

はじめに

市営住宅は、低額所得者で住宅に困っている人々が、安い家賃で入居できるように国と桐生市が協力して建設した住宅です。

したがって入居できる人の収入(所得)に制限があり、民間賃貸住宅などの家賃に比べて安くなっています。

しかし、一方では、市営住宅の利用にあたっては、公営住宅法や市営住宅条例などによっていろいろな制限があります。これは皆さんにお貸ししたとはいっても自分の持ち家とは違って市民全体の大切な財産だからです。

皆さんが入居されると、公営住宅法や桐生市市営住宅条例等の決まりを守っていただきます。

このしおりには、入居から退去するまで、市営住宅で生活する上で必要な事項が記載されています。よく読んで法令違反や、共同生活の秩序を乱すことのないようにしてください。

そして皆さんが楽しく生活できるよう住宅や共同施設を丁寧に使ってください。

※ いつでも読めるように目のつく場所に保管しておいてください。

※ 群馬県住宅供給公社桐生支所における個人情報の取扱いについて

群馬県住宅供給公社桐生支所では、「個人情報の保護に関する法律」その他関連する法令などを遵守し、「個人情報保護規程」を制定して管理責任者のもとで厳重なセキュリティ対策を施し、適正に個人情報を管理しています。

また、当公社は、お客様の個人情報につきまして関連法令及び規程などにに基づき以下のとおり取り扱っています。

- 1 入居及び諸申請の受付に伴い提出いただく個人情報は、「入居及び当該申請に係る審査」のほか、「家賃などの収納に関するご連絡」、「修繕などに関するご連絡」、「市営住宅などに関する各種情報のご案内」、「各種アンケートのお願い」、「調査・統計資料の作成」、「その他住宅の管理上必要な場合」に利用させていただきます。
- 2 当公社は、「法令などに定めがある場合」・「個人の生命の安全を守るため緊急かつやむをえないと認められる場合」などを除き、お客様の個人情報を第三者に提供することはいたしません。ただし、管理連絡員や業務委託先の事業者(営繕業者など)で、事務の執行上必要であり、かつ個人情報保護の措置が講じられている場合を除きます。
- 3 当公社は、お客様から個人情報の開示・訂正・利用停止の求めに対応させていただいております。
- 4 個人情報の取扱いに関するお問い合わせは次の窓口までご連絡ください。

【群馬県住宅供給公社 総務部総務課 電話番号 (027)224-1881】



1. 団地の生活について

団地の生活は共同生活です。明るく快適な生活ができるようにいつもお互い譲り合い助け合っ
て、皆さんの団地が健康で文化的な楽しいところとなるようつとめましょう。

住宅内外の掃除、植木、芝生の手入れ、ごみ、排水の始末などの費用は家賃に入っております
ので、入居者の皆さん方が協力して行っていただくことになります。自分ひとりだけはやらな
くても良いだろうというような人は、団地生活ができません。

住宅の周囲、玄関、階段、廊下、など共用の部分はいつも整理整頓して他人に迷惑や不快の念
を持たせないようにしましょう。

2. 入居時の心得

(1) 引越し時の注意

- ① 指定された道路を通行すること。
- ② 建物前の通路や前庭には車を入れないこと。
- ③ ロープなどで荷物を引き上げて搬入しないこと。
- ④ 手すりは絶対に外さないこと。
- ⑤ 上記に違反した場合や、他の理由で建物および工作物を損傷した場合は各個人の負担で原状回復していただきます。

(2) カギについて

玄関のカギは、生命財産を守る大切なものですから紛失しないようにしてください。1 個で
も紛失した場合は、玄関ドアのカギ(一式)を個人負担で取り替えていただくことになります。

また、ピッキングやカム送りなどの不法侵入防止対策としてカギの増設を考えている人
は群馬県住宅供給公社桐生支所へご相談ください。

なお、費用については、入居者負担となります。

(3) 名札（氏名札）について

- ① 玄関ドアの横に氏名札があります。
入居後必ず入居者の氏名を記入してください。
- ② 1階の階段室横にも集合郵便受けがあります。
室名及び氏名を記入してください。

