【重要】保存版

入居の際は必ずお読みください

熊本市営住宅

すまいのしおり

熊本市都市建設局住宅部市営住宅課

熊本市（中央・北・西区）市営住宅管理センター

熊本市（東・南区）市営住宅管理センター

＜令和５年２月改訂＞

目　次

はじめに

〇はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１
〇市営住宅管理センターについて　・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２
〇組織図・お問い合わせ先　・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２
〇市営住宅管理人の役割　・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ４
〇熊本市(中央・北・西区)市営住宅管理センターの担当住宅一覧　・　Ｐ５
〇熊本市(東・南区)市営住宅管理センターの担当住宅一覧　・・・・　Ｐ６
〇略称について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ６

第１編　入居から退去まで

１．入居するとき

（１）荷物を運び込む前に　・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ７
（２）引越し用トラックの団地内乗り入れ　・・・・・・・・・　Ｐ７
（３）引越し時に発生するゴミの処理　・・・・・・・・・・・　Ｐ７
（４）電気・ガス・水道等の申込み手続き　・・・・・・・・・　Ｐ８
（５）住民票の異動手続き　・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ８
（６）家賃・駐車場使用料のお支払い　・・・・・・・・・・・　Ｐ８
（７）駐車場の使用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ８

２．家賃の決定

（１）家賃の決定方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ９
（２）収入申告書の提出　・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ９
（３）収入基準認定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ９
（４）家賃・駐車場使用料の減免　・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１０
（５）収入超過者・高額所得者　・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１０

３．家賃・駐車場使用料のお支払い

（１）支払方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１２
（２）未納になったとき　・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１４

４．入居中の手続き
（１）名義人の転居・死亡　・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１５
（２）親族の同居　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１６
（３）収入の著しい減少　・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１６
（４）同居者の転居・死亡、子の出生、改姓　・・・・・・・　Ｐ１７
（５）住宅を１５日以上留守にするとき　・・・・・・・・・　Ｐ１７
（６）住宅の模様替え　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１８
（７）住宅の住替え　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１９
（８）賃貸証明書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ１９

５．住宅の修繕
（１）計画修繕　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２０
（２）一般修繕　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２０

６．退去するとき
（１）退去の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２３
（２）住宅明渡し時の検査項目一覧　・・・・・・・・・・・　Ｐ２４

第２編　快適な団地生活のために

１．共同の施設
（１）団地内の道路　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２５
（２）団地集会所　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２５
（３）階段や通路　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２５
（４）団地内の公園・広場　・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２６
（５）排水施設　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２６
（６）駐輪場　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２６
（７）共益費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２７

２．専用の施設
（１）台所　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２８
（２）水洗トイレ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２８
（３）ベランダ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２８
（４）洗濯機の給排水　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２９

（５）水道　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ２９
（６）電気　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３０
（７）アンペアの変更　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３１
（８）ガス　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３３
（９）住宅用火災警報器　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３４
（１０）浴室　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３５
（１１）結露とカビ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３５

３．駐車場
（１）駐車場の使用・廃止　・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３６
（２）駐車場管理組合　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３６
（３）駐車場使用許可証　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３７
（４）保管場所使用承諾証明書　・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３７
（５）駐車場使用内容の変更　・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３７
（６）駐車場使用上のルール　・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３８

４．防災
（１）火災の予防　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３８
（２）火災が発生したら　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３８
（３）避難方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３９
（４）消火活動のための設備　・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３９
（５）台風への備え　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ４０

５．特記事項
（１）迷惑行為の禁止　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ４２
（２）水漏れ等のトラブル　・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ４２
（３）高齢者への気遣い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ４３

６．各種ご連絡先
（１）各種ご連絡先　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ４４

＜はじめに＞

市営住宅は、収入が少なく住宅の確保に困っておられる方に、安いお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、熊本市民共有の大切な財産です。

したがって、市営住宅へ入居される皆様には、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や、この「すまいのしおり」に記載された大切なルールやマナーを守っていただかなければなりません。

また、お年寄りから小さなお子さままで、年齢も考え方も違う人々が、同じ団地内で快適に共同生活を送るには、**「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」**も大切です。
これらの取り決めは、入居者の皆様が、市営住宅の管理人や自治会、駐車場管理組合などと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。
団地の方々とのふれあいを大切にして、楽しい団地生活を送ってください。

このすまいのしおりは、市営住宅を大切に使っていただき、皆様が快適にお過ごしいただくための、決まり事や住まいの工夫など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します。

＜市営住宅管理センターについて＞

市営住宅の管理は、熊本市市営住宅課と、市営住宅管理センターが行っています。

市営住宅管理センターは、熊本市より指定を受けた「指定管理者」です。

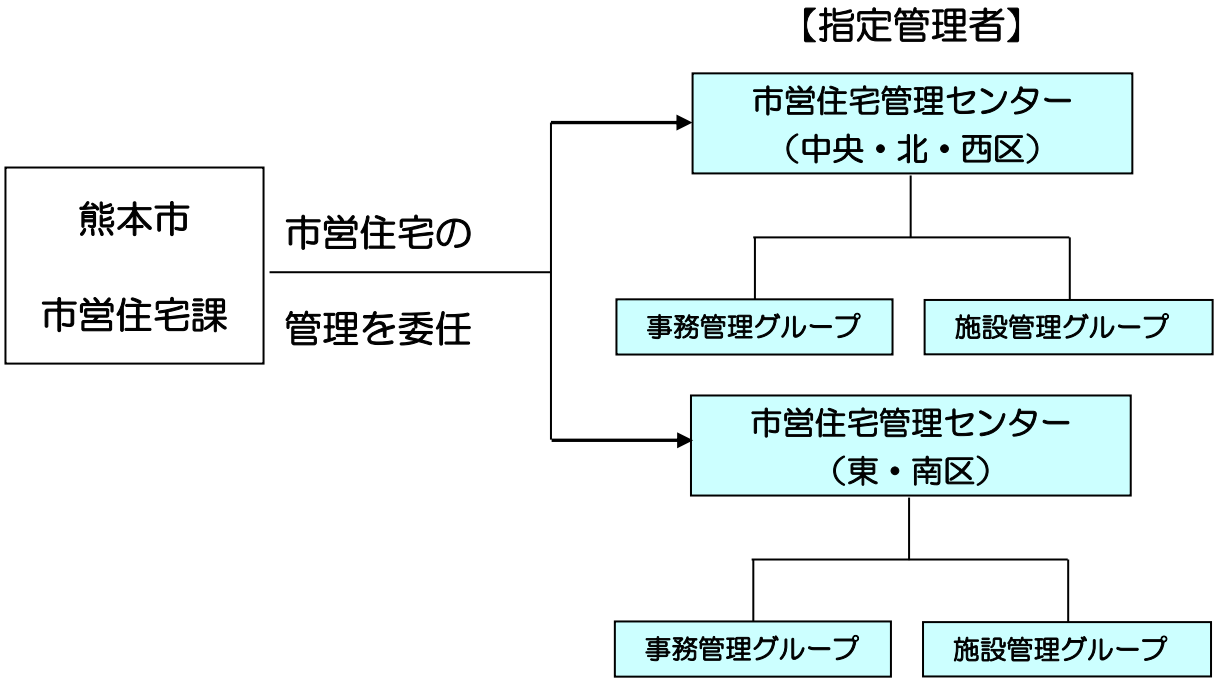
市営住宅管理センターの事務所は、熊本市役所本庁舎の９階、市営住宅課と隣接した場所にあり、市営住宅に関する各種手続き、修繕、団地内の巡回、各種文書の配付など、市営住宅の管理に関する大部分の業務を行っています。

