



陸前高田市営住宅 入居者のしおり



はじめに

陸前高田市では、2011年に起きた東日本大震災後、国の助成を受けて建設された災害公営住宅が整備されました。現在は、その住宅にも一般入居が開始され、市内の市営住宅は800戸を超えています。

市営住宅は、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」に基づき建設された住宅です。

市営住宅の家賃は、一般の賃貸住宅に比べ、安く設定されています。

このため、住宅の使用や管理にあたっては、「公営住宅法」や「陸前高田市営住宅条例」などによっていろいろな制限や義務が定められています。

また、市営住宅は共同住宅ですから、集団生活を営む上での必要なことから守っていただかなければなりません。

この「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最低限記載したものです。

市営住宅に入居中は、このしおりをよくお読みになり、入居者として決まりを守り、他の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にお願いします。

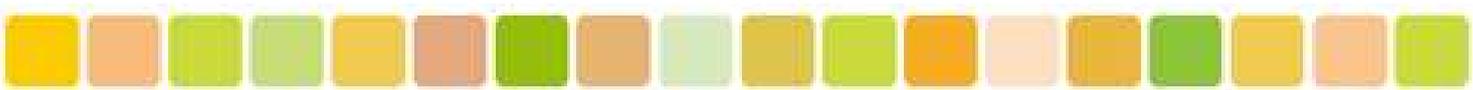
最後に、市民の貴重な財産である市営住宅を大切にお使いいただくとともに、入居者の皆様が協力し、快適な団地生活を過ごされますように心から願います。

なお、市営住宅は、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。



目次

入居にあたって	1
入居中の心得	2
収入超過者等について	4
退去について	5
各種届出・申請について	6
住宅使用上の注意	8
住宅の増築・改造	14
住宅の模様替え	14
災害時の備え	15
入居者が負担する修繕費など	17
入居者が負担する共益費など	21
指定管理者について	22



入居にあたって

1. 共用部分（入居者が共同で使用するもの）について

みなさんは、これから市営住宅の住民として、共同生活をしていくこととなりますので、お互いに協力してより良い住環境を作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。市営住宅には、下記のような共用部分があります。入居者の皆様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。

主な共用部分

住宅団地内の通路 住宅周囲の排水溝 緑地・広場（空き地） 駐車場
集会所 自転車置き場 住宅の廊下・階段部分 ゴミ収集場 植木 など
※住宅の階段・廊下、物置のまわりに、自転車、ゴミ、灯油、雑誌等を置いたりすることは原則禁止しています。

2. 引っ越しの時の注意

車両を停める際には、団地内の住民、近隣住民の迷惑にならない場所へ停車して搬入を行って下さい。また、車道以外は、埋設された水道管、ガス管等の破損の恐れがありますので、絶対に乗り入れないでください。

引っ越しの際に、建物の壁等を破損させた場合、修理をして頂くこととなりますので、十分ご注意下さい。荷物を運び入れる前に、室内の傷や不具合について確認して下さい。説明を受けた箇所以外にあれば速やかに管理センターへご連絡ください。

エアコンなどの設置は、届出が必要 となります。必ず模様替え申請をして、許可を受けてから設置して下さい。

3. 入居期限等について

入居可能日から10日以内に入居してください。やむを得ない事情により入居が遅れるときは、必ず市営住宅管理センターまでご連絡下さい。

4. 遵守事項（必ず守って頂きたい事項）

- 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（飼育を許可されている住宅は除く）。また、野良犬・猫・鳩などにえさを与えないこと。
- 周辺環境を乱し、また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、市営住宅の明け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、設備の状況などに
応じて、毎年度、個々に算定します。

家賃の納入通知書は、入居時を除き毎年4月に1年分を送ります。

支払い期限は毎月末となりますので遅れずにお支払いください。

家賃の納入は、便利で確実な口座振替をお勧め致します。手続きは各金融機関
にて行って下さい。手続きには銀行印と通帳が必要となります。口座振替は、毎
月末に行われますので、月末の金融機関営業日の前日までに家賃等の引落しがで
きるよう口座へ入金しておいてください。口座振替のできない方は、納入通知書
(振込用紙)により当月分をその月の末日(納期限)までに指定された金融機関
または、市役所の窓口で納めてください。

2. 家賃の滞納について

納期限までに家賃の納付がなければ、督促状を発送します。この場合は家賃の
ほかに督促手数料が加算されます。また、連帯保証人に連絡や請求を行う場合が
あります。**正当な理由がなく3カ月以上滞納したときは住宅の明渡しを請求する
ことがあります**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、事前に市
営住宅管理センターまたは、市役所住宅政策室までご相談ください。

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、「市営住宅入居者収入
申告書」は必ず提出してください。年金生活の方や収入がない方も、収入申告は
必要です。「市営住宅入居者収入申告書」を毎年6月下旬に送付しますので、必
要事項を記入のうえ、マイナンバーカードの写しまたは所得課税扶養証明書、障
がい者手帳の写し(障がいがある場合)、母子手帳等の写し(妊婦がいる場合)
を添付して、入居者及び同居者全員分(高校生は除いた18才以上)を8月末まで
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、添付書類の代わり
にはなりませんので注意してください。収入申告に基づき、各入居者の翌年度の
家賃を毎年2月頃に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(入居している住宅の家賃最高額)を徴収します。

※1月1日に陸前高田市に住所がなかった方は、住所があった市町村窓口にて、所
得課税扶養証明書(取り扱いが無い場合は、課税証明書または非課税証明書)
を取得して添付して下さい。

4. 駐車場について

あなたの駐車区画は _____ 番

市が管理している駐車場の使用料の納入については、家賃の納入方法と同様です。使用する場合は、必ず駐車場の使用申込を行って下さい。車庫証明書については、市役所市民課へお問い合わせください。車両の変更があった場合は、必ず管理センターまで申し出を行って下さい。廃車の場合も同様です。