(4) 管理連絡員について

各団地には、各棟に1人程の割合で管理連絡員さんをお願いしています。

管理連絡員さんの仕事は次のことをお願いしています。

- ① 市営住宅及び共同施設の管理及び破損報告
- ② 回覧の配布及び掲示等

※ 管理連絡員さんには個人的な苦情や、争い事などは絶対に持ち込まないよう
にしてください。

(5) 電気の契約容量について

各戸の電気容量は、各団地によって違っております。新たな電気器具を使用するために容量を増やしたい場合は、群馬県住宅供給公社桐生支所相談のうえ、東京電力(0120-995-221)へ連絡してください。

(状況により、増やせない場合もあります。また、増やした場合、退去時に原状へ戻していただきます。)

(6) 電気、電話、ガス、水道の使用申し込みについて

入居者が直接入居予定日の前日までに関係機関へ申し込みをしてから使用してください。また、退去時には解約も忘れず行ってください。

3. 共同生活のルール

(1) ごみの出し方

場所 --- 決められた集積所に出してください。

日時 --- 地域ごとに定められた指定日時に。

分類 --- a 燃えるごみ

b 燃えないごみ

c 再生資源



必ず守ってください。

特に騒音、ペット、違法駐車については、注意しても守れない入居者には、場合により市営住宅の明渡しをしていただくこととなります。

※ 詳しくは、ごみ収集カレンダーを参照してください。

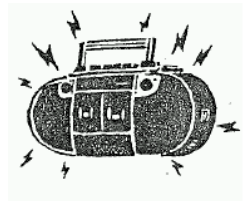
※ 問い合わせ先：清掃センター清掃係 電話番号 (74-1014)

(2) 騒音

共同生活ではある程度の音は「生活音」として許容しなくてはなりません。

しかし、早朝深夜の洗濯や入浴、掃除、テレビ、楽器などの音は「騒音」となりますので、十分に注意してください。

ドアの開け閉め、階段の昇降は静かにお願いします。

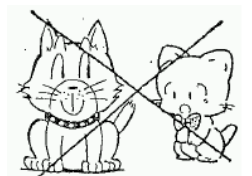


(3) ペット

犬、猫などの動物を飼うことは、禁止しております。

(一時預かりや、餌を与えることも禁止です。)

ペットは臭い、鳴き声、ノミ、ダニの発生など近所に迷惑となりますので、必ず守ってください。



(4) 違法駐車

駐車場以外、道路や路地などの駐車は絶対にしないでください。

緊急活動の妨げになります。

(5) 共用部分の使用

廊下、玄関ホール、エレベーターホールは共用部分です。

ごみや私物などの放置は禁止です。

エレベーター内に自転車、オートバイを入れて各自の住戸前通路へ持ち込まないでください。

緊急避難時の支障になります。

(6) 結露、カビの防止、お手入れ

① 結露の防止

夏、冷たい水をコップに入れておくと「露」がつくように、建物でも戸外との温度差が大きくなる季節に「結露」が発生します。

カビの原因にもなりますので日常のお手入れが必要です。

「結露」を防止するには、風通しをよくして、まめに換気をおこない、もし水滴が発生したら、乾いた布で速やかに拭き取っておくようにしましょう。



② カビの防止

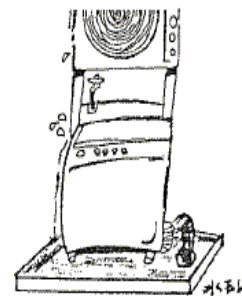
梅雨時期や冬場には、押入れや家具の裏側、浴室、洗面所などに「カビ」が発生することがあります。カビの予防には、換気を十分に行い、風通しをよくしましょう。

(7) 漏水

洗濯機、浴室などから水が漏れると、下の階に影響を及ぼし、大変な被害となります。(被害の程度によっては損害賠償の対象となることもあります。)

水道栓開閉、排水ホースの差込、排水管のつまりなどの管理はしっかりと行ってください。

- ① 洗濯機の排水ホースは排水口にきちっと差し込んでください。
- ② 台所、浴室などの排水口は、こまめに掃除してください。
- ③ 油、ごみ、熱湯、生理用品などは絶対に流さないでください。
- ④ ベランダでの植木の水やりにも注意してください。



