

市営住宅のしおり

令和7年度 改訂版

善 通 寺 市

目 次

- ◆はじめに . . . 1頁

- ◆入居者のみなさんへ
 - I 共同生活のきまり . . . 2頁
 - II 共同部分の使い方 . . . 3頁
 - III 快適な暮らしをしていただくために . . . 4～6頁
 - IV 災害の予防について . . . 6、7頁
 - V 修繕について . . . 7頁
 - VI 自治会等について . . . 8頁
 - VII 立入検査について . . . 8頁

- ◆入居中の申請・届出
 - 1 同居者に異動があるとき . . . 9頁
 - 2 同居を希望する者があるとき . . . 9頁
 - 3 市営住宅の入居を承継するとき（名義変更） . . . 10頁
 - 4 手すりを設置するとき等 . . . 11頁
 - 5 市営住宅を一時留守にするとき . . . 11頁
 - 6 連帯保証人に異動があるとき . . . 11頁

- ◆家賃等について
 - 1 収入申告書 . . . 12頁
 - 2 家賃の納付 . . . 12頁
 - 3 滞納したとき . . . 12頁
 - 4 収入超過者と高額所得者 . . . 13頁
 - 5 家賃の減免制度について . . . 13頁

- ◆自動車等の保管について
 - 四輪車・二輪車（自転車・原動機付バイクを除く）
を利用する場合の手続き . . . 13、14、15頁

- ◆住宅を退去するとき
 - 1 手続き . . . 15頁
 - 2 ごみ処理 . . . 16頁
 - 3 入居者負担について . . . 16頁

- ◆連絡先 . . . 17頁

はじめに

しえいじゅうたく かいりょうじゅうたく こうえいじゅうたく くに ほうりつ もと じゅうたく
市営住宅(改良住宅・公営住宅)は、国の法律に基づき住宅
こま かた やす やちん しょう くに
に困っている方に、安い家賃で使用していただくために、国の
ほじょじぎょう せいび し こうきょうちんたいじゅうたく
補助事業で整備した市の公共賃貸住宅です。

にゅうきょしかく にゅうきょご しょう ほうりつ じょうれい
そのため入居資格や入居後の使用については、法律や条例
など き
等によって決められています。

しえいじゅうたく じゅうたく しょう
この『市営住宅のしおり』は、それらのルールや住宅の使用を
わ かいてき にちじょうせいかつ おく
分かりやすくまとめています。みなさんが快適な日常生活を送
るとともに、おたが ゆず あ たす あ く
互いに譲り合い助け合って、暮らしていくための
てび かつよう
手引きとして活用してください。

入居者のみなさんへ

I 共同生活のきまり

次の1～7に該当する場合には、入居決定の取り消しや住宅の明渡しを請求される場合があります。

- 1 入居の手続きの内容にうそ・いつわりがあったことが判明したとき
- 2 承認を得ないで入居したとき
- 3 家賃を3ヶ月以上滞納したとき
家賃を納期限までに支払わない場合には、督促状の送付等による催促を行います。
3ヶ月以上滞納し、悪質な方に対しては、住宅の明渡しを請求します。
- 4 市営住宅又は共同施設をわざと壊したとき
- 5 正当な理由によらないで15日以上市営住宅を使用しないとき
入院等で一時的に住宅を空ける場合には、すみやかに建築住宅課へ『市営住宅一時不使用届』(11頁)を提出してください。
- 6 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）
- 7 その他市営住宅条例又はこれに基づく規則等に違反したとき
 - (1)迷惑行為の禁止
騒音・悪臭・駐車場及び自動車保管場所の無断使用等、隣近所に迷惑をかける行為をしてはいけません。
 - (2)転貸等の禁止
住宅を他人に貸すことや住居の権利を他人に譲ることはできません。
他人に又貸しをして使用料をとることや、他人の一時居住地として住民登録をさせることは禁止されています。
 - (3)用途変更の制限
原則として市営住宅を住宅以外の目的に使用することはできません。
 - (4)模様替え、増築等の制限
模様替え(壁紙や床の張替え等)をすることや増築をすることはできません。
手すり等を設置する場合には、事前に建築住宅課に相談のうえ『市営住宅変更使用承認申請書』(11頁)を提出してください。