来客用駐車場は市で設置をしておりますが、自治会より要望を受けて、空いている区画を来客用として使用することを許可している場合があります。来客用の駐車場に関しては、自治会へお問い合わせください。来客用駐車場は一時駐車です。同一車両の駐車が毎日続いている場合などは取り締まりを行うこともあります。尚、許可をしていない駐車区画や駐車場ではない場所への駐車が確認された場合は、全て違法駐車として取り扱いを致します。その場合、違法駐車として警察へ届出を行う場合があります。

契約された駐車場については、原則、場所の変更はできません。特段の事情がある場合は管理センターまでご相談ください。

5. 共益費について

あなたが入居時の自治会長 _____ 号室 _____ 様

※変更の場合有

市営住宅は、共同生活のなかで負担しなければならない共同設備の維持管理費用等（共益費）が必要となります。共益費の内容については、後述の「入居者が負担する共益費など」を参考にしてください。共益費の負担額や集金方法等は、入居者で組織する自治会等で自主的な管理運営を行っており、自治会にお尋ねください。

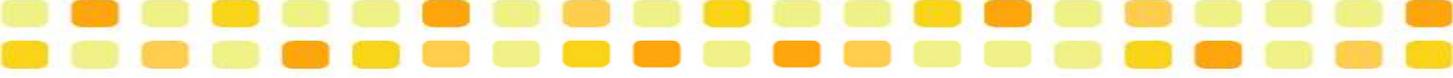
1. 家庭ごみについて

あなたの行政区 _____ 町 _____ 区

団地内にゴミ集積所が設置されています。市のルールに沿って正しく分別し、市の指定のゴミ袋へ、行政区、名前を記入して、指定日の朝にゴミを出してください。分別の不備、名前の未記載などの場合は回収されません。また、団地自治会等でゴミ出しや集積所の清掃等に決まりがありますので、確認しましょう。清掃などは皆様で行ってください。

ゴミ袋や粗大ごみ等の指定場所以外への放置や、ルールを守らず集積所に放置した場合、不法投棄などで罰せられる場合があります。

[ゴミに関する相談：陸前高田市市民協働部まちづくり推進課](#)



収入超過者等について

1. 市営住宅の目的

市営住宅は、住宅にお困りの収入の低い方に安い家賃で使用して頂くために、公営住宅法に基づき建設された住宅です。

2. 収入超過者について

「収入超過者」とは、市営住宅に引き続き3年以上入居し、入居後に収入が増加したこと等により、法で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市営住宅を明け渡すように努めていただくという明け渡し努力義務が生じます。収入超過者の家賃は、近傍同種の住宅の家賃（入居している住宅の家賃最高額）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、市営住宅に引き続き5年以上入居し、最近2年間引き続き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市営住宅を明け渡さ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、明渡請求の期限到来後は、近傍同種の住宅の家賃の2倍に相当する額以下で市長の定める金銭を徴収することがあります。

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変更できることがありますので、市役所住宅政策室まで申し出てください。

退去について

住宅を退去される場合は、退去希望日の1か月前を目途に市営住宅管理センターへ来所して下さい。必要書類を受け取ると共に、退去手続きをスムーズに行うため、必ず説明を受けるようにして下さい。退去時のトラブルを避けるため、原則来所をお願いしております。

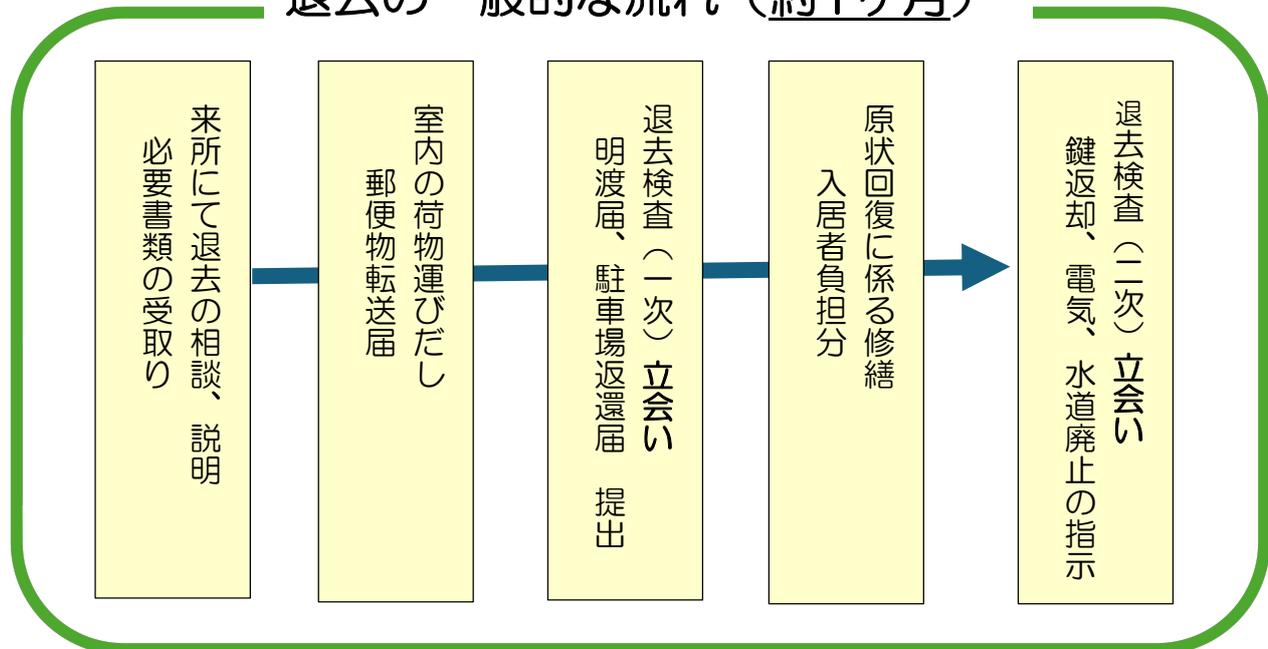
その後、荷物を全て運び出した後に、立ち合い検査を受けて下さい。また、電気、ガス、水道の契約は、退去検査や検査後の修繕等に必要となるため、検査員の指示なく契約の廃止をしないようお願い致します。指示なく契約を廃止した場合は、検査確認ができないことから、再度契約をして頂く場合があります。また、共益費、自治会費等を含め入居者においてすべて清算して下さい。

