

县营住宅的使用手册



群馬县

群馬县住宅供给公社

- | | |
|------|--------------------------|
| 管理部 | ☎ 027-223-5811 |
| 高崎支所 | ☎ 027-321-1267 (直拨) |
| 桐生支所 | ☎ 0277-46-1111 (内线 625) |
| 太田支所 | ☎ 0276-47-1111 (内线 2731) |

URL <http://www.gunma-jkk.or.jp/>

请使用上记网站查询申请状况和空室情报

前言

县营住宅是由国家和群马县合作,为了正因住宅而感到困难的人,能以低廉的房租入住而建设的住宅。是群马县民重要的财产,请慎重使用。

大家入住后,请遵守公营住宅法和群马县县营条例,不要做违反法令和扰乱共同生活秩序的行为,同时也希望大家彼此的合作,每天都能愉快地生活。

* 这本手册记载了在县营住宅居住期间生活面的事项,到搬离县营住宅为止,请保管在随时可以翻阅的地方。

*关于本公社对于个人情报的处理

本公社严格遵守「关于个人情报保护的法律」以及相关法令,并且制定了「个人情报保护规程」,在管理责任人的带领下严格实施安全保密对策,合理地保管住户的个人情报。

本公社根据相关法令和规则以以下几条对住户的个人情报进行处理

1.入住以及各种申请的受理时提出的个人情报 用于「入住以及各种申请的受理时的审查」以外还有「纳取房租时的联系」「修理时的联系」「关于县营住宅的各种情报的介绍」,「各种民意测验的请求」,「调查统计资料的作成」,和「其他住宅管理上必要的情况」。

2 本公社「在法令规定的情况下」,为了保障人身安全,紧急以及不可避免的事的情况下除外、不会将住户的个人情报提供给第三者。但是,管理人或是业务委托方,由于执行事务的需要,而对个人情报采取措施的情况除外。

3 本公社对应住客所提出关于个人情报披露,订正,使用停止的要求。

4 关于个人情报处理的询问,请联系咨询窗口。

「群马县住宅供给公社 总务部 027-224-1881」

1. 关于团地内的生活

(1) 共同生活

团地生活就好比是集体生活。大家都能够欢快,舒畅的生活,取决于大家的互相谦让和互相帮助,让我们能营造健康,有文化的生活氛围而努力吧。

(2) 令人不愉快行为的自我克制

① 禁止饲养宠物

饲养宠物不但会因宠物的叫声,或是宠物闯进其他住客的家而引起纠纷,而且会使房间变得肮脏和不卫生,影响其他或是往后要入住的住客,所以请不要饲养宠物。

同时也不允许寄养宠物。

② 请避免因电视机, 音响, 卡拉 OK 等所发出过大的音量而影响其他住客的事

特别要注意的是早晨和晚间。

③ 请自我克制在住宅内外大声喧哗。

④ 卫生上有害的物品, 或是危险物品, 严禁带入住宅区。

⑤ 自家车请停在指定的停车场, 严禁在胡同或是团地内的道路上胡乱停车。

(3) 环境的维护

住宅区内外的清扫, 植树, 草坪的保养, 垃圾或者雨水杂七杂八的排水等处理都由入住者大家合作进行。

①不要抱有只有自己不做也行的想法。

②不要在楼梯, 走廊等公共场所放置个人物品, 同时定期自行整理清扫, 并注意不带给其他人不愉快的感觉, 和麻烦。

2. 入住前必须了解的事项

(1) 关于钥匙

①您要领取的钥匙有3把。

此外有橱柜,出入口等钥匙的话,也请领取后,好好保管。

②正门的钥匙是保护您和您的家人生命财产重要的物品。

请不要遗失。

如有1把丢失的话,由住户本人承担费用更换整套钥匙。

<既有住宅的钥匙>

●您入住时的钥匙,在入住说明会后,由公社交付。

(中岛县营住宅由区村政府公所交付)

