

県営住宅管理人 さんの手引



群馬県住宅供給公社

☎027-223-5811 FAX027-223-9808

- ◎前橋支所 ☎027-898-6986
- ◎高崎支所 ☎027-321-1267
- ◎桐生支所 ☎0277-46-1111 (内線625)
- ◎太田支所 ☎0276-30-2011
- ◎館林支所 ☎0276-76-7871
- ◎富岡支所 ☎0274-64-9801
- ◎みなかみ支所 ☎0278-25-8423

管理人のみなさまへ



管理人のみなさまには、日頃から県営住宅の管理・運営にご協力、ご苦労いただきまして、誠にありがとうございます。

この手引は、管理人のみなさまが、入居者からいろいろな手続を質問されたときや、住宅供給公社への連絡等に際して必要な事項をまとめてありますので、ご利用いただければ幸いです。

今後も明るく楽しい団地づくりにご協力くださるよう、よろしくお願い申し上げます。



群馬県住宅供給公社 管理部

群馬県住宅供給公社管理部のご案内

管 理 部	
営 業 日	月曜日～日曜日
営 業 時 間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
休 業 日	祝日（ただし土・日曜日にあたる場合は営業）、年末年始
所 在 地	〒371-0025 前橋市紅雲町一丁目 7 番 12 号
電 話	027-223-5811
F A X	027-223-9808
主な窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・入退去事務、各種証明書発行（県営住宅） ・公営賃貸住宅維持管理（諸手続、修繕） ・使用料（家賃・駐車場）収納、各種相談

※休日・夜間（緊急時に限る）住宅供給公社緊急受付センター 0120-09-7166

支所のご案内

	営業日 営業時間	休業日	所在地	電話	F A X	主な窓口業務
前橋支所	月曜日～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	土・日曜日、 祝日、 年末年始	〒371-8601 前橋市大手町2-12-1 （前橋市役所 8 階）	027-898-6986	027-243-3512	入居・退去受付・ 各種証明書発行、 使用料（家賃・駐 車場）収納、各種 相談等
高崎支所			〒370-8501 高崎市高松町35-1 （高崎市役所 9 階）	027-321-1267	027-321-2881	
桐生支所			〒376-8501 桐生市織姫町1-1 （桐生市役所新館 4 階）	0277-46-1111 （内線625）	0277-46-5657	
太田支所			〒373-8718 太田市浜町2-35 （太田市役所 9 階）	0276-30-2011	0276-45-2282	
館林支所			〒374-8501 館林市城町1-1 （館林市役所 4 階）	0276-76-7871	0276-76-7873	
富岡支所			〒370-2392 富岡市富岡1460-1 （富岡市役所北庁舎 1 階）	0274-64-9801	0274-64-9802	
みなかみ支所			〒379-1393 みなかみ町後閑318 （みなかみ町役場地下 2 階）	0278-25-8423	0278-25-8631	

※休日・夜間（緊急時に限る）住宅供給公社緊急受付センター 0120-09-7166

目 次

I	管理人さんについて.....	1 ページ
1	管理人さんの役割	
2	管理人さんの任期	
3	管理人手当の額	
4	管理人手当の支払い.....	2 ページ
5	管理人さんの変更	
II	入居と退去について.....	3 ページ
1	入居決定者が管理人さんに連絡を取るとき	
2	入居者が決まったとき	
3	入居者が退去するとき	
4	退去後に確認をすること.....	4 ページ
III	家賃と駐車場使用料について.....	4 ページ
1	口座振替について	
IV	共益費について.....	5 ページ
1	共益費の管理	
2	共益費の内容	
3	共同施設の修繕	
V	入居者（名義人）とその家族に異動があるときの手続きについて.....	6 ページ
1	異動手続きの際に管理人さんからご指導していただくこと	
2	異動を行うときに前もって手続きをするもの	
3	異動があった後で手続きをするもの	
4	名義人を変更するとき	
VI	駐車場について.....	7 ページ
1	受け持ち区画	
2	団地内の駐車秩序を保つために	
3	保管場所使用承諾証明書（車庫証明）	
VII	団地内のことについて.....	8 ページ
1	環境の整備	
2	長期不在者があったとき	
3	増築や工作物の設置	
VIII	修繕について.....	9 ページ
1	緊急修繕	
2	共同施設修繕	
3	一般修繕	
4	年末年始修繕	
5	費用負担区分	



