渋谷区地域福祉人材住宅
（ライフピア西原）
住まいのしおり

入居される皆様に

ライフピア西原は、渋谷区が土地を購入し、高齢者・身体障害者や、福祉施設や地域社会で保健、医療又は福祉関係の活動をしている地域福祉人材のために建設された住宅です。併設している在宅サービスセンター等の福祉棟の事業と連携し、また、高齢者・身体障害者の住宅の仕様については、緊急通報装置など、特別な配慮がなされているのが特徴です。

そのため、一般の民間賃貸住宅とは異なった制限や義務が定められています。また、集合住宅における集団生活も一般の住宅とは異なり、皆様同士の約束事やとりきめが必要となります。

このガイドは、皆様に知っておいていただきたいこと、守っていただかなければならないことを簡単に説明したものです。よく読んでいただき、生活に役立ててください。

なお、このガイドの内容に変更が生じた場合は、その都度、皆様にお知らせいたします。

渋谷区では、今後もよりよい住宅の管理を目指してまいりますが、そのためには、皆様のご協力が必要となります。皆様一人ひとりがお互いの生活を尊重しながら協力し合い、他の人に迷惑をかけず、快適な生活を送られますようお願いいたします。

目　次

Ⅰ　入居にあたって　－　1ページ
Ⅱ　緊急時、非常時の対応　－　6ページ
Ⅲ　その他の設備　－　9ページ
Ⅳ　入居してからの手続　－　17ページ

Ⅰ　入居にあたって

Ⅰ－１　入居までの手続

⑴　誓約書の提出（使用者・連帯保証人）

誓約書は、皆様が渋谷区地域福祉人材住宅条例や同条例施行規則に定められた条項及び区長の指示命令を確実に守り、これに違反しないことを誓約する書類で、連帯保証人１人が連署し、使用者とともに、連帯してその義務を負うことを誓約するものです。

※　連帯保証人の法律上の責任は重く、使用料等の滞納分や賠償金等について皆様の債務を連帯して負担する義務が生じます。

⑵　敷金の納付

地域福祉人材住宅の３か月分の住宅使用料に相当する金額を敷金として納付していただきます。この敷金は、皆様が住宅から退去されるときに、お使いいただいた部屋の修繕費等や未納の使用料・共益費・賠償金の支払に充てさせていただきます。

なお、残額が出た場合はお返しいたします（利子はつきません。）。また、不足があればその分を別途納めていただきます。

⑶　口座振替等依頼書の提出

入居後は、原則として、住宅使用料及び共益費を銀行、信用金庫等の金融機関の預金からの口座振替又は郵便局の貯金からの自動払込みにより納めていただきますので、あらかじめ「住宅使用料等口座振替依頼書・自動払込利用申込書」を提出していただきます。

⑷　使用許可書の交付

「地域福祉人材住宅使用許可書」の交付により、指定された使用許可日から、正式に地域福祉人材住宅の使用者となり、その使用に関する一切の権利義務が生じます。

なお、この使用許可書は、入居後各種の手続に使いますので、大切に保管してください。

(5) 鍵の引渡し

① 集合玄関用の鍵については、家族での入居者に３本、単身の入居者に２本お渡しします。この鍵は、特殊な鍵となりますのでスペアは作れません。紛失等がないようご注意ください。紛失等の際はすぐに渋谷区営住宅等窓口までご連絡ください。その際には本人負担となります。

② バルコニーのサッシについても、クレセント錠がありますので、各戸１本お渡しします（クレセント錠は、サッシの合わせ目部分に鍵穴があり、二重の鍵を付けたのと同様の効果があります。）。

③ そのいずれも、退去時に返還していただきますので、紛失しないでください。

Ｉ－２ 入居時の諸注意

(1) 電気、ガス、水道及び電話の申込み

これらの申込みの手続は、実際に入居される前に、皆様各自で行ってください。手続に不明な点がある場合は、最寄りの電気、ガス、水道の営業所及びＮＴＴにお問い合わせください。

なお、電気及び水道については、各住戸内に使用開始のはがきがありますので、よくお読みください。ガスの開栓については、事前予約となります。

○ 電気 東京電力カスタマーセンター TEL 0120（995）001
○ ガス 東京ガスお客さまセンター TEL 0570（002）211
○ 水道 水道局お客様センター TEL 03（5326）1101
○ 電話 NTT TEL 局番なし 116

＊ 手続をした後に、都合で入居を辞退される場合は、必ず取消しの手続をとってください。

＊ テレビはケーブルにより受信しています。別料金にて契約されれば、ケーブルテレビもご覧になれます。

(2) 破損、故障等の確認

使用者は、入居する前に部屋を点検し、住宅、設備等に破損その他異常がないか確認し、もし、異常があれば渋谷区営住宅等窓口までご連絡ください。退去時、異常が確認された場合は、入居後発生した異常と判断され、賠償金が請求される場合がありますので、ご注意ください。