II 共同部分の使い方

1 団地内通路

住宅周辺やその敷地内は常に清潔に保ち、自転車や物等を放置しないようにしましょう。団地内の廊下・階段等の通路にそれらのものを置くと、火災等の緊急避難時の障害となりますので、絶対に置かないでください。

特に、不用になった自動車・バイク等を放置しないでください。捨てている人を見たら、建築住宅課まで連絡してください。また、清掃時等に水を流すと下の階へ漏れることがありますので、絶対に水を流さないでください。

2 自転車置場

自転車・バイクをきちんと並べ、鍵や防犯登録等による管理もお願いします。

また、不用になった自転車・バイクについては、自転車置場にそのまま放置せず、各自ですみやかに処分してください。

3 児童遊園

団地内の児童遊園には、ブランコ・砂場等の遊具を設置し、定期的に点検を行っていますが、遊具の故障等を発見した場合には、ただちに建築住宅課へご連絡ください。また、入居者のみなさんで児童遊園やその周辺の草刈り・清掃等ご協力をお願いします。

4 玄関と共同郵便受箱

来訪者に訪問先がわかりやすいように表札をかけるようにしましょう。

また、集合郵便受箱が設置されている団地については、割り当てられた郵便受箱に氏名の表示をしてください。

5 集会所

日頃の自治会活動や入居者・地域住民が、親睦を図る活動等に集会場を使用してください。営利目的や宗教活動・政治活動目的等には使用できませんので、注意してください。

6 エレベーター

エレベーター内で暴れたり、いたづらをしたりすると途中で停止することがありますので、子どもがエレベーターで遊んでいたら注意してください。また、地震や火災の時には利用しないでください。

もし途中で停止してしまったら

- (1) エレベーター内の操作盤の非常用ボタンを押してください。
- (2) 操作盤にある非常用ボタンを押すと、エレベーターの管理会社につながりますので、落ち着いて状況を話してください。
※エレベーターの故障や異常に気づいた場合には、すみやかに建築住宅課まで連絡してください。

7 消防用設備

中高層住宅には、消火器・火災報知器等の設備があります。消火器等が壊れている・紛失しているところがあれば、すみやかに建築住宅課まで連絡してください。

8 ベランダ

火災等の緊急時に破って隣に避難できるようになっていますので、隣との境に設置されている仕切板の付近に、植木鉢等物を置かないようにしてください。

また、ベランダに台になるようなものを置かないでください。子どもの落下事故につながります。

Ⅲ 快適な暮らしをしていただくために

1 玄関

(1) ドアクローザー

扉を静かに閉める装置なので、無理に閉めないでください。

(2) 玄関土間

掃除のときは、絶対に水を流さないでください。

2 台所

(1) 流し台

スポンジ等を使用し、ステンレス製の流し台の汚れをとってください。

また、流し台の下の収納場所は、特に湿気がたまりやすい所ですので、定期的に清掃し、内部を乾燥させてください。

(2) 排水口

排水口に直接生ごみを流さないでください。また、目皿・トラップ等を外して定期的に掃除をしてください。なお、使用済みのてんぷら油等を流すと配水管が詰まりやすくなり、水環境にも悪影響を与えますので絶対に流さないでください。

