令和６年１１月改訂版

鳥取県営住宅

住まいのしおり

このみずみずしさを未来へ
鳥取県

鳥取県住宅供給公社

はじめに

県営住宅は、県が国の補助を受けて建設した県民の大切な財産です。そのため、県営住宅に入居するにあたっては、多くの義務や制限がともないます。

この「住まいのしおり」は、県営住宅に入居された皆様が、明るく快適な団地生活をしていただくために、必要なことがらを解説したものですので、入居時に熟読していただくとともに、入居後も手もとにおいて、折にふれてご確認ください。

目　　次

Ⅰ　住宅の管理

1　県営住宅の管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

2　入居申込みから入居まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

3　家賃について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

4　口座振替の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

5　収入申告と家賃・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

6　入居中の各種手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

7　入居中の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

8　修繕・・10

9　退去・・12

10　駐車場の使用申込みと駐車場使用料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

11　駐車場の使用に係る各種手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

12　駐車場使用中の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

Ⅱ　団地生活・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

Ⅲ　共用施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

Ⅳ　住宅の住まい方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

Ⅰ　住宅の管理

1　県営住宅の管理体制

●　お問い合わせは下記窓口まで

県では、入居者の皆様の利便を図り、住宅管理を円滑にするため、鳥取県住宅供給公社（以下、「公社」と記載しています。）及び市町に管理の一部を委託しています。

公社は、東部・中部・西部の地域ごとに住宅管理を行う事務所を設置しています。

公社事務所では、管理上の事務、例えば各種届出、申請手続等住宅に関する問い合わせをお受けしています。

●　住宅管理人

入居者の皆様と公社及び県等とのパイプ役として団地又は住棟ごとに、入居者の中から住宅管理人を選出していただいています。住宅管理人には次のことをお願いしています。

- 共用施設の鍵の管理
- 共同使用部分等の電気料金及び水道料金の徴収、支払い。
- 駐車場の管理
- 入居者と公社及び県等との連絡調整など

（注）19 ページに詳しく説明しています。

入居された皆様も住宅管理人の業務に協力して、団地の運営を円滑に行ってください。

住宅管理の窓口

窓　　口	所　在　地	電　　話	担当区域
鳥取県住宅供給公社事務局	鳥取市田園町四丁目207 タナカビル2階	0857-27-7334	鳥取市
鳥取県住宅供給公社中部事務所	倉吉市上井町一丁目138 牧本ビル1階	0858-26-8500	倉吉市
鳥取県住宅供給公社西部事務所	米子市糀町一丁目160 西部総合事務所3号館1階	0859-32-9211	米子市 境港市

※　県営住宅には所在する市町へ管理の代行をお願いしている住宅があります。
これらの住宅の入居、維持管理、同居者の居住、明け渡し等に関する諸手続き・相談等については、市町の公営住宅担当課へお問い合わせください。

※　申請書等の様式は、県営住宅ホームページ「県住ねっと」からダウンロードすることができます。（http://www.pref.tottori.lg.jp/kenjuu/）

※　公社ホームページ（http://www.jkk-tottori.or.jp/）

２　入居申込みから入居まで

入　居　申　込

↓

審　　査

↓

抽　　選

↓

入　居　決　定

↓

請　書　提　出

敷　金　納　入

↓

鍵　の　交　付

↓

電　気・ガ　ス

水　道　の　申　込

↓

入　　居

●請書の提出

請書は、条例等に定められた条項を履行し、これに違反しないことを誓約する重要な書類です。十分熟読の上、必要な印鑑証明や所得証明等を添えて公社事務所に提出してください。

なお、連帯保証人は、家賃等の支払い、その他の債務について、その責を負うことになります。

●敷　　金

敷金として家賃の３ヶ月分を納入していただきます。

敷金は、未納家賃等がなければ退去後にお返しします。ただし、利子は付きません。

●鍵の交付

指定された期限内に請書を提出し、敷金を納付されますと鍵をお渡しします。

●住宅の点検

入居する前に、住宅内を点検してください。もし、異常があったり、故障がありましたら、すぐに公社事務所へ申し出てください。

後で申し出られても、修繕できない場合がありますので、ご注意ください

●電気･ガス･水道の申込

電気・ガス・水道は閉栓してありますので、各自で使用開始届の提出等の手続きを行ってください。

（申込先）
- 電　気　各小売電気事業者の最寄りの営業所
- ガ　ス　都市ガス又はLPガス業者
- 水　道　団地の構造等により次のいずれか
  - ○市水道局又は市町村の水道担当課
  - ○住宅管理人
  - ○検針徴収を委託している業者

（注）公社事務所に確認の上、指示に従ってください。

●住民票の異動届

入居後１４日以内に市町村役場に住民票の異動手続きを行ってください。

●入　居

入居の際の車の乗り入れで、埋設された水道管・ガス管、植栽等を傷つけないよう注意してください。万一破損したときは自己負担で修復していただくことになります。

また、入居の際に使用した段ボール等のゴミは必ず指定された場所、日時を確認して捨ててください。

●連帯保証人の債務

- 入居者の方と同じ債務を負担していただきます。
- 次に掲げる滞納家賃の支払い等について、県からの入居者への請求の有無にかかわらず、連帯保証人の皆様には直接負担していただく義務があります。

(1)主な金銭債務
- 家賃・駐車場使用料及びこれらの滞納に伴う損害賠償金
- 電気・ガス・水道等の使用料
- 障子・襖・ガラス・畳等の修繕費用
- 入居者が毀損した県営住宅、共同施設の修繕に要する費用
- その他入居者が当然負担すべき費用

(2)その他の金銭債務

入居者が次の禁止事項や不正行為等を行ったことにより、県等に損害が発生した場合の損害賠償金

- 無断同居
- 同居者が無断で入居を承継すること
- 無断で１５日以上住宅を使用しないこと
- 周辺の環境を乱し、又は迷惑を及ぼす行為をすること
- 暴力団員の住居として使用させる行為をすること(自らが暴力団員となって使用する行為を含む。)
- 住宅の転貸、入居の権利の譲渡
- 住宅以外の用途での使用
- 無断での模様替え・増築
- ペットの飼育
- 住宅明渡し義務があるにもかかわらず入居者等が退去しないこと

