、ラジオ、ステレオ等を聞く場合は、近隣に迷惑をかけない音量で聞くようにしましょう。
- (5) **犬、猫、鳥類などのペットの飼育は厳禁です。**  
**ぜんそくやアレルギー等の疾患のある他の入居者に迷惑がかかるため、一時的に預かることもできません。**
- (6) 排水溝や溜めますにごみや土砂が溜まると水の流れが悪くなります。  
月に1回程度は皆さんで清掃してください。
- (7) 集会所は入居者の自治活動、親睦を目的としたサークル活動などに使用してください。営利を目的とした利用はできません。  
なお、集会所の光熱費などは皆さんで負担していただきます。
- (8) 各団地には、ごみ収集場所が設けてありますので、収集日に整理をして出してください。収集日の前日から出さないようにしてください。  
なお、後片付けや水洗いなどは当番を決めて行き、衛生管理には十分気をつけてください。
- (9) 共用部分（エレベータホール・階段・通路）については、禁煙になっております。

# エレベーターについて

---

## 1. エレベーターの使用について

- (1) エレベーターの保守点検は市の負担で行いますが、電気料金は入居者の負担となりますので、効率の良い運転を行ってください。
- (2) エレベーター内が子供の遊び場とならないよう、皆さんで注意してください。
- (3) 物を運搬する際はエレベーターの内外に傷をつけないように、また重量超過に注意してください。

## 2. エレベーター内で故障が起きたときの心得

- (1) エレベーター内の呼びボタンを押し、マイクに向かって話してください。外部にあるインターホーンと会話ができます。
- (2) エレベーターはメーカーと保守点検契約を結んでいますので、24時間、365日、異常があれば自動的に送信されるようになっています。
- (3) スピーカーから聞こえる指示に従ってください。
- (4) 故障が発生したときは、エレベーター係員が来るまでは無理にドアを開けたり、機械室に入らないでください。

# 生活する上で注意すること

---

## 1. 鍵の取扱い

- (1) 玄関のドアは静かに開閉してください。また、長時間開け放しの状態にしないようにしてください。
- (2) 玄関の錠は精密な構造になっていますので、丁寧に取り扱ってください。
- (3) 鍵を無くすと錠前まで取り替えることとなりますが、その費用は入居者負担となりますので十分注意して保管してください。

## 2. 玄関、階段、ベランダ

- (1) 玄関、階段、ベランダの床は簡単な防水しかしておりません。洗濯用の水などを流すと下の階に水がしみ出して、迷惑をかけますので注意してください。
- (2) ベランダの排水の目皿は、排水をよくするため時々掃除してください。

- (3) ベランダは、緊急の際の避難通路にもなりますので、物を置かないようにしてください。
- (4) ベランダは火器等の使用はできません。(BBQ等はしないでください)

### 3. 水洗トイレ

- (1) 水洗トイレは取扱いが悪いと詰まります。場合によっては下の階にも水が溢れたりして、迷惑がかかりますので注意してください。
- (2) 使用する紙は、必ず水洗専用のものを使用してください。  
他の紙を用いると水に溶けず、排水管が詰まる原因になります。もし詰まったときは、市販の「トイレ用吸引カップ」を使用し、詰まりを取り除いてください。  
それでも詰まりが解消しない場合は、業者に修理を依頼してください。(原則として個人負担となります)
- (3) 便器の清掃には、便器専用の薬品類を用いてください。専用以外の薬品を使用すると、排水パイプの表面が溶けて漏水などの原因になるので注意してください。
- (4) 使用者の不注意で排水管が詰まったり、破損した場合は使用者の責任において修理していただきます。
- (5) 使用後は、十分水を流してください。水の量が不十分な場合は固形物が途中で詰まり、固まって流れなくなります。
- (6) 流す際、ハンドルを乱暴に扱いますと、故障の原因になりますので静かに取り扱ってください。