なお、居室内に予め設置してある、ガスコンロなどの機器類の点検も忘れないでください。

（3）引越しの際の注意事項

引越しの際に、建物、設備、機器等を破損した場合、使用者の負担で修理していただきますので、ご注意ください。

なお、荷物の搬入の際は、エレベーター、廊下等に傷等が付かないようにきちんと養生をしてください。また、搬入を開始するときと終了したしたときは、必ず、生活協力員に連絡してください。

⑷　入居

入居は、使用許可書に記載された使用許可日から 15 日以内に使用を開始しなければなりません。（使用料及び共益費は、使用許可日からの徴収となります。）

やむをえない特別の事情がある場合を除き、この期間を過ぎての入居はできず、使用許可が取り消されます。どうしても困難な方は、あらかじめ渋谷区営住宅等窓口へ「地域福祉人材住宅使用開始延期申請書」を提出し、許可を得てください。

⑹　転居又は転入の手続

引越しが済みましたら、区役所又は出張所（どの出張所でも構いません。）に、転居届又は転入届を提出してください。ただし、外国人の方は、区役所２階の外国人登録係で、住所移転の手続をしてください。

なお、ライフピア西原の住居表示は、以下のとおりです。

東京都渋谷区西原一丁目 40 番 11 号ライフピア西原○○○号室

（○○○には、ご自分の部屋番号をいれてください。）

なお、印鑑、国民年金手帳、国民健康保険被保険者証等もお持ちください。

（参考）最寄りの出張所は、

西原出張所（渋谷区西原二丁目 26 番 7 号　　電話 3466－7187～8）

Ⅰ－３　入居直後の手続

⑴　入居届等の提出

転居又は転入の手続終了後、手続後の世帯全員の住民票の写し（外国人の方は、外国人登録原票記載事項証明書。出張所では手続ができません。移転年月日の記載が必要）を、転居日又は転入日から１４日以内に、入居届とともに提出してください。

なお、転居届又は転入届を提出する際には、「地域福祉人材住宅使用許可書」の提示が必要となります。

⑵　模様替え等の許可申請

住宅内の模様替え等を希望する場合は、「地域福祉人材住宅等模様替え等許可申請書」で渋谷区営住宅等窓口へ申請してください。この申請には、理屈上、①住宅内の模様替え、②住宅物への工作物の設置、③住宅の増築、④敷地内への工作物の設置等の場合が考えられますが、現時点では、③、④の事由を認めることは、まずないと考えてください。

住宅内で、壁に穴をあけるなどの工事を要する模様替え等（通常は、工作物の設置もこの中に含めて考えます）を希望する場合は、事前に、工事計画書を提出し、渋谷区営住宅等窓口の内諾を得た後、隣接居住者の同意（同意印必要）を得てから上記申請書を提出してください。渋谷区営住宅等窓口から「地域福祉人材住宅等模様替え等許可通知書」が送付されたら、工事前の写真を撮影し、工事完了後、工事後の写真を撮影し、ともに渋谷区営住宅等窓口へ提出してください。

なお、工事を要しない模様替え等の場合は、原則として、許可しますが、模様替え等をする前に上記申請書を提出してください。この工事を要しない模様替え等の具体例としては、次のようなものがあります。

【例】冷暖房機、ウォシュレット、和室へのカーテンレールなどの設置、アンペアの増量など

⑶　駐輪場の申込み

- 自転車やバイクを利用されている方で、屋外駐輪場の使用を希望する方は、渋谷区営住宅等窓口まで申し出てください。申請後、ステッカーを配付しますので、自転車やバイクに貼付してください。無断使用、ステッカーの非貼付の場合、自転車やバイクを撤去します。

なお、入居者用の駐車場はありません。（ただし、身体障害者で、いわゆる改造車を利用している方は渋谷区営住宅等窓口へ相談してください。）地下１階の駐車場は、基本的には、併設のケアコミュニティせせらぎの利用者や来訪者が使用するものとなっております。

<u>ライフピア西原への来訪者が、車を止める必要がある場合は、ゲートより進入はできますが、出るときにカードが必要となりますので、予め生活協力員へご連絡ください。</u>

Ⅱ　住宅の設備

Ⅱ－１　緊急時対応設備

(1)　自動火災報知器

- 火災が発生すると、各室に非常放送が流れます。生活協力員用住宅の操作盤上のモニターや福祉棟の中央監視室にも自動的に連絡され、係員が現場確認を行います。また、同時に中央監視室の盤から 119 番に自動通報がされます。非常放送がされても、あわてずに生活協力員や自主防災組織の役員の指示に従って行動してください。

(2)　緊急通報ボタン（高齢者、身体障害者向け住宅のみ）

- 皆様の居室、トイレ、浴室には緊急通報ボタンが設置されています。気分が悪くなったり、具合が悪くなったりした場合は、ボタンを押してください。担当の生活協力員が応答します。

