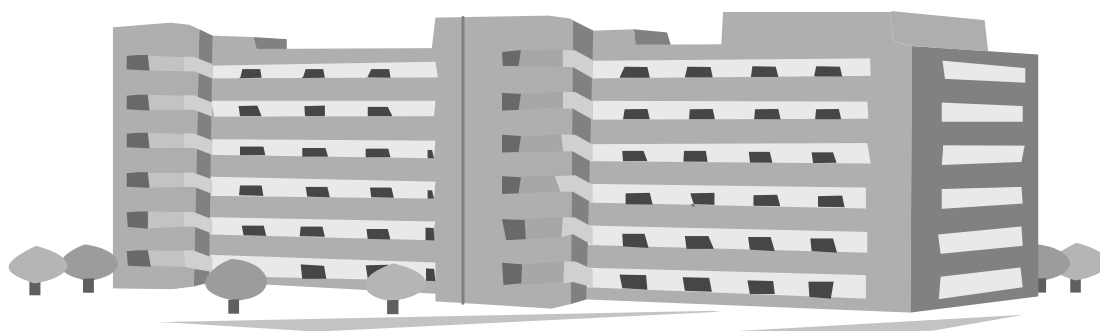


入居中は大切に保管してください

県営住宅 住まいのしおり



※ 各種お問い合わせ先については、裏表紙をご覧ください。

はじめに

この「住まいのしおり」には、県営住宅に入居される皆様が安全で快適な生活を送っていただくために守っていただきたい様々なルールや必要な手続きについて記載しています。

県営住宅は、入居者個人のものではなく、県が国の支援を得て建設した県民の皆様の大切な公共財産です。

このしおりに記載されていることを、よくお読みいただき、入居上のルールを守って、快適な生活環境の実現にご協力ください。

また、入居中は、このしおりをわかりやすいところに保管して、日常生活の手引としてご活用ください。

こんなときにはこのページ

住宅を退去するとき	23
就職・転職・退職をしたとき	11
親族を同居させたいとき	11
入居者が死亡・転出したとき	9
同居者が死亡・転出したとき	12
子どもが生まれたとき	12
家賃の口座振替払の手続きを知りたいとき	4
修繕の必要な部分が生じたとき	17～22
車庫証明が必要なとき	37
団地で生活するうえで守るべきルール	39～40

目 次

第 1 編 入居から退去まで

1 入居の前に	
入居は何日までに	1
入居手続に必要な書類（入居説明会の時に提出していただくもの） ..	1
鍵の引渡しと保管	1
2 入居の際の注意事項	
荷物を運び込む前に室内の点検を	2
引越用トラックの団地内乗り入れ上の注意	2
引越時に発生するゴミの処理	2
電気・ガス・水道などの申込手続	3
住民票の異動手続	3
集合ポスト・玄関ドアへの氏名の表示、郵便物の受け入れ準備	3
家賃支払のための口座振替手続	3
駐車場の申込手続	3
3 家賃	
支払期限	4
支払方法	4
口座振替の手続方法	4
預金の残高不足などで口座振替できなかった場合	4
家賃を滞納すると	5
入居・家賃などに関する証明	5
家賃の減免	5
家賃額の算定について	5
4 収入申告	
収入申告書の提出時期	7
収入の認定及び家賃の決定	7
収入認定に対する意見の申出	8
収入超過者に認定されたら	8
高額所得者に認定されたら	8
5 入居中の手続	
入居者が死亡・転出したとき	9
親族を同居させたいとき	11
入居者又は同居者が就職や退職・転職をしたとき	11
子どもが生まれたとき、同居者が転出又は死亡したとき	12
入居者又は同居者の名前が変わったとき	12
住宅を15日以上留守にするととき	12
連帯保証人に関する届出	13
6 模様替えについて	
手すりなどを取り付けたいとき	14
アンペアを変更したいとき	15
退去時に模様替えの原状回復の免除を受けたいとき	16
7 修繕	
計画修繕	17
一般修繕	17
修繕負担区分表－1～5	18～22

8	住宅を退去するときの手続	23
9	管理人について	25
10	連絡相談員について	25

第2編 快適な暮らしのために

1	共同施設について	
	団地内の道路	26
	集会所又は集会室	26
	階段・廊下	26
	児童遊園・広場など	26
	排水施設	27
	自転車置場	27
	共益費	27
2	各住戸の専用施設について	
	台所	28
	水洗トイレ	28
	ベランダ	29
	洗濯機の給排水	29
	水道（水道の元栓、パッキンの取替え方法）	29
	電気	30
	ガス	31
	住宅用火災警報器	32
	浴室	32
	風呂釜の設置について	32
	結露とカビを防ぐために	33
3	防災	
	火災の予防	34
	火災が発生したら	34
	避難方法など	34
	避難経路	34
	消火設備	35
	台風の時には	36
4	駐車場	
	駐車場の使用の要件	37
	駐車場の管理及び利用手続など	37
	使用許可の申請に必要な書類	37
	駐車場使用料	38
	無断駐車の禁止	38
5	特にお願いしたいこと	
	ペットの飼育は禁止	39
	大きな音は出さない	39
	水漏れなどのトラブルは当事者間で解決する	40
	ベランダの適正な利用	40
	駐車する場所はルールを守る	40
	暴力団員の排除について	40
	入居・入居期間中・退去などの流れ	41

第1編 入居から退去まで

1 入居の前に

県営住宅へ入居するときは、公営住宅法、住宅地区改良法、熊本県営住宅条例、熊本県営住宅管理規則などの関係法規やこの「住まいのしおり」に記載された事項を必ず守っていただかなければなりません。

守っていただけない場合は、入居の決定を取り消したり、住宅を明け渡していただくことがありますのでご注意ください。

入居は何日までに

住宅に入居できる日を「入居可能日」といいます。入居可能日は、特別な場合を除き毎月1日です。入居（引っ越し荷物の搬入なども含む）は、入居可能日から15日以内に行ってください。

15日以内に入居できない場合は、その理由と入居できる日を熊本県営住宅管理センターに申し出て承認を受けてください。その期間は1ヶ月以内としますが、入居可能日は変更できませんので、入居可能日からの家賃をお支払いいただきます。

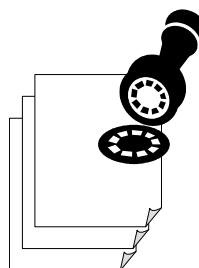
なお、入居可能日前には、掃除や荷物の搬入などは、一切できません。

入居手続に必要な書類（入居説明会の時に提出していただくもの）

- (1) 請書及び連帯保証人調書
- (2) 連帯保証人の印鑑登録証明書
- (3) 連帯保証人の所得を証明する書類（源泉徴収票又は所得証明書など）
- (4) 敷金
- (5) 誓約書（ペットを飼育しないことの誓約）

※連帯保証人の要件

入居者と同程度以上の収入がある者



鍵の引渡しと保管

必要な書類の提出及び敷金の納入が終わりましたら、鍵（3本1セット）をお渡しします。

鍵は入居者にお貸しするものです。退去時には3本とも返却していただきます。万一、1本でも紛失した場合は自費で錠前ごと取り替えていただくことになります（スペアキーでの返却は、防犯上認められません）ので、保管には十分注意してください。



2 入居の際の注意事項

荷物を運び込む前に室内の点検を

荷物を運び込む前に、必ず室内の点検を行ってください。前入居者が退去した後は、必要な修繕などと検査を行っていますが、念のため、備え付けの家具・ドアの開閉などに問題がないか確認をしてください。

もし、異常や故障などがありましたら、直ちに管理人又は熊本県営住宅管理センターに連絡してください。

※入居した後で「入居前から破損していた。」と申し出られても、すべて自費で修繕していただくことになります。



引越用トラックの団地内乗り入れ上の注意

引越用トラックは、団地内通路のうち、幅3m以上の通路に限り乗り入れができます。ただし、工事などのため一部通行を制限することがあります。

また、通路や建物付近には水道管・ガス管などが埋設されており、マンホールのふたや側溝などもありますので、破損しないように充分注意してください。万一、破裂・破損した場合には、自費で修復していただくことになりますので、引越業者などへも注意を促していただきますようお願いします。



引越時に発生するゴミの処理

引越時に発生するゴミや段ボール箱などは、必ず種類ごとに分別し、所定のゴミ置き場に出してください。ゴミの種類によって回収日が決まっていますので、ご注意ください。

※引越時に発生するゴミは、地域によっては回収しない場合がありますので、詳しくは、お住まいの市役所・町役場などでご確認ください。



熊本市ごみ減量推進課	096-328-2365
荒尾市環境保全課	0968-63-1370
宇土市環境交通課	0964-22-1111
水俣市環境クリーンセンター	0966-62-4101
菊陽町環境生活課	096-232-2114

合志市 引越時に発生するゴミは、ゴミ収集所に出せません。

※環境衛生課環境衛生班へお問い合わせください。

096-248-1202

電気・ガス・水道などの申込手続

電気・ガス・水道などについては、それぞれ必要な手続を行ってください。
なお、電気の容量（アンペア）は、団地ごとに上限が決まっています。
電気容量の変更が必要な場合は、15ページをご覧ください。

住民票の異動手続

入居後は、直ちにお住まいの市役所・町役場で住民票の異動手続を行ってください。
お住まいの団地に住民票が異動されていないと、入居後に毎年行っていた収入申告などの手続に支障が生じ、住民票を異動していない理由を詳しくお伺いすることになります。収入申告について詳しくは、7ページをご覧ください。

郵便物の受け入れ準備

毎年の家賃のお知らせなど、県から定期的に送付する大切な書類があります。
集合ポストやドアポストをガムテープでふさぐなど、郵便物の配達に支障が生じるような行為は、絶対にお止めください。
また、誤配送を防ぐために集合ポストや玄関ドアに指名表示をお願いいたします。

家賃支払のための口座振替手続

入居後のはじめの一月分のみ納入通知書でお支払ください。なお、二月目からは口座振替によるお支払となりますので、速やかにご利用の金融機関で、口座振替の申込手続を行ってください。

口座振替の手続については、4ページをご覧ください。

駐車場の申込手続

一部の住宅を除いて、県営住宅には、入居者用の駐車場があります。（ただし、駐車場がある場合でも、住宅の戸数に対応する分の区画があるとは限りません）

駐車場の管理については、原則として、熊本県営住宅管理センターから各団地の駐車場管理組合や自治会（入居者の皆さんで組織する団体）などに委託されております。

駐車場の使用をお考えの場合は、使用開始希望日の一月前までにお住まいの団地の駐車場管理組合などを通じて、駐車場使用許可申請書を提出してください。

駐車できるのは、原則として1戸につき1台で、県営住宅の入居者又は同居者が、使用者又は所有者であるものに限ります。

また、駐車区画が不足し、駐車場の使用許可が得られなかった場合には、それぞれの入居者の責任で、団地外に月極駐車場などを確保してください。

緊急車両の通行上支障となるほか、入居者間のトラブルの原因となりますので、団地内通路など駐車場以外の場所には、絶対に駐車しないでください。

※駐車場について詳しくは、37・38ページをご覧ください。

3 家賃

支払期限

毎月末日までに当月分の家賃をお支払ください。

(例) 平成〇〇年6月の家賃の支払期限

→ 6月30日

支払方法

家賃は、入居後のはじめの一月分のみ納入通知書により、最寄りの金融機関（郵便局を除く）でお支払ください。

入居後、二月目からは、口座振替でお支払ください。

口座振替の手続方法

入居後、二月目からは、口座振替でのお支払となりますので、速やかにご利用の金融機関で手続を行ってください。

納入通知書、届出印、預金（貯金）通帳をご利用の金融機関（郵便局を含む）にご持参のうえ、金融機関備付けの「熊本県営住宅使用料口座振替申込書」に必要事項を記入押印し、金融機関の窓口へご提出ください。