### 4. 台所

- (1) 流しの排水目皿は、残飯などが排水管に流れ込まないように、必ずつけておいてください。
- (2) 油類をそのまま流すと排水管が詰まりますので、固めてごみに出すなど工夫してください。
- (3) 炊事をするときは、水蒸気などが出ますので換気扇を回してください。
- (4) 換気扇は定期的に掃除をして、風通しをよくしてください。

### 5. 風呂場・洗濯機等の水回り

水回りからの水漏れは、階下の入居者に多大な迷惑をかけることとなり、賠償責任を負いますので、使用しないときは蛇口を閉めることを徹底し、細心の注意を払ってください。

## 6. ガス

- (1) ガスの事故は、近隣を含めた大きな事故になりますので、取扱いには細心の注意を払って下さい。
- (2) 使用後は必ず元栓を閉めるようにしてください。
- (3) ガス風呂やガス器具を使用するときは、商品取扱いの注意事項をよく読んでから使用するようになっています。

## 7. 湿気（結露予防）

- (1) コンクリートの住宅は、木造と違い機密性が高いので、水蒸気による結露が生じます。特に冬は部屋を締め切り暖房すると、天井、壁、押し入れなどに水滴がたまり、カビの原因となります。
- (2) 換気は1日に数回こまめに行うほか、市販の薬剤等の使用などにより、カビが発生しないよう居宅内を管理してください。

## 8. 増改築および工作物の設置

基本的に住宅は現状のまま使用していただきますが、必要がある場合は事前に「市営住宅模様替、増築、工作物設置申請書」を提出し、許可を得てください。

- (1) 簡易平屋建ておよび簡易二階建ての住宅で、外に物置等を設置する場合は、指定管理者に申し出て許可を受けてください。
- (2) 室内で手すりなどを設置する場合も、事前に許可を受けてください。
- (3) インターネットなどを利用する場合は、事前に許可を得てください。

## 9. 火災

- (1) 火の取扱いは、細心の注意で行ってください。
- (2) 電気、ガス、灯油、プロパン器具等の使用中や、てんぷらなどを揚げているときは、絶対にその場を離れないで下さい。
- (3) カーテンは防災加工のものを取り付けてください。
- (4) 火災のときはバルコニーの隔壁板を破って、隣に避難することができるようになっています。

## 10. 断水

- (1) 停電や揚水ポンプ等の故障で、断水する場合があります。

- (2) 断水したとき水道の栓を開けたままにして出かけたりすると、留守中に水が出て部屋が水浸しになったり、下の階に漏れて迷惑をかけることになります。特に上の階の方は注意してください。

#### 11. 台風や豪雨のときの対策

台風接近時は、管理会社や業者が対応することができません。自らの身を守ることを最優先に早めの避難等をお願いいたします。

- (1) 窓、出入り口、扉などは堅く施錠してください。雨戸が設置されている住宅は雨戸を閉めてください。
- (2) ベランダの荷物や物干し竿を片付けておいてください。
- (3) ベランダの排水の目皿のごみを取り除き、雨水の流れをよくしておいてください。
- (4) 強風を伴った雨の場合は、窓から雨水が吹き込むことがあるので、雑巾やタオルで防ぐなど工夫してください。
- (5) 窓の付近の畳は、濡れないように上げておいてください。
- (6) 台風や豪雨が過ぎたときは、濡れた畳をすぐ乾燥するようにしてください。

#### 12. その他

火災、事故、急病等により、緊急自動車の要請も考えられますので、常に団地内の通路は、運行を妨げないよう心がけてください。路上駐車は厳禁です。

## 特殊装置と共同施設

---

### 1. 非常警報装置

- (1) 盲人世帯向け、車椅子世帯向け、老人世帯向け福祉住宅には、非常警報装置を設置しています。
- (2) 非常時には、各室や玄関にある赤色の非常ボタンを押すと、外壁に取り付けてある赤色表示灯やフリッカーブザー、ドアホンブザー、室内ブザーが一斉に鳴ります。
- (3) 気づいた人は管理人や指定管理者または建築住宅課に連絡するなどのご協力をお願いします。