  なお、具合が悪く応答のない場合は、生活協力員用住宅の操作盤によって部屋の鍵を開けて居室に入り対応します。
- 誤ってボタンを押した場合は、生活協力員からの電話連絡の際に、その旨申し出てください。

(3)　水道センサー（高齢者、身体障害者向け住宅のみ）

- 各住戸ごとに水道センサーが設置され、12 時間以上の水の使用がない場合なども生活協力員用住宅に通報が行きます。この際には、あらかじめ居室内で予鈴が鳴りますので、何も異常がない場合はインターホン下の復旧ボタンを押して音を止めれば、生活協力員用住宅には通報が行きません。
- 家族向き住戸の玄関壁には、在室・不在の操作スイッチがあります。通常は、扉を閉めて、外から施錠をすることにより、水道センサーはリセットされ時間のカウントはしません。

  部屋に人を残して外出する場合は、在室ボタン（1 人外出）側にスイッチを押してください。水道センサーは、引き続き作動続けます。この操作を怠りますと、人が残っているのにもかかわらず、生活協力員用住宅の操作盤上、不在表示となり残っている方の緊急時の対応ができませんのでご注意ください。

⑷　ガス漏れセンサー

- 台所には、ガス漏れセンサーが設置されています。警報が鳴ったら火を止め、ガスの元栓をしめてください。センサーが感知するとブザー音が鳴るとともに、生活協力員用住宅にも通報が行きます。生活協力員からインターホンを通じて問い合わせがありますので応答してください。応答しないとブザー音は止まりません。

※　これらのシステムは、常に正常な状態を保つため、年 2 回程度の保守点検を行っています。その際には予め連絡いたしますが、居室内での点検作業となりますのでご了解ください。

Ⅱ－２　非常時対応

⑴　防犯

- 外出するときは必ず鍵をかけ、室内にいるときもドアチェーンをかけてください。
- バルコニーのサッシについて、クレセント錠を使えば、二重の鍵を設置したような効果があります。

⑵　防災

- 火の元には十分注意してください。アイロンの消し忘れ、仏壇のろうそくや線香の火の始末には十分ご注意ください。また、たばこの火の始末は、特にご注意ください。
- 新聞、雑誌、ダンボール等燃えやすいものは、こまめに処分してください。
- バルコニーは、避難経路にもなっています。その際には隣戸との扉を開けて避難してください。バルコニーには、避難時に妨げとなるような物は置かないでください。
- 火災・非常時のエレベーター使用は危険です。非常階段で避難してください。
- 非常階段は、災害時等緊急の場合のみ利用できます。火災時や停電時には、扉は解錠となります。
- 出火発見の際は、直ちに非常ベルを押し、119 番通報してください。
- 地震の場合、あわてて外にでると危険です。テレビ・ラジオ等のニュースに注意し、火元を消して、生活協力員や自主防災組織の役員の指示に従って、落ち着いて行動しましょう。

- 台風や大雨の場合は窓をしっかり閉め、室内に水が入らないようご注意ください。また、災害等に備え、懐中電灯を用意しておき、非常時持出品を準備しておきましょう。
- 消火器は各階廊下に備え付けてあります。
- 地域、区の防災訓練には参加しましょう。

※　皆様の過失により失火、漏水した場合は原状回復、損害賠償、住宅の明渡しなどの措置を受けることになります。また、近所の方にも迷惑を及ぼすことになりますので、火災予防等十分ご注意ください。

※　また、火災等による財産の損失等を防ぐため、家財保険（火災、地震）に加入することをお勧めします。また、事故責任による水漏れなどの保証のため、損害保険への加入もお勧めします。

(3)　警戒宣言発令時

- 東海地震に関する警戒宣言が発令された場合は、テレビ・ラジオの情報に注意し、都、区、消防、警察、生活協力員の指示に従ってください。
- 電気、ガス等のスイッチを切り、火災等の発生を防ぐとともに、隣り同士で協力して安全確保に努めてください。

Ⅲ　その他の設備

Ⅲ－1　各住戸の設備

(1)　玄関

- 玄関には、必ず氏名を表示してください。（区で表示します）
- 住宅の鍵は、皆様の生命や財産を守る大切なものですから、紛失したりしないよう、保管には十分ご注意ください。万一、鍵を紛失した場合は、各自の負担で鍵の取り替え工事（引き渡された鍵だけでなく、住宅管理用に保管されている鍵の分も紛失者の負担となります。）を行うことになります。
- 玄関の開閉は、他の人の迷惑にならないように、静かに行ってください。戸がゆっくり閉まるようにドアクローザーをとりつけてありますが、指・手などを挟まないようご注意ください。
- 玄関掃除の際には、水を流すことはできません（防水ではありません）。
- のぞき窓、ドアチェーンは防犯のため十分活用してください。
- 郵便物（新聞含む）は、1階に設置してある集合ポストに配達されます。郵便

ポストには必ず各自の名前を入れ、鍵をかけてください。ポストの開け方については、各戸ごと番号が違います。ポストに貼ってあるシールをはがし、このしおりの最終ページに貼っておいてください。（表示は区がします）

