

久山町営住宅

入居者のしおり



はじめに

町営住宅は、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、公営住宅法や住宅地区改良法等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。

また、町営住宅は多額の貴重な税金をもって供給されている公共の資産であり、公益的施設でもあります。住宅の使用や管理にあたっては、公営住宅法等や久山町営住宅条例などによっていろいろな制限や義務が定められており、共同住宅であることから、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「久山町営住宅 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記載したものです。

町営住宅に入居中は、このしおりをよくお読みになり、入居者としてもきまりを守り、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お願いいたします。

最後に、町民の貴重な財産である町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、快適な生活を過ごされますように心から願います。

なお、町営住宅は、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。

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

これから町営住宅の住民として、共同生活をしていくことになります。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。町営住宅には、下記のような共用部分があります。入居者のみなさま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。

団地内の通路
自転車置場
集会所

住宅周囲の排水溝
廊下・階段部分
植木

緑地・広場（空き地）
ゴミ収集場
駐車場

※ 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禁止されています。

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・ガスパイプ・下水パイプ等を埋設しているところがあります。配管破損の恐れがありますので、車道以外に車を乗入れないでください。また、引越しの際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。

また、住宅の破損箇所は、退去時に入居者負担で修繕していただく場合がありますので、記録を残しておくなど、よく確認しておいてください。

原則的に模様替・増築等は禁止されています。

3. 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。
- ・ 入居の権利を譲渡、転貸しないこと。
- ・ その他周辺環境を乱し、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、町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. 家賃及び家賃の納入方法について

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。

家賃の納付書は、入居時を除き毎月 10 日前後に送付します。家賃の納入期限は、その月の末日です。指定された金融機関で遅れないよう納めてください。

2. 家賃の滞納について

納期限までに家賃の納付が確認できない場合は、督促状を発送します。

正当な理由がなく 3 ヶ月以上滞納したときは住宅の明渡し請求の要因となりますので、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、事前に町営住宅係まで必ずご相談ください。

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 6 月中旬から下旬に送付しますので、必要事項を記入の上、久山町が発行する所得証明書（町営住宅用）及び住民票（世帯全員分）を添付し、通知書に記載された期日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、ご注意ください。

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を徴収します。

4. 駐車場について

駐車場は、各戸に 1 台分のスペースがあります。車庫証明についても 1 台目に限り発行します。2 台目以降は各自で駐車スペースを確保してください。その場合、来客用駐車場、団地内通路、広場、緑地などの共同で使用する場所や周辺住宅の迷惑になるところには絶対に駐車しないようにしてください。また、埋設配管、側溝やマンホールのふた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入れないでください。

なお、2 台目以降について使用していない他の入居者の駐車場を借りる場合は、承諾を受けたのち、管財係まで必ずご報告をお願いします。

収入超過者・高額所得者について

1. 町営住宅の目的

町営住宅は、住宅にお困りの収入の低い方のために安い家賃で使用いただくために、公営住宅法、住宅地区改良法等に基づいて建設されています。

2. 収入超過者について

「収入超過者」とは、町営住宅に引き続き 3 年以上入居し、入居後収入が増加したことにより、法に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町営住宅を明け渡すように努めていただく明渡努力義務が生じます。

収入超過者の家賃は、近傍同種住宅の家賃を上限として、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、町営住宅に引き続く 5 年以上入居し、最近 2 年間引き続く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町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、明渡請求の期限が来ても明け渡しに応じない場合は、明け渡すまでの期間は近傍同種の住宅の 2 倍に相当する額以下で町長の定める家賃を納入していただくこととなりますのでご了承ください。

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認定を変更できることがありますので、管財係まで申し出てください。

退去について

1. 明け渡し手続きについて

住宅を退去される場合は、1ヶ月前までに管財係まで申し出て「住宅退去届」を提出し、退去日までに明け渡し検査を受けてください。また、電気、ガス、水道料金等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。

入居時に設置してあった設備以外はすべて撤去し、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、原状回復を済ませてから明け渡しの検査を受けてください。

