

# 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

## 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。

この手引きは、入居者からいろいろな手続きについて質問されたときや、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。管理人業務にご活用ください。

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

### お問い合わせ先のご案内 群馬県住宅供給公社 管理部管理課

所在地	〒371-0025 前橋市紅雲町一丁目7番地12号 住宅公社ビル1階
電話番号	027-223-5811 (音声ガイダンス1→1)
FAX番号	027-223-9808
電話受付時間	午前8時30分～午後5時15分
窓口受付時間	午前9時～午後5時

◆土曜日のみ電話受付・窓口受付時間は、午前9時30分～午後3時30分

休業日	日曜日・祝日（土曜日を除く）、年末年始
主な窓口業務	・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 0120-024-545

支所ほか	所在地	電話番号
群馬県住宅供給公社 前橋支所 (前橋市役所8階)	〒371-8601 前橋市大手町2-12-1	027-898-6986
群馬県住宅供給公社 高崎支所 (高崎市役所9階)	〒370-8501 高崎市高松町35-1	027-321-1267
群馬県住宅供給公社 桐生支所 (桐生市役所2階)	〒376-8501 桐生市織姫町1-1	0277-46-5656
群馬県住宅供給公社 太田支所 (太田市役所9階)	〒373-8718 太田市浜町2-35	0276-30-2011
群馬県住宅供給公社 館林支所 (館林市役所4階)	〒374-8501 館林市城町1-1	0276-76-7871
群馬県住宅供給公社 富岡支所 (富岡市役所行政棟3階)	〒370-2392 富岡市富岡1460-1	0274-64-9801
群馬県住宅供給公社 安中支所 (安中市役所1階)	〒379-0192 安中市安中1-23-13	027-381-8515
群馬県住宅供給公社 みどり支所 (みどり市農林業センター1階)	〒379-2311 みどり市笠懸町阿左美1912-1	0277-46-7057
群馬県住宅供給公社 みなかみ支所 (みなかみ町役場地下2階)	〒379-1393 利根郡みなかみ町後閑318	0278-25-8423

※受付時間は各支所にお問い合わせください。

草津町役場〈中島団地のみ〉 (愛町部土木課)	〒377-1792 吾妻郡草津町大字草津28	0279-88-0001(代)
---------------------------	------------------------	-----------------

※開庁日時は直接お問い合わせください。

# 目 次

I	管理人について.....	1ページ
1	管理人の選出～役割	
2	管理人の任期	
3	管理人の変更	
4	管理人手当の支払い	
5	管理人手当の額	
II	入居と退去について.....	3ページ
1	入居するとき	
2	退去するとき	
3	退去後に確認すること	
III	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	
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 管理人の選出～役割

〈選出〉

みなさんのお住まいの県営住宅を住みやすいものにするためには、みなさん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。

選出方法は団地によって異なりますが、順番が来たら原則引き受けていただきます。

特別な事情により引き受けることができない場合は、他の入居者のみなさんと話し合い、合意のうえで管理人を免除してもらってください。

あくまでも団地内での取り決めとなりますので、  
管理人の選定や免除について公社は介入できません。

〈役割〉

- ① 新入居者への団地のきまりの説明
- ② 届出用紙の配布
- ③ 県や公社からの回覧文や掲示物の取次ぎ、配布および連絡調整等
- ④ 共同施設の修繕の取次ぎ（修繕業者および公社への連絡）
- ⑤ 共益費の集金、管理、支払いおよび団地住民への会計報告
- ⑥ 団地内の設備・環境維持管理（共同清掃など）の取りまとめ



## 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。

管理人変更届（継続の場合を含む）は毎年、公社に提出してください。



## 3 管理人の変更

- ① 管理人を変更するときは、必ずその30日前までに「県営住宅管理人変更届」と新たに管理人に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、必ずご提出されますようお願いいたします。

