

市営住宅のしおり

保存版



高松市市営住宅指定管理者 日本管財株式会社
高松市営住宅管理センター

入居者の皆様へ

この市営住宅のしおりは、入居者の皆様に明るく快適な暮らしをしていただくための手引きです。

市営住宅は、住宅に困窮している方に安い住宅使用料でお住まいいただくために国の補助金と高松市の負担で建てられた公共賃貸住宅であり、市民共有の財産です。

また、一般の借家やアパートとは異なり、公営住宅法や高松市市営住宅条例などのきまりで管理される共同住宅です。共同住宅においては、入居者の皆様でお互い協力し合い、迷惑をかけないルールもあります。

このしおりは、市営住宅を使用していくうえで、ぜひ知っておいていただきたいことがらを簡単に説明したものです。

目につきやすいところにおいて
活用してください！



【目次】

はじめに

新しく入居された方へ	2
共同生活のきまり	3

入居したら

共用部分の使い方	5
住宅使用料(家賃)等について	8
駐車場の利用	10

変更があったとき

入居中の申請・届出	12
-----------	----

退去するとき

退去の手続き	14
--------	----

防災・防犯

いざというときに備えて	15
-------------	----

困ったときは

快適な暮らしをしていただくために	17
------------------	----

修繕

修繕について	22
--------	----

その他

問合せ先・連絡先	29
----------	----

新しく入居された方へ

新しく入居された方へ

- 入居手続きの際にお渡しした入居報告書を必ず住宅管理人さんへお渡しください。
※空家への不法侵入者として、通報される場合があります。
- 団地の共用部分の電気代など共益費が必要な場合は、必ず支払いましょう。
- 市民課で、住所異動の手続きを行ってください。
- 水道・電気・ガスの使用にあたっては、各事業所へ直接開始手続きを行ってください。
- 電話を契約した場合、又は電話番号を変更した場合は早急に管理センターへお知らせください。

鍵を受け取ったら、まず部屋の確認を

新しく入居される方は、引越しをされるまでに必ず室内の点検をしてください。なお、室内の仕上や設備について疑義がありましたら、**入居指定日から20日以内に管理センターへ申し出てください。**

自治会について

皆さんが住みやすい団地づくりを進めるために、自治会があります。

自治会は、市との連絡や調整に始まり、日常生活のルールづくり、共用部分（児童公園・廊下・階段等）の美化と清掃、防犯灯の維持管理、火災や犯罪の予防、福祉活動等を積極的に行っています。

入居者の利便性の向上や団地生活の自主的な運営を図るために、助け合いの第一歩となる自治会への加入をおすすめします。

ペットの飼育について

※ペットの鳴き声や臭い、糞などがもとで入居者同士のトラブルが発生しています。

入居に際しては、知人に譲ったりペットショップで里親を探してもらうなどして、団地内で飼育しないでください。



共同生活のきまり

団地生活をするうえでいろいろなきまりがあります。ここでは、市営住宅の入居者として必ず守らなければならない大切なことを取り上げました。



次のいずれかにあてはまる場合は、使用許可の取消し、住宅の明渡し等を請求する場合があります。

1. 入居の手続きの内容に虚偽があったことが判明したとき

2. 同居・承継の許可を得ないで入居したとき

3. 住宅使用料を3ヵ月以上滞納したとき

住宅使用料等は必ず期限内に納めてください。

住宅使用料等を納期限までに支払わないと督促状の送付や、電話・家庭訪問による督促を行います。

3ヵ月以上滞納した方に対しては、住宅の明渡しを請求するとともに法律上の手続きをとることになり、また、連帯保証人への支払いを請求することとなります。

4. 市営住宅又は共同施設を故意に損傷したとき

5. 正当な理由によらないで、15日以上住宅を使用しないとき

なお、入院等で一時的に住宅を空けるときは、あらかじめ管理センターへ「市営住宅一時不使用届」を提出してください。

6. 正当な理由によらないで、立入検査を拒否したとき

7. 暴力団員であることが判明したとき

8. 市営住宅条例又はこれに基づく規則に違反したとき

●迷惑行為の禁止

周囲の環境を乱し、他人に迷惑を及ぼす行為をしてはいけません。

市営住宅は、大勢の入居者が共同で生活を営む場であり、騒音の防止やごみの適切な出し方など、お互いにルールを守って、快適な生活をしていただくことが重要です。

●転貸等の禁止

住宅を他人に貸したり、居住の権利を他人に譲ることはできません。

他人に又貸しをして使用料を徴収したり、他人の一時居住地として住民登録を行うことはできません。

●用途変更等の制限

住宅を住宅以外の目的に使用することはできません。

市営住宅を居住用以外の用途（事務所・倉庫・学習塾など）に使用することはできません。

9. 入居資格を喪失したとき

高齢者世話付住宅・心身障がい者世帯向住宅及び子育て世帯向住宅については、次の理由などにより入居時の資格を喪失した場合には、速やかに住宅を明け渡していただきます。

- 高齢者世話付住宅は、高齢者・障がい者世帯でなくなった場合
- 心身障がい者世帯向住宅は、障がい者である方が、転居又は死亡した場合
- 子育て世帯向住宅は、入居者の世帯が満15歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある児童を有しなくなった場合

