

はじめに

市営住宅等（改良住宅・市営住宅・府営住宅）は、住宅にお困りの方に健康で文化的な生活を営んでいただくために、「公営住宅法」などに基づき建設された住宅です。

家賃についても、一般の賃貸住宅に比べ、安く設定されています。

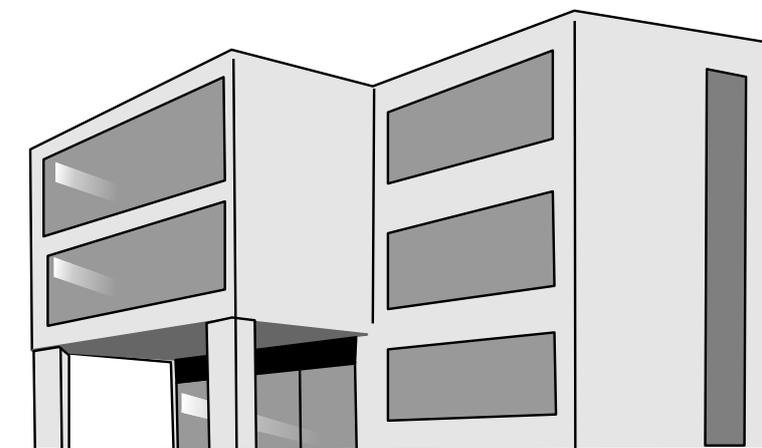
このため、住宅の使用や管理にあたっては、「公営住宅法」や「八幡市市営住宅の設置及び管理に関する条例」などによっていろいろな制限や義務が定められています。

住宅は皆さまに賃貸するものであり、市民の大切な財産です。

住宅や共同施設は大切にご利用いただきますようお願いいたします。

市営住宅等は共同住宅です。皆さまが明るく快適な生活ができるよう、いつもお互いに譲り合って、楽しい生活の場になるよう努めてください。

この「入居者のしおり」は、入居者の義務、遵守事項、住宅使用上の注意など重要な内容を最低限記載したものですので、このしおりをよくお読みになり、入居者としてのきまりを守り、他の入居者や付近の住民の方などに迷惑をかけることのないようお願いいたします。



入居するときの心得など

◆ 1. 入居 手 続

入居決定通知書を受けた方は、通知のあった日から 10 日以内に次の手続きを行ってください。

(1) 書類の提出

(イ) 入居請書

入居請書は、あなたが条例に定められた条項を確実に履行し、これに反しないことを誓約する書類です。

また、同時に緊急連絡先を 1 名届出いただきます。緊急の際には緊急連絡先となっていた方に連絡いたしますので、連絡のつきやすい連絡先を届け出てください。

なお、入居者及び緊急連絡先の個人情報は、市営住宅等管理の目的の範囲内でのみ用いることとし、この目的以外には使用いたしません。

(2) 敷金及び保証金を納入

入居時の家賃の 3 ヶ月分相当（家賃の減免を受けている方については減免前の家賃の 3 ヶ月相当）の敷金が必要です。

また、駐車場を利用される方は駐車場使用料の 3 ヶ月分相当の保証金が必要です。

◆ 2. 鍵 渡 し

入居手続きが完了しましたら、鍵をお渡しします。鍵は 3 本あり、全てお渡しいたしますので、以後は皆さまの責任で保管していただきますようお願いいたします。

マスターキーはありませんので、この鍵を受け取ったときから、あなたには、この住宅と附帯施設の善良な管理者としての責務が生じます。

鍵の保管と取り扱いには、特にご注意ください。



◆ 3. 住宅の点検

鍵を受け取られたのち、皆さまが入居される住宅の点検をお願いいたします。
具合の悪いところがありましたら、住宅管理課までご連絡ください。
なお、引っ越しのときに傷つけたものは、全て自分で修理していただきます。

◆ 4. 入居期日の厳守

住宅に入居できる日を「入居可能日」といいます。その期間は鍵渡しの日から15日以内ですので、この期間内に必ず入居してください。やむを得ない事情により入居が遅れるときは、住宅管理課まで届け出てください。

