

市営住宅住まいのしおり



このしおりは、市営住宅にお住まいの間は
大切に保管しておいてください

目次

はじめに.....	1	います.....	19-20
1. 市営住宅の管理について.....	2-4	2. 収入超過者・高額所得者について.....	21-22
1. 市営住宅を管理する仕組みについて.....	2	3. 住宅使用料の支払方法は.....	23
2. 指定管理者事務所とは.....	2	4. 減免制度があります.....	24-25
3. 立入検査について.....	2	8. 駐車場を借りるには.....	26
4. 各指定管理者事務所 お問合せ先.....	3-4	9. 住宅の退去について.....	27-28
2. 入居にあたって.....	5-9	1. 退去が決まったら、指定管理者事務所に連絡し ましょう.....	27
3. 住宅管理運営委員会への協力について.....	10-11	2. 退去にかかる各種手続を行いましょ.....	27
1. 住宅管理運営委員会(市営住宅自治組織)とは	10	3. 退去する住宅の検査を受けましょ.....	28
2. 共益費の負担等について.....	11	4. 住宅の鍵を返却しましょ.....	28
3. 集会所の運営について.....	11	10. 入居中の手続(各種申請・届出)について... 29-31	
4. 「故障」や「修繕」について.....	12-13	11. 入居の変更について.....	32-33
1. 給水施設・エレベーターが故障した場合.....	12	1. 入居の変更をしなければならない方について..	32
2. 修繕が必要になった場合について.....	13	2. 入居の変更を申請することができる方について	32-33
5. 住宅の住まい方について.....	14-17	12. 禁止事項について.....	34
6. 共用部分・共同施設等の正しい使い方.....	18		
7. 住宅使用料(家賃)について.....	19-25		
1. 住宅使用料は毎年収入申告を基に決められて			

はじめに

市営住宅は、住宅に困っている低所得者の方々のために、税金を使って整備・管理している住宅であり、市民の大切な財産です。

そのため民間の借家とは異なり、その使用にあたっては、公営住宅法、横浜市営住宅条例などの法令の適用を受け、いろいろなルールが設けられています。

市営住宅に入居された皆さんには、これらのルールについてご理解をいただき、守っていただく必要があります。

この『市営住宅住まいのしおり』は、これから市営住宅にお住まいになる皆さんが快適な共同生活を過ごすために、知っていただきたいこと、注意していただきたいことについてまとめたものです。

入居前に必ず一読され、今後の共同生活にお役立てください。



1. 市営住宅の管理について

1. 市営住宅を管理する仕組みについて

市営住宅の管理は、指定管理者事務所と横浜市（建築局住宅部市営住宅課）及び横浜市住宅供給公社が、互いに連携をとりながら行っています。

手続や住宅の使用等についてご不明点やご質問などがあれば、お住まいのエリアを管轄する指定管理者事務所にお問合せください。指定管理者事務所の所在地、電話番号は、3～4ページに記載しています。

2. 指定管理者事務所とは

指定管理者事務所は、市営住宅における各種手続や、住宅の修繕、その他相談等を受け付けています。

【指定管理者事務所の主な業務】

- ① 入居・退去時の手続全般
- ② 新たに同居を希望する（同居承認）、入居者の名義を引き継ぐ（入居承継）際の手続及び相談
- ③ 同居者の異動（死亡又は退去（転出））があった場合の手続
- ④ 入居変更に関すること
- ⑤ 住宅及び共同施設の修繕等
- ⑥ 住宅使用料の算定及び収納に関すること
- ⑦ 不正入居や長期不在、迷惑行為等に対する措置及び指導
- ⑧ 防火管理者の業務に関すること
- ⑨ 火災や安否の確認など、緊急を要する事態に関すること
- ⑩ 駐車場の使用手続、維持及び修繕等（借上型市営住宅は除く）
- ⑪ その他住まいの相談

3. 立入検査について

住宅管理上必要がある場合には、指定管理者事務所と横浜市（建築局住宅部市営住宅課）及び横浜市住宅供給公社の職員が住宅内の立入検査をすることがあります。

検査員は、身分を証明する証票を携行していますので確認してください。

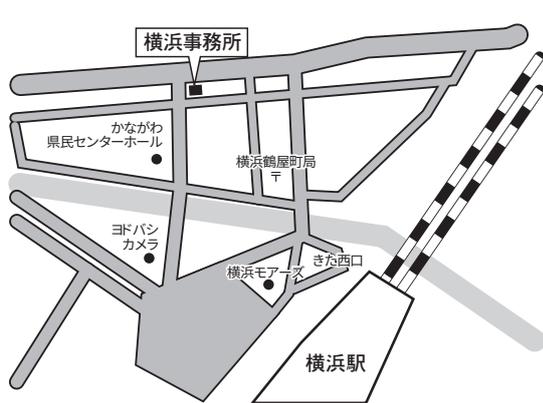
4. 各指定管理者事務所 お問い合わせ先

～ 電話番号のお掛け間違いにご注意ください～

鶴見区 神奈川区 にお住まいの方

横浜事務所 (株東急コミュニティー)
〒 221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町 2-22-3 伊藤ビル 503 号室
TEL 311-0028 **FAX 311-0029**
※緊急の夜間(17:45～8:45)・休日の修繕含む

●交通：JR各線・東急東横線・みなとみらい線・京浜急行「横浜駅」(きた西口)より徒歩3分
相鉄本線・地下鉄ブルーライン「横浜駅」(10B 出口)より徒歩6分

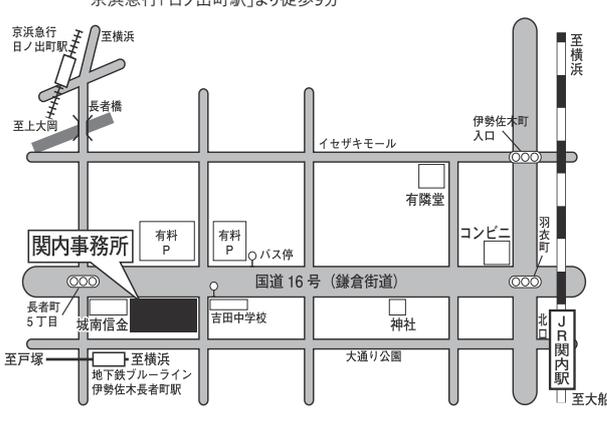


The map shows the location of the Yokohama office (横浜事務所) in the Tsurumi and Kanagawa wards. It is situated near the Yokohama Station (横浜駅) and the Yokohama Tsurumi Station (横浜鶴屋町局). Landmarks include the Kanagawa Prefectural Center Hall (かながわ県民センターホール), Yodobashi Camera (ヨドバシカメラ), and the Yokohama Plaza (横浜モアーズ). The office is located near the 'Kita-Nishi' exit of the JR Yamanote Line and the '10B' exit of the Blue Line.

西区 中区 南区 保土ヶ谷区 にお住まいの方

関内事務所 (株東急コミュニティー)
〒 231-0033 横浜市中区長者町 5-85 三共横浜ビル 8 階
TEL 243-6791 **FAX 243-6792**
※緊急の夜間(17:45～8:45)・休日の修繕含む

●交通：地下鉄ブルーライン「伊勢佐木長者町駅」より徒歩3分
JR根岸線「関内駅」(北口)より徒歩5分
京浜急行「日ノ出町駅」より徒歩9分

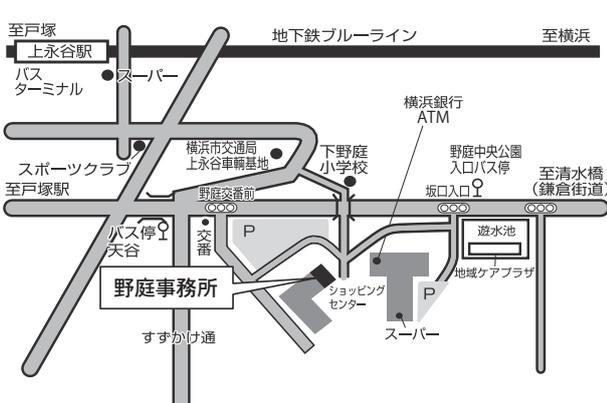


The map shows the location of the Kanai office (関内事務所) in the Kanai area. It is located near the Kanai Station (関内駅) and the Isezaki Chochicho Station (伊勢佐木長者町駅). Landmarks include the Isezaki Mall (イセザキモール), Kanai Station (関内駅), and the Kanai Station North Exit (北口). The office is situated near the 'Chochicho' station and the 'Kanai' station.