(8) 建物共用部分、屋外の清掃

建物共用部分の通路、エレベーターホール、階段などの掃除。

屋外(幼児遊園、花壇通路など)の掃除、植木や芝の手入れ草取り、排水管、排水ます、側溝の掃除は各自治会、入居者の皆さんが協力して行ってください。



(9) 屋内排水の清掃

流し台、洗面台、浴室、ベランダの排水口の掃除はこまめに（排水目皿を取り外し次に、わんトラップを外し中のごみを取り除く）してください。

便所では水溶性のトイレトーパー以外は使用禁止です。

洗濯機の排水は備え付けの洗濯機パンの排水管の排水目皿に髪の毛、糸くずが詰まりますと水漏れの原因になりますので注意してください。

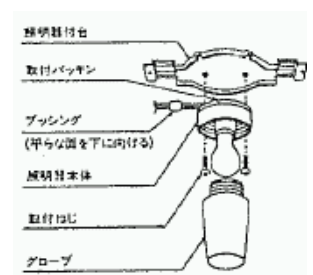
特に2階以上の入居者は注意をしてください。

下階の方に被害が及んだ場合、原因者の負担で賠償していただくこととなります。

(10) 室内の設備

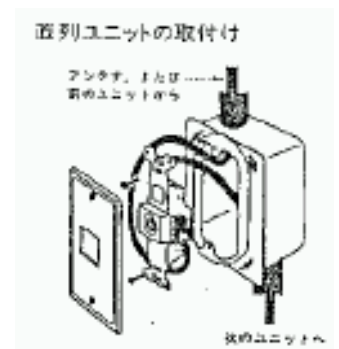
① 照明器具

入居者の皆さんが取り付けした照明器具及び市で備え付けした照明器具の電球、蛍光管の球切れはご自分でお取替えいただけます。



② テレビ、FM 放送

テレビ、FM のアンテナは共聴（一部の団地を除く）になっています。各戸に接続の端子が設置されています。



③ インターネット

ご利用される人は電話回線をご利用ください。なお、光回線については、団地や棟毎に条件が異なりますので、群馬県住宅供給公社桐生支所へ連絡してください。

(11) 集会所

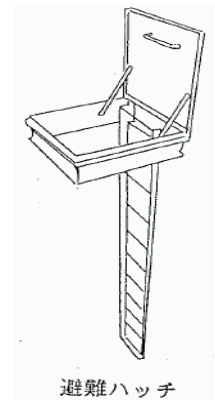
集会所は、団地の皆さん方の共同施設です。

使用するときには、あらかじめ集会所管理委員さんに承認を得てから使用してください。使用にあたっては、破損や汚した場合、皆さんの負担になります。

(12) 非常時の避難

火災等緊急避難が発生した場合、最寄りの階段かベランダの仕切隔壁板（石綿板）を蹴破り隣戸へ避難してください。

ベランダは避難路になりますので、仕切隔壁板の前後には絶対に物を置かないでください。



(13) 火災予防

就寝時、外出時の火元の確認をはじめ、タバコの消し忘れ、暖房器具のつけっぱなしなどに注意し、万々に備えて家庭用消火器を用意するよう心掛けてください。

次のことには特に注意してください。

- ① タバコの始末（就寝時、酔った時、外出直前）。
- ② 天ぷらを揚げているとき。
- ③ 石油ストーブの注油時、ガス漏れ。
- ④ 風呂の空焚き、子供の火遊び。



(14) 手すり

危険ですので手すりの側に台など物を置かないでください。
お子さんが手すりによじ登ることの無いように注意してください。
手すりは、取り外さないでください。

4. 故障かな？と思う前に

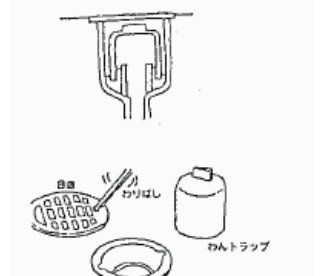
(1) 給水栓から水が漏れる

水道元栓（自分の部屋のものか確認）を完全に閉めます。（元栓は玄関横のパイプスペース内にあります。）カラーキャップ、ビス、ハンドル、ナット、パッキン、スピンドルを外してコマを交換してください。この逆の順で締め直して完了です。