◆ 5. 引越しのときの注意

団地内の道路、住宅のまわりに水道管・ガス管・下水道管等が埋設されています。配管破損の恐れがありますので、車道以外に車を乗り入れないでください。

また、引越しのときに使用された梱包用ひも、縄、ダンボール等は他人に迷惑にならないよう各自責任をもって処分してください。

また、他の入居者の迷惑となる夜間の搬入などはお止めください。



入居後の心得など

◆ 1. 家賃及び納入方法

家賃は、入居者の収入や住宅の立地条件、規模、建設年度、設備の状況などの便益に応じて、毎年度、個々に算定します。

決定した家賃は、入居時を除き毎年2月～3月に収入認定通知書によりお知らせします。家賃の納付は、便利で確実な口座振替をご利用ください。

口座振替は、下記のとおり行われますので、前日までに家賃等の引落しができるよう口座へ入金してください。

口座振替のできない方は、納入通知書による納付が可能です。納付にあたっては納付書に記載されている金融機関及びコンビニエンスストアがご利用いただけます。

◎口座振替日	市営住宅（家賃・駐車場代）	毎月 26日
	府営住宅（家賃）	毎月 末日
	〃（駐車場代）	毎月 26日

※引落日が金融機関の休業日にあたる場合は翌営業日になります。

◆ 2. 家賃の滞納について

納期限までに家賃の納付がなければ、督促状を発送します。

正当な理由なく3ヶ月以上滞納したときは住宅の明け渡しを請求することがありますので、十分ご注意ください。

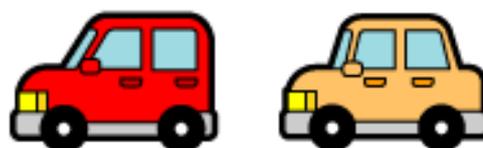
もし、家庭の事情等で納入が困難となり滞納の恐れのあるときは、事前に住宅管理課までご相談ください。

◆ 3. 駐車場について

市が管理している駐車場の使用料は、原則として1区画4,000円/月です。駐車場使用料の納入については、家賃の納入方法と同様、原則として口座振替でお願いいたします。

自動車保管場所使用承諾証明書については、市と契約している保管場所に限り発行します。

入居者が所有する自動車は、必ず、使用許可を受けた駐車場に駐車してください。団地内通路など共同で使用する場所へは駐車しないでください。特に、通路への駐車は、緊急車両の進入の妨げになりますので駐車しないでください。



◆ 4. 所得の申告について

翌年度の家賃は、入居者の所得によって決定されますので、所得の申告（収入申告）は必ず行ってください。年金生活や収入のない方も、収入申告は必要です。

「収入申告書」を8月上旬に送付しますので必要事項を記入のうえ、市役所が発行する市・府民税課税証明書（非課税の方は非課税証明書）又は個人番号確認書類1点（個人番号カード・通知カード・個人番号記載の住民票）と顔写真付き本人確認書類1点（運転免許証・パスポート等）、顔写真の無い本人確認書類の場合は2点（「氏名・生年月日」又は「氏名・住所」記載のあるもの）を指定期日までに持参ください。

収入申告に基づき、各入居者の翌年度の家賃を書面でお知らせします。

収入申告をされない場合は、近傍同種の住宅の家賃（入居している住宅の家賃最高額）を徴収します。

◆ 5. 共益費の負担について

皆さまが入居されている住宅は、共同住宅です。共同で維持管理をする施設などの経費は、入居者の皆さまに負担していただくこととなります。それを共益費といいます。共益費は、入居者の皆さまが、それぞれ直接関係先（管理人など）にお支払いただきます。

共益費は、主に次のようなものに使います。

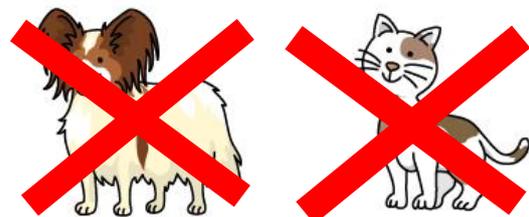
- ① 階段及び外灯、共用水栓（水道・給水施設）などの維持管理費
- ② その他通常入居者において負担すべきものと認められる費用