※「指定管理者」とは、地方公共団体が、公の施設の管理を行わせるため、期間を定めて指定する団体のことです。

※ 熊本市では、平成 21 年度から市営住宅管理センターを指定管理者として市営住宅の管理を行っています。

平成 27 年度からは、市営住宅管理センターは２つに分割されています。
お住まいの区により、担当の市営住宅管理センターが異なりますので、
ご注意ください。

＜組織図・お問い合わせ先＞



＜ご相談は各区管理センターへ＞

※中央区・北区・西区にお住まいの方

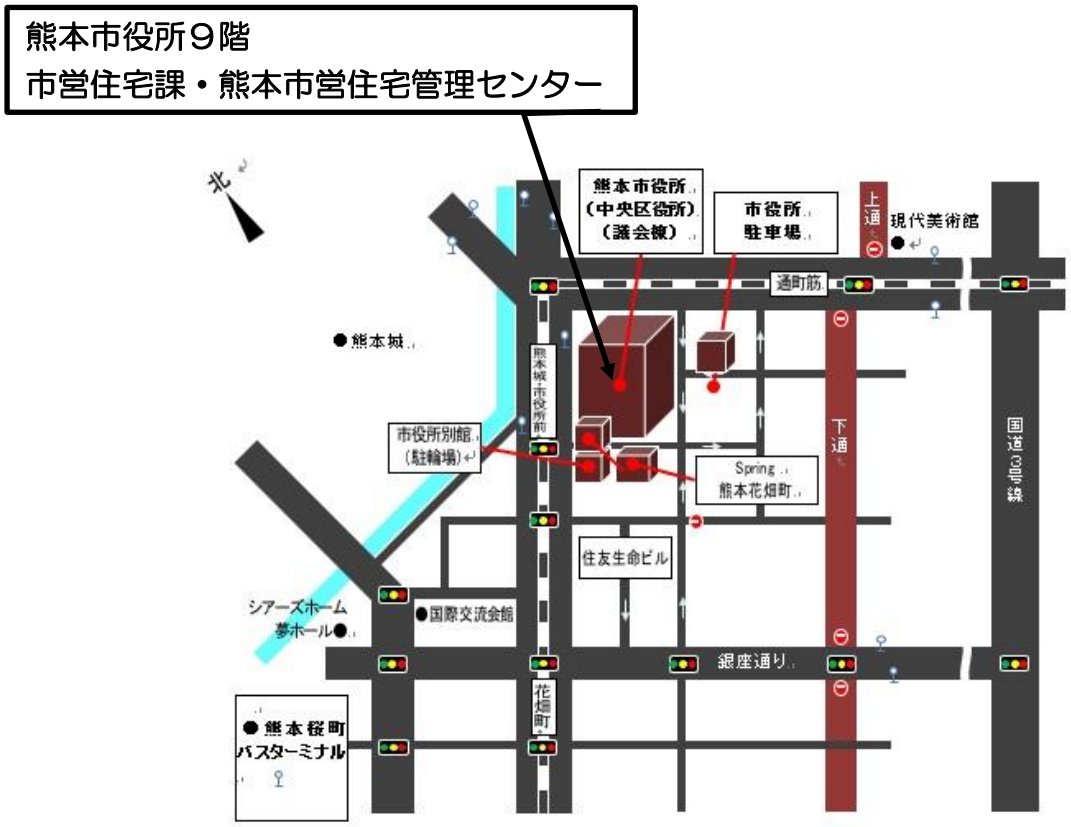
●熊本市（中央・北・西区）市営住宅管理センター

〒８６０－８６０１
熊本市中央区手取本町１番１号　熊本市役所　本庁舎９階
電話番号　０９６－３２７－５１０１

※東区・南区にお住まいの方

●熊本市（東・南区）市営住宅管理センター

〒８６０－８６０１
熊本市中央区手取本町１番１号　熊本市役所　本庁舎９階
電話番号　０９６－３１１－７８３３



＜住宅管理人の役割＞

住宅管理人は、公営住宅法、熊本市営住宅条例に基づく住宅管理員（市営住宅課職員）の職務を補助していただくために、市長が依頼した方です。

住宅管理人は、市と入居者の方々とのパイプ役として大きな役割を担っていただいてます。その主な職務はおおむね次のとおりです。

① 文書配布その他入居者との連絡に関すること

⑴ 市営住宅課からの連絡文書等の配布や回覧をお願いしています。

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ことを市営住宅管理センターに報告すること

⑴ 危険な状況を発見した場合は、速やかにご連絡ください。

⑵ 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、管理人からその補修願等を提出ください。

※予算執行の状況により、直ちに対応できない場合もあります。

③ その他、市から依頼された業務

一人暮らしの高齢者の方が増えています

身近に親族のいない高齢者には、近隣住民の声掛けなど地域住民同士のつながりが欠かせません。

・ポストに新聞や郵便物がたまる
・洗濯物が長期間干されたまま
・最近顔を見ない
・近所の人に聞いてもわからない

など、様子がおかしい兆候に気づいたときには、各担当の熊本市営住宅管理センター又は市営住宅課にお知らせください。

熊本市（中央・北・西区）市営住宅管理センターの担当住宅一覧

●中央区の市営住宅

大江	本山	琴平第二	南熊本第二
渡鹿	南熊本	古川町シティハウス	黒髪
宮内	本荘東	江原	宇留毛
菅原	琴平	橋出	帯山
本荘	九品寺第一	世安	出水
川鶴	九品寺第二	大江第二	萩原
新町			