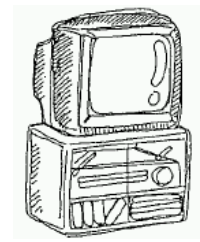
(2) お風呂の排水が流れにくい

排水口のつまりが原因です。
排水トラップの掃除をこまめにおこなって髪の毛やごみを取り除いてください。



(3) テレビの映りが悪い

- ① テレビ用端子がきちっと接続されていますか。
- ② 隣近所も同じような状況ですか。
- ③ 共聴アンテナのブースター電源が OFF になっていないか。
(③は管理連絡員さんに連絡してください。)



(4) 玄関ドアの閉まりが悪い

がたつき、きしみの調整、蝶番がゆるんでいるときは止めネジをしっかりと締め直してください。

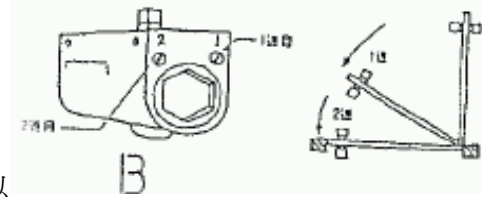
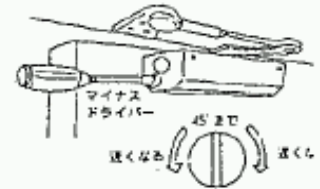
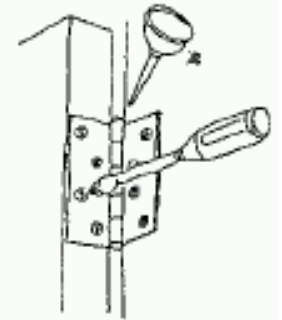
閉まるスピードの調整は次のとおりです。

① Aタイプ

左の図のように調整してください。

② Bタイプ

ドライバーなどで1速目は刻印1を2速目は刻印2を回転させて調整してください。



(5) トイレの水が止まらない

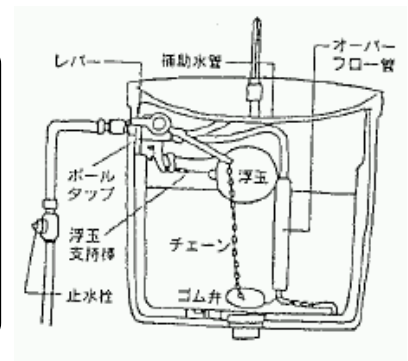
ロータンクの放水レバーを動かしても止まらない場合は以下の原因が考えられます。

応急手当てとして、止水栓をドライバーで閉めてください。それでも止まらないときは最寄りの水道業者に修理を依頼してください。

① ロータンク内のゴム弁を持ち上げるアームやチェーンが引っかかっているか。

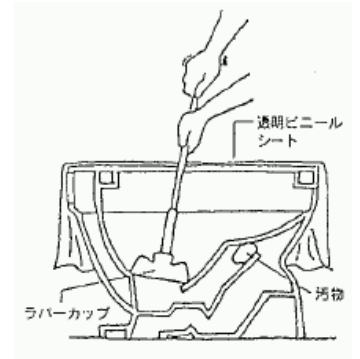
② 浮き玉の止まる位置が水面（オーバーフロー管）より高い位置にないか。

③ 浮き玉がどこかに引っかかっているか。
(浮き玉を水面に浮くように下げる)