#### 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月分から翌年3月分まで）の2回に分けてお支払いします。
- ② 管理人手当は、原則として届け出されている管理人（住宅名義人）の指定預金口座にお振込みします。  
△「管理人（変更）届」に記載した銀行口座は、管理人手当の振込みが完了するまでは、絶対に解約しないでください。



#### 5 管理人手当の額

受け持ち住宅戸数別の手当額は、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戸増えるごとに200円ずつ加算

##### ■共益費を県徴収とした場合の管理人手当

入居中戸数	金額（月額）	入居中戸数	金額（月額）
1～5戸	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
16～20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戸増えるごとに100円ずつ加算

## II 入居と退去について

### 1 入居するとき

新たな入居者が県営住宅に引っ越しをするときは、本人から前もって管理人に連絡することになっています。

- ① 会社からは、管理人へ【新たな入居者が決まったことを知らせる通知】を送付しますので、確認してください（ただし、この【通知】発送後に入居が辞退されることもあります）。
- ② 新たな入居者には、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排出場所
  - イ) 団地の清掃日、割当区域、その他の団地の決まりごと
  - ウ) 共益費の使いみち、概算費用と集金日、支払い方法



### 2 退去するとき

退去予定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、次のとおりご案内してください。

- ① 管理人が保管している「県営住宅返還届」をお渡しください（「県営住宅返還届」が無い場合は会社までご連絡ください）。
- 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、直接本人が会社／会社支所または草津町役場（中島団地のみ）へ出向いて行うことを説明してください。
- ④ 退去月までの共益費精算を忘れずに行ってください。

※その他不明な点は、入居者本人から会社に確認するようお願いいたします。



### 3 退去後に確認すること

退去者が引っ越した後は、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。不備があった場合は公社までお知らせください。

- ① 玄関の鍵は閉まっているか
- ② 玄関付近に荷物を放置していないか
- ③ 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
- ④ 表札は剥がしてあるか
- ⑤ 居室や浴室の窓の開け放しはないか
- ⑥ 玄関や室内の電気が点け放しになっていないか
- ⑦ 自転車置場に退去者の自転車等が残っていないか



退去した部屋  
にはテープを  
ポストに



放置?

忘れてませんか?

### 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、団地の入居者が負担するものです。
- 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。

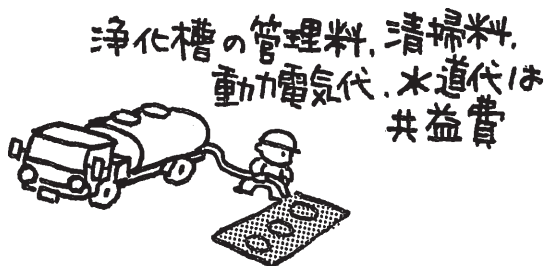
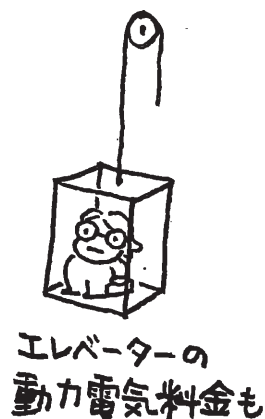
#### 2 共益費の内容

共益費として扱うものは次のとおりです。

- ① 給水ポンプの動力電気料金
- ② 階段灯や外灯の電球交換費用、TV アンテナ増幅器を含む電気料金など
- ③ 集会所の電球交換、畳・襖・障子やカーテンなどの修繕費用と電気・ガス・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、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かかる費用
- 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費用



### 3 共同施設の修繕

- 共同施設の修繕で県負担の修繕がありましたら、公社へ連絡してください。
- この修繕の依頼方法は、この手引き内【V 修繕について（8ページ）】に記載してありますので参照してください。

## 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 県営住宅敷地内の除草および生垣・低木のせん定は、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て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 長期不在者があったとき

入居者が15日以上住宅を空ける場合には「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ので、あらかじめ公社に連絡をするようご指導ください。