## 2. 集会所

- (1) 集会所は、団地の専用の集会所と、付近の住民の方たちも利用できる集会所があります。
- (2) 付近の住民の方たちも利用できる集会所は、「地域関連施設」という表示をしています。
- (3) 利用方法は、集会所運営要綱に定めてあります。また申し込み方法は、集会所の管理人にお尋ねください。

## 3. コミュニティ広場

- (1) 団地内の公園・緑地・広場は、休息・鑑賞・散歩・遊戯・運動などの利用を目的として設置したものです。
- (2) 三輪車・自転車・その他の遊戯道具は使用後に必ず片付けるよう、子供たちに指導してください。
- (3) 周りは住宅であり、硬いボールを使った球技や、硬い遊具を投げての遊びは危険ですので、子供たちがそのようなもので遊んでいたら注意をしてください。

## 4. 駐車場

- (1) 駐車場の区画は1戸1台です。（設置していない団地もあります）
- (2) 1戸で2台以上車を所有している方は、2台目以降は団地以外の場所に、駐車場を確保してください。通路等には絶対に駐車しないでください。
- (3) 駐車場の使用については、団地内の駐車場管理運営組合にご相談ください。
- (4) 子供の遊び場とならないよう、皆さんで注意してください。

## 5. 駐輪場

- (1) 駐輪場はスペースの有効利用を図るため、整理整頓に心がけてください。
- (2) 団地内で、年1回程度は整理の日を設け、使用しない自転車を排除するなど心がけてください。

## 6. 団地内通路

団地内通路は、各棟から道路に連結するよう配置されていますので、防災上からも通路に物等を置かないでください。

## 7. 物置

- (1) 1戸あたり1坪程度の物置を確保しており、自転車の収納も十分に可能になっています。（設置していない団地もあります）
- (2) 整理整頓をし、スペースを有効に活用してください。
- (3) ガソリンや劇薬など、火災の原因になるものや危険なものを置かないようにしてください。

## 8. ケーブルメディア・ワイワイ

ケーブルメディア・ワイワイに加入している世帯のテレビが故障の場合、次のように取り扱ってください。

- (1) テレビが映らないときは、他の部屋のテレビや付近の状況を確認してください。
- (2) その結果、自分の住んでいる棟全体が映らないときは、ケーブルメディア・ワイワイにご連絡ください。
- (3) 自宅のみが映らない場合は、購入した電気店などにご相談ください。

## 9. ごみ置き場

- (1) ごみ置き場は常に清潔にして利用してください。
- (2) ごみ・資源物は、当日塵芥車が来る前に排出してください。
- (3) ごみ・資源物は、指定された分別方法にしたがい、排出してください。
- (4) びん・缶、プラ容器等は、中を洗って排出してください。

## 10. シルバーハウジング

- (1) シルバーハウジングとは・・・

高齢者世帯等のうち、下記のサービスを受ける必要のある方が入居する市営住宅で、緊急通報の設備を備えており、常駐する生活援助員が緊急時の対応などを行うものです。

- (2) サービスの内容
  - ① 生活指導・相談
  - ② 安否の確認
  - ③ 一時的な家事の援助
  - ④ 緊急時の対応
  - ⑤ 関係機関との連絡
  - ⑥ その他日常生活上必要な援助

(3) 入居対象者

- ① 65 歳以上の単身世帯
- ② 夫婦のみの高齢者世帯（夫婦の一方が 65 歳以上）
- ③ 65 歳以上の高齢者のみからなる世帯

上記のうち、健康に不安がある方などで住宅困窮度が高く、かつ家族による援助が困難な世帯で、次の注意事項を了承することが入居条件となります。

(注意事項)