なお、書留、速達等は、部屋からのオートロック解錠により、各部屋への配達となります。

⑵　台所

- 台所は、常に清潔に保つよう心掛けてください。特に、ごみを排水口に流すことはやめてください。排水管詰まりの原因となります。排水口用のネットを使用し、溜まったごみはすぐにとりましょう。
- 流し台は、スチールたわしやクレンザー等傷つけやすいものでの手入れは避けてください。
- 台所は、熱気や煙等がこもりやすいものです。換気扇を使用しましょう。換気扇の使用の際には、吸気口を開けるか、窓を開けて外気を取り入れてください。

⑶　便所

- 便器は、すべて洋式の水洗トイレで、暖房便座を使用しています。紙は水に溶けやすいトイレットペーパーのみをご使用ください。その他のもの（新聞紙、紙おむつ、生理用品等）を流すと排水管詰りの原因となり、住宅全体に迷惑がかかりますからご注意ください。
- 清掃の際、特殊な洗剤・薬品は使用しないでください。

⑷　バルコニー（ベランダ）

- バルコニーの床は、完全防水ではありません。掃除の際、水を流すと下へ漏水することがあります。排水口は雨水のためにあるので、水は流さないで下さい。

  また、排水口の目皿は、ときどき清掃してください。
- バルコニーは、緊急時の避難通路にもなっています。物置、荷物等は絶対に置かないで下さい。
- 風の強いときは、洗濯物等が下に落ちないよう十分に注意してください。
- 物干し掛けは、使用方法をよく確認してから使用してください。洗濯ロープは使用しないでください。器具が壊れることがありますので、必ず物干し竿を使ってください。また、乱暴に扱うと、音が響き近所迷惑となりますのでご注意ください。
- バルコニーの手すりに蒲団を干すことはできません。
- バルコニーへ出るサッシには、防犯のためクレセント錠が使えます。

⑸　テレビ共視聴アンテナ

- 　テレビの受信については各室まで配線されていますので、各自でテレビのアンテナ線を接続してください。配線の際、コード等を壁に打ち付けることはできません。
- 　ＮＨＫ受信については、各自で手続きを行ってください。また、ＢＳも同様にご覧になれますので、視聴する場合は、同様に手続きを行ってください。
- 　この建物は、ケーブルテレビによって受信しております。別にケーブルテレビの契約を行えば、視聴することができます。

⑹　アース（接地線）

- 　洗濯機、冷蔵庫、電子レンジを使用するときは、アースを取りつけてください。コンセントと同じ場所にアース線取り付け端子がありますので、感電等防止のため、必ず取りつけてください。

⑺　電気

- 　各戸には、戸別分電盤がついています。安全ブレーカーと並んで、一定量以上の電流が流れると、自動的にスイッチが切れるブレーカーが取りつけてあります。一時にたくさんの電気器具を使用して、契約アンペアを超えると、自動的にその住宅だけが停電となります。その際は、今すぐ必要でない電気器具のスイッチを切ってからブレーカーを戻してください。
- 　漏電遮断機が働き電気が消えた場合は、説明書に従って復旧してください。再び漏電遮断機が働いた場合は、電気店に点検を依頼してください。（この場合の費用は皆様の負担となります。）
- 　契約アンペアの変更の希望がある場合は、渋谷区営住宅等窓口まで申し出てください。
- 　電気工事等が必要な場合は、渋谷区営住宅等窓口までご連絡ください。無断で工事等をすることはできません。

⑻　照明器具

- 　照明器具は、居室を除いてあらかじめ取りつけてあります。他の器具への交換はできません。居室の照明器具は、各自ご用意ください。
- 　蛍光管等が切れた場合は、同タイプの物をご自分の負担で購入し、取りつけてください。

(9)　ガス器具

- 給湯用ガス湯沸器は、各室毎に玄関横又はベランダに設置してあります。操作は、室内にあるスイッチで操作できます。異常があった場合は、すぐにガス会社へ連絡してください。
- 調理器具は、3 口のガスコンロ、グリルが設置してあります。説明書をよく読んでご利用ください。また、清潔に使用するようお願いします。

(10)　水道

- 水の止まらない時、漏水している時は室外にあるメーターボックス内の水道の元栓を閉め、水道局へ連絡してください。
- この住宅は受水槽より各住戸に水を供給しており、年１回受水槽の清掃と水質検査を行います。その際には一時的に断水となりますので、蛇口を閉めてください。閉めておかないと、復旧後、水が出っぱなしになります。
- 引越し直後は、給水管に古い水が入っているため、最初の水は掃除などにお使いください。

