

市 営 住 宅 入 居 の し お り



会津若松市建設部建築住宅課

目 次

はじめに	1
I 入居までの手続き	2
II 入居について	4
1. 住宅使用料の納付	4
2. 収入の申告	6
3. 収入超過者及び高額所得者について	7
4. 入居中の各種申請書・届出の手続き	9
5. 退去の手続きについて	11
6. 駐車場の使用について	12
7. 住宅の明渡し請求	13
III 団地生活について	14
1. 市営住宅等の管理	14
2. 共同生活のルール	14
3. 共益費	15
4. 町内会加入と活動への参加について	15
5. 迷惑行為の禁止	16
6. 入居中の注意	17
7. 住宅の修繕について	18
IV 住宅施設の取り扱いについて	19
1. 玄関	19
2. 台所	19
3. 浴室	19
4. トイレ	19
5. ベランダ	20
6. 電気	20
7. 水道	20
8. ガス	21
9. エアコン	22
10. 屋上	22
V 災害時の避難経路	23
1. 避難路の確認	23
2. 避難路の確保	23
3. 非常時に備えて	23

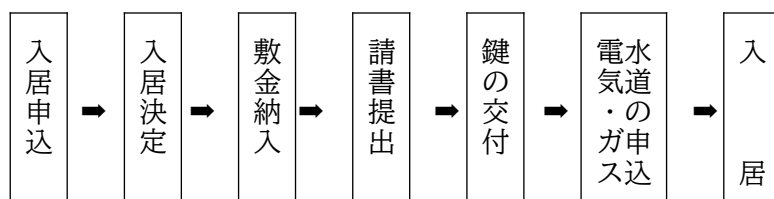
◆ はじめに ◆

市営住宅は、公営住宅法という法律に基づき、国の補助を受けて、皆さまの税金で建設されており、住宅に困っている収入の少ない方に、低い家賃で使用していただくことを目的としています。

皆さまが入居する市営住宅は、市民全体の財産ですので、使用については民間住宅とは異なり、公営住宅法や会津若松市市営住宅条例等の関係法令によっていろいろな制限や義務が定められています。

この入居のしおりは、団地生活における住宅の維持管理や快適な共同生活が営まれるよう、ルール等を簡単に解説したものですので、入居するまでに必ず一度お読みください。また、入居後も常に目につきやすい場所において、ご活用くださるようお願いいたします。

I 入居までの手続き



(1)

入居決定

入居決定通知書の交付により、正式に市営住宅入居者となり、その使用に関する一切の権利義務が生じることになります。また、入居の決定に伴い住宅の家賃も決定し、入居決定通知書に、その額が記載されます。この通知書は大切に保管してください。

(2)

敷金の納入

敷金は、家賃の1カ月分を納入していただきます。住宅を退去するときに返還いたします。未払いの家賃がある場合には、未払いの家賃を清算して返還いたします。なお、敷金に利子につきません。

(3)

請書の提出

請書は、民間住宅における賃貸借契約書に相当し、入居者が市営住宅条例など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ので必ず提出してください。入居後に請書の写しを送付しますので、大切に保管してください。

連帯保証人は不要ですが、入居者の判断能力が低下した場合における家賃の支払い等の介助や死亡、行方不明等の場合に身柄や遺留金品の引き受けができる「身元引受人」が必要です。

(4)

鍵の交付

敷金を納付し、請書を提出されますと入居可能日をお伝えし鍵をお渡しいたします。

(5)

住宅の点検

引越しをするまでに住宅内を点検してください。もし、異常がありましたら、市役所建築住宅課(☎ 39-1268)へご連絡ください。

(6) **電気・ガス・水道の使用申込**

電気・ガス・水道は閉栓してありますので、使用申込は入居者が各自それぞれの事業所へ連絡ください。(なお、電気容量については各住戸により限度があります。不明な点があれば市役所建築住宅課へ問い合わせてください。)

※ 電気 東北電力㈱コールセンター ☎ 057-055-0220 または 0120-066-774

※ 水道 会津若松市水道料金センター ☎ 22-6172

※ ガス 若松ガス㈱(都市ガスの場合) ☎ 28-1311

プロパンガスは各自でガス会社を決めて連絡してください。

(7) **引越し**

通常、鍵渡しの日が入居可能日となります。原則としてこの日から10日以内に引越しをしてください。

引越しの際、車の乗り入れによって花壇・側溝などの施設や水道管・ガス管などの埋設物を破損しないように注意してください。万一破損した場合は自己負担で修復していただきます。

また、引越しの際に出たダンボール、紙くずなどのゴミは、必ず指定日・指定場所へ出してください。

(8) **その他**

入居後14日以内に、市民課(栄町第二庁舎)または、各支所・各市民センターへ住民票の異動手続きや、教育委員会学校教育課への学校の転入学届など、必要な手続きを忘れずに行ってください。