I 管理人さんについて

管理人のみなさまには、これから管理人さんとしての仕事をお願いすることになりますが、このお仕事の説明の前に、まず管理人さんご自身のことについて、ご説明します。



1 管理人さんの役割

みなさまが住まわれている県営住宅を明るく住みよいものにするためには、県や公社の力だけでなく、みなさまのご協力が必要です。

そこで、現在、群馬県では入居者の中から管理人さんを選んでいただいておりますが、この管理人さんの主な役割りは、入居者と公社との連絡調整、共同施設修繕の取り次ぎ、共益費集金、共用電気料等の関係機関へのお支払い、共益費等の集金状況や収支の会計報告、団地内の維持管理等があります。

2 管理人さんの任期

管理人さんの任期は、原則として2年です。



3 管理人手当の額

1) 受け持ち住宅戸数別の手当の額は、次のとおりです。

管理戸数	金額 (月額)	管理戸数	金額 (月額)
1～5戸	900円	41～45戸	2,500円
6～10戸	1,100円	46～50戸	2,700円
11～15戸	1,300円	51～55戸	2,900円
16～20戸	1,500円	56～60戸	3,100円
21～25戸	1,700円	61～65戸	3,300円
26～30戸	1,900円	66～70戸	3,500円
31～35戸	2,100円	71～75戸	3,700円
36～40戸	2,300円	76～80戸	3,900円

※81戸以上の場合5戸単位で以降200円ずつ加算

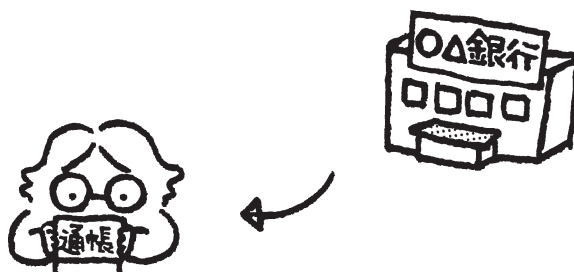
2) 駐車場手当は、受け持ち1区画（契約中）につき50円（月額）です。

4 管理人手当の支払い

- 1) 住宅と駐車場に対する管理手当は、10月末（4月分から9月分まで）と翌年4月末（10月分から3月分まで）の2回に分けて、お支払いします。
- 2) 管理人さんへの手当のお支払いは、原則として届出されている管理人（住宅名義人）さんの指定預金口座にお振り込みをします。

なお、管理人（変更）届に記載されております銀行口座は、管理人を交代されても、手当の振り込みが済むまでは、絶対に解約しないでください。

また、手当計算処理時点で家賃及び駐車場使用料に未納がありますと手当から、未納家賃及び駐車場使用料に充当させていただくようになります。



5 管理人さんの変更

- 1) 管理人さんを交代するときは、必ずその30日前までに「県営住宅管理人変更届」と「管理人手当振込先通帳のコピー（通帳表紙の裏側）」を住宅公社にお送りください。
- 2) 管理人さんが退去される場合は、後任の管理人さんを決めていただき「県営住宅管理人変更届」を公社へご提出のうえ住宅の返還手続きを行ってください。



II 入居と退去について



1 入居決定者が管理人さんに連絡を取るとき

1) 入居決定者が住宅に引っ越しをするときは、前もって管理人さんに連絡することになっており、公社からも管理人さんに随時ご連絡をします。

(連絡は概ね6月・9月・12月・3月の月末及び随時)