(11) その他

- 各室に*冷暖房機*は設置されていませんが、設置位置については、あらかじめ壁補強を行い、エアコンが取り付けられるようボルトネジが付いていますので、新たに穴をあける必要がありません。このことについて、設置業者に、必ず、指示してください。
- 各室には*インターホン*が設置されており、来訪者がある場合に、集合玄関のドアホン、住戸玄関のドアホンで通話できます。（来訪者とコンタクトをとるとき以外に、インターホンをとると、生活協力員につながってしまいます。緊急時以外には利用しないでください。）　また、火災などの緊急時には、火災報知器と連動して警報を鳴らします。詳しい取扱いは、説明書を読んでください。
- カーテンレールは取りつけてありますので、カーテンを各自ご用意ください。スポーツセンター側の部屋は、夏季は 9 時頃までグランドの使用をする場合がありますので、照明が気になる方は、遮光カーテンなどをご利用ください。
- 畳、襖、壁、ガラス窓などは、汚したり壊したりしないよう大切に使用してください。
- 住宅内の天井や、押入れなどに*スプリンクラー*が設置されています。物入れ内のものには、カバーがついておりますが、居室天井にはついておりません。直接、何かをぶつけて強い衝撃を与えると、誤作動する場合がありますのでご注意ください。

Ⅲ－２　共用部分の設備

⑴ サンルーム

- 最上階 8 階にはサンルームがあり、入居者は開放時間内に自由にご利用できます。また、サンルームから屋上へも出られますが、共用の場所ですので私物等は置かないでください。開放時間以外は、施錠いたします。開放時間以外にサンルームや屋上を利用する場合は、あらかじめ渋谷区営住宅等窓口へご相談ください。なお、開放時間は、原則として、午前 8 時から午後 6 時までです。

⑵ 集会室

- 1 階には集会室があります。この集会室は、地域の方にも貸し出す場合がありますが、出入りは集会室専用の出入口となります。入居者がサークルなどでご利用になる場合は、事前に生活協力員へお申し込みください。

⑶ エントランス

- エントランスのドアは、オートロックシステムになっています。
- 居室内のインターホンとつながっていますので、来訪者を中に入れる際には、インターホンの解錠ボタンを押せば、オートロックドアは開きます。
- 住戸用の玄関鍵の頭の部分が黒い集合玄関用のノンタッチキーがセットされています。入居者本人が外部から住宅に入る際には、この黒い部分を近づけるだけで自動ドアがあきます。また、地下の駐車場への出入口等についても、ノンタッチキーで開錠できます。この鍵は、微弱電波を利用する電子機器となっていますので、水にぬらさないようにしてください。
- ごみ出し等の一時的な外出でも必ず部屋には鍵をかけてください。
- 火災時や停電時は解鍵状態となりますので、手動で開閉ができる状態になります。

⑷ エレベーター

- この住宅には 2 基のエレベーターがあります。利用に際しては、事故等ないようご注意ください。共用施設のサンルームまで行くエレベーターと、7 階止まりの物がありますのでサンルームご利用の際にはご注意ください。
- 非常の場合、万一、利用中にエレベーターが止まった場合は、非常ボタンを押しつづけてください。福祉棟の中央監視室と連絡が取れ、警備会社やエレベーター会社が駆けつけます。また、使用中に地震等があった場合は、自動的に最寄

の階まで行って停止いたします。

- 火災、地震時の避難の際には、エレベーターは使用しないでください。
- エレベーター内は清潔に保ち、必要のないボタンなどはむやみに押さないでください。

⑸ 各階ホール、廊下等

- 各階ホール、階段は他の人の迷惑にならないように歩き、物などは置かないでください。

⑹ ごみ

- ごみは、集収日に地下１階のごみ置場に出してください。ごみ置場には、ごみの種類別にコンテナが設置されていますので、表示にしたがってください。また集収日以外にごみを出さないでください。
- 家具、電気製品など（おおむね30ｃｍ角以上のもの）粗大ごみは、粗大ごみ受付センター（TEL 03-6834-4777）へ申し込んでください。（手数料がかかります。）

当住宅地区は、	可燃ごみ	月・木曜日
	不燃ごみ	金曜日
	資源ごみ	金曜日

ごみ置場は毎日開いています

※ 共用部分の清掃等について

共用部分の清掃や設備の点検等は、区が民間の業者に委託して行いますが、皆様がお互いに快適に過ごせるよう、使用に際しては乱暴に扱ったり、汚したりしないよう、ご協力お願いします。

Ⅲ－３ 費用負担

⑴ 光熱水費等

電気、ガス、水道、電話、テレビの受信料等は、各自の負担となり、各戸ごとのメーターの使用量に応じて請求されます。

⑵　修繕費

・　住宅の修繕は、区が行うものと、皆様ご自身で行うものがあります。区別については、おおよそ以下のとおりです。

①　区が修繕する範囲

ア　共用部分が年月の経過や立地条件等により、**自然損耗**したものについて修繕や交換などを行います。

イ　災害その他**不可抗力**によって建物、設備等に損害が発生した場合は、速やかに修繕します。

②　皆様が修繕する範囲

使用に伴い消耗するものや、使用によって破損・故障したものは、皆様の費用で修繕していただきます。【皆様の修繕範囲】を参照してください。

③　その他注意事項、修繕の申し込み

判断がつかない場合は、必ず**渋谷区営住宅等窓口**までお問い合わせください。ご自分の判断で修繕等された場合、その費用を後で区が負担することはできません。

電球の交換等のごく簡単な修繕を除き、工事等が伴う場合は、必ず、ご連絡ください。また、住居内の設備等を破損、汚損した場合も速やかに渋谷区営住宅等窓口までご連絡ください。