港南区 戸塚区 にお住まいの方

野庭事務所 (横浜市住宅供給公社)
〒 234-0056 横浜市港南区野庭町 610-2-106
TEL 842-1999 **FAX 846-5401**
修繕専用電話 ☎ 451-7765 ※緊急の夜間(17:15～8:45)・休日の修繕含む

●交通：地下鉄ブルーライン「上永谷駅」より徒歩20分
上永谷駅より市営バス45系統「天谷」下車徒歩6分
京浜急行上大岡駅より市営バス野庭中央公園行終点下車徒歩5分

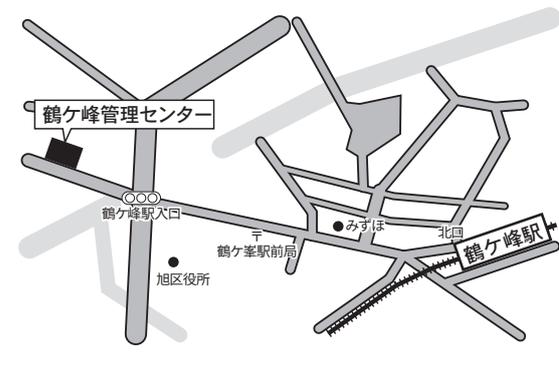


The map shows the location of the Nozomi office (野庭事務所) in the Nozomi area. It is situated near the Nozomi Station (野庭駅) and the Kamakura Bank ATM (横浜銀行 ATM). Landmarks include the Nozomi Station (野庭駅), the Nozomi Station North Exit (北口), and the Nozomi Station South Exit (南口). The office is located near the 'Nozomi' station and the 'Nozomi' station.

旭区 にお住まいの方

鶴ヶ峰管理センター ((一社)かながわ土地建物保全協会)
〒 241-0021 横浜市旭区鶴ヶ峰本町 1-34-14 サンシティ赤坂 1 1 階
TEL 459-9520 **FAX 959-5720**
緊急の夜間(17:30～8:30)・休日の修繕 ☎ 212-1889

●交通：相鉄本線「鶴ヶ峰駅」より徒歩7分



The map shows the location of the Tsurugakami Management Center (鶴ヶ峰管理センター) in the Asahi ward. It is situated near the Tsurugakami Station (鶴ヶ峰駅) and the Tsurugakami Station North Exit (北口). Landmarks include the Tsurugakami Station (鶴ヶ峰駅), the Tsurugakami Station North Exit (北口), and the Tsurugakami Station South Exit (南口). The center is located near the 'Tsurugakami' station and the 'Tsurugakami' station.

4. 各指定管理者事務所 お問い合わせ先

～ 電話番号のお掛け間違いにご注意ください～

磯子区 金沢区 栄区 にお住まいの方

横浜南サービスセンター ((一社)かながわ土地建物保全協会)
〒 235-0033 横浜市磯子区杉田 2-4-9 サイトウハイツ 1階

TEL 778-4426 **FAX 778-4428**
緊急の夜間(17:30～8:30)・休日の修繕 **TEL 212-1889**

●交通：京浜急行「杉田駅」(西口)より徒歩5分
JR根岸線・シーサイドライン「新杉田駅」(西口)より徒歩12分

港北区 青葉区 都筑区 にお住まいの方

中川事務所 (株)東急コミュニティー)
〒 224-0001 横浜市都筑区中川 1-4-1 ハウスケア横浜内 住まいの情報館3階

TEL 910-1840 **FAX 913-2031**
※緊急の夜間(17:45～8:45)・休日の修繕含む

●交通：地下鉄ブルーライン「中川駅」より徒歩5分

緑区 にお住まいの方

十日市場事務所 (株)東急コミュニティー)
〒 226-0025 横浜市緑区十日市場町 805-1 佐藤ビル 404号室

TEL 983-0590 **FAX 983-0591**
※緊急の夜間(17:45～8:45)・休日の修繕含む

●交通：JR横浜線「十日市場駅」(南口)より徒歩1分

泉区 瀬谷区 にお住まいの方

三ツ境事務所 (横浜市住宅供給公社)
〒 246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町 215 楽老ハイツ内

TEL 391-9661 **FAX 391-9668**
修繕専用電話 **TEL 451-7765** ※緊急の夜間(17:15～8:45)・休日の修繕含む

●交通：相鉄本線「三ツ境駅」(北口)より徒歩7分

【次の件については、お問合せ先が異なります】

■市営住宅の入居者募集に関すること……………横浜市住宅供給公社市営住宅課
TEL 451-7777

2. 入居にあたって

市営住宅は、多くの方が居住する共同住宅です。生活にあたっては必要な注意を払い正常な状態を維持していただき、他の入居者及び近隣住民の方に迷惑をかけないようにしましょう。

入居者の保管義務違反(※1)や、他に迷惑をかける行為(※2)に該当する場合は、状況を調査のうえ、是正指導や警告を行っていますが、それでも改善されない場合は、住宅の明渡し(横浜市へ部屋を引き渡すこと)を求めるといった法的措置をとることになりますので、十分注意してください。

※1【保管義務違反とは】

■「入居者は、市営住宅又は共同施設の使用について必要な注意を払い、これらを正常な状態において維持しなければならない。」と市営住宅条例第 28 条において規定しており、入居者は、適正に住宅を使用する義務があります。なお、入居者の故意、過失、その他適正な保管義務を怠ったことで発生した故障、破損などの損害への原状回復に要する費用は、入居者の負担となります。

※2【他に迷惑をかける行為とは】

■「入居者は、周辺環境を乱し、又は他に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。」と市営住宅条例第 29 条において規定しており、以下のような行為は迷惑行為となる可能性があります。

- ・犬・猫・鳥など動物の飼育等(ペットの持込及び敷地内での動物への餌付け含む)による臭い、アレルギー等の健康被害など
- ・周囲に迷惑をかける楽器やカラオケの演奏、大声、床、壁等を叩く又は蹴ること
- ・建物等を損壊し、火災、水漏れを引起こし、損害や損害発生不安を与える行為
- ・生ごみ等不衛生な物の放置や、私物の共用部分等への設置・放置
- ・その他、市営住宅内の共同生活の維持を阻害する行為



(1)ペット(犬・猫・鳥など)を飼ってはいけません



市営住宅には、多くの方が入居されており、中にはアレルギーなどによりペット(犬・猫・鳥など)が体質的に受け入れられない方もいます。また、鳴き声や臭い等により近隣に迷惑となることもあります。

そのため、ペット(犬・猫・鳥など)の持込及び飼育や敷地内での動物の餌付けは禁止しています。

ペットの持込及び飼育や敷地内での動物の餌付けを行い、他の入居者に迷惑を及ぼし、又は危害を与えた場合には、住宅の明渡しや損害賠償を請求されるなど、入居者の不利益になることがあります。

(2)生活音には十分注意してください



近年、騒音による苦情やトラブルが多数発生しています。

市営住宅は、入居者の皆さんが共同で生活する共同住宅であり、生活音が上下階や両隣に響くため、ご近所に迷惑とならないよう、日々の生活音には十分注意してください。

例えば、以下のような音は、日常的な音だとしても生活時間の違いや人によって感じ方が異なるため、特にご注意ください。

- テレビやステレオから発する音
- ドアの開け閉めの際の音
- 周囲に影響を与えるような音(騒々しく歩いたり飛び跳ねたり、壁・天井を叩く音など)
- 早朝・朝(4:00-8:00 頃)や夜・深夜(21:00-4:00 頃)の自動車やバイクのアイドリングや楽器演奏、大声での会話など

日頃から、ご近所とのコミュニケーションを図り、お互いの生活を尊重しあって暮らしましょう。

(3)廊下・階段・バルコニー等の避難施設に物を置いてはいけません



廊下、階段、バルコニーの避難用隔壁板の前、庭及び緑地などは共用部分であり、物を置くことはできません。自転車やバイク、物置などの私物を置いたり、植物を植えたりすることは、通行の妨げとなるばかりでなく、火災等の場合、避難や消火等の障害にもなります。

また、廊下、階段及びバルコニーの手すりに植木鉢などの物を置くと、落下して人身事故になる危険があります。

(4)火災をおこさないために



入居時には火災保険等損害保険へご加入していただくようお願いいたします。

火災を起こすと自己の生命や財産を一瞬の間に失ってしまうばかりでなく、周囲も大変危険な状態となります。また、消火活動に伴い、下階の住戸等に損害賠償を伴う水損の被害を与えることもありますので、日頃から火の元には細心の注意をしてください。

なお、火災の原因で多いのはタバコの不始末、ストーブの転倒、放火及び料理中(揚げ油)の出火などです。

(5)喫煙マナーを守りましょう



市営住宅においては、入居者が周辺の環境を乱し、又は他に迷惑を及ぼす行為は禁止されています。共用部分やバルコニーでの喫煙により、受動喫煙にお困りの声(副流煙による健康被害や洗濯物に臭いがついてしまうなど)が寄せられていますので、喫煙マナーを守り他の入居者に受動喫煙をさせないようにしましょう。