（注）住宅明け渡しの事由については、９ページの「７入居中の注意事項」をお読みください。

3　家賃について

●家賃の納入

家賃の納入方法は、原則口座振替となっております。入居の手続時に口座振替依頼書をご提出ください。

（詳しくは次ページ）

●家賃の減額

収入が一定の基準額以下となった等の場合には申請により、家賃を減額することができます。
減額の適用は、申請受理日の翌月からとなります。
詳しくは、公社事務所にお問い合わせください。

（提出書類）
県営住宅家賃等減額(免除)申請書

●家賃を滞納すると

家賃を滞納すると、連帯保証人に迷惑がかかるばかりか、住宅の契約を解除され、住宅を明け渡さなければならなくなります。（住宅明渡し・滞納家賃支払・損害賠償金支払請求訴訟を連帯保証人も含めて提起することとなります。）
家賃は皆様の住宅の維持修繕や環境改善にも使われています。滞納されると修繕や改善の支障となりますので、必ず月末までに納めましょう。

４　口座振替の手続き

次の方法により口座振替の手続きを行ってください。

●手続きの方法

（１）「口座振替依頼書（３枚複写）」を振替口座がある金融機関窓口に提出してください。

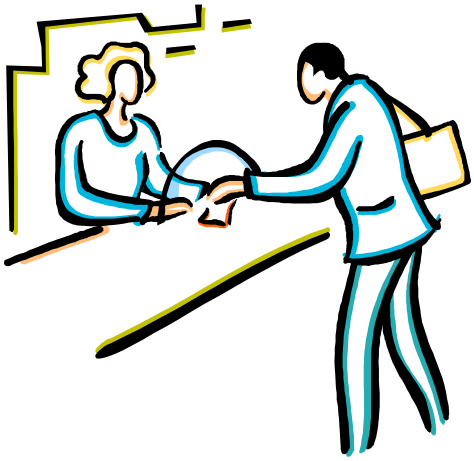
※　「口座振替依頼書」は、公社事務所にあります。

（２）金融機関から２枚目の「納入通知書送付依頼書」に承諾印をもらってください。

（３）公社事務所に（２）の「納入通知書送付依頼書」か、本人控えを提示してください。
（金融機関によっては、直接県へ送付される場合もあります。）

※　引き落とし日は、毎月末日（末日が休日又は土曜日の場合は翌営業日）です。預貯金残高が不足しておりますと引き落としができませんので、前日までに必ず預貯金残高をご確認ください。

※　毎月の領収書は発行していませんので、預貯金通帳で確認してください。



5 収入申告と家賃

入居者の皆様には、毎年度収入申告をしていただく必要があります。
家賃は申告に基づいて認定された収入月額に応じて決定します。

●収入申告

毎年「収入申告書」の用紙をお送りしますので、この収入申告書により収入を必ず申告してください。

※申告されない場合は、近傍同種家賃（民間住宅並み家賃）をいただくことになります。

●収入超過者の認定

収入申告書若しくは県の調査に基づき収入が公営住宅法で定める収入基準を超えている場合は、収入超過者として認定し、次の義務が課せられます。

（1） 明渡し努力義務

住宅に困っておられる収入の低い方が多数、県営住宅への入居を希望されていますので、住宅を明け渡すよう努力・御協力ください。

（2） 収入超過者家賃の納入義務

住宅の明渡し努力をしても容易に移転先の住宅が見つからないなど、やむを得ず引き続き居住する場合は、毎月の通常家賃に収入超過者の割増分を加えた家賃を納入していただきます。（５年以内に近傍同種家賃（民間住宅並み家賃）になります。）

●意見の申し出

収入超過者として通知をされた方で、この決定に意見のある場合は申し出をすることができます。
また、決定後に収入が減少したり同居親族が増加するなど、収入基準を下回るようになった場合も申し出てください。
調査の上、決定の取消し又は変更を行うことがあります。

●高額所得者

収入超過者のうち、特に高額の収入のある方がそのまま県営住宅に入居していることは、住宅に困っておられる収入の低い方が多数県営住宅への入居を希望されているという現状から見て、公平性に欠けることになります。
そこで、公営住宅法では、次のような措置が定められています。

（１）公営住宅に引き続き５年以上入居していて、最近２年間引き続き一定の基準を超える高額所得者に対して、住宅の明渡しを請求することができます
（２）明渡し請求を受けた者は、指定期日までに住宅を明け渡さなければなりません。
（３）高額所得者には、毎月近傍同種家賃（民間住宅並み家賃）を納入していただきます。

県営住宅が住宅に困窮する低所得者の方のためのものであることから、住宅を明け渡していただき、低所得者の方により多くの機会を与えていただくよう、御協力をお願いします。

※ 病気にかかっているなど特別の事情のある場合は、申し出によりその期間を延長することもできます。

６ 入居中の各種手続

次のような場合には、所定の手続きが必要です。手続きを行わない場合は、入居者の皆様に不利益が及ぶことがありますので、必ず手続きを行ってください。

●同居者の異動

・ 出産により同居親族が増えたとき
・ 結婚、死亡、転勤等により異動するとき
・ 入居時及び出生時から入居していた者が転出後、再度入居するとき

（提出書類）
県営住宅同居者異動届

・ 新たに同居しようとする者があるとき（ただし、同居が承認される範囲は限定されています。）

（提出書類）
県営住宅同居承認申請書

●入居名義人の変更

・ 入居名義人が死亡、失踪等により入居名義人を変更しようとするとき（ただし、入居承継される範囲は限定されています。）

（提出書類）
県営住宅入居承継承認申請書

●入居者の氏名変更

・ 入居者の氏名が変わったとき
・ 連帯保証人の住所・氏名に変更があったとき

（提出書類）
県営住宅入居者氏名等変更届

●連帯保証人の変更

・ 連帯保証人が死亡したとき
・ 連帯保証人の所在が不明になったとき
・ 連帯保証人が法定後見制度を受けたとき
・ 連帯保証人が破産したとき
・ 連帯保証人が極度額（保障の上限額：入居時の家賃の６月分）まで家賃などを負担したとき　※令和２年４月１日以降に連帯保証人を立てた方のみ