※口座振替ができる金融機関

■ 次の金融機関の本店及び支店

肥後銀行、熊本銀行、熊本信用金庫
熊本第一信用金庫、熊本中央信用金庫
県内各信用組合、農業協同組合

■ 次の金融機関の熊本県内の店舗

みずほ銀行、三井住友銀行、三菱東京UFJ銀行、三井住友信託銀行
りそな銀行、十八銀行、鹿児島銀行、大分銀行、佐賀銀行、宮崎銀行
山口銀行、西日本シティ銀行、豊和銀行、商工組合中央金庫
福岡銀行、南日本銀行、長崎銀行、九州労働金庫、農林中央金庫

■ 郵便局（ゆうちょ銀行）

口座振替手続はお早めに・・・



家賃の口座引落日は、毎月末日（金融機関が休日の場合は翌営業日）です

預金の残高不足などで口座振替できなかった場合

預金の残高不足などにより口座振替ができなかった場合は、引き落としができなかった日の翌月（末日が金融機関の休日であった場合は同月）の20日前後に納入通知書が送付されますので、郵便局を除く金融機関の窓口でお支払ください。（引き落としができなかった月の分の再振替はありません。）

家賃を滞納すると

家賃を滞納すると、連帯保証人への支払請求や、住宅明渡し訴訟（強制執行）の対象となる場合があります。



家賃は必ず期限までに納めてください

入居・家賃などに関する証明

家賃や入居の証明が必要なときは、「県営住宅地代家賃証明書」を交付することができます。

- | | |
|-------------|--|
| ■ 交付場所 | 熊本県営住宅管理センター |
| ■ 交付請求ができる者 | 県営住宅の入居者
※代理人の場合は、入居者の委任状が必要です。 |
| ■ 持参するもの | 印鑑、身分証明書（運転免許証など） |
| ■ 証明する内容 | 貸主（熊本県知事）の住所・氏名、借主（入居者）の住所・氏名、物件の名称・所在地・構造・建築年・床面積・間取り・設備、賃貸契約期間、家賃・敷金の額など |

家賃の減免

災害により被害を受けた場合その他収入が著しく少ないなどの理由により、家賃の納付が難しいときは、家賃の減免ができる場合があります。

詳しくは、お問い合わせください。

家賃額の算定について

県営住宅の家賃は、民間賃貸住宅の家賃の算出方法と同様の方法で計算した金額以下の範囲で、入居世帯の収入と入居されている部屋の立地条件、規模、建設後の経過年数及び設備状況などに応じて、毎年度決定しています。

収入認定額は、入居者からの収入申告により、次のように計算します

$$\text{収入認定額} = (\text{入居している人全員の所得の合計} - \text{各種控除の合計}) \div 12$$

(参考) 平成 29 年度現在の各種控除

控除の種類	控除金額	控除の対象者
同居扶養控除 別居扶養親族控除	38 万円	同居者 入居者又は同居者に扶養されている人で、別居している人
老人扶養控除	10 万円	入居者又は同居者に扶養されている人で、70 歳以上の人
特定扶養親族控除	25 万円	入居者又は同居者に扶養されている人で、16 歳以上 23 歳未満の人
障害者控除	27 万円	入居者又は同居者若しくは別居扶養親族で、次に掲げる 1～4 の手帳のいずれかを持っている人、又は、5 の要件に該当する人 1 身体障害者手帳（3 級～6 級） 2 療育手帳（B 1 又は B 2） 3 精神障害者保健福祉手帳（2 級又は 3 級） 4 戦傷病者手帳（特別項症～第 3 項症以外） 5 65 歳以上の人で、精神又は身体の障害の程度が 1 又は 2 に準ずるとして市町村長や福祉事務所長の認定を受けている
特別障害者控除	40 万円	入居者又は同居者若しくは別居扶養親族で、次に掲げる 1～4 の手帳のいずれかを持っている人、又は、5・6 のいずれかの要件に該当する人 1 身体障害者手帳（1 級又は 2 級） 2 療育手帳（A 1 又は A 2） 3 精神障害者保健福祉手帳（1 級） 4 戦傷病者手帳（特別項症～第 3 項症） 5 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律の規定による厚生労働大臣の認定を受けている 6 65 歳以上の人で、精神又は身体の障害の程度が 1 又は 2 に準ずるとして市町村長や福祉事務所長の認定を受けている
寡婦（又は寡夫） 控除 みなし寡婦（又は みなし寡夫）控除	27 万円 以下	入居者又は同居者で、次のいずれかに該当する人 1 夫と死別し、若しくは離婚した後婚姻していない人、又は夫の生死が明らかでない人で、扶養親族又は生計を一にする子（総所得金額などが 38 万円以下で、他の人の控除対象配偶者や扶養親族になっていない子）がいる人 2 夫と死別した後婚姻していない人又は夫の生死が明らかでない人で、合計所得金額が 500 万円以下の人 3 妻と死別し、若しくは離婚した後婚姻していない人、又は妻の生死が明らかでない人で、生計を一にする子（総所得金額などが 38 万円以下で、他の人の控除対象配偶者や扶養親族になっていない子）がいる合計所得金額が 500 万円以下の人

4 収入申告

県営住宅は、住宅に困窮しており、収入が公営住宅法及び熊本県営住宅条例で定める収入基準以下の者に、低廉な家賃で賃貸することを目的に建設された住宅です。

しかし、入居時の収入は、一定ではなく、入居後に変動することが一般的です。そこで、収入に応じた適正な家賃額を決定するため、入居期間中は、毎年、収入の状況などを申告していただく必要があります。

収入申告書の提出時期

県営住宅の入居者は、毎年、収入を申告しなければなりません。

毎年、6月中旬頃に「収入申告書」の用紙を熊本県営住宅管理センターからお送りしますので、住民票など必要な書類を添えて、必ず期限までに提出してください。

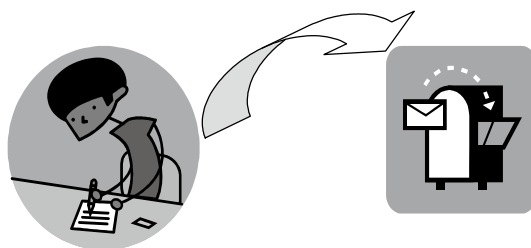
■ 提出が必要な書類

- (1) 収入申告書
- (2) 世帯全員の住民票
- (3) 世帯全員の所得証明書（16歳以上の者のみ）

※就職や退職・転職をした者は、その状況に応じて、別途、給与明細を証する書類や退職証明書、雇用保険受給資格者証の写しなども必要となります。

- (4) 各種控除に必要な書類（身体障害者手帳の写しなど）

収入申告書の提出がないときは、入居している部屋の最高の家賃額（近傍同種の住宅の家賃）となります。



収入の認定及び家賃の決定

提出された収入申告書に基づき収入を認定し、毎年1月末頃に、次の年の4月からの家賃額を記載した収入認定通知書を送付します。

通知書が届いたら必ず内容をご確認ください。記載内容に変更などがある場合には、次のページの収入認定に対する意見の申し出を行うことができます。

なお、この通知書は、各団地の集合ポストに配達されるため、ポストをガムテープでふさぐなどの行為は、絶対にお止めください。

収入認定に対する意見の申出

収入認定に対して意見がある場合は、収入認定通知書が届いてから60日以内に、申し出ることができます。

また、就職・失業・転職・退職・子の出生・同居者の転出などにより、認定された収入に変動があった場合にも意見を申し出ることができます。

■ 申出に必要な書類

- (1) 収入認定に対する意見の申出書

※収入認定通知書に同封してお送りします。

- (2) 世帯全員の住民票

- (3) 16歳以上の人全員の所得証明書

※(2)・(3)については、同じ年度中に一度申告を行っている場合で内容に変更がない場合などには、省略できることもあります。

- (4) 申し出の内容を証明する書類(例)

- ・控除の内容を証明する書類 → 障害者手帳の写しなど
- ・失業して収入が減少したとき → 離職票の写し、退職証明書など
- ・新たに就職や転職をしたとき → 給与明細を証する書類など
- ・子どもが生まれたとき、家族が転出したとき
→ 該当者が記載された住民票

収入超過者に認定されたら

県営住宅に引き続き3年以上入居しており、収入認定額が法令などで定める収入基準を超えている場合は、収入超過者に認定されます。

収入超過者に認定されると、住宅明渡しの努力義務が生じます。

住宅に困窮して、入居を待っている人のために、早期の明渡しに努めてください。

移転先が見つからないなどの理由により、引き続き居住する場合には、本来の家賃に、収入の超過度及び収入超過者となつてからの期間に応じて定められた率により算出された金額(割増賃料)が加算されます。

収入超過者と認定されてから遅くとも5年目には、入居している部屋の最高額の家賃(近傍同種の住宅の家賃)となります。

高額所得者に認定されたら

県営住宅に引き続き5年以上入居しており、最近2年間連続して、収入認定額が法令などで定める収入基準を超えている場合は、高額所得者に認定されます。

高額所得者に認定されると、住宅を明け渡さなくてはなりません。

■ 高額所得者に対する措置

- (1) 期限(6か月)を定めて住宅の明渡しを請求します。

- (2) 明渡し期限が到来しても明け渡さない場合、期限が到来した日の翌日から明渡しが行われるまでの間は、毎月、家賃の2倍に相当する額の金銭を徴収するとともに、法令に基づき住宅明渡し訴訟を裁判所に提起します。

5 入居中の手続

入居中に次のようなことに該当する場合には、必要な手続を行ってください。

必要な手続を怠ると家賃額が高く算定されたり、場合によっては明渡しを求められるなどの不利益を受けることがあります。

各申請や届出には、それぞれ受付・承認のための要件などがあり、必要な書類も定められています。

詳しくは、本しおり裏表紙に記載の熊本県営住宅管理センターまでご連絡ください。



親族を同居させたいけれど、
可能なのかしら・・・
手続はどうすればよいの・・・？

入居者が死亡・転出したとき … 入居の承認・期限付入居の承認申請

入居者が死亡したり、離婚などで転出した場合は、同居していた親族も退去し、住宅を明け渡さなければなりません。

ただし、一定の条件を満たす場合には、入居の承認申請を行い、県の承認を受けることにより、引き続き居住できる場合があります。

■ 入居の承認申請の内容

(1) 入居の承認申請

(2) に該当する場合を除き、この手続を行います。

(2) 期限付入居の承認申請

次のア・イに該当するときは、期限を限った入居の承認のみ申請が認められますので、この手続を行います。

ア 期限付入居制度(※)により、期間を定めて入居が許可されている場合

イ (1) の入居の承認申請の要件を満たしていないものの、期限付入居の承認申請の要件を満たした子育て世帯や離職者などである場合

※期限付入居制度

小学校卒業前の子どもを扶養し、かつ同居する者が、子育てなどで特に住宅に困窮するときや、解雇などにより現に居住している住宅からの退去を余儀なくされている者が、住宅に困窮しているときに入居期間（入居できる期限）を定めて入居を認める制度