(6)自動車の不正駐車、バイク・自転車等の放置はやめてください



通路等への自動車の不正駐車は、緊急車両の通行の妨げ等、事故につながるおそれがあります。

また、バイク・自転車等は各住宅で決められた場所に駐輪し、使用しなくなったものは、個人の責任で処分してください。

なお、駐車場に車両以外の私物を放置することも他の入居者の迷惑になるのでやめてください。

(7)エレベーターは、きれいに正しく使いましょう



エレベーター使用上の注意事項

- ① エレベーターは異常時に安全に停止するよう作られています。エレベーターの扉の溝などにゴミやほこりが詰まると安全装置が働いて、エレベーターが停止する場合があります。ゴミやほこりなどを取り除いてください。
- ② エレベーター内で飛びはねたりすると安全装置が働いてエレベーターが停止する場合があります。利用にあたっては、静かに乗りましょう。
- ③ 地震・火災などの災害時や、雷雨・暴風雨などで停電のおそれがあるときは使用しないでください。
- ④ エレベーターの内側からドアが開かないような時は、あわてずにエレベーター内にあるインターホンをを使って連絡してください。
- ⑤ エレベーターの故障などを発見した場合は、エレベーター内に表示してある管理会社へ連絡してください。

(8)ごみは決められた場所に正しく出しましょう



ごみ置場は住宅敷地内に設置されていますので、それ以外の場所にごみを出さないでください。

ごみは分別収集することで一部が資源になります。横浜市資源循環局が示すルールに従い、きちんと分別して決められた日時にごみを出すようにしてください。自治会等で集団回収を行っている場合には、ご協力ください。

また、ごみ置場の付近には水道の蛇口がありますので、入居者の皆さんで当番を決め、ごみ収集後にごみ置場周辺の清掃を行ってください。(借上型市営住宅は除く)

(9)粗大ごみ・市では収集できないごみの廃棄処理は



粗大ごみ(家具類・自転車等)や市では収集できないごみ(エアコン・テレビ・冷蔵庫・洗濯機・パソコン等)の廃棄処理は、所有者が責任を持って行ってください。

処理に費用を要する場合は、所有者の負担となります。

使用しなくなった自転車・バイクなどは、自転車置場や住宅敷地内に放置せず、必ず所有者の責任で速やかに、廃棄処理をしてください。

(10)住宅使用料は必ず納期限までにお支払ください



市営住宅の使用料は周辺の民間家賃より安価で、各世帯の収入に見合った額をお支払いただいています。

住宅使用料のお支払にお困りのときは、早めに指定管理者事務所にご相談ください。収入が激減した場合などは、使用料額の見直しが受けられる場合があります。

使用料を滞納すると、最終的には市営住宅からの強制退去や、口座等の差し押さえなどの法的措置を行うこととなりますのでご注意ください。

(11)緊急連絡先に変更があった場合は、必ず届出をしてください



緊急連絡先は、災害等の発生時や一人暮らしの方の安否確認の際にとっても重要です。電話番号や住所を変更する場合は、必ず指定管理者事務所へお届けください。

日頃から、ご近所とのコミュニケーションを図り、お互いの生活を尊重しあって暮らしましょう。騒音の苦情やご近所とのトラブルなどで問題が生じた場合は、住宅管理運営委員会・自治会などと相談しながら、円満に解決してください。

3. 住宅管理運営委員会への協力について

1. 住宅管理運営委員会(市営住宅自治組織)とは

市営住宅では明るく住みよい共同生活を送るのに必要な活動を行うため、入居者の皆さんで組織する住宅管理運営委員会(市営住宅自治組織。自治会等が住宅管理運営委員会の役割を担っている場合もあります。)が結成されています。

市営住宅の日常管理などについては、住宅管理運営委員会が、指定管理者事務所と連携をとりながら行っています。

市営住宅の入居者は、住宅管理運営委員会の会員です。共用部分等の清掃や草刈りなど、住宅を管理するために必要な活動へご参加・ご協力ください。

【住宅管理運営委員会(市営住宅自治組織)の主な活動内容】

- ① 共益費の徴収、入居者が負担しなければならない共用部分等の電気料金や水道料金などの支払
- ② 階段や通路などの共用部分等の清掃
- ③ 共用排水管の清掃
- ④ 住宅敷地内に植えられている中低木のせん定や草刈り
- ⑤ 住宅敷地内に設置されている児童遊園の管理や清掃
- ⑥ 住宅敷地内道路の不正駐車対策や防犯対策
- ⑦ 市営住宅及び共用部分の日常的な管理に必要な鍵(車止めの鍵など)の保管
- ⑧ 市営住宅及び共用部分に修繕が必要な場合の、指定管理者事務所への連絡
- ⑨ 条例及び規則に違反する行為があった場合の、指定管理者事務所への連絡
- ⑩ 附帯設備(エレベーター、給水設備など)故障時の、指定管理者事務所への緊急連絡
- ⑪ 火災等の災害発生時の、指定管理者事務所への緊急連絡
- ⑫ 市営住宅連絡員の選任
- ⑬ 横浜市から依頼された住宅管理に関する広報物の配布
- ⑭ その他、市営住宅における良好な住環境の維持管理に必要な事項

【その他の自治組織】

集会所の運営・管理については集会所運営委員会に、また、駐車場の管理については駐車場運営委員会にお願いしています(駐車場の申込方法については、26 ページをご覧ください。)



2. 共益費の負担等について

共益費は共同生活に欠かせない経費であり、住宅使用料とともに入居者の皆さんが負担する義務があります。共益費の徴収は、住宅管理運営委員会が行っているため、徴収に伺った際には必ずお支払ください(金額は住宅によって異なります。)

なお、借上型市営住宅には、住宅管理運営委員会がありませんので、共益費の支払等は指定管理者事務所へお願いします。

【共益費(共用部分等で使用する費用)の使いみち】

- ① 階段灯、外灯、給水ポンプ及びエレベーターの電気料金、共用部分等で使用する水道料金、ごみコンテナの修理及び買替えの費用など
- ② 共用部分等で使用する電球やガラスの取替えなど、その他構造上重要ではない軽微な修繕に要する費用
- ③ 共用排水管(雑排水管・汚水排水管)の定期清掃費

3. 集会所の運営について

集会所は、入居者及び地域住民の共用の場として、各種集会、講習会、その他親睦など、良好な地域社会形成のために使用することができ、運営については、集会所運営委員会が行っています。

また、集会所は地域住民の方も利用できる地域開放型となっています。

なお、一部の住宅には集会所はありません。

使用時間	原則、午前9時から午後9時まで
使用申込方法	集会所運営委員会から集会所使用申込書(第1号様式)を入手し、必要事項を記入して使用承認を受けてください。
その他	集会所内は禁煙です。 (神奈川県公共的施設における受動喫煙防止条例)



4. 「故障」や「修繕」について

1. 給水施設・エレベーターが故障した場合

給水ポンプが停止して水が出なくなった場合や、エレベーターが故障しているなど、共同施設に異常が発生した場合は、「施設管理連絡先表示プレート」に表示されている**担当事業者**又は**指定管理者事務所**に連絡してください。

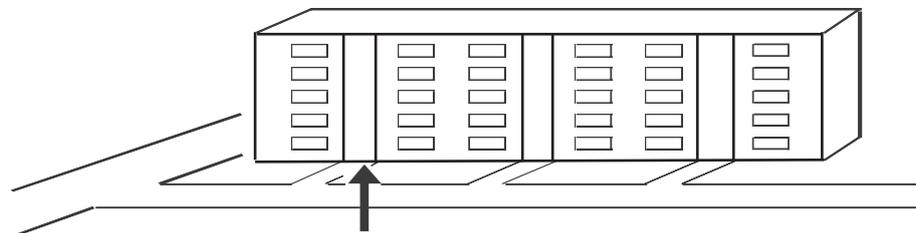
なお、借上型市営住宅にお住まいの場合は、管理会社の連絡先がエントランスホールに表示されていますので、そちらに連絡してください。

【施設管理連絡先表示プレートの設置場所】

施設管理連絡先表示プレートは、市営住宅の各棟に少なくとも1か所設置してあります。設置場所は、住宅の棟ごとに異なりますが、原則として、以下の場所に設置してありますので入居する際に確認してください。

