

入居の際は必ずお読みください。

熊本市営住宅(共通)

すまいのしおり



熊本市都市建設局住宅課
熊本市営住宅管理センター(指定管理者)
平成26年4月 改訂

このすまいのしおりは〇〇〇〇

市営住宅に入居される皆様が、快適な生活をしていただくための手引きです。

市営住宅は、住宅に困り収入の少ない方に安い家賃でお住まいいただくために、国の補助金と熊本市の負担で建てられた公共賃貸住宅で、熊本市民共有の財産です。

したがって、市営住宅を使用するには、法律や条例によるいろいろな約束事があります。市営住宅は共同生活のため、自分だけでなく多くの皆様に、いくつかの大切なルール、マナーを守っていただかなければなりません。

このすまいのしおりは、市の財産である市営住宅を大切に使うための決まり事・住まいの工夫等をご案内しています。

必ずご覧いただきますとともに、目に付きやすいところに置いて、お役立ていただきますよう、お願いいたします。



すぐに確認したいときは

- 家賃を口座振替にしたいとき・・・・・・・・・・ 5
- 名義人が死亡又は転出したとき・・・・・・・・ 10
- 親族を同居させたいとき・・・・・・・・・・ 11
- 子どもが生まれた、同居者が転出したとき・・・ 12
- 入院等で半月以上留守にするとき・・・・・・・・ 12
- 部屋の模様替えをしたいとき・・・・・・・・・・ 15
- 修繕するときの負担は・・・・・・・・・・ 16
- 住宅を退去するとき・・・・・・・・・・ 19
- 駐車場の使用を申し込むとき・・・・・・・・・・ 34

すまいのしおりご案内

第1編 入居から退去まで

1. 引越しの際の注意事項

荷物を運び込む前に、住戸の確認を	P 1
引越し用トラックの団地内乗り入れ上の注意	P 2
引越し時に発生するゴミの処理	P 2
電気・ガス・水道等の申込手続き	P 2
住民票の異動手続き	P 3
家賃及び駐車場使用料のお支払いは口座振替で	P 3
駐車場の使用（有料）	P 4

2. 家賃・駐車場使用料

支払期限	P 5
支払方法	P 5
口座振替の手続き	P 5
預金残高不足等で口座振替ができなかったら	P 6
家賃等を滞納すると	P 6
家賃額等の証明	P 7
家賃の減免	P 7
家賃の改定	P 7

3. 収入申告

収入申告書の提出	P 8
収入の認定及び家賃額の決定	P 8
収入認定に対する意見の申出	P 9
収入超過者に認定されたら	P 9
高額所得者に認定されたら	P 9

4. 入居中の手続き

名義人が死亡又は団地から転居したとき【承継承認申請書】	P 10
親族を同居させたいとき【同居承認申請書】	P 11
収入が著しく減少したとき【収入額再認定】	P 11
子の出生、同居者が転居または死亡・改姓したとき【異動届】	P 12
住宅を15日以上留守にするととき【市営住宅を一時使用しない届】	P 12
連帯保証人に変更があるとき【連帯保証人変更届】	P 13
住戸の住替えをしたいとき【入居住替え申請書】	P 14

5. 模様替え等について

手すり等を取り付けたいとき【模様替え等承認申請書】	P 15
---------------------------	------

6. 修繕について

計画修繕	P 16
一般修繕	P 16
入居者が行う修繕等	P 17

7. 住宅を退去するときの手続き

住宅明渡しの際の検査項目	P 20
--------------	------

8. 市営住宅管理人の役割	P 21
第2編 快適な団地生活のために	
1. 共同の施設	
団地内の道路	P 22
団地集会所	P 22
階段や通路	P 22
団地内の公園・広場等	P 23
排水施設	P 23
駐輪場	P 23
共益費	P 24
2. 専用の施設	
台所	P 25
水洗トイレ	P 25
ベランダ	P 25
洗濯機の給排水	P 26
水道	P 26
電気	P 27
アンペアを変更したいとき【アンペア変更承認申請書】	P 27
ガス	P 29
住宅用火災警報器の取扱い	P 30
浴室	P 31
結露とカビを防ぐために	P 31
3. 駐車場	
市営住宅駐車場を使用できる条件	P 33
駐車場管理組合の役割	P 33
駐車場使用許可証の交付	P 34
駐車場使用者・車の変更	P 34
駐車場ではルールを守って	P 34
団地内の運転には注意して	P 34
4. 防災	
火災の予防	P 35
火災が発生したら	P 35
避難方法	P 35
消火活動のための設備	P 36
台風への備え	P 37
5. 特記事項	
ペットの飼育は厳禁！！	P 38
騒音に対する注意（心がけ）	P 38
水漏れ等のトラブルは当事者間で解決	P 39
6. その他	
お問い合わせ先	P 40
市営住宅の管理	P 41

第1編 入居から退去まで

市営住宅への入居が決まったら、公営住宅法、熊本市営住宅条例、同条例施行規則等の関係法令及びこの「すまいのしおり」に記載された事項を必ず守っていただかなければなりません。

市営住宅にはお年寄りから幼児まで、さまざまな人がいろいろな考え方をもって暮らしています。年齢も考え方も違う人々が、同じ団地内で快適に暮らすには、「他人への思いやり」と「お互いの協力」が必要です。そして、団地生活をする上での「入居者同士の取り決め」も必要になります。これらの取り決めは、団地内で入居者のみなさんが、市営住宅管理人さんや自治会、駐車場管理組合などの運営のなかで話し合って決めていただくこともあります。

自分の暮らしを守ること・・・それは他の人の暮らしを守ることでもあります。団地周辺の住民の方々とのふれあいも大切にして、楽しい団地生活を送ってください。



1. 引越しの際の注意事項

荷物を運び込む前に、住戸の確認を

入居される方は、荷物を運び込む前に必ず室内の点検を行ってください。前入居者が退去した後、修繕等を行い検査していますが、念のため備え付けの家具やドアの開閉等の確認をしてください。

もし、異常や故障等がありましたら、速やかに、住宅管理人や熊本市営住宅管理センター（以下「住宅管理センター」といいます。）に申し出てください。

なお、入居から長期間が経過して「入居前から破損していた」と申し出られても、対処できない場合がありますので、事前に必ずご確認ください。

【注意事項】

畳の日焼け防止のため遮光カーテンが和室に設置されています。不要になりましたら、直接、表示の豊業者へ連絡を行ってください。表示がない場合は、住宅管理センターまでご連絡ください。

引越し用トラックの団地内乗り入れ上の注意

引越し用トラックは、団地内通路のうち、他の居住者の通行等に支障のない範囲で使用してください。

また、団地内の車止めやバリカーを取り外して、道路以外のところまで進入することはできません。

場所によっては水道管やガス管などが埋設されておりますので一切禁止します。

万が一、破損や破裂した場合は、損害賠償請求をさせていただきます。この事は、引越しを依頼される業者へも必ずお伝えください。



引越し時に発生するゴミの処理

引越し時に発生したゴミやダンボール等は、必ず種類ごとに分別し、所定のゴミ置き場に、指定の曜日に出してください。

詳しくは、下記でご確認ください。

★ 大型ゴミ（事前申込み制・有料）

ごみゼロコール TEL 096-353-7171
(月～土曜 8:30～17:00)

★ 一時多量ごみ（引越し時の多量ごみは収集しません）

- ・燃やすごみ 東部環境工場 TEL 096-380-8211
西部環境工場 TEL 096-329-0900
- ・燃やせないごみ 扇田環境センター TEL 096-245-2696

電気・ガス・水道等の申込手続き

電気・ガス・水道等の供給を受けるため、皆様でそれぞれ手続きを行ってください。水道メーターの位置とバルブの開閉を確認してご使用ください。

なお、電気の容量（アンペア）は、団地ごとに上限が決まっていますが、状況によっては変更することができます。入居後、アンペアの変更をご希望の場合の手続きは、27ページをご覧ください。



住民票の異動手続き

入居後、必ず各区役所の区民課で住民票の異動手続きを行ってください。
市営住宅入居の手続きが完了しても、住民票の異動にはなっておりません。

※ 郵便物が届くようにするためには、管轄の郵便局に現住所の登録手続きが必要です。

家賃及び駐車場使用料のお支払いは口座振替で

家賃及び駐車場使用料のお支払いは、口座振替となっております。入居後は、お早めに、金融機関の窓口で口座振替の手続きを行ってください。
(口座振替の手続きまでの期間は、納付書でのお支払いとなります。)

口座振替の手続き方法は、5ページをご覧ください。



駐車場の使用（有料）

一部の住宅を除き、団地敷地内には駐車場（有料）を整備しています。
使用開始月から、駐車場使用料が発生します。

※一台、一律 2,000 円/月

※旧植木町については、一台、一律 1,700 円/月

各団地には、入居者の皆様で組織されている**駐車場管理組合**がありますので、車をお持ちの方は、空駐車場区画や駐車場使用申込み方法について、各団地の駐車場管理組合にお尋ねください。駐車場管理組合については、33ページをご覧ください。