Ⅱ 入居について

1 住宅使用料の納付

入居可能とされた日から住宅使用料がかかります。住宅使用料は次のいずれかの方法で納期限までに必ず納付してください。

納付については便利な口座振替をご利用ください。

(1) 納付方法

A 納入通知書での納付

4月と10月に半年分の「納入通知書」が送付されます。

納期(毎月月末)までに市役所(建築住宅課・納税課窓口)・各支所・各市民センター、または市内の金融機関(ゆうちょ銀行・みずほ銀行・常陽銀行を除く)の窓口へ「納入通知書」を持参して納付する方法です。

B 口座振替での納付

毎月月末(納期)に預金口座から自動的に引き落としをして納付する方法です。

【新規に手続きをする場合】

入居者名義人の口座がある金融機関等(ゆうちょ銀行・みずほ銀行・常陽銀行可)の窓口で納付書と通帳と届出印を持参し、「会津若松市税等口座振替自動払込受付通知書」を提出してください。

※東邦銀行、大東銀行、福島銀行は、本人確認が出来れば、押印不要となりました。

【金融機関などを変更する場合】

新しく口座振替をしたい金融機関に対して「会津若松市税等口座振替自動払込受付通知書」で口座振替の依頼をするとともに、現在利用している金融機関に対して、口座振替の廃止届を提出してください。

【その他】

- ・ 引き落としは毎月1回、月末(月末が土・日・祝祭日のときは翌日)になりますので、残高不足にならないように注意してください。
- ・ 残高不足で引き落としできなかった場合には、後日、納入通知書を送付いたしますので、最寄りの金融機関(ゆうちょ銀行・みずほ銀行・常陽銀行除く)や市役所等の窓口で直接納付してください。

(2) 納付について

① 月の途中で入居・退去したとき

月の途中で入居・退去したときは、日割計算された使用料となります。

② 督促状について

住宅使用料を納期限内に納付しないときは、「督促状」によりお知らせいたします。督促状送付後は手数料100円が追加されます。

住宅使用料を3ヶ月以上滞納しますと住宅明渡しの対象となりますので、ご注意ください。

③ 住宅使用料等の領収証書について

納入通知書の方は、金融機関等で納付した際に、領収日付印が押印された領収証書が発行されます。

口座振替の方は、領収書は発行していませんので、預金通帳で確認してください。

住宅使用料等の領収証書は、納付したことを証明するものですので、大切に保管してください。

2 収入の申告

市営住宅は、住宅に困っている収入の低い方に安い家賃で入居していただく目的で建設された住宅です。公営住宅法により毎年入居者の方から収入申告をしていただき、使用料を決定することとされています。『収入申告書』を提出されない方は、近傍同種家賃(民間住宅なみの家賃)となりますのでご注意ください。

なお、改良住宅・更新住宅の場合は、収入が基準額を超えた場合、本来の使用料に割増分が加算され、特定公共賃貸住宅の場合は収入に応じて条例に記載された使用料となります。

【収入申告の時期】

毎年6月下旬頃に収入申告書を送付しますので、期限を守って提出してください。

【申告の内容・添付書類】

収入申告書を送付する際に申告の内容・添付書類について説明した文書を一緒に送付しますので、ご確認のうえ、申告してください。

- ① 収入申告書には、ご家族全員の氏名・生年月日・続柄が印字されていますので誤りがないか確認してください。誤りがある場合は、その箇所に消し線を引いて訂正した内容を記入してください。
- ② お仕事をしている方は収入申告書中の「勤務先欄」に勤務先・勤務先電話番号を記入してください。
- ③ 市が住民登録及び所得に関する調査を行なうことに同意する場合は、収入申告書中の「同意欄」にご家族全員の押印をお願いしておりましたが、令和3年7月1日より押印廃止となりましたので、ご提出いただければ同意したものとして取り扱います。同意しない場合は、住民票及び所得課税控除証明書を提出してください。
- ④ 年度途中で就職、転職された方は給与支払証明書、退職された方は退職したことを証する書類を添付してください。
- ⑤ 身体障害者手帳、精神障害保健福祉手帳、療育手帳を所持している方は、その写しを添付してください。

【家賃決定通知書(収入認定通知書)】

収入申告書を基に翌年度の使用料を決定し3月までに通知します。

【収入認定更正申請】

離職、転職等により著しく収入が減少した場合は、使用料が減額になる可能性があります。その際は、収入が減少したことを証する書類を添付し、「収入認定更正申請書」を提出してください。

3 収入超過者及び高額所得者について

(1) 収入超過者

公営住宅・改良住宅・更新住宅に入居後3年以上経過した方で、収入の増加により**収入基準**を超えた方は、『**収入超過者**』と認定され、**住宅明渡努力義務**が生じます。

また、収入超過者に認定されると、収入に応じて設定される額が本来の使用料に加算されます。

収入基準とは？

・公営住宅の場合 認定月額 158,000 円
(裁量世帯は、214,000 円)

・改良住宅・更新住宅の場合 認定月額 114,000 円
(裁量世帯は、139,000 円)

※裁量世帯・・・高齢者(60歳以上)のみの世帯、障がい者(身体障がい者手帳1～4級、精神障がい者手帳、療育手帳をお持ちの方)がいる世帯、未就学児がいる世帯を指します。

