

(入 居 者 の 心 得)

町営住宅は、住民の福祉を増進する目的をもって多額の貴重な税金をもって供給されている施設です。公共の資産であり、公益的施設であることから入居者は必要な注意を払い、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)。

● 入 居 要 件

町営住宅(平田団地)は、特定優良賃貸住宅に分類され、中堅所得者層向けの優良な賃貸住宅の供給を促進することを目的とする賃貸住宅です。対象を、中間所得者等(若年層など所得の上昇が見込まれる方)に限定しているため、入居者には収入申告が義務付けられています。年に1回町から通知がありますので、期限までに確実に申告するようにしましょう(確定申告ではありません)。未申告の場合は、近隣の民間賃貸住宅と同等の家賃を課せられますのでご注意ください。また、入居後町営住宅の入居要件から超過した収入となった世帯には、割増賃料、明渡努力義務もしくは明渡義務が発生することがあります。

町営住宅の本来の目的をご理解のうえ、適正な運営にご協力くださいますようお願いいたします。

● 生 活 環 境

- ・ 団地内の広場、植栽、側溝、ためますの清掃等は、定期的に入居者の皆さんで協力し住みよい環境をつくりましょう。
- ・ ペットの飼育は室内外に限らず禁止です。発見した場合は、契約違反として退去いただきますのでご注意ください。



● 共 同 施 設

- ・ 階段、廊下等は通路として使用するほか、非常の場合の避難路となりますので、絶対に物を置かないでください。
- ・ 集会所、掲示板等は営利を目的とした特定の政治活動や宗教活動には利用しないでください。
- ・ 駐車場は、使用許可を受けた駐車場に駐車してください。また、各戸使用できる駐車場は、原則として1世帯につき1台です。未使用の入居者に駐車スペースを借りる場合は、役場町営住宅担当窓口発行の「駐車場使用報告書」に貸主からの承諾の証明を記載して提出の後、使用を開始してください。来客用駐車場や路上、空き地への駐車は絶対にしないでください。

● 住宅の取り扱い

あくまでも、町の住宅です。退去時には原状復旧(元の状態に戻すこと)が原則です。

【玄関】

- ・ 鍵は丁寧に扱い、紛失に気をつけてください。紛失された場合は自己負担で作成してください。また、鍵を取替えた場合は、その旨町営住宅担当者に報告し、合鍵を1本必ず預けてください。

【居室】

- ・ 壁や柱への落書きや張り紙、釘等の打ち込みによる穴あけ等をしないようにしてください。
- ・ 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。特に鉄筋コンクリート造の場合は気密性が高いので水滴の発生による結露等に注意をお願いします。
- ・ 勝手な改修、増築、模様替は契約違反です。ただし、「模様替等承認申請書」により町長から許可を受けた場合はこの限りではありません。許可後も、退去時には無償譲渡若しくは自己負担による原状復旧が条件となります。

【台所・トイレ・浴室・脱衣所】

- ・ 排水路の詰まり、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、漏水による周辺の腐食、詰まりによる悪臭等に気をつけてください。また、浴室は換気を行い、風呂釜や給湯器具による事故にご注意ください。
- ・ 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。なお、周辺に生ごみ、アルコールの空き缶やしょうゆの空きビンなどを放置されると誤報の可能性もありますので、ご注意ください。

【火災・防犯】

- ・ 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、火災には細心の注意をお願いします。また、戸締りを怠らないようにし、団地ぐるみ、地区ぐるみで協力しあい防犯に努めましょう。
- ・ 火災や地震等の緊急事態に備え、有線放送や避難方法、地区の避難場所等を事前に確認しておいてください。

● 退 去

- ・ 退去しようとするときは、1ヶ月前までに「住宅退去届出書」を提出してください。その際、明渡に係る住宅の立会い検査の日程等の打ち合わせを、町営住宅担当者で行ってください。
- ・ 明渡時は原状復旧が原則です。明渡日までに必要な清掃、修繕や原状復旧が済んでいない場合は、完了まで日割で家賃が発生することもありますのでご注意ください。
- ・ 退去に係る電気、ガス、水道等の使用停止手続きを必ず行ってください。その際、使用料の未納は確実に精算を済ませておいてください。