なお、共益費を滞納されますと電気代や上下水道代の支払いができなくなり電気や水道が止まることとなりますので、必ず期限までに納めてください。

◆ 6. 動物の飼育について

小鳥や金魚などの小動物以外の動物（犬・ネコなど）を飼いますと、他人に迷惑がかかりますので、絶対に飼わないでください。

ただし、特例として、目の不自由な方が盲導犬を飼うことや身体障害者の方が介助犬を飼うことは認められています。



集合住宅入居者の心得について

市営住宅等で日常生活を営むうえで、ルールや慣習を守る必要があることはご承知のことと思います。皆さまが快適に過ごせるよう、ご配慮をお願いいたします。

★騒音について

- ・ 昼間はそれほど気にならない音でも、夜になると思いのほか響くことがあります、特に夜間はトラブルが起こりがちです。
- ・ 生活音や騒音は気づかずに出していることが多いものですが、上下左右によく響きます。常に配慮するようお願いいたします。

★AV 機器

- ・ ステレオや楽器、テレビ等は、時間帯や音量に気をつけてお楽しみください。特に夜間はボリュームを下げるか、ヘッドホンを使用する等して配慮していただきますようお願いいたします。

★生活音

- ・ 玄関ドアや建具等は静かにゆっくり閉めてください。
- ・ 夜間の水の使用音はよく響きます。この時間帯はできるだけ入浴・洗濯・掃除は避けるようお願いいたします。

★会話

- ・ 特に夜間の大声による会話の声は両隣に漏れ聞こえやすいものです。充分配慮していただきますようお願いいたします。

★衝撃音

- ・ 飛び跳ねたり、物を落したときの床の衝撃音は、上下階とのトラブルの原因となります。特に小さなお子様がいらっしゃるご家庭では、防音対策をお願いいたします。

★共用部分について

- ・ 共用部分は、入居者全員が使用するスペースです。入居者同士のトラブルを回避するためにもルールをしっかり守って使用するよう心がけてください。快適性や建物の美観を守るために、常に清潔保持・整理整頓を心がけることも大切です。

★車

- ・ エンジンの空ふかしや、クラクションをむやみに鳴らさないようお願いいたします。

★駐車について

- ・ 違法駐車は入居者の方だけでなく、近隣の皆さまにも迷惑がかかります。また、以下の事項には特に注意していただきますようお願いいたします。
 - ① 他人の駐車区画、近隣道路および出入り口付近等、所定駐車スペース以外での駐車。
 - ② クラクション、空ふかし、長時間のアイドリング等他人に迷惑を及ぼす行為。
 - ③ 多量、もしくは長時間にわたる荷物の積み下ろし(引越し時は除く)。
 - ④ 駐車場を自動車の駐車以外の目的で使用すること。
 - ⑤ 駐車場に自転車やバイク、ベビーカー等自動車以外のものを置くこと。
 - ⑥ 駐車区画 1 区画につき複数台の駐車。

★駐輪について

- ・ 自転車・バイクは、決められた場所に置いてください。
- ・ 使用しない自転車・バイクは放置せず各自で速やかに処分してください。なお、使用されていない壊れた自転車やバイク等は、警告後に住宅管理課にて処分する場合があります。

★廊下・階段

- ・ 階段、踊り場、廊下等は共用スペースですので、私物やゴミ等不用品を放置してはいけません。また、これらのスペースは緊急時の避難経路にもなります。大きな物を放置していると災害避難時の通行の妨げになり大変危険です。

★ごみの捨て方について

- ・ ごみは「もやすゴミ」・「もやさないゴミ」・「プラスチック製容器包装」に分別し、決められた場所・収集日にゴミを出してください。ゴミ出しのルールが守られていないゴミは、収集されませんので、必ず分別をお願いします。

収入超過者等について

◆ 1. 市営住宅等の目的

市営住宅等は、住宅にお困りの収入の低い方に安い家賃で使用していただくために、公営住宅法などに基づき建設された住宅です。

◆ 2. 収入超過者について

「収入超過者」とは、市営住宅等に引き続き3年以上入居し、入居後の収入が増加したことにより、法で定める収入基準を超える方のことです。収入超過者には、住宅に困っている収入の低い方が入居できるように市営住宅等を明け渡すように努めていただく明渡努力義務が生じます。