●北区の市営住宅

万石	大窪	田底	舞尾
亀井	上ノ窪	豊田	田原
堂の前	楠第二	山本	広住
高平	鹿子木	菱形	豊田南
新地	弓削第２	西宮Ａ～Ｇ	迫の下
楠	下硯川	荻迫	藤坂
武蔵ケ丘	万石南	鐙田	

●西区の市営住宅

二本木	花園	団子原	温泉
池田上の原	石神	小島	上高橋
上岩迫	高橋	池上	大塘
山下	荒尾	上代	春日
花園上の原	半田	井芹	春日第二

【ご連絡先】　電話　０９６－３２７－５１０１

熊本市（東・南区）市営住宅管理センターの担当住宅一覧

●東区の市営住宅

北上	長嶺	佐土原	長嶺東
若葉	長嶺西	東町桜	新南部第二
栄第一	尾ノ上	月出	月出西
栄第二	新南部	桜北	小山
託麻	戸島	灰塚	秋津第二
東町	東尾ノ上	秋津	画図重富
東本町	下南部		

●南区の市営住宅

野越	城南	白藤	塚原Ⅱ
八幡	日吉	鉾町	下宮地
笛田	薄場	廻江	萱木
横林	銭塘	国町	塚原第二
栗ノ内	土河原	本町	舞原第一
野田	合志	塚原	舞原第二
田迎	南部中央	萱木（公営）	舞原第三
上ノ郷			

【ご連絡先】　電話　０９６－３１１－７８３３

＜略称について＞

この「すまいのしおり」では、下記のとおりの略称を使用します。

正式な名称	略称
熊本市（中央・北・西区）市営住宅管理センター 熊本市（東・南区）市営住宅管理センター	管理センター
熊本市営住宅使用料	家賃
熊本市営住宅使用料 熊本市営住宅駐車場使用料	家賃等
熊本市営住宅管理人	管理人

第１編　入居から退去まで

１．入居するとき

（１）荷物を運び込む前に

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。
備え付けの家具、ドアの開閉など点検を行い、異常や故障等がありましたら、速やかに管理人や管理センターにお申し出ください。
入居から長期間が経過してから「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。

＜遮光カーテンについて＞
畳の日焼け防止のため、和室には遮光カーテンが設置されています。
不要になりましたら、直接、表示の畳業者へ連絡を行ってください。
表示がない場合は、管理センターまでご連絡ください。

（２）引越し用トラックの団地内乗り入れ

引越し用トラックは、他の方のご迷惑にならない範囲で使用してください。
※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、水道管やガス管が埋設されておりますので、一切の使用を禁止します。
※万が一、破損や破裂が生じた場合は、損害賠償請求をさせていただきます。このことは、引越しを依頼される業者へも必ずお伝えください。

（３）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
電話　0570−00−5374（月～土　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　　電話　０９６－３８０－８２１１
　　西部環境工場　　電話　０９６－３２９－０９００
・燃やせないごみ　扇田環境センター　電話　０９６－２４５－２６９６

（４）電気・ガス・水道等の申込み手続き

電気・ガス・水道等の申込み手続きは、入居者ご自身で行ってください。

※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。

※電気の容量（アンペア）は、変更できる場合があります。
変更をご希望の場合は、３２ページをご覧ください。

（５）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。
市営住宅への入居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。

（６）家賃・駐車場使用料のお支払い

家賃・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、金融機関窓口もしくはインターネットで口座振替のお申込みを行ってください。

※口座振替のお申込みまでの期間は、納付書でのお支払いとなります。

※口座振替のお申込み方法は、１２ページをご覧ください。

（７）駐車場の使用

団地内の駐車場の使用は、１台あたり一律 2,000 円/月です。
使用のお申込みは、**駐車場管理組合**へお願いします。

※駐車場の使用について、詳細は３７ページへお願いします。

２．家賃の決定

（１）家賃の決定方法

市営住宅の家賃は、公営住宅法に基づき、世帯員全員の収入に比例して決定されます。したがって、入居者のみなさまから毎年「収入申告書」を提出していただく必要があります。

申告された収入に応じて、毎年度４月に家賃額が改定されます。

※収入申告書のご提出が無い場合、近傍同種の住宅家賃額（最高家賃額）になります。収入申告書は、必ず期限までにご提出ください。

（２）収入申告書の提出

●提出時期

毎年７月上旬に「収入申告書」の用紙をお送りします。

毎年７月末日までに内容をご確認の上、署名後、ご提出ください。

●提出先及び提出方法

管理センター（熊本市役所９階）に郵送もしくは持参してください。

●提出書類

① 収入申告書

② 所得証明書

※提出が不要な場合もあります。

※収入申告書に「税申告なし」と印字されている方のみ。

③ その他必要書類

※訂正が必要な方のみ、訂正内容を証する書類。

（３）収入基準認定

提出された収入申告書に基づき、毎年 2 月に「収入基準認定通知書」をお送りします。これは、収入認定額に応じた翌年度の家賃の決定通知ですので、よくご確認の上、大切に保管されてください。

なお、認定内容について、変更や誤りがある場合は、収入認定通知書が届いてから 30 日以内に、異議申請をすることが出来ます。

【異議申請に必要な書類】

① 収入の額の認定に対する意見書
② 収入基準認定通知書
③ 変更・誤りの内容が分かる書類

※ なお、退職や同居人の転出等により、年度の途中で収入状況等に変更があった場合は、届出の翌月より家賃が減額となる場合があります。変更の都度、必要書類を添えて、必ず届け出をお願いします。
詳しくは、１５ページの「４．入居中の手続き」をご覧ください。

（４）家賃・駐車場使用料の減免

●家賃の減免

母子家庭、年金生活、失業・退職等で低収入により家賃のお支払いに困っておられる世帯のために、家賃の減免制度があります。この制度は、入居者からの申請に基づき、公営住宅法で定める最低家賃（収入分位１）からさらに家賃を減免するものです。

全ての収入額、控除額等を世帯ごと個別に算出し、減免率及び減免額を決定いたしますので、詳しくは管理センターまでお問い合わせください。

●駐車場使用料の減免

駐車場使用料の減免は、障害者手帳をお持ちの方で、自動車税減免を受けていらっしゃる方のみ可能です。

自動車税減免の旨が記載された障害者手帳、車検証を管理センターにご持参ください。

（５）収入超過者・高額所得者

●収入超過者とは

入居後３年を経過し、政令月収が収入超過基準（１５８，００１円）以上の方です。※裁量世帯の場合は、２１４，００１円以上の方です。

・住宅の明渡し努力義務があります。
・収入超過負担額が家賃に加算されます。
・収入超過負担額は、超過年数に応じて、加算額が増していきます。

収入超過者には、毎年２月に「収入超過者認定通知書」を郵送します。
収入超過者に認定された方には、住宅明渡しの努力義務が課せられます。
住宅に困っておられる方のために、住宅の明渡しに努めてください。