共用部分の使い方

他人に迷惑をかけないようにしましょう

1. 廊下・階段・外灯

- 廊下や階段は、入居者の皆さんが毎日利用する共用部分です。いつも清潔にするとともに、物（ゴミ等）を置かないようにしましょう。
- 廊下・階段・エレベーターホールなどに自転車や物を置きますと、通行の妨げとなり、火災等の緊急避難時の障害となります。
- 中高層住宅の廊下や階段は、防水処理をしていません。清掃時に水を流すと下の階へ漏れることがあります。
- 深夜・早朝のドアの開閉は、やさしく静かに行いましょう。
- 廊下や階段の蛍光灯の球切れは、皆さんの共益費で取り替えていただきます。ただし、球切れでなく本体の損傷が原因であるときは、管理センターへ連絡してください。
- 外灯には防犯灯（くらし安全安心課所管）もありますので、まずは管理センターまで確認してください。

2. 児童遊園

- 団地内の児童遊園には、ブランコ、滑り台等の遊具があり、管理センターでは定期的な点検整備などを行っております。お子さまの事故発生を未然に防ぐように努めてください。なお、遊具等の故障を発見したときは、住宅管理人若しくは管理センターへ直ちにご連絡ください。
- お子さまのためにも、皆さんで児童遊園や周辺の草刈り、清掃、整備に心がけてください。



3. 庭

- 平屋や2階建ての住宅は、庭つきの場合があります。菜園をしたり、花壇として利用することができます。ただし、草刈り、清掃、整備に努めて近隣の人に迷惑をかけないようにしてください。

4. 緑地・樹木

- 緑地は、皆さんにとって憩いの場となり、四季を感じさせてくれます。定期的な草刈りやゴミ拾いを行うなどして、住みよい緑のある団地にしましょう。

5. 自転車置場

- 中高層住宅には、自転車置場が設置されています。自転車・バイクはきちんと並べて施錠し、盗難防止に心がけてください。
- 自転車・バイクは、必ず防犯登録をしましょう。
- 古くなって使用不能となった自転車・バイクは、自転車置場にそのまま放置せず、各自で処分してください。

6. 団地内通路

- 団地内通路等に買い替えや廃車によって不要となった自動車を放置しないでください。
- 管理センターでは、警察の協力のもと、車体番号等から所有者の追跡を行っております。放置されている自動車を見かけた場合は、車のナンバーや現場の状況等を管理センターまで連絡してください。

7. ゴミ置場

- ゴミ置場は、団地内に設置されています。ゴミ置場以外の所へゴミを捨てないようにしてください。ゴミの収集区分と収集日を確認してください。
- 収集区分・収集日については
環境業務課 ☎861-4524
- 家庭から出る臨時・粗大ごみを自分で搬入できない場合は粗大ごみ受付センターに申し込んでください。

粗大ごみ受付センター ☎834-0366

受付時間：午前9時～午後4時

※土・日曜、祝・休日は休み



8. 消防用設備

- 中高層住宅には、消火器、火災報知機等の設備があり、これらの設備の点検は、管理センターが定期的に行っております。
- いたずらなどによって消火器等が紛失している場所があれば、至急管理センターへ連絡してください。

9. ベランダ

- ベランダは、火災などの緊急時の避難路になっており、お隣の仕切板は、破って避難できるようになっています。この付近に物を絶対に置かないようにしてください。
- 子どもの転落事故を防ぐため、ベランダに箱状の物を置かないようにしてください。
- ベランダの床は、一度に大量の水を流すと階下へ漏れることがあります。また、排水管は雨水を流すためのものですので、定期的に排水溝の清掃をお願いします。



10. エレベーター

- エレベーターは、入居者の皆さんの足となり、体の不自由な方にとっては大切な設備です。きれいに正しく使ってください。
- エレベーター内で暴れたり、いたずらをすると途中で停止することがあります。子どもがエレベーターで遊んでいたら注意してください。
- 万一エレベーターに閉じ込められたら、あわてず非常呼出しボタンを押してください。
- 火災・地震の際は、エレベーターを利用しないでください。
- エレベーターの故障・異常を発見したら、住宅管理人若しくは管理センターへ至急ご連絡ください。

11. 共同郵便受け

- 中高層住宅には、1階の共同入口やエレベーターホール付近に集合郵便受けが設置されていますので、割り当てられた郵便受けに氏名の表示をお願いします。
- 郵便受けは個人の大切な郵便物や管理センターからのお知らせが配達されますので、郵便物の盗難を避けるためにもカギを掛けてください。

12. 集会所

- 集会所は、入居者及び地域住民の共同の場として相互の親睦、福利厚生、文化教養などの行事を行うために設置した共同施設です。
- 営利目的や宗教活動・政治活動目的などには使用できません。