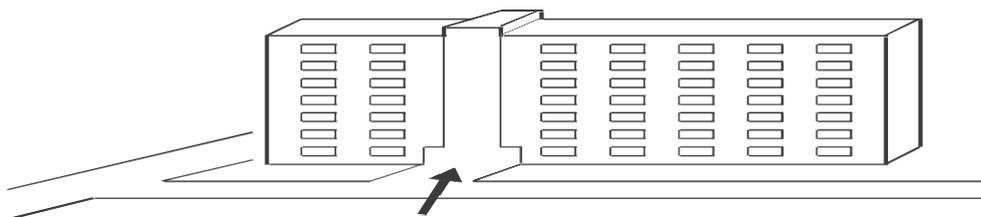
<階段室型の住宅>

住宅の敷地外から建物に入る時に、入居者が最も通ると思われる側の階段室に設置してあります。



<エントランスホール、エレベーターホールがある住宅>

集合郵便受のあるエントランスホール、又はエレベーターホールに設置してあります。



2. 修繕が必要になった場合について

給排水の水漏れ、床板の破損、雨漏りなど、住宅に修繕の必要が生じたときは、**指定管理者事務所に**連絡してください。

住宅の修繕には、その内容により市の費用負担によるものと、入居者の費用負担となるものがあります。入居者の費用負担の主な内容は次表のとおりです。

また、次表にはありませんが、横浜市営住宅条例で「畳の表替え」、「ふすまの張替え」、「給水せん、スイッチ(点滅器)の修理及び取替え」は入居者の費用負担となっています。

なお、借上型市営住宅については、負担区分が別に定められていますので、指定管理者事務所にお問合せください。

入居者の費用負担の主な内容(令和2年2月5日改正)	
1 軽微な修繕	<ul style="list-style-type: none"> (1) 内壁等のクロス(張替え、塗替え及び穴あき等)の修理 (2) 畳の修理及び取替え (3) 流し台、戸棚、棚、げた箱、郵便受箱等の修理 (4) ガラス、パテ等の取替え並びに障子及び網戸の張替え (5) 木製建具(ふすま、障子、室内扉等をいう。)及びその附属部品(ちょうつがい、引手、戸車、レール、錠等をいう。)の修理及び取替え (6) 鋼製及びアルミ製建具(玄関扉、室内扉、サッシ、網戸等をいう。)の附属部品(引手、戸車、レール、錠、ドアチェーン等をいい、高齢者緊急通報設備を除く。)の修理及び取替え (7) 給湯器(電装基板、熱交換器、バーナー等を除く。)の修理並びにその附属物(ガス栓接続用ホース、じゃ腹管、排気筒、リモコンパネル等をいう。)の修理及び取替え (8) 浴槽の附属物(排水栓、ふた等をいう。)の修理及び取替え (9) その他構造上重要でない部分の修理
2 付帯設備の構造上重要でない部分の修繕	<ul style="list-style-type: none"> (1) 混合栓の修理及び取替え (2) 台所流し、洗面器、浴室、便所及び洗濯機用の排水管の詰まりの除去 (3) 衛生器具の附属部品(便座、紙巻器、タンク用内部金具、手洗管、パッキン類、排水目皿、ごみ受け等をいう。)の修理及び取替え (4) 換気扇(レンジフード、シャッター等を含む。)の修理並びにその附属物の修理及び取替え (5) ガス栓の修理及び取替え (6) 電球及び蛍光管(LED及びこれらに類するものを含む。)の取替え並びに照明用カバーの修理及び取替え (7) コンセント、TV 接続端子、引掛シーリング等の修理及び取替え (8) 換気ガラの修理 (9) その他付帯設備のうち重要でない部分の修理

※入居者の費用負担については、横浜市営住宅条例第 26 条、第 27 条及び横浜市営住宅条例施行規則第 28 条で定められています。

☆故意又は過失による破損は、すべて入居者の費用負担となります。

住宅の修繕に関するお問合せは・・・

指定管理者事務所へご連絡ください。

(連絡先は3ページから4ページをご参照ください。)



5. 住宅の住まい方について

市営住宅は鉄筋コンクリート構造の共同住宅です。木造住宅や民間のアパートなどとは異なった使い方をする部分がありますので、快適な生活を送るために、この説明をよく読んで正しく使用してください。

適切でない使用によって、他の入居者に迷惑を及ぼしたり、損害を与えたりした場合は、原因となった入居者の方に弁償していただきますので、十分に注意してください。なお、一部に仕様の違う住宅もありますので、それぞれの住宅の仕様にあった使い方をしてください。

(1) 玄関

- 玄関ドアを開けたままにすると、廊下の通行や防災時の避難等に支障をきたす場合がありますので、玄関ドアの開け放しを前提としたものは設置しないでください。
- ドアクローザー(扉の上部に取り付けられている、扉を自動的に閉める金具)や丁番の故障の原因になりますので、扉にぶら下がったり、扉の下にドアストッパーを取り付けたり、木片などを挟んだりしないでください。
- 玄関ドアは大きくて重たいものであり、乱暴な開閉は建物全体に音が響きますので特に気をつけてください。また、風の強いときにはドアが風圧で急に閉まることがありますので注意してください。
- ドアスコープ(のぞき窓)・ドアチェーン・ドアガードは防犯のためにあります。
- 空き巣などの侵入を防ぐため、外出やお休みになるときには、必ず施錠をしっかりとおきましょう。
- 鍵は大切に使用して、紛失しないようにしてください。
- 長期間留守にする場合は、戸締りだけでなく隣近所に声をかけ、新聞などを保管してもらおうと良いでしょう。なお、15日間以上留守にされるときは、指定管理者事務所へ「長期不在届」の提出が必要です。
- 玄関の床は防水を施していませんので、掃除等の際は水を流さないでください。
- 入居者に渡している鍵以外に、スペアキーやマスターキーはありません。万一、鍵を紛失すると、錠本体部分まで入居者の費用負担で取り替えていただくこととなりますので、住宅の鍵の保管には十分注意し、退去の際には必ず入居時に渡した鍵を返還してください。

(2)台所(食堂)・浴室・洗面台等

<台所(食堂)>

- ステンレスの流しはクレンザーや金属たわし等で磨くと細かな傷が付き、サビがでることがありますので使用せず、中性洗剤等で洗ってください。
- 目皿やトラップ(臭気止め)は、ごみを取り除き、いつもきれいにしておきましょう。
- 使用済みの油類を流しに捨てないでください。油が排水管にこびりついて、詰まる原因になります。
- 汚れや騒音の防止、保温などのため、床にビニールシートなどを敷く場合は、接着剤等で床板に直接貼り付けないでください。接着剤等で貼られた場合、床や床下の補修工事などでシート類を損傷しても、本市は責任を負えません。

<浴室>

- 浴室床は防水加工しています。重いものを乱暴に置くと防水層を傷め、水漏れの原因となります。また、修理のために一時浴槽を取り除いていただくこともあり、費用もかかります。
- 浴室は多量の水を使う場所であるため、排水口の手入れが大切です。髪の毛などが詰まりやすいため、目皿、トラップの掃除をしてください。排水口が詰まり水があふれると、階下の方にも多大な迷惑をかけることになります。
- 敷居や扉の水気はよく拭き取っておきましょう。湿気は、カビや悪臭の発生原因となりますので、常に換気を心がけてください。
- 風呂釜タイプの浴室の扉の下についている給気口や浴室内の排気口は、ガス中毒の原因になりますので、決してふさがないでください。
※「室内燃焼型風呂釜」を使用中に台所で換気扇を使用すると、浴室から排気ガスが台所へ流れこむ場合があります、大変危険です。**風呂釜を使用中は換気扇を使用しないでください。**
- ユニットバスの場合、タオル掛け等を壁などに釘打ちしないでください。穴を開けると階下への水漏れの原因となります。清掃時は中性洗剤などを使用し、有機塩素系・アルカリ性系の洗剤、ベンジン・シンナーなどの有機剤は絶対に使用しないでください。浴槽に長期間、入浴剤の入った水を溜めると、浴槽にシミがつくことがあるのでやめてください。

<共通(台所(食堂)・浴室・洗面台等)>

- 台所(食堂)・浴室・洗面台等の排水口には下水管からの臭いを防ぐためのトラップ設備が入っています。排水口が詰まると、臭いのほか、湿気、カビの原因になりますので、排水口周囲の清掃を心がけてください。
- 給湯器・風呂釜は、ガス開栓時にガス事業者から機器の取扱説明を受け、使用説明に従って正しく使用してください。

(3)トイレ

- 必ずトイレトーパーを使いましょう。新聞紙、ティッシュペーパー、生理用品などを流すと、排水管は詰まってしまいます。この修理に要する費用は入居者の負担となりますので十分注意してください。
- 床は防水加工していません。掃除の際は水を流さず、雑巾などで拭き取りましょう。

(4)バルコニー

- バルコニーの排水口は、詰まると漏水の原因となりますので、日頃からきれいにしておきましょう。なお、ごみの詰まりだけでなく、植木鉢の根が張った詰まりにも注意してください。
- バルコニーの床は、一部防水加工していない箇所もありますので、一度に大量の水を流さないでください。

(5)電気等の取扱いについて(容量、電話・インターネット等、アース線、エアコン設置)

(1)電気容量について

- 電気容量は、各入居者が電力会社と契約をします。通常 30 アンペアまで増量できます。なお、おおむね 1990 年以降に建設された住宅については、40 又は 50 アンペアまでの増量が可能です。変更を希望される方は、最寄りの電力会社へお申込みください。また、退去時には、入居時のアンペアに戻してください。