<新建住宅的钥匙>

新建住宅,由公社职员在现场进行入住说明后交付。

(2) 关于电,煤气等的申请

电,煤气,自来水以及电话的使用申请,由住户本人直接与各营业所办事处联系后提出。不知道煤气公司等情况下,请询问布告栏「通知」上记载的煤气修理公司或是住宅的管理人。

(3) 关于住宅内的设备

①已设有的照明器具以外的照明设备,都有住户本人安装

②室内设有的住宅用火灾警报机会因使用熏堙式杀虫剂等,而使其运转失误,

所以请不要使用熏堙式杀虫剂。

●除一部分团地外,浴室热水器由县负责安装。

●都市煤气,LP煤气根据热量有不同种类。住户现持有的煤气器具(烧饭机,烧水器,炉灶小炉子,取暖炉等)的调节,请与煤气公司商量。

(4) 团地内的规定

搬入团地后请与管理人联系，并询问以下事项

- ①住宅使用费（房租），停车场费等，根据团地金额有所不同，此外每月还要支付公益费。关于其内容，金额，和支付方法等
- ②团地内的共同清扫日等
- ③可燃垃圾和资源垃圾等回收日和场所

(5) 关于搬入前（行李搬入前）须确认的事项

- ①脸盆，马桶等陶瓷制品有无裂缝
- ②有无玻璃碎片
- ③拉门，拉窗的糊纸有无破损（多少有些泛黄的情况，请谅解）
- ④墙纸，壁纸有无剥落（如有少处的剥落请各自修补）
- ⑤纱窗，纱门有无破损（多少有些鼓起，膨胀的情况，请谅解）

*发现陶瓷制品出裂缝等问题，入住开始起，最迟2个月内与公社联系

(6) 关于搬家时须注意的事项

- ①在团地内有只允许自行车，步行者的道路，汽车禁止驶入。
- ②停车场以外，建筑物前的道路和院子，汽车也禁止驶入。
汽车驶入后不仅对步行者造成危险，而且会损坏埋在道路和院子里的排水系统。
- ③使用绳索将家具搬入住宅是非常危险的事，请绝对别进行。
- ④在搬运家具时，请不要拆卸固定在建筑物上的栏杆和门等。
- ⑤如发现建筑物被破坏的话，由破坏者本人负担将其修复还原。

3. 关于管理人

(1) 管理人原则上是在您所入住的住宅同栋或是附近的楼栋中被选任出的人。

(2) 管理人保管了各种申请书，如要提出某种申请时，请先与管理人商量后再向公社提出申请文件。

(3) 管理人主要负责以下工作

- ①各种申请用纸的分发
- ②共同设施维修的委托代办（联系县营住宅维修以及与公社）
- ③紧急维修发生时的委托代办（联系县营住宅维修以及与公社）
- ④共同设施等维持管理所必要公益费的收款，管理，付款和向团地住民作会计报告的义务
- ⑤团地内清扫等照料
- ⑥来自县或是公社的传阅文，布告物的委托以及向住民的分发・联系调解
- ⑦停车场的合理管理（向公社报告情况）
- ⑧收入调查的委托以及向住民的分发和回收

(4) 管理人的选任，团地不同其选任方法也不同

入住者在居住其间，有可能被选任为管理人照料团地。

4. 关于入住时各种必要的手续

(1) 入住后必要的事项

①「入居可能日通知书」记载的入住可能日起 15 日内入住完毕。

入住后 7 日以内向公社提出「县营住宅入居完了届」，「迁入后的住民票」和「问卷调查」。

②请在姓名牌子「名牌」和信箱上填写姓名。

(2) 必须要获取批准的事项

以下情况必须申请获取批准

①申请同居批准

县营住宅，除获取入住许可人以外不得私自入住。但是如果是被认定为 3 亲属等级内或是 1 等亲属的姻戚的话，有被批准同居的情况。请联系，确认后提出申请。

根据「有关防止暴力集体成员不正当行为的法律」的规定，不允许与暴力集体成员同住。没有获取同居批准的话，不得居住在县营住宅内。

②申请继承入住

入住名义人，死亡或是留下同居亲族离开的情况，被留下的亲族要继续居住的话，必须在事件发生后 30 日内，获取知事的批准。但是根据规定，也有是同居者但不能成为入居继承者的情况，所以继承申请时，请询问群马县住宅供给公社。