【皆様の修繕範囲】

区分	内　　容
建物	1　建具（障子、襖等）の修繕・取替え 2　郵便受け、玄関扉、鍵等の修繕・取替え 3　ガラス、ガラスパッキンの修繕・取替え 4　壁、天井等の汚損箇所の塗り替え、修繕 5　畳の表替え、裏返し等 6　台所流し、ガス調理器、収納棚、レンジフード等の修繕 7　ベランダ、物干し掛けの修繕 8　げた箱、手すり等の修繕
電気	1　電球・管球、スイッチ、コンセント、配線等の修繕・取替え 2　照明器具（笠、グローブ等）の修繕・取替え 3　台所、トイレの換気扇の修繕・取替え 4　テレビ受信用接続端子の修繕 5　エアコンの修繕、フィルターの交換

給水 衛生	1　給水栓、パッキン類、排水口の目皿等の修繕・取替え 2　給水管、排水管のパイプ詰まりの修繕 3　洗濯機用防水パンの修繕・取替え 4　便器、便座、タンク、紙巻器等の修繕・取替え
ガス	1　給湯用ガス湯沸機、操作パネルの修繕 2　ガスコンロ・グリルの修繕・取替え
設備	1　緊急押しボタン、解錠ボタンの修繕・取替え 2　玄関チャイム子機、親機の修繕・取替え
共用	共用部分の修繕は、基本的に区が実施しますが、皆様の不注意や使用方法の誤り等による故障、破損、汚損の場合は、皆様の負担となります。

Ⅲ－４　その他の注意事項

(1) 室内衛生

- 鉄筋コンクリート造りの建物は、冬になると壁等に水滴が生じることがあります。カビ等が生じないよう、天気の良い日は窓、押入れ等を開けて通気を良くし、乾燥させるようにしてください。また、湿気が溜まらないように日頃から通気に心がけましょう。
- この住宅ではペットを飼うことはできません。

(2) 暖房器具

- 石油・ガスストーブ及び石油・ガスファンヒーターは使用できません。エアコン又は電気ストーブ・電気ファンヒーターを使用してください。

(3)　立入り

- 消防設備点検のため、業者が居室に立ち入ることがあります。事前に日程はご連絡します。消防設備点検は法定点検なので拒否することはできません。
- また、その他設備点検等により入室をお願いすることがあります。ご協力をお願いします。

⑶　諸注意

以下の事項は禁止します。

- 敷地、建物、外周、その他共用部分（居室のバルコニー、窓ガラスを含む。）に広告、標識等を掲示し、又は工作物を設置すること。
- 共用部分又は居室内の壁、床等に文字、絵などを書くこと。
- 階段、廊下、バルコニー等に土砂を搬入すること。また、水を流すこと。
- テレビ、ステレオ、ラジオ、楽器等の音量を上げること。また、騒音・雑音を発すること。
- 自然発火、引火、爆発の恐れのある危険物や悪臭などを発する劇薬・薬品等を住宅内に持ち込み、又は保管すること。
- 住宅を損傷する恐れのある重量物を持ち込むこと。
- 運動用具等の重量物を室内で投げたり、落下させたりすること。

(5) その他

皆様には、近隣町会へ加入していただきます。そのために自治会が結成されています。

Ⅳ　入居後の諸手続について

Ⅳ－１　住宅使用料

⑴　住宅使用料の決定について

- 月額の住宅使用料は、皆様の前年の所得をもとに下記の計算方法により決定します。

区分	所得月額	使用料					
		38.90㎡	39.50㎡	55.37㎡	55.82㎡	57.71㎡	58.17㎡
Ⅰ	１２３，０００円以上 １５３，０００円以下	294百円	298百円	588百円	593百円	613百円	618百円
Ⅱ	１５３，００１円以上 １７８，０００円以下	347百円	352百円	656百円	661百円	683百円	689百円
Ⅲ	１７８，００１円以上 ２００，０００円以下	392百円	398百円	731百円	737百円	762百円	768百円
Ⅳ	２００，００１円以上 ２３８，０００円以下	450百円	457百円	814百円	820百円	848百円	855百円
Ⅴ	２３８，００１円以上 ２６８，０００円以下	515百円	523百円	865百円	872百円	902百円	909百円
Ⅵ	２６８，００１円以上 ３２２，０００円以下	596百円	605百円	966百円	974百円	1007百円	1015百円
Ⅶ	３２２，００１円以上 ６０１，０００円以下	728百円	739百円	1178百円	1187百円	1228百円	1237百円

※　所得月額とは、

総所得金額の世帯合計額から入居者数から 1 を差し引いた数に 38 万円を掛けた額及び特別控除金額とを差し引いた額を 12 か月で割った額をいいます。

※　特別控除金額は、次のとおりです.