(2)電話・インターネット等について

- 電話やインターネット回線の利用については、市が許可している各通信事業者へ直接お申込みください。利用できるインターネット回線の速度等仕様についても、通信事業者へご相談ください。入居された住宅で利用できる通信事業者については、指定管理者事務所にお問合せください。

(3)アース線について

- 感電防止用のアース線は、洗面室内のコンセントにアース線の接続端子が付いていますので、そこへ正しく接続してください。
※接続端子が付いていない住宅もあります。

(4)エアコン設置について

- エアコンは取付けボルト等の取付け設備がある居室に設置してください。壁に穴を開けたり、共用廊下へ排水することはできません。なお、取付け設備のない住宅は、事前に設置の申請及び承認が必要になりますので指定管理者事務所へお問合せください。
- エアコン設置の工事(専用コンセントの新設・配線等含む)は入居者の費用負担です。退去する際には撤去してください。
- 共用廊下へ室外機を設置できない住宅もあります。

(6)ガス設備

- 供給されるガスは、都市ガス(13A)ですので、ガス器具は都市ガス(13A)用を使用してください。なお、次の住宅ではプロパンガスを使用しておりますので、各住宅に設置されているプロパンガスの業者と契約してください。

【プロパンガス使用住宅】

中村町住宅、六浦住宅、瀬ヶ崎住宅、サンライフ生麦、セントラルヒルズ壱番館、同貳番館、同参番館、ル・グラン下川井、コージーハウス潮田、プレミール新杉田、メルクマール敬愛

(7)結露防止のために

- 結露とは、外気と室内温度との差によって、空気中の水蒸気が窓・天井・壁などに水滴となって現れる現象をいいます。このため、梅雨どきや冬期に暖房を入れたときなどに特に起こりやすく、天井・壁・押入れ・家具などに水滴が生じて、通風・換気が不十分だとカビの発生の原因にもなります。

防止策

- ① 十分換気して、室内をよく乾燥させること
- ② タンスなどは、壁に密着して置かないこと
- ③ ストープに、やかんをかけて多量の水蒸気を発生させないこと
- ④ 浴室を使用していないときは、浴槽にフタをして、ドアを閉め定期的に換気扇を回すようにすること

発生したら

- ① 壁などが濡れてきた場合は、乾いたタオルなどで拭くこと
- ② カビが発生した場合は、その部分の風通しをよくして乾燥させ、乾いた布などで丁寧に掃除すること

(8)その他の注意点

- 市営住宅では、入居者が自らの責任において家具の転倒防止などで壁に穴を開けた場合は、退去する際に原状回復費が生じることがあります。その場合には入居者の費用負担となります。
- 居室の床は防水ではありません。玄関・洗面所・トイレ・台所などを掃除する際は、雑巾などで拭き取るようにし、決して水を流さないでください。
- 化粧鏡が取り付けられていない場合は、必要に応じて各自で購入し、取り付け用の板に安全に取り付けてください。取り付け用の板がなく、クロス貼りになっている場合は、内側に下地合板が設置されています。

6. 共用部分・共同施設等の正しい使い方

共用部分(廊下、階段など)・共同施設(集会所、児童遊園など)等は、入居者の皆さんが利用する所です。皆さんの利用の妨げや迷惑にならないようにしましょう。

(1)階段、廊下及びパイプスペース

- 階段や廊下は防水を施していません。清掃時に水を流すと漏水することがありますので、水まきは行わないようお願いします。
- 物を置いたり(ベビーカー、自転車など)、玄関扉を開けたままにしておくことは、人の通行の障害になるだけでなく、地震や火災など非常の場合、避難ができず、二次災害が発生する恐れがありますのでやめましょう。
- パイプスペースは共用部分です。個人の荷物を入れないようにしましょう。

(2)消防用設備

- 定期点検が義務付けられています。室内・共用部分ともに消防点検にご協力ください。

(3)駐輪場

- バイク・自転車等は決められた駐輪場に置いてください。共用廊下には絶対に置かないでください。(バイク置場がない住宅もあります。)
- 使用不能となったバイク・自転車等は、そのまま放置せず必ず各自で処分してください。

(4)屋外の排水側溝

- 屋外の排水側溝にごみや土がたまると、流れが悪くなり不衛生になります。定期的に共同で清掃をするようにしてください。

(5)集合郵便受

- 集合郵便受には鍵はついていません。必要な場合は、各自で鍵を取り付けてください。なお、退去の際は取り外してください。

(6)その他

- 市営住宅内の敷地は、入居者の皆さんで利用する共用部分で、災害時には、消防活動等に利用する場合があります。菜園や花だんの設置、物を置くなど個人的な使用は禁止です。

7. 住宅使用料(家賃)について

1. 住宅使用料は毎年収入申告を基に決められています

(1) 住宅使用料の算出方法について

住宅使用料は、世帯全員の収入と住宅の立地条件、規模、建設時からの経過年数等に応じて、次の表のとおり算出しています。

住宅使用料の算出

$$\text{住宅使用料} = \text{家賃算定基礎額} \times \text{市町村立地係数} \times \text{規模係数} \times \text{経過年数係数} \times \text{利便性係数}$$

※
入居者の収入に応じて設定される額であり、国民の所得水準に応じて改正されます

横浜市は 1.20

住宅の専用床面積を 65 m²で除した数値

建設後の経過年数に応じて 1.00 から引きます
◎木造の場合
1-0.0051×経過年数
◎非木造の場合
1-0.0010×経過年数

横浜市が 1.3～0.5 の範囲で各住宅毎に設定

※令和5年度家賃算定基礎額

設定した収入額(円)	家賃算定基礎額	設定した収入額(円)	家賃算定基礎額
0～104,000	34,400	158,001～186,000	58,500
104,001～123,000	39,700	186,001～214,000	67,500
123,001～139,000	45,400	214,001～259,000	79,000
139,001～158,000	51,200	259,001～	91,100

(2) 収入申告の義務について

入居者及び同居者の皆さんは法令及び条例により毎年収入申告をすることが義務付けられています。収入申告書は、1年間の住宅使用料を算出する基礎となるとともに、入居世帯の現況を確認するために提出していただくものです。

(3) 収入申告書の提出方法について

毎年7月頃に、収入申告関係書類が届きましたら、入居者全員分の前年1年間分の収入証明書(課税証明書、確定申告書の写しのコピー等)、障害のある方がいる場合はその証明(障害者手帳等のコピー)を添付して提出してください。

収入のない方も収入申告は必要ですので、非課税証明書等の提出をお願いします。また、非課税証明書の発行には、区役所税務課で収入のない旨の申告が必要となります。

なお、横浜市が市民税・県民税課税台帳等で収入の状況を確認することができ、それに同意される方(収入申告書の備考欄に★印があり、「同意する」の文字を○で囲んだ方)は、収入証明書の添付は不要です。

※障害者手帳等のコピーの提出がない場合、特別減免や障害者控除が反映されず住宅使用料が高くなる場合がありますので必ずご提出ください。

(4)住宅使用料の通知方法について

収入認定通知書を、毎年 12 月末までに全世帯に郵送します。この通知書には、収入申告に基づいて算出された、翌年度 4 月からの住宅使用料が記載されていますので、必ずご確認ください。

なお、収入超過者と認定された方には収入超過者認定通知書、高額所得者と認定された方には高額所得者認定通知書を郵送します。

収入申告書の提出がなかった場合、又は、入居者及び同居者の中で、1 人でも収入等を証明する書類の添付がなかった場合には、収入申告に基づいて算出する住宅使用料に比べ高い金額の住宅使用料(近傍同種の住宅の家賃＝民間住宅の家賃相当)をお支払いただくことになります。

(5)収入額の更正・再認定について

収入申告後に、収入のあった方の死亡や転出、失職などにより世帯の収入が減少した場合、勤務先等が変わっていても収入が著しく減少した場合、又は出生などで扶養控除が増えた場合には、収入額の更正・再認定の対象になり、住宅使用料が変わることもありますので、指定管理者事務所へお問合せください。