●高額所得者とは

入居後５年を経過し、政令月収が２年連続して高額所得基準
（３１３，００１円）以上の方です。
高額所得者には、毎年２月に「高額所得者認定通知書」を郵送します。
高額所得者に認定された方には、住宅の明渡し義務が課せられます。

高額所得者に対しては、次の措置を行います。

- 認定後の４月１日に、明渡請求書を送付します。
- 明渡期限は、１０月３１日です。（予定）
  ※世帯の収入状況等に変化がある方は、意見の申し出ができます。
- 明渡期限後は、実際に明け渡されるまでの間、毎月家賃の２倍に相当する額を損害金として請求します。
- 任意での明渡しにご協力いただけない場合は、法令に基づき、住宅明渡しの訴訟を提起します。

３．家賃・駐車場使用料のお支払い

家賃等の支払期限は月末です。（例：４月分は４月３０日まで）
必ず納入期限までに納めましょう。

（１）支払方法

●口座振替

家賃等のお支払いは、口座振替となっております。
口座振替のお申込み手続きは、金融機関の窓口もしくは熊本市のホームページより「Web 口座振替サービス」でお願いします。

＜口座振替お申込み方法＞
【各金融機関窓口でお手続きの場合】
【必要書類】① 口座振替依頼書
※入居手続き時にお渡ししております。
※各金融機関の窓口にも設置されています。
② 口座番号が分かるもの　※通帳など
③ 銀行届出印
※口座名義人と住宅名義人が異なる場合は、それぞれの届出印が必要です。

【「Web 口座振替サービス」でお手続きの場合】
お手持ちのスマートフォン、パソコンまたはタブレット端末からインターネットを利用して熊本市のホームページよりお手続きください。
Web での申込みであれば、口座振替依頼書の作成や届出印などの用意が必要なく、銀行に行く手間もかかりません。また、原則 24 時間口座振替のお申し込みが可能となります。
※Web 申し込みに対応していない金融機関の場合には、金融機関の窓口での手続きとなります。
※駐車場使用料も口座振替の登録する場合には、家賃及び駐車場使用料の２つの入力手続きが必要です。

＜口座振替について＞
・引落し手数料は無料です。
・手続きをされた月の翌月分家賃等から引落しが始まります。

・引落日は、毎月月末です。（月末が土日祝日の場合は、翌営業日です。）
・引落日の前日までに、残高の確認をお願いします。
・引落しが出来なかった場合は、翌月引落日に再度振替を実施します。
（※再振替前に督促状を送付します。）
・再振替日には、前月未納分＋当月分（２ ヶ月分）の家賃及び駐車場使用料が引き落とされます。
・再振替が出来なかった世帯には、再振替日から約 2 週間後に納付書を送付します。

＜口座振替の取扱い金融機関＞

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、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）
みずほ銀行、三井住友銀行、三菱ＵＦＪ銀行、りそな銀行
福岡銀行、十八親和銀行、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

※下線のある金融機関は Web での申し込みが可能です。

●納付書

口座振替のお申込みまでの間は、納付書でのお支払いとなります。
長期的に納付書でお支払いをされている方は、口座振替でのお支払いにご協力をお願いいたします。

●新規入居の方へ

・１日から入居の方は、入居月の２０日頃に家賃納付書を送付します。
早めに口座振替の申込み手続きをお願いします。
・１６日以降入居の方は、入居された月の半月分家賃納付書は、入居説明会時にお渡しします。
翌月以降の家賃納付書は、入居された月の翌月２０日頃に送付します。
早めに、口座振替の申込み手続きをお願いします。
・駐車場使用料は、入居後に駐車場管理組合を通じて使用申請をしていただき、市営住宅管理センターに駐車場使用申込書が届いた後、登録を行い、申請月からの納付書を送付します。

（２）未納になったとき

※口座再振替が出来なかった場合は、約２週間後に未納分納付書を郵送しますので、金融機関窓口でお支払いください。

＜滞納について＞

家賃等を滞納すると、下記の措置をとります。

- 督促状、催告状の送付
- ご自宅、勤務先への電話催告、訪問催告
- 支払いや住宅明渡しを求める裁判所への訴えの提起
- 住宅明渡しの強制執行、預金の差押え

※お支払いは必ず期限までにお願いします。

※滞納が続く場合は、お早めにご相談ください。

４．入居中の手続き

入居中に名義人・同居人に変更がある場合は、必ず管理センターで手続きを行ってください。

手続きを怠った場合、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。

※市営住宅関係の手続きは、必ず管理センターでお願いします。

（１）名義人の転居・死亡

名義人が転居または亡くなられた場合に、同居していた方が引き続き住宅に入居されるときは、管理センターで名義承継承認申請を行い、市の承認を受けてください。

【名義承継に必要な条件】

① 承継しようとする方が、名義人が転居または死亡時の同居人（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 承継しようとする方が、名義人が転居または死亡した時に、すでに１年以上名義人と同居していること
③ 家賃、駐車場使用料の滞納が無いこと
④ 入居可能な収入基準を超えていないこと
⑤ 承継しようとする方が暴力団員でないこと

【名義承継に必要な書類】

① 承継承認申請書
② 戸籍謄本（戸籍全部事項証明）等
③ 暴力団員か否か警察に照会することに対しての同意書
④ 請書
⑤ 新名義人の認印
⑥ 身分証明書
⑦ 入居に関する誓約書
⑧ 代理人申請の場合は名義人が記入した委任状（代理人の認印も持参）
⑨ その他必要な書類

※申請書の受理は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。
※名義承継が認められない場合は、住宅の明渡しを行っていただきます。

（２）親族の同居

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、管理センターで同居申請を行い、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申請が必要です。）

【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、駐車場使用料の滞納が無いこと
③ 入居可能な収入基準を超えていないこと
④ 同居しようとする方が暴力団員でないこと

【同居承認に必要な書類】
① 同居承認申請書
② 戸籍謄本（戸籍全部事項証明）
③ 無資産証明書
④ 身分証明書
⑤ 暴力団員か否か警察に照会することに対しての同意書
⑥ 代理人申請の場合は名義人が記入した委任状（代理人の認印も持参）
⑦ その他必要な書類