退去時は、清掃、畳の表替え、ふすま、障子の張替え、その他の破損等、入居者の修繕負担区分の修繕を行って頂きます。**検査に合格すれば退去明渡しとなります。それまで家賃が発生します。**

敷金は、明け渡しの検査完了後に、未納家賃などを差し引き、清算致します。退去時の修繕に充当はできません。

なお、明渡が完了した月の家賃は、日割り計算となります。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お願い致します。

退去の一般的な流れ（約1ヶ月）



各種届出・申請について

市営住宅入居後、世帯その他の状況に変化があった場合などの届出、申請は次のとおりです。

申請書類は、陸前高田市営住宅管理センターまたは市役所住宅政策室にありますので、必要書類を添えてすみやかに提出をお願いします。

1. 市営住宅模様替・増築承認申請書

エアコン設置など住宅の模様替え等を行う場合に申請していただきます。

エアコン設置の場合は、取り付け場所がわかる平面図、メーカー型番のわかるものを添付して下さい。エアコンを設置することで電圧の変更が必要となる場合はその旨も記載して下さい。その他の場合は管理センターまでご相談ください。

2. 市営住宅同居者異動届出書

同居人に転出、出産、死亡があった場合に届出が必要となります。また、同居の承認を得て転入があった場合も届出が必要です。転出、転入の際は、現住所地から転出入したことを証明する書類（住民票、除票、転出証明書など公的書類）を添付して下さい。

3. 市営住宅同居承認申請書

誰かを同じ部屋に住ませたい場合に提出して下さい。申請には、住ませたい人の本籍記載の住民票、所得課税扶養証明書（取り扱いがない自治体の場合は、課税証明書もしくは非課税証明書）を合わせて添付して下さい。申請書を提出した後、許可を受けるまで、日数を要します。それまで住民票の転入ができません。許可を受けてから住民票を異動するようにお願い致します。転入後は、すみやかに市営住宅同居者異動届出書を提出して下さい。

4. 市営住宅不在届出書

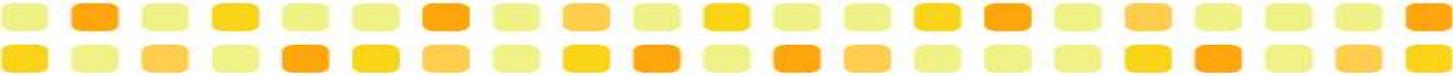
市営住宅を引き続き15日以上不在にする場合に届出を行って下さい。急な入院等の場合には、必ず管理センターへご連絡ください。帰宅日が不明の場合でも届出を行えますが、その場合は帰宅後、速やかに管理センターへご連絡下さい。

5. 駐車場使用申込書、駐車場返還届

駐車場を借りたい、返したい場合は、車両情報を記入し提出して下さい。車検証のコピーをお持ち頂くと記載の不備がなくなります。

すでに契約している車両の変更があった場合は、車検証のコピーを提出して下さい。

契約駐車場の区画変更はできません。変更を希望する場合はご相談ください。



6. 市営住宅入居承継承認申請書

住宅の契約者の死亡、離婚などによる転出があった後、同居者が引き続き居住を続けたい場合に、申請をして頂きます。原則として、同居している配偶者、親族等以外の承継は認められません。また、承認を得た場合は、改めて連帯保証人を立てた入居誓約書の提出をして頂きます。さらに、家賃が変更となる場合があります。

7. 市営住宅保証人変更届出書

連帯保証人の死亡などにより変更を要する場合に、提出していただきます。

8. 市営住宅入居者収入申告書

翌年度の家賃を決定するため、マイナンバーカードのコピーまたは、所得課税扶養証明書を添付して毎年8月末までに提出して頂きます。

提出する年の1月1日に、市内住所がない方は、1月1日に住所のあった市区町村で所得課税扶養証明書（取り扱いが無い場合は、課税証明書または非課税証明書）を取得して添付して下さい。また、その場合はマイナンバーカードでの申告はできません。

9. 市営住宅家賃減免申請書

入居者または同居者の収入が著しく低額となり、市長が定める基準に該当する場合に、申請できます。離職や転職が理由の場合は、それを証明する離職証明書等の書類を添付して頂きます。提出の際は、市営住宅入居者非課税収入申告書を合わせて提出頂きます。

10. 市営住宅入居者非課税収入申告書

市営住宅家賃減免申請書を提出する場合に合わせて提出する書類です。該当する不課税収入の根拠書類を添付して提出頂きます。

11. 市営住宅明渡届

住宅を退去される場合に、提出をして頂きます。退去をされるおそくとも5日前までに市営住宅管理センターへ届け出て頂きます。退去をする場合は、1か月前を目安に管理センターまでご来所下さい。

住宅使用上の注意

市営住宅は新築の住宅ではありません。前の入居者が退去時に畳や襖の張替え、清掃と修繕を行います。その後、管理センターにて確認をし、簡易な清掃や補修を行っての引渡しであることをご理解下さい。物干し竿、照明器具、家電等は入居者負担になります。退去時、これらは撤去してください。

入居時に、下駄箱の上に、設備取扱説明書が入ったファイルを備えつけてあります。必要時に、すぐに確認できる場所へ保管して下さい。退去時には全て返却して頂きます。

1. 玄関

集合住宅の玄関ドアは火災の延焼を防ぐために閉まるように設計されています。

2011年以降に建設された住宅では、室内と室外の気圧の変化により開きづらくなる場合があります。その場合、窓等を開けてから操作をすると開けやすくなる場合があります。