収入超過者の家賃は、近傍同種の住宅の家賃（入居している住宅の家賃最高額）を上限として、収入に応じて段階的に決定されます。

◆ 3. 高額所得者について

「高額所得者」とは、市営住宅等に引き続き5年以上入居し、最近2年間引き続き法で定める収入基準を超える方のことです。高額所得者に認定された方は、明け渡し請求の期限までに市営住宅等を明け渡していただきます。

高額所得者の家賃は、近傍同種の住宅の家賃となります。ただし、明け渡し請求の期限到来後は、近傍同種の住宅の家賃の2倍に相当する額以下で市長の定める金額を徴収することがあります。

◆ 4. 収入申告等について

収入超過者や高額所得者（収入超過者等）に認定された方も、一般の入居者と同様、収入申告の義務があります。

また、収入超過者等の認定を受けた方であっても、その認定に意見のある場合は、その申出理由によっては変更できることがありますので、住宅管理課まで申し出てください。

退去される場合には

住宅を退去される場合には、10日前までに認印を持参のうえ、住宅管理課まで届け出てください。また、電気、ガス、水道料金、共益費などは、入居者においてすべて精算し、使用廃止の手続きをとってください。

エアコン、照明器具などの設備機器、物干し竿等はすべて撤去し、引越しのゴミなども残さず処分して、入居前の状態または退去手続き時指示された状態に戻し、明け渡しの検査を受けてください。

敷金は、明け渡しの検査完了後に修繕代金（ふすまの張り替え、畳の表替え、その他破損等）・未納家賃などに充当させていただきます。

なお、退去手続きを行わず、無断で退去された場合でも、家賃相当額が加算され続けますので、必ず手続きを行うようお願いします。

退去後は、速やかに玄関、物置の鍵を返還してください。



各種届出・申請

市営住宅等の入居後、世帯その他の状況に変化があった場合などの届出、申請は次のとおりです。申請書類は、住宅管理課にありますので必要書類を添えてすみやかに提出をお願いします。

◆ 1. 市営住宅等模様替え等承認申請書

エアコンの増設、手すり・スロープを設置するなど住宅の模様替え等を行う場合に、申請していただきます。

◆ 2. 市営住宅等管理台帳記載事項変更届

入居者（入居名義人）及び同居人に、出産、死亡、転出または氏名変更があった場合は、住民登録の異動手続きとは別に、住宅管理課にも届け出てください。

なお、この届出により家賃が変わる場合があります。

◆ 3. 市営住宅等同居承認申請書

住宅に同居できるのは親族の方に限られます。入居後、新たに親族の方を同居させようとする場合には申請していただきます。ただし、同居される方に収入がある場合、市営住宅等の収入基準を超えてしまい、同居承認することができない場合もありますので、詳しくは住宅管理課へお問い合わせください。

なお、この申請により家賃が変わる場合があります。

◆ 4. 市営住宅等継続居住届出書

入居者の死亡、離婚などによる転出があった後、同居者が引き続き居住を続ける場合に、提出していただきます。ただし、1年以上同居されている方（住宅管理課へ申請済の方）に限られます。

なお、この届出により家賃が変わる場合があります。

◆ 5. 収入申告書

翌年度の家賃を決定するため、世帯の収入状況を市役所が発行する市・府民税課税証明書（非課税の方は非課税証明書）又は個人番号確認書類1点（個人番号カード・通知カード・個人番号記載の住民票）と顔写真付き本人確認書類1点（運転免許証・パスポート等）、顔写真の無い本人確認書類の場合は2点（「氏名・生年月日」又は「氏名・住所」記載のあるもの）を指定期日までにご持参ください。毎年期日までに提出していただきます。

◆ 6. 収入認定意見申出書

認定された所得月額や決定家賃に意見がある場合に、提出していただきます。

◆ 7. 家賃減免承認申請書

入居者または同居者の収入が著しく低額となり、市長が定める基準に該当する場合に申請できます。

◆ 8. 市営住宅等長期不居住届出書

入院や旅行などで住宅を引き続き1月以上使用しない場合に提出していただきます。

◆ 9. 市営住宅等返還届出書

住宅を退去される場合に、遅くとも10日前までに住宅管理課へ提出してください。

◆ 10. 駐車場使用申込書

市が管理する駐車場の使用申込を行う際に提出していただきます。

◆ 11. 駐車場使用料減免（徴収猶予）申請書

駐車場の使用決定者が、市長が定める基準に該当する場合に申請できます。なお、申請には駐車場の使用決定者が身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳のいずれか持っておられる方で家賃の減免又は徴収猶予が認められている必要があります。