（提出書類）
県営住宅入居者連帯保証人変更承認申請書

●団地を 15 日以上不在にするとき

・ 長期の旅行・出張・入院などで１５日以上住宅を使用しないとき（届出を怠ったまま長期間不在のときは、無断退去とみなすことがあります。）

（提出書類）
県営住宅等使用中断届

●用途変更

・ 住宅の一部を住宅用以外の目的に使用しようとするとき（ただし、特別必要な事情がない限り認められません。）

（提出書類）
県営住宅一部用途変更承認申請書

●増築･模様替え

・ 住宅の増築・模様替えは原則として認められません。ただし、やむなく住宅の一部を模様替えしようとするときは、あらかじめ承認が必要です。（無断で増改築を行えば撤去命令をすることもあります。）

（提出書類）
県営住宅模様替え･増築承認申請書

※ 各種届出・申請書の様式は、公社事務所にありますので、お問い合わせください。

届 出 ・ 申 請 書 類 一 覧

書類名	内容	提出時期	添付書類
県営住宅同居者異動届	同居者に異動があったとき（出産、転出、死亡等）	異動の日から10日以内	異動を証明する書類
県営住宅同居承認申請書	新たに同居しようとする者があるとき	事前	新たに同居させようとする者との続柄を証明する書類、所得課税証明書
県営住宅入居承継承認申請書	入居者の死亡・退去により、同居者が引き続き居住するとき	速やかに	入居者と申請者との関係を証明する書類、承継の原因を証明する書類、所得課税証明書
県営住宅入居者氏名等変更届	入居者の氏名、連帯保証人の氏名・住所に変更があったとき	速やかに	入居者の氏名の変更の場合は変更を証明する書類
県営住宅入居者連帯保証人変更承認申請書	連帯保証人がその資格を失ったとき、又は変更しようとするとき	速やかに	新連帯保証人の印鑑証明書、所得証明書等
県営住宅等使用中断届	住宅又は駐車場を引き続き15日以上使用しないとき	事前	
県営住宅一部用途変更承認申請書	住宅の一部を住宅以外の用途に使用するとき	事前	略　図
県営住宅模様替え・増築承認申請書	増築・模様替えが必要なとき	事前	平面図、配置図、立面図等の模様替え（増築）の内容を示す図面、瞬間湯沸器等設置の場合はカタログ、増築の場合は近隣入居者の同意書、その他工事の概要を示す図書
県営住宅家賃等減額（免除）申請書	家賃の減額又は免除を受けようとするとき	事前	入居者及び同居者の収入を証明する書類、場合に応じそれぞれに掲げる書類 ① 生活保護受給者：福祉事務所等の証明書 ② 疾病：医師の診断書及び治療費の見積もり又は領収証の写し ③ 災害：関係官庁の災害証明書 その他申請の理由を証明する書類

※ 条例・規則等が変更されている場合がありますので、提出書類・添付書類等は事前に公社事務所へご確認ください。

※ 申請書等の様式は、県営住宅ホームページ「県住ねっと」からダウンロードすることができます。（http://www.pref.tottori.lg.jp/kenjuu/）

7 入居中の注意事項

●住宅の保管義務

県営住宅は、県民の共有の財産です。集会所、自転車置き場などの共用施設も大切に使用してください。また、定められた規則等を守り、適正に管理、使用してください。

●家賃等の納入

家賃等は毎月月末が納期限です。忘れずにお支払いください。

●迷惑行為の禁止

他の入居者に迷惑になる行為は、止めてください。犬や猫などのペットは飼育しないでください。動物などの毛の飛散、糞尿による悪臭などは、他人に不快感や迷惑を与えます。ペットの飼育による住宅（共用部分も含む）の汚損等があれば、飼育者の負担により修繕（原状回復）を行っていただきます。

また、深夜・早朝における騒音にも気をつけてください。ペットの飼育等により他の入居者の日常生活に支障を生じさせたり、著しく迷惑を及ぼすと認められたときは、住宅を明け渡して頂く場合があります。

●転貸の禁止

住宅を転貸したり譲渡することはできません。

●用途変更の禁止

住宅を、住宅以外の用途に使用することはできません。

● 無断同居の禁止

承認を受けずに入居時に届出された同居人以外の者を同居させることはできません。

●無断増築･模様替えの禁止

住宅の増築・模様替えは原則として認められません。

●暴力団員の入居禁止

条例により、暴力団員の入居は認められていません。入居者又は同居者が暴力団員であることが判明したときは、速やかに退去していただきます。

●住宅の明渡し

次のような場合には、住宅を明け渡していただく場合があります。

- 不正の行為によって入居したとき
- 家賃を３ヶ月以上滞納したとき
- 正当な事由によらないで 15 日以上県営住宅を使用しないとき
- 高額所得者に認定されたとき
- 県営住宅又は共同施設を故意に毀損したとき
- 県営住宅建替事業の施行に伴い県営住宅を除却するとき
- 県営住宅の借上期間が満了するとき
- 新たな同居者に係る承認手続きを怠ったとき
- 単身入居者が死亡し、入居承継する同居者がいない場合
- 相続人等が入居者の死亡の日から原則 2 か月以内に退去手続きを行わないとき
- 著しく周辺の環境を乱し、又は迷惑を及ぼす行為をしたとき
- 入居者又は同居者が暴力団員であることが判明したとき
- その他条例に定める保管義務等に違反したとき

以上が県営住宅を利用していただく場合の禁止事項を示したものですが、県営住宅での生活は共同生活ですので後に記載した「Ⅱ団地生活」「Ⅲ共用施設」「Ⅳ住宅の住まい方」のページもよく読んで、快適な生活を営んでください。