注意！入居の承認は、一定の場合のみ認められる非常に例外的なものです。

■ 承認の要件など

(1) 入居の承認申請を行うことができる者

ア 入居の承認申請

入居者の配偶者

※一定の要件を満たす場合には、入居者の1親等の親族まで

イ 期限付入居の承認申請

次のいずれかに該当する者

・ 期限付入居決定を受けた入居者の同居者

・ 入居者の1親等の親族で同居者に小学校卒業前の児童がいる者

・ 入居者の1親等の親族で同居者に主たる生計維持者の解雇などの特別な事情により、一定期間の居住が必要な者

(2) 入居の承認を行うことができない場合

ア 家賃の滞納があるとき

イ 収入が、公営住宅法及び熊本県営住宅条例で定める収入基準を超えているとき

ウ 申請を行う者が暴力団員であるとき

■ 申請に必要な書類

(1) 入居の承認申請書又は期限付き入居の承認申請書

(2) 収入認定に対する意見申出書

(3) 戸籍謄本（入居者と申請者との続柄を確認できるもの）

(4) 世帯全員の住民票

(5) 世帯全員の所得証明書（16歳以上の者のみ）

※就職や退職・転職をした者は、その状況に応じて、別途、給与明細を証する書類や退職証明書、雇用保険受給資格者証の写しなども必要となります。

(6) 入居者が死亡や転出したことを証明する書類（住民票の除票など）

(7) 各種控除に必要な書類（身体障害者手帳の写しなど）

親族を同居させたいとき … 同居の承認申請

県から同居を承認された者以外の親族を、新たに住宅に同居させようとする場合は、同居の申請を行い、県の承認を受けなければなりません。

また、承認された親族がいったん住宅から転出し、再度同居しようとする場合も同様です。

■ 承認の要件など

- (1) 同居の承認を行うことができる者

2 親等以内の親族

- (2) 同居の承認を行うことができない場合

ア 家賃の滞納があるとき

- イ 収入が、公営住宅法及び熊本県営住宅条例で定める収入基準を超えているとき

ウ 同居予定者が暴力団員であるとき

■ 申請に必要な書類

- (1) 同居承認申請書
- (2) 収入認定に対する意見申出書
- (3) 戸籍謄本（入居者と同居予定者との続柄を確認できるもの）
- (4) 同居予定者の住民票
- (5) 世帯全員の住民票
- (6) 世帯全員の所得証明書（16歳以上の者のみ）及び資産証明書（20歳以上の者のみ）
※就職や退職・転職をした者は、その状況に応じて、所得証明書に加えて、給与明細を証する書類や退職証明書、雇用保険受給資格者証の写しなど必要になります。
- (7) 同居予定者の所得証明書（16歳以上の者のみ）及び資産証明書（20歳以上の者のみ）
- (8) 各種控除に必要な書類（身体障害者手帳の写しなど）

入居者又は同居者が就職や退職・転職をしたとき … 収入認定に対する意見申出書

入居者又は同居者の就職や退職・転職に伴い、収入が著しく変動した場合は、収入認定に関する意見申出を行うことができます。

ただし、既に最低額の家賃となっているときなど、申出をしても家賃額が変わらない場合もあります。

■ 申出に必要な書類

- (1) 収入認定に対する意見申出書
- (2) 世帯全員の住民票
- (3) 世帯全員の所得証明書（16歳以上の者のみ）
- (4) 収入の変動を証明する書類（離職票の写し、給与明細書、退職証明書など）
- (5) 各種控除に必要な書類（身体障害者手帳の写しなど）

入居者又は同居者に子どもが生まれたとき 同居者が転出又は死亡したとき	} ... 同居者異動届
---------------------------------------	--------------

入居者に子供が生まれたときや同居者が転出や死亡したときなど、世帯構成に変更があった場合には、必ず届出を行ってください。

なお、配偶者は、離婚又は死亡の場合を除いて、転出できません。

■ 申請に必要な書類

(1) 県営住宅同居者異動届

(2) 収入認定に対する意見申出書

(3) 異動があったことを証する書類

ア 死亡の場合

死亡した人の住民票の除票、及び団地に残る世帯全員の住民票

イ 転出の場合

転出した者の住民票の除票、及び団地に残る世帯全員の住民票

※離婚による転出の場合は、離婚の事実が記載された戸籍謄本も必要です。

ウ 出生の場合

世帯全員の住民票、戸籍謄本（出生した者が記載されたもの）

(4) 世帯全員の所得証明書（16歳以上の者のみ）

(5) 各種控除に必要な書類（身体障害者手帳の写しなど）

※就職や退職・転職をした者は、その状況に応じて、給与明細を証する書類や退職証明書、離職票の写しなども必要になります。

入居者又は同居者の名前が変わったとき ... 入居者・同居者氏名変更届

婚姻などで入居者又は同居者の氏名が変わった場合は、必ず届出を行ってください。

■ 届出に必要な書類

(1) 入居者・同居者氏名変更届

(2) 届出内容を証明するもの（戸籍謄本）

住宅を15日以上留守にするととき ... 住宅使用中止届

入院などで引き続き15日以上住宅を使用しない場合は、必ず届出を行ってください。

届出をせず、また正当な理由もなく、引き続き15日以上住宅を使用しないときには、住宅を明け渡していただく場合があります。

■ 届出に必要な書類

(1) 住宅使用中止届

連帯保証人に関する届出 … 請書

次の（１）又は（２）に該当することとなった場合には、直ちに新たな連帯保証人を届け出てください。

（１）入居時に届け出た連帯保証人が、次のいずれかに該当することとなった場合

- ア 住所又は居所が不明になったとき
- イ 死亡したとき
- ウ 破産手続開始の決定など保証能力を著しく減少させたとき
- エ 後見開始、保佐開始又は補助開始の審判を受けたとき

（２）入居の承認又は期限付き入居の承認を受けたとき

■ 連帯保証人の要件

（１）入居者と同程度以上の収入がある者

■ 届出に必要な書類

- （１）請書（連帯保証人調書）
- （２）連帯保証人の印鑑登録証明書
- （３）連帯保証人の収入証明書（所得証明書）

連帯保証人の情報（氏名・住所・電話番号・勤務先など）が
変わった場合は、必ず届け出てください。

6 模様替えについて

県営住宅は公共の建物であるため、入居者が無断で増改築や模様替えをすることは禁止されています。無断で行った場合は、入居者に対して住宅の明渡しや損害賠償を請求することになります。

ただし、アンペアの変更や手すりの取付けなど、原状回復や撤去が容易である場合で、真にやむを得ないと認められるときは、事前に県の承認を得て、模様替えをすることができます。

また、原則として退居の際には、原状回復をしていただくことになりますが、一定の要件に該当する場合に限り、原状回復を免除する場合があります。

なお、電話回線は、1住戸1回線ですので、増やすことはできません。

模様替えは、必ず事前に承認を受けた後で行ってください

付帯設備を増設したいとき … 模様替等承認申請

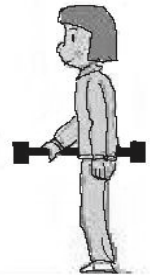
手すりなどを取り付けたいときは、県の承認が必要ですので、必ず事前に申請を行ってください。

■ 申請に必要な書類など

- (1) 県営住宅模様替等申請書
- (2) 誓約書
- (3) 模様替えの状況が確認できる図面
- (4) 取り付け場所が確認できる写真
- (5) 返信用の封筒
- (6) 返信用の切手（82円） など

■ 承認基準

- (1) 公営住宅法などの規定に違反していないこと（家賃の滞納がないことなど）
- (2) 原状回復が容易なこと
- (3) 住宅又は団地の美観を損なわないこと
- (4) 住宅の通風・採光及び防災上支障がないこと
- (5) 工事内容が建築基準法に定める基準に適合すること
- (6) 住宅の主要構造部分（壁・柱・床・はり・屋根など）に損傷を与えないこと
- (7) 住宅を退去するとき、自己負担で原状回復すること



エアコン用コンセントについて

団地によりエアコン用コンセントが付いていないお部屋があり、取り付けには模様替え申請が必要です。

取り付け工事は承認が下りてから行っていただきます。夏場は特に込み合いますので申請は早めに行ってください。

アンペアを変更したいとき … 模様替等承認申請

アンペアを変更したいときは、漏電ブレーカー取替工事が必要な場合のみ、県の承認が必要です。



以下の表で、工事が必要な団地にお住まいの場合は、必ず事前に申請を行ってください。ただし、各団地の容量を超える変更の申請はできません。

■ 申請の手順

(1) 30アンペアの団地及び古庭坊、健軍、九品寺、山の上の各団地

ア 県営住宅受電容量変更届を熊本県営住宅管理センターに提出する。

↓ ※郵送による返送を希望する場合は、返信用封筒と切手（８２円）を同封してください。

イ 変更届受理通知を熊本県営住宅管理センターで受け取る。

↓ ※返信用封筒と切手を同封された場合は、郵送にて返送します。

ウ 変更届受理通知を電力会社に渡して、工事を依頼する。

(2) 40アンペアの団地及び水源団地

ア 次の書類などを熊本県営住宅管理センターに提出する。

- ↓
- ・ 模様替等申請書
 - ・ 誓約書
 - ・ 返信用封筒
 - ・ 返信用の切手（８２円）

イ 模様替え承認の通知を受け取る。（郵送で送付します）

↓

ウ 模様替え承認の通知を電力会社に渡して、工事を依頼する。

■ 団地別最大受電容量（アンペアの上限）

30アンペア			40アンペア		50アンペア	
模様替え申請は不要（受電容量変更届のみ）			漏電ブレーカー取替工事によりアンペアの変更が可能			受電容量 変更届の み
			模様替え申請が必要			
大江	東町	須屋	竜蛇平	新東町	水源	古庭坊
泉ヶ丘	武蔵ヶ丘	上熊本	帯山A	新渡鹿		健軍
渡瀬第2	八幡台	川鶴	保田窪第1	託麻原		九品寺
帯山第2	八王寺	本山	保田窪第2	渡瀬第1		山の上
小山田（旧）	鉄砲塚	二本木	小山田（新）	石神原		
北津留	萩原	東本町	堀の内	月浦		
八島	西戸島	サンシャイン水前寺				
富の尾	田崎					
江津湖	八反田					