(3)床

水をこぼしたらただちにふき取ってください。

(4)換気

台所は熱気や煙がこもりやすい場所なので、換気扇を使用する等、換気を心がけてください。

3 浴室

(1)排水口

目皿の上にたまる髪の毛等を取り除き、定期的に掃除をしてください。

(2)目地

床と壁との取り合い部等のコーキングに目地切れがある場合には、漏水の原因となりますので、ただちに建築住宅課まで連絡してください。

(3)換気

浴室内は湿気が多くカビが発生しやすいため、換気に努めてください。

4 トイレ

(1)排水

トイレトーパー以外は流さないでください。

(2)床

掃除のときは、雑巾でふき取るようにして、絶対に水を流さないでください。

5 洗濯パン

(1)排水口

排水口が詰まる前に、目皿とワントラップをはずし定期的に掃除をしてください。

(2)排水ホース

洗濯機の排水ホースは、ホースホルダーへしっかりと接続してください。

6 居室

(1)結露

常に換気を心がけてください。特に冬期は、窓を閉めたままストーブにやかん等をかけて使用すると、大量の水蒸気が発生して結露の原因となりますので、定期的に空気を入れ替えてください。

(2)敷居

敷居のすべりが悪い場合には、ごみを取り除く等の対応をお願いします。また、定期的に清掃をして、敷居を清潔に保ちましょう。

7 水栓

蛇口を閉めたときにポタポタ水が漏れたり、異常音がしたりする場合は、コマやパッキン等を早めに取り替えてください。なお、対応方法が分からない場合には、建築住宅課まで連絡してください。

8 電気

住宅の電気設備や電気器具は、取扱説明書をよく読み正しく使用してください。特に、コンセントのたこ足配線、電気コタツ等のつけっぱなし等に注意してください。

9 ペットの飼育について

市営住宅ではペットの飼育は、原則禁止としております。近隣より苦情があった場合には、飼い主に対し指導を行い、知人に譲ったり、ペットショップで里親を探してもらったりする等の対応を求めます。

IV 災害の予防について

1 火 災

火災は、ほんの少しの不注意で尊い生命や大切な財産を奪ってしまいます。常に細心の注意を払い、火の元には十分注意してください。

- (1) 万一出火した場合には、119番(消防)へ通報してください。
- (2) 火や煙が部屋から外に出ないようにドアや窓を閉めてください。
- (3) 隣近所へ知らせ、(消火器等で初期消火の処置をとり)避難してください。
- (4) 火災が発生した場合には、必ず建築住宅課まで連絡してください。
- (5) 団地内通路等において、緊急車両の通行の妨げになるような物を置かないよう日頃から心がけてください。

2 地 震

地震が発生したときには、あわてず落ちついて行動しましょう。

- (1) 避難をする場合には、ブレーカーを切ってから避難してください。
- (2) 倒れやすい家具や窓ガラスのそば等を避けて、丈夫な机やテーブル等の下に身を寄せ、座布団等が身近にあれば頭部を保護してください。
- (3) 大きな揺れを感じたら、玄関等の扉を開けて非常出口を確保しましょう。
- (4) エレベーターを使用しないでください。
- (5) 普段から家具の固定に努めてください。

3 風水害

- (1) テレビやラジオ等の台風情報に注意し、窓をしっかりと閉めてください。
- (2) ベランダや共用通路の植木鉢や物干し竿等が落下しないようにしてください。

V 修繕について

○市営住宅は、市の大切な財産です。

住宅の使用にあたっては、正常な状態の維持に努め、保管義務を守ってください。この他、入居者には市への通知義務もあります。雨漏りや水漏れ等の異常を発見した場合には、すみやかに建築住宅課まで連絡をお願いします。なお、これらの通知を怠り放置した場合には、修繕費を請求する可能性があります。

○市の負担による修繕は…

外回りでは防水や外壁のひび割れなどは、市の負担により修繕します。また設備では給湯器や風呂釜についても、市が取り付けたものは市の負担により修繕します。

ただし、これら市の負担により修繕するものでも、入居者がわざと壊したため必要になった修繕については、入居者負担となります。

○入居者の負担による修繕は…

電球や水栓のパッキン交換、畳の表替え、網戸・障子紙や襖紙の張替え等の消耗品に関するものは、入居者負担となります。なお、判断がつきにくいものは、建築住宅課まで問い合わせてください。過去の修繕履歴や使用年数等を確認し、また入居者のお手入れや管理状況も確認した上で判断します。