8 修 繕

県では、計画的に団地住棟、住戸単位で修繕を行っていますので、工事の際には御協力お願いします。

また、日常的に修繕・維持管理には、入居者の負担で行っていただくものと県等の負担で行うものがあります。

●県等が負担する修繕

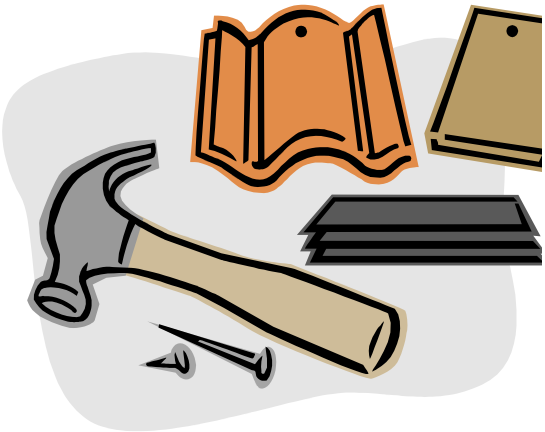
住宅や共同施設の基礎、土台・床・柱、壁、階段、屋根などの主要構造部及び給排水、電気設備の幹線などの修繕は、県又は公社の負担で行います。

ただし、入居者の故意又は過失により修繕が必要な場合は、入居者の負担となります。

●入居者が負担する修繕

住戸専用部分の日常の使用に伴う小修繕（消耗、破損によるものも含みます。）又は、共用部分のうち、団地全体の入居者の維持管理の必要性があるものについては、入居者の皆様で修繕していただきます。

次のページに主なものを挙げています。



入居者の皆様の負担となるものの例

修繕部分		修繕内容
住宅	建具類	1．建具の小修理 2．レール・戸車・錠前・その他付属金物などの修理、取り替え 3．ガラスの入替、パデ・ビードの付け替え 4．ふすま・障子のはりかえ
	内装	1．内壁の小修理 2．ぬれ縁板・流し台・その他備え付け備品の小修理 3．畳表の取替え、裏返し、畳縁の交換
	電気設備	1．コンセント・コード等の修理、取替え 2．蛍光管・電球等の取替え
	給水設備	流し・手洗い・浴室などの水栓のパッキン、コマ（ケレップ）等消耗品の取換え
	排水設備	1．洗面・流し・浴室・便器の排水のつまり 2．側溝・排水溝の清掃
	その他	1．各戸の庭木・生垣などの維持管理、境界ブロックの修理 2．前各号に類するものの修理、清掃
共用施設	集会所	維持管理
	共同灯	電球・カサの取替え
	共同水栓	パッキンの取替え
	排水設備	1．屋外配水管・U 字溝・ためマスの清掃 2．浄化槽の清掃、消毒
	団地内緑地	維持管理
	その他	前各号に類するものの維持管理、修理、清掃

※ 県又は公社の負担で修繕する必要があるときは、住宅については直接公社事務所、共用施設については住宅管理人を通じて公社事務所に連絡してください。連絡なしに修理されますと、自己負担となります。

※ 入居者の確認不足（例：ブレーカーが落ちていた、テレビ線が抜けていた等）で業者の費用が発生したときは、入居者負担が発生する場合があります。

９ 退　去

退去の連絡

↓

公共料金の計算
及び停止手続き

↓

退去届

退去検査

↓

修繕の指示

↓

修　　繕

↓

完 了 検 査

鍵　返　還

↓

家 賃 等 の 精 算

↓

敷 金 の 還 付

●退去の連絡

退去される場合、退去検査を行いますので、５日前までに公社事務所に連絡してください。
検査の日時をお伝えします。

●電気・ガス・水道などの公共料金の精算及び停止手続き

電気・ガス・水道などの公共料金の精算及び停止手続きは、入居者自身で必ず退去日までに済ませてください。

●退去届

お渡しする退去届の用紙に公共料金の支払済確認及び管理人の確認押印が完了した後、退去検査時に提出してください。

●退去検査

修繕箇所をお伝えしますので、入居者の皆様の負担で修繕を行ってください。
なお、原則として畳表の裏がえし又は畳の表替え、ふすまの張り替えは必ず行っていただきます。

※ 入居者の皆様の負担となるものは 11 ページの表を参考にしてください。

●原状への回復義務

次に入居する人の立場に立って、入居された時の状態に修繕、回復してください。
また、ゴミや不要な家具類を放置しないようにしてください。

●完了検査

修繕が完了しましたら、完了検査を行います。修繕が不十分な場合には再度修繕をしていただくことになります。

●退去日

入居者の皆様の負担による修繕代金の精算日が退去日となります。

●鍵の返還

退去検査を終え、退去されるときには、入居時にお渡しした鍵をすべて返還してください。入居時にお渡しした鍵を１本でも無くされた場合は、錠前そのものを交換していただくことになります。

●家賃と敷金

退去月の家賃は、退去日までの日割家賃です。敷金は、全部返還します。（利子はつきません。）ただし、家賃等に未納がある場合には、その額を差し引いてお返しすることがあります。

●郵便物の転送手続き

退去されるときには、郵便物の転送手続きをご自身で郵便局にてしていただくようお願いします。

10　駐車場の使用申込みと駐車場使用料

県営住宅駐車場を使用する場合は、許可が必要です。許可なく使用されますと移動命令の上、住宅を明渡していただくこととなります。

また、駐車場として使用を許可した場所以外の敷地への駐車も禁じられています。移動命令や住宅明渡しなど同様ですので、特に注意してください。

●使用者の資格

（１）入居者又は同居者が自ら使用すること。
（２）家賃を滞納していないこと。
（３）住宅明渡請求事由に該当していないこと。
（４）家賃債務保証業者の承認を受けていること。（保証委託契約を締結している方のみ）

●駐車場使用の申込み

住宅管理人と相談の上、申し込む区画番号を決定してから、使用申込書を公社事務所へ提出してください。

（提出書類）
県営住宅駐車場使用申請書

●駐車場の使用決定

公社から県営住宅駐車場使用決定通知書を受理したら、県営住宅駐車場に駐車中は、通知書の裏面を上にして、車のダッシュボードなど見えやすい位置に置いてください。

なお、駐車場の使用許可期間は年度末です。続けて使用する場合には、使用期限満了日３０日前までに新たに使用の申込みを行ってください。

●駐車場使用料

使用開始月と使用中止月の駐車場使用料は、日割計算となります。

お渡しする納入通知書により納付してください。

●駐車場使用料の納入

駐車場使用料の納入方法は、家賃と同様です。４ページの「３　家賃について」をお読みください。

なお、口座振替をご利用の場合は、家賃と同じ口座としてください。口座振替開始に当たっては、特に手続きは必要ありません。通帳への記帳は家賃と駐車場使用料の合算額となります。