【注意事項】

- ① 団地内の駐車場を使用できるのは、団地に入居している方です。
原則 1世帯1台、入居者が使用者（車検証に記載されてる方と同一）となっている車 に限ります。
- ② 入居者名義の駐車場になりますので、入居者以外の方に又貸することはできません。違反された場合、使用許可を取り消します。
- ③ 団地によっては区画数が不足しているため、団地外に駐車場を借りていただく場合があります。
- ④ 1世帯2台まで登録できる団地もありますので、ご希望の場合は、各団地の駐車場管理組合又は住宅管理センターまでご確認ください。
- ⑤ トラブルの原因となる路上駐車や無断駐車は、絶対に行わないでください。駐車場内でのトラブルや事故については、一切責任を負い兼ねます。
- ⑥ 一部、駐車場管理組合が未整備の団地もありますので、住宅管理センターまでご確認ください。

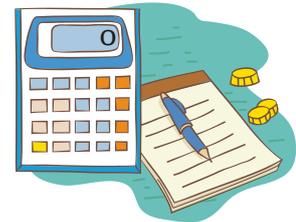


2. 家賃・駐車場使用料

※以後、家賃と駐車場使用料を合わせて「家賃等」と表記します。

支払期限

家賃等の支払期限は、**毎月末日**です。
毎月末日までに、当月分の家賃等をお支払いください。



支払方法

① 口座振替

家賃等の支払いは、口座振替をお願いしております。

口座振替の申込手続きは、金融機関の窓口でお願いします。手続きをされた月の翌月分の家賃等から、自動的に引き落としが始まります。口座引落日は、毎月末日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）です。

② 納入通知書（納付書）

口座振替の申込手続きまでの間は、納入通知書でのお支払いとなります。

- ・ 新規入居者で1日から入居の方は、入居月の20日頃までに1ヶ月分の家賃の納入通知書を郵送します。
- ・ 新規入居者で16日以降入居の方は、入居半月分の家賃は入居手続き時に手渡した納入通知書にてお支払いください。翌月分家賃の納入通知書は、入居翌月20日頃までに郵送します。
- ・ 駐車場使用料については、新規入居の方は、入居後に駐車場管理組合等を通じての使用申請が必要となるため、入居翌月の20日頃に、入居月（使用開始月）と次月分の納入通知書を郵送します。

口座振替の手続き

住宅管理センターからお渡しする「口座振替依頼書 兼 自動払込み利用申込書」にご記入のうえ、入居者ご本人名義のある各金融機関窓口でお申し込みください。申し込みされた月の翌月分家賃等から、口座振替を開始します。

※「口座振替依頼書 兼 自動払込み利用申込書」は金融機関の窓口にもございます。

※ 口座引落日は、毎月末日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）です。

(手続きに必要なもの)

「市営住宅使用料・駐車場使用料納入通知書」、「通帳」、「銀行届出印」
「口座振替依頼書 兼 自動払込み利用申込書」

※ 口座名義人と住宅名義人が異なるときは、それぞれの印鑑が必要です。

(口座振替の取扱い金融機関)【平成26年4月1日現在】

肥後銀行、熊本銀行、熊本信用金庫、
熊本第一信用金庫、熊本中央信用金庫
九州労働金庫、熊本県信用組合、九州幸銀信用組合、
熊本市農協、熊本宇城農協、鹿本農協
ゆうちょ銀行（沖縄県を除く九州内に限る）
郵便局（沖縄県を除く九州内に限る）
みずほ銀行、三井住友銀行、三菱東京UFJ銀行
りそな銀行、三井住友信託銀行、福岡銀行、十八銀行、
鹿児島銀行、大分銀行、北九州銀行、宮崎銀行、
西日本シティ銀行、南日本銀行、
長崎銀行、豊和銀行、商工組合中央金庫（熊本支店のみ）

口座振替の手続きは
金融機関でお早めに



預金残高不足等で口座振替ができなかったら

口座振替が出来なかった日の約2週間以内に、「未納通知書」を送付しますので、お近くの金融機関でお支払いください。

※ 口座振替の再引き落としはできません。

※ 引落日の前日までに残高の確認をお願いします。

家賃等を滞納すると

家賃等を滞納すると、督促状・催告状の送付、ご自宅の訪問催告、電話での催告等を行います。また、連帯保証人にも同様の催告を行います。それでもお支払いが無い場合は、名義人に対して、裁判所への訴訟を行い、最終的には、強制執行（強制住宅明渡し）を裁判所に申し立てることになりますので、ご承知ください。

家賃等は必ず納入期限までに納めてください。

家賃額等の証明

家賃や入居の証明が必要なときは、名義人本人に対して各種証明書を発行します。市役所9階の「住宅管理センター」にお越しください。

【賃貸証明書の発行の場合】

- 手続きができる方・・・市営住宅の名義人（代理人可）
 - 持参するもの・・・印鑑、身分証明書（免許証等）、
代理人の場合は委任状（様式は自由）
 - 証明内容・・・貸主住所、氏名（熊本市長）、借主住所、
氏名（名義人）、物件の住所、名称、家賃額等
 - 発行手数料・・・1通300円
- ※保管場所使用承諾証明書（車庫証明）も住宅管理センターで発行します。

家賃の減免

収入分位1の世帯で低収入の方を対象とした、家賃の減免制度があります。減免に該当した場合は、申請手続きの翌月の家賃から減額となります。

※ 詳しくは、住宅課収納班（Tel096-328-2461）までご相談ください。

※ 詳しくは、熊本市営住宅通信「はーとふる」（年2回配布）でもご案内しております。

家賃の改定

市営住宅の家賃は、世帯全員の収入と、入居されている部屋の立地条件、規模、建設後の経過年数及び設備状況等により毎年度改定しています。

3. 収入申告

市営住宅は、住宅に困っている方で、公営住宅法に基づく収入基準を満たす方に、低廉な家賃で入居していただく目的で建設された住宅です。

しかし、収入は入居後に増減することがあります。そこで、入居者の皆様から毎年、収入の状況等の申告書を提出していただき、申告された収入の状況等に応じて家賃を決定します。

市営住宅の入居者は、毎年、収入を申告しなければなりません。

※ 公営住宅法施行規則第8条、熊本市営住宅条例第16条

※ 収入申告書の提出がない場合の家賃は、入居している住戸の最高額（近傍同種の住宅家賃）になります。必ず期限までに提出ください。

収入申告書の提出

○提出時期

毎年7月上旬頃に「収入申告書」の用紙をお送りしますので、内容の確認と訂正、押印後、記載してある期限までに提出してください。

○提出先及び提出方法

住宅管理センター（市役所9階）に郵送もしくは持参してください。

○提出する書類

- ① 収入申告書
- ② 所得証明書等（※ 収入申告書に「シンコクナシ」と印字されている方及び、その他に訂正が必要な方のみ）

収入の認定及び家賃額の決定

提出された収入申告書により収入を認定し、翌年2月頃に、収入認定額に応じた家賃の決定通知をお送りします。4月から、通知に記載の家賃になります。

なお、退職（失業）、子の出生、同居人の転出等により、年度の途中で収入状況等に変動があった場合は、届出の翌月より家賃が減額となる場合があります。その都度、必要書類を添えて、必ず届け出をお願いします。

詳しくは、10ページの「4. 入居中の手続き」をご覧ください。

収入認定に対する意見の申出

収入認定に対して、変更や誤り等、意見がある方は、収入認定通知書が届いてから10日以内に、所定の様式により意見を申し出ることができます。

収入超過者に認定されたら

市営住宅に引き続き3年以上入居している方で、収入認定額が法令等で定められている収入基準額を超えている方は、収入超過者と認定されます。

収入超過者には、住宅の明渡しの努力義務が課せられますので、住宅に困っておられる方のために、明渡しに努めてください。

移転先が見つからない等で、やむを得ず引き続いて居住する場合には、本来の家賃に、収入の超過度及び収入超過者となつてからの期間に応じて、収入超過負担額が加算されます。

収入超過者と認定された場合は、住戸の明渡しにご協力ください。

高額所得者に認定されたら

市営住宅に引き続き5年以上入居している方で、最近2年間連続して収入認定額が法令等で定められている収入基準額を超えている方は、高額所得者と認定されます。高額所得者は、住宅を明渡さなくてはなりません。

高額所得者に対しては、次の措置を行います。

- ① 期限（6ヶ月）を定めて住宅の明渡しを請求します。
- ② 明渡し期限が到来しても明渡していただけない場合には、期限が到来した日の翌日から明渡しをされるまでの期間について、毎月、家賃の2倍に相当する額の金銭を請求します。
- ③ 明渡し期限が到来しても明渡していただけない場合には、法令に基づく住宅明渡し訴訟を裁判所に提起します。

4. 入居中の手続き

入居中に名義人・同居人に変更等がある場合には、必ず住宅管理センターで手続きを行ってください。

手続きを怠ると不利益を受けることがありますのでご注意ください。

※ 住民異動の手続きを各区の区民課でされましても市営住宅の異動には反映されませんので、必ず以下の手続きが必要となります。

【書類の提出先・お問い合わせ先】
熊本市役所 本庁舎9階
住宅管理センター
TEL 096-312-3400

名義人が死亡又は団地から転居したとき【承継承認申請書】

名義人が亡くなったり、離婚等で転居した場合において、引き続き入居を希望されるときは、承継承認申請を行い、市の承認を受けてください。

【承継承認に必要な条件】

- ① 入居承継しようとする方が、名義人が死亡、転居時の同居人（市が同居を認めていること）で3親等以内の親族であること
- ② 家賃の滞納が3ヶ月以上ないこと
- ③ 収入基準を超えていないこと
- ④ 入居承継しようとする方が暴力団員でないこと