住宅明渡努力義務とは？

公営住宅・改良住宅・更新住宅は『住宅に困窮する低所得者の方に対して低家賃で賃貸する』ことを目的として建設されたものですので、住宅にお困りの収入の低い方が1人でも多く入居できるように、収入超過者の方には自発的に住宅を明渡す努力をしていただく必要があります。

(2) 高額所得者

公営住宅に5年以上入居している場合において、2年間引き続き認定月額が313,000 円を超える方は、『**高額所得者**』となります。

高額所得者の認定を受けた方は、**住宅を明け渡す義務が生じます**。明け渡し請求がありましたら、期限までにすみやかに明渡しをしなければなりません。

また、高額所得者の認定を受けると明渡し期限までの使用料は近傍同種家賃(民間住宅なみの家賃)になります。

※ 特定公共賃貸住宅については、収入超過者及び高額所得者の適用はありません。

認定月額の算定方法

申込者及び同居親族のうち、収入のある方全員分の所得を合計した総所得額をもとに計算します。
(※源泉徴収票の『支払金額』ではなく、『所得控除後の金額』の合計です。)

【計算方法】

世帯の総所得額から下記に該当する分の金額を控除し、それを12ヶ月で割って平均月額を算出します。

【各種控除額】

- ① 同居親族又は扶養親族一人につき ⇒ 380,000円
 - ② 老人扶養親族(70歳以上※1)一人につき ⇒ 100,000円
 - ③ 特定扶養親族(16歳～22歳※1)一人につき ⇒ 250,000円
 - ④ 特別障がい者(1,2級)一人につき ⇒ 400,000円
 - ⑤ 普通障がい者(3～6級)一人につき ⇒ 270,000円
 - ⑥ 所得のある寡婦(寡夫) ⇒ 270,000円
 - ⑦ 生計を一にする子を有するひとり親(所得5,000,000円以下) ⇒ 350,000円
 - ⑧ 特別控除(給与所得、公的年金等雑所得を有する者)一人につき ⇒ 100,000円
(⑥、⑧については該当者の所得額が控除額に満たない場合は所得額分だけ控除します。)
- ※1 年間所得が480,000円以下の方のみ

$$\text{世帯全員の総所得額} - \{(\text{①} \times \text{扶養親族数}) + \text{その他該当する控除額}\}$$

12カ月

例1

名義人(42歳、所得250万円)、妻(42歳、所得60万円)、母(75歳、所得10万円)、子(17歳、高校生)
→世帯全員の総所得320万円、控除額179万円(内訳:上記①×3、②×1、③×1、⑧×3)
認定月額 $(3,200,000 - 1,790,000) \div 12 = 117,500$ 第2分位

例2

名義人(40歳、所得300万円)、母(72歳、所得0円)子(19歳、所得50万円)、子(16歳、高校生、障害5級)
→世帯全員の総所得350万円、控除額231万円(内訳:①×3、②×1、③×1、⑤×1、⑦×1、⑧×2)
認定月額 $(3,500,000 - 2,310,000) \div 12 = 99,166$ 第1分位

収入分位表

第1分位	第2分位	第3分位	第4分位	第5分位	第6分位
0円	104,001円	123,001円	139,001円	158,001円	186,001円
～	～	～	～	～	～
104,000円	123,000円	139,000円	158,000円	186,000円	214,000円

認定月額が算定されると同時に家賃の分位が決まります。分位が上がるごとに家賃も上がります。

4 入居中の各種申請書・届出の手続き

入居中に次のようなことがあった場合は、すみやかに建築住宅課にて手続きを行ってください。手続きをしないでいると、住宅の明渡し(P13参照)など入居者の方に不利益が生じることもありますので、十分注意してください。(オンラインでの申請書の事前作成が可能なものもあります。詳しくはホームページをご覧ください)

(1) 同居者に変更が生じたとき

同居者数に変更がある場合は、次の手続きを行ってください。

ア) 同居承認申請(新たに同居する人がいる場合)

結婚、出産などにより、親族等を同居させようとする場合は、事前に市長の承認が必要ですので、同居承認申請書を提出してください。承認まで1~2週間かかる場合もございますので予めご了承ください。

なお、同居承認申請できる親族等の範囲は限られています。また、同居承認ができない場合もあります(例:所得が高い)。

【提出書類等】・同居承認申請書(建築住宅課に用紙があります)

・入居者との続柄を証する書類(住民票・戸籍謄本・母子手帳等)

・(18歳以上の場合)調査同意書又は所得が分かる書類

(所得証明書や源泉徴収票など)

イ) 異動届(同居する人が転出・死亡等した場合)

当初からの同居者または、ア)の同居承認を受けた同居者が転出、死亡等により不在となった場合は、必ず異動届を提出してください。(10日以内)

※ 市民課に住民票の届け出をした後に、必ず建築住宅課へ異動届を提出してください。

【提出書類等】・世帯員異動届(建築住宅課に用紙があります)

(2) 入居名義人が転出・死亡したとき(継続入居)

入居名義人が同居親族を残して転出・死亡等により不在となった場合に、同居親族が引き続き市営住宅に入居を希望するときは、市長の承認が必要です。建築住宅課に『継続入居申請書』と『請書』を提出してください。(30日以内)