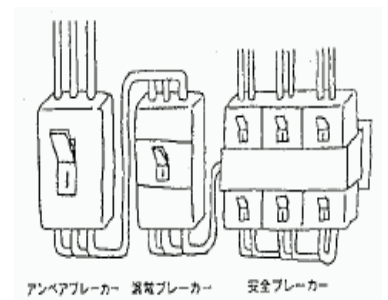
(6) トイレがつまったら

- ① 水を流さずにラバーカップを押し付け勢いよく手前に引いたり、押したりを繰り返す。
- ② 上記で効果のない場合は、手を入れ引き出すようにしてください。



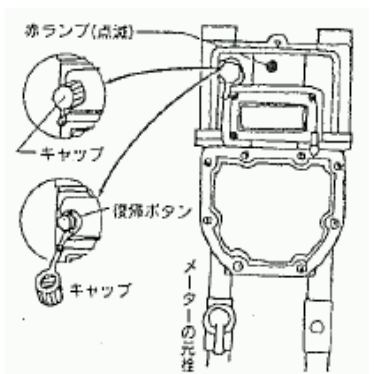
(7) ブレーカーがすぐ落ちる

- ① **アンペアブレーカーが落ちる場合**
各室の電力を使いすぎています。
- ② **漏電ブレーカーが落ちる場合**
各電気器具のコンセントを抜いて点検をします。
それでも落ちる場合は、群馬県住宅供給公社桐生支所へ連絡してください。
- ③ **安全ブレーカーが落ちる場合**
落ちた回路の電力の使いすぎです。



(8) ガス事故予防

- ① ガス器具を使用中は、部屋の換気をよくし、新鮮な空気を取り入れましょう。
(燃焼時ガスの4倍以上の空気が必要)
- ② 使用しないときは、器具栓、元栓を締める。
- ③ ガス器具の取り付け調整、ガス漏れしたときは直接ガス会社や販売店へ連絡してください。
- ④ 万一事故が発生したときは、ガス会社や販売店へ連絡した後、群馬県住宅供給公社桐生支所へ連絡してください。



(9) 水道漏れ

住戸内の水漏れがあったときは、玄関外付近にあるパイプボックス（メーターボックス）を開き、元栓バルブを締めた後に、群馬県住宅供給公社桐生支所へ連絡してください。
(夜間の時は、翌日連絡ください。)

5. 家賃などの支払い方法について

(1) 家賃の支払いについて

家賃は、入居を指定された日から返還（退去）する日まで納入していただきます。
月の途中で入居・退去するときは、日割によりその月分を納めていただきます。

(2) 駐車場使用料の支払いについて

駐車場使用料は、契約開始月が1か月未満の場合は無料で、返還する月は月額をお支払いいただきます。

(3) 支払い方法について

口座振替と納入通知書による支払いの二通りがあります。

家賃や駐車場使用料の支払い期限は、毎月末日(12月は25日)です。

末日が金融機関の休業日にあたる場合は、翌営業日です。

口座振替の方は、残高不足等で一旦未納となりますと、後日口座に入金されてもその月分は振替ができません。このような時は、群馬県住宅供給公社桐生支所から送付する納入通知書を使用して直接取扱機関で納めてください。

取 扱 機 関

(株)足利銀行	桐生信用金庫
(株)群馬銀行	しののめ信用金庫
(株)東和銀行	新田みどり農業協同組合
(株)横浜銀行	ゆうちょ銀行
中央労働金庫	郵便局（関東各県・東京都及び山梨県内の各郵便局）
(株)三井住友銀行	（窓口でお支払いの場合は手数料がかかります）

境野公民館	群馬県住宅供給公社桐生支所
広沢公民館	桐生市新里支所
梅田公民館	桐生市黒保根支所
相生公民館	
川内公民館	
菱公民館	

口座振替（自動払込）は納期毎に自動的に支払われ、便利で確実です。

お申し込みは[預（貯）金通帳・お届け印]をご持参のうえ、上記取扱い金融機関などでお申し込みください（手続きは簡単です）。

また、入居者が指定した金融機関を変更される場合は、あらかじめ群馬県住宅供給公社桐生支所までご連絡ください。

6. 敷金について

敷金は、市営住宅を退去する時にお返ししますが、賃貸借に基づいて生じた金銭の給付を目的とする債務の不履行、損害賠償金などがあるときは、その分を差し引いた額をお返しします。

なお、敷金に利子はつきません。

7. 収入申告及び家賃決定などについて

市営住宅に引き続き入居しているときは、毎年、市長が指定する日までに入居者全員の前年分の収入について報告していただくことになっております。

市は、その結果に基づいて必要な調査を行い、家賃や収入基準超過の有無について決定し、その結果を通知いたします。

(1) 収入超過者の家賃と明渡し努力義務について

入居して3年過ぎた後に、【収入基準】に基づく、一定の収入月額を超えているときは、【収入超過者】と認定されます。家賃は、本来入居者の家賃より高くなり、連続して収入超過者に認定されると、遅くとも5年後には近傍同種の住宅の家賃（民間なみの家賃）になります。