2) 抽選(定期)募集による団地は、住宅の下見はありません。

随時募集による団地は、住宅の下見を行いますが、このときは公社から申込者に鍵を貸し出し、住宅の下見を行います。

2 入居者が決まったとき

1) 入居者が決まると、公社から直接入居者に鍵を渡します。

この際、入居者が決まった通知は管理人さんへ事前に送付しますので確認してください。

ただし、この通知発送後に辞退されることもありますので、ご不明な場合には、公社までご連絡をお願いします。

2) 入居者には「県営住宅入居可能日通知書」を持って管理人さんに挨拶に何うよう指導していますから、必ず入居者確認をしてください。

3) この通知書を持って来なかったときは、公社に確認してください。

4) 入居者が決まったときは、次のことを説明してください。

ア) ゴミや危険物の収集日と場所

イ) 団地内の清掃日、割当区域、その他団地の決まりごと

ウ) 共益費の使いみち、概算費用と集金日、支払い方法



3 入居者が退去するとき

退去を予定している入居者から、返還の手続きについて問い合わせがあったときは、次のことを説明してください。

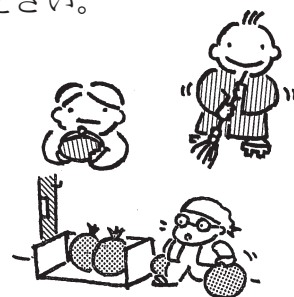
1) 管理人さんにお渡ししてある「県営住宅返還届」をお渡してください。

2) 返還届には、管理人さんの確認印を押していただいておりますので、返還予定者に、署名・確認印を押した後、返還届をお渡してください。

3) 返還の手続きは返還予定日の15日前までに、直接本人が公社または、公社各支所、草津町役場へ出向いて行うことを説明してください。

4) 返還手続きの詳しいことは、届出用紙についている「県営住宅の返還について(お知らせ)」に書いてありますので、よく読んでから手続きをされるよう、ご指導ください。

5) 退去月の共益費精算を忘れないよう、ご指導ください。



4 退去後に確認をすること

- 1) 返還予定者と公社との間で修繕確認の立ち会いが行われますと、その結果は「住宅返還修繕通知」に記載しお渡しします。
- 2) 退去者が引っ越したあとは、新しい入居者が決まるまでは、定期的に次のことを確かめてください。
 - ア) 玄関の鍵は閉まっているか
 - イ) 玄関付近に荷物を放置していないか
 - ウ) 集合ポストや玄関ポストをテープなどで封鎖してあるか
 - エ) 表札は剥がしてあるか
 - オ) 居室や浴室の窓の開け放しはないか
 - カ) 玄関や室内の電気が点け放しになっていないか
 - キ) 引越し荷物の残りはないか
※特に自転車などを残していないか
 - ク) エアコンを取り外した後の穴がふさがれているか
※もし穴がそのまま放置されているときは建築業者に連絡してください。



Ⅲ 家賃と駐車場使用料について

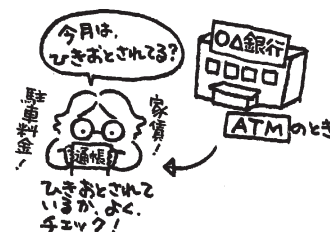
1 口座振替について

- 1) 家賃や駐車場使用料の支払いを口座振替にしたいと考えている入居者がいましたら、公社に電話連絡するよう、ご指導ください。

公社では、希望者に直接「口座振替依頼書」をお送りします。
- 2) 口座振替によって、初めて家賃などを引き落とすことができる時期は4月、6月、8月、10月、12月と翌年2月の偶数月から開始となります。

なお、口座振替の手続きは、少なくとも開始月の1カ月前までに済ませるよう、ご指導ください。
- 3) 口座振替の手続きを済ませても、すでに納入通知書が入居者に渡っている月分の家賃などは引き落とされませんので、今までどおり銀行などでお支払いいただくことになります。
- 4) 口座振替の場合は、預金残高が不足しますと引き落としができないため未納となります。

