

県営住宅入居者のしおり

(入居から退去まで)

長野県

は じ め に

県営住宅は、住宅に困っている方々の生活の安定と福祉の増進を図るため、県が国の協力を得て建設したものです。

すでにお気づきのことと思いますが、県営住宅は入居にあたっての所得制限をはじめ入居中のいろいろな義務が、公営住宅法や住宅地区改良法又は条例によってこまかく定められており、一般の民間賃貸住宅とは違っている点があります。これは建設された県営住宅をその目的に沿って運営して行くためのものですから、この点をご理解のうえ格別のご協力をお願いします。

住宅団地では集団生活が営まれるわけですが、対人関係をはじめとして、日常生活について皆さんがたの約束ごとやとりきめが必要です。

このしおりを参考に、皆さんでよく話し合い、協力し合って、豊かな団地生活を築かれるようお願いします。



目 次

第1章 豊かな生活のために

1 共同の暮らし	1
2 各戸の暮らし	2
表1 共同施設（地区施設）の維持管理について	10

第2章 入居・退去にあたって

1 入居	11
2 退 去	11
3 入居・退去時の注意	12

第3章 入居中の心得・義務

1 守っていただくことがら	13
2 家賃について	14
3 収入超過について	16
4 共益費	16
5 いろいろな手続き	17
6 明渡請求	18
7 連帯保証人	19
8 管理人	19
9 監理員	19
表2 県営住宅管理関係連絡先	20

第1章 豊かな生活のために

1 共同の暮らし

県営住宅（以下、県営改良住宅・県単住宅を含みます。）の団地は多くの方々が、共同生活を営む場所です。お互いに隣りの人の生活を尊重し、団地をはじめ地域の皆さんとも協力し合って、住みよい団地生活が送れるようご協力をお願いします。

(1) 生活環境の向上

- 団地内の遊園地や広場、側溝や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。
- 団地内の樹木や芝などは、緑がある住環境を整備するため植えられたものです。入居者の皆さんで大切に管理し、育てましょう。
- 敷地内にいろいろなものを増設することは、日照や通風、美観等から好ましくありませんのでなるべく行わないようにしましょう。
- ラジオやテレビの音をむやみに大きくしたり、違法無線等による異常電波を発信することは、まわりの方々の迷惑となりますから注意しましょう。
- **犬、猫、鳩などかご又は水槽の中で飼えない動物は、まわりの方々の迷惑となりますから飼ってはいけません。ペットの飼育は禁止です。**
- 団地内では自動車やオートバイ等のスピードを控えるとともに、大型車は乗り入れないようにしましょう。事故等、危険が大きいばかりでなく、騒音等でまわりの方々に迷惑がかかります。

(2) 共同施設

県営住宅には、入居者の皆さんに共同で維持管理をしていただく次のような共同施設があります。入居者が行う施設の管理や費用負担については、10ページの表に記載していますので、入居者の皆さんで協力し適正な管理に努めてください。

ア. 児童遊園・広場等

児童遊園等は団地の憩いの場です。子供達が仲良く使用できるように配慮するとともに、施設の状況に注意し、**故障等危険を発見したときは使用を中止して自治会又は、管理人さんへ連絡し、危険防止に努めましょう。**

- 乱暴な使い方をしないように注意し、また乱暴な使用者を見掛けたら注意しましょう。
- **小さい子供さんの遊びには必ず保護者の監督をお願いします。**
- 通常の維持管理は自治会等をお願いしていますが、皆さん一人ひとりが、安全な使い方に注意を払ってください。

イ. 汚水処理施設・雑排水処理施設

団地には各家庭から出る汚水や、台所の水等処理し、きれいな水として河川に放流するための汚水処理施設等があります。これらの施設は県営住宅だけを対象としているものや、他の住宅等と共同で使用しているものがあります。

これらの施設の維持管理は、入居者の皆さんや自治会等で行っていただくことになっていきますので、ご理解をお願いします。

ウ. 階段・廊下（中高層住宅の場合）

階段等は各住宅の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。また、歩行するときは、下駄、サンダルなどで騒音をたてたり、大声で話したりしないようにし、常に清掃に心がけましょう。

エ. エレベーター（中高層住宅の場合）

エレベーターは住宅の通路です。お互いに注意事項を守り、安全に使いましょう。

また、子供さんが利用する時は保護者又はおとなの人が同乗し、事故がないように心がけましょう。

- エレベーターを使用中に、万一故障が発生した場合には非常ボタンにより連絡をして適切な指示を受けてください。
- エレベーターのトランクルームは、安全のため施錠されています。使用する場合は、管理人又は監理員から鍵を借りて使用してください。

オ. 集会所

一定規模以上の団地には集会所があり、皆さんの自治活動や親睦を目的とした活動等に利用していただくことができます。

生活の向上や住みよい団地作りに向け、積極的にご利用ください。

なお、施設の性格から、営利を目的とした会合や特定の政治活動や宗教活動には利用できません。

○ 使用申込み

管理者（自治会長、区長又は管理人）に申し出て許可を受けてください。

○ 使用料

無料。ただし使用に伴う電気、ガス、水道、清掃及び建物小修繕に要する経費は利用した方に負担していただきます。

○ 使用上の注意

大声や騒音により、他の入居者への迷惑をかけないようにしてください。

また、使用後は清掃をするとともに、火器、戸締りなどの点検をし、管理者に届出てください。

カ. 駐車場

入居者が所有する自動車は、使用許可を受けた駐車場に駐車してください。来客用駐車場や路上への駐車はルール違反となりますので注意してください。

なお、個人で使用できる駐車場は、原則として1世帯につき1台としていますが、団地によっては、民間の駐車場を共同で借用している場合もありますので、駐車場管理者にご相談ください。