退去時に模様替えの原状回復の免除を受けたいとき

退去時に、原状回復の免除を受けるためには、事前に申請をする必要があります。
手続・要件など詳しくは、熊本県営住宅管理センターまでお問い合わせください。

■ 免除の要件

(1) 模様替えの範囲

- ア 手すりの取付け
- イ 浴槽、給湯器・ガス釜の設置など
- ウ 建具の交換など
- エ インターホンの取付け
- オ 段差解消のための床の張替えなど
- カ 洗面化粧台、水栓の交換など

※ユニバーサルデザイン化の工事を行っている団地については、原状回復の免除の対象とならない場合があります。

(2) 模様替えの仕様

使用する材料や設置方法、設置場所などが、県で住宅のユニバーサルデザイン化を図るために行っている改修工事の仕様と、同等程度であること。

(3) 模様替えにより取り付けた設備などの状況

退去時において、使用に耐えうる状態であること。

(4) 模様替えにより取り付けた設備などの帰属

退去時に、県に無償で譲渡すること。

■ 申請の手順

(1) 事前の申請

模様替え申請を行う際に、模様替え申請と併せて、原状回復の免除のための事前の申請を行い、模様替えの範囲や仕様が免除の対象となるか審査を受けてください。

※申請に必要な書類

- ・ 模様替えの原状回復など免除事前申請書
- ・ 仕様書
- ・ 設計図（平面図、展開図、施工詳細図など）
- ・ 工事管理予定者の資格を示す免許書などの写し

(2) 退去時の申請

退去の30～40日前までに申請を行い、県の承認を受けてください。

※申請に必要な書類

- ・ 原状回復など免除申請書
- ・ 設備などが使用に耐えうる状態であることを証する書類
(事業者の点検などにより、使用可能であることを証明する書類)

※そのほか、給湯器・ガス釜の設置、段差解消のための床の張替え、防水工事を伴う改修などについては、工事完了時に工事過程の写真などの提出が必要となるなど、別途資料の提出を求める場合があります。

7 修繕

県営住宅は県民の貴重な財産ですから、入居者は十分注意を払って、必要な保守を行いながら大切に使用していただく義務があります。

修繕については、県の負担で行うものと、入居者の負担で行うものがあります。

計画修繕

次に掲げる修繕については、住宅や共同施設などの状態に応じて、熊本県営住宅管理センター又は県で計画的に実施します。

- ・ 風呂釜・給湯器の取替え（県で設置したもの）
- ・ 畳の取替え（退去時の畳表の取替えは入居者負担）
- ・ 外壁の改修
- ・ 屋根の防水



一般修繕

計画修繕の対象外のもので、日常生活に著しく支障があり、緊急を要する故障などが生じたときには、県の負担で修繕すべきものに限り必要に応じて、修繕します。

なお、修繕に関する連絡は、管理人を通じて、行ってください。

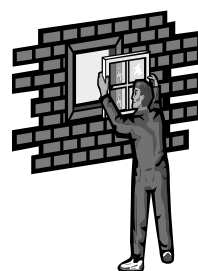
※修繕内容によって、県の負担で修繕するものと、入居者の負担で修繕するものがあります。（詳しくは、次ページ以降の「区分表 1～5」をご覧ください。）

■ 熊本県営住宅管理センター（又は県）が行う修繕（県の負担で修繕するもの）

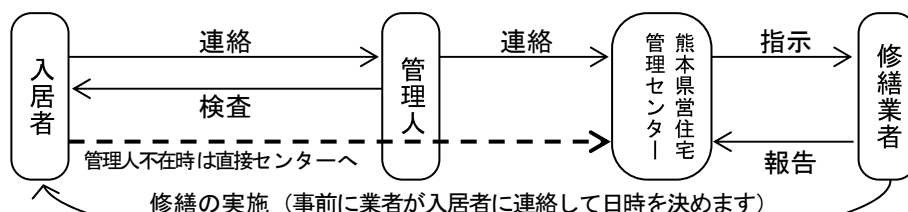
- ・ 基礎、柱、壁、屋根、その他構造上重要な部分
- ・ 給水施設、排水施設、電気設備など（給水栓やスイッチなど構造上重要でない部分を除く）
- ・ その他、住宅管理上、県が修繕すべきと判断したもの

■ 入居者が行う修繕（代表的なもの）

- ・ 畳の表替え、ふすま・網戸の張替え、ガラスのはめ替え
- ・ 建具の補修及び建具に附属する鍵・金具などの取替え及び修理
- ・ 給水栓、その他パッキンの取替え、流し台・壁などの小修理
- ・ 排水口の目皿、下水溜マス蓋などの破損時の取替え
- ・ 各戸電灯及び共用電灯の電球・電気スイッチなどの取替え
- ・ 樋の軽微な故障、物干、木柵などの修繕
- ・ 住戸内の住宅用火災警報器の電池交換
- ・ その他入居者の不注意で破損したものなど



※修繕区分が分からない時は、まず、住宅の管理人に連絡してください。

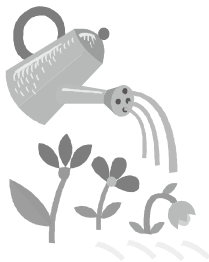


県営住宅修繕負担区分表－１

修繕箇所 (屋内部分)	破損などの状況	施工方法	負担	
			入居者	県
天井	不可抗力による破損・剥離など	破損復旧		○
	上記以外	破損復旧・塗替	○	
壁（内）	不可抗力による破損・剥離など	破損復旧		○
	上記以外 ◎塗替え（ペンキ塗替え含む）、壁紙貼替え（クロス含む）など	破損復旧・塗替	○	
柱・敷居・鴨居	不可抗力による腐れ・虫害など	破損復旧・取替		○
	上記以外	・薬剤塗布	○	
土台・大引・根太・床束（板）	腐朽、その他自然的狂い、虫害による損傷破損など	破損復旧・取替 ・薬剤塗布		○
窓枠・出入口枠・換気枠	腐朽、その他自然的狂いによる損傷破損など	破損復旧・取替		○
建具 { 木製建具（障子、襖など） 金属製建具	腐朽、その他自然的狂いによる損傷破損など	破損復旧・取替		○
	部分損傷破損など （障子紙、襖紙の張替え、ガラス入替えなど）	破損復旧・取替	○	
	不可抗力による破損	破損復旧		○
	網戸の張替え、ガラスの入替え		○	
屋内戸（浴室戸、便所戸）	不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
	上記以外（部分的破損を含む）	破損復旧	○	
建具の金物など （戸車・取手・錠・蝶番、 ドアチェック・ストッパー レール・ビート）	亡失、破損など	破損復旧・取替 ・調整	○	
流し台 { 本体 排水 トラップ { 本体 付属品	老朽（計画修繕）	取替		○
	漏水	破損復旧		○
	不可抗力による破損	破損復旧		○
	部分損傷破損など	破損復旧	○	
畳 { 畳床 畳表、ヘリ	不可抗力による腐れなど	取替		○
	上記以外	取替、破損復旧	○	
	汚損、変色、すり切れ	表替、裏返し	○	
ベランダ { 手すり 間仕切板 床	不可抗力による破損	塗替（計画修繕）		○
	破損	破損復旧	○	
	漏水	漏水修繕		○

県営住宅修繕負担区分表－２

修繕箇所 (屋外部分)	破損などの状況	施工方法	負担	
			入居者	県
雨どい	不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
	詰まり	清掃	○	
屋根	老朽	葺替・塗替・防水（計画修繕）		○
	不可抗力による破損	破損復旧		○
壁面（外）	自然的な汚損・変色	塗替		○
	不可抗力による破損	破損復旧・防水コーキング（計画修繕）		○
	故意による汚染・破損	塗替・破損復旧	○	
階段	不可抗力による破損（ノンスリップ含む）	破損復旧		○
	上記以外による破損		○	
柵 （各戸境界柵 団地境界用外柵（フェンス））	破損		○	
	不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
	上記以外による破損		○	
遊び場 （遊具・ベンチ・砂場）	不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
	上記以外による破損	・砂補充	○	
樹木	高木（高さ３メートル以上）	剪定・伐採		○
	低木（高さ３メートル未満）、生垣	低木の管理・除草	○	
		消毒		○
花壇・藤棚	不可抗力による破損	破損復旧		○
	上記以外	管理（剪定・除草）	○	
団地内道路側溝及び 雨水桧	不可抗力による破損	破損復旧		○
	ゴミなどの詰まり	清掃	○	



県営住宅修繕負担区分表－ 3

修繕箇所 (水道ガス設備・電気関係) (屋内部分)	破損などの状況	施工方法	負担	
			入居者	県
水道の蛇口	破損、亡失、水漏れ	破損復旧・取替	○	
各種パッキン	破損、水漏れ	取替	○	
便器	便器・便座・フタ	破損復旧・取替	○	
	フラッシュ弁	取替・調整		○
	破損、水漏れ	取替・調整	○	
	ロータンク・ハイタンク	取替・調整		○
	破損、水漏れ	取替・調整	○	
床、フランジ、排水鉛管	不可抗力による破損	破損復旧・漏水修繕		○
浴槽・風呂釜・流し台 (県が設置したもの)	不可抗力による破損	取替		○
	上記以外の破損	破損復旧・取替	○	
屋内の排水	排水管	取替		○
	詰まり	清掃	○	
	付属金物	破損復旧・取替	○	
給水管及びその支持金物	老朽	破損復旧・取替		○
陶器具	不可抗力による破損	取替		○
	上記以外の破損	破損復旧・取替	○	
屋内の配線	不可抗力による破損	破損復旧		○
テレビ視聴設備	・共聴に必要な一次側機器類	破損復旧・取替		○
	・共聴アンテナ、フィーダー線、直列ユニット	破損復旧・取替	○	
	・アンテナ用ポール及び基礎	破損復旧・取替		○
	・各戸アンテナフィーダー線	破損復旧・取替	○	
器具	分波整合器	破損		
	約定期間ブレーカー スイッチ、コンセント ヒューズ、引掛シーリング キーソケット、照明器具 換気扇	破損		○
	不可抗力による破損	取替		○
	破損	破損復旧・取替	○	

県営住宅修繕負担区分表－ 3

修繕箇所 (水道ガス設備・電気関係) (屋内部分)	破損などの状況	施工方法	負担	
			入居者	県
階段灯、廊下灯（建物付着の外灯を含む）	老朽、気象条件などによる破損	破損復旧・取替		○
	上記以外の破損（電球の取替含む）	取替	○	
玄関ドアチャイム 非常用警報機	破損	破損復旧・取替	○	
	不可抗力による破損	破損復旧		○
ガス配管(県で設置したもの) コック、器具	老朽	取替		○
	破損	破損復旧・取替	○	

※入居者が持ち込んだ器具（風呂釜・浴槽・照明器具など）の修理は入居者の負担です。

県営住宅修繕負担区分表－ 4

修繕箇所 (水道ガス設備・電気関係) (屋外部分)	破損などの状況	施工方法	負担	
			入居者	県
排水 { 排水管 溜樹蓋	不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
	上記以外の破損及び詰まり	破損復旧・清掃	○	
	不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
	上記以外の破損	破損復旧	○	
団地内側溝蓋	不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
	上記以外の破損	破損復旧	○	
共用栓 { 配水管 散水栓 { 水栓類 (蛇口、パッキング)	不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
	破損	取替	○	
止水栓、その他の弁類	破損	破損復旧・取替		○
消火管及び消火栓など	破損	破損復旧・取替		○
外灯 { ポール、器具 電球類(水銀灯含む)	不可抗力による破損	破損復旧		○
	破損	取替・清掃	○	
屋外配線	老朽	取替		○