●駐車場使用料

駐車場使用料は収入申告による認定月額に応じて決定しています。認定月額については、６ページの「５　収入申告と家賃」をお読みください。

（１）収入超過者の駐車場使用料
　　近傍同種の駐車場使用料の８割
（２）高額所得者の駐車場使用料
　　近傍同種の駐車場使用料
（３）その他の駐車場使用料
　　近傍同種の駐車場使用料の５割

●駐車場使用料の免除

身体又は精神に障がいを有する入居者又は同居者のために利用すると認められる場合は、駐車場使用料が免除となる場合があります。詳しくは公社事務所にお問い合わせください。

（提出書類）
県営住宅家賃等減額（免除）申請書

●駐車場使用料を滞納すると

駐車場使用料を滞納すると、駐車場使用許可を取り消され、駐車場を明け渡さなければならなくなります、（駐車場明渡し・滞納駐車場使用料支払・損害賠償金支払請求訴訟を提起することとなります。）

駐車場使用料は皆様の駐車場の整備にも使われています。滞納されると改善の支障ともなりますので、必ず月末までに納めましょう。

11　駐車場の使用に係る各種手続

次のような場合には、所定の手続きが必要です。手続きを行わない場合は、入居者の皆様に不利益が及ぶことがありますので、必ず手続きを行ってください。

ただし、家賃等の滞納がある場合は、駐車場の使用決定や車庫証明はできません。

●新たに駐車場を使用する場合

・　新規に、駐車場を使用するときは、住宅管理人から区画の割当を受けてから手続きをしてください。

（提出書類）
県営住宅駐車場使用申請書

●駐車場使用者の異動

・　同居親族の異動に伴い駐車場使用者を変更するとき
・　駐車場使用者が死亡、失踪等したことにより駐車場使用者を変更しようとするとき（ただし、承継される範囲は限定されています。）
・　使用車両に変更があったとき

（提出書類）
県営住宅駐車場使用者等変更承認申請書

●駐車場使用に関する証明

・車の取得等により、車庫証明が必要な場合は、公社事務所へご連絡ください。

（提出書類）
保管場所使用承諾証明願

●使用中断届

・　長期の旅行・出張・入院などで１５日以上駐車場を使用しないとき（届出を怠ったまま長期間不使用のときは、無断退場したとみなすことがあります。）

（提出書類）
県営住宅等使用中断届

●使用決定通知書の紛失

・　使用決定通知書を紛失したとき

（提出書類）
県営住宅駐車場使用者証明願

●駐車場の返還

・　廃車、車の売却・譲渡等により、駐車場の使用が必要なくなったとき

（提出書類）
県営住宅駐車場返還届

●その他駐車場使用料に係る手続き

・　家賃と同様、病気にかかっているなど特別の事情がある場合は、申し出により納付期間の延長、高額所得者に係る明渡期限を延長することもできます。

（提出書類）
県営住宅家賃等徴収猶予申請書
高額所得者明渡期限延長申請書

※　条例・規則等改正されている場合がありますので、提出書類・添付書類等事前に公社事務所へご確認ください。

12 駐車場使用中の注意事項

●駐車場の保管義務

- 県営住宅駐車場に駐車中は、使用決定通知書の裏面を上にしてダッシュボードなど見えやすい位置に置いてください。
- 使用許可した区画以外に駐車しないでください。
- たばこの吸殻、紙くず類等を捨てないよう、清潔に利用してください。
- 駐車場内の事故を未然に防ぐよう運転してください。
- 使用決定内容に変更が生じた場合は速やかに届出てください。
- 駐停車時には、自動車のエンジンを停止してください。

●転貸の禁止

駐車場を転貸したり譲渡することはできません。

●危険物等の持ち込みの禁止

駐車場内に引火性・発火性物品、他者の使用の支障となる物品を持ち込まないでください。

●騒音の禁止

駐車場内で騒音を発生させるなど生活環境上支障となる行為を行わないでください。

●用途変更の禁止

駐車場以外の用途に使用しないでください。

●工作物の設置等の禁止

駐車場に工作物を設置したり原状を変更する行為は禁止されています。

●その他

- 駐車場内での事故、盗難等については、県は責任を負いません。
- 他者の駐車を妨げる行為、管理上支障となる行為、周辺の環境を乱し、又は迷惑を及ぼす行為をしないでください。
- 許可無く無断で県営住宅敷地内に駐車するなど条例に違反すると、５万円以下の過料に処せられます。

●駐車場の明渡し

次のような場合には、駐車場を明け渡していただく場合があります。（訴訟提起については、１４ページの「10 駐車場使用の申込みと駐車場使用料」をお読みください。）

- 不正の行為により使用許可を受けたとき
- 駐車場使用料を３ヶ月以上滞納したとき
- 正当な事由によらないで引き続き１５日以上駐車場を使用しないとき
- 駐車場又は附帯設備を故意にき損したとき
- 使用名義人等に係る変更承認手続きを怠ったとき
- 県営住宅又は共同施設の増築、移築、増設、移設等を行うため駐車場を使用する必要があるとき
- その他鳥取県営住宅の設置及び管理に関する条例の規定及び命令に違反したとき

届 出 ・ 申 請 書 類 一 覧

書類名	内容	提出時期	添付書類
県営住宅駐車場使用申請書	新規に自動車を取得し、駐車場を使用するとき	事前	・自動車検査証の写し ・自動車税種別割課税免除決定通知書の写し（駐車場使用料免除希望の場合）
県営住宅駐車場使用者等変更承認申請書	使用者又は使用車両に変更があるとき	事前	・自動車検査証の写し ・自動車税種別割課税免除決定通知書の写し（駐車場使用料免除希望の場合） ・県営住宅駐車場使用決定通知書
県営住宅等使用中断届	駐車場を引き続き１５日以上使用しないとき	事前	
県営住宅駐車場使用者証明願	駐車場使用決定通知書を紛失したとき	速やかに	
県営住宅駐車場返還届	駐車場の使用が必要なくなったとき	５日前までに	県営住宅駐車場使用決定通知書
県営住宅家賃等減額（免除）申請書	駐車場使用料の免除を受けようとするとき	事前	自動車税種別割課税免除決定通知書の写し
保管場所使用承諾証明願	保管場所使用の証明を受けようとするとき	事前	