また、住宅を明渡し努力義務が生じます。この場合、市から通知されますので、自ら住宅を明渡しよう努めてください。

なお、改良住宅に入居している方につきましては、入居して3年が過ぎた後に、収入の額が11万4千円を超える場合は、割増家賃が掛かります。

◎収入超過者の家賃（下記の算式により算出します。）

$$\text{本来家賃} + (\text{近傍同種の住宅家賃} - \text{本来家賃}) \times \text{収入に応じて設定される率}$$

分 位	収入月額		超過者となつてからの期間	収入に応じて設定される率
	下限額	上限額		
収入分位 5 (25～32.5%)	158,001円	186,000円	1年目	1 / 5
			2年目	2 / 5
			3年目	3 / 5
			4年目	4 / 5
			5年目以降	1
収入分位 6 (32.5～40%)	186,001円	214,000円	1年目	1 / 4
			2年目	2 / 4
			3年目	3 / 4
			4年目以降	1
収入分位 7 (40～50%)	214,001円	259,000円	1年目	1 / 2
			2年目以降	1
収入分位 8 (50%～)	259,001円		1年目以降	1

(2) 高額所得者の家賃と明渡し請求について

入居して5年以上過ぎた後に、最近2年間継続して【収入基準】に基づく一定の収入月額に達した場合は、高額所得者と認定され、家賃は近傍同種の住宅の家賃（民間なみの家賃）になるとともに、住宅を明渡し義務が課せられます。

この場合、市では期限を決めて住宅の明渡し請求をします。

明渡し請求を受けた入居者は、条例などで定めた特別の事情がない限り、期限までに住宅を明渡ししていただくことになります。

また、期限までに住宅の明渡しが行われない場合は、損害賠償請求として近傍同種の住宅の家賃の2倍の額を請求することがあります。

◎高額所得者の家賃（下記の算式で算出される近傍同種の住宅の家賃となります。）

$$\text{近傍同種の住宅の家賃} = \text{基礎価格（建物及び土地）} \times \text{利回り} + \text{償却額} + \text{修繕費} \\ + \text{管理事務費} + \text{損害保険料} + \text{公課} + \text{空き家等引当金}$$

(3) 家賃の算定について

家賃は応能応益制度により、入居世帯の所得などに応じて毎年変更となります。

家賃の算定

$$\text{本来入居者の家賃} = (\text{① 家賃算定基礎額}) \times (\text{② 市町村立地係数}) \\ \times (\text{③ 規模係数}) \times (\text{④ 経過年数係数}) \times (\text{⑤ 利便性係数})$$

- ① 家賃算定基礎額 …… 入居者の収入に応じて設定されます。
- ② 市町村立地係数 …… 市町村ごとに定められます。
- ③ 規 模 係 数 …… 入居している床面積の広さによって設定されます。
- ④ 経 過 年 数 係 数 …… 入居している住宅の建設時からの経過年数によって設定されます。
- ⑤ 利 便 性 係 数 …… 入居している住宅の立地条件等により設定されます。

8. 法令違反による明渡しについて

次の場合には、市営住宅の明渡しをしていただくこととなりますのでご注意ください。

- (1) 不正な行為によって入居したことが後日判明したとき。
- (2) 入居許可を受けた親族以外の者を同居させているとき。
- (3) 家賃や割増賃料を3か月以上滞納したとき。
- (4) 住宅を他の人に転貸や入居の権利を譲渡したとき。
- (5) 市営住宅やその共同施設を故意に損傷したとき。
- (6) 無断で用途変更、模様替え又は増築したとき。
- (7) 正当な理由によらないで、引き続き15日以上市営住宅を使用しないとき。
- (8) 暴力団員であることが判明したとき(同居者が該当する場合を含む)。
- (9) 市営住宅条例及び同条例施行規則に違反したとき。