【提出書類等】・継続入居申請書

・請書

・身元引受人・緊急連絡先

(用紙はすべて建築住宅課にあります。)

(3) 住み替えをしたいとき

同居者の人数に増減があった場合、または高齢・病気等により日常生活に著しい支障が生じた場合など特別の事情がある場合は、住み替えが認められるときがありますので、ご相談ください。

(4) 連帯保証人を廃止するとき(令和2年4月から連帯保証人が不要となりました。)

令和2年3月31日以前から市営住宅に入居している方で、連帯保証人が死亡したときやその他の理由で廃止する際は、『連帯保証人廃止届』及び『請書』を提出する必要があります。**連帯保証人自らが変更を申し出ても受付できません**。また、下記書類の提出がない限り、連帯保証人は廃止されませんので注意してください。

- 【提出書類等】・連帯保証人廃止届(建築住宅課に用紙があります)
・請書(建築住宅課に用紙があります)
・身元引受人・緊急連絡先

(5) 長期間住宅を不在にするとき

15日以上住宅を使用しないときは、事前に『長期不在届』を提出してください。
この届を行わずに住宅を不在にしたときは無断退去とみなされることがあります。
また、不在にする時は管理人や近隣の人にも一声かけるようにしてください。

- 【提出書類等】・長期不在届(建築住宅課に用紙があります)

(6) 部屋の模様替えをしたいとき

住宅内部に手すりの取り付け等、模様替えを希望する方は、事前に建築住宅課にご相談ください。
『模様替申請』をしていただき、市長の承認を受けた場合のみ、模様替えが可能です。なお、承認を受けないで行った場合は、理由を問わず即時原状回復していただきますのでご注意ください。

また、住宅を退去する際は原則入居当時の状態にして返還していただきますので、予めご了承ください。

- 【提出書類等】・模様替承認申請書(建築住宅課に用紙があります)
・設計図等

(6)に関する禁止事項

◎ 増築の禁止

現在、増築は認めておりません。増築した場合には、すみやかに自己費用で原状回復していただきます。

※ 上記にかかわらず、平成10年4月1日以前に市長の承認を受けて増築した方と平成17年11月1日以前に河東町長の承認を受けて増築した方は、退去する際に、自己負担で原状回復していただきます。

◎ 用途変更の禁止

市営住宅を住宅以外の目的に使用すること(店舗、事務所、倉庫、作業場等)または、改造することはできません。

5 退去の手続き

(1) 返還届

退去される5日前までに返還届を建築住宅課に提出してください。

(退去することがある程度決まりましたら、早めにご連絡ください。)

通常、住宅の返還に併せて駐車場の返還届も提出していただきます。使用許可証(緑色のカード)は、駐車場を正式返還する日にお返しいただきます。

(2) 退去に伴う修繕

退去するときは、入居された時の状態に修繕、回復していただくことになります。

修繕の項目は次の通りです。

ア) 畳の表替え・ふすまの張り替え

イ) 障子の張替え

ウ) ガラスや器具の破損の取替え

エ) 増築及び模様替えをしたところの解体及び原状復旧

オ) その他市長が必要と認めたもの(壁の落書きや禁止行為による損耗部分など)

※ア)・イ)については入居者自身が、必ず業者に依頼して修繕していただくようになります。

(3) 完了検査

返還届の提出後、修繕が完了しましたら、退去者立会いで完了検査を行います。

修繕が不十分な場合には、再度修繕をしていただくことになります。

(4) 電気・ガス・水道の停止届及び清算

電気・ガス・水道などの停止及び公共料金の清算は、退去者自身が必ず退去日までに済ませてください。

(5) 鍵の返還

鍵は、完了検査後建築住宅課へ返還してください。

その際、入居時にお渡しした鍵及びスペアキー全て返還してください。

(6) 家賃と敷金

退去した月の住宅使用料は、退去した日(完了検査の日)までの日割計算となります。なお、口座振替で月末に月額分を引き落としされるがありますが、超過額については後日返還されます。

敷金は、全額返還となりますが、住宅使用料・駐車場使用料に未納がある場合には、その額を差し引いて返還します。使用料の納付確認が必要なため、返還までに約1ヶ月程度時間がかかります。

※退去にかかる申請についてもオンラインでの申請書の事前作成が可能です。詳しくはホームページをご覧ください。

6 駐車場の使用について

市営住宅敷地内の駐車場は入居者専用駐車場として、一世帯につき1区画(1台)限り使用を許可しています。(団地によっては駐車場が未整備の所もあります。)

駐車場の使用については、次の条件があります。

- ① 入居者または同居者が自ら使用すること。
- ② 駐車場を使用する際は、必ず許可された区画へ駐車し、『使用許可証』を常時ダッシュボードに提示すること。
- ③ 2台目以降は、民間駐車場等を利用すること。
※なお、以下の要件に該当するときは、駐車区画の使用は認められず、使用決定が取り消されますのでご注意ください。
 - ① 家賃又は駐車場使用料を3カ月以上滞納したとき
 - ② 不正入居や保管義務違反等、条例に違反したとき
 - ③ 1世帯で2台以上の駐車をしたとき
 - ④ 使用区画を他者へ転貸したとき
- ◎ 車庫証明の手続きに必要な『保管場所証明書』を発行しておりますので、必要な方は建築住宅課で手続きを行ってください。ただし、住宅使用料・駐車場使用料の未納があるときは発行できません。
- ◎ 駐車場の新規申請、変更登録には車検証の写しが必要となります。