※ 条例・規則等が変更されている場合がありますので、提出書類・添付書類等は事前に公社事務所へご確認ください。

Ⅱ 団地生活

●共同生活のルール

県営住宅は、独立した家屋とは違って、隣り近所が接した集合住宅です。階段、廊下など共同で利用する施設も多いため、入居者の皆様がお互いに協力してルールを守り、快適な生活を営んでください。

また、地元自治会組織などのある団地では、自治会に加入し、地域の一員としての役割を果たすようにしてください。

●迷惑行為の禁止

９ページの「７入居中の注意事項」をお読みください。

●環境美化

集合住宅では、ともすれば共用部分は、清掃がおざなりになったり、植木なども手入れがされないまま放置されがちです。

次に掲げる清掃や植木の手入れなどは、団地内でよく話し合って入居者の皆様で協力して取り組んでください。

- 空き地の除草
- 共用部分の清掃（階段、通路等）
- 集会所の清掃
- ゴミ集積所の清掃
- 排水溝及び排水枡の清掃
- 高木（2m以上のものをいう）以外の植木や芝生の手入れ　等

（注）高木や法面の植栽等、入居者の皆様による管理が困難と認められるものについては、県又は公社が管理します。

●落下物の注意

中層住宅の窓やベランダから物を投げたり、不注意で植木鉢などを落としたりすると思わぬ事故になりかねません。手すりの上などに物を置かないよう注意してください。

●自動車の駐車

決められた場所以外の駐車は、火災が発生したときなど緊急時の妨げになったり、子供の飛び出し事故の原因となりますので、やめましょう。

また、駐車場の管理・運営は団地入居者の皆様で話し合って、気持ちよく使用できるよう、心がけてください。

●避難経路の確保や非常時の避難方法について

火災などにより、玄関から避難できないときは、ベランダから隣の住戸又は階下へ避難してください。

ベランダが隔て板で仕切られている場合は、これを壊して避難してください。

ベランダによっては、避難ハッチが設置されており、非常時には、フタを開けてピンなどを外すと、はしごが下がって階下に避難することができます。

ベランダや避難ハッチは、大切な避難経路となります。普段から確認しておくとともに、この付近にエアコンの室外機など物品を絶対に置かないでください。

● 住宅管理人への協力

住宅管理人は入居者の皆様の中から選ばれた代表者であり、県及び公社との間の窓口でもあります。

共益費の徴収、団地管理又は県及び公社からの連絡事項の伝達などを行っていますので、住宅管理人への協力をお願いします。また、あなたも住宅管理人となることがあります。

＜住宅管理人の業務＞

・
・ 共同使用部分等の電気・水道料金等共益費の徴収及び支払（一部団地では徴収を業者に委託しております。）
・ 敷地内のマンホール及び雨水枡等の蓋、側溝蓋、危険箇所を囲むフェンス、その他入居者の安全上支障のある危険な箇所等、共用部分の公社事務所への確認・報告（県の負担で修繕すべき箇所）
・ 共用施設の鍵の保管・管理（集会室等）
・ 共用施設の保守・清掃の委託（浄化槽等）
・ 自動車保管場所の指導
・ 入居者への文書等の配布又は回収
・ 高齢者の見守り活動（本業務を希望した管理人に限ります。）
・ その他県及び公社が特にお願いしたいこと

（注）各戸の水道料金の徴収等は、水道局が定める水道管理人の業務です。

住宅管理人が水道管理人を兼務するかどうかや検針徴収業者へ委託するかどうかは、入居者の皆様で話し合って決めてください。

● 共益費

県営住宅では、入居者の皆様が協力し、共同で管理運営しなければならないことがたくさんあります。団地生活上必要な共同費用は、共益費として入居者の皆様の責任において徴収、支払いしていただきます。

また一部団地では共益費の徴収を県の指定する民間事業者へ委託しておりますが、委託を開始できる時期等には制限がございます。県から住宅管理人を通して委託のご意向を伺わせていただく場面がございますので、その際には団地の皆様で話し合って決めてください。

＜共益費の主なもの＞

・ 階段灯、防犯灯、高架水槽への揚水動力などの電気料金、電球の取替え費
・ 共同水栓等の水道料金、パッキンやカランの取り替え修理費
・ 浄化槽の保守管理費
・ 集会室の維持管理費
・ エレベーター使用に係る電気料金
・ その他、住宅使用及び環境整備上、当然負担しなければならない費用

Ⅲ 共用施設

●階段・廊下

階段、廊下は入居者の皆様の共用の場所ですから、日ごろから清掃を行い大切にしましょう。また、通行の邪魔になる物は一切置かないようにしましょう。

●団地の庭

団地の敷地は、入居者の皆様で利用していただく共同の施設ですから大切に使ってください。子どもの遊具、植木や芝生、柵なども傷めたり、壊したりしないよう注意しましょう。

植木や芝生は枯れないよう、水をやり、枝切りなどの手入れを行ってください。

また、雑草やゴミなどで見苦しくならないように清潔に保ってください。子どもの遊びについては、保護者がよく気をつけてあげてください。

遊具が傷んで危険な場合には、公社事務所へ連絡してください。

共用部で個人的な耕作は行わないでください。

●集会室

集会室は、入居者の皆様の福利厚生、文化、教養などに関する行事を行うための共同施設で、その管理運営は団地の入居者の皆様にまかされています。

日ごろから清掃するなど大切に使ってください。窓ガラスを破損したり施設を傷つけたときは、入居者の皆様の責任で修繕していただきます。

●自転車置場

自転車置場のスペースには限りがありますので、整理して置いてください。使わない自転車を放置すると他の人の迷惑になりますので、倉庫にしまうなどして、自転車置場を有効に利用するようにしましょう。

●屋上

屋上には原則として上ることはできません。

危険防止のため、特に子どもが上らないように注意してください。

●受水槽、高架水槽、浄化槽

受水槽や高架水槽は、各住戸への給水のために必要な施設であり、浄化槽は汚水の処理に必要なものです。施設を傷めたり、マンホールを開けて異物を投げ込まないようにしてください。特に浄化槽の内部は深くて危険ですから、マンホールは絶対に開けないようにしてください。