入居期間の長短に関わらず、ふすまの張り替え、畳の表替え、不用物の撤去処分費用のほか、破損箇所等は入居者負担での原状回復となります。

敷金は、明け渡し検査完了後に、原状回復費と修繕費、未納の家賃などを差し引きした上で、清算し返還します。

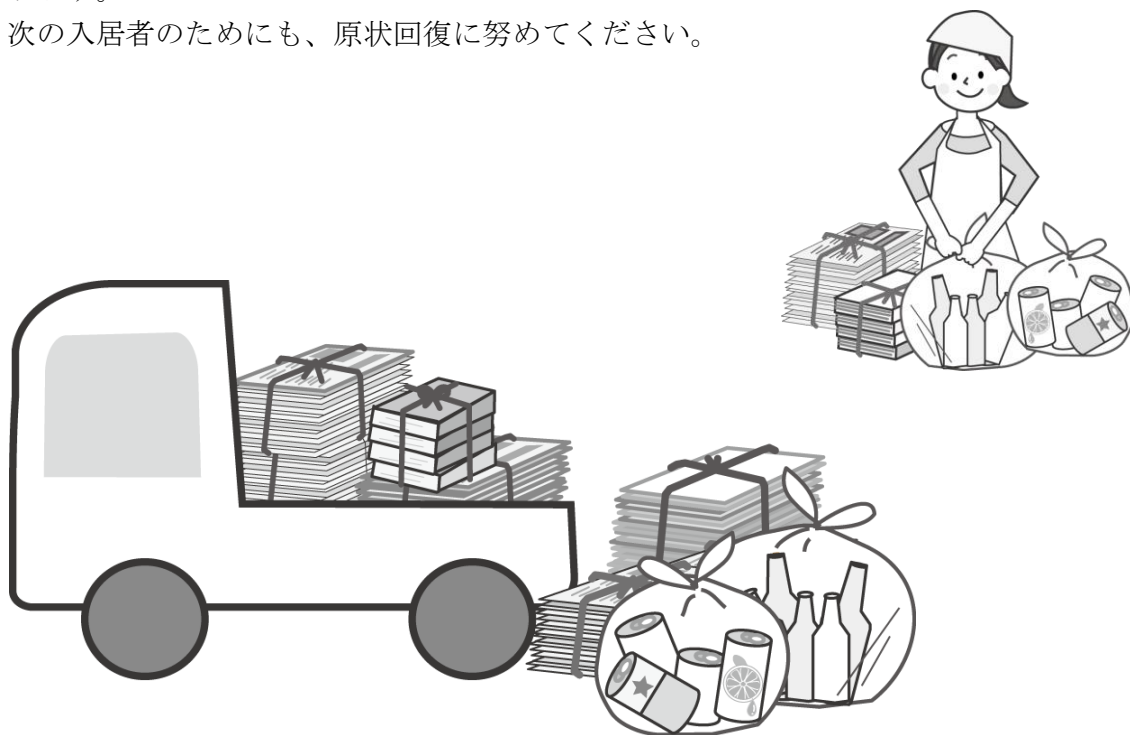
なお、退去月の家賃は、ひと月を30日とした日割計算となります。退去手続きを行わず無断で退去された場合でも、家賃相当額が加算され続けますので、必ず手続きを行うようにしてください。

2. 明け渡し時の注意

原則「原状回復」です。つまり、入居時の状態に戻して明け渡すことが入居者の義務となります。

入居後に設置したもの（電気のかさやキッチン廻りの油よけ等）はすべて撤去してください。また、キッチンの油汚れや浴室等水廻りの水あかなどはきれいに取り除くようにしてください。不十分な場合は明け渡し検査時に再度清掃をお願いすることもあります。