なお、一度未納となった月分は、後日口座に入金されたとしても、後では引き落とすことはできません。



このようなときは、公社から直接入居者に「督促状」を兼ねた「納入通知書」を送り、これにより銀行などで納入してもらうこととなりますので、ご注意ください。

IV 共益費について

1 共益費の管理

共同施設運営に要する経費は、団地の入居者に負担していただいています。

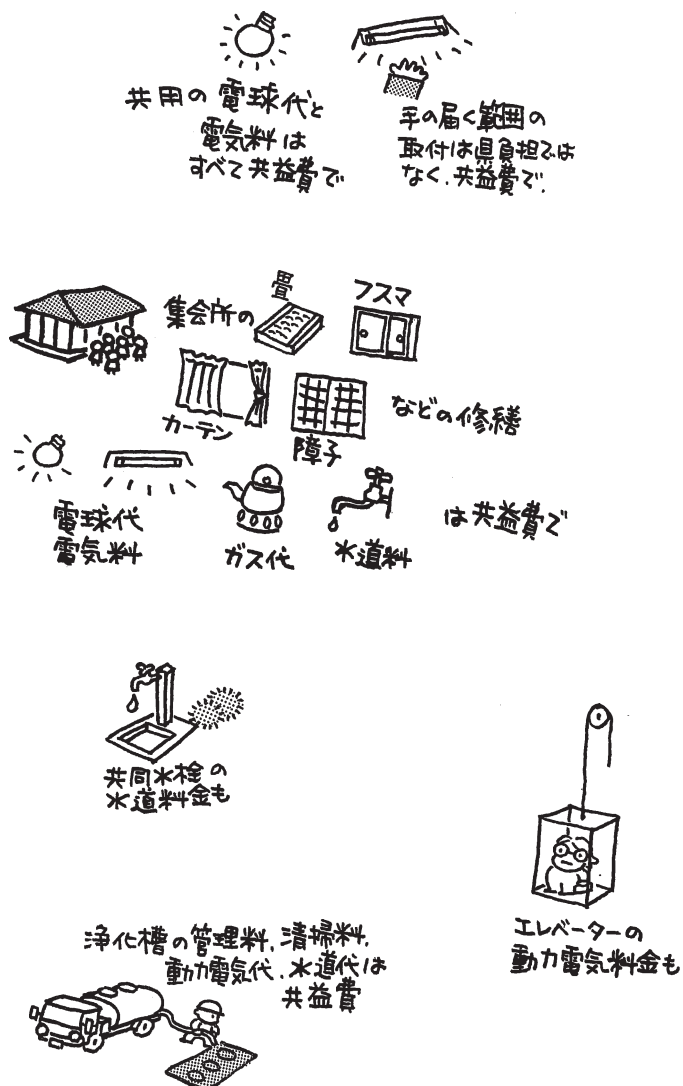
管理人さんは、団地内の各管理人さんと協力してこの経費を共益費として、各戸ごとに割り当てて集金するとともに業者への支払いをしてください。

また、集金状況や支出状況についての会計報告も行ってください。

2 共益費の内容

共益費として、取り扱っていただくものは、次のようなものがあります。

- 1) ポンプ室の動力電気料金
- 2) 階段灯や外灯の電球などの交換と電気料金など
- 3) 集会所の畳、襖、障子やカーテンなどの修繕、電球交換と電気料金、ガス料金や水道料金など
- 4) 共同水栓(水飲み場など)の水道料金
- 5) 排水施設(浄化槽や合併処理槽)の管理料、清掃料、動力電気料金や水道料金
- 6) エレベーターの動力電気料金
- 7) その他共同施設の備品や消耗品に掛かる費用
- 8) 「すまいのしおり」の共同施設修繕負担区分によって、入居者負担となっているもの