老人扶養控除 10 万円、特定扶養控除 25 万円、障害者控除 27 万円、特別障害者控除 40 万円、寡婦控除 27 万円、ひとり親控除 35 万円

⑵　住宅使用料の特例

- 所得月額が 2 区分以上所得月額が上がった場合（例―ⅠからⅢへ）は、1 区分上（例ーⅡ）の使用料となります。

  ⅠからⅥまでの区分に該当する方が、所得月額 601,001 円以上となった場合も同様です。
- 所得金額が 123,000 円未満となった場合は、Ⅰの区分の使用料となります。
- Ⅶの区分に該当する方が 601,001 円以上の所得月額になった場合は、Ⅶの使用料の 1.2 倍（100 円未満切捨て）の使用料となります。

  翌年も同様に所得月額が 601,001 円以上となる場合は、上限額となります。

⑶　納入すべき住宅使用料及び共益費

- 入居した月は、実際の入居日からではなく，使用許可日から当該入居月の末日までの日割計算で算出された額の使用料等を納入していただきます。
- 毎月分の使用料等は、「使用許可書」又は毎年度の「使用継続許可書兼使用料決定通知書」等に記載の使用料等の額のうち直近のものとなります。
- 月の途中で退去する場合は、退去する月の初日から退去の日までの日割計算で算出された額の使用料等を納入していただきます。

※　日割計算の方法

1 か月を 30 日とみなして計算します。

（例）　31 日まである月の 16 日が使用許可日である場合は、次の金額を納付していただきます。

16／30×住宅使用料（ただし、100 円未満切捨て）

＋16／30×共益費（ただし、100 円未満切捨て）

- 16→16 日から 31 日までの実日数
- 30→入居月のみなし日数

⑷　住宅使用料及び共益費の納入方法

- 原則として、銀行等の金融機関の預金からの口座振替又は郵便局の貯金からの自動払込みとなります。
- 毎月末が引落日です。ただし、その日が金融機関の休業日であるときは、翌営業日が引落日となります。
- 残高不足等により引落しができなかった場合は、約半月後に納付書が送付されますので，その納付書により納期限内に支払ってください。

　なお、納付書による納入の場合の納期限は、その日が土･日曜日、祝祭日及び12月29日から翌年1月3日までの間である場合は、その日の翌日となります。

⑸　滞納した場合の措置

正当な理由がなく使用料を 3 か月以上滞納すると、住宅を明け渡していただくこととなります。納入が困難な場合は、必ず渋谷区営住宅等窓口までご相談ください。

⑹　使用料の減免、徴収猶予

- 地震、火災などにより損害を受けたり、使用者や同居者が失職、疾病等により著しく生活が困難な状態になったり、また、皆様に責任がなく住宅が引き続き10日以上使用できない場合などは、使用料の減免、徴収猶予の制度があります。
- 准看護婦の方が看護婦になるため看護学校に進学することになり、そのために、勤務時間が制約され、収入が著しく減少することになる場合などにも使用料の減免が認められることがあります。

⑺　共益費

- 皆様には、使用料とともに共用部分の電灯代、エレベーターの電気代、共用部分の清掃代、各種保守点検費用の一部を共益費としてお支払いただきます。使用料と共益費との合算額が口座振替又は自動払込み（原則）となります。

Ⅳ－２　使用継続資格等に関する報告

⑴　使用継続資格等に関する報告

- 毎年 7 月末日までに、使用継続資格と所得に関する報告をしていただく義務

があります。手続き等については、あらかじめお知らせします。

- 使用継続資格とは、次のとおりです。住宅の使用継続には、これらの条件に該当することが必要です。

① 使用者が一定の福祉施設に従事しているか、地域で一定の福祉活動をしていること。

② 使用者の福祉収入が年額で 65 万円を超えていること。

⑵ 所得額の認定、住宅使用料の決定

- 提出していただいた報告書と所得証明書にもとづいて、所得額を認定し、使用料を決定します。決定された使用料に対して、意見・不服などがあるときは、渋谷区営住宅等窓口まで申し出てください。

⑶ 使用料の改定

- ⑵の決定にもとづき、原則として、4 月分以降の使用料から改定されます。使用料の額は「使用継続許可書兼使用料決定通知書」に記載されていますので、確認してください。

⑷ 報告をしなかった場合及び住民税を滞納した場合

- 7 月末日までに報告がなかった場合や住民税を滞納した場合は、住宅使用料が、上限額となります。

Ⅳ－３ その他の手続

これから説明する各種の手続は、すべて渋谷区営住宅等窓口が窓口となっています。手続をする際は、事前に電話でお問い合わせのうえ、該当するか確認して申請書類の交付を受けてください。