○ 利用申請

駐車場管理組合の駐車場管理者に申請し、使用許可を受けてください。

○ 駐車料金

舗装、区画等の施設整備をした駐車場は、駐車料金を駐車場管理者に毎月支払ってください。

○ 利用上の注意

- ・ 駐車場には、車庫等を設置しないでください。
- ・ 第三者への転貸はしないでください。
- ・ 皆さんが利用する場所ですので、清掃や騒音防止に努めてください。
- ・ 駐車場の管理は、利用者が公平に利用できるよう、利用場所の抽選による決定や定期的な変更等により適正に管理することとしています。

2 各戸のくらし

県営住宅は県民のたいせつな財産です。

日常、わずかな心づかいで住宅の傷み方も違い、事故を未然に防止することにもなります。生活の知恵を生かし、上手に使い、豊かな生活を送りましょう。

(1) 住宅の取扱い

ア. 玄関

- 玄関の開閉は静かに行いましょう。
- のぞき窓やドアチェーンを活用し、防犯に努めましょう。
(鉄製玄関扉には、入居者の負担で補助錠を取付けることができますので、地方事務所(監理員のいる団地は監理員)にお問い合わせください。)
- 玄関の鍵はていねいに取扱いましょう。
- 表札は必ずつけましょう。
- 玄関の床は防水が十分ではありません。水を使用すると、漏水等により他の入居者への迷惑になる場合がありますので、十分注意しましょう。

イ. 居室

- 壁や柱に落書きをしたり、紙を貼ったり、釘をむやみに打込んだり、穴をあけたりしないようにしましょう。
- しめ切った部屋で暖房をしたりすると、天井・壁・押入れなどに水滴が着き(結露といいます。)しずくとなって落ちたり、カビが発生したりします。特に**冬期は結露の害を防ぎましょう。**

ウ. 結露防止

暖房器具を使用する時期になると、特に外壁の室内側や押入、便所等の冷えやすい部分に「**結露**」が発生し、室内壁、ボード等の汚れやカビの発生等により居住性が著しく悪くなることがあります。この「結露」は鉄筋コンクリート造やパネル構造の住宅など、気密性の高い建物に多く発生し、その原因は、空気中の水蒸気の量にあります。

特に次の事項に注意してください。

- 石油・ガスストーブは水蒸気を発散します。

石油ストーブ・ガスストーブは、多量の水分を室内に発散し、「結露」がおきやすくなります。できれば給排気型（FF）ストーブや電気ストーブ、エアコンを使用しましょう。

- 室温を適温に保ちましょう。

湿気は温度が高いほど多く含むことになり、「結露」する危険性が高くなるので、室温は適度に保つようにしましょう。また、乾燥するからといって加湿器や、ストーブにやかんをかけると水蒸気が発生し、ますます「結露」が発生しますので注意しましょう。

- 室内の換気をしましょう。

洗濯物を室内に干すと、どうしても湿気が多くなりがちです。このような家庭では各部屋の換気口を開けたり、窓を開けたりして、外気を取り入れるようにしてください。「結露」を防ぐには湿気を外に逃がすことが一番確実です。寒い時期ですが換気・通風に心がけましょう。

- 家具類は、壁につけないようにしましょう。

外壁側に家具類等を置くと「結露」しやすくなりますので、なるべく置かないようにしましょう。やむを得ず置くときは、壁から10cm以上離し、また家具の下に、木材等を敷いて、空気が流れるようにしましょう。

エ. 台 所

汚れやすい場所ですから常に清潔に保つよう努めるとともに、燃焼器具を使用しますから、火災や換気に十分注意してください。

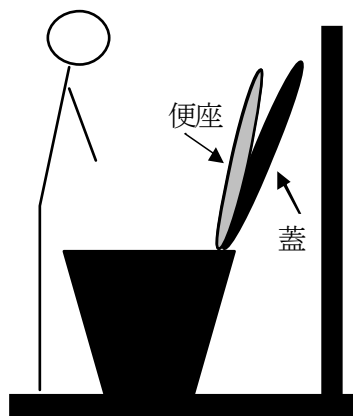
また、残りかすが配水管に流れこまないよう、排水目皿は必ずつけておき、固型物は生ゴミとして搬出してください。

オ. トイレ

水洗トイレは、使い方が悪いとつまりや臭気の原因となり、まわりの住宅の方にも迷惑を及ぼしますので、次の事項に注意してください。

- 使用する紙は、**トイレットペーパー（巻紙）以外のものは絶対に使用しない**ようにしましょう。

- 紙おむつ等水にとけないものや、とげにくいものは流してはいけません。
- 使用後は水を十分流しましょう。
- ハンドルはゆるやかに操作しましょう。
- 腰掛式便器の使用法