3 共同施設の修繕

- 1) 共同施設の修繕で県負担分修繕がありましたら公社までご連絡ください。
- 2) この修繕の依頼方法は、この手引きに記載してありますので、ご参照ください。

V 入居者（名義人）とその家族に異動があるときの 手続きについて

1 異動手続きの際に管理人さんからご指導していただくこと

名義人とその家族に異動があるときは、管理人さんに異動届などの用紙を求めに伺いますから、その際に次のことをご指導ください。



2 異動を行うときに前もって手続きをするもの

現在の住宅に住むことが認められている人以外の親族を同居させたいときは、同居させる前に知事の承認が必要となりますので、次のことをお伝えください。

なお、誰でも同居させられるとは限らず、一定の要件や審査がありますので、事前に本人から公社へ連絡するようご指導ください。



1) 申請をする書類は、「県営住宅同居承認申請書」です。

※用紙は公社にありますので、本人から直接公社に連絡するよう、ご指導ください。

2) 添付する書類は、同居承認を受けようとする人と名義人との関係が判るまでの戸籍謄本、住民票、所得（収入）証明書などです。

3 異動があった後で手続きをするもの

名義人と家族に異動があったときは、「収入再認定請求書兼異動届」によって手続きをしていただきますが、届出の内容と添付していただく書類は、次のとおりです。

- 1) 氏名を変えた人がいたとき……………その人の戸籍謄本
- 2) 勤務先を変えた人がいたとき……………勤務先の証明書
- 3) 子供が生まれたとき……………世帯全員分の住民票
- 4) 家族が死亡したとき……………住民票（除票）など
- 5) 家族が転出したとき……………転出先の住民票



4 名義人を変更するとき

名義人が死亡または同居親族を残して退去した場合などのために不在となったときは、同居している家族に住宅契約の名義を承継していただくこととなります。

なお、名義を変更するには、一定の要件や審査がありますので、このような相談を受けた場合は、事前に本人から直接公社に連絡して、すみやかに手続きを行うよう、ご指導ください。

VI 駐車場について

1 受け持ち区画

管理人さん受け持ち住宅の入居者が借りている駐車場が受け持ち区画です。

2 団地内の駐車秩序を保つために

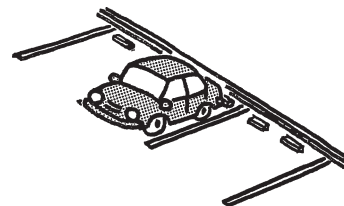
- 1) 公社では、管理人さんが受け持たれる区画の使用者名簿を、必要な場合にお送りしますので、必要なときには公社までご連絡ください。
- 2) 団地内の管理人さんが協力して契約区画以外（他人の区画や道路など）には、絶対に駐車させないように、ご指導ください。
- 3) 契約区画は、公社の承諾を得ないで、入居者同士で勝手に変更することのないよう、ご指導ください。
- 4) 契約区画は、他人に貸すことのないよう、ご指導ください。
- 5) 契約をしないで、駐車している自動車を発見したときは、その車両登録番号と車種を公社までご連絡ください。



3 保管場所使用承諾証明書（車庫証明）

保管場所使用承諾証明書（車庫証明）について聞かれたときは、次のことをお伝えください。

- 1) 公社では、駐車場契約をしている入居者に対して証明をしていること。なお、この証明は公社または公社支所窓口で直接交付していること。
※郵送による受け付けは一切しておりませんので、ご注意ください。
- 2) 家賃や駐車場使用料に未納があるとき、公社はこの証明をしないこと。
- 3) この証明に要する手数料として、1,000円が必要であること。
- 4) 今まで使用していた車両を廃車または下取りさせて新規車両の登録のために証明が必要な場合、前の車両登録番号及び車種名並びに下取り先を明確にし、公社あて申請書に記入してもらうこと。（処分先や処分する車が明らかでない場合や車のサイズによっては、証明交付できない場合があります。）



VII 団地内のことについて

1 環境の整備

管理人さんは、入居者のみなさんと協力をして、次のことを定期的に行ってください。

- 1) 公園、広場、駐車場、通路、階段、エレベーターなどの清掃
- 2) 側溝、排水管、排水ますなどの掃除
- 3) 生垣などの低い樹木のせん定や除草は、入居されているみなさんが手入れをして環境の美化と明るい団地づくりに努めてください。

ただし、最初から高い樹木（2.5mを超えるもの）の手入れは公社が行います。手入れを怠り、高くなってしまった樹木は対象外となります。



2 長期不在者があったとき

入居者の中に長期不在と思われる人がいるときは、「県営住宅不使用届」を提出する必要がありますので、公社まで連絡するよう、ご指導ください。

3 増築や工作物の設置

増築や工作物の設置は、原則として認められません。

ただし、平屋や2階建てで専用庭がある住宅のみ一定の条件付きで認められる場合もあります。

この場合、事前に県や公社の承認が必要ですから、あらかじめ公社に連絡をするよう、ご指導ください。