【来客用駐車場について】

市営住宅には本来、来客用駐車場を設けておりませんが、駐車場の空き区画を来客用に開放しています。来客用駐車場を利用する際は以下のことに気をつけてください。

- ① 入居者自身の車を駐車しないこと。
- ② 他入居者の迷惑となるような長時間駐車(3時間以上の駐車)はしないこと。
- ③ 市から『来客用カード』の交付を受けた団地については、駐車する際必ずこのカードを提示すること。
(その他の団地の入居者の方は、団地の管理人さんや近隣の方に使用方法等について各自お尋ねください。)

【駐車場使用料について】

駐車場の使用料の納期限については、住宅使用料と同じく毎月月末までとなっております。納付方法については住宅使用料と同様ですので、P4~5をよくご覧ください。

※団地内での天災、火災、盗難、事故、車両破損等については、市では一切責任を負いません。

7 住宅の明渡し請求

市営住宅は市民の皆さんの税金で建設され、低家賃で住むことができる住宅です。

入居者の皆さんは、そのことをよく認識し、使用料を納期内に納付し、各種申請・届け出を怠らざに行い、その他条例等を遵守して生活を送ることが求められます。

万一次のような場合には、住宅の入居を取り消し、住宅の明渡しを請求することとなりますので、特に注意してください。

- ① 不正行為によって入居したとき
- ② 家賃を3ヶ月以上滞納したとき
- ③ 住宅または共同施設を故意に損傷したとき
- ④ 正当な理由によらないで15日以上市営住宅等を使用しないとき
- ⑤ 同居承認申請や継続入居申請を怠ったとき、又は住宅の保管義務等に違反したとき

住宅使用料の納付は、入居者の義務です。市の納付指導にに応じていただけない場合は、住宅の明け渡し及び滞納家賃支払い請求訴訟等の法的措置を取ることとなります。

※ 注意事項

上記の外、不正行為により家賃又は駐車場使用料の徴収を免れた場合は、会津若松市市営住宅条例第69条に基づき、徴収を免れた金額の5倍に相当する金額(当該5倍に相当する金額が5万円を超えないときは、5万円。)以下の過料を科することになりますので注意してください。

Ⅲ 団地生活について

1 市営住宅等の管理

(1) 問い合わせは市役所建築住宅課(☎39-1268)

市では、入居者の皆さんの利便を図り、住宅管理を円滑にするため、市役所建築住宅課で、各種の届出、申請の受付や住宅の修繕、その他の住宅に関する問い合わせを受け付けております。

(2) 団地内の管理人

各団地には、皆さんと市のパイプ役として、入居者の中からはなっている管理人がいます。

管理人の主な業務として、次の業務がありますが、**管理人も皆さんと同じ入居者ですので、無理な相談やトラブルを持ち込まないようご協力ください。**

ア) 入居者間と市との連絡

イ) 市営住宅等及び共同施設の修繕の有無の連絡・報告

ウ) 入居者の転出、死亡、無断同居等の連絡・報告

(3) 調査、点検整備、修繕工事に係る協力

住宅を管理するにあたり、施設の調査や点検整備、修繕工事に對し立会いなどの協力をお願いすることがあります。

2 共同生活のルール

市営住宅は、独立した家屋とは違って隣近所が接した集合住宅です。階段、廊下など共同で利用する施設も多いため、皆さんがお互いに協力してルールを守り、快適な生活を営めるよう努めてください。

集合住宅では、「自分たちの団地は自分たちの手で美しく」をスローガンに、定期的な清掃や樹木の手入れなど、皆さんで取り組んでください。

【共同で管理する主なもの】

- ① 集会所
- ② 遊園地（遊具の小修理、清掃等）
- ③ 外灯、共同灯（電球の取替え等）
- ④ 樹木、芝、さく（芝の手入れ、雑草の除去）
- ⑤ 共同排水桝（定期的な清掃）

3 共益費

市営住宅等は、入居者の皆さんで協力し、共同で管理運営をしなければならない部分がたくさんあります。その維持管理費を共益費として納め、自治会等により運営していただきます。

【共益費の主な内容】

- ① 電気料金…外灯、階段灯、集会所、エレベーター、その他共同施設
- ② 器具の交換…上記の各電球、蛍光灯、スイッチ、ヒューズ等の交換費用
- ③ 集会場のガス、水道及び下水道等使用料金
- ④ 中、高層住宅の共同水道及び下水道等使用料金

4 町内会加入と活動への参加について

(1) 町内会加入について

市内には、ほとんどの地域に町内会があり、安全で安心して暮らせる住みよいまちづくりを目指して、地域住民(ご近所)のみなさんが協力し合い、自主的に活動を行っています。住みよい地域社会をつくるためにも、町内会へ加入しましょう。