男子小用

後向きに便座に
腰掛けて使用し
てください。



大便及び女子小用

- くみ取便所のくみ取口マンホールは、割れたりはずれたりすると危険です。
まわりで子供さんが遊ぶことのないように注意するとともに、衛生作業の支障にならないよう適正な管理に努めましょう。

カ. バルコニー

- 子供の転落防止のため、踏台となるようなものは置かないようにし、また物を落さないように注意してください。
- バルコニーの床は簡単な防水のみとなっています。洗濯等で水を大量に流しますと階下に漏れ、他人に迷惑をかけるので注意しましょう。
- 隣の家との間が避難路となっている住宅があります。緊急時の避難を妨げるような物を置かないようにしましょう。

キ. 浴室

風呂がまや給湯器具の据付けは専門の業者によって行い、使用中は換気に十分注意してください。

ク. 電 気

契約アンペアの変更を希望される場合は、あらかじめ地方事務所の承認を受け、電力会社に依頼してください。なお、変更できるアンペア数は住宅の建設年度等により制限があります。

電気は契約電力の範囲内で使用するとともに、火災の原因となるタコ足配線は危険ですからやめましょう。

ケ. ガス

ガスは大変便利ですが、**換気の不足や、不完全燃焼等があると、一酸化炭素が多量に発生したり、ガス漏れが発生し、中毒事故や爆発事故の原因となり非常に危険です。**

特に次の事項に注意して慎重に扱ってください。

- 入居するときはガス供給者に連絡して、立会いのうえ開栓し、**ガス漏れの有無を確認し、器具取扱上の注意を十分に理解し、使用しましょう。**
- **部屋の換気**や、バーナーの空気口の調節に注意しましょう。換気口は絶対にふさがないようにしましょう。
- 古くなった器具やゴム管は早めに取替えましょう。また、**ゴム管は十分さし込んで、安全バンドでしっかり止めましょう。**
- **使用後はガスコンロの器具栓をしっかりと閉め、就寝時や外出のときは元栓を必ず閉める**習慣をつけましょう。
- ガス漏れ事故の防止のため、**ガス漏れ警報器の設置に努めましょう。**
(費用は入居者の負担となります。)
- **定期的にガス供給者の点検**を受け、常に良好な状態で使用しましょう。
- 異常や事故のあったときは、すぐに供給者に連絡し修理を受けましょう。

コ. 水 道

台所やトイレの水がとまらないとき、又は配管からの漏水のときは、元栓を閉めてから管理人を通じて、地方事務所へ連絡してください。

特に次の事項に注意してください。

- 使用中に断水したときは、必ず栓を閉じましょう。断水の復旧により、水が出て室内を水びたしにしたり、階下の方に迷惑をかけることがあります。

- 冬期には凍結に注意してください。電熱凍結防止帯の使用をお勧めしますが、不凍栓を閉めるか水を少しづつ流し続けるようにして凍結を防ぐのもよいでしょう。なお、不凍栓を閉めて水抜きをした場合、凍結防止帯のコンセントを抜かないと給水管を傷めることがありますので、注意しましょう。（凍結事故の修理は、入居者の負担となりますので注意してください。）

サ. 火災警報機

県営住宅の各戸には自動火災報知器または、住宅用火災警報機（平成 18 年度～平成 20 年度に設置）が設置されています。

火災の場合以外に、機器のアラームが鳴ったり、光ったりした時には説明書をご覧ください。また、管理している地方事務所あるいは住宅供給公社へご連絡ください。

(2) 事故防止

ア. 子供の事故防止

小さな子供さんの事故に気をつけましょう。特に窓の手すりやバルコニーのさくから身をのりだすことは危険です。近くに踏台となるものを置かないよう注意しましょう。

また、ポンプ室、浄化槽、防火水槽等の付近、水路や交通量の多い道路は危険ですから遊ばせないようにしましょう。

特に小さな子供さんの場合、保護者の目の届く範囲で遊ばせてください。

イ. 火災予防

県営住宅には多くの方が生活していますので、火災の予防には、細心の注意をしてください。万が一、出火した場合は隣近所に大声で知らせ、初期消火に努めてください。

- 火災の原因は、たばこの不始末、油なべ、火遊び、ガス漏れ、風呂の空だき等があります。燃焼器具や電熱器具を使用するときは、火災に十分に注意してください。
- **子供の花火遊びには保護者がつきそいましょう。**
- **電熱器具の使用後は、スイッチを切る**とともに電源コードをコンセントから抜いておきましょう。
- **火気を使う道具類の周囲は片付け**、燃えやすいものは置かないようにしましょう。また、使用後の消火を再確認しましょう。

- 消火器を各家庭に1本は備えるようにし、その使用方法を家族全員で覚えるようにしましょう。
- 出火時の処置として、次の点を日常から心がけてください。
 - ・油類が原因の場合は、砂やフトンで空気を遮断すること。
 - ・電気器具や電線の場合は、ブレーカーでスイッチを切ること。
 - ・ガスの元栓を閉めること。
- 出火の原因が入居者の不注意による場合は、原状回復、損害賠償、住宅の明け渡しなどの措置を求める場合があります。なお、建物や集会所については、県で火災保険に加入しています。