住宅使用上の注意

すべての市営住宅等は新築の住宅ではありません。お貸しする前に空き家修繕として、畳、ふすまの張り替え、汚れは清掃や部分的な塗装で補修するなど、簡易な補修しかしておりませんことをご理解ください。カーテンレール、物干し竿、照明器具などは入居者負担になります。退去時、これらは撤去してください。

◆ 1. 玄関

玄関のドアは静かに開閉してください。玄関の床は、防水施工をしてありませんので、清掃時などに水を流さないようにしてください。

また、ドアを開け放しにしますと、階段・廊下の通行の障害となりますし、火災が起こった場合、延焼や煙の流入のおそれがあり危険です。

◆ 2. 玄関の鍵

玄関の鍵は、入居者にとって大切なものですので保管には十分注意してください。

鍵は完全に奥まで差し込んで廻すようにしてください。途中で廻しますと鍵がこわれたり、鍵が折れたりしますのでいねいに扱ってください。

鍵は、住宅を明け渡すとき、3個とも返していただきます。鍵をなくされると入居者の負担で、錠前（シリンダー錠）を取り替えなければなりませんので、十分注意して保管してください。

◆ 3. 台所

台所は、いつも清潔に保つように心がけてください。熱気や湿気がこもり結露しやすいため、窓を開けたり、換気扇を使用する等して、十分な換気をしてください。

流しの排水口に米粒、茶がら、残飯等が流れ落ちないように注意してください。

流し目皿、バスケット、椀「トラップ」にゴミが詰まると、水の引きが悪くなりますので時々掃除を行いましょう。なお、目皿、バスケット、椀「トラップ」等はずして使用されると排水管が詰まりますので注意してください。

◆ 4. 浴室、洗面所、洗濯機置き場

浴室には、浴槽・風呂釜が設置してあります。取扱いには十分気をつけ、換気に注意して使用してください。異常を感じたら使用を中止し、住宅管理課までお知らせください。また、空焚きに注意してください。洗面台が割れたり、落ちたりしますので、上に乗ったり、強くもたれかかったりしないでください。

洗濯機置き場のある住宅は必ず専用の排水口にホースをしっかりと差し込んで使用してください。洗濯機置き場の無い住宅は、浴室など支障のない場所に排水してください。洗濯機が水漏れの原因で一番多いので、洗濯機を使用したまま外出しないでください。洗濯機を使用していないときは水道の蛇口を閉めてください。定期的に洗濯機の排水が正常か、水漏れが無い点検し、排水口の清掃をしてください。

浴室、洗面所、洗濯機置き場は湿気がこもり結露したりカビが生えやすいので、浴槽の水は長時間貯めずに抜くようにし、窓を開けたり、換気扇を使用して換気してください。



◆ 5. 便所

水洗式便所ですので、必ずトイレットペーパーを使用してください。溶けにくい紙（紙オムツ、ティッシュペーパー）、布、衛生綿、ゴム製品等はパイプが詰まり汚水や汚物があふれる原因となりますので絶対に流さないようにしてください。

小物入れ容器などを別に用意されることをお勧めします。また、便器が詰まったときは、ラバーカップを用いると直る場合もありますのでお試してください。

便所の床は防水してありませんので、床に水をこぼさないでください。水をこぼしたら、すぐに拭き取ってください。便所の水が止まらないときは止水栓で水を止めてから住宅管理課までご連絡ください。

◆6. バルコニー（ベランダ）

子どもがバルコニーに干していた布団と一緒に落下したり、台に乗って転落したりすることもありますので、子どもたちをバルコニーで遊ばせないようにしてください。植木鉢などは落下する危険がありますので、置き場所、鉢の大きさなどに十分注意して危険のないよう管理してください。