※申請書の受理は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。
※同居が認められない場合は、住宅に住むことは出来ません。

（３）収入の著しい減少

収入分位２以上の方で、退職・失業などにより、収入が著しく減少した場合は、管理センターに家賃減額の申請を行えば、翌月より家賃が安くなる場合が

あります。
　ただし、収入の減少幅が家賃減額基準に満たないときは、家賃の減額はできません。

【家賃減額に必要な書類】
　①家賃の減額申請書
　②退職証明書など離職日の分かる書類
　③必要に応じて、収入の著しい減少が分かる書類
　　※減少の前後３ヶ月以上の給料明細など

（４）同居者の転居・死亡、子の出生、改姓

　市営住宅の同居者が転居された場合、亡くなられた場合、お子さまが産まれた場合、入居者が改姓した場合は、管理センターへ届け出てください。

【必要な書類】
　①異動届
　②届出内容の確認が出来る書類
　③身分証明書
　④代理人申請の場合は名義人が記入した委任状（代理人の認印も持参）

（５）住宅を１５日以上留守にするとき

　入院等で引き続き１５日以上住宅を使用しない場合は、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は、住宅を明渡していただくことになります。

【必要な書類】
　①市営住宅を一時使用しない届

【注意事項】
　・入院等で引き続き１５日以上住宅を使用しない場合、必ず管理人やご近所の方へご連絡をお願いします。
　・郵便ポストの管理は、必ずご自身で緊急連絡人やご親族へご依頼くだ

さい。
・緊急な安否確認や、警察・消防から開錠要請があった場合は、事後の責任を負える方（緊急連絡人・親族など）へ管理センターから連絡を行い、破錠の承諾をいただき、破錠して住宅に進入します。
※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住宅に進入します。
※管理センターが破錠の承諾をすることはできません。
・破錠に伴う原状回復費用は、緊急連絡人・親族の負担となります。
・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。

（６）住宅の模様替え

市営住宅は市有財産ですので、入居者の方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、市の承認を得た上で模様替えをすることができます。

【模様替えに必要な書類】
① 模様替え等承認申請書
② 模様替えの状況が確認できる図面・写真
③ 模様替え内容の分かるカタログ等

【注意事項】
・住宅を退去される時に、自己負担で原状回復をしていただきます。
・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など）ことが条件です。

【承認基準】
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

（７）住宅の住替え

市営住宅に入居している方で、同居者が増減した場合、加齢・病気等により身体機能上の制限を受けるようになった場合などは、市長の承認を受けた上で住替えが出来ます。

【注意事項】

- ３年以上居住している方で、同一団地内での住替えが原則です。
- 住宅の空きが無い場合は、待機していただく場合があります。
- 家賃等の滞納がある場合は、住替えの承認は出来ません。
- 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出来ません。
- 住替え前の部屋の原状回復費用は、入居者の負担となります。
- 住替え時は、敷金（家賃３ヶ月分）が必要になります。
- 申請者による部屋の指定はできません。

【住替え申請に必要な書類】

① 入居住替え申請書
② 住替えが必要な事由が分かる書類
※障害者手帳の写しや医師の診断書など

（８）賃貸証明書

賃貸契約や家賃額の証明が必要なときは、賃貸証明書を発行します。市役所９階の管理センターにお越しください。

○ 手続きができる方・・市営住宅の名義人（代理人可）
○ 必要なもの・・・・・身分証明書（代理人の場合は名義人が記入した委任状。代理人の認印も必要）
○ 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
○ 発行手数料・・・・・１通３００円

５．住宅の修繕

市営住宅は貴重な市有財産です。入居者のみなさまには、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。

修繕は、市が行うものと入居者の方が行うものに区分されます。

（１）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が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
⑤ 外壁改修　など

※工事の際はご協力をお願いいたします。

（２）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、入居者からのご連絡により随時修繕を実施します。修繕内容によって、市が行うものと入居者の方が行うものに区分されます。

●市または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
※２１ページの「入居者が行う修繕一覧」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

●入居者が行う修繕

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、建具の付属金物の調整等は、入居者の方に行っていただきます。

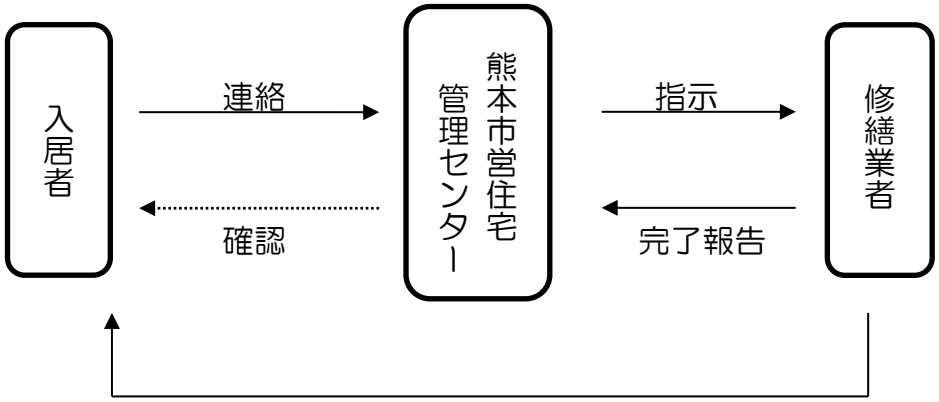
なお、入居者の故意または過失、不注意により発生した要修繕部分の原状回復は、入居者の方に行っていただきます。

※詳しくは次ページをご覧ください。

●入居者が行う修繕一覧

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・調整
	アルミサッシ 鋼製建具	鍵・錠・レール・戸車・丁番等付属金物の調整・ゆるみ固定、ガラス等の破損、網戸の破れ・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 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 集合郵便受の扉・蝶番修繕

●修繕が必要な箇所がある場合の連絡体制



① 入居中の住宅内の修繕は、入居者から管理センターにご連絡ください。費用負担の確認及び修繕日程の調整を行います。（市の負担で修繕が必要な場合は、管理センターから修繕業者に発注します。）