次の入居者のためにも、原状回復に努めてください。



各種の届出・申請について

町営住宅の入居後、世帯その他の状況に変化があった場合は必ず届け出てください。届出、申請が必要な場合は次のとおりです。申請書類は、町営住宅係にあります。



1. 模様替等の承認

手摺を設置する場合等に必要です。また、町負担の建具等の修繕の場合、同等品での修繕となります。それ以外の修繕を希望した場合にこの申請が必要となる場合があります。その場合、退去時の同等品への原状回復または町への無償譲渡が条件となりますのでご了承ください。

2. 世帯員の変更

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等があった場合は、住民登録の異動手続きとは別に管財係にも届出が必要です。この届出により家賃が変わる場合があります。

3. 入居の承継

入居者の死亡、離婚等による転出があった後、同居人が引き続き居住を続ける場合に申請が必要です。なお、入居の承継には一定の条件がありますので管財係までご相談ください。また、この申請により家賃が変わる場合があります。

4. 長期不在

入院や旅行などで15日以上住宅を空ける場合に届出が必要です。

5. 退去

退去される1ヶ月前までに届け出ることが必要です。正確な退去日が不明でも、退去決定した時は事前に管財係までご連絡ください。

住宅の取扱いについて

町営住宅は、個人のものではなく、公共の資産であり、公益的施設です。退去時には原状回復（元の状態に戻すこと）が原則です。

また、町営住宅はほとんどが新築ではなく、新たに入居者を迎えるにあたり最低限の簡易な補修であることをご理解ください。

1. 玄関及び裏口

鍵は丁寧に扱い、紛失に気をつけてください。鍵は退去時にすべて返却いただくものです。入居時にお渡しした数以上の合鍵は自己負担での作成となります。また、紛失した場合の鍵の交換は自己負担となります。その際は届け出た上で、合鍵を1本必ず町に預けてください。

ドアは静かに開閉してください。また、丁番などが壊れたりゆがむ原因となりますので板などをはさんで半開きの状態にしないでください。

2. 居室（建具含む）

壁や柱への落書き、張り紙等によるテープ痕、釘等の打ち込みによる穴あけなどはいしないでください。勝手な改修、増築、模様替えは契約違反です。ただし、町に申請し認められる場合がありますので、お問い合わせください。

居室内は適度な換気を行い、カビの発生やガス中毒等に十分気をつけてください。鉄筋コンクリート造（東陽台）の場合は機密性が高いので水滴の発生による結露等は避けられません。結露が発生したらすぐに拭き取るなど、特に注意を払い管理をお願いします。

建具は、敷居にほこりがたまらないようにし、動きが悪いときにはロウを塗るなど日頃の手入れをよくしてください。フローリングの床はワックスで磨き、畳は日干ししてください。



3. 台所、トイレ、浴室、脱衣所

水廻りはいつも清潔に保つように心がけてください。熱気や湿気がこもるためよく換気を行い、風呂釜や給湯器具による事故や結露によるカビの発生、木造部分の腐食等には十分気をつけてください。排水路やトイレの詰まり、目に見える部分の漏水は入居者の負担となります。適正に使用し、詰まりによる悪臭等が発生した場合は、周辺の迷惑にもなりますので早急な改善をお願いします。



ガス漏れ警報機の周辺に生ゴミ、空き缶や空き瓶などを放置されると誤報の原因となる場合がありますのでご注意ください。

4. ベランダ

ベランダは遊び場ではありません。過重による損壊や転落などに十分注意を払い、危険のないよう管理してください。また、雨水等を排出する部分は落ち葉等がたまらないようこまめに掃除し、階下へ漏水等がないよう気をつけてください。

5. 水道、ガス、電気

水道、ガス、電気は各自で契約してください。

水道の蛇口の水漏れや止まりが悪い場合は、各自でパッキンを取り替えるか修繕業者に依頼してください。

電気の容量の変更が必要な場合は、事前に町に申出のうえ、変更をお願いします。また、災害等により停電した場合は一旦ブレーカーを落とし、電気が再開してからブレーカーを入れるようにしてください。