ウ. ガス事故等の防止

7ページのガスの項をよく読んで、事故防止に万全を期してください。

エ. 防 犯

- 外出するときは、戸締りをしっかりとするとともに、近所の方に留守をお願いするようしましょう。
- 就寝前には戸締りを点検しましょう。
- 防犯運動について、団地ぐるみ、地区ぐるみ協力し合っていきましょう。

オ. 緊急時の避難について

火災や地震等緊急の事態に備え、避難方法や避難場所等を確認しておいてください。特に中高層住宅については、火災に備え二方向に避難できるよう避難路を確認し、障害物を置くことのないようにしてください。

避難ばしごや緩降器が設置されている住宅の場合

- 器具の使い方をよく知っておきましょう。
- 器具で遊んだり、荷物の運搬等に使用したりすることのないようにしてください。
- 定期的に業者により器具の点検が行われますから、ご協力をお願いします。

表1 共同施設（地区施設）の維持管理について

名 称	入居者（自治会等）が行う維持管理の概要		費 用 の 負 担	
	自治会等	入居者	入居者で負担する費用	県で負担する費用
児 童 遊 園 広 場 空 地	利用に当たっての指導	掃除、草取り等（なお、修繕が必要な場合や危険箇所を発見した場合は管理人又は地方事務所へ連絡をお願いします。）	掃除、草取りの費用	地形・形状の変更、遊具の修理及び取替
汚 水 処 理 施 設 雑 排 水 処 理 施 設	施設の点検・保全、消毒、汚泥の引き抜き		施設の点検・保全に要する全ての費用、消耗品	施設の修理、法定の検査
共 同 灯 防 犯 灯 外 灯	・施設の点検・保全 ・器具の修理取替等の維持管理		電気料、灯具、点滅器等の修理・取替え	新設、ボールの取替え
共 視 聴 施 設 （ 共 同 ア ン テ ナ ）	施設の点検・保全	各住戸内の施設の管理	電気料、点検・保全に要する費用。小修理	施設の修理、取替え
植 樹 ・ 植 栽	水やり、整枝、消毒等の手入。（高木で管理上支障のある部分の枝払いや伐採は県）		通常の手入れに要する費用	支障木の伐採・高所部分の枝払い
給 水 施 設	揚水施設（受水槽・高架水槽を含む。）の点検・保全及び共同水栓等の管理		電気料、その他通常の点検・保全に要する費用	修理、法定の検査及び法定の清掃
エ レ ベ ー タ ー	施設の点検・保全	掃除		修理、月1回の定期点検（専門業者に委託）
じ ん か い 処 理 施 設 （ ゴ ミ 置 場 ）	・施設の点検・保全 ・使用に当たっての指導及び施設の修理	掃除		施設の取替え
共 同 排 水 路	・施設の点検・保全	掃除		修 理
自 転 車 置 場 共 同 物 置	・施設の点検・保全 ・使用に当たっての指導及び施設の修理	掃除		施設の取替え
集 会 所	・施設の点検・保全 ・使用許可等運営に関すること	掃除	点検・保全に要する費用（光熱水費・汚水処理・消耗品等）小破修繕	建物の主たる部分の修繕等（修繕負担区分は13～14ページを参照）
駐 車 場	・施設の点検・保全 ・駐車場の割り当て、整備、保管場所使用承諾書の発行は、駐車場管理者が行います。	掃除	使用に係る一切の経費	
道 路 等		掃除、除雪（市町村道等で道路管理者が管理する道路を除く。）		修理

第2章 入居・退去にあたって

1 入居

(1) 入居の日

入居開始の日とされた日から**入居指定日までの間に入居**してください。

この間に入居できない事情のある方は、あらかじめ地方事務所に連絡し、指示を受けてください。

(2) 鍵

新築住宅は、入居に先だって行われる入居説明会等で地方事務所からお渡しします。

空家住宅については、管理人、地方事務所（監理員のいる団地は監理員）からお渡しします。

(3) 住宅の引渡しと確認

住宅の状況については、皆さんが入居される前に係員が確認しておりますが、**引越し前にあらかじめ室内を点検**してください。その結果、修繕等を要する箇所がありましたら、直ちに管理人を通じて地方事務所（監理員のいる団地は監理員）に連絡してください。申し出が遅れますと、内容によっては新たに入居した方に修繕していただきます。

(4) 電気・ガス・水道の申し込み

次の事業者へ入居者の方が申し込んでください。

電気：最寄りの中部電力（株）営業所

ガス：ガス供給者

水道：市町村の水道担当課、県営水道については各サービスセンター

2 退去

(1) 明渡届等

住宅を退去しようとするときは、退去日の10日前までに、明渡届に敷金還付請求書を添えて管理人の確認を受けたいうえ、本人が直接地方事務所（監理員のいる団地は監理員）に届出てください。

(2) 退去の検査と修繕

- 明渡届が提出されますと、日時を定めて係員による検査が行われます。

この検査で入居者の方に修繕していただく箇所を係員が指示しますので、速やかに修繕してください。なお畳表（JAS規格3種2等品）の取替え（裏返しは含まない）は必ず入居者の方が行っていただくことになっています。