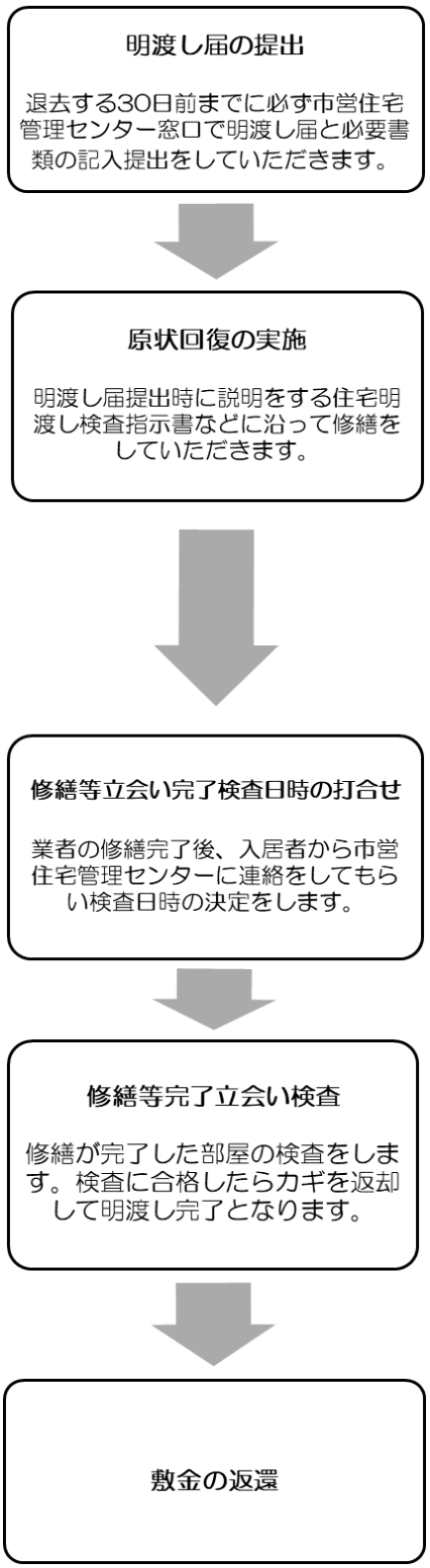
② 共用部分の修繕や樹木剪定等は、共益費などでの費用負担が発生する場合があるため、管理人または自治会へ連絡してください。管理人、自治会と管理センターが協議を行います。

③ 入居者自身が直接業者に依頼された場合は、管理センターでの支払いは出来ません。

④ 休日や営業時間外での緊急を要する案件は、管理センター（時間外コールセンター　電話０９６－３８３－４４４４）で対応いたします。

6. 退去するとき

（1）退去の流れ



●住宅明渡しに必要な書類
①明渡し届
②身分証明書
※代理人の場合は名義人が記入した委任状と認印も必要
③敷金の振込口座がわかるもの（通帳のコピー）
④移転先の住所
※その他必要に応じて追加で必要書類をお願いする場合があります。

●立ち合い検査までに行うこと
①入居者が行う修繕
②室内の清掃
③入居者ご自身が持ち込んだものすべての取り外し（エアコン・風呂等）
④模様替え等で設置した部分の原状回復
※個別、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。
※経年劣化以外の破損・汚れ等の原状回復については、入居者が行う必要があります（たばこの黄ばみ等を含む）。
※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（２１ページ「入居者が行う修繕一覧」に準じます）。
※模様替えの原状回復とは、経年劣化以外の破損、汚れ等及び模様替えで設置した部分の原状回復です。

●明渡し期日内で検査日時を決めてください。
●立会い検査日時を変更するときは、事前に市営住宅管理センターまでご連絡ください。
●検査当日は名義人または代理人の立会いが必要です。
●原状回復が必要な箇所が残っていた場合、再度修繕を行っていただいた上で、後日再検査を行います。
※電気・水道等、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。ガスについては、検査合格前に精算、廃止の手続きを行っていただいてもかまいません。
●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）を検査日に直接検査員に返却していただきます。

【注意！！】
明渡期日を過ぎた場合は、明渡完了まで半月毎に家賃が発生します。

●入居当初に納めていただいた敷金は、明渡し完了から２ヶ月程度でご指定の口座に返還します。
ただし、家賃の滞納がある場合は、敷金を滞納家賃に充当したうえで、残額がある場合のみ返還します。

（2）住宅明渡し時の検査項目一覧

検査項目	修繕等の内容
畳	すべての畳の表替え（熊本県産 JAS２等品以上）
襖	すべてのふすまの張替え （表：全て統一柄　裏：裏専用紙）
障子	全ての障子の張替え
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	水漏れのある各水栓・蛇口パッキン交換（台所、洗面所、洗濯、浴室等）
電気設備等	電球交換（玄関、廊下、浴室等で球切れ部分のみ）
鍵	原則鍵は３本１セットとなっています。
網戸	網の破れは張替え、老朽化（戸車等）は修繕を行い、所定の位置へ立て付けてください。
入居者が設置した物の撤去模様替えの原状回復	① 入居者が設置した手すり・棚・クーラー・ウィンドファン・浴槽・釜、給湯器、電話などは撤去してください。※設置の際にあけた穴はふさいで下さい。 ② エアコン電源等を 200V に変更された方は、100V へ戻してください。 ③ 上記以外で、模様替え等により設置した部分は原状回復が必要です。
清掃等	① ゴミ撤去：すまいのしおり P7 参照 ② 掃き・拭き掃除（フローリング・玄関土間・ベランダ壁・窓サッシ・建具 ③ 水廻り清掃（キッチン・洗面台・トイレ・浴室等） ④ 油汚れ清掃（コンロ廻り・換気扇フード等） ⑤ 排水口の詰り清掃（台所、浴室、洗面台等）
その他原状回復	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 集合郵便受け・共用水栓の鍵（有る場合）

第２編　快適な団地生活のために

団地で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、みなさま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

（１）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、救急車等の緊急車両が通れません。
- 不法駐車による交通事故につながります。
- 団地内の道路では一部市道となっている部分もあり、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。

（２）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。みなさまの福利厚生、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良く利用できるように努めてください。

（３）階段や通路

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。

（4）団地内の公園・広場

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、直ちに管理人または管理センターへご連絡ください。

① 遊具等は乱暴な使用はせず、小さな子どもが遊ぶ時は、保護者が必ず付き添ってください。

② 清掃や草取りは、団地のみなさま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、まず管理人に相談してください。

（5）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、汚水管は数部屋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、棟全世帯の方にご迷惑をかけることになります。

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になりますので、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。入居者のみなさま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。

（6）駐輪場

自転車等駐輪場のご利用にあたっては、常に整理・整頓に心がけてください。不要になった自転車・バイク等は、そのまま放置されますと他の利用者に大変なご迷惑をかけることになります。所有者ご自身で、責任を持って処分してください。

