県営住宅
管理人の手引

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　☎0277-46-5656
◎太田支所　☎0276-30-2011
◎館林支所　☎0276-76-7871
◎富岡支所　☎0274-64-9801
◎安中支所　☎027-381-8515
◎みどり支所　☎0277-46-7057
◎みなかみ支所　☎0278-25-8423

2025.2　※500

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、ご尽力いただきまして、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。

今後も明るく住みよ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～土曜日
営業時間	午前８時30分～午後５時15分　土曜日は午前９時30分～午後３時30分まで
休　業　日	日曜日、祝日（ただし土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（音声ガイダンス１→１）
Ｆ　Ａ　Ｘ	027-223-9808
主な窓口業務	・入居退去事務、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　0120-024-545

支所のご案内

	営業日 営業時間	休業日	所在地	電話	ＦＡＸ	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２階）	0277-46-5656	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 （富岡市役所行政棟３階）	0274-64-9801	0274-64-9802	
安中支所			〒379-0192 安中市安中1-23-13 （安中市役所本庁舎１階）	027-381-8515	027-381-8517	
みどり支所			〒376-0192 みどり市大間々町大間々1511 （みどり市役所大間々庁舎２階）	0277-46-7057	0277-46-7058	
みなかみ支所			〒379-1393 利根郡みなかみ町後閑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　0120-024-545

目　　次

Ⅰ　管理人について……1ページ
1　管理人の役割
2　管理人の任期
3　管理人手当の額
4　管理人手当の支払い……3ページ
5　管理人の変更

Ⅱ　入居と退去について……4ページ
1　入居決定者が管理人に連絡を取るとき
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……5ページ

Ⅲ　共益費について……6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

Ⅳ　団地内のことについて……7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

Ⅴ　修繕について……8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　管理人について

1　管理人の役割

皆様がお住まいの県営住宅を住みやすいものにするためには、皆様のご協力が必要です。

群馬県の県営住宅では、入居者の中から管理人を決めています。

管理人の役割（業務）は以下の通りです。

・入居者と公社との連絡調整
・共同施設の修繕依頼
・共益費等の集金と収支報告
・共用部の電気料金等の支払い
・団地内の維持管理等

2　管理人の任期

管理人の任期は、原則として３年以内です。

ただし、管理人変更届（継続の場合を含む）を毎年提出していただきます。

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。

■通常の管理人手当

入居中戸数	金額（月額）	入居中戸数	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

■共益費を県徴収とした場合の管理人手当について

入居中戸数	金額（月額）	入居中戸数	金額（月額）
1～5戸	500円	41～45戸	1,300円
6～10戸	600円	46～50戸	1,400円
11～15戸	700円	51～55戸	1,500円
15～20戸	800円	56～60戸	1,600円
21～25戸	900円	61～65戸	1,700円
26～30戸	1,000円	66～70戸	1,800円
31～35戸	1,100円	71～75戸	1,900円
36～40戸	1,200円	76～80戸	2,000円

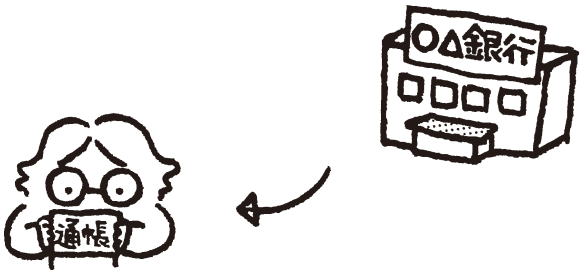
※81戸数以上の場合５単位で以降100円ずつ加算

4　管理人手当の支払い

1）管理人手当は、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）管理人への手当は、原則として届出されている管理人（住宅名義人）の指定預金口座にお振り込みをします。

　なお、管理人（変更）届に記載の銀行口座は、管理人手当の振り込みが完了するまでは、絶対に解約しないでください。



5　管理人の変更

1）管理人を交代するときは、必ずその30日前までに「県営住宅管理人変更届」と新たに管理人となる方の「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）管理人が退去される場合は、後任の管理人を決めていただき「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。

※変更の手続きを行わないと管理人手当が前管理人に支払われてしまいますので必ず提出いただきますようお願いいたします。

Ⅱ　入居と退去について

1　入居決定者が管理人に連絡を取るとき

1）入居決定者が住宅に引っ越しをするときは、前もって管理人に連絡することになっています。

2　入居者が決まったとき

1）入居者が決まると、公社から入居者に鍵を渡します。

　入居者が決まったことを知らせる通知を管理人へ送付しますので確認してください。

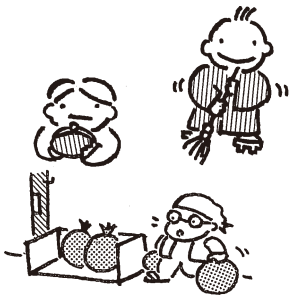
　（ただし、この通知発送後に辞退されることもあります。）

2）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、次のことをしてください。

1）管理人にお渡ししてある「県営住宅返還届」をお渡しください。

2）返還届を渡すときに、右下の管理人確認欄に確認印またはサインをしてください。

3）返還の手続きは引っ越し予定日の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）退去月の共益費精算を忘れないよう、お伝えしてください。