また、バルコニーは災害時の避難路になっています。隣家との仕切り板の回りには物を置かないようにし、常に避難路を確保しておいてください。

バルコニーに水をまくと階下に漏水することがありますから注意してください。

また、水がたまらないように排水口を定期的に清掃してください。地域によっては鳩などが来て糞害等になることがありますので、鳩を住み着かせないよう追い払ってください。

◆7. 結露とカビの防止

市営住宅等は、気密性が高いので、暖房器具を使用する冬季や、湿気が多い梅雨期には窓ガラスや壁・天井などに表面に水滴となって「結露」となります。

結露をそのままにしておくと、カビやシミが発生したりしますので、結露したらすぐ拭き取るようにしてください。また、予防のために次の事項に十分注意してください。

予防策

- 天気の良い日には出来るだけ窓や押入れを開け、室内の風通しを確保する。
押入れの物を出して押入れの換気を行う。
- 家具と壁の間の通風をよくするために、最低10cmあけて置く。
- 室内での水蒸気の発生をなるべくさけるように心がけ、炊事の際は換気扇を回して水蒸気を外に出す。
また、灯油やガスが燃えると大量の水蒸気を発生しますので、ストーブやガス機器を使用しているときは定期的に換気する。
- 壁や窓が湿ってきたら、乾いた雑巾などでこまめに拭き取る。
- カビが発生した場合は、その部分の風通しをよくし、乾燥させ、硬いブラシなどで取り除く。クロス貼りの場合は洗剤などで拭き取る。

◆8. 水道

水道の契約は上下水道部経営課に申し込んでください。

工事、停電、凍結、自然災害などにより断水する恐れがある場合は、あらかじめ浴槽などに水を貯めておいてください。断水すると汚物が流せず、便所が使えなくなります。このときはバケツなどで貯めた水を便器に流すと汚物は流せません。

断水の際は、必ず水栓（蛇口）を閉めてください。通水したとき、水が溢れることもありますので注意してください。また、一度断水するとしばらく赤水（錆び水）がでることがあります。浴槽などに水をしばらく出してから水を使用するようにしてください。

浴室以外の床は防水していませんので、床に水を漏らしたら階下に水漏れします。あやまって水を漏らしたときは、手早く拭き取り、階下の入居者に連絡して迷惑のかからないようにしてください。漏水で階下の入居者に被害を与えた場合は、原因者で補償してください。



◆9. 排水（下水道）

下水道料金は水道料金と一緒に請求されます。

台所、風呂、便所などの排水管は上下の住宅が管でつながっており、管が詰まると排水が逆流してあふれることがあります。排水管が詰まった場合は、上下各階の入居者に連絡し、水の使用をやめていただき、住宅管理課に連絡してください。

台所、浴室、洗濯機の排水目皿は、ごみ等を濾し、排水の臭いが上がらないようにするための大切な部品です。一日一回取り外して清掃し、必ず取り付けた状態で使用してください。排水管用洗剤などは排水管に悪影響を与えるものもありますので、適切な取り扱いをしてください。



◆10. ガス

ガスの契約はガス供給会社に申し込んでください。住宅によって都市ガス、プロパンガスなどの種類がありますので、専門業者に依頼して適切な機器を取り付けてください。

換気不足、ガス漏れ、不完全燃焼などに注意し、使用後は元栓を閉めるようにしてください。また、ガス事故防止のため、ガス漏れ警報器を設置してください。

◆11. 電気

電気の契約は電力会社に申し込んでください。電気は大変便利なものですが、使い方を誤りますと危険ですので十分注意してください。規定以上の電気を使用したり、故障した機器やコードを使用したりするとブレーカー（安全開閉器）が働いて電気が切れます。電気が切れたときは、コンセントに繋がっている機器を外して、改めてブレーカーを入れ直してください。異常のある機器は使用しないでください。

◆12. エアコン

エアコンは、電気容量や室外機の取り付け位置の制限から取り付けられない住宅や部屋がありますので、必ず購入前、取り付け前、引越前に住宅管理課に相談し、模様替え申請書を提出してください。エアコンは、専用コンセントに接続してください。専用コンセントが無い場合は、入居者負担にてエアコン専用のコンセントを取り付ける電気工事が必要になります。

エアコンの室外機の取り付けや除湿水の排水は、他の入居者、特に下階の入居者に迷惑がかからないようにしてください。壁にエアコンの室外機用スリーブ穴が無い住宅は、換気窓の利用や、サッシに室外機の枠をつけるなどし、壁に穴を開けないでください。