2. 鍵

お貸しした鍵は、退去の際にスペアキーを含めて全て返却してください。スペアキーを作りたい、鍵を紛失したときは必ず市営住宅管理センターまで届け出てください。尚、入居者の負担で作成及び交換となります。シリンダー錠を交換する場合は、入居者で勝手に交換をしないで下さい。カギ紛失時は、原則入居者で業者へ開錠を依頼して下さい。市営住宅管理センターへの開錠依頼は、事務所営業時間のみとなります。

3. 居室

各部屋の壁や引き戸等にテープ等を貼って破損させた場合は、退去時に修繕をして頂くこととなります。また、全て剥がしての退去をお願いします。破損個所については、退去までに修繕をしていただきますが、状態の悪化が懸念される場合は、退去をまたずに修繕を行うことをお勧めします。災害に備え、家具等の転倒防止をお勧めします。

換気や清掃不足により、室内にカビやシミ汚れ等が発生する場合があります。こまめな換気や清掃を行ってください。



4. 建具などの手入れ

引き戸レールに埃や髪の毛が溜まると戸車が回らなくなる場合があります、そのまま使用を続けると破損に繋がります。日常の掃除や手入れをよくしてください。

開き扉の丁番等は、ネジのゆるみや破損したままで使用すると扉自体の破損に繋がります。すみやかに修理を行ってください。

建具の損傷したままの使用は、状態の悪化につながる場合があります。すみやかに管理センターまでご相談ください。建具の修理や交換は、入居者負担となります。

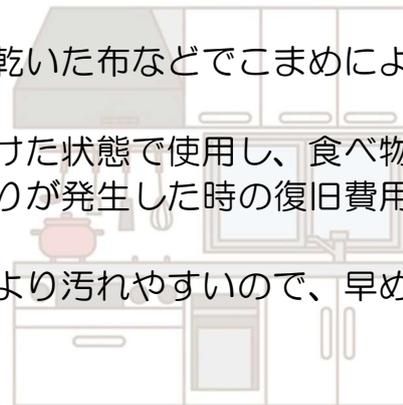
5. 台所

台所は、いつも清潔に保つように心がけて下さい。熱気や湿気がこもり結露しやすいため、調理時は必ず換気扇を使用する、窓を開放する等、十分な換気をして下さい。

流し台の下は、濡れて腐りやすい場所ですから乾いた布などでこまめによく拭き、水漏れが無いかな定期的に点検して下さい。

流しのワントラップやゴミ受け等、必ず取り付けられた状態で使用し、食べ物かすやゴミなどを排水管に流さないでください。詰まりが発生した時の復旧費用は入居者負担となります。

炊事場の壁及び換気扇、レンジフードは油煙により汚れやすいので、早めに中性洗剤で掃除をしてください。



6. 浴室、洗面台、脱衣所、洗濯置場

給湯リモコンは、浴室、台所にあります。使用方法等は、開栓時にガス供給会社等の説明を受けて、取り扱い方法を十分に理解して使用して下さい。異常を感じたら使用を中止し、ガス供給業者または、管理センターへご連絡ください。

浴室、洗面台、脱衣所、洗濯機置場などは定期的に清掃を行い、詰まりや漏水が無いかな点検をして下さい。また、蛇口を開けたままでの外出等は階下への漏水となる場合がありますので、十分に注意して下さい。

脱衣所の床は色移りすると落とせない素材のため、洗剤や色移りをする足ふきマット等を直接置かないようにして下さい。また、洗剤がこぼれた際は、すみやかにふき取るようにして下さい。

24時間換気は常にスイッチを入れておいてください。(合わせて各居室にある自然吸気口を開放して下さい)



7. トイレ・便所

必ず水に溶けやすいトイレトーパーを使用し、それ以外のものを流さないで下さい。便器に流しても大丈夫と書いてあるペーパータオルのようなものも詰まりの原因になりますので流さないで下さい。

異物が管に詰まると各階のトイレが使用できなくなる場合があります。その修理費用は原因入居者の負担になります。原因がどこのお宅の不注意か判らないときは、その配管の使用者の共同負担で修理して頂きます。また、便器が詰まったときは、ラバーカップを用いると詰まりが解消する場合がありますのでお試しください。

トイレの床は色移りすると落とせない素材のため、定期的に清掃して下さい。また、尿や洗剤が付いたときは、すみやかに固くしぼった雑巾等でしっかりと拭きとって下さい。

トイレの水がとまらない時は、止水栓で水を止める、または台所の水抜操作盤で水抜きをし、管理センターまでご連絡下さい。

8. ベランダ（バルコニー）

子供がベランダの手すりに干していた布団と一緒に落下したり、台に乗って転落することもありますので、子供たちをベランダで遊ばせないようにして下さい。植木鉢などは落下するととても危険なので、置き場所、鉢の大きさなどに十分注意し、危険が無いように管理して下さい。

ベランダは火災などのときに使用する避難ハッチや破って隣に避難する間仕切り板があります。この付近には物を置かないようにして下さい。また、人の通行ができないように物を置くことも厳禁です。ベランダは専用使用权がありますが避難経路となり、共用部分となります。使用状況に問題がある場合は、指導を行うこともあります。

ベランダに水が溜まらないように排水溝や排水口を定期的に清掃して下さい。鳩やツバメ等の糞害等になることがありますので、住み着かせないように追い払って下さい。

9. 換気（結露とカビの防止）

市営住宅は、隙間が少なく自然換気が十分できないため、暖房器具を使用する冬季や、湿気の多い梅雨時期などは特に結露（室外と室内の温度差により、温かい空気が冷やされて水滴となる現象）が起こりがちです。これらのことは避けがたいことですが、結露を放置しますとカビが発生しますので、結露したらすぐにふき取るようにして下さい。また予防のために次の事項に十分注意して下さい。