なお、この申請の有効期限は当該年度末(3月末)までですので、翌年度も再認定の必要がある場合は、再度申請が必要です。

2. 収入超過者・高額所得者について

(1) 収入超過者とは

収入超過者とは、次の①②とも満たしている世帯をいいます。

①入居期間が3年以上の世帯

②収入基準額を超える世帯

・一般世帯：認定月収 15 万 8 千円

・裁量階層：認定月収 21 万 4 千円

【収入超過者になると…】

- ◆住宅使用料が、段階的に「近傍同種の住宅の家賃」に上がります。
- ◆住宅の明渡し**努力義務**が課されます。

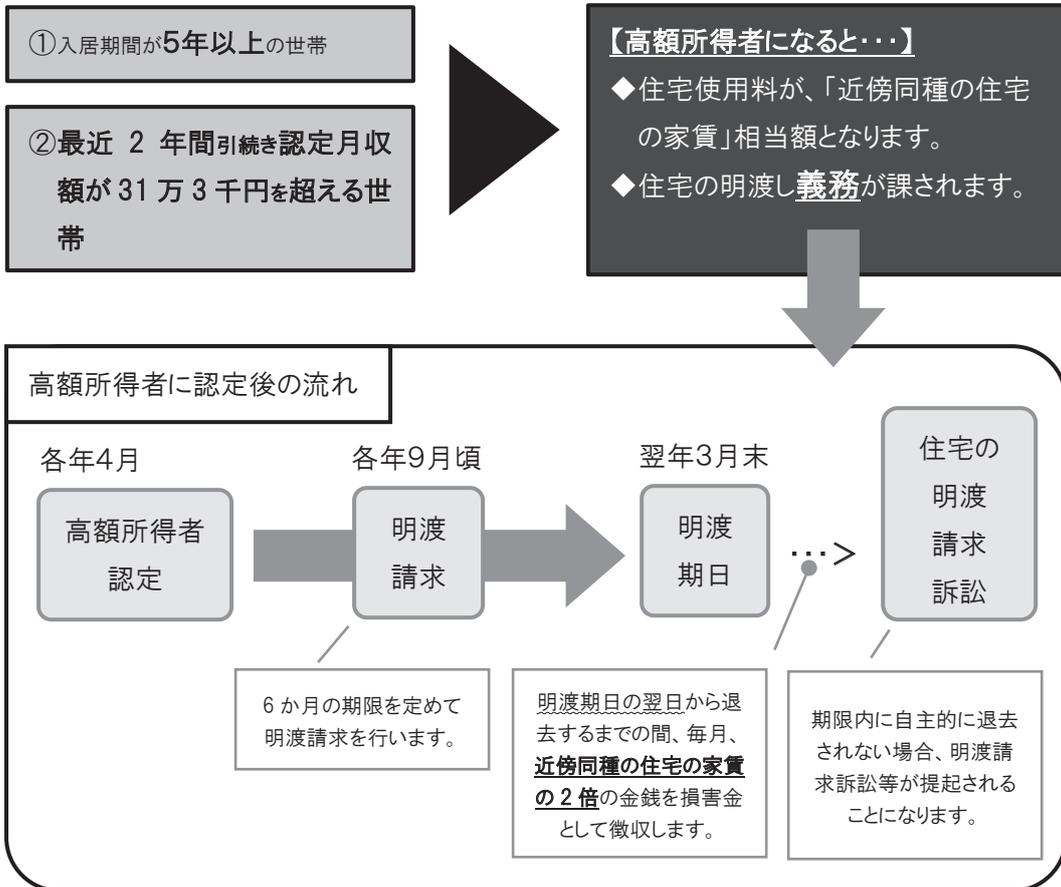
【裁量階層】とは

高齢者世帯や障害者世帯などのうち、次のいずれかに該当する世帯のことをいいます。

対象世帯	資 格
高齢者世帯	入居者が 60 歳以上の方であり、かつ、同居する親族のいずれもが 60 歳以上又は 18 歳未満である世帯
身体障害者世帯	身体障害者手帳の交付を受け、手帳に記載されている障害の程度が1～4級の方がいる世帯
精神障害者世帯	入居者又は同居する親族に、次の①、②のいずれかに該当する方がいる世帯
	①精神障害者保健福祉手帳の交付を受け、手帳に記載されている障害の程度が1、2級の方 ②精神に障害のある方で、1、2級の国民年金又は厚生年金の障害年金の証書を交付されている方、又は厚生労働大臣、都道府県知事から1、2級と同程度の障害の状況にあることを証する書類の交付を受けている方
知的障害者世帯	入居者又は同居する親族に、次の①、②のいずれかに該当する方がいる世帯
	①愛の手帳(療育手帳)の交付を受け、手帳に記載されている障害の程度が A1、A2、B1の方 ②児童相談所又は障害者更生相談所において知能指数が 50 以下と判定された方
戦傷病者世帯	戦傷病者手帳の交付を受け、手帳に記載されている障害の程度が特別項症から第6項症又は第1款症の方がいる世帯
原爆被爆者世帯	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律第 11 条第1項の規定による厚生労働大臣の認定を受けている方がいる世帯
ハンセン病療養所入所者世帯	入居者又は同居する親族に、平成8年3月 31 日までに国立ハンセン病療養所、その他厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方がいる世帯
子育て世帯	同居者に中学校卒業までの子がいる世帯

(2)高額所得者とは

高額所得者とは、次の①②とも満たしている世帯をいいます。



【近傍同種の住宅の家賃】とは

民間の賃貸住宅と同程度になるように国が定めた方法によって計算される家賃のことです。住宅の建設費などの原価をもとに、市営住宅を最低限運営するために必要な経費を含めて計算したものが、近傍同種の住宅の家賃となります。お住まいの住宅ごとに計算される家賃ですので、近隣のマンションの家賃そのものを指すものではありません。

※収入超過者の「明渡し努力義務」及び

高額所得者の「明渡し義務」が課される理由について

市営住宅は、収入が低く住宅に困っている方のための住宅です。既に低額所得者でなくなった収入超過者及び高額所得者が、このまま市営住宅に住み続けることは市営住宅の目的に反し、他の入居者等との公平性を著しく欠くこととなります。

そのため、収入超過者については、住宅の「明渡し努力義務」、高額所得者には、住宅の「明渡し義務」が、公営住宅法や横浜市営住宅条例などで定められています。

3. 住宅使用料の支払方法は

住宅使用料は、口座振替でお支払ください。



(1) 口座振替の手続について

口座振替の手続をするには、指定管理者事務所にある口座振替依頼書に必要事項を記入し、以下の金融機関の窓口へ提出してください(一部 WEB 申込できる金融機関もありますので、指定管理者事務所にお問合せください)。

振替日は、毎月末日(金融機関の休業日にあたる場合は翌月の初営業日)になります。

取扱金融機関

横浜銀行、三菱 UFJ 銀行、三井住友銀行、りそな銀行、神奈川銀行、きらぼし銀行、横浜信用金庫、かながわ信用金庫、湘南信用金庫、川崎信用金庫、ゆうちょ銀行(郵便局)

※ 口座振替納入済証明書が必要な方は、指定管理者事務所にお申出ください。

(2) もし残高不足だったら

残高不足で口座振替日に引き落としができなかった場合は、翌月に督促状付納付書を郵送しますので、指定期限までに金融機関の窓口でお支払ください(支払のできる金融機関は納付書の裏に記載されています)。

納付書の指定期限が過ぎてしまった場合には、住宅使用料のほかに、条例に基づく割合で延滞金をお支払いいただきますので、指定管理者事務所へお問合せください。

なお、住宅使用料を 3 か月以上滞納すると、住宅の明渡請求の対象になります。納期限を守って必ずお支払ください。

(3) 入居した月の住宅使用料は

入居指定日からその月末までの日数により、日割り計算した金額での納入通知書をお渡しますので、金融機関の窓口でお支払ください(支払のできる金融機関は納入通知書の裏に記載されています)。

4. 減免制度があります

以下に掲げる世帯については、住宅使用料の減免を受けることができます場合があります。
特別減免、一般減免ともに承認されると、申請をした月の翌月の住宅使用料から対象になります。

なお、住宅使用料の滞納がある場合、収入認定月額が収入基準を超えている場合、又は収入申告が未申告の場合等、条例に違反している状態では減免を受けられません。

(1)特別減免

入居者又は同居者に、以下に掲げる障害等の内容に該当する方がいる世帯については、特別減免に該当する場合がありますので、指定管理者事務所へお問合せください。特別減免として承認されると、住宅使用料の 1/2 が減免されます。

収入申告とは別に申請が必要ですのでご注意ください。

障害等の内容(等級等)	
身体障害者手帳	1級、2級
愛の手帳	A1、A2
精神障害者保健福祉手帳	1級
障害年金	1級
戦傷病者手帳	特別項症～第6項症、第1款症
原子爆弾被爆者	厚生労働大臣の認定
寝たきりの高齢者	要介護の認定及び寝たきり状態の証明 (紙おむつ給付決定通知書等)

※駐車場契約についても、特別減免の適用があります。条件など、詳細については指定管理者事務所へお問合せください。

※特別減免を受けている世帯は、毎年収入申告の際に減免対象者の減免の事由を証明する書類(障害を証明する障害者手帳等のコピーなど)を提出していただきます。提出がない場合、翌年度から特別減免が受けられなくなります。

※特別減免の対象となる方が、長期間(1か月程度)入院、施設入所されるなど市営住宅にお住まいでなくなった場合や、等級改善された場合などには、その翌月から特別減免の対象外となります。必ずお申出ください。お申出が遅くなった場合、減免の対象外になった月に遡って減免が廃止され、差額分の家賃のお支払が必要になります。該当する方は、早急に指定管理者事務所へお問合せください。