また、防火上の理由により、通路、廊下、ベランダの避難ハッチや間仕切壁のそばにエアコンの室外機を置くことは禁止しております。

◆13. 電話（インターネット回線等を含む）

電話の契約は電話会社に直接申し込んでください。保安器以降の配線などの設備は入居者負担となります。また、インターネット回線（NTT、ケーオプティコムなど）は既存の電話線やスリーブ穴を利用していただき、壁などに穴を開けて引き込む場合は模様替え申請書を提出していただきます。

◆14. テレビ

共同アンテナが設置されている住宅では、必ずこれを使用してください。衛星放送等のアンテナの設置は、他の入居者に迷惑がかからないようにしてください。

住宅の模様替え

エアコン、手すり、スロープなどを設置するときは、事前に承認の必要がありますので、必ず住宅管理課に「市営住宅等模様替え等承認書」を提出し、承認されてから設置してください。取り付ける機器や施工方法によっては模様替え申請を許可できない場合があります。

災害時における注意

◆1. 地震

地震で怖いのは、その時に発生する火災です。地震が起きたら直ちに火元の処置をしてください。家具が倒れたり照明器具が落下したりすることもありますので一応、屋外に避難した方が良いでしょうが、その際、落下物があるかも知れませんが十分注意してください。



◆2. 火災

火災に対する心掛けは「火を出さない」ことが第一です。常日頃から火の元に十分注意してください。特に火の不始末には十分注意してください。

万一火災が発生した場合は、次のようにしてください。

(イ) 自宅から出火した場合

火災が発生したら身の安全を図りながら臨機の措置をしてください。出火の原因が油類なら布団類でこれを覆い、その上から水をかけてください。電気の場合は安全開閉器を切ってから、ガスなら元栓を切ってから水をかけてください。このような時のために、消火用として水を入れたバケツの用意や、家庭用消化器を備える等の心がけも必要です。火が大きくなったら直ちに避難してください。玄関から逃げられない場合は、ベランダにある仕切り板を蹴り破って隣家へ避難してください。

(ロ) 近所から出火した場合

ベランダにある可燃物を室内にとりこみ、窓や出入口の戸をよく締め火や煙が室内に入らないようにすれば、延焼の恐れは、まずありませんが、有毒ガスが発生する場合がありますので、ぬれタオル等で口をおおい屋外に避難してください。

◆3. 台風

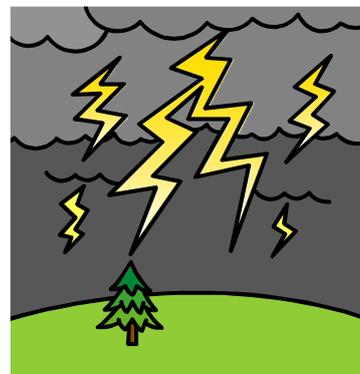
雨を伴う強風や飛散物などによって被害を受けることがありますので次の点に注意してください。

- ベランダ等にある飛散する恐れのあるものは室内にしまい、固定して飛散を防止してください。
- 排水管等のつまりを取り除いておいてください。
- ガラスパテや窓周囲コーキング類の異常があれば、応急処置としてテープ貼り等を行ってください。



◆4. 雷雨

鉄筋コンクリート造の住宅は、建物の構造部が不燃物で電流の非伝導体ですからまず被害は考えられません。しかし、ラジオやテレビに誘導する場合がありますので、雷雨時には給電線はずしてください。



入居者が負担する修繕費など

1. 入居者は、住宅及び共同施設について常に必要な注意を払い、これらを正常な状態において維持管理しなければならないという入居者の保管義務があります。修繕については、「八幡市市営住宅の設置及び管理に関する条例第25条（入居者の費用負担義務）」に基づき、日常的な修繕、例えば畳の表替え、襖の張替え、建具の小修繕、破損ガラスの取替え等の軽微な修繕や構造上重要でない部分の修繕については、入居者自身の負担になります。市が修繕するのは、構造上重要な部分（床、柱、天井、防水関係等）、及び共同の施設（給水施設、排水施設、電気施設、ガス施設、道路等）です。修繕が必要な場合は、住宅管理課にご相談ください
2. 入居者が負担する修繕内容は「負担区分表」のとおりです。「負担区分表」において市負担修繕であっても、その原因が入居者の責任によるときや入居者が取付けた物は、入居者負担となります。なお、修繕する場合、使用する材料や工法は、市が定めた規格に従っていただきます。