- 天気の良い日には出来るだけ窓や押入れを開け、室内の風通しをよくしましょう。押し入れの物を出して押し入れ内の換気もしましょう。
- 家具と壁の間の通風をよくするために、最低10cmあけて置きましょう。

- 室内での水蒸気の発生をなるべく避けるように心がけ、炊事の際は換気扇を回して水蒸気を外に出すようにしましょう。また、灯油やガスが燃えると大量の水蒸気を発生しますので、ストーブやガス機器を使用しているときは定期的に換気して下さい。
- 壁や窓が湿ってきたら、乾いた雑巾などでこまめにふき取るようにしましょう。
- カビが発生した場合は、その部分の風通しをよくし、乾燥させ、ブラシなどで取り除いて下さい。また、壁クロスなどは、中性洗剤などで拭き取るようにしましょう。但し、漂白剤入りの洗剤は変色の原因となりますので、使用しないようにして下さい。
- 床に敷いたカーペット等は定期的に取り外して下さい。敷いたまま結露を放置すると、床の変色や腐食が発生する場合があります、入居者負担での修繕になります。
- 天井ボードにカビが発生した場合は、掃除機等で吸い取って下さい。濡れたタオルでこするとシミになり悪化する場合があります。

10. 水道

水道の契約は上下水道課に申し込んでください。通水、水抜きは皆様の責任で行っていただきます。凍結による給湯器等の破損については、入居者負担となりますのでお気を付けください。工事、停電、凍結、自然災害などにより断水する恐れがある場合は、あらかじめ浴槽などに水を貯めておいてください。断水すると汚物が流せず、便所が使えなくなります。このときはバケツなどで貯めた水を便器に流すと汚物を流せます。断水の際は、必ず水栓（蛇口）を閉めてください。通水したとき、水があふれることもありますので注意してください。また一度断水するとしばらく赤水（錆び水）がでることがあります。浴槽などに水をしばらく出してから水を使用するようにしてください。

浴室以外の床は防水していませんので、床に水を漏らしたら階下に水漏れします。あやまって水を漏らしたときは、手早く拭き取り、階下の入居者に連絡して迷惑のかからないようにしてください。漏水で階下の入居者に被害を与えた場合は、原因者にて補償してください。蛇口の水漏れや止まりが悪い場合は、パッキン等を取り替えてください。ホームセンターなどで配布している冊子を参考にして取り替えるか、修繕業者または、管理センターに依頼してください。

長期間不在にする場合は、万が一の水漏れを防ぐため、水抜きを行って外出してください。



11.排水（下水道）

下水道が完備した住宅では、下水道料金は水道料金と一緒に請求されます。

台所、風呂、便所などの排水管は上下の住宅が管でつながっており、管が詰まると排水が逆流してあふれることがあります。排水管が詰まった場合は、上下各階の入居者に連絡し、水の使用をやめていただき、修繕してください。この場合、修理に要する費用等は配管を詰まらせた入居者の負担になります。また、原因者がはっきりしない場合は、その配管を使用している皆様方で負担してください。

台所、浴室、洗濯機のワントラップやゴミ受け等は、ごみ等をこしたり、排水の臭いが上がらないための大切な部品です。定期的に取り外して清掃し、必ず取り付けた状態で使用してください。排水の流れが悪い場合は、早めに専門業者に依頼して修繕してください。排水管用洗剤などは排水管に悪影響を与えるものもありますので、適切な取り扱いをしてください。

12.排水施設

浄化槽がある住宅では、浄化槽法で定められた回数の清掃と点検をしています。特にトイレトーパー以外のものを流すと、故障や詰まりの原因となりますのでやめましょう。

13.ガス

ガスの契約はガス供給会社に申し込みを行って下さい。換気不足、ガス漏れ、不完全燃焼などに注意し、使用後は元栓を閉めるようにしてください。また、ガス事故防止のため、ガス漏れ警報器を設置してください。

◆◆ 連絡先 ◆◆

岩手県液化ガス事業協同組合 大船渡支部		0192-26-1255
契約団地	田端・大野・柳沢前・西下・脇の沢・下和野・今泉・長部・水上	
ミライフ東日本株式会社 大船渡店		0192-25-1711
契約団地	中田団地	
辻ヶ花興産株式会社		0192-55-2876
契約団地	鳴石第2団地1号棟	
株式会社カネマン		0192-55-2737
契約団地	鳴石第2団地2号棟	
鳴石第3団地及びその他の市営住宅は それぞれご希望の会社へご連絡ください。		

14.電気

電気の契約は電力会社に申し込んでください。契約容量以上の電気を使用したり、故障した機器やコードを使用するとブレーカーが働いて電気が切れます。電気が切れたときは、コンセントに繋がっている機器を外して、改めてブレーカーを「入」にしてください。異常のある機器は使用しないでください。

住宅を長期に不在にするときなど、ブレーカーを切ると夜間に凍結により給湯器や水道管などが破損する恐れがあります。室内の各電気器具のコンセントを抜き、ブレーカーは切らずに外出ください。また、冬季に入る前にブレーカーの凍結防止ヒーターが入っているかを確認してください。

大規模な災害時に避難する際は、通電火災を防ぐため、ブレーカーを切って避難をしてください。

15.エアコン

エアコンは、必ず購入前、取付前に模様替え申請書を提出し、許可が出てから設置してください。申請には、取り付け位置がわかるように平面図を作成し、メーカーと型番がわかるパンフレット等を添付して提出してください。また、エアコン設置にあたり、コンセントやブレーカーの変更等が必要な場合は、それも合わせて申請してください。

平成20年より前に建設された住宅では、壁にエアコンの室外機用スリーブ穴が無い場合や専用コンセントが無い場合があります。取り付け業者と相談の上、設置について管理センターまでご相談ください。