- 緊急時又は安否確認が必要な際に限り、生活援助員が鍵を開け、皆様の住宅に入ることがあります。（西階すみれ団地については、緊急時の対応のため生活援助員に鍵を 1 本預けることとなりますので、ご了承ください）
  - 緊急通報は N T T のアナログ電話回線を使用しますので、必ず契約が必要です。
  - 入居者は、前年度の所得税の額に応じて、月額 0 円～4,900 円の生活援助員派遣手数料を納付する必要があります。
- (4) 管理は延岡市高齢福祉課（Tel 2 2 - 7 0 1 6）が行います。直接の相談業務については、延岡市高齢者福祉協会（Tel 2 1 - 6 6 7 5）が担当します。

■別表(入居者が負担する主なもの)

修繕項目	状 況	施工方法	負担区分	
			入居者	市
(1)屋内部分				
天井	不可抗力による破損、剥離等	破損復旧・塗替		●
	台所の油污れ、浴室の湿気等による汚れ	清掃・塗装	●	
	上記以外		●	
壁(内部)	不可抗力による破損、剥離等	破損復旧・塗替		●
	台所の油污れ、浴室の湿気等による汚れ	清掃・塗装	●	
	結露による剥離、汚損	補修又は塗替	●	
	上記以外		●	
床	不可抗力による破損、剥離等	破損復旧・塗替		●
	台所の油污れ、浴室の湿気等による汚れ	清掃・塗装	●	
	上記以外		●	
柱・敷居・鴨居	腐朽・虫害等による損傷・破損等	破損復旧・取替・薬剤塗布		●
	上記以外		●	
ベランダ (手すり・間仕切板・床)	不可抗力による破損	破損復旧・塗替		●
	清掃	避難路の確保	●	
	漏水	漏水修繕		●
窓枠・出入口枠・換気枠	腐朽、その他自然的な狂いによる損傷・破損等	破損復旧・取替		●
	上記以外		●	
建具	腐朽、その他自然的な狂いによる損傷・破損等	破損復旧・取替・貼替		●
	上記以外	破損復旧・取替	●	
建物の建具(戸車・取手・錠・蝶番・ドアチェック)	損傷・破損・紛失	破損復旧・塗替・調整	●	
畳(畳表・ヘリ)	汚損・変色・すり切れ	表替・裏返し(JAS2等以上)	●	
カーテンレール	破損	破損復旧・取替	●	
襖	汚損・変色等	取り換え・張替	●	
流し台・洗面・コンロ台(本体)	老朽	一式取替		●
	不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
	汚損・破損	清掃又は取替	●	
	扉の把手、棚板、引手等の破損、滅失	補修又は取替	●	
流し台(排水)	漏水・老朽	破損復旧・取替		●
	詰まり(過失によるもの)	清掃	●	
流し台・洗濯機パン (トラップ:本体・付属品)	不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
	過失による破損	破損復旧・取替	●	
換気扇・ガラリ (台所・脱衣所等)	不可抗力による破損・故障	修理・取替		●
	汚損	清掃	●	
水道の蛇口	本体の老朽・破損	破損復旧・取替		●
	消耗部品(パッキン、コマ等)の劣化	取替	●	
屋内の排水(排水管)	漏水・老朽	破損復旧・取替		●
	詰まり(過失によるもの)	清掃	●	
屋内の排水(付属金物)	破損・漏水等	破損復旧・取替	●	
給水管	漏水・破損	破損復旧・取替		●
トイレ便器 (ロータンク・ハイタンク)	便座の破損(不可抗力によるもの)	補修・取替		●
	個人設置の便座(ウォッシュレット等)	補修・取替	●	
	便器の破損・水漏	取替・調整		●
	部品(ボールタップ、止水栓等)の老朽・破損	取替・調整		●
トイレ (床・フランジ・給水鉛管)	不可抗力による破損	破損復旧・漏水修繕		●
	上記以外		●	
屋内配線	クーラー用電源工事(配管のみ施工の一部団地)	配線工事	●	
	不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
電気器具(市が設置したもの) ※スイッチ・コンセント・照明 器具・換気扇・火災報知機等	不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
	汚損	清掃	●	
	蛍光灯等の管球等の老朽・破損	取替	●	
	上記以外	破損復旧・取替	●	
ガス器具(市が設置したもの) ※配管・コック・器具	老朽、不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
	上記以外	破損復旧・取替	●	
浴槽・風呂釜 (市が設置したもの)	老朽、不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
	上記以外	破損復旧・取替	●	