【必要書類】

- ① 承継承認申請書（窓口で配付）
- ② 戸籍謄本（全部事項記載）
- ③ 住宅に残る世帯全員の住民票（続柄入り）
- ④ 暴力団員か否かの照会をすることに対する同意書
- ⑤ 請書、連帯保証人調書、誓約書
- ⑥ その他必要な書類

※ 申請書の受理が、承認の決定ではありません。正式な決定は、書面で後日お送りします。承継承認が認められない場合は、住宅の明渡しを行っていただくこととなります。

親族を同居させたいとき【同居承認申請書】

市営住宅に当初入居された方以外の親族を、新たに同居させようとする場合は、この申請を行い、市の承認を受けてください。(承認された親族が一旦、転居し、再度同居しようとする場合も含まれます。)

【同居承認に必要な条件】

- ① 同居しようとする方が、名義人の3親等以内の親族であること
- ② 家賃の滞納が3ヶ月以上ないこと
- ③ 収入基準を超えていないこと
- ④ 同居させようとする方が暴力団員でないこと

(必要書類)

- ① 同居承認申請書(窓口で配付)
- ② 戸籍謄本(全部事項記載)
- ③ 新たに同居する方と世帯全員の住民票(続柄入り)
- ④ 新たに同居する方の所得証明書等
- ⑤ 各種控除に必要な書類(障害者手帳の写し等)
- ⑥ 暴力団員か否かの照会をすることに対する同意書

※ 申請書の受理が、承認の決定ではありません。
正式な決定は、書面で後日お送りします。
同居承認が認められない場合は、住宅に住むことができませんのでご注意ください。

収入が著しく減少したとき【収入額再認定】

失業、退職等により収入が著しく減少した場合は、届出された翌月より家賃が安くなる場合があります。(既に当該住宅の一番安い家賃に決定している方や、収入の減少が家賃改定基準に満たないときは、家賃は変わりません。)

子の出生、同居者が転居または死亡・改姓したとき【異動届】

市営住宅の同居者（名義人以外の方）が、出生・転居・死亡・改姓した場合は、区民課だけでなく、必ず住宅管理センターへ届け出てください。

（必要書類）

- ① 異動届（窓口で配付）
- ② 届出内容の確認ができる書類

住宅を15日以上留守にするとき【市営住宅を一時使用しない届】

入院等で引き続き15日以上住宅を使用しない場合は、住宅管理センターへ届け出てください。

正当な理由がない場合や無断で長期にわたり住宅を使用していない場合には、住宅を明渡していただくことになります。

（必要書類）

市営住宅を一時使用しない届（窓口で配付）



【注意事項】

- ① 入院等で引き続き15日以上住宅を使用しない場合、必ず、団地の市営住宅管理人や近所の方へご連絡をお願いします。
- ② 郵便ポストの管理は、必ずご自身で親族または連帯保証人の方などへご依頼ください。
- ③ 緊急な安否確認や警察・消防などから開錠要請があった場合は、事後の責任を負える方（連帯保証人・親族など）へ住宅管理センターから連絡を行った上で鍵の破錠の承諾をいただき、その後、警察・消防が鍵を破錠して進入します。原状回復に係る費用は、連帯保証人または親族の方の負担となります。

万が一、連絡が取れない場合は、警察・消防と協議の上、やむを得ず鍵を破錠し進入します。その場合の原状回復に係る費用は、入居者または連帯保証人の負担となります。

※住宅管理センターでは、入居中の住宅の鍵の保管は行っておりません。
また、緊急な安否確認や警察・消防などから開錠要請があった場合でも、住宅管理センターが承諾をすることはできません。

連帯保証人に変更があるとき【連帯保証人変更届】

連帯保証人（入居時に提出された「請書」に署名、押印された方）は、入居者の家賃支払いや明渡しに関する義務、その他義務の不履行により事故を生じたとき、その責務の一切を引き受ける方です。入居者が家賃等を滞納した場合は、入居者に代わって支払っていただくことになります。

次に該当する場合は、速やかに届け出てください。

- ① 連帯保証人の氏名又は住所が変わったとき。
- ② 連帯保証人が死亡したとき。
- ③ 連帯保証人を変更するとき。

【連帯保証人の条件】

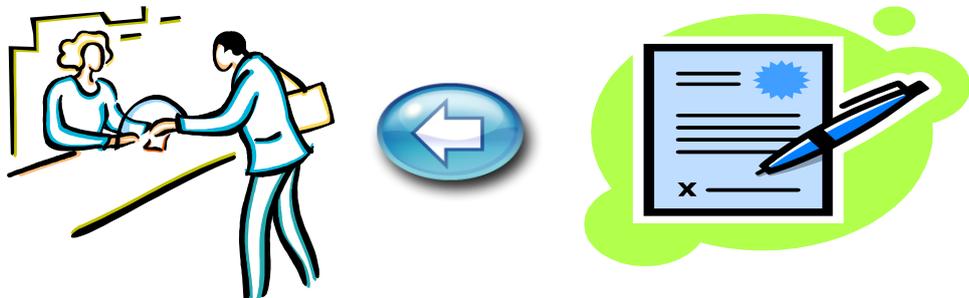
原則として、次の要件を満たす方を連帯保証人にたててください。

- ① 熊本市内に居住している方（原則として三親等以内の親族）
- ② 入居者と同等程度以上の収入のある方（その家賃額以上の収入のある方）

（必要書類）

- ① 連帯保証人変更届
- ② 請書
- ③ 連帯保証人調書
- ④ 連帯保証人の責務についての確認書
- ⑤ 連帯保証人の印鑑証明書及び収入の確認できる書類（源泉徴収票、所得証明書等）

※ ①、②、③、④ の書類は窓口で配付します。



住戸の住替えをしたいとき【入居住替え申請書】

現在、市営住宅に入居している方（同居者を含む）で同居者の増減、加齢や病気等により身体の機能上の制限を受けるようになったなどに該当する場合は、市長の承認を受け住替えができます。

【注意事項】

- ① 3年以上居住している人で同一団地内での住替えが原則です。
- ② 住戸の空きがない、家賃の滞納がある場合など住替えが承認できないことがあります。（住戸の空きが発生するまで待機していただくことがあります。）
- ③ 住替えは法令に基づく、必要最小限の措置になりますので、隣人間のトラブル等による申請は受付できません。
- ④ 住替え前の部屋の原状回復費用は入居者負担となります。
- ⑤ 住替え時は、敷金（家賃3ヶ月分）が必要になります。住替え前の部屋の敷金はお返しします。）

（必要書類）

- ① 入居住替え申請書（窓口で配付）
- ② 住替えが必要な事由等が分かる書類
※ 障害者手帳の写し、または医師の診断書など

5. 模様替え等について

市営住宅は公共の建物です。入居者の皆様が無断で増改築や部屋の模様替えをすることはできません。無断で行った場合は、入居者において原状回復または撤去していただくことになります。

ただし、手すりやウォシュレットの取り付け、インターネット機器の設置、コンセント類の増設など、原状回復や撤去が容易である場合で、やむを得ないと認められるときは、承認を得て模様替えをすることができます。

模様替え等の工事を行う場合は、市の承認を受けてから実施となります。

手すり等を取り付けたいとき【模様替え等承認申請書】

手すり等を取り付けたい時は、模様替え等承認申請が必要です。下記の書類を提出してください。

(必要書類)

- ① 模様替え等承認申請書（窓口で配付）
 - ② 模様替えの状況が確認できる図面（必要な場合）
 - ③ 模様替えの状況が確認できる写真（必要な場合）
 - ④ 模様替え内容のわかる見積書（必要な場合）
- ※ 用紙は、住宅管理センターにあります。

【注意事項】

- ① 住宅を退去される時には、自己負担で原状回復をしていただきます。
- ② 申請時に、条例や規則など関係法令に違反がない（家賃等の滞納がないことを含む）ことが条件です。

(その他承認に当たっての基準)

- ① 建築基準法に定める基準に適合すること
- ② 原状回復が容易なものであること
- ③ 住宅の主要構造部分（壁、柱、床、はり及び屋根等）に損傷を与えないこと
- ④ 住宅又は団地の美観を損なわないこと
- ⑤ 住宅の通風・採光及び防災上支障がないこと

6. 修繕について

市営住宅は、貴重な市有財産です。入居者の皆様には十分注意を払って正常な状態を維持していただく義務があります。

修繕については、市が行うものと入居者の皆様に行っていただくものに区分されます。

計画修繕

既存住宅や共同施設等の状態に応じて、維持に必要な修繕を市で計画的に実施します。

- ① 給湯器取替え（市設置のもの）
 - ② 風呂釜取替え（入居者の持込以外）
 - ③ 畳取替え
 - ④ 屋上防水改修 など
- ※ 工事の際は、ご協力をお願いします。



一般修繕

日常生活に著しく支障があり、緊急を要する場合は、入居者からの連絡により、随時実施します。修繕内容によって、市が行うものと入居者の皆様に行っていただくものに区分されます。