増築部分や模様替部分を復旧するときは、建物の本体部分や配管をいためないように注意し、対象部分を撤去してください。
- 修繕工事等が完了したときは、完了届を管理人経由で、地方事務所（監理員のいる団地は監理員）に提出し、確認を受けてください。なお、修繕等が完了するまでは家賃がかかりますから注意してください、

(3) 電気・ガス・水道について

退去される日までに事業者に連絡し、必ず使用停止の手続きをとってください。手続きをされなかったり、使用料に未納がありますと、後から入居された方に大変な迷惑がかかります。

(4) 風呂釜・浴槽・瞬間湯沸器の譲渡について

入居者が設置した風呂釜、浴槽、湯沸器等の器具は入居者が撤去します。なお、設置後4年を経過していない風呂機器等は撤去せずに、退去時に他の入居者に無償譲渡する情報を提供する制度を設けていますので、譲渡を希望される方は地方事務所にお問い合わせください。

3 入居・退去時の注意

- 入居や退去にあたっては、**管理人や地方事務所（監理員のいる団地は監理員）等とよく連絡をとってください。**

また、地方事務所への提出書類等は必ず管理人を経由するようにしてください。
- 団地内に引越し用のトラック等を乗り入れるときは、団地内の諸施設（道路・側溝・垣根・建物等）をこわさないようにし、また、子供が遊んでいる場合がありますので、事故をおこさないように十分注意してください。
- 引越しが終了したときは部屋の内外を清掃し、使用したダンボールやシート等は責任をもって処分してください。

第3章 入居中の心得・義務

1 守っていただくことがら

(1) 入居者の保管義務

ア 住宅及び共同施設（以下県営改良住宅の地区施設を含みます。）は、大切に使用してください。

故意又は不注意によって、き損したり滅失したときは、原状に修復するか又はその損害を賠償していただきます。

イ 団地内の建物や敷地等に異状を発見したときは、直ちにその状況を管理人を通じて地方事務所（監理員のいる団地は監理員）に連絡してください。

(2) 禁止事項

次の行為は**地方事務所の承認が必要**です。

ア 入居の権利を他の者に承継すること。

イ 住宅の一部を住宅以外の用途（店舗・事務所等）に使用すること。（ただし、身体障害者の方が、あんま・はり・きゅう等の営業を行う場合に限ります。）

ウ 住宅の増築や模様替えをすること。

エ 入居許可時の同居者以外の者（ただし、出生は除きます。）を同居させること。

(3) 修繕

修繕は、県が行うものと入居者が行うものとがありますが、その区分は次のとおりです。県が負担する部分に修繕の必要が生じたときは、管理人を通じて届出てください。

なお、退去時の修繕もこの区分に従って行っていただくことになります。

ア 入居者が行う修繕

(ア) 畳 畳表の取替え又は裏返し。（退去時は畳表の取替え）

(イ) 建具 網戸・敷居レール・戸車の修理又は取替え（ただし鋼製建具の戸車取替えを除く）。戸締金物・ドアの引手・錠前・かぎ類及びその他の建具付属品等の修理。破損ガラスの取替え。ふすま又は障子の張替え。

(ウ) 塗装 内壁の塗替え。危険でない個所の軽微な塗替え。ただし色は従来のとおりとすること。（退去時は入居者が汚損した場合に限る）

(エ) 給水施設 給水栓の修理又は取替え。不凍栓の修理。凍結による事故の修理。揚水施設の維持管理。

(オ) 排水施設 屋内排水管の軽微な損傷の修理。目皿若しくは小部品の取替え。排水管又は側溝若しくは排水溝の清掃。

- (カ) 電気施設 スイッチ、コンセント、引掛シーリング、グローブ、電球、ブザー、チャイム及びその他小部品等の修理又は取替え。
共同電灯器具の修理若しくは小部品の取替え。
- (キ) ガス施設 ガス栓・ゴム管及び止め金具の修理又は取替え。
- (ク) 衛生施設 風呂釜、浴槽、便器、手洗器、臭突、ベンチレーター、汲取蓋等の修理。
フラッシュバルブのパッキング、シスターン又はロータンクの部品及びその他小部品の取替え。
し尿浄化そう、合併処理施設、雑排水処理施設等の維持管理。
- (ケ) その他 団地内の道路・通路・自転車置場の清掃、ごみ置場の維持管理。
雨樋・木柵・物干し・鏡・郵便受け等の修理。
テレビ共同受信施設の維持管理。
樹木の整枝（支障木・高木を除く。）及び消毒、草刈り、雪かき。

イ 県が行う修繕

家屋の壁・基礎・土台・柱・床・はり・屋根および階段並びに県が管理する給水施設・排水施設（浄化槽を含む）・電気施設・ガス施設・消火施設・共同塵かき処理施設及び団地内の道路

(4) 長期不在

旅行等のために住宅を長期間（15日間以上を目安にしてください）離れる際は、あらかじめ地方事務所へ連絡してください。また住宅を空ける際はガス・電気・水道や郵便物の管理等、事故や防犯にも充分ご注意ください。