県営住宅修繕負担区分表－５

修繕箇所 (共同施設)	破損などの状況	施工方法	負担	
			入居者	県
受水槽、ポンプ室	故障及び破損	修理・破損復旧		○
給水塔、高架水槽（付属物含む）		一般的管理		○
浄化槽、機械器具	故障及び破損	修理・破損復旧		○
自転車置場 躯体 腰壁、屋根部分	不可抗力による破損	破損復旧		○
	破損	破損復旧	○	
集会所	建築・設備関係負担区分（区分表１～３）に準ずる			
受水槽・給水塔・高架水槽	清掃・消毒			○
浄化槽	清掃・消毒		○	
集会室、ゴミ置き場	清掃・消毒		○	



8 住宅を退去するときの手続

住宅を退去する（明け渡す）ときは、次の手順で必ず届出を行ってください。

※駐車場を使用している方は、駐車場の明渡しも必要です。

1 県営住宅明渡届・駐車場明渡届の提出

管理人から**県営住宅明渡届**（管理人から必要な部分の記入押印必要）を受け取り、また、駐車場を使用している方は駐車場担当者から**駐車場明渡届**を受け取り（管理人及び担当者が不在の場合は、熊本県営住宅管理センターへお越しください。）一緒に**明渡し日の遅くとも10日前までに、熊本県営住宅管理センターへ持参してください。**

※引越が多い3月及び4月は、特に早めの手続をお願いします。

■ 届出に必要な書類

- (1) 県営住宅明渡届
- (2) 家賃支払が確認できる通帳又は領収書
- (3) 印鑑
- (4) 敷金の振込先口座がわかるもの（預金通帳など）
- (5) 移転先又は退去後の連絡先住所などの控え
- (6) 駐車場明渡届（駐車場を使用している方）

2 荷物などの搬出

市町村によっては、引越しの際に発生する段ボール箱などは、回収しない場合がありますので、お住まいの市役所・役場などに確認してください。

3 明渡し検査の実施

入居者と管理人の立ち会いのもとに、熊本県営住宅管理センターが検査を行い、**修繕や原状回復などが必要な部分などについて指示します。**

4 修繕の実施

修繕や原状回復などを指示された部分については、入居者が自分で修繕する又は修繕業者に依頼するなどの方法により、修繕などを行ってください。

5 完了検査の実施

指示された部分の修繕などが完了したら、管理人又は熊本県営住宅管理センターの検査を受けてください。検査の結果、修繕などが不十分だったときには、再度修繕などを行っていただきます。その後、再度検査を行います。

※電気・ガス・水道・電話料金の精算などの手続も行ってください。

6 鍵の返却と明渡しの完了

入居時にお貸しした**鍵（合鍵不可）を3本全て返却**してください。

※鍵の返却先 管理人又は熊本県営住宅管理センター

7 敷金の返還

敷金は、**明渡しの完了（完了検査の終了、最終家賃の納入確認後）から概ね二月後に、口座振替払によりお返しします。**

ただし、家賃の滞納などにより敷金をお返しできないことがあります。

住宅明渡しの際の検査項目

検査項目	修 繕 な ど の 内 容
畳	すべての畳の表替えをする。 $\left(\begin{array}{c} \text{J A S 綿引 2 等 程 度 以 上} \\ \sim \text{熊 本 県 産 畳 表 を 使 用 し て く だ さ い。} \sim \end{array} \right)$ ※県では、地産地消の推進に関する条例を定め、県産農産物の振興を図っています。畳の表替えについては、その工事の完了後に畳店が発行する出荷証明書を提出していただくこととしておりますので、<u>熊本県産畳表の利用</u>にご協力いただきますようお願いします。
ふ す ま	すべてのふすまの柄（無地・帯入り）を合わせて、貼り替える。
ガ ラ ス 洗面台・便器 及び洗濯パン	破損・ヒビが生じているものは、すべて取り替える。
鍵	鍵は3本1セットとなっているので、本数不足の場合はシリンダー錠ごとに取り替える。 合鍵による返却は認められません。
網 戸	破れ又は老朽などは貼替えを行い、所定の位置へ建て付ける。
模 様 替 え	棚、クーラー、ウィンドファン、入居者が設置した浴槽と風呂釜、電話などは自費で撤去し、原状回復する。
清 掃	(1) 床、壁（クロス・合板）、天井 (2) 流し台、吊り戸棚、水切り棚、洗面台、便器、風呂釜、浴槽などの備品 (3) 窓ガラス、サッシ枠及び溝、ドアの建具、柱、鴨居など (4) カーテンレール、換気扇、照明器具のカバー (5) トラップ（排水口）・・・流し台、洗濯パン、浴室 (6) ベランダ
返還・取付け	(1) クーラースリーブ（冷暖房の取付口）のキャップ (2) 流し台排水口の蓋 (3) 共用水栓の鍵

9 管理人について

管理人については、入居者と熊本県営住宅管理センターとの間の連絡や、入居者が各種申請や届出を行う際の申請書などの問合せ先などの役割を担っていただくため、熊本県営住宅管理センターが各団地の入居者のうちから、特にお願いして引き受けていただいています。

管理人も、入居者のお一人ですので、個人的な相談などは行わないようにしてください。

また、管理人のところへは、早朝や深夜に訪問・電話などをしないようにしてください。（早朝や深夜の緊急時は、熊本県営住宅管理センターへ直接連絡してください。）

■ 管理人の主な役割

- (1) 入居者の確認
- (2) 入居者への文書の配布など
- (3) 修繕関係の報告・確認
- (4) 無断増築などの報告
- (5) 退去時の確認（明渡し検査の立会及び完了検査の実施）
- (6) その他、熊本県営住宅管理センターから依頼されたこと



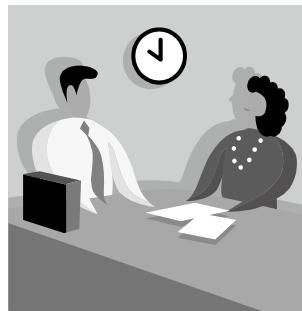
10 連絡相談員について

熊本県営住宅管理センターの連絡相談員が、定期的（概ね2週間に1回）に団地を巡回して、入居者からの相談などを受け付けています。

※巡回の詳しい日程については、熊本県営住宅管理センターまでお問い合わせください。

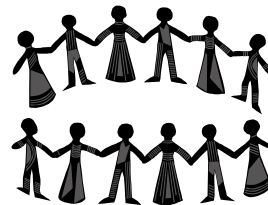
■ 連絡相談員の主な仕事

- (1) 入居者と関係機関との連絡調整
- (2) 集会所での入居者からの相談などの受付
- (3) 団地内の屋外環境の確認 など



第2編 快適な暮らしのために

団地での暮らしは、多くの入居者による共同生活です。明るく快適な暮らしができるよう、お互いの人権に配慮し、ゆずり合い、助け合って、お住まいの団地が美しく、健康で、文化的な、楽しい生活の場となるよう努めてください。



1 共同施設について

団地内の通路

団地内の通路には、自動車や自転車を止めたり、個人的な持ち物を置いたりしないでください。消防車や救急車、ゴミ収集車などの通行に支障が生じるほか、子どもの飛び出し事故につながることもあります。

集会所又は集会室

入居者の集いの場として、一部の団地を除き、集会所又は集会室を設置しています。

集会所などは、入居者の福利厚生や文化教養などの諸行事に使用していただくことを目的に設置した公共的な施設ですので、営利を目的とする催物や特定の政治団体を支持し又は反対する政治活動などには、使用できません。

使用する場合は、集会所の管理担当者に使用を申込み、承認を受けてください。

使用に当たっては、使用上のルールを守り、使用後は、火の始末や掃除などを行ってください。

階段・廊下

階段や廊下は、定期的に清掃を行い、次のことに気をつけ、いつも気持ちよく通行できるように努めてください。

- (1) 階段や廊下の床は、完全防水ではありません。掃除はわずかな打水程度で行ってください。
- (2) 玄関の床も防水加工していないので、水洗いをしないようにしましょう。下の階に漏水する恐れがあります。
- (3) 階段や廊下は、コンクリート造りですので大声・靴音などが響きます。静かに歩くようにしてください。
- (4) 階段や廊下に、自転車・ベビーカーなどの私物を置かないでください。
通行の妨げになるだけでなく、火災など緊急時の避難の妨げにもなります。

児童遊園・広場など

子どもが遊ぶ場所です。故障など危険な状態を見つけたときは使用を中止させ、直ちに管理人又は熊本県営住宅管理センターへ連絡してください。

小さい子どもが使用する場合は、保護者が必ず付き添ってください。

清掃・除草などの維持管理は、入居者で行ってください。

排水施設

■ 屋内施設

中高層の住宅では、台所・浴室・トイレからの排水や汚水は、数戸分が1本の管を通して流れていきます。1人の入居者の不注意で管が詰まると、水が逆流して、棟全体の人に迷惑をかける場合もあります。



管が詰まったときは、入居者の負担で修繕などの対応をしていただくことになりますので、固形物などの詰まりやすいものは、絶対に流さないようにしてください。

また、管が詰まらないように定期的に清掃してください。

■ 屋外施設

側溝や溜樹内にゴミや土砂がたまり、それがそのまま流れ込むと、管が詰まる原因になります。側溝や溜樹などは、定期的に清掃してください。



ポンプ室、し尿浄化槽、電気室などは危険ですので、近寄らないようにしてください。

自転車置場

利用にあたっては、常に整理・整頓を心がけてください。

不要になった自転車やバイク、子ども用遊具などが放置されると、他の利用者に大変迷惑となります。所有者が責任を持って処分してください。



共益費

団地で生活するためには、家賃以外に共益費の支払も必要です。

場所によって異なりますが、団地には、エレベーターや給水施設、污水处理施設、集会所、外灯などの共同施設があります。こうした施設で使用する電気やガス、水道などの使用料などについては、団地の入居者全員で負担・支払をしていただくことになります。具体的には、団地の入居者で組織する自治会が徴収し、支払を行っている例が多いようです。詳しくは、お住まいの団地の自治会にお問い合わせください。

■ 共益費の例

- ・ 電気料 … 防犯灯、階段灯、集会所の電灯、エレベーター、水道ポンプなどの電気代
- ・ 水道料 … 集会所、屋外水栓などの水道代
- ・ 共同施設などの修繕費 … 集会所のガラスの破損や、防犯灯の電球の取替えなど入居者負担となっているものの費用
- ・ 清掃費 … 低木の剪定、草刈り、浄化槽・排水溝の清掃、ゴミ処理費など団地の環境を維持するための費用
- ・ 污水处理費 … 日常の維持管理を処理業者に委託する費用と処理施設の運転に必要な電気料・水道料（污水处理場のある団地のみ）