- (1) 市又は住宅管理センターが行う修繕
 - ① 基礎、柱、壁、屋根、その他構造上重要な部分
 - ② 給水施設、排水施設、電気設備等（17ページの「入居者が行う修繕等」に記載されているものを除く）
 - ③ その他、住宅管理上、市が修繕すべきと判断したもの。



お問い合わせ先

住宅管理センター：Tel 096-312-3400

- (2) 入居者が行う修繕等

通常の使用状態でもキズや汚れ、破れ、消耗品類（電球、電池、フィルターなど）の取替え、排水・汚水管の詰まり及び建具の付属金物の調整等は、入居者の皆様に行っていただきます。

なお、入居者の故意または過失、不注意により発生した部分の原状回復、修繕等についても入居者の皆様に行っていただきます。

詳しくは、次ページをご覧ください。

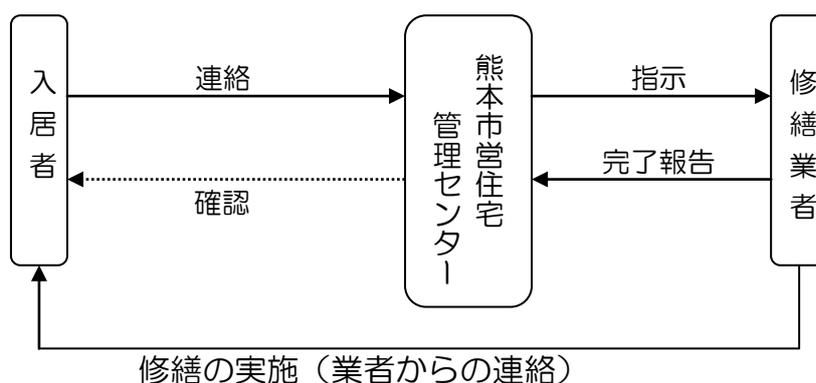
■入居者が行う修繕等

下表に記載されているもの及び入居者の故意または過失、不注意により発生した部分の原状回復、修繕等は入居者の皆様に行っていただきます。

区 分		内 容
畳 襖	畳	入居中の色あせ、汚れ、キズのための畳表替え（退去時にすべて表替えを行っていただきます）
	襖	入居中の色あせ、汚れ、キズ、破れた襖張替え（退去時にすべて張替えを行っていただきます）
建 具	木製建具	戸車、丁番等の付属金物の調整、ゆるみ固定 敷居スベリテープの取替え ガラス等の破損、網戸の破れ及び調整
	アルミサッシ 鋼製建具	鍵及び錠、レール、戸車、丁番等の付属金物の調整、ゆるみ固定 ガラス等の破損 網戸の破れ及び調整
床・ 壁・ 天井	フローリング シート クロス貼り 塗装 タイル その他の内装材	入居中の汚れ、カビ等の清掃 破損、キズや落書き等の原状回復（張替え及び塗装） ※ 通常の使用状態による経年劣化を除く。
設 備 そ の 他	台 所	流し等の設備器具の清掃 換気扇の清掃、フィルターの交換 扉等の調整、ガスホースの取替え
	洗 面	洗面台、鏡等の清掃 鎖、ゴム栓等の取替え タオル掛け等のゆるみ固定
	浴 室	浴槽、鏡等の清掃、換気扇の清掃 鎖、ゴム栓等の取替え
	便 所	便器等の清掃、換気扇の清掃 タオル掛け等のゆるみ固定

その他	入居中のパッキン類の交換（軽微な水漏れ修理） 排水管、汚水管等の詰まり、清掃 入居中の電球・蛍光灯、グロー球の交換、 玄関ドアチャイムや火災警報器（住戸内）の電池交換（設置の場合のみ） エアコンのフィルターの清掃、交換 コンセント、スイッチ類の調整及び取替
-----	---

（修繕が必要な箇所がある場合の連絡体制）



- ① 入居中における住戸内の修繕は、入居者より直接、住宅管理センターに連絡してください。（費用負担の確認と修繕の日程調整）
市の負担にて修繕が必要な場合は、住宅管理センターから業者に発注いたします。
- ② 共用部分の修繕や樹木剪定等は、市営住宅管理人あるいは自治会へ（共益費などでの費用負担が発生する場合があるため）連絡してください。
市営住宅管理人、自治会と住宅管理センターが協議を行います。
- ③ 入居者自身が直接業者に依頼された場合は、住宅管理センターでの支払いは負い兼ねます。
- ④ 休日や営業時間外での緊急を要する案件につきましては、住宅管理センター（時間外コールセンター TEL 096-383-4444）が受付、対応いたします。

お問い合わせ先
 住宅管理センター
 連絡先：TEL 096-312-3400



7. 住宅を退去するときの手続き

住宅を退去する（明渡し）ときは、次の手続きを行ってください。

市営住宅明渡し届の提出

- ◆ 名義人（代理人でも可）は、明渡し日の30日前までに、住宅管理センターに届け出てください。

【持参するもの】

- ① 名義人の印鑑（代理人の場合は、代理人の印鑑）
- ② 敷金の振込み口座がわかるもの

原状回復等についての説明・立会い検査日の決定

- ◆ 明渡し届を提出していただいた時に、立会い検査日時を打ち合わせします。
- ◆ 住宅管理センターから、名義人へ「明渡しについての説明事項」と「住宅明渡し検査指示書」などに沿って詳細の説明をします。

立会い検査又は立会い検査後、指定日までに行うこと

住宅管理センターから指示された内容の原状回復を行ってください。

- ① 畳表替えやふすまの張替え（退去時にすべて畳表替え、ふすま張替え）
- ② 名義人が負担することになっている修繕
- ③ 室内のクリーニング（清掃）
- ④ 自分で持ち込んだ物すべて（エアコン、風呂など）の取り外し、模様替え等で設置した部分の原状回復

※ 立会検査日時を変更する場合は住宅管理センターまで事前に連絡を！

修繕等完了立会検査

- ◆ 立会いは、名義人または代理人の立会いが必要です。
 - ◆ 原状回復が必要な個所が残っていたら、修繕等をお願いします。その場合、後日、再検査を行います。
- ※ 電気、ガス等公共料金の精算や廃止の手続きは、検査合格後に行ってください。

鍵の返却・明渡し完了

- ◆ 完了検査に合格したら、入居当初にお渡ししてある鍵（原則3本）を返却していただきます。（完了検査日に直接検査員に返却するか、後日、住宅管理センターに持参してください。）

敷金の返金

- ◆ 入居当初に納めていただいた敷金は、明渡し完了から2ヶ月程度で指定の口座にお振込みいたします。ただし、家賃の滞納があれば、滞納額を差し引きした上での振込みとなります。

住宅明渡しの際の検査項目

検査項目	修繕等の内容
畳	すべての畳の表替え（入居期間にかかわらず、すべて表替え） （原則 JAS2 等品熊本表でお願いします。）
ふすま	すべてのふすまの張替え（入居期間にかかわらず、すべて張替え） （表は全て統一柄で、裏は裏専用紙でお願いします。）
ガラス	破損、ヒビが生じているものはすべて取り替え
洗面台・トイレ等	破損、ヒビが生じているものはすべて取り替え
給水設備等	給水栓・トイレ等の設備の損傷等
鍵	原則、鍵は3本1セットとなっているので、紛失等がないよう、ご注意ください。
網戸	破れまたは老朽化などは張替えを行い、所定の位置へたてつけてください。
入居者の設置したものの撤去模様替え等の原状回復	① 手すり、棚、クーラー、ウィンドファン、入居者が設置した浴槽と釜、電話などは撤去していただきます。 模様替え等により設置した部分は原状回復が必要です。 ② クーラー200V に配線変更された方は、100V へ戻してください。
清掃等	① 撤去…ベランダ等に持ち込まれた物干し等 ② 掃除…床（フローリング部分や玄関土間、ベランダ）、壁、窓サッシ、建具他 ③ 水廻り清掃…キッチン、洗面、トイレ、浴室（水垢除去） ④ 油汚れの除去…キッチンのコンロ廻り、換気扇フード等 ⑤ 換気扇清掃…トイレ、脱衣所、浴室（清掃可能な範囲）
その他	① クーラースリーブ（冷暖房の取付口）のキャップ ② 流し台排水口のふた ③ 共用水栓の鍵（有の場合） ④ 経年劣化以外の破損、汚れ等の原状回復

※ 経年劣化以外の床、壁、建具、流し台、洗面台等の設備機器は、清掃や原状回復が必要です。（17ページの「入居者が行う修繕等」に準じます。）
模様替え等の原状回復とは、経年劣化以外の破損、汚れ等及び模様替え等で設置した部分の原状回復です。

8. 市営住宅管理人の役割

市営住宅管理人は、下記の職務を補助していただくために、市長が委嘱した方です。

市と入居者の方とのパイプ役として大きな役割を担っていただいています。

(市営住宅管理人の職務)