* 入居继承批准后，须提出的书类文件

(A) 契约书：本人以及连带保证人各自签名并且按有「实印」

(B) 印鉴登录证明书：本人以及以及连带保证人各各一份

(C) 所得证明书：连带保证人的所得证明书

(D) 驾驶证的复印件或是保险证的复印件：连带保证人的驾驶证的复印件或是保险证的复印件

(E) 押金保管证书：入住时交纳的押金的发票

新的名义人将重新交纳押金

③变更连带保证人的申请

以下情况，变更必须获取知事的批准，并且连带保证人因具有入住人同等以上的收入

(A) 想更换连带保证人

(B) 连带保证人死亡或是住址不明的时候

(C) 连带保证人被审判为因精神，身体上出现问题，丧失自治能力而需被辅佐，监护时

(D) 连带保证人因为失业或是其它原因担保能力明显减少以至丧失时

④变更身份担保人的申请

以下情况，身份担保人变更时必须获取知事的批准

- (A) 想更换身份担保人
- (B) 身份担保人死亡或是住址不明的时候
- (C) 身份担保人被判为因精神，身体上出现问题，丧失自治能力而需被辅佐，监护时

⑤申请批准增建，扩建建筑物

原则上不允许增建，扩建建筑物。

但是，平房或是两层的「具有专用庭院的住宅」，如付有一定的条件，有被批准的事例，所以，请联系确认后提出申请。

(3) 必须申报的情况

以下事项必须申报

- ①家族成员中有更改姓名的人
- ②家族成员中有更改勤务，工作单位（包括退職，失业）的人
- ③家族中有孩子出生
- ④家族成员中有人死亡
- ⑤家族成员中有人搬离，迁出
- ⑥连带保证人身份担保人的姓名等有所变更时
- ⑦15日以上不居住县营住宅的时《请事先与公社联系》

5. 关于住宅或停车场的退还

(1) 退还手续

①住宅退还时,指定的退还申请书在归还预定日前 15 日提出,并由本人亲自前往公社本社的管理部受理窗口办理手续。

高崎市,桐生市,太田市的县营住宅,请到各公社支所办理。中岛县营住宅请到草津镇公务所办理。

除此以外的县营住宅请到公社本社管理部受理窗口办理手续。

②**退还申请书到管理人处领取**,填写完必要的事项,通过管理人的确认后拿来公社办理

<提出的材料>

- 县营住宅退还申请书和停车场使用证(利用停车场的情况)
- 押金保管证书
- 正门的钥匙 正式钥匙 3 把(如有橱柜等钥匙的话,一起带来归还)
- 印鉴(确认印)
- 存折(为了退还押金所用的以本人名义开户的存折)

(2) 关于退还的协商事项

根据以下事项,与群馬县住宅公社进行协商

◎决定搬家,迁出日。

◎决定退还预定日。

决定退还预定日就是所谓的解约日(通常是从搬家的次日起 7 日后)到那天为止都须支付房租。

◎确认入住者承担的修理费。

◎确定修理是否完毕的当场监督的日期。

(3) 关于退还时的修理

为了使迁出时能恢复入住时的状态,以下的部分修理由迁出者负担

①草席面的替换(JAS3 种 2 等品)

*为了防止被晒干使用完的草席面的保养也委托专门厂家。

②纸拉门,纸隔扇的重新糊纸。

*向厂家指定用纸:面积大的拉门表面用「新鸟的子纸」,壁橱的背面用「云华纸。」

③如洗面台,马桶等陶瓷制品,窗框,木制家具等内的玻璃有损坏的话,须更换。

④房屋内地板的清扫,马桶,洗面台,厨房洗碗池的打扫以及由县安装的螺旋浆式换气扇油垢的清除,房屋内贴纸的清除。

⑤电闸用量的调节(入住时增加超过 30 安培用量的住户)。

⑥正门的钥匙(交付时的 3 把)遗失的话,请整套更换(圆桶状锁)。

- ⑦入住时安装的设备（空调，热水器，纱窗，架子，盆栽，建筑物）的拆除。
- ⑧如淘取过马桶的话，请清洗干净。
- ⑨故意，过失，或是疏忽日常保养而产生的破损，破损部分的恢复修理（墙洞，地板的脱落，墙壁的涂鸭）。
- ⑩退还修理完毕后，电，煤气，自来水的使用废除申请由本人联系各营业所。