（1）届出が必要な事項

事　　由	提出書類
連帯保証人が死亡又は資格喪失したとき。	連帯保証人変更届兼誓約書
連帯保証人を変更するとき。	
連帯保証人が氏名又は住所を変更したとき。	使用関係届

引き続き１か月以上住宅を使用しないとき（入院、旅行等）。	
福祉業務に従事しなくなり、又は福祉活動をしなくなったとき。	
使用者又は同居者が死亡又は退去したとき。	
出生したとき。	
使用者又は同居者が氏名を変更したとき。	
住宅設備等に異変があるとき。	使用関係届 ただし、至急の場合は、福祉棟の中央監視室又は住宅係へ電話して下さい。
住宅使用料、共益費の引落し先を変更し、又は取り消すとき。	住宅使用料等口座振替依頼書・自動払込利用申込書

（2）許可が必要な事項

事　　由	提出書類
住宅に模様替えや工作物の設置を行うとき。	模様替え等 許可申請書
敷地内に工作物を設置するとき。	模様替え等 許可申請書
使用許可を受けた者以外の者を同居させようとするとき。	同居許可申 請書兼所得 額再認定申請書
使用者が死亡又は退去した後、他の同居者が住宅を継続して使用しようとするとき。	使用権承継 許可申請書（表面）・誓約書（裏面）

（3）禁止行為

次に掲げる事項は禁止されています。これに反した場合は住宅を明け渡していただくことになります。

- 住宅の全部または一部を住宅以外の目的に使用すること。（例ー住宅を事務所にしたり、住宅で事業を行ったりすること、など。）
- 住宅を転貸（又貸し）したり、使用権を譲渡すること。

- 住宅の周辺の環境を乱し、又は他の入居者や近隣の者に迷惑を及ぼすこと。

（4）使用者の義務

- 住宅及び共同施設の使用について自己所有のもの以上に必要な注意を払い、これらを正常な状態において維持すること。（善管注意義務＝善意の管理者として有すべき注意義務）
- 故意、過失により住宅又は共同施設を滅失し、又は毀損したときは、原状に復し、又はこれに要する費用を賠償すること。

Ⅳ－４　住宅の返還について

転居等により住宅を返還する場合は、手続きが必要です。無断で退去することはできません。退去・返還する 14 日前までに渋谷区営住宅等窓口に必ず届け出てください。

⑴　住宅返還届

- 事前に渋谷区営住宅等窓口に連絡のうえ、返還届をもらってください。返還届の提出期限は、退去する日の 14 日前です。

⑵　住宅の検査

- 返還する場合、本人の負担において原状に復することが義務づけられています。その際、住宅の状況を検査しますので、立ち会ってください。
- 退去時には、入居者の責めに帰すべき事由による修繕費用を負担していただきます。また、模様替え等をしている場合は、入居者の費用で撤去し、原状を回復していただきます。
- 不明な点がある場合は、渋谷区営住宅等窓口までお問い合わせください。

⑶　鍵及び各種機器説明書の返還

- 返還日までに、使用許可日にお渡しした住宅の鍵 3 本（単身者 2 本）と専用部分の各種設備説明書を生活協力員か渋谷区営住宅等窓口に返還していただきます。

Ⅳ－５　明渡請求について

地域福祉人材住宅の使用者は、次に掲げる事項に該当する場合、住宅の明渡請求を受けることとなりますので、ご注意ください。また、管理上必要があるときは、住宅の立入検査を行うことがありますので、予めご了承ください。

- 不正の行為により入居（同居を含む。）したとき。
- 使用料又は共益費を３か月以上滞納したとき。
- 渋谷区地域福祉人材住宅条例及び同規則に違反したとき。
- 区長の指示命令に違反したとき。
- 住宅又は共同施設を故意に毀損したとき。
- 住宅を取得したとき。
- 暴力団員であることが判明したとき。
- 使用者が福祉施設に従事しなくなり、又は地域で福祉活動をしなくなって、6か月を経過したとき。
- このほか、区長が地域福祉人材住宅の管理上必要があると認めるとき。

重要

「使用者が福祉施設に従事しなくなり、又は地域で福祉活動をしなくなった」ときは、必ず、届出してください。

この状態が６か月を超えると、「使用者が福祉施設に従事しなくなり、又は地域で福祉活動をしなくなった」日の翌日から明渡しの日まで上限額に相当する違約金を支払っていただくことになっております。

さらには、届出をせず、後日、「使用者が福祉施設に従事しなくなり、又は地域で福祉活動をしなくなった」状態が６か月以上経過していることが判明したときは、前の段落以上の違約金を支払っていただくことになっております。

相談やお問合せは…

渋谷区営住宅等窓口
指定管理者㈱東急コミュニティー

〒150-8010　渋谷区宇田川町１－１

電話　03-3463-3552（直通）