住宅使用料(家賃)等について

住宅使用料等は必ず期限内に納付をお願いします。

1. 住宅使用料等の納付方法

家賃は、毎月末日までにその月分を納めてください。
次の方法で納付をお願いします。

推奨

- 金融機関又は郵便局の口座から自動的に引落としをする方法

納付にあたっては便利な「口座振替」の利用をお願いします。

金融機関、郵便局に申込用紙がありますので、金融機関等の窓口へ通帳と印鑑（金融機関届出印）を持参し、手続きを行ってください。

- 納入通知書で、金融機関等の窓口で納める方法

管理センターから送られてきた「納入通知書」を持参し、金融機関や郵便局の窓口又はコンビニエンスストアで納付してください。

2. 収入申告について

収入申告は、1年間の住宅使用料を決定するにあたって、世帯全員分の所得を確認するために行うものですので、必ず提出して下さい。

収入申告に必要な書類は、毎年6月頃に管理センターから、入居されている方へお送りします。

6月・9月・12月募集で新たに市営住宅に入居された方は、入居の翌年から提出していただくことになります。

※収入申告が無い場合は、所得に関係なく、民間賃貸住宅と同程度の住宅使用料をお支払いいただくこととなります。

提出していただく書類

1. 収入申告書

※税金の申告書とは異なり、管理センターへ個別に提出する書類です。

2. 所得を証明する書類（次のいずれか）

(1) 所得証明書（同居者全員分）

- ・ 15歳以上の同居者全員分が必要となりますが、高校生の方は不要です。
- ・ 税担当部署で書類の交付を受ける必要があります。

(2) その他（同居者全員分）

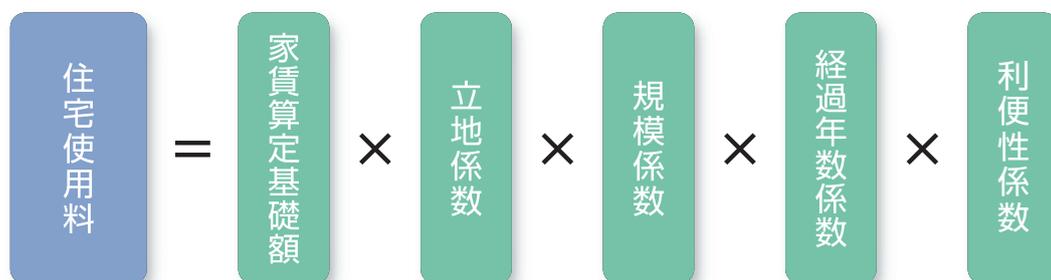
- ・ 源泉徴収票
- ・ 障害基礎年金、遺族年金等を受給されている方は、年金支払通知書等

※収入申告にマイナンバーを記入（同居者全員分）していただくことで所得を証明する書類を省略することができます。

3. 障害者手帳の写し（障害者手帳をお持ちの方のみ）

3. 住宅使用料の算定について

入居者の皆さんから提出された収入申告書に基づき算出された所得を基礎に、住宅の規模、便利さ、築年数等を考慮し住宅使用料を毎年算定しています。



※決定された1年間（4月～3月）の住宅使用料は、毎年1月頃に通知します。

※外壁改修等の大規模な修繕が実施された場合は、使用料が上昇する場合があります。

4. 明渡し努力義務について

入居後3年以上を経過し、収入基準（収入月額158,000円、裁量階層の場合は214,000円）を超える場合は、収入超過者となり、明渡し努力義務と本来の使用料よりも高い住宅使用料の納付義務が課せられます。

入居後5年以上を経過し、公営住宅法で定められている収入基準（収入月額313,000円）を2年間引き続き超える方は、高額所得者として認定され、明渡しを請求されます。

裁量階層とは

- ・ 申込者が60歳以上であり、同居親族のいずれもが60歳以上又は18歳未満の人からなる世帯。
- ・ 同居者に小学校就学前の人がいる世帯。
- ・ 申込者又は同居者に身体障がい者（身体障害者手帳1～4級）、精神障がい者（精神障害者手帳1・2級）及び知的障がい者（精神障がい者と同程度）の人がいる世帯。

5. 住宅使用料の減免制度について

次の理由等により、住宅使用料の支払いが著しく困難になったときは、申請により住宅使用料が減免となるか支払いが猶予される場合があります。

- 収入が著しく低額になったとき
- 長期疾病にかかり、収入に比べ多額の治療費がかかるとき
- 災害等により、家財等に著しい損害を受けたときなど



6. 住宅使用料等の滞納について

住宅使用料等は、必ず期限内に納めてください。

もし、住宅使用料等を納期限までに納めないと、督促状や催告書の発送、家庭訪問などによる納付指導を行います。さらには連帯保証人へ納付協力を依頼し、支払請求もします。

また、住宅使用料等を3ヶ月以上滞納したときは、住宅の明渡しを請求されます。

駐車場の利用

※駐車場の無い市営住宅もありますのでご理解ください



1. 団地内駐車場の申込みについて

申込条件は、次のとおりです。

- (1) 市営住宅の入居者か同居者であること。
- (2) 入居者か同居者が自ら使用するため駐車場を必要としていること。
- (3) 家賃の滞納がないこと。
- (4) 普通自動車か軽自動車で、長さ 5m 以下、幅 2m 以下であること。
- (5) 原則、市営住宅1戸につき1区画、1台。