2 家賃について

入居者は、毎年度収入の申告をしていただくこととなっています。この収入の申告に基づく収入額と、入居している住宅の立地条件、建設時からの経過年数、規模等に応じて家賃が決定されます。

(1) 収入調査

入居者の皆さんの家賃を決定するため、**毎年収入申告書を提出**していただき、これを基に収入調査を行います。これにより各入居者の皆さんの収入認定を行い、家賃を決定しますので、必ず収入申告書を提出してください。

なお、入居者がこの収入申告書を指定された期日までに提出されず、収入額が不明となっている場合は、本来の家賃額を決定できませんので、近傍同種の住宅の家賃（民間賃

貸住宅並みの家賃) となります。

また、転職・退職等の事由により収入が著しく変動したときは、収入の再認定により、年度の途中から家賃の変更を行う制度がありますので申し出てください。その場合の再認定は、申請書を受理した日の属する月の翌月からとします。

(2) 納 入

家賃の納入には、便利な**口座振替をご利用ください**。口座振替の手続きをされると毎月、指定口座から自動的に引き落としができますので、毎月の金融機関窓口での納付手続きがなくなり、滞納の心配が少なくなります。

口座振替の手続きは、取扱金融機関（銀行・信用金庫・信用組合・農協等。ただし郵便局では扱っていません。）の窓口又は地方事務所（監理員のいる団地は監理員）にお尋ねください。手続きの完了は、「口座振替開始通知書」によりお知らせします。

なお、口座振替ができるのは当月分と前月の未納分家賃に限られますので、各金融機関の振替期日前までには口座の残高を確認しておきましょう。

口座振替がご利用いただけない場合は、管理人が配付する「納入通知書」により、毎月末日までに取扱金融機関の窓口で納付してください。もし「納入通知書」を紛失した場合は、最寄りの地方事務所（監理員のいる団地は監理員）にご相談ください。

※ 月の中で入居または退去される方は、その月の日割分を地方事務所が発行する「納入通知書」により納入してください。

(3) 家賃の減免・徴収猶予

次の理由により、収入が減額基準額以下となった場合には、申請により家賃を減免し、あるいは徴収を猶予する制度がありますので、早めに地方事務所（監理員のいる団地は監理員）にご相談ください。

ア 理由

- (ア) 退職・転職などにより収入が著しく低額となったとき
- (イ) 病気等により、医療費が多額となったとき
- (ウ) 生活保護法による保護を受けている世帯
- (エ) 高齢者世帯、母子世帯、身体障害者世帯、知的障害者世帯、精神障害者世帯、戦傷病者世帯、引揚者世帯で、収入が一定基準額以下の世帯

なお、家賃の減免は、申請書を受理した日の属する月の翌月からとします。

注：減額基準額（平成19年度の場合）

127,748 円／月（2級地。長野市、松本市、上田市、岡谷市、諏訪市）

114,144 円／月（3級地。上記以外の市町村）

減額基準額は生活保護を基準としているため、毎年度変わります。

(4) 滞納になった場合

家賃は毎月、納入期限までに必ず納入してください。なお、滞納しますと、督促状等による通知後、連帯保証人に対する請求を行うとともに、裁判所による支払い督促等の強制措置のほか、長期滞納の場合、住宅の明渡訴訟を提起し、退去していただくこととなります。

(5) 延滞金

家賃を滞納した場合、延滞金が課せられます。延滞金は、滞納家賃に年 14.6%（督促状の指定期限までの期間については、年 4.0%+前年の 11 月 30 日における公定歩合の割合）を乗じて計算した金額です。延滞金が発生した場合、延滞金の納付書を交付しますので、これにより納入してください。

3 収入超過について

県営住宅は、公営住宅法等に基づき、住宅に困窮している一定基準の収入以下の方のために建設されています。この基準を上回る収入がある入居者については、入居年数等に応じて次の措置を取らせていただきます。

(1) 収入超過者の家賃及び明渡し努力義務

県営住宅に引き続き 3 年以上入居している方が、一定の基準を超える収入となった場合は**収入超過者決定通知書**により通知します。この通知を受けた方は**住宅を明渡すよう努力する義務**があります。明渡しできない方については、収入と収入超過者となってからの年数に応じ、**一定の金額を割増加算**した額を家賃として納入していただくこととなります。

(2) 高額所得者の家賃及び住宅の明渡し義務

県営住宅（県営改良住宅を除く。）に引き続き 5 年以上入居している方が、最近 2 年間に一定の基準（「高額所得基準」といいます。）を超える収入を得ていると認定された場合は、**高額所得者認定通知書**により通知します。この通知を受けた方は**県営住宅を明渡ししていただきます**。該当者には、期限を定めて明渡しの請求を行いますので、期限までに住宅を明渡ししてください。

4 共益費

県営住宅の使用にあたっては家賃のほか、県営住宅入居者の共同の利益のため、**入居者全員で負担しなければならない費用**があります（これを「共益費」といいます。）。