例1. 油汚れでベトベトになっている換気扇は、入居者の保管義務が果たされていないため市では掃除も交換もできません。

例2. 子供がぶつかって割れたガラスについても、入居者の保管義務が果たされていないため、市では交換できません。

○手すり等の設置は…

介護保険等の制度を利用して設置ができないか、検討してください。

制度について分からない場合は、高齢者課、社会福祉課又は建築住宅課まで問い合わせてください。なお、これらの制度を利用する場合でも、住宅の変更承認申請書(11頁)の提出が必要です。

VI 自治会等について

自治会について

みなさんに快適な日常生活を送っていくために、自治会があります。

自治会は、市との連絡・調整をはじめとして、共用部分(児童遊園、集会所、廊下、階段等)の美化・清掃、防犯灯の維持管理、火災や犯罪の予防、レクリエーション活動等を行っています。自治会へのご協力及び積極的なご参加をお願いします。

共益費について

共益費の負担や徴収方法については、市営住宅ごとに話し合って決めてください。

なお、一軒でも共益費を納めないと、他のみなさん全員でその部分を負担することになる等、入居者間のトラブルの原因ともなりかねません。

共同生活を営む上で必要な経費ですので、お互いに迷惑がかからないようにしてください。

注意事項について

- ◆ 屋上、ポンプ室等日常生活に必要なない所や危険な場所等へ立ち入ったり、危険物に手を触れたりしないでください。
- ◆ 中高層住宅では、各家庭の排水管がつながっているため、油類・固形物等を流すと、詰まり・水漏れの原因になりますので絶対に流さないでください。
- ◆ 壁や柱等に字を書いたり、シール等を貼ったり、むやみに釘を打ったり、穴をあけたりしないでください。
- ◆ 共用部分については、入居者のみなさんがお互いに協力しながら、掃除や草抜き等を行い、常に快適な環境づくりに努めてください。

VII 立入検査について

市営住宅の管理上において必要な場合には、市営住宅へ立ち入り、検査を行うことがあります。その際には事前に連絡しますのでご協力をお願いします。

入居中の申請・届出

以下について、市民課等での手続きと同時に建築住宅課への申請又は届出が必要です。

1 同居者に異動があるとき

『市営住宅同居者異動届』（第9号様式）

名義人以外の世帯員に、結婚や就職等による住民票の異動があった場合には、この書類を建築住宅課へ提出してください。

なお、再入居する場合には、『市営住宅同居承認申請書』の提出が必要です。

- 【必要書類等】 ・住民票(異動を確認できるもの)
・印鑑

2 同居を希望する者があるとき

『市営住宅同居承認申請書』（第10号様式）

市営住宅への入居の際に、同居した親族以外の者を同居させようとする場合には、事前にこの書類を提出のうえ、承認を得てください。

【同居できる条件】 定められた収入の範囲内の方で、名義人の配偶者又は三親等内の親族であること等

- 【必要書類等】 ・戸籍謄本又は戸籍抄本(名義人との続柄がわかるもの)
・納税証明書(同居を希望される方のもの)
・所得証明書等(18歳以上の世帯員全員)
・印鑑

- 【注意事項】 ・介護のため等、特別な事情により同居を希望される場合には、それらの事由が無くなると、同居できなくなる可能性があります。
・普通市営住宅長寿命化計画において、用途廃止を予定する住宅に同居された方は、当該住宅では入居承継が承認されないため、今後同居できなくなる可能性があります。ただし、要件を満たせば住替え先では、同居及び入居承継の承認が可能です。
・介護のため等、特別な事情により同居された方は、入居承継の承認がされません。
・パートナーシップ・ファミリーシップ宣誓制度を利用される場合には、宣誓証明書を提出してください。