(1) 文書配付、その他入居者との連絡に関すること

住宅課及び住宅管理センターからの連絡文書等の配付や回覧

(2) 住宅及び共同施設の異常の有無に常に注意し、修理箇所その他必要な報告をすること

① 危険な状況を発見された場合は、速やかにご連絡ください。

② 住宅及び共同施設の修理等が必要な場合は、入居者の意見を取りまとめ住宅管理人からその補修願、要望書等を提出してください。

※ 予算執行の状況により直ぐには対応できない場合もあります。

(3) 法令、条例、規則等に違反しないように入居者を指導すること。

(4) 迷惑行為の禁止を指導すること。

① 犬や猫や大型鳥などのペット飼育

② テレビ、カラオケ等の大きな音、夜中の騒音

③ ゴミの投げ捨て

④ 階段、緑地や空地の占有

⑤ その他、迷惑行為



(5) 団地内環境美化、清掃等の共同作業についての協力を指導すること。

(6) その他、市から依頼された業務

※ 毎年度初めに、入居者の方々の中から市営住宅管理人を選出していただいております。

第2編 快適な団地生活のために

団地の生活は共同生活です。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、皆様の団地が美しく健康で文化的な生活の場となるよう努めてください。

1. 共同の施設

団地内の道路

- ① 団地内の道路には、自動車等を駐車しないでください。消防車や救急車などの緊急車両が通れなかったり、不法駐車による交通事故につながります。
- ② 団地内の道路は一部市道となっている団地もあります。不法駐車により警察に通報されることもありますのでご注意ください。

団地集会所

- ① 一部の団地を除き、市営住宅には団地集会所が設置されています。皆様の福利厚生、文化教養等の諸行事に使用するための施設ですので、営利を目的とする催事、特定の政治活動等には使用できません。
- ② 団地集会所を使用する場合は、事前に団地集会所管理人にお問い合わせください。
- ③ 団地集会所の使用後は、火の始末、掃除等を行い、次に使用される方が気持ちよく利用できるように努めてください。

階段や通路

市営住宅の階段や通路は、毎日、何度となく通る所です。

- ① 階段や通路には完全な防水加工が施してありません。水を使い掃除等を行うときは必要最小限に努めてください。
- ② 階段や通路での大声や走っての靴音等は、気づかないうちに他の入居者の方に迷惑をかけていることがあります。静かに歩くように心がけましょう。
- ③ 階段や通路に自転車やエアコンの室外機等の私物は置かないでください。他の入居者の迷惑になるだけでなく、火災等緊急時の避難の妨げになります。

団地内の公園・広場等

市営住宅の敷地内に公園や広場を設けています。(一部、都市公園もあります)多くの子どもたちが遊ぶ場所です。施設の状況・状態に注意していただき、危険箇所等があれば使用を中止し、直ちに市営住宅管理人または住宅管理センターへ連絡してください。

- ① 遊具等は乱暴な使用はせず、小さな子どもたちが遊ぶ時は、保護者が必ず付き添ってください。
- ② 清掃や草取りは、団地の皆様で協力して行ってください。なお、業者へ依頼される場合は、まず、住宅管理人に相談してください。

排水施設

(1) 屋内施設

中高層住宅では、台所・浴室・トイレからの排水管、汚水管は数戸分が一本でつながっています。一人の方の不注意で管が詰まってしまうと水が逆流し、棟全世帯の方に迷惑をかけます。万が一、詰まった場合は、入居者の負担で対応していただくこととなります。固形物等の詰まりやすいものは、絶対に流さないでください。

(2) 屋外施設

側溝や埋設された管等にゴミや土砂が流れ込むと詰まる原因になります。入居者の皆様で定期的に清掃をしてください。

トイレからの汚水を直接公共下水管に流すことができない団地では、団地内にし尿浄化槽を設けています。



駐輪場

自転車等駐輪場の利用にあたっては、常に整理・整頓に心がけてください。

不用になった自転車・バイク等については、そのまま放置されますと他の利用者に大変な迷惑をかけます。所有者において責任を持って処分してください。

共益費

市営住宅に入居すると、家賃以外に別途、共益費が必要となります。

団地やお住まいの棟により金額は異なりますが、外灯や水道施設、集会所などの共同施設があるため、こうした施設で使用される電気代やガス、水道代の使用料等については、団地の皆様全員の負担となります。

これらの費用は、団地内の市営住宅管理人等において徴収されています。必ずお支払いをされるようお願いいたします。

なお、共益費の例としては、次のようなものがあります。

- ① 電気代 階段灯、通路等、外灯、エレベーター等の共用部分の電気代
- ② 水道代 屋外水栓、集会所等の共用部分の水道代
- ③ 共同施設の修繕代 . . . 階段、通路灯の電球取替え、集会所ガラス破損等
掲示板等の修繕
- ④ 清掃代、その他 . . . 低木の剪定、排水溝の清掃、ゴミ処理等
団地の環境を維持するための費用
共用部分の雨水、排水管、桧の詰まり、清掃
共用部分の電気のスイッチ、電球、点滅器等の
交換、共用部分の備品等

2. 専用の施設

台所、水洗トイレ、洗濯機、洗面所等からの水漏れにより、下の階に被害を与えた場合、原因者には損害賠償責任が生じます。
ご自身で損害保険等に参加されることをお勧めします。

台所



- ① 流し台の目皿のゴミは、毎日取り除きましょう。
目皿やトラップの「わん」等を取り外して使用すると
ゴミが流れ込み排水管の詰まりの原因になります。
- ② 使用済みの油類は、流しに捨てないで下さい。管にこびりつきや詰まる
原因にもなります。(清掃や修理などの費用は入居者皆様の負担です。)
- ③ 調理時には、ガスコンロから発生する排気ガスを排出するために換気扇を
必ず使用してください。また、換気ファンやフィルターは定期的に中性洗
剤やぬるま湯等で掃除又は交換をしてください。

水洗トイレ

水洗トイレは、次のことを厳守して使用してください。

- ① 使用する紙は、トイレトーパー以外のものは、絶対に流さないでくだ
さい。ティッシュペーパー、紙おむつ、布等を流すと汚水管が詰まる
原因になります。
- ② 上の階にお住まいの場合、水に溶けないものを流すと、
1階で詰まり下の階で逆流するなど、大変な迷惑に
なりますので注意してください。
※ 万が一、詰まった場合は、自己負担で修理して
いただくこととなります。
- ③ 床の掃除は、水洗いはしないでください。



ベランダ

- ① 事故防止のために、落下の恐れのある所に植木鉢等は置かないでください。
また、箱等を置きますと子どもたちが乗ったりしてベランダからの転落
事故も予想されますので十分注意してください。
- ② 隣家との境の間仕切板(スレート)は、火災等の非常時に壊して避難する
非常口となります。ベランダは避難通路となりますので、避難の妨げと
なるものは絶対に置かないでください。

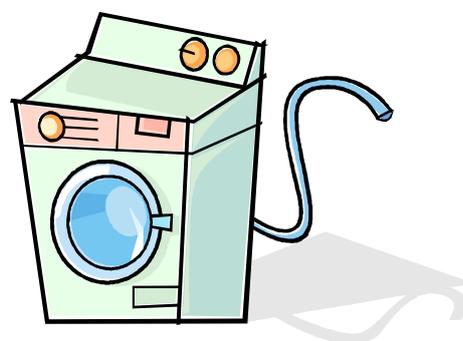
- ③ 非常用の避難ハッチがある場合、避難ハッチの上下に避難の妨げとなるものは絶対に置かないでください。
 - ④ ベランダのたて樋は、雨水を流すためのものです。洗濯水は流さないでください。
- ※ ベランダは完全な防水をしておりませんので水を大量に流さないでください。

洗濯機の給排水

洗濯機を備え付けるときは、給水ホース、排水ホースがしっかり固定されているかを確認してから使用してください。

また、長時間使用していると、自然とホースが傷んだりすることもあります。定期的な確認をお願いします。

水漏れしますと、下の階に迷惑がかかり、被害を与えた時は、自己負担で損害賠償をすることになります。



水道

水道施設は、大切に扱い使用する際は節水に心がけましょう。

(1) 水道の元栓

水道の元栓を閉めるとお住まいの住戸の全部の水が出なくなります。修繕が必要なときや、長期間使用しないときに元栓を閉めてください。

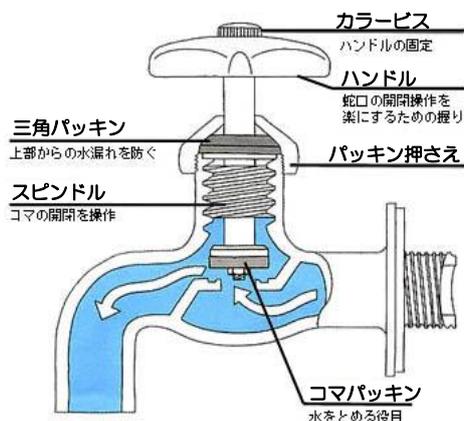
(2) 水栓（蛇口）の使い方

水を止めるときには、水栓を静かに閉めてください。急に強く締めると、水道管内の水が振動し激しく音が出る場合があります。また、水道管の傷みの原因になることがあります。

(3) パッキンの取替え方

蛇口を閉めても水が漏れることがあります。ほとんどはパッキンが古くなっていることが原因です。パッキンの取替えは簡単に出来ます。取替えは次の手順です。

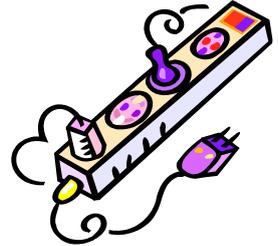
- ① 水道の元栓を閉める。
- ② ハンドルを全開にし、蛇口を手で固定してパッキン押さえをスパナなどで回す。
- ③ 上部をはずして、パッキンを取替えたら逆の順序で取り付ける。