（4）关于房租和停车场费

- 月中退还住房的话，先全额支付一个月房租，待日后按天数精算后退回。
- 停车场费：根据入住时的合约，签约的月开始，如未满足一个月的话免费，离开时则支付当月整月费用。

（5）关于押金

- ①押金原则上全额归还迁出的住户（汇入名义人指定的帐户）退还日大约在退还县营住宅（当场退还检查监督合格）后的3个月左右。
*如有未交房租的话，将相互抵消
- ②被保管的押金（3个月的房租）不附带利息。
- ③「押金保管证书」（押金支付时银行等印有日期的发票）在退还押金（迁出）时须提出所以请小心保存。
如果遗失的话，在办理手续时请填写遗失报告书。

（6）关于钥匙的退还

当场退还检查监督完毕后，将钥匙交付给公社监督负责人。

6. 关于房租等支付方式

(1) 关于房租的支付

房租支付是从入住指定日（入住可能日）开始到退还迁出日（修缮完毕日）为止。

(2) 关于停车场的支付

停车场费，签约的月开始，如未满足一个月的话免费，离开时则支付当月整月费用。

(3) 关于支付的方法

房租和停车场费的支付期限为，这个月的月末（后付款）、如果碰巧月末是金融机关的休息日的话，那么支付日为下一个营业日。

支付方法为 2 种，帐户自动转账和持「纳入通知书」到银行支付。

① 银行帐户转账・・・从您本人指定的银行户头转账汇款

(注1) 即使办理完新的银行转账户头，转账日也要从偶数月开始（2月・4月・6月・8月10月・12月）

除以上外奇数月（1月・3月・5月・7月・9月・11月）不能转账汇款

同时，已经收到「纳入通知书」的月份，还是像以前一样，到银行支付。

开设新的转账户头时，或是更改已经开设的帐户转账的话，请直接持「预金口座振替纳入依赖书」到金融机关提出申请。

想获取「预金口座振替纳入依赖书」的住客，请到公社询问

(注2) 可开办转账帐户的金融机关为，群馬县内的银行（邮局除外）

(注3) 帐户转账时，如果指定的帐户没有足够的余额，就无法转账汇款，便会被认定为「没有交纳」。一旦被认定为「没有交纳」的话，即使之后往帐户里进款，那个月的房租也不能转账汇款的方式支付。在这种情况下，会收到由公社寄出的「督促状（纳入通知书）」持纳入通知书直接到银行支付。

② 纳入通知书・・・持由县以及公社发行的纳入通知书直接到银行支付

(注1) 「纳入通知书」是总结 2 个月的房租一起，并在偶数月份（2月・4月・6月・8月10月・12月）的 15 号左右寄送到住户那里，住户持纳入通知书直接到银行支付。

(注2) 到月末为止还没有交纳的话，会收到由公社寄出的「督促状」并尽快持纳入通知书到银行支付。超过「纳入通知书」所记载的付款期限，也可支付。

(注3) 如遗失「纳入通知书」的话，请联系公社，并由公社重新发行，寄送。

* 没有正当的理由，如 3 个月以上滞纳房租的话，将会被取消入住资格并被赶出县住宅

* 拖欠滞纳房租以及停车场费的话，会联系连带保证人，并由连带保证人支付。

7. 关于停车场

(1) 停车场是收费的，大致上一套住宅配备一个停车场，但也有不能满足住户希望的情况，请谅解。

希望使用停车场的住户请提交「停车场使用申请书」和「停车场使用契约证书」。
根据团地，有不能保证一套住宅配备一个停车场的团地或是没有停车场的团地。
此外还有一套住宅可配备 2 个停车场的团地。申请前请先询问公社。

(2) 长时间驾车空转，制造噪音等给人造成麻烦，或是在周边道路，通行道，公共广场等地方违法停车，以及在契约外区域停车等行为，请绝对不要进行。

特别是随意乱停车，从而影响紧急活动（警察、消防、急救），请绝对不要进行。
如发现以上行为，将与警察等有关部门联系。

(3) 根据团地，停车场可允许停车的大小不同（请参照下表）

许可外车辆禁止停车

划分区域	车的大小		
	全长	宽度	高度
狭小	4.7m 以内	1.7m 以内	2.3m 以内
中等	5.0m 以内	1.85m 以内	2.3m 以内
标准	5.0m 以内	2.0m 以内	2.3m 以内
轻、小型车辆专用	3.5m 以内	1.5m 以内	2.3m 以内