2 各住戸の専用施設について



台所、水洗トイレ、洗濯機、洗面所などからの水漏れにより、下の階に被害を与えた場合、原因者には損害賠償責任が生じます。

台所

次のことに注意して、使用してください。

- (1) 流し台の目皿のゴミは、毎日取り除きましょう。

目皿やトラップの「わん」などを取りはずして使用しないでください。

ゴミが流れ込んで、排水管の詰まりの原因になります。

※排水管の詰まり除去費用は、入居者の負担となります。

- (2) 使用済みの油類は流さないでください。管にこびりついて、詰まりの原因になります。**※清掃や修理などの費用は、入居者の負担となります。**

- (3) 調理時にはコンロから発生する排気ガスを排出するために、換気扇を必ず使用してください。また、換気ファンやグリスフィルターは、月一回程度中性洗剤やぬるま湯などで、付着した油污れなどを洗い流してください。



水洗トイレ

次のことに注意して、使用してください。

- (1) **トイレには、トイレットペーパー以外のものは、絶対に流さないでください。**

新聞紙・ティッシュペーパー・紙オムツ・綿・布などを流すと排水管が詰まります。**※排水管の詰まり除去費用は、入居者の負担となります。**

- (2) 上の階の入居者が、トイレットペーパー以外のものを流すと、1階の床の下で詰まり、1階のトイレに逆流するなど、ほかの入居者に大変な迷惑をかけることになります。**※排水管の詰まり除去費用は、入居者の負担となります。**

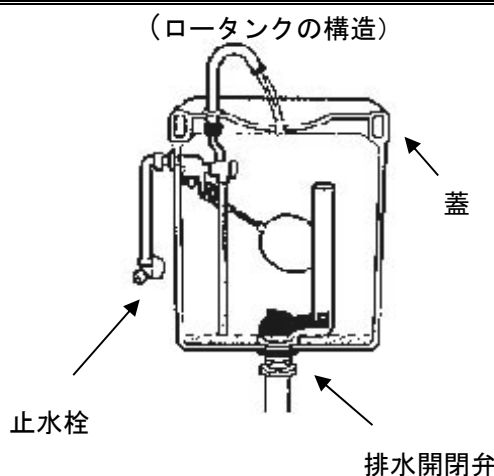
- (3) **トイレの床掃除は、水洗いをしないで、拭き取るようにしてください。**水洗いすると下の階に漏水することがあります。

トイレの水が止まらないとき

(ロータンク方式)

ロータンクの蓋を取って、中の排水開閉弁が穴をしっかりと塞いでいるか確認し、クサリがからまっていたら正しい状態に戻してください。

それでもなお水が止まらないときは、止水栓を時計回りに回し水を止めた後、管理人（緊急時は、熊本県営管理センター）に連絡してください。



ベランダ

次のことに注意して、使用してください。

- (1) 事故防止のために、落下の恐れのある所に植木鉢などを置かないでください。
- (2) 箱などは子どもにとって踏み台になり、転落事故につながる場合があります。
- (3) ベランダの排水管に洗濯水を流さないでください。
- (4) 隣家との境の間仕切板は、火災などの非常時の避難口となりますので、付近に避難の支障になるような物を置かないでください。
- (5) 非常用の避難ハッチには、避難の妨げになるような物を置かないでください。
- (6) 年に2回、熊本県営住宅管理センターが委託する専門業者が消防法に基づく設備点検のために訪問します。安全な暮らしのために点検には、必ずご協力ください。

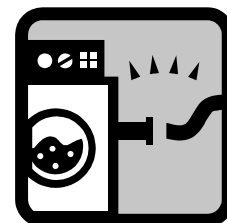
洗濯機の給排水

洗濯機を据え付けるときは、給排水用のホースがしっかり固定されているか確認してから使用を開始してください。

また、長期間使用していると、自然とホースがゆるんだり抜けたりすることもあります。月に1度は点検してください。

水漏れにより、下の階の入居者などに被害が生じた場合は、原因者に損害賠償の責任が生じます。

目皿の糸くずなども、こまめに取り除いてください。



水道

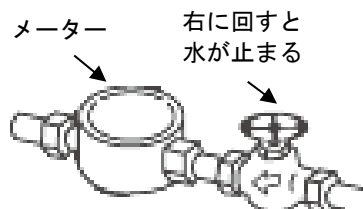
次のことに注意して、使用してください。

■ 水道の元栓

元栓は、水道メーターの所にあります。

元栓を締める（右に回す）と、住戸内のすべての水が止まります。

漏水事故や修繕の時など必要に応じて操作してください。

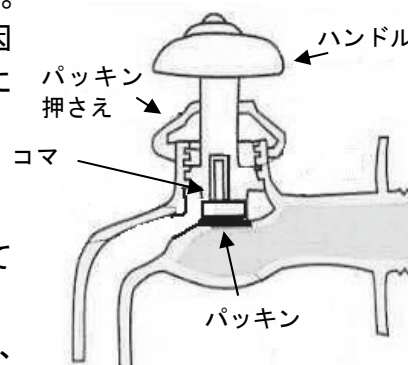


■ 水栓（蛇口）の使い方、パッキンの取替え方法

- ・水を止めるときには、水栓を静かに締めてください。
- ・蛇口を締めても水が漏れることがあります。原因のほとんどはパッキンが古くなっていることによるものです。パッキンを取り替えてください。

・取替え方法

- (1) 水道の元栓を閉める。
- (2) ハンドルを全開にし、蛇口を手で固定してパッキン押さえをスパナなどで回す。
- (3) 上部を取り外し、パッキンを取り替えたら、逆の順序で取り付ける。



電気

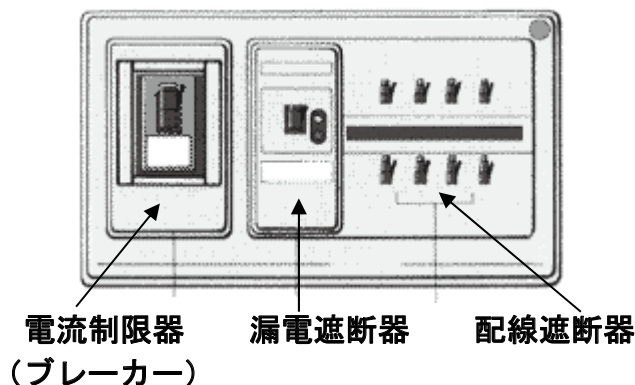
電気は、使い方を誤ると危険ですので、次のことに注意して使用してください。

- (1) 住宅各戸にブレーカーが設置されています。一定量以上電気を使用したときや、電気器具の故障などによって、ブレーカーが遮断されます。原因を確認した後、ブレーカーを入れ直してください。
- (2) 危険ですので、タコ足配線はしないでください。
タコ足配線をすると、定格電流を超え、発熱・発火することがあります。
- (3) 火事の原因ともなりますので、アイロンやヒーターをつけっぱなしにしないでください。

■ 住宅内部の電気が切れた（ブレーカーが落ちた）とき

- ・ 電力会社との契約容量以上の電気を使用したときは、ブレーカーが自動的に作動し電気が切れます。使用中の電気器具を減らしてから、ブレーカーのつまみを引き上げて電気を入れてください。
- ・ 電気器具の故障で「ショート」した場合は、配線遮断器が自動的に作動して電気が切れます。この場合は、電気器具をコンセントから取り外して、電気店などに器具の修理などを依頼してください。
- ・ 分電盤に漏電遮断器がついている住宅では、配線や電気器具で漏電状態が発生すると、漏電遮断器が自動的に作動して電気を切ります。この場合には、配線遮断器を全部切ってから、漏電遮断器を入れ、配線遮断器を一カ所ずつ入れ、漏電している回路を調べた上で、その回路の配線遮断器を切って電気工事店などに修理を依頼してください。

【分 電 盤】



■ 電気容量の変更

住宅で使用できる電気容量には限度があります。部屋によって契約内容が異なることや、建物により幹線ケーブルの容量が違う場合があります。

容量の変更が必要なときは、15ページをご覧ください。



ガス

■ ガスの種類

プロパンガスの団地と都市ガスの団地があります。ガス器具は必ず専用のものを使用してください。（水源団地はオール電化です。）

プロパンガス	小山田団地、八島団地（7－8棟）、八幡台団地、月浦団地
都市ガス	上記以外の全ての団地（水源団地を除く）

■ ガスの使用上の注意

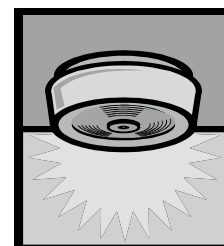
- ・ 点火や消火は、必ず目で確認してください。
- ・ 青い火が出ているか確認してください。赤い火のときは、不完全燃焼です。
- ・ 換気に注意してください。ガスの燃焼には、たくさんの空気が必要です。ガスを使用するときは換気扇を回したり、窓を開けたりしてください。換気が不十分な場合、排気ガスが室内に充満して不完全燃焼を起こし、大変危険です。
- ・ ガスの使用中は、その場を離れないでください。風や煮こぼれで火が消えたり天ぷらを揚げているときに鍋の中の油に火が着いたりして、たいへん危険です。

■ ゴム管についての注意点

- ・ ミツ又継手や異径継手はガス漏れや管外れの原因となりますので、使用しないでください。
- ・ 古くなったり、ひび割れたもの、固くなったものは早めに取り替えてください。
- ・ ビニールホースは使わないでください。
- ・ 管が長すぎないようにしてください。

■ ガス栓についての注意点

- ・ 半開きでは使わないでください。
- ・ 閉めるときは「閉」の位置まで確実に回してください。
- ・ 寝る前や外出するときは元栓を閉めてください。



■ ガス警報器の設置

- ・ 事故防止と安全確保のため、ガス警報器を設置してください。
- ・ 殺虫剤などを噴霧すると、警報器のブザーが誤作動することがありますが、すぐに鳴り止みますので、電源プラグは常につないでおいてください。
- ・ 警報器のまわりをゴミ箱などでふさがないでください。

ガス警報器が鳴ったら・ガス臭いと感じたら

- 1 ガスの元栓を閉めてください。
- 2 全ての火を消してください。
- 3 窓や戸を開けて、換気をしてください。
- 4 ガス会社・販売店などに連絡してください。

※換気扇は絶対に使用しないでください。

※イッチ操作の際に引火する可能性がありますので、コンセントやスイッチなどに触れないでください。

住宅用火災警報器

住戸内には、火災警報器が設置されています。火災警報器は、火災により発生する煙を感知し警報でお知らせします。

次のことに注意して使用してください。

- (1) 正常に作動するか定期的に本体のテストボタンで試験を行ってください。

(自動試験機能付きのものは必要ありません。)

※警報音は、本体のボタンを押す、あるいは引きひもを引くことにより停止できます。

- (2) 次の場合には、火災発生以外でも警報が鳴ることがありますが異常ではありません。

- ・ 殺虫剤や化粧品のスプレーなどが警報器に触れたとき
- ・ たばこの煙が警報器に触れたとき
- ・ 調理時の煙や蒸気などが警報器に触れたとき



浴室

浴室は、次のことに注意して使用してください。

- (1) 床の排水口の目皿を外して使用しないでください。排水管の詰まりの原因になります。
- (2) 床の排水口の目皿は、定期的に清掃してください。
- (3) 浴室の換気に心がけてください。