退去時は、壁穴を含めて原状回復が必要となり、穴を防ぐ等退去修繕が必要となります。取り外したエアコン用スリーブキャップなどは、無くさないように保管をお願いします。

16.電話（インターネット回線等を含む）

電話、インターネットの契約は直接申し込んでください。回線工事にあたり、壁に穴をあける、何かを取り換える（回線引き込み口のコンセントカバー以外）必要がある場合は、申請と許可が必要となります。その場合は管理センターまでご相談ください。

17.テレビ

共同アンテナが設置されています。鳴石第2団地、鳴石第3団地については、地上波のみ共同アンテナとなります。それ以外の集合住宅では、BSアンテナ・地上波アンテナ共に共同アンテナが設置してあります。



18.階段、廊下、エントランス、集会所、駐車場など

団地の廊下、集会所、など、入居者の皆さんが共同で利用するものは、皆さんで適正な管理を行い、建物のまわりはみんなで清掃、整頓、整備などに心掛けてください。

団地には、駐車場が併設されており、小さな子供が一人で遊ぶと危険な場所もありますので、保護者の方は十分注意してください。

階段、廊下に物を置かないで下さい。窓下のスペースは室外機置場です。

集会所を設けている団地では、会議、行事、親睦の会場として使用いただいております。定期的に清掃、整頓に努めてください。

19.エレベーター

エレベーターで何か支障が生じ閉じ込められた場合は、インターホンボタンを押し続けて、応答してきたエレベーター管理会社へ事情を説明して下さい。

災害時には、エレベーターを利用しないでください。

エレベーター内の清掃を行ってください。

定期的な点検や故障・修理などで停止する場合があります。



20.24時間換気

2003年以降に建てられた市営住宅では、法令で義務付けされている24時間換気システムがあります。脱衣所の壁にスイッチがあり、空気を清浄に保つ役割を果たしているため、常に入れておくようにして下さい。また、機械で室内の空気を外へ排出していますが、外気の取り込みを行う自然吸気口が各部屋に備えつけてあります。吸気口も開放をしておくようにして下さい。

住宅の増築・改造

市営住宅を、増築又は改造することはできません。

住宅の模様替え

エアコン、手すりなどを設置するときは、事前に承認の必要がありますので、必ず、市営住宅管理センターに模様替・増築承認申請書を提出し、承認されてから設置して下さい。取り付ける機器や施工方法によっては模様替え申請を許可できない場合もあります。

申請書には、設置場所がわかる平面図、設置する物の使用がわかるカタログ等を添えて提出して下さい。

災害時の備え

災害は、いつ起きるかわかりません。日頃から災害が起きた時に被害を最小限に抑えることができるように、予防と対策を行いましょよう。

陸前高田市では、避難所や災害時のマニュアルなどを作成しています。お住いの団地の避難所がどこにあるかなど、事前に確認をしておきましょう。また、地域の避難訓練には積極的に参加しましょう。

どの災害が発生した場合でも、身を守ることを最優先に行動してください。

1. 火事

火災の対策で一番重要となるのは、火災を起こさないようにすることです。寝たばこをしない。放火原因となるものを通路に置かない。コンセントに埃がたまらないように掃除する。カセットボンベの放置は大規模な火災に繋がりますので、適切に処理をしてください。などなど、日頃から火災予防をこころがけましょよう。

もし、室内で火事が起きた場合、可能であれば消火器で初期消火を試みてください。

集合住宅では通路などに業務用消火器が設置してあります。また、室内に家庭用消火器を用意しておくことで万が一の火事が発生した時に速やかに初期消火が行えます。

119番通報を行って下さい。火事であることを伝え、落ち着いて聞かれたことに答えましょよう。

他の住民に火事が発生したことを知らせてください。大きな声で伝えるとともに、通路の壁に設置している警報ベルを鳴らし、避難誘導を行いましょよう。

集合住宅は耐火構造です。あせらず、落ち着いて行動をしましょよう。

また、近隣と助け合える関係が作れるように日頃から挨拶等を行いましょよう。

規模の大きい住宅では、消防訓練を管理センターにて実施しています。開催の際は、参加をするように努めてください。

管理センターへの連絡は、119番の有無に限らず必ず通報を行って下さい。

2. 地震、津波、台風、洪水などの自然災害

陸前高田市では、避難所や災害時のマニュアルなどを作成しています。地域の情報をしっかり確認し備えるようお願い致します。一部の団地では、津波の浸水区域や土砂災害の危険区域などにあたる住宅もありますのでご確認頂き、日頃からの備えをしてください。

以下については、自然災害時に入居者に影響があると考えられるものです。

- 倒木や断線により停電が発生した場合は、断水が発生します。停電が解消すると復旧します。日頃から、浴槽に水を張っておく、飲み水を備蓄するなどを行って下さい。緊急の場合は、敷地内にある外部水洗からは水が出る場合がありますので、そちらを利用してください。
- 大きな地震が発生した際は、貯水槽が遮断され断水が発生する場合があります。断水の旨を管理センターまでご連絡ください。順次復旧作業を行います。断水対策については、停電時と同様です。家具の転倒防止を行いましょう。一般的な転倒防止対策については、原状回復を求めません。大規模な地震発生時は、津波等の情報に注意し、大きな揺れの場合は、情報をまたずに避難を開始してください。大きな地震が発生した場合は、通電火災を防ぐため、ブレーカーを切り、家電等の安全を確認してから、ブレーカーを入れ、異常が無いか注視してください。避難の際はブレーカーを切って玄関は施錠して避難をしてください。ガスが点かない場合は、契約のガス会社へ連絡をしてください。津波情報が発令された場合、解除されるまで急行ができない場合がありますので、ご承知ください。
- 台風等の強風や大雨の被害が予想される場合、ベランダや通路等に風で飛ばされるものがないか、今一度確認をしてください。停電時の備えをしてください。洪水や土砂災害が予想される場合も、市の災害対応マニュアル等を参照し行動してください。