(4) 在契约的区域停车时，请将「停车场使用证」放在驾驶座的控制板等容易被看到的地方。

(5) 3 个月以上没有交纳停车场费的话，将会被没收停车场。

(6) 如有需要保管场所使用承诺证明书的话，请直接前往公社管理部，此外居住在高崎，桐生，太田的住户也可在各公社支所获取。

保管场所使用承诺证明书根据以下 5 条发行

- ①对签定停车场使用合同的人提供证明。
- ②如有房租或是停车场费未交纳的话，不能提供证明。
- ③停泊的车辆尺寸超越契约书指定的尺寸的话，不能提供证明。申请时请带好能确定汽车大小的资料（车检证，说明书等）。

④现持有的汽车更换时，只有弄清更换前的汽车的处分方法后，才能发行。

⑤保管场所使用承诺证明书所需费用为每份 1000 円。

(7) 退还停车场时，请咨询公社

8. 为了营造舒适的生活

(1) 关于露水的预防和措施

①当室外和室内出现大的温度差时，墙壁和玻璃窗上就会产生露水。

预防露水，重要是尽量使房间透风从而降低温度差。但是如果还产生露水的话，请用干布擦拭。

②壁橱和放置家具的墙壁，特别容易产生露水，所以被子或是家具存放时最好远离墙壁同时最好稍微开些拉门。

③露水置之不理的话，很容易发霉

为了不发霉 请不要提高房间的温度和湿度，最重要的是保持通风状态。

即使那样，还是发霉的话，就得使用除霉剂擦拭，或是放置除湿器。

置之不理的话墙壁或是天花板等地方，就会因为霉菌而变得漆黑。

对您的身体健康也不利，所以请注意。

(2) 关于排水口，排水管

①厨房水池，浴室和阳台的排水口设有碗状的存水弯管。为了防止堵塞，请定时取出过滤网清扫存水弯管。

②厕所，厨房，浴室的排水管是整栋楼共同使用的。如果排水管堵塞的话，不仅造成自家的困难甚至会影响周围的其他住户。

除水溶性厕纸以外，请不要将其它东西冲入马桶里。

③排水管堵塞的话，由住户负责修理。

④请不要将油到入厨房洗碗池内。

如果将料理时使用的滚烫的油倒入后，塑料制排水管就会因受热而变形，造成不能顺畅流水

⑤入住最初发生排水管堵塞的情况，请最迟在 2 个月内与负责维修部门联系。在这之后的修理由住户本人承担。

(3) 关于共同设施的利用

①由于停放自行车或是摩托车会使正门入口的混凝土地板受损。

在出入口附近停放自行车不但会阻碍通行，而且发生紧急事件时，不能快速避难，从而造成危险。

所以请不要在出入口附近停放自行车。

②集会室是团地住民共同的设施，请慎重使用。

使用集会室时，预先与集会室管理人联系，并获取批准后才能使用。

③损坏集会室时，则有住户负责修理。

集会室的利用时间为，上午 8 点 30 分到晚上 10 点

④定期进行团地内的游玩场所或是广场的杂草清理和树木的修整维护。为美化环境努力吧。

幼小孩童应在大人的陪同下玩耍。

⑤团地内的水沟，楼梯平台等由自治会和住户们打扫。

⑥屋顶，杂物房包括阳台等地方安装天线，不仅危险，而且容易漏雨。所以请不要安装。

(4) 其它

①关于饮用水

新的团地入住后不久，会残留管道的气味，所以尽量将水烧开后饮用。

②新建第一年的梅雨时节，草席里可能会出现白色的小虫。

这些小虫和寄生于面包粉或是干制鲣鱼的虫同属一种，对人体没有伤害。

③平时注意通风。出现跳蚤时，请将好好晒，晾草席。关于杀虫剂的使用请到药局咨询。

④请不要使用熏烟式杀虫剂。

设置在房间里的住宅用火灾警报器会因为熏烟式杀虫剂所散发的烟而发出警报。

一旦火灾警报器发出警报的话，请按照说明书停止警报。