町内会への加入に関するお問い合わせについては、管理人や近所にお住まいの方、または環境生活課 住民自治グループ(Tel.39-1221)までお願いします。

(2) 町内会活動への参加について

各町内会では、環境美化活動、防犯・防災活動、親睦活動など、さまざまな活動が行われています。

町内会の活動に加わると、活動を通して地域の人たちと交流を深めることができ、一人暮らしの高齢者や子ども達に対する地域の見守りの目により事件や事故の未然防止にもつながります。また、日頃から声を掛け合える環境を築くことは、地域防災力を高める効果も期待できます。

ぜひ、町内会の活動への積極的な参加についても、ご協力をお願いします。

5 迷惑行為の禁止

(1) 動物飼育の禁止

市営住宅等では、犬、猫などのペットの飼育をすることはできません。また、一時的にペットを預かることもできません。

臭いや鳴き声、足音などにより他の入居者の迷惑になるだけでなく、入居している方のなかには、動物が不得意な方やアレルギーをお持ちの方もいます。周囲に住んでいる人のことを考え、決して飼育や餌付けをしないよう注意してください。

(2) 落下物等に注意

中・高層住宅の窓、バルコニーから物を投げたり、不注意で植木鉢などを落としたりすると思わぬ大事故につながりかねません。

手すりの上などに物を置かないよう注意してください。

(3) 物音(騒音)に注意

入居者から建築住宅課へ寄せられる苦情で最も多いのが、騒音に関するものです。中・高層住宅は、音に対し一定の基準では建設されていますが、完全に防音されるものではありません。掃除機や洗濯機の使用音、ドアの開閉音、足音など日常生活で発生する生活音が周囲の部屋に聞こえるケースがありますので、時間帯に注意するなど、お互いに配慮してお住まいください。

特に、夜間に大きな音を出すことのないよう注意してください。

(4) 自動車の駐車

自動車は、定められた場所に置いてください。通路に停めると、緊急時の車の通行の妨げとなりますので、絶対に停めないでください。

なお駐車場の使用についてはP.12をよくお読みください。

6 入居中の注意

(1) 住宅の保管義務

市営住宅等は、市民の共有財産です。住宅はもちろん集会所、自転車置場、公園など、団地全体を常に大切に使ってください。

- ① 住宅を他人に貸したり、入居者の権利を譲渡しないこと。
- ② 商店や作業場、事務所など住宅以外の用途に使わないこと。
- ③ 必要な届出をせず、あるいは承認を受けずに同居させたり、模様替え、増築などをしないこと。
- ④ 出火や水漏れを起こさないように注意すること。(万一注意を怠って事故を起こした場合は、入居者にその責任を負っていただきます。)
- ⑤ 市営住宅敷地内では野菜の栽培・樹木の植栽はしないこと。

(2) 受水槽・高置水槽

受水槽や高置水槽は、各住戸への給水のため必要な施設です。施設内に立ち入ったりしないでください。また、停電や工事等により断水があった場合、一時的に赤水がでる場合がありますが、元に戻るまで少し水を出してからお使いください。

(3) ゴミの処理

ゴミの収集は、地区によって異なりますが日時、搬出場所、搬出方法を守り、不衛生とならないよう注意し、収集後は皆さんで協力して清掃をしてください。

- ① 指定された日以外はゴミをださないでください。
- ② 分別収集に協力してください。

(4) 結露防止

室内の空気中の水蒸気が冷たい壁や天井、窓ガラスなどに水滴となって付着することを結露といいます。結露をそのままにしておくと、壁、天井にカビが発生し、家具や畳等が腐りやすくなります。

【予防方法】

- ① 換気用小窓や換気孔は開け、室内の換気を十分にして、湿気を少なくすること。
- ② 天気の良い日には、窓を開放し、換気をはかること。
- ③ 家具類は壁から少し離して置くこと。
- ④ 暖房はあまり高温にしないこと。
- ⑤ 洗濯物は室内に干さないこと。

【結露が発生したら】

- ① 壁や窓ガラスが濡れたら、乾いたタオル等でふいてください。
- ② カビが発生したら、通風を良くして乾燥させブラシなどで取り除いてください。

7 住宅の修繕について

住宅の修繕については、入居者と市で負担区分があり、軽微な修繕や消耗品の交換などは原則入居者負担となりますので注意してください。

なお、入居者負担となるものの主な例は次のとおりです。

入居者負担となるものの例

(会津若松市市営住宅条例第26条3の例)