電 気

(1) 電気は使い方を誤ると大変危険ですので、次の内容を十分に注意してください。

- ① 各戸に安全ブレーカーが設置されています。一定量以上の電気を使用した時や電気器具の故障等によって、ブレーカーが遮断されます。原因をよく確かめてからブレーカーを入れ直すようにしてください。
- ② タコ足配線は危険です！
タコ足配線をすると、定格電流（1つのコンセントやテーブルタップで同時に使用できる電流の容量（アンペア））を超え、発熱して発火する危険があります。
- ③ アイロンやヒーターのつけっぱなしは火事のもとです。



(2) 住宅内部の電気が切れたとき

- ① 電気会社との契約容量以上の電気を使用した場合は、過電流によりリミッターが自動的に作動し電気が切れます。使用中の電気器具を減らしてから、リミッターのつまみを引き上げて電気を入れてください。
- ② 電気器具の故障で「ショート」した場合は、ブレーカーが自動的に作動して電気が切れます。これは火災や感電に繋がる危険信号ですから器具をはずして電気工事店に修理を依頼してください。
- ③ 分電盤に漏電遮断器がついている住宅では、配線や電気器具で漏電状態が発生すると漏電遮断器が自動的に作動して電気が切れます。この場合には、ブレーカーを全部切ってから、漏電遮断器を入れ、ブレーカーを一箇所ずつ入れ、漏電している回路を調べた上で、その回路のブレーカーを切って電気工事店または指定工事店に修理等を依頼してください。
- ④ 電気容量の変更（※ 九電への変更依頼前に住宅管理センターへ申請が必要です。）住宅で使用する電気容量には制限があります。部屋によって契約内容が異なることや、建物により幹線ケーブルの容量が違う場合がありますので、電気の使用にあたっては十分にご注意ください。詳しくは、下記および28ページの表を参照してください。

アンペアを変更したいとき【アンペア変更承認申請書】

次の手順で手続きを行ってください。
ただし、各団地の容量（下図参照）以内の変更に限ります。



- ① 住宅管理センターに「アンペア変更承認申請書」を提出し、許可書を受け取ります。
- ② 地域管轄の九州電力営業所へ、アンペア変更の手続きをしてください。その際に、アンペア変更の承認書を提示してください。

各市営団地の容量（限度）

団地名	アンペア数	団地名	アンペア数	団地名	アンペア数
秋津	30A	江原	40A	二本木	30A
燈田	30A	合志	40A	野越	30A
荒尾	40A	琴平	30A	野田	30A
池田上の原	40A	琴平第二	30A	西宮原 A~D	30A
池上	30A	栄第一	30A	西宮原 E~G	40A
石神	40A	栄第二	30A	灰塚	30A
出水	40A	桜北	30A	萩原	30A
井芹	30A	迫の下	30A	橋出	40A
薄場	30A	佐土原	30A	花園	40A
宇留毛	30A	下南部	30A	花園上の原	40A
画図重富	40A	下硯川	40A	半田	40A
大江	30A	城南	30A	東尾ノ上	30A
大窪	40A	白藤	40A	東本町	30A
大塘	30A	新地 2C棟	30A	東町	30A
荻迫	30A	新地 A~E棟	40A	東町桜	30A
小島	30A	新南部	30A	菱形	20A
尾ノ上	30A	新南部第二	40A	日吉	30A
帯山	30A	新町	30A	広住	40A
小山	40A	菅原	30A	笛田	30A
温泉	40A	銭塘	40A	藤坂	30A
春日	40A	高橋	40A	古川町シティ ハウス	40A
春日第二	40A	高平 簡平	30A	鉾町	40A
鹿子木	40A	高平 中耐	30A	本荘	40A
上岩迫	40A	託麻	40A	本荘東	30A
上代	30A	田底	20A	本町	20A
上高橋	30A	田原	50A	万石	40A
上ノ窪	30A	田迎	30A	万石南	40A
上ノ郷	30A	団子原	30A	南熊本	30A
亀井	40A	塚原	30A	宮内	15A
萱木(公営)	30A	月出	30A	武蔵ヶ丘	30A
萱木(小集落)	30A	月出西	40A	舞尾	50A
川鶴	30A	堂の前	40A	本山	30A
北上	40A	土河原	40A	八幡	30A
楠 1C・2C棟	30A	戸島	30A	山下	40A
楠 1~20棟	40A	豊田	40A	山本	20A

楠第二	30A	豊田南	40A	弓削第二	40A
九品寺第一	30A	渡鹿	30A	横林	30A
九品寺第二	30A	長嶺	30A	四方寄	15A
栗の内	30A	長嶺西	30A	世安	40A
黒髪	40A	長嶺東	40A	若葉	30A
廻江	40A				

【注意事項】

- ① 住宅を退去される時には、自己負担で原状回復をしていただきます。
- ② アンペアの容量変更の申請時に、条例や規則など関係法令に違反がない（家賃の滞納がないことを含む）ことが条件です。

ガ ス

ガス供給は、**プロパンガス**と**都市ガス**があり、各団地により異なります。ガス器具は必ず専用の器具をお使いください。

ガスの取扱いを誤ると大変危険ですので、次のことに注意し、安全に使用してください。

【ガスの使用】

- ① 着火、消火は必ず目で確認しましょう。
火が点いたかどうか、使用後火が消えたかどうか必ず目で確認してください。
- ② いつも青い火で使いましょう。赤っぽい炎は不完全燃焼している炎です。
- ③ 換気に注意しましょう。
室内でガス器具を使用するときは、換気扇を回し、ときどき窓を開けて十分に換気してください。ガスの燃焼には、たくさんの空気が必要です。換気が十分に行われていないと、酸素が不足し排気ガスが室内に充満して不完全燃焼を起こして大変危険です。

【ゴム管】

- ① ミツ又継手や異径継手はガス漏れやゴム管外れの原因となりますので、使用しないでください。
- ② 古くなり、ひび割れたもの、固くなったものは早めに取り替えてください。
- ③ ビニールホースは絶対に使わないで、ガス専用ゴム管をご使用ください。
- ④ ゴム管は長すぎないようにしてください。

【ガス栓】

- ① 半開きでは使用しないでください。
- ② 閉めるときは「閉」の位置まで確実に回してください。
- ③ 寝る前や外出するときは元栓を閉める習慣をつけましょう。

【ガス漏れ警報機】

事故防止と安全確保のため、ガス漏れ警報機を設置してください。
常に通電状態で、スプレー（殺虫剤等）を噴霧すると、ブザーが誤作動することがありますが、すぐに鳴り止みますので電源プラグは抜かないでください。

※ 警報機の回りをゴミ箱等の物でふさがないようにください。

▼ガス漏れ警報機がなったら・ガス臭いと感じたら▼

- ① ガスの元栓を閉めてください。
 - ② 全ての火を消してください。
 - ③ 窓や戸を開けて、換気を十分に行ってください。
 - ④ ガス会社、販売店に連絡してください。
- ※ 換気扇は絶対に使用しないでください。
※ スイッチ操作の際に火花が飛び可能性がありますので、コンセントの差し込みやスイッチには触れないでください。

住宅用火災警報器の取扱い



- ① 住戸内には火災発生に備え、火災警報器が設置されています。これは、火災により発生する煙を感知し、警報するものです。
(未設置のお部屋がありましたら、住宅管理センターまでご連絡ください。)
- ② 定期的に本体のテストボタンで試験を行ってください。
(自動試験機能付きのものは必要ありません。)
警報音の消音は、本体のボタンを押すか、または引きひもを引くことにより停止することができます。
- ③ 火災発生以外でも警報が出ることがあります。
 - ・ 殺虫剤や化粧品等のスプレー等がかかったとき
 - ・ タバコの煙
 - ・ 調理時の煙や蒸気等
- ④ 内蔵電池の交換は、入居者の負担で行ってください。
- ⑤ 住戸内において害虫駆除剤など使用する際は、一時的に取り外すか、またはラップなどで覆い、薬剤に反応しないようにしてください。
- ⑥ ほこりが溜まると誤作動を起こす場合があります。はたき等でほこりを落とすなど、定期的な清掃をしてください。

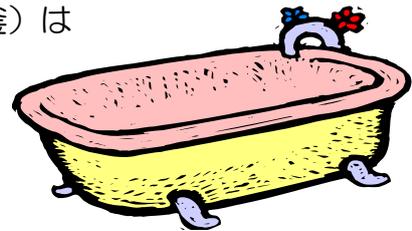
浴室

- ① 浴室の床の排水口の目皿を外して使用すると、排水管の詰まりの原因になります。
- ② 浴室の床の排水口の目皿は、日頃から清潔にしておきましょう。
- ③ 浴室の換気にも心がけてください。

★ 風呂釜を設置する方へ ★

【風呂釜を設置していない住宅に取り付ける場合】

- ① 「バランス型風呂釜」(浴槽に隣接設置し、吸気・排気は屋外で行うもの)を設置してください。
 - ② 住宅に設置する風呂釜については、型式により設置できない場合もありますのでご注意ください。設置する場合は、住宅管理センターにご確認ください。
 - ③ 排気筒が折れたり、穴があいていないか、鳥の巣等がつかまっていないか吸気口がふさがっていないか、時々点検してください。
- ※ CF風呂釜（排気筒に逆風止めがついた風呂釜）は設置しないでください。
吸排気設備に不備があると一酸化炭素中毒の危険性があります。