通常、次の経費については利用の程度により又は入居者で組織する自治会等の定めるところにより、全入居者に負担していただきます。

電気料（廊下・階段等の共同灯、道路の外灯、揚水ポンプ等の動力、共視聴施設）

水道料（共同水栓）

衛生掃除費（浄化槽・雑排水処理層の消毒及び清掃費、じんかい処理費）

共同施設費（樹木・草花等の手入れ費、外灯・遊園地等の維持管理費）

警防費

エレベーター動力費 その他

5 いろいろな手続き

日常必要とする手続きのうち、主なものは次のとおりです。書類は管理人を経由して提出してください。なお、各手続きに**必要な用紙類は管理人又は監理員あて請求してください**。

手続の名称	手続きを必要とする場合	必要な書類
県営住宅同居者異動報告 ※事実が生じた日から、 15日以内	1 子供が生まれたとき 2 同居者が死亡したとき 3 同居者が転出したとき 4 名義人が氏名を変更したとき 5 名義人が勤務先を変更したとき	○県営住宅同居者異動報告書 ○添付書類； ・その事実の記載のある住民票の写し等。 (左欄5) ・勤務先の証明書
県営住宅同居承認申請 ※申請をし、承認通知を受けてから同居させること。ただし原則として入居者及び同居者の収入合計が基準額を超える場合は認められません。	県営住宅同居者異動報告の対象とされている者以外の者を同居させるとき	○県営住宅同居承認申請書 ○添付書類； ・入居者と同居予定者の続柄を証明できる戸籍謄本又は抄本 ・入居者及び同居予定者の収入状況を証明する書類
県営住宅入居承継承認申請 ※事実発生後速やかに行う。ただし原則として承継予定者及び同居者の収入合計が基準額を超える場合は認められません。	名義人の死亡等により、従来から当該県営住宅に居住している者のうち配偶者、高齢者、障害者等が入居の権利を承継するとき	○県営住宅入居承継承認申請書 ○添付書類； ・名義人と承継予定者の続柄を証明する戸籍謄本又は抄本 ・承継予定者及び他の同居者の収入状況を証明する書類 ○連帯保証人の書類を別途、新たに作成していただく必要があります。

(前のページから続き)

手続の名称	手続きを必要とする場合	必要な書類
県営住宅模様替、増築承認申請 ※申請をして承認通知を受けてから施工すること。	1 物置、風呂釜、日除け、居室 (居室増築が認められるのは特殊事情がある場合に限り) を設置するとき 2 ガス瞬間湯沸器6号以上を設置するとき又は風呂場の設置等で住宅の現状に変更を加えるとき 3 電気の契約アンペアを変更するとき 4 その他住宅の現状に変更を加える場合であって、上記に類することを行うとき	○県営住宅模様替(増築)承認申請書 ○添付書類; (左欄1) ・設計図及び配置図 ・両隣の入居者からの同意書(左欄2、4) ・設計図及び配置図 ・その他必要な書類
県営住宅一部用途変更承認申請 ※申請をして承認通知を受けてから使用すること。	県営住宅の一部を住宅以外の用途に使用するとき(承認されるのは特殊な事情のある場合に限られます)	○県営住宅一部用途変更承認申請書
修繕請求	県の負担で修繕すべき箇所に修繕の必要が生じたとき	

6 明渡請求

次のいずれかに該当する場合は、住宅の明渡請求の対象となりますので注意してください。

- (1) 不正の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) 住宅又は共同施設を故意にき損したとき
- (4) 県の承諾を得ないで住宅の一部又は全部を他人に転貸したとき
- (5) 県の承諾を得ないで住宅を居住以外の用途に使用したとき
 (例えば 住宅において店を開いたり、工場・事務所・作業場等に使用した場合)
- (6) 県の承諾なくして模様替え又は増築したとき
- (7) 県営住宅等に関する法令に違反したとき

7 連帯保証人

入居にあたっては、連帯保証人の方に、入居誓約事項について連帯保証承諾をしていただいておりますが、**皆さんが家賃を滞納されたり、不注意によって県に損害を与えたりすると、県から連帯保証人に対し家賃支払いの請求や、損害賠償の請求をすることがあります。**連帯保証人にも大変な迷惑がかかりますから十分注意してください。

また、連帯保証人が死亡した時など、連帯保証人を変更する必要がある場合は、必ず地方事務所（監理員のいる団地は監理員）に連絡し、改めて入居誓約書等を提出してください。

8 管理人

県営住宅には、皆さんと県との連絡業務を担当する管理人（入居者の中から地方事務所長が任命します。）が居住し、家賃の納入通知書の配布や文書の取り次ぎ等のいろいろな連絡事務を担当しています。

管理人は、ご厚意でお引受けいただいております。入居者の皆さんにはできるだけ協力をお願いします。又、住宅団地に事故や異状が生じたときには速やかに管理人に連絡し、住環境の向上に努めてください。

（管理人と連絡のとれない時は、地方事務所（監理員のいる団地は監理員）に連絡してください。）

9 監理員

県営住宅を適正に管理し、また入居者の皆さんへのサービス向上のため、大規模な団地には監理員事務所を置き、原則として月曜日から金曜日まで、県又は指定管理者（長野・松本地域）の係員が勤務し、入居・修繕・家賃収納に関する事務等の処理に当たっています。お困りの際は、気軽に相談してください。