建具関係	<ol style="list-style-type: none"> 1 外廻り建具の補修(建具の塗装、戸車、レールの補修を含む) 2 内部建具の補修(建具の塗装、蝶番、引手等の取替え含む) 3 ふすま張り替え、中棧の補修 4 障子戸の張り替え、中棧の補修 5 建具の付属金具金物の取替え 6 各錠前 7 ガラスの取替え、ガラス押さえの補修 8 網戸の修理(入居時から取り付されていた住宅のみ)
内装関係	<ol style="list-style-type: none"> 1 畳の表替え 2 壁の塗替え、張り替え、部分破損の修理 3 天井の塗替え、張り替え 4 床仕上材の補修
給排水設備	<ol style="list-style-type: none"> 1 各種水栓(蛇口)の取替え 2 各種水栓のパッキンの取替え 3 水道管の保温材の補修 4 凍結による水道管、水道メーターの破損処理 5 凍結に伴う給水設備の解凍 6 排水管の清掃、詰まり
衛生設備関係	<ol style="list-style-type: none"> 1 便器、手洗器、洗面器等の破損修理 2 臭突、ベンチレーター等の修理 3 便所内部器具(ペーパーホルダー等)の補修 4 洗浄弁、洗浄タンク内部器具(ボールタップ、パッキン等)の補修 5 水洗便所の詰まり 6 便座、ふたの破損修理
電気設備	<ol style="list-style-type: none"> 1 ヒューズの取替え 2 コード及びキーソケットの取替え 3 照明器具の電球(蛍光灯を含む)の取替え 4 コンセント、スイッチ等の修理、取替え 5 換気扇の清掃、壁用換気扇の修理
ガス	<ol style="list-style-type: none"> 1 ヒューズコックの取替え 2 ガスホースの取替え 3 湯沸器取付台の修理
その他	<ol style="list-style-type: none"> 1 洗濯機パンの破損修理 2 各種目皿、トラップ部品の取替え 3 各戸の庭木の剪定、消毒、かん水等(芝生を含む) 4 各戸の物置棚の修理 5 各戸の雨樋の清掃、修理、取替え 6 排水溜桝の清掃、修理、取替え 7 各戸の消毒、害虫の防除
共同施設	<ol style="list-style-type: none"> 1 外灯の電球、蛍光灯の取替え 2 道路及び側溝の清掃 3 遊園地の清掃、除草 4 足洗い場等共同水栓の水栓(蛇口)、パッキンの取替え 5 ハチ、ケムシ、シロアリ等害虫の防除

※画鋸やカーテンレールのための穴など、小さな穴は入居者負担になりません。

IV 住宅施設の取り扱いについて

入居にあたっては、次の点について十分注意をしてください。

1 玄関

- (1) 玄関鍵は精密な構造になっていますので、丁寧に取り扱いってください。
- (2) 鍵はお貸ししたものです。大切に取り扱い、なくさないようにしてください。
- (3) 扉の開閉は乱暴にすると建物全体に響きますので静かにしてください。
- (4) 玄関土間やベランダは防水されていませんので、打水等はさけてください。

2 台所

- (1) ステンレス流し台
汚れは粉石けんや洗剤で洗ってください。金属製のたわしなどは傷がつきやすいので、使用しないでください。
- (2) 排水に注意
流しの目皿のゴミは毎日取り除きましょう。目皿等を取り外して使用すると、ゴミと一緒に流れ込んで排水管が詰まる原因になります。
※ 詰まった場合は個人負担で直していただくことになります。
- (3) 台所の換気
台所は熱気や煙がこもりやすいものです。換気扇・レンジフード等を使用するか、または窓の開閉によって換気してください。熱気がこもると結露の原因になります。

3 浴室

- (1) 浴室は湿気の発生する場所です。使用するときはもちろん、使用しないときも換気には気をつけましょう。換気が不十分ですと、壁や天井についた水からカビの発生原因となります。
- (2) 住宅に設置できる風呂はガス風呂だけですのでご注意ください。
- (3) 排水目皿の清掃をして、目皿が詰まって他の部屋に水をあふれさせないように注意してください。
- (4) 洗濯機の排水を浴室へ排水する場合は洗面所等にこぼさないよう注意してください。
※ 不注意による漏水で被害を与えた場合は、損害賠償する義務が生じます。

4 トイレ

- (1) 水洗便所使用のとき
必ずトイレットペーパーをお使いください。水に溶けにくい紙を使用したり、綿やゴム製品等を捨てないでください。汚水管を詰まらせる原因になります。
- (2) 便所の清掃
便所の床は防水されていませんので、水をこぼさないようにしてください。
便器や手洗い器の掃除は、中性洗剤やトイレ用洗剤を使ってください。

(3) 汚水管の詰まり

便器に不用物を流すと、自分のところは影響がなくても他の住戸へ汚物が逆流することがあり、大変迷惑をかけるので絶対に流さないでください。

※ 詰まった場合は個人負担で直していただくことになります。

(4) ロータンク方式

タンクに水を溜めて、レバーを操作して放水します。水が止まらない原因として、浮きゴムやパッキンなどの消耗品が老化したときにおこります。時々ロータンク内を点検して、老化した消耗品を取替えてください。(入居者負担)

また、水が止まらない場合は、レバー位置を確認してください。それでも止まらない場合は、止水栓を閉じて公共施設管理課設備グループ(TEL23-4580)へ連絡ください。なお、ロータンク内に節水等のためペットボトル等を入れないようにしてください。故障の原因となります。