また、断水した場合、受水槽外部のオーバーフロー管から水があふれている場合、受水槽、浄化槽の故障警報が鳴った場合など、異常に気がついたときは、水道の元栓を閉めた上で公社事務所へ連絡してください。

●排水施設

側溝や排水溝にゴミや土がたまると流れにくくなりますので、定期的に共同で清掃するようにしてください。

●ゴミの処理

ゴミ収集の日時、搬出場所、搬出方法を守り、不衛生とならないように注意し、収集後は、入居者の皆様で協力して清掃してください。

（1）水気の多いものは、水を十分に切り捨ててください。

（2）収集日以外にゴミを出さないでください。（犬、ネコなどによってゴミが散らばったり、悪臭のもととなります）

Ⅳ　住宅の住まい方

●玄関

玄関錠は精密な構造になっていますので、ていねいに取扱ってください。

鍵はお貸ししたものです。大切に取扱い、なくさないようにしてください。

扉の開閉は乱暴にすると建物全体に響きますので、静かに開閉しましょう。

玄関土間は防水していませんので、打水等の水の使用はしないでください。

●台所

＜ステンレス流し台＞

汚れは粉石けんや洗剤で洗ってください。金属製のたわしなどは傷がつきやすいので使用しないでください。

＜排水のご注意＞

流しの目皿のゴミは毎日取り除きましょう。目皿やトラップの椀等を取り外して使用すると、ゴミが一緒に流れ込んで排水管がつまる原因になります。

油を流すと、排水管がつまる原因になりますので、絶対に流さないでください。つまりによる修繕は入居者の皆様の負担となります。

＜台所の換気＞

台所は熱気や煙がこもりやすいものです。換気扇・レンジフード等を使用するか、又は窓の開閉によって換気してください。熱気がこもると結露の原因になります。

換気扇の油汚れはこまめに落としましょう。故障の原因になります。

●浴室

屋内で防水されている所は浴室だけですから、浴室以外（洗面所等）では水をこぼさないように特に注意してください。洗濯機の排水を浴室内に排水する場合は、洗面所等に水をこぼさないように特に注意してください。

排水目皿の清掃をしてから、浴槽の排水をしてください。目皿がつまっていると、たきロや他の部屋に水があふれ出る場合があります。

浴室は湿気の発生場所です。使用するときはもちろんですが、使用しないときも換気に気をつけましょう。換気が不十分ですと、壁や天井についた水滴からカビが発生して汚れます。

※ 不注意による漏水で被害を与えた場合は、損害賠償する義務が生じます。

●トイレ

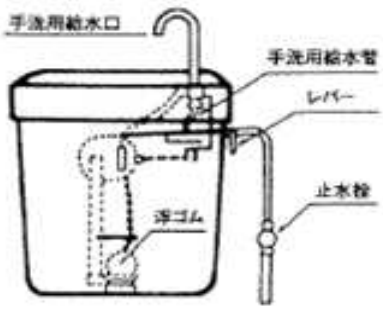
＜水洗便所使用のとき＞

トイレットペーパー以外のものは、絶対に使用しないでください。紙おむつ、綿、ボロ布、新聞紙などを流すと汚水管を詰まらせたり、汚水処理施設の機能の障害になります。もし、詰まったときは、入居者の皆様の負担で修繕していただきます。

（ロータンク方式）

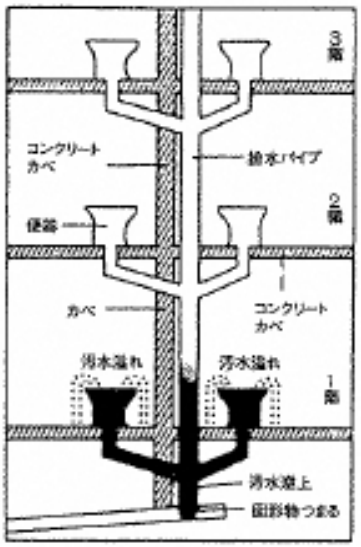
タンクに水をためておき、レバーを操作して放水します。浮きゴムにゴミが付着すると水が止まらなくなりますので、この場合は止水栓を閉めてフタを開け、ゴミを除去してください。浮きゴムやパッキンなどは、消耗品ですから、老化したときは取り替えるなど、ときどきロータンク内を点検してください。

また、水が止まらない場合は、レバー位置を確認してください。それでも止まらない場合は、止水栓を閉じて公社事務所まで連絡してください。



＜便所の掃除＞
　便所の床は防水していませんので水を流さないようにしてください。
　掃除のために、塩酸などの薬品を使用すると、浄化槽が傷みますのでやめてください。

＜汚水管のつまり＞
　便所に不溶物を流すと、その住戸の便所には影響がなくても、他の住戸の便所へ汚物が逆流することがありますので、絶対に流さないでください。このようなことが起こらないためにも定期的に汚水管の清掃を行ってください。



※ 清掃は入居者の皆様の負担です。

●結露
　室内の空気中の水蒸気が冷たい壁や天井などに水滴となって付着することを結露といいます、結露をそのままにしておくと、壁、天井にカビが発生し、家具・畳等が腐りやすくなります。

＜予防方法＞
　結露を防ぐには、換気と暖房に注意してください。暖房を使用する冬季、また梅雨期には、十分な換気（定期的に窓を開ける。）に心がけてください。

（1） 換気
　室内の換気を十分にして、湿気を少なくするように心がけましょう。
　換気用の小窓や換気口は、いつも
分に開けておいてください。
　天気の良い日には室内外の建具を開放して、換気をしましょう。
　家具類は、壁から少し離して置いてください。
　押入は、昼間はできるだけ開け放しておきましょう。
　押入に寝具類を入れるときは、直接入れずにまわりの壁、床に新聞紙などを敷き、その上に「スノコ」を置いて、寝具類は、まわりの壁からできるだけ離して入れましょう。