4 手すりを設置するとき等

『市営住宅変更使用承認申請書』（第24号様式）

入居者の生活上、手すりを設置する等住宅の改造をしなければならない場合には、事前にこの書類を建築住宅課へ提出のうえ、承認を得てください。なお、承認を得た場合でも住宅を明渡す場合には、入居者の費用で現状回復・撤去をしてください。

【必要書類等】 見積書、設計図、印鑑

5 市営住宅を一時留守にするとき

『市営住宅一時不使用届』（第23号様式）

入居者及び同居者全員が、長期旅行や入院等で15日以上住宅を不在にする場合には、事前もしくはすみやかにこの書類を提出してください。

無断で長期間住宅を使用していないことが判明した場合には、明渡しを請求します。

【必要書類等】 15日以上不在になることが分かる書類、印鑑

6 連帯保証人に異動があるとき

『連帯保証人変更承認申請書』（第5号様式）、『住所・氏名変更届』（第6号様式）

請書に記載されている連帯保証人に、死亡・住所・氏名等の異動があった場合又は、連帯保証人から変更を依頼された場合等には、これらの書類を提出してください。

なお、連帯保証人からの変更申請は受付できません。

【必要書類等】 新しい連帯保証人の印鑑証明書・実印の押印・所得証明書
(連帯保証人の住所・氏名変更届は、印鑑のみ必要です。)

家賃等について

家賃は、納期限までに必ず納めてください。

市営住宅の家賃は、原則として収入申告書に基づき算出された所得を基礎に、住宅の広さ・築年数・設備等を考慮し毎年決定されます。

1 収入申告書

毎年9月頃に各戸へ収入申告書を郵送しますので、同封された『収入申告書の提出について』をよく読んで提出してください。

なお、収入の申告がない場合には、近傍同種の家賃(民間賃貸住宅並みの家賃)が課せられる場合があります。

2 家賃等の納付

毎年4月に、1年分の納入通知書兼領収書をお届けしますので、毎月の納期限までに記載のある金融機関にて家賃等を納めてください。

なお、口座振替(金融機関)・自動払込(郵便局)による納付が便利です。

〈口座振替・自動払込の流れ〉

(1) 口座振替・自動払込の申込み

通帳と印鑑(金融機関等への届出印)をご持参のうえ、建築住宅課にて手続きをしてください。

(2) 口座振替等の日

口座振替等の手続きをされると、月末(この日が休業日の場合は翌営業日)に自動的に預貯金口座から支払われます。

3 滞納したとき

(1) 家賃を納期限までに納付されない場合には、督促状を発送します。同封されている納入通知書兼領収書を用い、記載のある金融機関で早急に納めてください。

(2) 未納の状態が続く場合には、更に催告書の発送、家庭や勤務先等への訪問による納付指導を行います。

(3) 家賃を3ヶ月以上滞納した場合には、住宅の明渡しを請求します。

4 収入超過者と高額所得者

〈公営住宅の場合〉

入居後3年以上が経過し、収入基準を超える方は収入超過者となり、明渡し努力義務と本来入居者家賃よりも高い家賃の納付義務が課せられる場合があります。

また、入居後5年以上が経過し、直近の2年間において、継続して収入基準を超える方は、高額所得者として認定され、住宅の明渡しを請求される場合があります。

〈改良住宅の場合〉

入居後3年以上が経過し、収入基準を超える方は収入超過者となり、明渡し努力義務が課せられる場合があります。

5 家賃の減免制度について

次のような特別な事情等により、家賃の納付が著しく困難になり、申請によって認められた場合には、家賃の減免や支払い期日の延長等が可能です。

- (1) 収入が著しく低額になったとき
- (2) 長期の病気にかかり、世帯の収入に比べて多額な治療費がかかるとき
- (3) 災害等により、家財等に著しく損害を受けたとき