! 駐車場利用上の注意

- 駐車場以外の場所(通路・公園・緑地帯等)や団地周辺道路に自動車を駐車することはできません。
- 迷惑駐車や放置車両によって緊急時に消防車や救急車が通れないと、大切な命や財産を失うこととなります。
- 駐車場は、子どもの遊び場ではありません。遊んでいるお子さまを見かけたら、重大事故につながる危険がありますので、注意しましょう。
- 来客用駐車場の長時間使用など、他の住民の方に迷惑となる使用はしないでください。



2. 団地内駐車場の使用に関する各種手続き

● 初めて利用する場合

- 【必要なもの】
- ・市営住宅駐車場使用許可申込書
 - ・自動車検査証(車検証)の写し

後日、市営住宅駐車場使用許可書をお送りします。

● 保管場所の変更や車両を買い換えた場合（車庫証明書の発行）

- 【必要なもの】 ・ 自動車保管場所使用承諾書交付申請書
・（許可時にお送りした市営住宅駐車場使用許可書）

※注 意 販売店が代理で申請する場合は入居者の方の印鑑を忘れないでください。
後日、新しい車検証のコピーを提出していただきます。

※手数料（1通につき 350円）が必要となります。

● 駐車車両を変更する場合

- 【必要なもの】 ・ 市営住宅駐車場使用自動車変更許可申込書
・ 変更予定の車検証の写し

● 駐車区画を変更したい場合

- 【必要なもの】 ・ 市営住宅駐車場区画変更申込書
・ 車検証の写し

● 駐車場が不要になった場合

- 【必要なもの】 ・ 市営住宅駐車場明渡届

※明渡しをしようとする日の10日前までに提出してください。

申込書等はすべて管理センター窓口や、
管理センターのホームページにあります。
まずは管理センターへご連絡ください。

HP : <https://takamatsu-shiei.com/>



駐車場使用料は、住宅使用料と一緒に納付してください。

入居中の申請・届出

これら手続きについては、
住民票などの各種届出とは別に、管理センターでの
手続きが必要となります。ご注意ください。

1. 同居者の異動

名義人以外の世帯員が死亡又は転出により、同居者の異動があった場合。



再転入は、同居の承認申請が必要となります。

- 【提出書類】
- ・市営住宅同居者異動届
 - ・異動先の住民票の写し（続柄入り）

2. 同居の承認申請

入居許可を受けている方以外の人を同居させようとする場合。

●同居できる条件

定められた収入の範囲内の方で、名義人の配偶者又は三親等内の親族であることなど。
※同居の事例としては、結婚・出産・養子縁組等
家賃を3ヶ月以上滞納している場合、市税を滞納している場合、暴力団員である場合
などは、同居できません。

【提出書類】

- ・市営住宅同居承認申請書
- ・住民票の写し(続柄入り、世帯全員)、戸籍謄本等
- ・所得証明書(世帯全員)
- ・市税の滞納が無い旨の証明(同居しようとする者)
- ・確約書
- ・その他市長が必要と認める書類
(パートナーシップ・ファミリーシップ宣誓を証する書面等の写しなど)

3. 承継入居の承認申請(名義変更)

名義人の死亡や離婚などにより、同居者が引き続きその住宅を使用する場合。

●承継できる条件

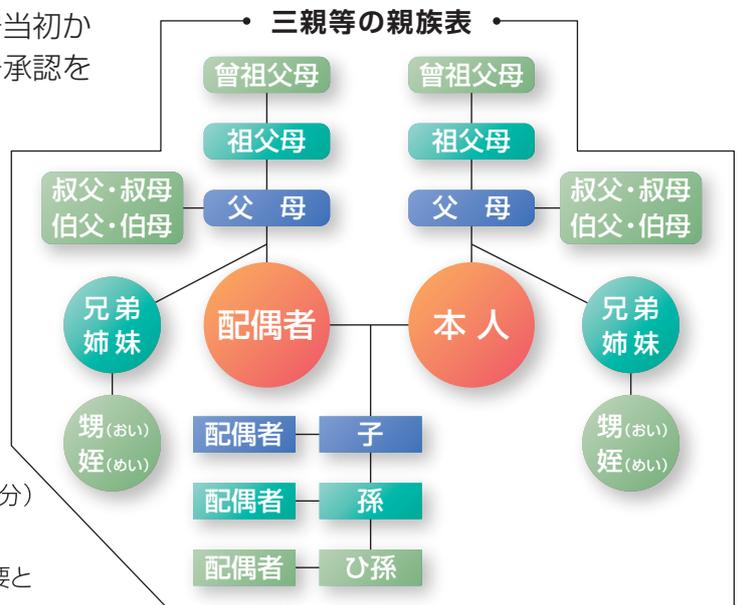
定められた収入の範囲内の方で、かつ入居当初から引き続き承認を受けて居住若しくは同居承認を受けて1年以上居住していること。
家賃を3ヶ月以上滞納している場合、暴力団員である場合などは、承継できません。