災害時は、自助はもちろんのこと、共助（近隣での助け合い）が大切になります。日頃より挨拶やコミュニケーション等を行い、関係構築に努めましょう。また、自力での避難に不安や困難を抱えている方は、日頃から自らそれを周りに伝えておくことが重要となります。周りから気づいてもらうことに頼らず、避難が必要になった時にどうするかを前もって考え、相談をしておきましょう。



入居者が負担する修繕費について

1. 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管理しなければならないという入居者の保管義務があります。

「公営住宅法第27条、陸前高田市市営住宅条例第23条（入居者の保管義務）」修繕については、「陸前高田市市営住宅条例第21条（修繕費用の負担）、第22条（入居者の費用負担義務）」に基づき、畳・ふすまの張替え、ガラス、給水栓、点滅器等の取り換えやその他付帯施設の構造上重要でない部分の修繕は、入居者自身の負担となります。また、流しやトイレの排水詰まりに要する修繕も入居者の負担となります。

市が修繕するのは、構造上重要な部分（床、柱、天井、防水関係等）、及び共同の施設（給水施設、排水施設、電気施設、ガス施設、道路等）です。修繕が必要な場合は、市営住宅管理センターへご相談ください。

2. 入居者が負担する修繕内容は「負担区分表」のとおりです。「負担区分表」において市負担修繕であっても、その原因が入居者の責任によるときや入居者が取付けた物は、入居者負担となります。なお、修繕を行う場合、使用する材料や工法により、不可となる場合がありますので、市営住宅管理センターまでご相談ください。市負担区分の修繕、記載のないものや不明なものは、市営住宅管理センターへご連絡をしてください。

**負担区分の基本的な考え方：設備等の本体交換が必要となる場合は市負担
消耗品等の交換は入居者負担**

修繕負担区分表 ①

修繕項目	修繕内容	負担区分	
		入居者	市
全般	社会通念上入居者が負担すべきと認められるもの	○	
	日常軽微な修繕、構造上重要でない部分の修繕	○	
	補修取替の原因がカビ、結露、水漏れなどの放置、清掃不足、模様替えなどの入居者の責と認められるもの	○	
	故意、過失、いたずらによる破損、汚損、亡失	○	
	入居時に遅滞なく発生した修繕		○
	修繕周期を超えた設備等の取替		○

修繕負担区分表 ②

修繕項目		修繕内容	負担区分	
			入居者	市
建 物	内装 (壁、天井、柱、梁、床)	清掃、塗装、クロス補修、ささくれ、はがれ補修、きしみ	○	
		漏水によるものは原因者	○	
	建具 (襖・障子を含む)	塗装、建具等の小修繕。ガラス、鍵、チェーン、ドアスコープ、戸当、戸車、引き手、ドアノブ、ドアクローザー、引戸、玄関扉の建付け調整など	○	
		扉、枠、丁番の交換		○
	畳	表替え、縁替え	○	
		床替え		○
	カーテンレール		○	
	流し台部品	引きだし、扉、棚、包丁差しなど	○	
	浴室ユニット部品	シャワーフック、洗面器台、カバー、目皿、トラップなど	○	
	洗面ユニット部品	電球、蛍光灯、スイッチ、コンセント、鏡、扉など	○	
	タオル掛け		○	
	手すり <small>(市が設置したものを除く)</small>		○	
	集合ポスト、室名札	名札、清掃	○	
		上記以外		○
	玄関前ポスト、新聞受け	補修	○	
		交換		○
	ベランダ	清掃、雨水排水金具の清掃、清掃不足などによる雨樋の詰まり	○	
		手すり、隔壁、雨樋の水漏れ、物干し金具		○
	倉庫	清掃、鍵、クローザー	○	
	害虫、鳥などの生き物	駆除(以下を除く)	○	
シロアリ等建物構造を害するもの、スズメバチ等危険のあるものの駆除			○	
給排水ガス設備	単水栓	パッキン、ハンドル、スピンドルなど	○	
	混合水栓、シャワー水栓	カートリッジ、パッキン、ハンドル、吐水金具などの部品交換	○	
	便器部品	便座、便座ゴム、蓋、紙巻器、リモコン電気交換	○	
		便器外側の配管からの水漏れ		○
	ロータンク部品	レバー、手洗い管、鎖、フロート栓、ボールタップ、接続管、パッキン、オーバーフロー管などタンク内部の部品交換	○	
	洗面器部品	共栓、鎖、パッキン	○	
		排水管からの水漏れ		○
	排水金物 <small>(流し、洗濯用、浴室)</small>	目皿、ワゴン、清掃、詰まり	○	
洗濯機パン	清掃	○		

修繕負担区分表 ③

修繕項目	修繕内容	負担区分		
		入居者	市	
給排水ガス設備	浴槽	清掃、共栓、鎖、循環口、(蓋)	○	
	給湯器(リモコンを含む)	清掃、凍結による破損及び漏水	○	
		経年による取替、凍結以外の破損及び漏水、中和器の交換		○
	便槽(汲取り)	清掃業者による清掃、汲み取り、消毒	○	
		蓋、ベンチレータ、臭突管		○
	ガスコック	固着、取替	○	
	ガス漏れ検知器	(備え付はガス会社で取り付け)	○	
自然吸気口	フィルター	○		
電気設備	照明器具(備え付けのもの)	電球、蛍光管、点灯管、スイッチ、カバー	○	
	照明器具(入居者で設置したもの)	全て	○	
	スイッチ、コンセント		○	
	引掛シーリング		○	
	インターホン、チャイム、フザー	下記以外の部分	○	
		火災警報や非常警報などの付帯する通信機能		○
	普通換気扇	清掃、本体、スイッチ、シャッター	○	
	レンジフード	清掃、フィルター、電球	○	
	天井換気扇(トイレ、浴室)	清掃、フィルター	○	
	換気扇排気フード	フード、屋外ウェザーカバー		○
	テレビ用端子		○	
電話、インターネット	配線、モジュラージャックなどを含む全て	○		
自然吸気口	清掃、カバー、フィルター	○		
共同施設	緑地、広場、通路、エントランス、空地、駐車場、法面など	清掃、樹木、草花の手入れ、除草、樹高3m未満の樹木の剪定、整地(危険な作業を伴わないもの)	○	
		社会通念上入居者の管理区域でないと認められる部分の管理		○
	害虫、鳥などの生き物	駆除(シロアリ、スズメバチ等危険のあるものを除く)	○	
		シロアリ、スズメバチ等危険のあるものの駆除		○
	フェンス			○
	自転車置場、物置、ピロティなど	清掃	○	
	廊下、階段	清掃、雨水排水口の清掃、清掃不足などによる詰まり	○	
	雨樋	清掃不足などによる詰まり	○	
排水管	清掃、詰まり、排水管清掃	○		