5 ベランダ

(1) ベランダは防水されていませんので、打ち水等はさけてください。

(2) ベランダは避難経路となりますので、避難に支障のないよう植木鉢等の障害物を置かないよう注意してください。

6 電気

(1) 安全ブレーカー

安全に電気が使用できるよう各戸に安全ブレーカーが設置されています。一定の使用量(契約電流)を超えますと、つまみが自動的に下がって電気が切れます。

この場合は使用器具の数を減らしてつまみを上げてご使用ください。

(2) 電気器具の使用

タコ足配線は、火災の原因になり危険ですのでやめてください。

(3) テレビアンテナの接続

共同アンテナが取り付けられている場合は、屋上のアンテナから室内テレビ端子まで配線してありますので、端子とテレビを同軸ケーブルで接続してください。

7 水道

(1) 水道の元栓

水道の元栓(位置を確認しておきましょう)を右に回して締めると水が出なくなります。漏水事故や修繕のときにお使いください。また、長期間留守にされるときは、事故発生防止のため元栓を閉めてください。

また、パイプスペース内へは、物を入れたりしないでください。物が入っていると修繕や検針に支障をきたしたり、メーターの故障や水漏れの原因になることがあります。

(2) 断水の場合

断水は、停電や故障あるいは水の使用量が急激に増えたときに起こることがあります。断水したとき水道の水栓を開けたままにしておきますと、留守中などに水が出て部屋が水浸しになったり、ときには階下に水が漏れて迷惑がかかることになります。断水の際、外出、就寝などのときには、必ず閉栓を確かめてください。断水復旧後には、水が濁ったり、空気が混じることがありますが、しばらくの間、水を出しておくことで正常に戻ります。

(3) 水道管の凍結

冬期外気温が0℃以下になりますと、水道管、水道メーターなどが凍結して破損することがあります。凍結して出ないときは、ぬるま湯で解かすか、気温が上がって自然に解けるのを待つのが安全な方法です。

水が出始めたら、湯沸器などに異常のないことを確認して使用してください。

※ 水道管、メーターの破損は個人負担で直していただくことになります。

(4) 水栓(蛇口)パッキンの取替え方(パッキン取替は個人負担です。)

パッキンは、自分で取り替えることができます。(パッキンは市販されています。)

【取替の順序】

- ① 水道の元栓を締めて水を止める。
- ② スパナ等で水栓のキャップナットを左へ回してゆるめる。
- ③ 水栓のハンドルを左へいっぱい回して、キャップナットと共に取り外す。
- ④ 中のコマを取り出す。
- ⑤ コマナットを左に回してゆるめる。
- ⑥ 新しいパッキンと取り替える。

これでパッキンの取替は終わりましたので、いまの逆の方法(④→③→②→①)の順で組み立てて完了です。パッキンの予備を2・3個用意しておくとう便利です。

8 ガス

団地によって都市ガスとLPガスの使用があります。それぞれ器具が異なりますので、確認の上設置してください。

(1) ガスの使用

- ① ガスが完全燃焼するには、ガス量の5～6倍の空気が必要です。部屋の換気をよくして、バーナーの空気口の調整をすることが大切です。不完全燃焼のガスは有毒な一酸化炭素が含まれていますので注意してください。
- ② 揚げ物の途中でガスを点火したままその場を離れないでください。なべの中の油は意外に早く高温となり引火しやすく、多くの火災の原因となっています。
- ③ 長期不在のときは元栓を閉めてください。

(2) ガス中毒防止4つのポイント

- ① 入居時等のガス器具使用開始の際は、必ずガス供給事業者の検査を受けてから使ってください。
- ② 換気に十分注意してください。
- ③ コンロなどは時々手入れして、火の出る穴をよく掃除してください。
- ④ 利用しないときは、器具栓、ガス栓の順に確実に閉めてください。

(3) ガス漏れに気づいたとき

ガスの臭い、ガスが漏れているのではないかと気づいたときは、

- ① まずガスの元栓を閉めましょう。
- ② 次にドアや窓を全開にして換気しましょう。
- ③ 電気のスイッチ(換気扇や照明器具等)はさわらないでください。(引火する危険性があります。)
- ④ ガス会社に連絡をして点検してもらいましょう。

ガス漏れ事故を未然に防止するため、ガス漏れ警報機を付けることをおすすめします。

9 エアコン

エアコンの設置につきましては、団地によって取付の決まりが異なります。詳しくは、建築住宅課までお問合せ下さい。

- (1) 入居者がエアコンと室外機を繋ぐ穴をあけることは禁止しています。万が一、あけた場合は入居者負担にて現状復帰していただきます。
- (2) エアコン設置のためのコンセントを取り付ける工事をすることは可能です。
※費用は入居者負担となります。

10 屋上

屋上には、危険なので上がらないでください。

V 災害時の避難経路

1 避難路の確認

災害(火災発生時など)の場合、バルコニーの隔板や床に避難器具が取り付けられていますので、そこを破って避難してください。なお、団地によって避難経路が異なりますので入居時に必ず確認してください。


2 避難路の確保

バルコニー・廊下・階段等が避難路となりますので、避難に支障ないよう自転車や植木鉢等の障害物を置かないよう注意してください。

バルコニーは隔板を破って避難してください。

3 非常時に備えて

消火栓や消火器が設置してある団地では、使用方法を確認しておき万一の場合に備えてください。



問い合わせ先

○会津若松市役所

建設部建築住宅課

☎ 39-1268

○緊急時連絡先（夜間・休日）

☎ 39-1111

(2023.4.改訂)