【提出書類】

- ・市営住宅承継入居承認申請書
- ・住民票の写し(続柄入り)、戸籍謄本等
- ・所得証明書(世帯全員)
- ・請書(連帯保証人の署名・実印の押印、
印鑑証明書が必要)

※この他に新名義人としての敷金(住宅使用料3ヶ月分)
の納付が必要となります。

※引落し口座の変更をする場合は、別途手続きが必要となります。



変更が
あったとき

4. 市営住宅変更使用の承認申請

入居者の生活上、やむを得ず増築や模様替えをしたい場合。

- 主な物 手すり・コンセントの増設など



**管理センターの許可なしに壁に穴を開けるなどしてはいけません。
工事の前に必ず管理センターへご連絡ください。**

- 【提出書類】・市営住宅変更使用承認申請書
・見積書、設計書等**

※無断増築・模様替えは、原状回復・撤去が命ぜられ、明渡し請求を受ける場合があります。
たとえ、承認を得ている場合でも、明渡し時には、原状回復・撤去を退去検査前に行ってもらいます。

5. 市営住宅一時不使用

長期旅行・入院や介護等で15日以上不在にする場合。

- 【提出書類】・市営住宅一時不使用届**



6. 連帯保証人の変更承認申請

名義人の方が申請してください。

- 必要なとき

連帯保証人の死亡・異動等があった場合。
連帯保証人から変更を依頼された場合。



連帯保証人からの変更申請は受付できません。

- 【提出書類】・連帯保証人変更承認申請書
・新しい連帯保証人の印鑑証明書**

7. 緊急時連絡先の届出

急病で動けなくなったり、不慮の事故に遭われた場合に、本人に代わって親族等に連絡が取れるよう、あらかじめ管理センターに連絡先を届けていただいています。

※事前に連絡先として指定する方の了承を必ず得てください。

同居、承継等の手続きにマイナンバーの提示が必要です。

要件や添付書類等は、管理センターまでお問い合わせください。

退去の手続き

住宅を退去する際は、 まず管理センターへ



1. 退去の手続き

- 退去の10日前までに、管理センターへ連絡してください。市営住宅明渡し届等を管理センターに提出していただきます。なお、未納住宅使用料がある場合は、退去日までに納付してください。
- 駐車場を使用していた方は、駐車場の明渡し手続きもしてください。

2. 各種解約等の手続きをしてください。

- 家賃を口座振替により納付していた場合は、停止手続きをしてください。
- 電気、ガス、共益費に未納がないよう精算してください。
- 住宅管理人に退去の連絡をしてください。
- 電気、ガスなどの休止手続きを忘れないようにしてください。
- 退去立会検査までに部屋の原状回復、家財等の撤去、室内、ベランダ、倉庫、庭等の清掃をしてください。

3. 退去立会検査

退去者立会のもと、担当者が部屋の修繕等の検査を行います。
この検査は原則、入居者が立会していただく必要があるため、日程については、担当者と調整していただきます。

- 当日は、部屋の鍵と印鑑を持参してください。
- 家財の搬出、修繕等が完了しましたら、ご連絡ください。検査日時を調整します。

4. 鍵の返却

- 退去立会検査が終わりましたら、鍵を全て返却してください。
- 明渡しが完了した日まで日割で住宅使用料がかかります。



5. 敷金・住宅使用料等の返還

- 入居時にお納めいただいた敷金をお返しいたします。敷金払戻請求書を提出してください。
- 退去時に明渡月分の住宅使用料をすでに納付していただいている場合は、過払い分の住宅使用料をお返しします。還付請求書を提出してください。

※未納使用料等がある場合や退去検査時に原状回復撤去費が発生した場合は、敷金を充たさせていただきます。

いざというときに備えて

1. 火災

鉄筋コンクリート住宅は、火災が発生しても正しく対処すればその棟が全焼する可能性は低くなります。落ち着いて次のように対処してください。

- 近所で火事が発生した場合→消防署（119番）へ通報し、自分の部屋に火や煙が入らないように、ドアや窓を閉めてからできるだけ安全な場所に避難してください。
- 自分の部屋から出火した場合→近所へ知らせると同時に消防署（119番）へ通報してください。
- ベランダは、避難路となっていますので、火災発生時は、仕切板を破って避難してください。又、仕切板付近には物を置かないでください。
- 緊急車両の通行の妨げにならないよう車両は指定場所に駐車をお願いします。
- 火災については、大小を問わずに、必ず管理センターと消防署（119番）へ報告してください。
- 入居者の過失によって火災となった場合は、損害賠償請求をさせていただくとともに退去となることもあります。普段からタバコの吸殻や子どもの火遊び、仏壇のろうそく、線香等にくれぐれも気をつけてください。
- もしもの時に備えて家財の火災保険等に加入することをお勧めします。