負 担 区 分 表

1 建築一般

(1) 屋内部分

修 繕 箇 所		修 繕 内 容	負 担 区 分	
			入 居 者	市
柱・梁・敷居・鴨居		破損修理		○
天 井 ・ 壁 ・ 床		破損修理		○
		汚損補修	○	
木 製 建 具		取替・塗替		○
銅製建具（玄関戸など）		破損補修		○
屋 内 建 具（戸）		取替		○
屋内建具（襖・障子）		紙張替（汚損・破れ）	○	
建具の金物 （戸車・取手・錠・ストッ パー・チェーン・蝶番）		破損補修・取替		○
カーテンレール		破損補修、取替		○
レール	窓	破損補修、取替		○
	戸	破損補修、取替		○
ガ ラ ス			○	
畳	床	取替	○	
	表	表替	○	
台 所 棚 類		破損補修		○
流し台	排 水	つまらせた	○	
		管不良		○
	トラップ	付属品・パッキンの取替	○	
物 干 し（固定）		破損補修		○
浴 室	浴 槽	取替・破損補修		○
	風呂釜	取替・破損補修		○
	シャワー	取替・破損補修		○
ベランダ	手すり	破損補修		○
	隔壁板	破損補修		○
	排水管	日常清掃	○	
		管不良		○

負 担 区 分 表

(1) 屋内部分

修繕箇所		修繕内容	負担区分	
			入居者	市
屋内の排水	汚水排水管	詰まり復旧（除く管不良）	○	
	炊事排水管	詰まり復旧（除く管不良）	○	
	排水付属金物	破損補修・取替		○
	トラップ	破損補修・取替		○
給水管		破損補修・取替		○
洗面器		破損補修・水漏れ		○
		取替		○
屋内の配線		破損補修・取替		○
共聴テレビアンテナ (施設)		破損補修・取替		○
		管理・受口以下の破損補修		○
器具類	スイッチ・コンセント・ヒューズ・引掛ヒールンク・照明器具	破損補修・取替 (除く配線不良)	○	
階段灯	器具	破損補修		○
		取替		○
廊下灯	電球	取替	入居者または市	
火災報知器		破損補修・取替		○
換気器具		破損補修		○
		取替		○
ガス管		破損補修・取替		○
ガスコック付属品		破損補修・取替		○

(2) 屋外部分

修繕箇所		修繕内容	負担区分	
			入居者	市
屋外の排水	排水管	破損修理・水漏れ・取替		○
	集水管	破損修理		○

負 担 区 分 表

(2) 屋外部分

修繕箇所		修繕内容	負担区分	
			入居者	市
屋	根	破損補修・葺替・塗装		○
外	壁	破損補修・コーキング・ 防水塗装		○
階	段	破損補修		○
換気孔	床下	破損補修		○
	外壁面	破損補修		○
集合郵便受け		破損補修		○
物置		破損補修		○
樹木		剪定・管理 (自治会組織のあるところを除く)		○
芝生		刈込・管理 (自治会組織のあるところを除く)		○

2 水道・電気・ガス設備

(1) 屋内部分

修繕箇所		修繕内容	負担区分	
			入居者	市
水道	蛇口	破損修理		○
	パッキン	取替	○	
	消耗品	取替	○	
便器	器具	破損補修・取替		○
	洗浄管	水漏れ・破損補修		○
	排水鉛管	水漏れ・破損補修		○

負 担 区 分 表

(1) 屋内部分

修 繕 箇 所		修 繕 内 容	負 担 区 分	
			入 居 者	市
ロータンク	本 体	破損補修		○
	付属部品 (クサリ・ポールタップ)	水漏れ・破損補修		○
水栓類	共 用 栓	破損補修・取替		○
	散 水 栓	蛇口・パッキン取替		○
外 灯	ポール・器具			○
	電 球		○	

(2) 共同施設

修 繕 箇 所		修 繕 内 容	負 担 区 分	
			入 居 者	市
受水槽・ 高架水槽	機械器具	故障・破損補修・点検・取替		○
消火器		点検・薬品入替		○
駐車場	塗装・白線引き	破損補修		○