自動車等の保管について

駐車場(※1)及び自動車保管場所(※2)において、四輪車(普通自動車・軽自動車)及び二輪車(自転車・原動機付バイク除く)を駐車する場合には、以下の手続きが必要です。

(※1) 駐 車 場……あけぼの団地及びにしせん団地内の自動車等の保管場所

(※2) 自動車保管場所…上記以外の市営住宅内の自動車等の保管場所

〈必要な手続一覧〉

| 番号 | 申請書等 | 手続種類 | | | | 手続の有無 | | | |
|----|-------------------------------|------|----|-------|----|----------|------|-------|------|
| | | 新規 | 変更 | 一時不使用 | 明渡 | あけぼのにしせん | | それ以外 | |
| | | | | | | 普通自動車 | 軽自動車 | 普通自動車 | 軽自動車 |
| 1 | 自動車保管場所使用承諾証明書交付申請書(あけぼのにしせん) | ○ | ○ | — | — | ○ | — | — | — |
| 2 | 自動車保管場所使用承諾証明書交付申請書(それら以外) | ○ | ○ | — | — | — | — | ○ | — |
| 3 | 市営住宅駐車場使用申込書 | ○ | — | — | — | ○ | ○ | — | — |
| 4 | 行政財産使用許可申請書 | ○ | ○ | — | — | — | — | ○ | ○ |
| 5 | 駐車自動車変更許可申請書 | — | ○ | — | — | ○ | ○ | — | — |
| 6 | 駐車区画変更許可申請書 | — | ○ | — | — | ○ | ○ | — | — |
| 7 | 駐車場一時不使用届 | — | — | ○ | — | ○ | ○ | — | — |
| 8 | 市営住宅駐車場明渡し届 | — | — | — | ○ | ○ | ○ | — | — |

1、2 自動車保管場所使用承諾証明書交付申請書

(第 49 号様式、別様式)

自動車の買い替えや駐車位置の変更をする場合には、警察署での車庫証明書の発行のため、この書類を提出してください。

なお、お住いの市営住宅に応じ、申請書の様式が異なりますので、注意してください。

- 【使用できる条件】
- ・使用者が市営住宅の入居者又は同居者であること
 - ・駐車場及び自動車保管場所を必要としていること
 - ・家賃を3ヶ月以上滞納していないこと
 - ・車両の大きさが長さ5m以下、幅2m以下であること等

【必要書類等】 駐車位置図(建築住宅課窓口にあります。)、印鑑

3、4 市営住宅駐車場使用申込書 (第 35 号様式)、行政財産

使用許可申請書

あけぼの団地・にしせん団地の駐車場を使用する場合には、『市営住宅駐車場使用申込書』を、それら以外の市営住宅において自動車保管場所の使用を希望される場合には、『行政財産使用許可申請書』を提出してください。