ガス漏れ、不完全燃焼には十分に注意をお願いします。ガス漏れ警報機の期限が切れそうな場合は、各自で取り替えてください。

6. 庭木、垣根など

庭木や垣根、シンボルツリー等は各自で管理してください。定期的に剪定して景観を保つようにし、また、剪定した枝や落ち葉等が周辺の迷惑にならないようにしてください。なお、敷地内に勝手に作物を作ったり、入居時にあった庭木等を伐採してはいけません。

7. 広場、階段、廊下、集会所など

入居者のみなさまで共同利用するものは、みなさまで適正な管理を行い、清掃、整頓、整備などを心がけてください。

階段、廊下は非常時の通路となりますので物を置かないでください。また、壁にポスターを貼るなど特定の政治活動、宗教活動及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。

8. 防犯、防災

町営住宅は集合住宅であり、他の住宅や山林が隣接していますので、火災等には細心の注意をお願いします。万一の事故により損害賠償を負担しなければならないこともあります。家財や第三者に対する損害等を補償する保険などに加入するなど各自での備えをお願いします。

また、地区の防犯・防災の行事には積極的に参加し、団地のみならず地域ぐるみでの協力体制を整えることに努めるとともに、火災や地震等の緊急事態に備え、非難方法や地区の避難場所等を事前に確認しておいてください。



修繕について

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するよう義務付けられています。（公営住宅法第 27 条第 1 項）

修繕については、久山町営住宅賃貸借契約書に基づき、日常使用するもの、軽微な修繕などは入居者自身の負担となります。また、老朽化による修繕も、目に見える部分で常時入居者が使用するものについては、入居者負担で修繕してください。

町が負担する修繕は、構造上重要な部分及び共同施設です。

<入居者負担の修繕>

1 畳表の取替え、裏返し	6 ヒューズの取替え
2 ふすま・障子紙の張替え	7 給排水栓の取替え（パッキン含む）
3 網戸の張替え	8 垣根等の剪定
4 電球、蛍光灯の取替え	9 日常使用の建具等の清掃・維持管理
5 エアコンフィルター等取替え	10 その他費用が軽微な修繕

<その他修繕費用負担区分基本表>

入居期間・負担区分 修繕箇所	6 ヶ月以内		1 年以内		1 年超		5 年超	
	町	入居者	町	入居者	町	入居者	町	入居者
風呂釜の修理・取替	100		100		100		100	
給湯器の修繕・取替	100		100		100		100	
チャイムインターホンの修理・取替	100		100		100		100	
流し台、洗面台、便器の修繕・取替	100		100		100		100	
水道栓の取替	100		100		100			100
トイレタンク内のボールタップ取替	100		100		100			100
エアコンの修理・取替（持込分以外）	100		100			100		100
タンク内のフロートゴム取替	100		100			100		100
排水の流し蛇腹の取替	100		100			100		100
ドア（取手）及びロックの修理・取替	100		100			100		100
畳床、ふすま・障子の枠組取替	100		100			100		100
建具の建付調整（造付で不動のもの）	100		100		100		100	
建具の建付調整（可動するもの）	100		100			100		100
漏水修繕（目に見えない場所）	100		100		100		100	
漏水修繕（目に見える場所）	100			100		100		100
バス・トイレ、流し台等の詰まり	100			100		100		100
ガス警報器の取替		100		100		100		100
クロスの張替		100		100		100		100
ガラス破損による取替		100		100		100		100
退去に伴う清掃等（原状回復含む）		100		100		100		100

町営住宅模様替等承認申請書

町営住宅同居者異動届

町営住宅入居承継承認申請書

誓約書

長期不在届

住宅退去届出書

町営住宅模様替等承認申請書

令和 年 月 日

久山町長 様

住 宅 名	町営住宅			号室
入居者(名義人)氏名	㊞	電 話 番 号		

下記のとおり模様替、増築又は物件の設置をすることについて承認を受けたいので、申請します。

模様替等を必要とする理由				
工 事 概 要	内 容	手摺 ・ 段差解消 ・ スロープ ・ 浴槽風呂釜取替 ・ その他 ()		
	箇 所	玄関 ・ トイレ ・ 洗面所 ・ 浴室 ・ 廊下 ・ 台所 ・ 居室(和 畳 ・ 洋畳) そ の 他 ()		
	施 工 法			
	面 積	m ² (縦 m×横 m)	高 さ	m
	そ の 他			