2. 地震

●地震に備えよう

非常持ち出し品・備蓄品をいざというときにすぐに持ち出せる場所に保管し、定期的に点検しておきましょう。

避難のときにまず最初に持ち出すもの/例

- ・非常食（乾パン、缶詰など） ・飲料水 ・救急箱
- ・身分を証明するもの（保険証、免許証など）
- ・ラジオ ・貴重品類（現金、預金通帳、印鑑など）
- ・懐中電灯（予備の電池も） ・その他生活用品（着替え、タオル、雨具など）

災害復旧までの数日間（最低3日）分準備するもの/例

- ・非常食（レトルト食品、カップ麺、菓子類など）
- ・飲料水（1日1人3Lを目安） ・カセットコンロ、ボンベ
- ・その他生活用品（洗面用具、ろうそく、新聞、毛布など）

●地震が発生したら

- ①まずは身の安全、テーブルの下や布団などで落下物から身を守ってください。
- ②少し落ち着いたら、脱出口（玄関や窓）を確保しておいてください。ドアが変形することがあります。
- ③暖房器具や調理器具等の火の始末をしてください。
- ④もし火災が発生したら隣近所に助けを求めて初期消火をしてください。ただし、決して無理はしないようにしてください。
- ⑤ラジオなどで正確な情報を確認してください。

●避難の心得

- ①もう一度火元を確認してください。（火元は必ず切っておく。電気ブレーカーを落とす。）
- ②外へ逃げるときはあわてず、ガラスや落下物に気をつけましょう。
- ③避難路はなるべく広い道路を通るようにしてください。ブロック塀や門柱などには近寄らないでください。
- ④荷物は最小限に徒歩で避難してください。車は厳禁です。
- ⑤隣近所の子どもやお年寄りに声を掛け合い、なるべく地域でまとまって避難してください。

3. 台風

- 気象情報に注意しましょう。
- 外出はひかえましょう。外出していたら早めに帰宅してください。
- 雨戸を閉めましょう。すきまがあればビニールテープで目張りをしてください。
- 停電に備えて懐中電灯やローソクを用意しましょう。予備の乾電池も忘れずに。
- 浸水の恐れがあるときは家財道具を高い場所へ移動させましょう。引き出しや押入れの下のは、上の段へ移動させましょう。
- いつでも避難できるように、非常時持出し袋を確認しましょう。断水に備えて飲料水を確保してください。
- 家族で避難場所と避難コースの確認をしましょう。
- 被害等が発生した場合には、必ず管理センターへ報告してください。

避難所

高松市の避難所は小・中学校、コミュニティセンターなどと、津波からいち早く避難できるように津波避難ビルがあります。自宅や勤務先の近くの避難所をもう一度確認しておきましょう。できれば、実際に歩いて確かめておきましょう。

※津波避難ビルは、地震発生に伴い、津波警報や津波による避難指示が発令された場合のみ使用可能です。

高松市からの災害時のお知らせ

高松市では、市民の皆様の安全を守るため、できるだけ早期に、避難指示など災害時の緊急情報を次のような広報手段でお伝えします。

- ・放送（テレビ・ラジオ）による広報
- ・ケーブルテレビ、コミュニティ放送局による広報
- ・メール、ツイッターによる広報
- ・消防団屯所のスピーカー、防災行政無線屋外拡声子局によるサイレン、音声広報
- ・消防車両等による広報
- ・高松市ホームページによる広報 <http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/>



4. 防犯

- 外出するときは、必ずすべての扉、出入口、窓等の戸締まりをしてください。
- 旅行・入院等で長期の不在となる場合は、あらかじめ住宅管理人やご近所に声をかけるとともに、管理センターへも、ご連絡ください。
- 万一、盗難などの被害を受けた場合は、まず警察（110番）に連絡してください。その後、管理センターへ連絡してください。

快適な暮らしをしていただくために

1. 玄関

●鍵

管理センターには鍵のスペアはありませんので、保管には十分注意してください。
また、鍵をなくされた場合、管理センターでは一切の責任を負いませんので、各自で業者等にご相談ください。