（7）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。

共益費は、共同施設を維持するための費用であり、団地のみなさま全員のご負担となります（団地やお住まいの棟により共益費の内訳や金額は異なります）。管理人等が徴収されていますので、必ずお支払いをお願いします。

＜共益費の例＞

電気代	階段灯・通路灯・外灯・エレベーター等
水道代	屋外水栓、集会所等
共同施設の修繕代	階段灯・通路灯・外灯の電球取替え 集会所ガラス破損、掲示板の修繕等
清掃代ほか	除草、低木の剪定、ゴミ処理、共用部分の備品 雨水・排水管・桝・排水溝の詰まり清掃 電気のスイッチ・点滅器等の交換 その他団地の環境を維持するための費用

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加入されることをお勧めします。

（１）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なります。（清掃や修理などの費用は入居者みなさまの負担です。）
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。その際は吸気口を開放してください。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。

（２）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。
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になります。

① 使用する紙は、トイレットペ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。
③ 床の掃除は、水洗いをしないでください。

（３）ベランダ

① 事故防止のため、落下の恐れのある位置に植木鉢等を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てベランダからの転落事

故も予想されますので、置かないようにしてください。

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になりますので、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。また、排水周りは詰りがないように定期的に清掃してください。

⑤ 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。

⑥ 団地によっては鳥が飛来します。糞の清掃を、近隣に迷惑のかからないよう定期的に行ってください。

（４）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、長期間使用していると、自然とホースが傷んできますので、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。

（５）水道

水道施設を使用する際は、節水を心がけましょう。

① 水道の元栓

水道の元栓を閉めると、お住まいの住戸のすべて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

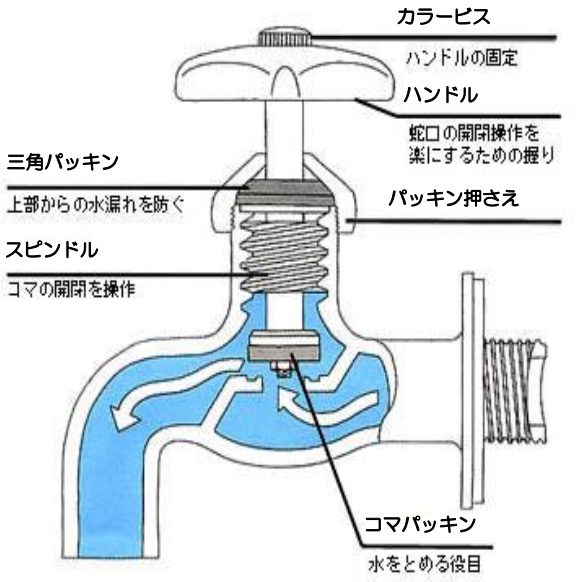
水を止めるときには、水栓を静かに閉めてください。急に強く締めると、水道管内の水が振動し激しく音が出る場合があります。また、水道管の傷みの原因になることがあります。

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。



（6）電気

① 電気は使い方を誤ると大変危険です。次の内容を十分に注意してください。
- 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してください。
- タコ足配線は危険です。タコ足配線は、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。
- 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
- 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。
- 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

外して電気工事店に修理を依頼してください。

- 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。
- 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り、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、下記をご参照ください。

（7）アンペアの変更

住戸内のアンペア上限の変更については、次の手続きが必要です。
※各団地の電気容量（下表参照）以内の変更に限ります。
①管理センターに、アンペア上限の変更の意思を伝えます。
（電話、窓口等）
②管理センターより、「アンペア上限通知書」を受け取ります。
③電気供給者（九州電力等）へ、アンペア変更の手続きをしてください。

●市営団地のアンペア（限度）

	団地	A	団地	A	団地	A
中央区	大江	30A	本荘東	30A	大江第二	40A
	渡鹿	30A	琴平	30A	南熊本第二	40A
	宮内	15A	九品寺第一	30A	黒髪	40A
	菅原	30A	九品寺第二	30A	宇留毛	30A
	本荘	40A	琴平第二	30A	帯山	30A
	川鶴	30A	古川町シティハウス	40A	出水	40A
	新町	30A	江原	40A	荻原	30A
	本山	30A	橋出	40A		
	南熊本	30A	世安	40A		
北区	万石	40A	上ノ窪	30A	西宮原 E～G	40A
	亀井	40A	楠第二	30A	萩迫	30A

北区	堂の前	40A	鹿子木	40A	鐙田	30A
	高平 簡平	30A	弓削第２	40A	舞尾	50A
	高平 中耐	30A	下硯川	40A	田原	50A
	新地２C 棟	30A	万石南	40A	広住	40A
	新地 A～E 棟	40A	田底	20A	豊田南	40A
	楠１C・2C 棟	30A	豊田	40A	迫の下	30A
	楠１～２２棟	40A	山本	40A	藤坂	30A
	武蔵ケ丘	30A	菱形	40A		
	大窪	40A	西宮原 A～D	30A		
西区	二本木	30A	高橋	40A	井芹	30A
	池田上の原	40A	荒尾	40A	温泉	40A
	上岩迫	40A	半田	40A	上高橋	30A
	山下	40A	団子原	30A	大塘	30A
	花園上の原	40A	小島	30A	春日	40A
	花園	40A	池上	30A	春日第二	40A
	石神	40A	上代	30A		
東区	北上	40A	尾ノ上	30A	灰塚	30A
	若葉	30A	新南部	30A	秋津	30A
	栄第一	30A	戸島	30A	長嶺東	40A
	栄第二	30A	東尾ノ上	30A	新南部第二	40A
	託麻	40A	下南部	30A	月出西	40A
	東町	30A	佐土原	30A	小山	40A
	東本町	30A	東町桜	30A	秋津第二	40A
	長嶺	30A	月出	30A	画図重富	40A
	長嶺西	30A	桜北	30A		
南区	野越	30A	日吉	30A	国町	30A
	八幡	30A	薄場	30A	本町	20A
	笛田	30A	銭塘	40A	塚原	30A
	横林	30A	土河原	40A	萱木（公営）	30A
	栗ノ内	30A	合志	40A	萱木	30A
	野田	30A	南部中央	40A	塚原第二	40A
	田迎	30A	白藤	40A	舞原第一	40A
	上ノ郷	30A	鉾町	40A	舞原第二	40A
	城南	30A	廻江	40A	舞原第三	40A

【注意事項】

・住宅を退去する時は、自己負担で原状回復をしていただきます。

（8）ガス

ガス供給には、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、火が消えたかを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 三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でください。