上記の理由により住宅の明渡しの請求を受けた場合で滞納家賃などがあるときは、その家賃などを完納のうえ住宅を明渡しをしていただくこととなります。

なお、これに応じない場合は裁判所へ「明渡し訴訟」を行うこともありますので、このようなことを起こさないようくれぐれも注意してください。

9. 駐車場について

- (1) **駐車場は有料で、おおむね1住宅につき1区画の割合で使用できます。**

駐車場の使用を希望される人は、『駐車場使用許可申請書』を提出してください。

なお、団地によって1住宅に1区画分がない団地や駐車場のない団地があります。

ただし、黒保根地区の市営住宅駐車場については無料となっています。

- (2) **長時間のアイドリングや違法な騒音などによる迷惑行為や、周辺道路、通路、共同の広場などへの違法駐車及び迷惑駐車は絶対に行わないでください。**

特に迷惑駐車は、緊急活動(警察・消防・救急など)に支障をきたしますので、絶対にしないでください。

そのような行為が発見された場合は、警察などの関係機関に連絡します。

- (3) **駐車場に駐車を許可できる車の大きさは、区画内に収まる大きさとしませんが、隣接する車両へのご配慮をお願いします。**

また、許可車両以外の駐車はお断りいたします。

(4) 駐車場使用料を3か月分以上滞納しますと、駐車場の使用を取り消すことがありますのでご注意ください。

(5) 保管場所使用承諾証明書(車庫証明)が必要なときは、群馬県住宅供給公社桐生支所へ直接出向いてください。保管場所使用承諾証明書は次により交付します。

- ① 駐車場使用許可を受けている人に対して証明を行います。
- ② 家賃や駐車場使用料に未納があるときは、証明書が発行できないことがあります。
- ③ 現在持っている自動車を買替えるときは、車種・ナンバーが登録と一致し、処分方法が明らかな場合のみ証明します

(6) 駐車場を返還しようとするときは、15日前までに駐車場不使用届を提出してください。なお、返還月は日割りができせんので、1か月分の駐車場使用料がかかります。

10. 入居者の負担する費用について

(1) 入居者の方に直接費用負担していただくものは以下のとおりです。

- ① 電気、ガス、水道、下水道、電話の使用料。
- ② し尿、ごみ処理に要する費用。
- ③ 障子、ふすまの張替え、ガラスの破損による取替え、畳の表替え、裏返しなどの費用。
- ④ 壁、天井などの塗装、クロスの張替え費用。
- ⑤ 入居者の故意・過失、その他通常の維持管理義務を怠ったことにより生じた破損、または損傷等。

(2) 共益費などとして負担していただくもの(自治会費など)。

・共同施設費

団地内街灯費、階段灯、通路(廊下)灯、共同水栓及び集会所、エレベーター、汚水処理施設の維持管理に要する費用

1 1. 入居者の負担による修繕について

(1) 下表のとおりです。

なお、負担の区分が判定しがたい修繕が発生した場合は、群馬県住宅供給公社桐生支所へ相談してください。

区 分	修 繕 内 容	備 考
①建物主体	畳の表替え、裏返し、障子、ふすまの張替え	
	換気扇の取替え、網戸の張替え	
	ガラスの破損による取替え	
	屋内に面する壁、天井、床の汚れ、破損	
	屋内外の建具の付属品(鍵、引手、戸車、戸締金具、ドアクローザー、防犯チェーン)の破損調整及び取替え	
	物干しの補修	
②給水施設	給水栓のパッキンの取替え	
	フラッシュ弁の水漏れ(パッキン)	トイレ
	ロータンク内部フロートバルブの取替え又は不良修理	トイレ
	市が設置した風呂設備(凍結、空焚きの場合の取替え)	
	階下への水漏れ(入居者の不注意による場合)	
	陶器類のひび割れによる修繕又は取替え	
	流し排水トラップの詰まり	
	排水管(横走管、縦管)の詰まり清掃	
	屋外の排水溝、排水管の詰まり清掃	
	便槽のくみ取り清掃	くみ取り便所
	排水桝の蓋、防臭桝の破損修理、取替え	
	便器の詰まり	
③電気設備	電球、蛍光管の取替え	
	スイッチ、コンセント、天井引掛シーリングの破損	
	換気扇の破損、修理	
④ガス設備	ガスコックの破損、修理	
	ガス専用ゴムホースの不良、破損による取替え	
⑤共同施設	樹木の整枝、草刈り、張芝などの手入れ(低木)	低木(2.5m未満)
	共同灯、防犯などの電球の取替え	共益費など
	共同水栓のパッキンの取替え	共益費など
	浄化槽の清掃及び維持管理、汚物、ごみの処理	共益費など
⑥その他	使用上当然入居者が負担しなければならない補修費用 (故意過失または紛失によるもの)	
	害虫の駆除(ネズミ、ゴキブリ、ダニ、アメヒト、ハチ 【ただしスズメバチは除く】)	