● そ の 他

※提出書類は、町営住宅担当窓口にお問い合わせください。

【届出】長期(15日間以上)住宅を離れるとき、同居親族が増えたときまたは減ったとき、世帯主が代わるとき。

【禁止】住宅の目的外としての利用、第三者への権利の譲渡

※ 久山町営住宅条例並びに契約書を遵守し、その他ご不明な点は担当までご相談ください。



久山町営住宅申込要項

○ 必要書類について

※ 該当者のみ

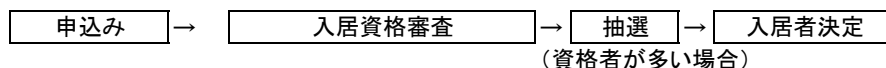
チェック	必要書類	発行場所	備考
☐	久山町営住宅入居申込書	総務課	様式第1号
☐	誓約書	総務課	様式第2号
☐	確約書	総務課	様式第3号
☐	住民票	町民生活課	入居予定者全員分をご用意ください。 社会保障・税番号(マイナンバー)による照会が可能です。
☐	印鑑登録証明書	町民生活課	
☐	所得証明書 (令和8年度分)	税務課	入居予定者はマイナンバーによる照会が可能です。
☐	滞納のない証明書	税務課	
☐	給与証明書		勤務先にてもらっていただくこととなります。 (様式第5号)
☐	※ 控除対象手帳コピー		各障害者手帳および戦傷病者手帳などお持ちの場合はご用意ください。
☐	※ 婚約証明書	総務課	入居が決定した場合、3ヶ月以内に「婚姻届の受理証明書」等の提出が必要となります。(様式第4号)
☐	※ 福岡県パートナーシップ宣誓書受領証等	総務課	福岡県または福岡県と協定を締結した自治体の宣誓書受領証の納付を受けた方は提出してください。
☐	※ 中長期在留者であることの証明	総務課	在留カードを交付されている方については在留カード、特別永住者の方は特別永住者証明書の写しを提出してください。
☐	※ 収支明細書		令和8年1月2日以降に開業した方のみご用意ください。
☐	※ 開業届		令和8年1月2日以降に開業した方は、税務署長に提出した開業届の控(受領印のあるもの)をご用意ください。
☐	※ 年金証書及び 年金支払通知書		令和8年1月2日以降に、新たに年金の受給権を取得した方はご用意ください。
☐	※ 雇用保険受給証明書の写し または退職証明書		申込者本人または同居しようとする親族に、令和8年1月2日以降に退職し、現在無職の方がいる場合、当時の勤務先の代表者等が証明した書類をご用意ください。
☐	※ 戸籍謄本	町民生活課	母子、父子世帯として申し込む方はご用意ください。

※入居予定者分の住民票、所得証明書については、マイナンバー通知カードと身分証明書をご持参頂ければ、取得の必要はございません。

(注意事項)

- ・ お申込みの際は、各書面に必ず目を通していただき、ご不明な点は事前にお問い合わせください。
- ・ 給与証明書は、給与所得がある方全員分必要となりますので、2名以上になる場合は、コピーをして、ご使用ください。
- ・ 押印箇所はすべて「印鑑登録証明書」に記載された登録済のもので押印してください。
- ・ 添付書類のうち、入居予定者に関する住民票、所得証明書は、社会保障・税番号(マイナンバー)で照会することができます。申込の際には、マイナンバーカード又はマイナンバー通知カードと身分証明書をご持参ください。
- ・ 「入居者のしおり」をよく読み、ご理解のうえお申込みください。

○ 申込みから入居者決定までの順序



○ 入居者決定から入居までの順序

入居決定者は、決定時点で敷金の納付書をお渡ししますので、指定の期日までに預入いただき、預入確認後、町と契約書を交わしていただきます。

○ お問い合わせ先

久山町役場 総務課 管財係

TEL 092-976-1111