(2)一般減免

生活保護の受給世帯以外で世帯の収入が以下に掲げる理由により、一時的に著しく減少したとき、一般減免に該当する場合がありますので、指定管理者事務所へお問合せください。3 か月間の世帯の平均月収と、減免基準額(生活保護基準額を使用)とを比較して、減免額を決定します。

なお、一般減免については、1 回あたりの申請で、6 か月間まで申請可能で、市営住宅入居中の全期間通算で合計 12 か月間のみ対象となります。

一時的な 収入の減少により 減免となる場合	①収入のある方が失職したとき
	②収入のある方が病気等で長期療養が必要になり、その費用がかさんだとき
	③災害により損害を受けたとき
	④上記①～③に準ずる特別な事情があるとき



8. 駐車を借りるには

申込方法について

全ての住宅に駐車が併設されているわけではありません。

駐車使用の申込窓口は、指定管理者事務所になります。申込みにあたって、資格や車種の制限等の条件があります。

なお、全世帯分の駐車区画はありませんので、空きがない場合は民間の駐車場をご利用ください。

申込資格	(1) 市営住宅の入居者又は同居者であること (2) 入居者又は同居者が自ら使用するための駐車を必要としていること (3) 申込時に次のいずれかに該当する方 ア 自動車検査証により自動車を所有し、かつ、使用している方 イ 自動車検査証により割賦購入で自動車を占有し現に使用している方 ウ 自動車を事実上所有し、かつ、使用していると認められる方で、駐車場使用開始後1か月以内に自動車検査証の所有者(氏名・住所等)欄などを変更できる方 エ 駐車場使用開始後1か月以内に自動車を取得し使用する方 (4) 住宅使用料等を滞納していないこと (5) 横浜市営住宅条例及び同条例施行規則等に違反していないこと(不正入居、高額所得者等)
車種等の制限	(1) 自家用自動車であること (2) 車幅 1.85m 以下・全長 5.0m 未満・自重 2t 未満であること(※一部高さ制限のある機械式駐車場あり) (3) 1住戸につき原則1台まで

☆駐車場契約後は、**必ず**お住まいの市営住宅への住所変更手続きを行ってください。

☆駐車場の使用料は、口座振替でお支払ください。(一部 WEB 申込できる金融機関があります。)

☆駐車場使用料や住宅使用料の滞納、許可車両以外の駐車があった場合は、使用許可の取消しとなります。

☆駐車の際は、必ず駐車票を外から確認できる位置に提示してください。

☆駐車場を返還するときは、返還予定日の1か月前までに、指定管理者事務所へ駐車場返還届を提出してください。

☆なお、一部の市営住宅の駐車場では、時間貸駐車場を設置していますので、来訪者の駐車が必要な場合はそちらをご利用ください。

☆車検切れの車両での申請は、不可となります。

駐車場に関するお問合せは指定管理者事務所です

申込み、空き状況、使用料の納付手続、障害者等の優先使用及び減免手続、自動車保管場所使用承諾証明書(車庫証明書)の発行等、駐車場に関する手続は、指定管理者事務所へお問合せください。

9. 住宅の退去について

1. 退去が決まったら、指定管理者事務所に連絡しましょう

退去の意思が固まったら、まずは指定管理者事務所までご連絡ください。指定管理者事務所から「住宅返還届」を郵送しますので、お手元に届きましたら、必要事項を記入のうえ、退去日の10日前までに指定管理者事務所へご提出ください。

あわせて、お住まいの住宅の住宅管理運営委員会・自治会等にも退去日をご連絡ください。

※駐車場の返還についても、退去日の10日前までに、指定管理者事務所へ「駐車場返還届」をご提出ください。なお、入居中の通常返還時は、返還予定日の1か月前となります。

2. 退去にかかる各種手続を行いましょ

- 口座振替払解約届の提出
口座振替払により市営住宅の使用料をお支払されている方については、退去に伴い、金融機関等への口座振替払の解約届の提出が必要です。
月の途中で退去される場合は、退去日までの日割の住宅使用料が月末に指定口座から引き落とされます。そのため、解約届は翌月解約として、金融機関等へお届けください。
- 生活援助員への連絡(高齢者向住宅にお住まいの方)
- 住民票の異動手続
- 郵便局への転居届の提出
- 電気、ガス、水道等の使用停止手続

上記のほか、退去に伴い必要な諸手続をご自身で行ってください。

3. 退去する住宅の検査を受けましょう

住宅の返還にあたり、退去する住宅の使用状況について、検査を行う必要があります。検査は、住宅返還届に記載された返還年月日に基づき、退去者の立会いのもと、横浜市住宅供給公社職員が検査し、修繕業者が、修繕費用の算定を行います。

退去時には、退去者の費用負担で、畳の表替えやふすま・障子の張替え等が必要になるほか、住宅の使用状況によりその他の修繕費用が発生します。

なお、立会いが困難な場合は、横浜市住宅供給公社職員及び修繕業者のみで検査を行うことができます。その際は、同意書の提出が必要となりますので、指定管理者事務所にご相談ください。

※修繕費用は住宅の使用状況により、金額が大きく変動します。ご自身の想定以上に費用がかかることもありますので、検査には立会いされることをお勧めします。

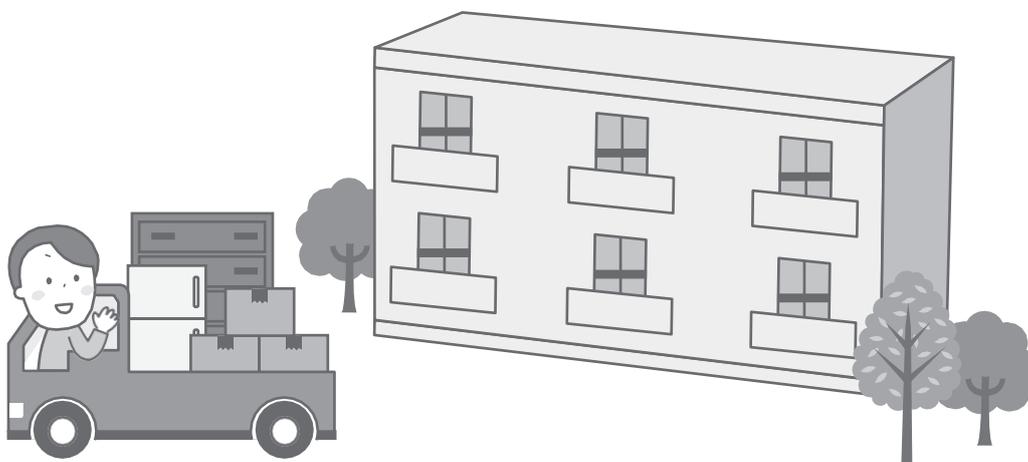
なお、修繕費用は、直接修繕業者へお支払いいただきます。

※検査立会い時に保証金還付請求書を提出いただきます。保証金は横浜市営住宅条例に基づき住宅の明渡し後に還付しますが、住宅使用料の滞納がある場合は滞納分に充当します。充当後の残額については、修繕費用に充当することもできます。

4. 住宅の鍵を返却しましょう

住宅の鍵は、検査時に横浜市住宅供給公社職員にご返却いただきます。

なお、ご返却いただく鍵の本数に不足がある場合は、ご自身の費用負担で鍵を交換していただくこととなります。(ご返却いただく鍵の本数に複製鍵は含みません。)



10. 入居中の手続(各種申請・届出)について

以下のような場合は、指定管理者事務所に相談し、各種条件・必要書類等を確認してください。

※指定管理者事務所へのお問合せ先は、3ページから4ページをご覧ください。

収入や控除に変化があった場合	
想定される事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 収入のあった方が死亡・転出した(併せて異動届の提出) ● 定年退職や失職、廃業等で世帯の収入が減少した ● 収入が著しく減少した ● 生活保護を受給した ● 子どもが生まれた(併せて異動届の提出、同居承認申請手続も必要) ● 新たに障害者手帳等の交付を受けた
手続の種類	収入認定更正申請、収入認定再認定申請、一般減免申請
主な必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯全員の住民票の写し(コピー可) ・退職証明書(コピー可) ・雇用保険受給資格者証、年金支払通知書等の新しい収入証明書(コピー可) ・3か月以上の給与証明書(コピー可) ・生活保護受給証明書(コピー可) ・身体障害者手帳、愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー等
特記事項	<p>収入認定更正・再認定の申請をされても、世帯の収入によっては、住宅使用料の変更がない場合があります。</p> <p>一般減免については25ページをご覧ください。</p> <p>減免は滞納がある場合、収入基準を超えている場合、又は収入申告が未申告の場合等、条例に違反していると受けることができません。</p>