●ドアクローザー

開かれた扉の速度を自動的に調節して静かに閉める装置で、無理に閉めたりすると、故障の原因となりますので、注意してください。

●玄関床

玄関の床は、防水を行っていませんので、水を流すと階下に漏水の原因になります。掃除をするときは、決して水を流さないでください。

2. 台所

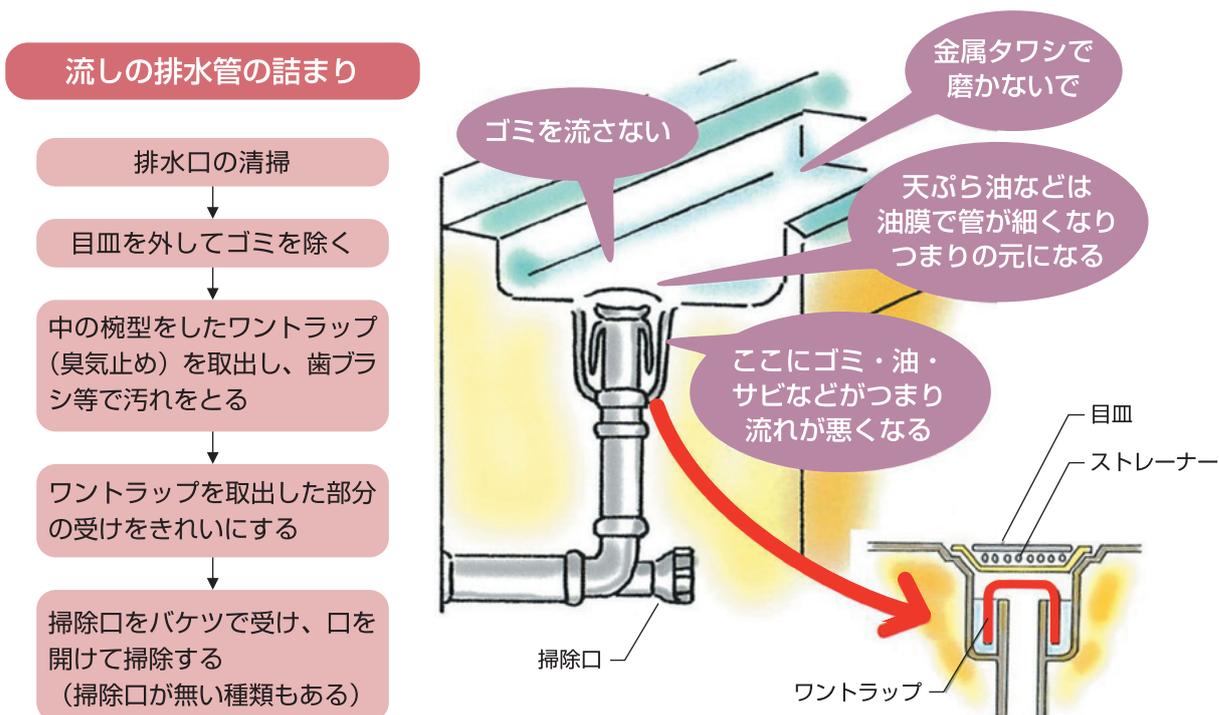
●流し台

ステンレス製の流し台は、金属製のタワシで磨いたり、クレンザーなどを使用すると、細かな傷がつきます。汚れは、洗剤などを使用しスポンジなどで洗ってください。また、流し台の下の収納場所は、湿りがちですので定期的に中の物を全部取り出し、内部を乾燥させて、清潔にするように心がけてください。

●排水口

流し台に流れた米粒や野菜などの調理くずは、直接配管に流れます。ゴミが詰まらないように目皿とワントラップを外し、定期的に取り除いてください。

※油などを流すと特に詰まりやすくなりますので、決して流さないでください。



●床

台所の床は防水処理をしてありません。
水をこぼしたらすぐに拭き取ってください。

【水こぼし】 室内で床に防水処理をしているのは、浴室だけです。それ以外の場所で水をこぼしますと、下の階へ漏れることがあります。洗濯や掃除などによる水漏れには、十分注意してください。

※床に水をこぼした場合

すぐに拭き取ると同時に、下の階へ知らせる被害を少なくするようにしましょう。



●換気

熱気や煙がこもりやすく、またガス中毒などが起こる危険がありますので、換気扇を使用したり、窓を開けるなどして換気に心がけてください。

3. 浴室

●排水口

浴室の床排水口には、ワントラップが取り付けられています。目皿の上に溜まる髪の毛等を取り除くとともに、時々目皿を外して、ワントラップをあげて掃除してください。

●換気

浴室内は、湿気が多く、カビが発生しやすいため、換気を十分に行ってください。

4. トイレ

●排水

水洗式トイレでは、トイレットペーパー以外の紙は使わないでください。残飯類、新聞紙、紙おむつ、生理用品、ティッシュペーパーなどを流すと排水管が詰まります。

※便器が詰まったとき

便器の排水口にラバーカップを密着させ、静かに押し付け、勢いよく引いたり押したりを数回繰り返してください。

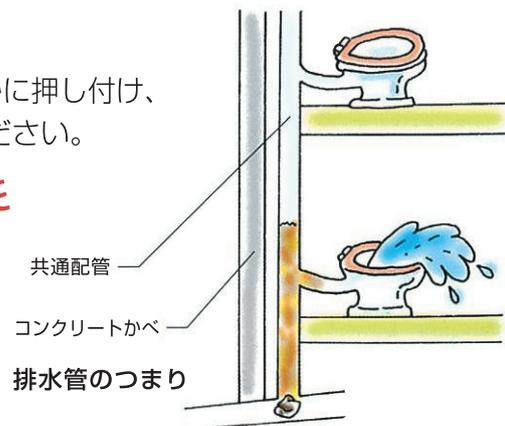
トイレのつまり

ラバーカップを排水口に押しつけ引く

勢いよく数回繰り返す

詰まったものを取りだす

トイレはいつも清潔に!