結露とカビを防ぐために

- (1) 暖房器具を使用する冬や湿気が多い梅雨時になると、窓や玄関ドア等に水滴がつく現象「結露」が起きやすくなります。結露は内外の温度差により起こる現象で、窓枠やガラスを水滴等で汚すだけでなく、放っておくと次のようなトラブルを引き起こします。
 - ① 壁や天井にカビが発生し、室内がカビ臭くなります。
 - ② 押入の中やタンスの後ろがジメジメし、カビなどの微生物が家具や布団、衣類等に発生します。
 - ③ 湿気で畳や床が腐ります。
 - ④ 湿気でカビやダニが大量に発生してアレルギーの原因になるなど、健康に悪い環境になります。
- (2) カビが発生したら、市販のカビ取り、カビ防止剤等を用いて早めに取り除くことが必要です。
- (3) 結露を抑えるためには、室内に必要以上に水蒸気を発生させないことが大切です。
室内で発生した余分な水蒸気は、換気扇を回したり、窓を開けたりして、こまめに外に排出するようにしましょう。

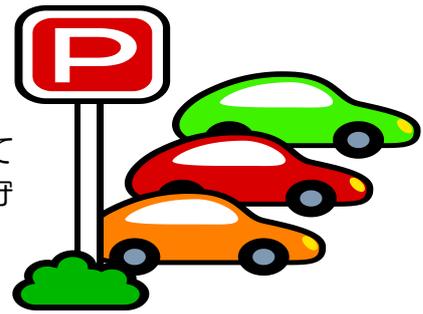
【結露を抑えるためのポイント】

- ① 炊事のときや湯沸器を使用するときは、必ず換気扇を回しましょう。
- ② 風呂のふたは、開けっ放しにせず入浴後は換気をしましょう。
- ③ 冬場の過剰な暖房器具の使用は控えるようにしましょう。
- ④ ストープの上にヤカンを置くのは、なるべく控えてください。
- ⑤ 外気に面した壁面に家具や衣類を置く場合は、壁から10～15cm程度離して置くようにしましょう。
- ⑥ 結露やカビを見つけたら、ていねいにふき取ってください。
- ⑦ 押入れは、時々開けて、風通しを良くしましょう。



3. 駐車場

一部の団地を除き、市営住宅には駐車場を整備しています。使用方法が定めてありますので、ルールを守り、お互いが快適に使用できるよう心がけましょう。



市営住宅駐車場を使用できる条件

- ① 市営住宅に入居している人（名義人、同居人）の車（車検証の使用者欄が入居者名義の車）であること。
 - ② 家賃を滞納していないこと。
- ※ 一部の団地では、駐車空き区画があり、一定基準を満たす場合は、2台目の貸出しが可能な団地もあります。詳しくは、各団地の駐車場管理組合までお問い合わせください。

駐車場管理組合の役割

団地には入居者の皆様に組織する**駐車場管理組合**が設置されています。駐車場の使用に関しての区画の割り振り等を行っています。ただし、駐車場管理組合が未設置の団地もありますので、この場合は「住宅管理センター」にご確認ください。

（駐車場管理組合の業務）

- ① 市営住宅駐車場の区画の割り振り
- ② 「駐車場使用申込書」、「保管場所使用承諾証明書交付申請書」及び関係書類の確認
- ③ 駐車場使用に関する入居者間の調整
- ④ 苦情対応（注意、文書配付）
- ⑤ 駐車場の適正使用に関する入居者への指導、周知
- ⑥ 禁止行為の有無の見回り確認、点検
- ⑦ 不法駐車車両への指導、警告
- ⑧ 来客用駐車場の管理
- ⑨ その他、団地駐車場の維持管理に必要な業務

駐車場使用許可証の交付

市では、駐車場の使用を許可する場合、許可証の交付を行っています。許可証には、許可を受けた車の車種や区画番号等が記載されています。

許可を受けた車以外の駐車は認めておりません。

許可された区画以外の駐車も認めておりません。

駐車場使用者・車の変更

年度途中で買換え等によりお車の変更が生じたときは、**必ず駐車場管理組合に車両変更届を提出してください。**また、駐車場の使用者が変更になった場合も届出が必要になりますので、同様に駐車場管理組合に必要書類を提出してください。届出後（1～2ヶ月後）、改めて許可証を交付します。

駐車場ではルールを守って



- ① お車は、少しの時間でも指定された場所以外には、駐車しないでください。
- ② 通路、出入口等は、緊急用車両等の進入の妨げとなりますので駐停車しないでください。
- ③ 来客用駐車区画がありますが、お一人が長時間、専用的に使用することは他の利用者に迷惑をかけることとなりますのでご注意ください。

団地内の運転には注意して

市営住宅には、小さなお子さんからお年寄りまで様々な方が生活しています。車やバイク、自転車で団地敷地内を運転するときは、スピードを出し過ぎたり、危険な運転をすることがないように心がけましょう。事故が起きてからでは手遅れです。

安全運転を心がけて！



4. 防 災

災害が起きたら、あわてて行動してしまいがちです。
2次災害を防ぐためにも、日頃から災害についての心構えをしておくことが大切です。



火災の予防

タバコの火の不始末、天ぷら鍋の過熱、たき火、火遊び等、ちょっとした不注意から火災は発生します。

火災予防には、日頃から細心の注意を払ってください。

玄関先や共用部分に新聞や雑誌などの可燃物を放置しないでください。

また、冬場など灯油等を放置しないように注意してください。

火災が発生したら

- (1) 消火器等で初期消火（危険を感じたらすぐに避難する）
- (2) 連絡・・・119番、家族、近隣住民
※ 火災用非常警報設備のある団地は、起動装置を押してベルを鳴らす。
- (3) 避難

避難方法

非常の場合に備え、日頃から避難経路等を確認しておいてください。

非常時のエレベーターでの避難は、停電等で閉じ込められる危険がありますので、階段を使って落ち着いて避難してください。一部の住宅を除き、2方向（玄関とベランダ）の避難経路が設けてあります。

- (1) 間仕切り板【ベランダ】・・・避難時に突き破って隣の住宅へ行けます。
- (2) 垂直避難口【ベランダ】・・・避難時に下の階の住宅へ移動するための経路です。位置や使い方を確認しておいてください。
- (3) 避難スロープ・・・身体障害者住宅から避難するためのスロープです。障害物は絶対に置かないでください。

《注意》ベランダ・階段・廊下は避難する際に重要なところ
です。避難の妨げとなるような物（新聞や雑誌、植
木鉢、家具など）は絶対に置かないようにしましょう。



消火活動のための設備



- (1) 消火器の使用方法は、次の順序で
 - ① 安全ピンを上を引く
 - ② ホースを外し火元に向ける
 - ③ レバーを握り火元に放射
- (2) 消防用進入路
火災時に消防車が消火活動をするための空き地です。自動車・バイク・自転車等の障害物は置かないでください。
- (3) 防火水槽
火災時の消火水貯蔵槽です。この上に障害物は置かないでください。
- (4) 消火栓
屋外、屋内消火栓の位置、使い方は日頃から確認しておいてください。消火活動の支障になるような物は、周囲に置かないでください。
- (5) 連結送水管
消防隊が本格的な消火活動を行う際に送水するための設備です。消火活動の支障になるような物は、周囲に置かないでください。
- (6) 防火扉
避難通路の確保、延焼防止に大切な扉です。開閉に支障となるような物は絶対に置かないでください。
- (7) 避難ハッチ
ベランダなどに設置してある避難ハッチの上に物を置かないでください。また、上階から避難してくるときのため、避難ハッチの下にも障害物を置かないでください。

万一の場合に備えて日頃から、消火用設備の周囲には、消火活動の妨げとなるような物を置かないでください。



もらい火で居室が延焼したり、消火活動が原因で家財が水浸しになっても、『失火の責任に関する法律』により、「重大な過失でない限り、失火者はその損害賠償責任を負わない」ということとなっています。よって、損害賠償を求めることができない場合があります。万が一の場合に備えて、各自で家財保険に加入することをお勧めします。詳しくは、各民間損害保険会社までお問い合わせください。

台風への備え

台風時には、ラジオやテレビ等の気象情報を聞くとともに次の点に注意して、万全の備えをしましょう。



(1) 強風への備え

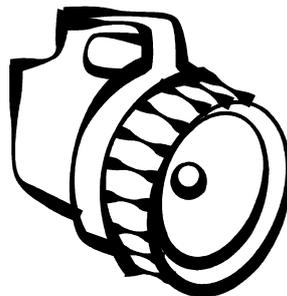
- ① ベランダに置いてある物干しや箱等、風で吹き飛んだり、落下する恐れのある物は、室内に取り込むか、しっかり固定してください。
- ② 勝手口のドア等が強風にあおられて激しく閉まり、破損や怪我をする場合があります。戸締りは厳重にしてください。
- ③ 飛来物等でガラスが割れたりする恐れがあります。必要に応じて窓ガラスにダンボールなどを貼るなどしてガラスの飛散を防いでください。
- ④ 網戸は吹き飛ばないようにしっかり固定してください。
- ⑤ 強風の際は、ドア等の開閉はできるだけ控えるようにしましょう。

(2) 雨水の浸入を防ぐ

- ① 強風により、窓やサッシの枠からも雨水が吹き込むことがありますので、鍵をしっかりと閉め、すき間をガムテープ、タオル、雑巾、新聞紙等で目張りして防水に心がけましょう。
- ② ベランダの排水
排水口が詰まらないように、日頃から掃除しておいてください。
- ③ 豪雨時の水の使用について
道路や団地内通路が冠水するような激しい豪雨のときには、下水道の流れが悪くなる場合があります。この場合、流し台や洗面台、トイレなどを普段どおりに使用すると1階の浴槽の排水口や便器から排水が逆流してくることがあります。このような事態を防ぐため、なるべく水を流す回数を減らすなどの努力をお願いします。

(3) その他

台風等の被害は、停電や断水等を招く恐れもあります。断水や停電に備え、飲料水や懐中電灯等を用意しておくことも大切です。



5. 特記事項

ペットは禁止！

ペットの飼育は厳禁!!