入居者(名義人)又は同居者に、 24ページに掲げる障害等 がある場合	
想定される事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 新たに障害者手帳等の交付を受けた ● 寝たきりになった高齢者がいる ● 障害者手帳等の等級に変更があった ● 特別減免の対象者が死亡又は退去(入院又は施設入所含む)した
手続の種類	特別減免申請、特別減免廃止申請
主な必要書類	障害等の内容により異なりますので、24ページをご覧ください。
特記事項	<p>特別減免については24ページをご覧ください。</p> <p>減免は滞納がある場合、収入基準を超えている場合、又は収入申告が未申告の場合等、条例に違反していると受けることができません。</p>

新しく同居者(配偶者又は3親等以内の親族)が 増える場合 (子供の出生含む)	
想定される事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 子どもが生まれた ● 婚姻(事実上婚姻関係と同様の事情にあるもの含む)した ● 配偶者(※パートナー含む)又は親族(3親等以内)と同居することになった
手続の種類	同居承認申請
主な必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者との続柄が分かる書類(住民票の写し等) ・収入額を証明する書類(課税証明書等) ・住宅に困窮していることを証明する書類(賃貸借契約書のコピー等) ・「パートナーシップ宣誓書受領証(受理証明カード)」のコピー
特記事項	<p>【同居承認申請手続のタイミング】 原則、同居希望者が市営住宅に転入する前の申請(転入前申請)となります。(出生は除く)</p> <p>【同居承認に必要な基準】 ア 世帯収入が収入超過者収入基準未満であること イ 法・条例・規則を遵守していること ウ 入居者が入居開始してから1年を経過していること(出生は除く) エ 住宅に困窮していること オ 過密住宅(1人当たり2畳以下)にならないこと カ 同一生計を維持すること</p>

※「横浜市パートナーシップ宣誓制度」に基づき、パートナーシップ宣誓書を受領された方

入居者(名義人)の退去(転出)等により、 同居者が名義を引き継ぐ 場合	
想定される事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 入居者が別住宅、施設又は病院などへ退去した ● 入居者が死亡した ● 離婚に伴い入居者が退去(転出)した
手続の種類	入居承継承認申請
主な必要書類	入居者との続柄が分かる書類(世帯全員の住民票の写し等)
特記事項	<p>【入居承継承認に必要な基準】 ア 入居時からの同居者又は入居承継事由発生時の同居期間が1年以上の同居者 イ 以下ウに該当する世帯であり、かつ、世帯収入が高額所得者収入基準未満であること ウ 配偶者又は高齢者・障害者等で特に居住の安定の確保が必要であること エ 法・条例・規則を遵守していること オ 退去先住宅が自己の所有するものでないこと</p>

入居者(名義人)又は同居者が 長期間(15日以上)不在 になる場合	
想定される事例	入居者(名義人)又は同居者に 旅行、入院、出張、転勤等 が発生
手続の種類	長期不在届
主な必要書類	長期不在届
特記事項	旅行、入院、出張、転勤などで、15日以上住宅で生活しない場合には届出が必要です。届出がない場合は 住宅明渡しの対象となる可能性があります。

市営住宅を 以下(1)(2)の用途等に使用する 場合	
想定される事例	(1) 個人運送業の事務所として届出する (2) 身体障害者の方があんま・はり・灸等の営業を行う
手続の種類	併用使用承認申請
主な必要書類	(1) は、運転免許証のコピー等 (2) は、身体障害者手帳、施術免許証、個人事業開業届出書のコピー
特記事項	(2)については、診察室・待合室の面積要件があります。

その他、想定される事例	手続の種類	主な必要書類	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ● 同居者が死亡又は退去(転出)した ● 入居者又は同居者が姓を変更した 	異動届	住民票の写し等	
● 入居住宅の 変更希望	入居変更承認申請	医師の診断書等	詳細は32ページをご覧ください。
● 市営住宅併設の 駐車場使用 を希望	駐車場使用許可申請	自動車車検証	詳細は26ページをご覧ください。
<ul style="list-style-type: none"> ● 市営住宅への居住証明を希望 ● 住宅使用料証明を希望 	居住証明申請		
● 連帯保証人 の住所や勤務先等に 変更 があった	連帯保証人変更事項届	住民票の写し、在籍証明書のコピー等	
● 緊急連絡先情報 に 変更 があった	緊急連絡先変更届		詳細は9ページをご覧ください。

11. 入居の変更について

1. 入居の変更をしなければならない方について

特定目的住宅に入居する方が、その住宅の入居者資格を喪失した場合は、一般世帯向住宅に入居の変更を申請しなければなりません。

特定目的住宅の種類	変更の理由
車椅子用住宅	車椅子を使用する人が居住しなくなった場合

2. 入居の変更を申請することができる方について

次の申込資格を全て満たし、かついずれかの理由に該当する場合は、例外的に入居の変更を申請することができます。

【申込資格】

- ① 現在入居中の市営住宅に引続き3年以上居住していること
- ② 収入超過者又は高額所得者として認定されていないこと
- ③ 住宅使用料等の滞納をはじめ、市営住宅条例等に抵触する義務違反がないこと

理由	変更できる住宅	必要書類
入居者又は同居者が、加齢・病気等で身体機能上の制限を受けることになった場合	エレベーターのない住宅の低層階や、エレベーターのある住宅	・住民票の写し 【病気等の場合】 ・病気の状況が分かる書類(「身体障害者手帳のコピー」又は「医師の診断書」)
入居世帯員が増加した場合(居室数が2室以下の住宅に居住している方)	居室が3室以上の住宅	住民票の写し
入居世帯員が減少した場合(居室数が3室以上の住宅に居住している方)	居室が2室以下の住宅	住民票の写し
介護者又は被介護者の住宅が、相手方の住宅から遠方にある場合	相手方の住宅に近い住宅	・住民票の写し ・介護の状況が分かる書類
知的障害者の方が、作業場から遠方にある住宅に居住している場合	作業場に近い住宅	・住民票の写し ・障害者手帳のコピー又は医師の診断書 ・作業場の所在地が分かる書類等
子どもが大きくなり、現在の間取りでは不適當な場合	入居世帯員数に応じた居室数のある住宅	住民票の写し

※申込要件の詳細については、指定管理者事務所までお問合せください。

また、入居の変更を申請する場合は、次の注意事項を確認・了承のうえ、申請してください。

【注意事項】

- ① 特定の住宅を指定することはできません。
- ② 階段の昇降が困難になり、住み替えを希望する場合は、原則として、同じ住宅(団地)内の低層階又はエレベーターの設置されている棟の部屋を指定します。
- ③ 特定目的住宅、新築住宅、借上型市営住宅への変更はできません。
- ④ 申請からあっせんまでに数年の期間を要することがあります。
- ⑤ 住宅の変更にあたっては、現在の住宅の退去修繕費や、変更後の住宅に入居する際の保証金等が必要です。
- ⑥ 理由によっては定期募集への申込みができる場合があります。
詳細は指定管理者事務所へお問合せください。

12. 禁止事項について

次のような場合、住宅の明渡し(横浜市へ部屋を引き渡すこと)や損害賠償を請求されることがありますので、十分注意してください。

- ① 住宅使用料を滞納すること(3か月以上の滞納で明渡しの対象となります)
- ② 正当な理由がなく15日以上住宅で生活しないとき
- ③ 住宅、共同施設の共有スペースに私物を置くなど占有すること
- ④ ペット(犬・猫・鳥など)の持込及び飼育並びに動物の餌付けをすること
- ⑤ 大きな音を立てたり騒いだりする等、他の入居者に迷惑を及ぼす行為や周辺環境を乱す行為をすること
- ⑥ 他の者に住宅を貸したり、権利を譲渡したりすること
- ⑦ 不正に入居すること(無断で承認されていない人を住ませること)
- ⑧ 住宅や共同施設を故意もしくは過失により、破損又は滅失すること
- ⑨ 入居者又は同居者が暴力団員であること
- ⑩ 無断で住宅及び住宅敷地内をほかの用途に使用すること
- ⑪ 無断で住宅内及び住宅敷地内で商売を営むこと
- ⑫ 無断で住宅を模様替え、又は増改築すること
- ⑬ 会社・NPO 法人等の事務所をおくこと
- ⑭ 同居している親族と世帯を分離して居住すること
- ⑮ その他公営住宅法、横浜市営住宅条例、同条例施行規則に違反すること

MEMO(メモ)

連絡先メモ

	()	—
	()	—
	()	—
	()	—

「横浜市営住宅条例」や「横浜市営住宅条例施行規則」の全文は、
横浜市のホームページで公開しています。

横浜市営住宅条例

https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00000916.html

横浜市営住宅条例施行規則

https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00000917.html

市営住宅住まいのしおり

令和5年4月

発行者: 横浜市住宅供給公社 管理事業部 市営住宅課

編集: 横浜市建築局 住宅部 市営住宅課