▼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ぶ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。

（９）住宅用火災警報器

※警報音の消音方法：本体のボタンを押すか、引きひもを引く。

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、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。）
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。

（１０）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 浴室の換気も心がけてください。

（１１）結露とカビ

暖房器具を使用する冬や、湿気の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。

- 壁や天井にカビが発生し、室内がカビ臭くなります。
- 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。
- 湿気で畳や床が腐ります。
- 湿気でカビやダニが大量に発生し、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。

① 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。
② 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 ストーブ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、丁寧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。

（１）駐車場の使用・廃止

【駐車場使用料】
１台一律 2,000 円/月

【駐車場使用・廃止に必要なもの】
① 駐車場使用申込書または駐車場使用廃止届
② 車検証の写し
③ 同意書

【手続きをする場所】
各団地の**駐車場管理組合**　※下記（２）参照

【注意事項】
① 駐車場の使用は、入居者**（車検証記載の方と同一の方）**のみ可能です。
② 入居者以外の方に又貸しすることはできません。
③ 借りることが出来る駐車場は、原則**１世帯１台** です。
④ １世帯で２台借りることが出来る団地もありますので、ご希望の場合は、駐車場管理組合にご確認ください。
⑤ 団地によっては、駐車場が無い場合や、区画数不足のため団地外に駐車場を借りていただく場合があります。
⑥ 路上駐車や無断駐車は絶対に行わないでください。
⑦ 駐車場内でのトラブルや事故については、責任を負い兼ねます。
⑧ 家賃を滞納している方には、駐車場の使用許可を出すことは出来ません。
⑨ 違反がある場合は、駐車場の使用許可を取り消す場合があります。

（２）駐車場管理組合

駐車場管理組合は、入居者のみなさまで組織されているもので、各団地ごとに設置されています。ただし、未設置の団地もありますので、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」等の関係書類の確認
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

（３）駐車場使用許可証

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及び許可された区画以外への駐車は認めておりません。

（４）保管場所使用承諾証明書

市役所９階の管理センターに来訪いただき、お手続きをお願いします。
なお、住宅使用料、駐車場使用料の滞納がある場合は、発行できません。

【保管場所使用承諾証明書の発行手続き】

○ 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・・・・身分証明書（代理人の場合は、名義人が記入した委任状が必要）
○ 発行手数料・・・・・１通３００円

（５）駐車場使用内容の変更

変更が生じたときは、必ず駐車場管理組合に「駐車場使用内容変更届」、「同意書」及び車検証の写しをご提出ください。

（６）駐車場使用上のルール

・お車は、少しの時間でも、指定された場所以外に駐車しないでください。
・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。
・来客用の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になりますので、ご注意ください。
・市営住宅には、小さなお子さま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、危険な運転をしたりしないよう心がけましょう。
事故が起きてからでは手遅れです。
・トラブルとならないよう、団地内で定められているルールとマナーを守って使用してください。

４．防災

災害が起きたら、慌てて行動してしまいがちです。
二次災害を防ぐためにも、日頃から災害の心構えをしておくことが大切です。

（１）火災の予防

タバコの火の不始末、天ぷら鍋の過熱、コンセント周りのほこり、たこ足配線、火遊び等、ちょっとした不注意から火災は発生します。火の取扱いには、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。
・冬場は、灯油等を放置しないように注意してください。

（２）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）
② １１９番へ連絡、家族、近隣住民に知らせる。
③ 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。
④ 避難

（３）避難方法

非常の場合に備え、日頃から避難経路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。階段を使っ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）の避難経路が設けられています。

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くことができます。

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。

【注意事項】
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。

（４）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お願いします。
１、安全ピンを上に引く
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」となっています。
したがって、失火者に対し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。

（5）台風への備え

台風の時には、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 強風のときは、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

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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ことがあります。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

（１）迷惑行為の禁止

市営住宅における迷惑行為は、条例で禁止されています。共同生活を営むうえで、お互いが快適な生活が送れるよう、以下のような行為を行わないようにしてください。

（1）犬、猫等の動物を飼育すること
（2）騒音を起こすこと
（3）生ゴミを放置するなど、生活衛生上悪影響を及ぼすこと
（4）私物を共用部分などに設置または放置して通行や安全を妨げること
（5）粗暴な言動や威圧的な行動、風評の流布など、精神的苦痛や恐怖感を与えること
（6）建物などを損壊したり、火災を発生させたりすること
（7）共同生活の維持を阻害すること

以上のような迷惑行為を繰り返す場合、明渡請求をする場合があります。

（２）水漏れ等のトラブル

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し、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 洗濯時の水の出しっぱなし、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。

※ 雨天等で雨漏りがするなど、原因が判らない場合などは、管理センターまでご連絡ください。

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

（３）高齢者への気遣い

市営住宅では、ひとりでお住まいの高齢の方が増えており、団地のみなさまによる見守りが非常に大切になっています。

下記のような気になる兆候が見られた場合は、管理センターへご連絡ください。

・最近姿を見かけない。
・新聞や郵便物が郵便受けに溜まっている。
・窓が長期間開いている。

６．各種ご連絡先

（１）各種ご連絡先

<table>
<tr><th>分類</th><th>お尋ね内容</th><th>お問い合わせ先</th></tr>
<tr><td>入居者
の異動</td><td>・入居、退去
・名義人の転居、死亡
・親族の同居
・同居者の転居、死亡
・子の出生
・住宅の住替え</td><td rowspan="4">●中央・北・西区にお住まいの方
熊本市（中央・北・西区）
市営住宅管理センター
０９６－３２７－５１０１

●東・南区にお住まいの方
熊本市（東・南区）
市営住宅管理センター
０９６－３１１－７８３３

※緊急時は時間外でもお問い合わせください。</td></tr>
<tr><td>家賃</td><td>・家賃等のお支払い
・納付書の再発行
・家賃の減免
・収入申告書
・収入基準認定通知書</td></tr>
<tr><td>修繕</td><td>・住宅の修繕
・住宅の模様替え
・住宅敷地内の樹木剪定、伐採</td></tr>
<tr><td>苦情</td><td>・ペット、騒音などの苦情</td></tr>
<tr><td>駐車場</td><td>・駐車場の使用、廃止手続き</td><td>●団地ごとの駐車場管理組合</td></tr>
<tr><td>滞納</td><td>・滞納の納付相談
・裁判、強制執行</td><td>●市営住宅課
０９６－３２８－２４６１</td></tr>
</table>