風呂釜の設置について

- (1) 風呂釜がない住宅に新たに設置する場合は、必ず「バランス型風呂釜」(浴槽に隣接設置し、吸気・排気は屋外で行うもの)としてください。

- (2) バランス型風呂釜には、「BF-DP方式」と「BF-W方式」があります。お住まいの団地により、使用できる方式が変わります。

※BF-DP方式

八島(旧)団地の7-1棟~7-7棟、9-1棟~9-6棟

東町団地の1棟~11棟、13棟

江津湖団地の10-1棟~10-3棟、10-6棟、10-7棟、

10-10棟、12-5棟、12-8棟~12-13棟

※BF-W方式

上記以外の団地

- (3) 排気筒が折れたり、穴があいたり、鳥の巣ができていないか、給気口がふさがっていないかなどを、定期的に確認してください。
- (4) CF風呂釜(排気筒に逆風止めがついた風呂釜)は、絶対に設置しないでください。(給排気設備に不備がある場合、一酸化炭素中毒発生の危険があります。)

結露とカビを防ぐために

暖房器具を使う冬や湿気の多い梅雨時になると、窓や玄関ドアに結露が生じやすくなります。結露は内外の温度差により起こる現象で、窓枠やガラスを水滴などで汚すだけでなく、放っておくと次のようなトラブルを引き起こします。

- ・ 壁や天井にカビが発生し、室内がカビ臭くなる。
- ・ 押入の中やタンスの後ろがジメジメし、湿気やカビが家具や布団・衣類に移る。
- ・ 湿気でタタミや床が腐る。
- ・ 湿気でカビやダニが発生してアレルギーの原因となるなど、健康を阻害する。

■ カビが発生した場合

カビが発生したら、市販のカビ取り剤などを用いて早めに取り除いてください。

■ 結露を抑えるためのポイント

- ・ 室内に必要以上に水蒸気を発生させない。
- ・ 換気扇をつけたり窓を開けたりして、発生した水蒸気をこまめに排出する。

■ カビや結露の防止のための方法の例

- ・ 炊事するときや湯沸器を使用するときは、必ず換気扇をつける。
- ・ 風呂のフタを開けたままにしない。入浴後は窓を開ける。
- ・ 過剰な暖房器具の使用は控える。
- ・ ストーブの上にヤカンを置かない。
- ・ 加湿器は使用を控える。
- ・ 外気に面した壁面に家具や衣類を置く場合は、壁から10～15cm程度離す。
- ・ 結露やカビを見つけたら、丁寧に拭きとる。
- ・ 押し入れをときどき開けて、内部を乾燥させる。



洗濯物は外に干しましょう。

(室内干しは、結露やカビの原因となります。)

天気のよい日は窓を開け、部屋の風通しをよくして室内の湿気を取り除きましょう。



3 防災

災害が起きたらあわてて行動してしまいがちです。二次被害を防ぐためにも、日頃から災害についての心構えをしておくことが大切です。



火災の予防

タバコの火の不始末、てんぷら鍋の過熱、たき火、火遊びなど、様々なきっかけで火災は発生します。火災予防に日頃から細心の注意をはらってください。

火災が発生したら

- (1) 消火器などで初期消火を行う。(危険を感じたらすぐに避難する。)
- (2) 消防に連絡する。
- (3) 火災用非常警報設備がある場合は、起動装置を押してベルを鳴らす。
- (4) 避難する。



避難方法など

- (1) 非常の場合に備え、日頃から避難経路などを確認しておいてください。
- (2) 非常時にはエレベーターでの避難は危険です。階段で避難してください。

避難経路

一部の住宅を除き、玄関とベランダの2方向に避難経路を設けています。

(1) ベランダ

ア 間仕切り板

避難時に、突き破って隣の住宅へ行けます。周囲に避難の妨げとなるような物は、置かないでください。

イ 垂直避難口

避難時に、下の階へ移動するための経路です。位置や使い方を確認しておいてください。周囲に避難の妨げとなるような物は、置かないでください。

(2) 避難スロープ

身障者住宅からの避難のためのスロープです。周囲に避難の妨げとなるような物は、置かないでください。

ベランダ・階段・廊下は避難する際に重要なところです。
避難の妨げとなるような物を置かないようにしましょう。

消火設備

■ 消火器

初期段階の火災に有効な消火器です。住戸内への設置をおすすめします。

使用方法 $\left[\begin{array}{c} \text{安全ピンを} \\ \text{上に引き抜く} \end{array} \right] \Rightarrow \left[\begin{array}{c} \text{ホースをはずして} \\ \text{火元に向ける} \end{array} \right] \Rightarrow \left[\begin{array}{c} \text{レバーを強く握って} \\ \text{火の根元に放射する} \end{array} \right]$

■ 防火水槽

火災時の消火水貯蔵槽です。この上に障害物を置かないでください。

■ 消火栓

屋外・屋内消火栓の位置や使い方を日頃から確認しておいてください。

消火活動の妨げになるような物を周囲に置かないでください。

■ 連結送水管

消防隊が本格的な消火活動を行う際に送水するための設備です。

消火活動の妨げになるような物を周囲に置かないでください。

■ 防火扉

避難通路の確保や延焼防止に大切な扉です。開閉の妨げとなるような物を周囲に置かないでください。

■ 消防用進入路

火災時に消防車が活動するための空き地です。自動車など消火活動の妨げとなる物を置かないでください。

万一の場合に備えて日頃から、消火用設備の周囲には、消火活動の妨げになるような物は置かないでください。

もらい火で自宅が延焼したり、消火活動で家財が水浸しになってしまっても、「失火の責任に関する法律」により、多くの場合、火元からの損害賠償を期待することはできません。
万一の場合に備えて、家財保険に加入されることをお奨めします。



台風時には

台風時には、ラジオ・テレビなどの気象情報に注意するとともに、次の点に留意して、十分に備えましょう。

■ 強風への備え

- (1) ベランダの植木鉢や箱・物干し竿など、吹き飛んだり、落下したりする恐れのある物は、風が強くなる前に、室内に取り込むか、ロープなどでしっかりと固定してください。
- (2) 強風時は、勝手口のドアなどが風であおられて強く閉まり、破損したり、外れて落下したりすることがあります。必ず戸締まりをしてください。
- (3) 飛来物などでガラスが割れたりすることがあります。あらかじめ窓ガラスにテープを貼るなど、ガラスの飛散を防ぐようにしてください。
- (4) 網戸は、取り外して室内に収納するか、吹き飛ばないようにしっかりと固定してください。
- (5) 強風時は、ドアや窓の開閉はできるだけ控え、やむをえず開閉するときは、風であおられたドアなどに手などを挟まれないように十分気をつけてください。

■ 雨水の浸入を防ぐ

強風時は、窓やサッシの枠からも雨水が吹き込むことがあります。鍵をしっかり閉め、すきまをガムテープ、タオル、ぞうきんなどで目張りするなど防水に努めてください。

■ ベランダの排水路を確保

ベランダの排水口が詰まらないように、定期的に掃除をしてください。

■ 断水や停電への対応

あらかじめ、飲料水や懐中電灯などを用意しておきましょう。

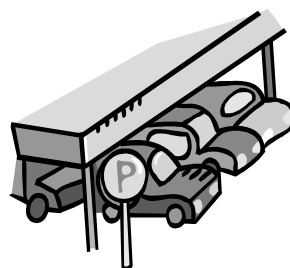
建物や施設に被害が出たときは、熊本県営住宅管理センターへ連絡してください。

3 駐車場

一部の団地を除き、敷地内に駐車場を整備しています。

(ただし、住宅の戸数に対応する分の区画があるとは限りません。)

利用方法も決められていますので、ルールを守り、全ての入居者が快適に使用できるよう心がけてください。



駐車場の使用の要件（使用者の資格）

- (1) 県営住宅の入居者又は同居者が、自ら駐車場を使用すること
- (2) 車検証の自動車の使用者が、県営住宅の入居者又は同居者になっていること
- (3) 家賃を滞納していないこと
- (4) 駐車場使用料の三月分に相当する金額の保証金を納付すること
※滞納などが無い場合、駐車場の明渡しの際に返却します。
- (5) そのほか団地ごとに定められた駐車場管理に当たってのルールを守ること
※詳しくは、駐車場管理組合や自治会などに確認してください。

駐車場の管理及び利用手続など

駐車場の日常的な管理については、熊本県営住宅管理センターが入居者で組織される駐車場管理組合や自治会などに依頼しています。そのため、駐車場内の管理・区画の配置・車庫証明手続などは、それぞれの駐車場管理組合や自治会などが行っています。駐車場の利用でご不明の点やお困りの際には、お住まいの団地の駐車場管理組合や自治会などにお問い合わせください。

次のようなときは、駐車場管理組合などにお問い合わせください

- ・ 車庫証明が必要なとき
- ・ 駐車場を使用したいとき
- ・ 駐車場に駐車する自動車を変更するとき
- ・ 駐車場の使用を中止するとき
- ・ 駐車場を明渡しとき

使用許可の申請に必要な書類

- (1) 駐車場使用許可申請書
 - (2) 車検証の写し（自動車の使用者が入居者又は同居者となっているもの）
- ※書類の提出から、使用が許可されるまでには、ある程度の期間を要しますので、使用を開始したい日が決まったら、できるだけ早く申請してください。

駐車場使用料

- (1) 毎月末日までに当月分の使用料を支払ってください。
- (2) 口座振替により支払ってください。
- (3) 家賃や駐車場使用料を滞納した場合は、使用許可を取り消し、区画を封鎖することがあります。

無断駐車の禁止

- (1) 駐車場には、使用許可を得ずに無断で駐車してはいけません。
- (2) 全ての入居者が快適に生活できるよう、ルールを守って駐車場を使用してください。

ルールを守って駐車しましょう

- ・ 許可を受けた駐車場以外の場所に駐車しないでください。
- ・ 駐車場を別の用途に使用したり、工作物の設置などを行わないでください。
- ・ 引火性・発火性のあるものや他の使用者の駐車への妨げになるものを、駐車場に置かないでください。

※ルールを守らない場合は、駐車場使用許可を取り消すことがあります。



駐車場敷地内における盗難、事故および天災地変その他の不可抗力の事故によりご使用の車両などに損害が生じても、熊本県および熊本県営住宅管理センターはその責を一切負いません。

5 特にお願ひしたいこと

ペットの飼育は禁止

県営住宅では、犬、猫、鳩、ニワトリなど、住宅に傷をつけたり他の入居者に迷惑を及ぼす恐れのある動物（ペット）を飼うことは禁止されています。

動物に対してアレルギーのある人や、動物が嫌いな人もいます。

鳴き声、臭い、排泄物など、飼い主にとっては何でもないことでも、他人には大変苦痛で、迷惑になることがあります。

全ての入居者が快適に生活するために、動物（ペット）の飼育は、絶対にしないようにしてください。



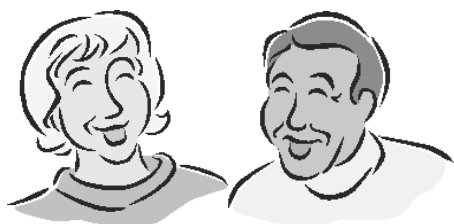
（例外）身体障害者補助犬の認定証を与えられた「ほじょ犬」については、あらかじめ県に届け出たうえで、使用することができます。