（2） 暖房
　暖房をあまり高温にすると結露の原因になります。
　ガスストーブや石油ストーブを使用しますと、多量の水蒸気が発生します。水蒸気の発生をおさえる意味では、電気ストーブ、パネルヒーターなどが効果的です。
＜発生したら＞
　壁がぬれてきた場合は、乾いたタオル等で拭いてください。そのままにしますと壁の汚れやカビの発生の原因になります。
　カビが発生した場合は、その部分の通風をよくして、乾燥させ、ブラシなどでていねいに取り除いてください。

●電気
＜安全ブレーカー＞
　安全に電気を使用できるように各戸に安全ブレーカーが設置されています。一定の使用量（契約電流）以上に使用されますと、つまみが自動的に下がって電気が切れます。この場合は故障の箇所を直すか、又は使用器具の数を減らしてつまみを上げて使用してください。

＜電気器具の使用＞
　電気器具は直接コンセントから使用してください。タコ足配線は、火災のもとになり、危険ですのでやめてください。

＜テレビアンテナの接続＞
　共視聴アンテナが取り付けてある場合は、室内又はベランダのテレビ用端子まで配線してありますので、端子とテレビをフィーダー線又は同軸ケーブルで接続してください。

●水道
＜水道の元栓＞
　水道の元栓（位置を確認しておきましょう。）を右に回して締めると、その住戸の全部の水が出なくなります。漏水事故や修繕のときなどに使用してください。また、長期間留守にするときは、事故発生防止のため元栓を締めてください。

※ メーターボックス内へは絶対に物を入れないでください。物が入っていると、修繕や検針ができませんし、メーターの故障や水漏れの原因にもなり他の方の迷惑になります。

＜断水の場合＞
　断水は、停電や故障あるいは水の使用量が急激に増えたときに起こること

があります。断水したとき水道の栓を開けたままにしておきますと、留守中に水が出て部屋が水浸しになったり、ときには階下に水が漏れて迷惑がかかることがあります。断水の際の外出、就寝などのときには、必ず閉栓を確かめてください。
　断水の復旧後には、水が濁ったり空気が混じることがありますが、しばらくの間、水を出しておくと正常水に戻ります。

＜水道管の凍結＞
　冬期外気温が０℃以下になりますと、水道管、水道メーターなどが凍結して破損することがあります。
　寒波が予想されるときは、１分間あたり200cc 程度の水を出しておいてください。
　凍結して水が出ないときは、ぬるま湯で溶かすか、自然に溶けるのを待つのが安全な方法です。
　水が出はじめたら、湯沸器などの異状がないことを確認して使用してください。

＜団地内への供給方法＞
●直圧方式
　公営水道の水を直接入居者の皆様の住宅へ供給する方式です。

●受水槽方式
　公営水道をいったん、団地内の受水槽に受けて供給する方法です。なお、この方式による団地の水の使用量については、一つの親メーターを通じた水が各戸に給水されています。親メーターの指示水量と各戸メーターの集計指示水量は、メーターの性能、共同水道の使用、その他種々の事情により合致しない場合があります。この親メーターと各戸メーター集計の差水は、入居者の皆様の使用によるものですので、個々の負担となります。

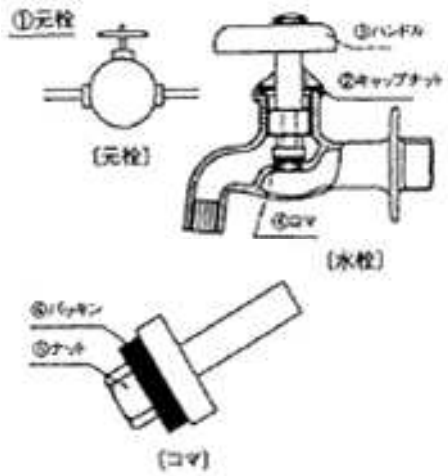
<水栓（蛇口）のパッキンの取り替え方>

水を止めるときには水栓を静かに締めてください。強すぎますと故障の原因となります。

パッキンの取替えは簡単にできますので、自分ですることをおすすめします。（パッキンは市販されています。）

取り替えは次の順序です。

① 水道の元栓を締めて水を止める。
② スパナ等で水栓キャップナットを左へ回してゆるめる。
③ 水栓のハンドルを左へいっぱい回して、キャップナットとともに取りはずす。
④ 中のコマを取り出す。
⑤ コマナットを左に回してゆるめる。
⑥ 新しいパッキンと取り替える。
⑦ 今の逆の順序（④・③・②・①）で組み立てて完了です。



●ガス

都市ガスと LP ガスでは器具が異なりますので、確認の上、設置してください。

＜ガスの使用＞

ガスが完全に燃焼するには、ガス量の５～６倍の空気が必要です。部屋の換気をよくし、バーナーの空気口の調節をすることが大切です。不完全燃焼のガスは有毒な一酸化炭素が含まれています。完全燃焼すると臭気もなくなります。

揚げ物の途中、ガスを点火したままそばを離れないでください。鍋の中の油の温度は意外に早く高温になり引火しやすく、火災の原因となっています。

長期不在のときは、元栓も締めてください。

＜ガス中毒防止の6つのポイント＞

① ガス器具、ゴム管はガス会社の点検済みの優良品が安心です。
② ゴム管は固く十分に差し込んで、両端を安全バンドでしっかり止めてください。
③ 差込口のゆるくなったゴム管は切りつめ、古いゴム管は新しいゴム管に取り替えてください。また、ビニール管は危険ですので使用しないでください。
④ 狭い部屋での使用は換気に十分注意してください。
⑤ コンロなどはときどき手入れをして、火の出る穴をよく掃除してください。
⑥ 使用しないときは、器具栓、ガス栓の順に確実に閉めてください。

＜ガス漏れに気付いたとき＞

ガス臭い、ガスが漏れているのではないかと気づいたときは、

① まずガスの元栓を閉めましょう。
② 次にドアや窓を全開して早くガスを室外へ追い出すようにしましょう。
③ 火気はもちろん禁物ですが、電気のスイッチ（換気扇や照明器具等）もさわらないでください。
④ 十分に換気ができたことを確認しましょう。
⑤ ガス会社に連絡して点検してもらいましょう。ガス爆発は大変な惨事となることをいつも考えて行動してください。
※ ガス漏れ事故を未然に防止するため、ガス漏れ警報器をつけることをおすすめします。

MEMO

MEMO