市営住宅では、犬、猫、鳥等のペットの飼育は禁止です。
住宅に傷をつけたり、他の入居者の方に迷惑をかけます。
また、施設内で動物に食べ物を与えること、他人のペットを預かることも禁止しています。

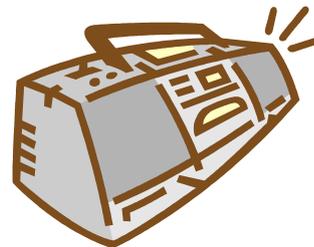
ペットに対しては、アレルギーのある人や動物嫌いの人もあります。
鳴き声や臭い、排泄物等、自分では気づかないうちに他の入居者に迷惑をかけています。

このようなことから、市営住宅での生活を営むうえで、お互いが快適な生活が送れるようルールは必ず守ってください。

騒音に対する注意（心がけ）

市営住宅は、上下左右の壁の向こうに別の入居者がおられます。
ある程度の生活音は避けられませんが、音に対する感覚は、個人により様々です。お互いが普段から心がけて必要以上の音を出さないように十分に注意してください。

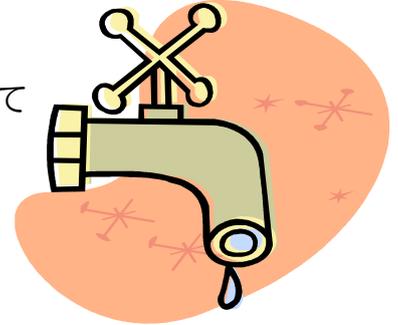
- ① 小さなお子さんがいらっしゃる家庭では、室内で飛び跳ねたり、駆け回ったり、壁を叩いたりしないように注意しましょう。
- ② テレビやステレオ、楽器等は音量に注意しましょう。
- ③ 昼間は気にならなかった音も、早朝や夜間はうるさく感じることもあります。ドアの開閉音、掃除機や洗濯機等の家電製品の音、大きな声には十分気をつけましょう。



水漏れ等のトラブルは当事者間で解決

水漏れ等のトラブルは当事者間で解決していただきます。修繕にかかる経費も原因者の負担です。次の点は特にご注意ください。

- ① 玄関、トイレ、ベランダ、廊下、階段は防水処理されていません。水を流しての掃除はしないでください。
- ② 不注意により排水管に物を詰まらせないようにしてください。排水管が詰まると排水が逆流・あふれて、他の部屋に流れ込みますので注意してください。
- ③ 洗濯時の水の出っぱなし、ホースのはずれ等で水があふれると、他の部屋に水漏れします。



誤って下階に水漏れ被害を出した場合などに備えて、特約付家財保険に加入することをお勧めします。

※ 雨天等で雨漏りがするなど、原因が判らない場合などは、住宅管理センターまでご連絡ください。【連絡先：Tel 096-312-3400】

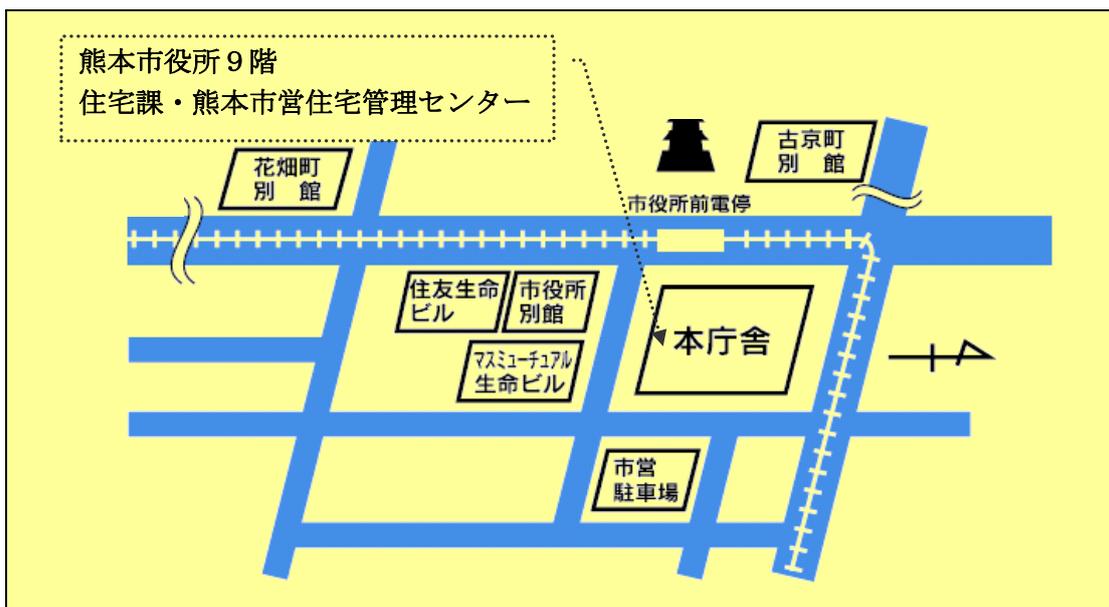
6. その他

お問い合わせ先

こんなとき?こちらまでお尋ねください。

お尋ね内容	お問い合わせ先
<ul style="list-style-type: none"> * 家賃の納付、減免に関する事 	<p>熊本市都市建設局住宅課 TEL096-328-2461</p> <p>〒860-8601 熊本市中央区手取本町1-1 熊本市役所9階</p>
<ul style="list-style-type: none"> * 市営住宅の退去に関する事 * 名義人変更、同居、名義承継に関する事 * 出生や死亡など世帯員の異動に関する事 * 駐車場の使用・廃止手続、相談に関する事 * ペット、騒音ほか団地内の苦情に関する事 * 住宅の修繕、模様替え等に関する事 * 収入申告書の提出、家賃額等の証明に関する事 * 住宅敷地内の樹木剪定、伐採に関する事 	<p>熊本市営住宅管理センター TEL096-312-3400</p> <p>〒860-8601 熊本市中央区手取本町1-1 熊本市役所9階</p>

【案内図】

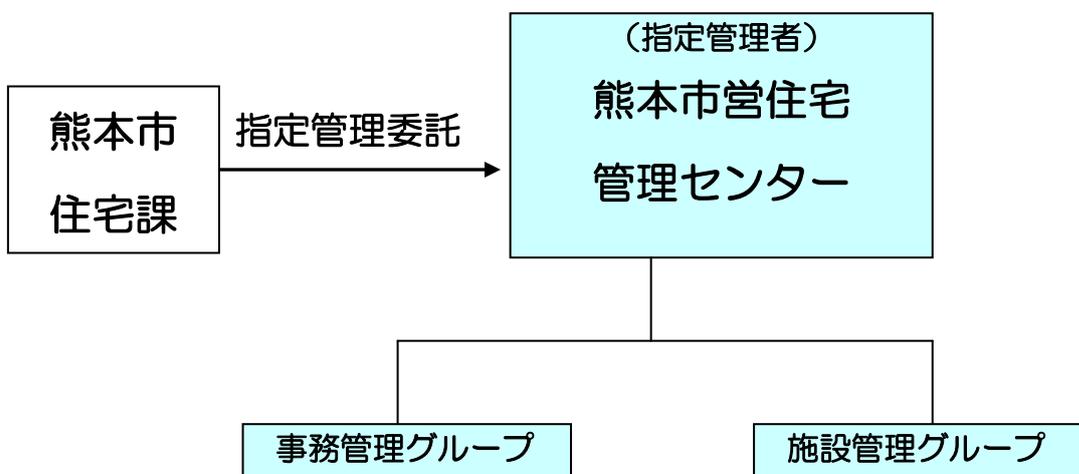


市営住宅の管理

市営住宅の管理は、**住宅管理センター**が担当します。

住宅管理センターは、熊本市よりさまざまな委託を受けて住宅の修繕やいろいろな手続きなどの業務を行います。

管理事務所は熊本市役所本庁舎の9階、住宅課と隣接した場所にあります。団地内の巡回、修繕の受付、各種文書の配付及び受付など、市営住宅の管理に関する大部分の業務を行っています。



熊本市営住宅管理センター

熊本市中央区手取本町1-1 熊本市役所 本庁舎9階
連絡先：Tel 096-312-3400