【必要書類等】 自動車検査証(車検証)の写し、駐車位置図、印鑑

5 駐車自動車変更許可申請書 (第 45 号様式)、行政財産使用

許可申請書

あけぼの団地・にしせん団地において、車両、所有者、使用者等が変更になった場合には、『駐車自動車変更許可申請書』を提出してください。

なお、それ以外の市営住宅において、同様のことがあった場合には、『行政財産使用許可申請書』を再度提出してください。

【必要書類等】 変更予定の自動車検査証(車検証)の写し、印鑑

6 駐車区画変更許可申請書 (第 46 号様式)、行政財産使用

許可申請書

あけぼの団地・にしせん団地の駐車場を使用している方で、駐車区画を変更する場合には、『駐車区画変更許可申請書』を提出してください。

なお、それ以外の市営住宅において、同様のことがあった場合には、『行政財産使用許可申請書』を再度提出してください。

【必要書類等】 駐車位置図、印鑑

7 駐車場一時不使用届（第 43 号様式）

あけぼの団地・にしせん団地において、駐車場を 15 日以上使用しない場合には、この書類を提出してください。

なお、それ以外の市営住宅において、同様のことがあった場合には、すみやかに建築住宅課に連絡をしてください。

また、すべての市営住宅において、無断で長期間使用していないことが判明した場合には、明渡しを請求します。

【必要な書類等】 駐車場を使用しないことが分かる書類、印鑑

8 市営住宅駐車場明渡届（第 42 号様式）

あけぼの団地・にしせん団地において、駐車場が不要になった場合には、すみやかにこの書類を提出してください。提出が遅れた場合には、その間の使用料を請求します。

なお、それ以外の市営住宅において、同様のことがあった場合には、すみやかに建築住宅課に連絡をしてください。

また、すべての市営住宅において、車庫証明用に市が発行した『保管場所使用承諾書』を警察署に提出している場合には、廃止の手続きを行ってください。

【必要書類等】 市営住宅駐車場保証金払戻請求書、振込口座指定書、印鑑

住宅を退去するとき(住宅の明渡し)

1 手続き

(1)明渡しの申出・事務手続き ⇒ (2)荷物の搬出 ⇒ (3)退去立会検査 ⇒ (4)現状回復・撤去 ⇒ (5)各種解約等 ⇒ (6)明渡し確認・鍵の返還 ⇒ (7)敷金の還付

【必要書類等】市営住宅明渡届(第 33 号様式)、市営住宅敷金払戻請求書、振込口座指定書、印鑑

【注意事項】

- 市営住宅を退去する場合には、1か月以上前までに申出及び事務手続きをお願いします。
- 荷物の搬出後、係員による退去立会検査を受け指示に従ってください。
- 明渡し確認の日が退去日となりますので、その日分までの日割家賃を請求します。
- 敷金について、家賃等の完納、退去者が負担すべき修繕の完了を確認し、返金します。
- 市民課にて転居届又は転出届を提出してください。
- ガス・電気・水道・電話等の解約や郵便物の転送届をしてください。

2 退去にあたってのごみ処理

種類ごとに分別し、指定された収集日にごみを出してください。

一度に出すごみの量が多い場合又は、処理施設へ直接持ち込む等の場合には、あらかじめ未来クルパーク 21(17 頁)に相談してください。

また、家電リサイクル法に指定されているもの(テレビ・冷蔵庫・冷凍庫・洗濯機・エアコン)の処分については、購入店や販売店に相談してください。

3 入居者の負担について

市が取り付けた設備、壁紙や床等は、原則市の負担により修繕しますが、入居者がわざと壊したため必要になった修繕については、入居者負担となる場合があります。敷金がある場合には、敷金を修繕費用に充当します。それでもなお修繕費用を工面できない場合には、別途修繕費用を請求します。負担金については、以下の「入居者負担金参考表」を参考にしてください。

〈入居者負担金参考表〉

| 項目 | 査定単価(円) | |
|----------|--------------------|---------|
| 畳交換 | 新畳 (1畳) | 19,000 |
| ふすま貼替 | 標準(1枚・表裏) | 11,000 |
| | 天袋(1枚・表裏) | 7,000 |
| フラッシュ戸交換 | 標準(1枚) | 55,000 |
| 壁紙貼替 | 1㎡あたり | 3,000 |
| 天井塗装 | 1㎡あたり | 6,000 |
| 床貼替 | クッションフロア・ 1㎡あたり | 6,000 |
| | 長尺シート・1式 | 50,000 |
| 水栓交換 | 台所・1台 | 65,000 |
| | 洗面所・1台 | 33,000 |
| | 浴室・1台 | 65,000 |
| 照明器具交換 | 台所・1台 | 22,000 |
| 換気扇交換 | 台所・1台 | 100,000 |
| | 便所・1台 | 21,000 |
| コンセント交換 | 1個 | 3,000 |

※上記の検査項目以外でも、入居者がわざと壊したことによるものや汚れは、入居者の費用で現状回復してください。

※査定単価については、変動する場合がありますので、目安としてお考えください。