修繕負担区分表 ④

修繕項目	修繕内容	負担区分		
		入居者	市	
共同施設	共同水栓	上下水道料金、修理、取替	○	
	給水施設 (受水槽)	電灯、凍結防止ヒーターの電気料金	○	
		動力の電気料金		○
		受水槽やポンプ室の機器と配管、清掃、点検、法定検査		○
	排水施設 (浄化槽)	電灯、凍結防止ヒーターの電気料金	○	
		動力の電気料金		○
		専門業者による汚泥抜き取りと清掃（年1回以上）		○
		専門業者による点検（浄化槽法で定める回数以上）		○
		法定検査		○
	排水溝、側溝	月1回程度の定期的な清掃、詰まり	○	
	排水桝、雨水桝	月1回程度の定期的な清掃、詰まり	○	
	エレベーター	電灯などの電気料金、清掃	○	
		動力などの電気料金、定期点検、法定点検		○
	階段、廊下、外灯など共用照明器具	電気料金、清掃	○	
		電球、蛍光管、点灯管、自動点滅器など		○
	消防用設備	電気料金、火災・いたずら等で使用された消火器の交換	○	
		補修・法定検査		○
集会所	ガス、水道、下水道料金	○		
	電気料金		○	

※上記に関わらず、清掃等を含め、必要な注意を払うことを怠り、異常を認識しながらそのまま使用を続けたことを起因とする修繕は、入居者負担となる場合があります。

入居者が負担する共益費について

市営住宅は、一般の共同住宅と同じように個人が負担しなければならない費用とは別に、共同の暮らしの中で負担しなければならない共同施設の維持管理費用（共益費）が必要になります。共益費の負担や集金方法は、それぞれの住宅の入居者で組織する自治会等で自主的な管理運営を行ってください。共益費の主な内容は、「入居者が負担する共益費」に示します。このほかにそれぞれの住宅の自治会等で定めた費用がある場合もありますので、それぞれの住宅の自治会等に確認して下さい。

入居者が負担する共益費

区 分	共 益 費
電気設備	屋外、共用部の電灯、エレベーター・給水施設・汚水処理施設の電灯、共同給水管に設置している凍結防止ヒーター
給排水 ガス設備	共同水栓、集会所、給水施設、汚水処理施設、その他の共同施設で使用する水道、下水道、ガス等料金
	共同水栓の水漏れなどの修理、部品等取り換えに要する費用
	排水管、排水桝、側溝等の定期的な清掃に要する費用
その他の 施設、設 備	団地内の通路、敷地の清掃などに要する費用
	樹木、草花の手入れに要する費用。草刈り、除草、清掃及び施肥並びに樹高3m未満の樹木の剪定に要する費用
	集会所の部分的な補修及び維持管理に要する費用
	共同で使用するものの補修等に要する費用
	それぞれの住宅の自治会等で定めた費用
	社会通念上、当然入居者が負担すべきと認められる費用

※電気、水道、ガス料金については、空室分を市が補助しています。
 ※上記について、自治会費として管理されている場合があります。

指定管理者について

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の活力を活用しつつ、住民のサービスの向上を図るとともに、経費の削減等を図ることを目的としています。

陸前高田市営住宅の管理においても、平成27年度からこの制度を導入しています。

指定管理者は、次の業務をおこないます。

1) 市営住宅の管理業務

入退去業務、各種届出及び申請等の受付、収入認定補助、使用料等の収納業務、滞納督促業務、駐車場管理業務、防火管理業務、その他入居者への指導を含めた入居対応業務など

2) 市営住宅の維持修繕及び保守点検業務

計画修繕に係る業務、経常修繕に係る業務、付帯施設設備の点検、検査等

3) その他市長が特に必要と認める業務

団地内巡視、空室の見回りなど

指定管理者 株式会社長谷川建設

事務所名称 陸前高田市営住宅管理センター

事務所住所 〒029-2205 陸前高田市高田町字西和野200

電話番号 0192-47-5180

事務所業務時間 月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始を除く）8：30～17：15

※漏水、停電等の緊急時は24時間対応。内容や緊急性等に応じて、翌営業日等の対応になります。

～最後に～

市営住宅管理センターへは様々な相談が寄せられます。相談内容により、関係機関をご紹介させて頂く場合や現地確認を行い、状況確認を行った上で対応する場合があります。早めにご相談をして頂いたことで、問題が大きくなりません済む場合などもございます。

建物設備も年月とともに変化が生まれますが、私たちの生活を取り巻く状況も高齢化、物価高など日々変化をしています。

市営住宅に居住する上での困りごとは、まずご相談をして頂ければ幸いです。これからも、どうぞ宜しくお願い致します。



— お問い合わせ —

指定管理者

株式会社 長谷川建設

陸前高田市営住宅管理センター

〒029-2205

陸前高田市高田町字西和野200番地

TEL : 0192-47-5180



陸前高田市 建設部住宅政策室

〒029-2292 陸前高田市高田町字下和野100番地

電話 0192-54-2111