表 2 県営住宅管理関係連絡先

1. 地方事務所・住宅供給公社等

区分	住所	電話・E-Mail
佐久地方事務所 建築課 住宅係	〒385-8533 佐久市跡部65-1	0267-63-3159(直) sakuchi-kenchiku@pref.nagano.jp
上小地方事務所 建築課 住宅係	〒386-8555 上田市材木町1-2-6	0268-25-7143(直) joshou-kenchiku@pref.nagano.jp
諏訪地方事務所 建築課 住宅係	〒392-8601 諏訪市上川1-1644-10	0266-57-2924(直) suwachi-kenchiku@pref.nagano.jp
上伊那地方事務所 建築課 住宅係	〒396-8666 伊那市伊那3497	0265-76-6831(直) kamichi-kenchiku@pref.nagano.jp
下伊那地方事務所 建築課	〒395-0034 飯田市追手町2-678	0265-53-0433(直) shimochi-kenchiku@pref.nagano.jp
木曾地方事務所 商工観光建築課 建築係	〒397-8550 木曾町2757-1	0264-25-2229(直) kisocho-shokanken@pref.nagano.jp
松本地方事務所 建築課 住宅係	〒390-0852 松本市島立1020	0263-40-1934(直) matsuchi-kenchiku@pref.nagano.jp
北安曇地方事務所 商工観光建築課 建築係	〒398-8602 大町市大町1058-2	0261-23-6524(直) hokuan-shokanken@pref.nagano.jp
長野地方事務所 建築課 住宅係	〒380-0836 長野市南長野南県町686-1	026-234-9529(直) nagachi-kenchiku@pref.nagano.jp
北信地方事務所 建築課	〒383-8515 中野市壁田955	0269-23-0220(直) hokuchi-kenchiku@pref.nagano.jp
長野県住宅供給公社 松本事務所	〒390-0852 松本市島立988-1	0263-47-0240(直) njkk-m@mua.biglobe.ne.jp
長野県住宅供給公社 住宅管理センター	〒380-0836 長野市南長野南県町1003-1	026-227-2322(直) njkk-k@mx2.avis.ne.jp
長野県住宅部 住宅課 住宅管理係	〒380-8570 長野市南長野幅下692-2	026-235-7337(直通) jutaku@pref.nagano.jp

2. 県営住宅監理員事務所

平成19年4月1日現在

区 分	受 持 団 地	監理員事務所所在地	電 話
佐 久	小諸市内	小諸市 東小諸団地集会所横（木造建）	0267-23-6386
	佐久市内	佐久市 白山団地45-24号	0267-67-6441
上 小	みすず台、緑が丘、蒼久保	上田市 みすず台団地41-104号	0268-36-2348
	石井、長瀬上平、川原第1、みやま、日向ヶ丘、乙女平	上田市丸子 石井団地42-166号	0268-35-2715
	学海、踏入、中之条第2、築地、別所、中野	上田市 学海団地49-133号	0268-39-0386
諏 訪	岡谷市内	岡谷市 加茂団地1階集会場隣室	0266-22-8431
	茅野市内、諏訪市内	諏訪市 諏訪地方事務所建築課	0266-57-2924
上 伊 那	辰野町内、箕輪町内	伊那市 上伊那地方事務所建築課	0265-76-6831
下 伊 那	飯田市内	飯田市 下伊那地方事務所建築課	0265-53-0433
松 本	南松本、双葉町第1、双葉町第2	松本市 南松本団地8-104号	0263-25-0113
	寿、豊丘、広丘、君石、大門、塩尻N1、宮下	松本市 寿団地3-44号	0263-58-4073
	並柳	松本市 並柳団地高層D-105	0263-25-2371
	二子、笹部弥生、笹部、高宮	松本市 二子団地A3-2号	0263-27-3120
	アルプス、浅間、蟻ヶ崎、渚ビル、小宮、三溝、北原	安曇野市 アルプス団地45-93号	0263-72-0649
	穂高、細萱、駅西、見岳町、吉野、東原、みどりヶ丘、青木花見、柏原	安曇野市穂高 穂高団地43-67号	0263-82-8345
北 安 曇	大町市内、池田町内	大町市 北安曇地方事務所商工観光建築課	0261-72-2034
長 野	相之島、旭ヶ丘、旭ヶ丘第2、松川、六角堂	須坂市 相之島団地B-1号	026-246-8866
	柳町、鶴賀ビル	長野市 柳町団地2号棟1階	026-234-0038
	駒沢新町、駒沢新町第2	長野市 駒沢新町団地A3-5号	026-296-0533
	篠ノ井第4、みこと川、庄ノ宮	長野市 みこと川団地A8-6号	026-292-7207
	柳原、鳥居	長野市 柳原団地A1-107号	026-244-9824
	犀北、小市南	長野市 小市南団地A9-13号	026-227-6669
	湯谷第2、若槻、若槻第2、浅川、吉田広町、黒姫	長野市 若槻第2団地A-32号	026-243-4444
	古森沢、御厨、青木島、サンコーポましま、東条、金井山、若穂、白塚	長野市 古森沢団地B-108号	026-284-8249
	高ヶ原、稲荷山、町横尾、黒彦、村上	戸倉町 黒彦団地3-71号	026-275-1551

平成19年（2007年）6月

長野県住宅部

（このしおりは住宅の見やすい所に保管してください）