※その他不明な点は、入居者本人から公社に確認するようにお伝えください。

4　退去後に確認をすること

1）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）自転車置場に退去者の自転車等が残っていないか

Ⅲ　共益費について

1　共益費の管理

1）共益費とは共同施設運営に要する経費で、団地の入居者に負担していただいています。

2）管理人が中心となり、共益費を各戸ごとに割り当てて集金してください。

3）集金後、業者への支払いをしてください。

4）集金状況や支出状況についての会計報告を団地内で行ってください。

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）給水ポンプの動力電気料金

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

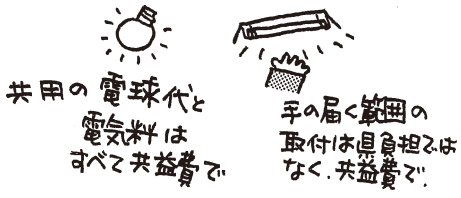
4）共同水栓（水飲み場など）の水道料金

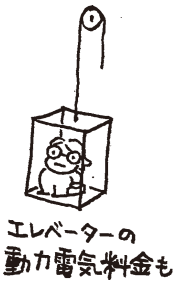
5）排水施設（浄化槽や合併処理槽）の管理料、清掃料、動力電気料金や水道料金

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。

Ⅳ　団地内のことについて

1　環境の整備

管理人は、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）県営住宅敷地内の生垣と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。入居者のみなさんからの要望をまとめ公社へ連絡してください。

※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　長期不在者について

入居者が15日以上住宅を開ける場合には「県営住宅不使用届」を公社に提出する必要があります。

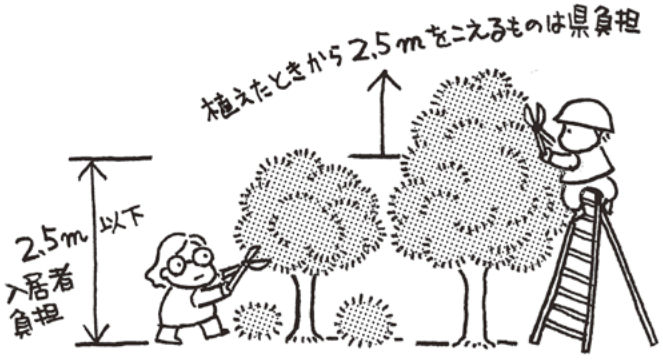
入居者から相談があった場合には公社に連絡するようにお伝えください。

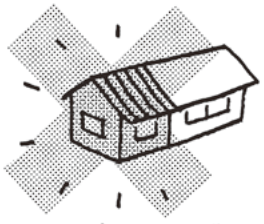
3　増築や工作物の設置

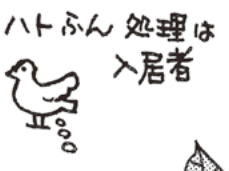
増築や工作物の設置は、原則として認められません。

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。







Ⅴ　修繕について

1　緊急修繕

1）休日や夜間などの緊急修繕（水道管の破裂、断水やガス漏れなど）は、お配りしてある「緊急修繕業者一覧表」により、直接依頼をして修繕を行ってください。

2）この場合は、後日、早めに故障の箇所、程度や故障による影響と依頼した業者名を公社にご連絡ください。

2　共同施設修繕

共同施設（遊具、自転車置場や外棚など）の壊れたところ、または危険と思われる箇所を見付けた場合は、すぐに公社まで電話連絡をしてください。

3　一般修繕

入居者から住戸内の修繕の依頼があったときは、入居者から直接業者に依頼するよう、ご伝えください。

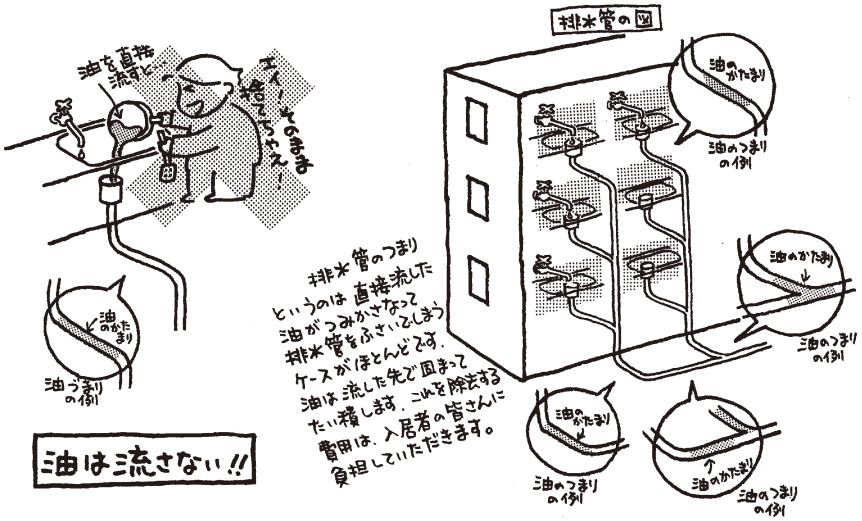
4　年末年始修繕

1）土日祝日、年末年始の修繕は、緊急時に限って依頼をしてください。

2）修繕依頼の方法及び修繕依頼先は、緊急修繕のときと同じです。

3）修繕業者に連絡が取れないときは、公社までご連絡ください。
　公社の留守番電話にて、緊急連絡先をご案内します。

5　費用負担区分

1）修繕費用は県負担と入居者負担がありますので、ご注意ください。

2）修繕内容による費用負担区分については、「すまいのしおり」に記載してあります。