大きな音は出さない

県営住宅は、集合住宅ですので、構造上、通常の生活で生じるある程度の音が聞こえるのは避けられません。音に対する感覚は個人差も大きいものの、それぞれの入居者が普段から必要以上の音を出さないように心がけることが、全てに入居者が快適な生活をするうえで重要です。

■ 注意することの例

- ・ 子供が室内で飛び跳ねたり、走ったりしないように注意する。
- ・ テレビやステレオ、楽器などは、音量を絞って戸外に音が出ないように注意する。
- ・ 早朝や夜間でのドアや窓の開閉音に気をつける。
- ・ 早朝や夜間での掃除機や洗濯機の使用を控える。
- ・ むやみに大声などを出さないように心がける。



常識的な範囲内での生活騒音はお互い様と思えるように、近隣関係を良好にしておくことも大切です。

水漏れなどのトラブルは当事者間で解決する

水漏れなどのトラブルについては、水漏れを発生させた入居者と被害を受けた入居者の当事者間で解決していただきます。修繕費も原因者の負担になります。

- (1) 玄関・トイレ・ベランダ・廊下・階段は、床に防水処理されていません。絶対に水洗いはしないでください。
- (2) 排水管に物が詰まると汚水が下の階の他の部屋に逆流して他の入居者に被害を及ぼすことがあります。
- (3) 洗濯の水の出しっぱなし、ホースのはずれなどで水があふれると、下の階や他の部屋に水漏れし、他の入居者に被害を及ぼすことがあります。



ベランダの適正な利用

- (1) 箱・植木鉢などものを置かない。
台風時に飛散したり、転落事故につながったり、火災時に避難の妨げとなる可能性があります。
- (2) 生ごみなどを置かない。
異臭で近隣の方に迷惑をかけます。
- (3) 鳩糞などの清掃は各自で行う。
鳩糞は異臭のほか、健康被害をおよぼす可能性もあり近隣に迷惑をかけます。
各部屋のベランダは、その入居者にて清潔な状態を保つ保管義務があります。

駐車する場所はルールを守る



車は、許可を受けた場所以外に駐車できません。

- (1) 通路や建物の出入口などに駐車すると、緊急用車両などによる活動の妨げになります。
- (2) 外来者用駐車場を、個人が長期間又は継続的に使用することはできません。

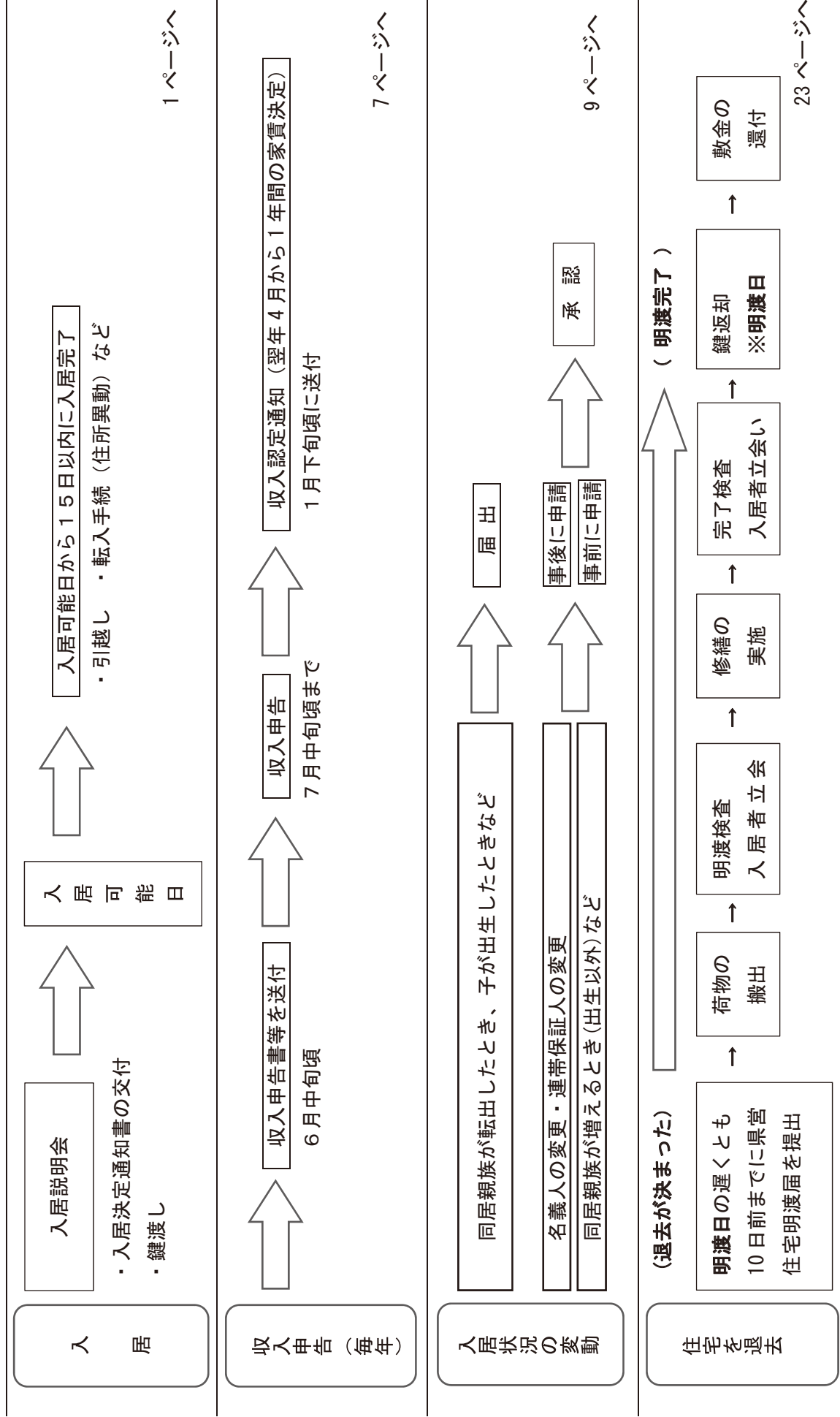
暴力団員の排除について

県営住宅では、入居者及び周辺住民の生活の安全と平穩の確保、公営住宅制度への信頼確保などのため、入居者及び同居者から暴力団員を排除することとしています。

入居者又は同居者が、暴力団員であることが判明した場合には、その住宅の明渡しを請求することがあります。



入居・入居期間中・退去などの流れ

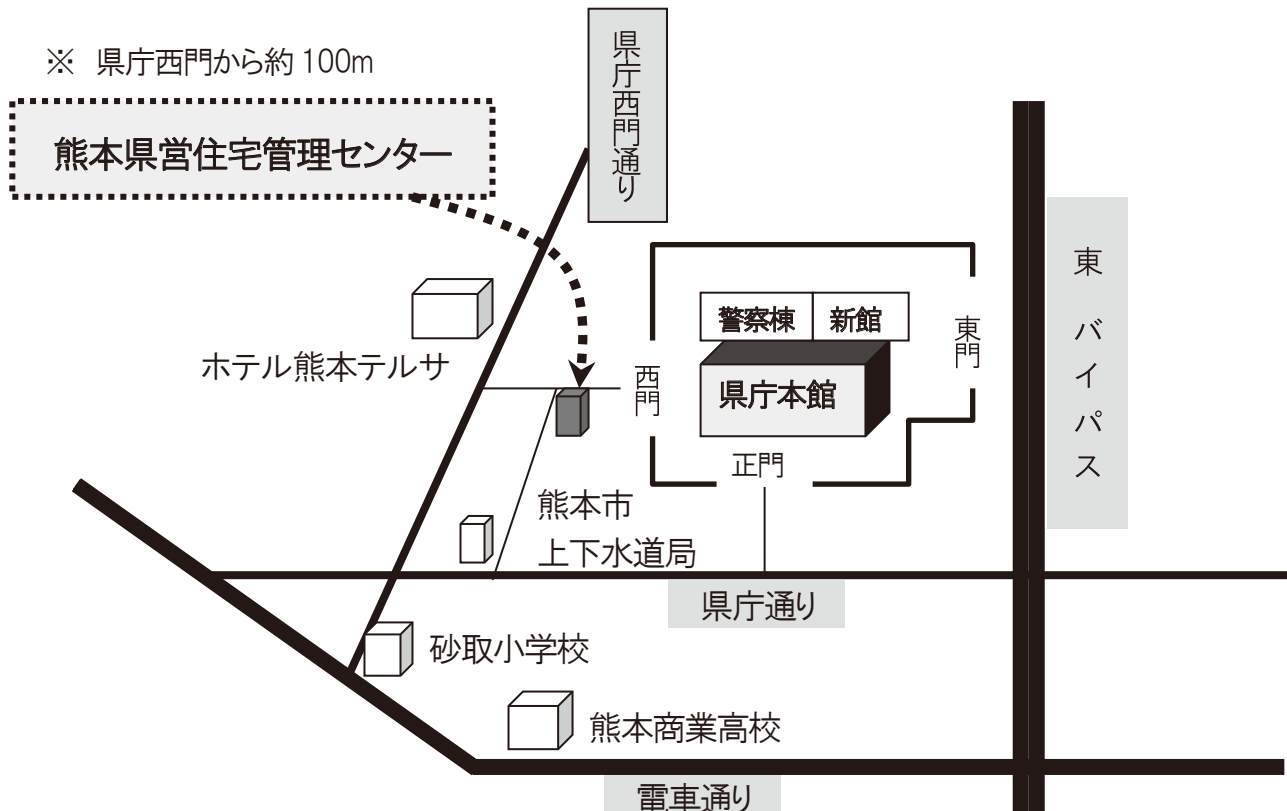




こんな時は、こちらにお問い合わせください

お問い合わせの内容	お問い合わせ先
■ 住宅の保全・管理、修繕に関すること ■ 退去手続に関すること ■ 迷惑行為に対する指導に関すること ■ 各種申請書・届出書等の配布・受付に関すること ■ 収入申告に関すること ■ 納入通知書の発行等に関すること ■ 入居や家賃等の証明に関すること ■ 駐車場の管理に関すること ■ 入居申込みの受付に関すること ■ 入居手続、入居説明会、鍵渡しに関すること ■ その他家賃に関するものを除く全てのこと	熊本県営住宅指定管理者 熊本県営住宅管理センター ☎096-213-2711 〒862-0950 熊本市中央区水前寺六丁目5番19号
■ 家賃の納付・相談に関すること ■ 家賃の算定方法に関すること	熊本県土木部建築住宅局住宅課 ☎096-333-2549 〒862-8570 熊本市中央区水前寺六丁目18番1号 県庁本館12階

※ 県庁西門から約100m



平成30年2月作成