位置図(模様替当の工事部分は赤で記入のこと)

(注意) 模様替等の設計図ほか参考書類を添付してください。

次の事項を堅く守り、後日異議の申立てはしません。

- 1 承認条件並びに久山町営住宅条例及びこれに基づく係員の指示に従うことを誓約します。
- 2 模様替等に要する費用は、一切入居者が負担します。
- 3 住宅を明け渡す場合、または模様替等について撤去などの指示があった場合、直ちに自費にて原状回復します。(ただし、町長の指示を受けたときは無償譲渡します。)

町営住宅同居者異動届

令和 年 月 日

久山町長 様

住 宅 名	町営住宅		号室
入 居 者 氏 名	㊞	現 入 居 人 数	

下記のとおり異動したのでお届けいたします。

①	異動者氏名			入 居 者 と の 続 柄	
	異動年月日			異 動 区 分 該当字句を○で囲んでください。	転出・出生・死亡・婚姻 その他()
	異 動 理 由				
②	異動者氏名			入 居 者 と の 続 柄	
	異動年月日			異 動 区 分 該当字句を○で囲んでください。	転出・出生・死亡・婚姻 その他()
	異 動 理 由				
異 動 後 の 入 居 者 情 報	続 柄	氏 名	生年月日	勤務先等	備 考

特記事項

町営住宅入居承継承認申請書

令和 年 月 日

久山町長 様

住 宅 名	町営住宅	号室
入 居 者 氏 名		㊞
申 請 者 氏 名 (新 名 義 人)		㊞
入 居 者 と の 続 柄		

次のとおり入居の承継の承認を受けたいので、申請します。

なお、承認を受けたときは、本件町営住宅の利用に伴い生じる一切の債権債務を入居者から継承することといたします。

入居の承継を 必要とする理由					
入居の承継を要する事実の発生日					
世帯 員 の 状 況	続柄	氏 名	生年月日	勤務先等	備 考

長期不在届

令和 年 月 日

久山町長 様

下記のとおり、町営住宅を一時使用しませんので届出ます。また、使用しない期間中の住宅の管理については、その一切の責任を負います。

住 宅 名	町営住宅	号室
氏 名	印	
不 在 期 間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	日間
不 在 理 由		

※使用しない理由を証明する書類を添付してください。

不 在 時 の 入 居 者 の 滞 在 先	〒 電話番号
不 在 期 間 中 の 住 宅 管 理 責 任 者	〒 氏名 電話番号
不 在 期 間 中 の 住 宅 管 理 方 法	
備 考 (緊急連絡先等)	

誓 約 書

久山町長 様

久山町営住宅に入居の許可を受けた上は、次の事項を堅く守り、万一これに違反又は町に対して損害を与えたときは、使用許可の取消し及び損害賠償の請求を受けても一切異議の申し立てはいたしません。

- 1 久山町営住宅条例に基づく指示並びに町から受領した入居心得を固く守ります。
- 2 住宅使用料その他一切の債務を履行いたします。
- 3 入居許可者以外の者に許可なく転貸あるいは間貸等は一切いたしません。
- 4 住宅及び敷地内に許可なく増築、模様替え又は工作物の設置等はいたしません。
- 5 税金、使用料等の納付すべき料金は必ず支払います。
- 6 **入居のしおりを確認し、必要事項を確認のうえ申し込みます。**
- 7 その他の指示に対して誠意を持って従います。

入 居 者	入 居 住 宅	久山町営	住宅	棟	号
	(ふりがな) 氏 名	_____ ㊞ _____			
	電 話 番 号	自宅	その他 連絡先	_____	

久山町役場
総務課 管財係
TEL 092-976-1111

(令和 8 年 6 月改訂)