修繕項目	状況	施工方法	負担区分	
			入居者	市
(2)屋外部分				
屋根	老朽	葺替・塗装・防水		●
	不可抗力による破損	破損復旧		●
壁面(外部)	自然な汚損、変色	塗替		●
	不可抗力による破損	破損復旧		●
階段	不可抗力による破損	破損復旧		●
	汚損	清掃	●	
階段灯・廊下灯	本体の老朽、不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
	蛍光灯、水銀灯の管球等の球切れ、破損	取替	●	
	上記以外		●	
柵(各戸境界柵)	不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
	破損	破損復旧・取替	●	
雨どい	不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
	破損	破損復旧・取替	●	
	ゴミ等の詰まり	清掃	●	

修繕項目	状況	施工方法	負担区分	
			入居者	市
(3)共同施設等				
受水槽・ポンプ室	法定点検・定期点検・清掃	点検・清掃		●
	ポンプ故障及び破損等	修理・破損復旧・点検・取替		●
	管理(電気代)		●	
浄化槽	法定点検・定期点検・清掃	点検・清掃		●
	過失による汚損(詰まり)、管理(電気代)	修理	●	
共視聴設備 (アンテナ・ブースター・分配器)	故障及び破損	修理・取替		●
	管理(電気代)	団地又は、棟ごとに取りまとめる	●	
消火器(市が設置したもの)	法定点検	点検		●
	老朽・不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
非常警報装置	法定点検	点検		●
	老朽・不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
その他消防用設備 (避難ハッチ等)	法定点検	点検		●
	老朽・不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
エレベーター	法定点検・故障及び破損	点検・修理		●
	かご内の汚損	清掃	●	
散水栓・共用栓	管理(電気代)		●	
	老朽、不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
集会所	(1)、(2)屋内外負担区分に準じる	修理・取替	●	●
	汚損	清掃	●	
	除草、清掃	清掃	●	
	管理(電気代)	団地又は、棟ごとに取りまとめる	●	
自転車置場	不可抗力による破損	破損復旧		●
	上記以外の破損	破損復旧	●	
ゴミ置場	汚損	清掃	●	
			●	
道路整備(敷砂利等)	汚損	清掃	●	
	不可抗力による不備	復旧		●
共用廊下	不可抗力による不備	破損復旧		●
	汚損	清掃	●	
側溝・下水管(溝)	共用灯の電球・蛍光灯取替		●	
	不可抗力による破損	破損復旧		●
柵(団地用柵)	ゴミ等の詰まり	清掃	●	
	不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
遊び場(遊具・ベンチ)	上記以外の破損	破損復旧・取替	●	
	老朽、不可抗力による破損	破損復旧・取替		●
樹木等	上記以外の破損	破損復旧・取替	●	
	3m以上の高木	植入・伐採・剪定		●
花壇・柵	上記以外	剪定・消毒	●	
	不可抗力による破損	破損復旧		●
	上記以外の破損	破損復旧	●	
		管理・清掃	●	

- ※ 入居中の修繕費用負担の原則は以下のとおりとする。
- ・原因が入居者にある場合は、入居者の負担とする。
  - ・入居者による日々の清掃不良が原因の修繕については、入居者の負担とする。
  - ・経年劣化等による機器等の取り換えは、原則設置者で行うが、性能をアップさせる場合には入居者の負担とする。

- ※ 他の入居者に被害が及んだ場合には、原因者の負担により被害補償する。