12. 市営住宅の返還(退去)時の手続き及び修繕について

- (1) 市営住宅を返還しようとするときは「市営住宅返還届」を退去する日の7日前までに、群馬県住宅供給公社桐生支所へ提出してください。(管理連絡員の署名・押印が必要)
- (2) 退去するときは住宅内外を清掃し、次に入居する人が気持ち良く入居できるように下記の箇所を修繕してください。その際の費用は全額入居者負担となります。

- ① 昼表替えの費用
- ② ふすま、障子張替え、破損ガラスの取替え費用
- ③ 換気扇の取替え費用(レンジフードの場合は清掃すること)
- ④ その他必要な修繕費用

- (3) 退去時は、上記(①～④)の確認を受けてください。(退去立ち会い)
- (4) 退去時は、増築建物、上屋、車庫などは撤去し原状回復していただきます。

13. 届出、申請、承認などについて

次の場合には必ず群馬県住宅供給公社桐生支所に相談のうえ、承認申請してください。

(1) 同居承認申請

市営住宅には、入居の許可を受けた人以外は入居できません。無断で同居人を置くことは固く禁止します。

新たに配偶者になる人や3親等以内の血族または2親等以内の姻族で、止むを得ないと認められる時は、同居を認める場合があります。

また、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」に規定する暴力団員の同居は認められません。同居承認を得た後でなければ住むことはできません。

(2) 入居の承継申請

入居名義人が、死亡または、同居親族を残して退去した場合、残された同居親族が引き続いて住むときは、その事実の発生後、15日以内に市長の承認を得なければなりません。

入居承継が認められる人は、配偶者か3親等以内の血族または2親等以内の姻族で高齢者等です。同居者であっても承継できない場合があります。

敷金は、新名義人となる方に改めて納入していただきます。承継手続き完了後、旧名義人の納入した敷金を返還します。

(3) 増築、工作物設置の承認申請

増築や工作物の設置は、原則認めません。

平屋建てや二階建ての専用庭がある住宅や、介護上で必要な改造などは、一定の条件を付けて認めることがあります。

※次ページ別表を参照してください。

次の場合には届出等が必要です。

各申請用紙は、群馬県住宅供給公社桐生支所にありますのでお問い合わせください。

《別表》

届出が必要な事柄	届出時期	書類の様式	添付書類
入居世帯員以外の人の同居	事前に	市営住宅 同居承認申請書	同居する方の ・戸籍謄本 ・住民票 ・所得課税証明書 など
契約者の死亡、離婚などによる退去	15日以内	市営住宅 入居承継承認申請書	・住民票（入居者・退去者分） ・戸籍謄本（入居者分） ・所得課税証明書（入居者分） ・完納証明書（入居者分） など （申請受理後に契約書関係書類が発送されます。）
出生、死亡、婚姻、転出など同居親族者の異動	15日以内	同居親族異動届	・戸籍謄本 ・住民票 など
15日以上市営住宅を使用しないとき	事前に	市営住宅 長期不使用届	なし
市営住宅一部の模様替え、増築、工作物設置	事前に	市営住宅 模様替え・増築・工作物設置変更承認申請書	・住宅案内図 ・住宅配置図 ・平面図、側面図 ・内外仕上げ表
市営住宅の返還	7日前まで	市営住宅 返還届 ※管理連絡員の印が必要	・敷金払戻請求書、 ・通帳の写しなど
身元引受人の届出	ただちに	身元引受人誓約書	・印鑑登録証明書 （本人、身元引受人 各1通）
身元引受人の変更	変更するとき	身元引受人 変更承認申請書	・身元引受人誓約書、 ・印鑑登録証明書 （本人、身元引受人 各1通）

（注）届出時期の起算日は、事実の発生する(した)日とする。