排水管のつまり

中高層住宅の排水管は、一戸専用でなく各階の部屋と繋がっていますので、いったん詰まると汚水が逆流して棟全体に迷惑がかかります。修理の費用は、入居者の負担になります。

※ トイレの水が止まらなくなったときの応急処置

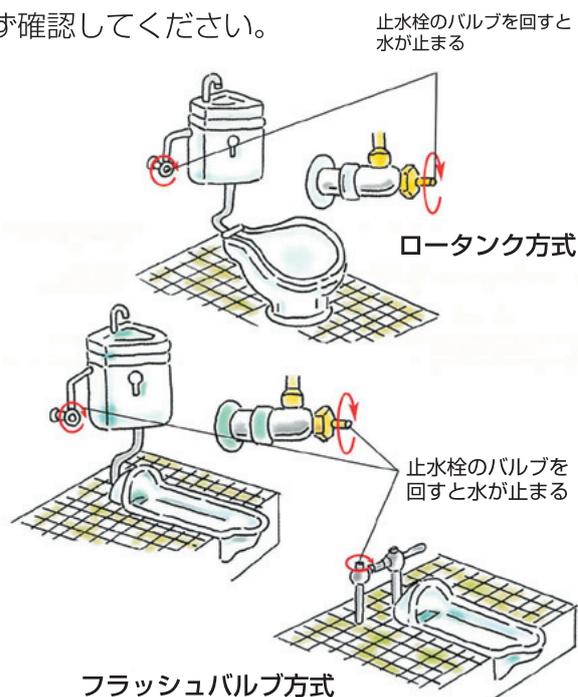
- ① トイレが下図のどの形式のものか、まず確認してください。
- ② 右の図のとおり処置してください。

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。フロートバルブにゴミがつかえると、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蓋を開けゴミなどを除去してください。フロートバルブなどは消耗品ですから、老朽化したときは、取り替えるなど、時々ロータンク内を点検してください。又、洗浄剤やペットボトル等をタンクに入れないでください。

フラッシュバルブ方式

ハンドルを押すと、約10秒間水が出て洗浄されます。水が止まらない場合は、止水弁のバルブを右に回すと、弁が閉じて水が止まります。



● 床

トイレの床は、防水していません。掃除をするときは、雑巾などで拭き取るようにして、決して水を流さないようにしてください。

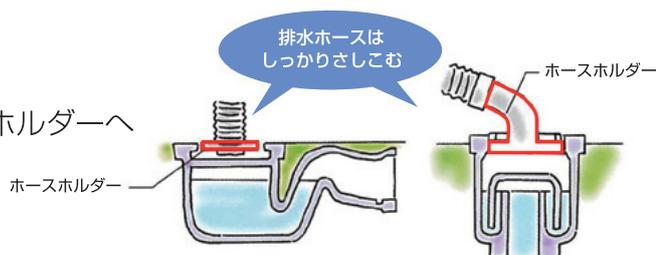
5. 洗濯パン

● 排水口

繊維くすなどが、直接排水管に流ることがあります。定期的目皿とワントラップを外して、掃除してください。

● 排水ホース

洗濯機の排水ホースは、ホースホルダーへしっかりと接続してください。



6. 洗面器

水をこぼさないように注意してください。多量の水をこぼしたり、床を常時湿った状態にしておきますと階下への水漏れの原因になります。

7. 居室

● 結露

常に換気に心がけてください。特に冬期は、窓を閉めたまま石油ストーブなどを使用すると、大量の蒸気が室内に溜まり結露の原因となり、壁にしみやカビが発生したり、クロスが剥がれたりします。修繕の費用は入居者の負担になります。

※ 防止策

- ・ 空気を良く入れ換え、室内を良く乾燥させる。
- ・ たんすなどは、壁に密着しておかない。
- ・ 換気をせずにストーブ等を使用し、多量の蒸気を発生させない。

※結露が発生したら

- ・壁が濡れている場合は、乾いたタオルなどで拭いてください。そのまま放置すると壁の汚れやカビの発生の原因となります。
- ・カビが発生した場合は、その部分の通気を良くして乾燥させ、柔らかいブラシなどで取り除いてください。

●敷居

敷居の滑りが悪い場合や「敷居すべり」が剥がれている場合は、新しいものに張り替えてください。

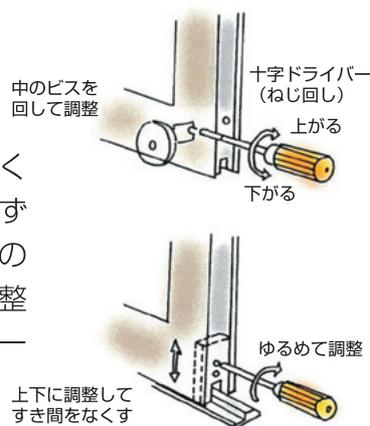
●アルミサッシ

レールのゴミや異物の清掃を心がけてください。

※ガタつきの直し方

長期間使用すると、窓枠に多少の歪みが出たり、ガタつくことがあります。こうしたトラブルは2つの戸車の高さがかずれていることが原因です。サッシの下端についているビスの調整で戸車を上下させることができます。なお、戸車の調整後、端についている樹脂製の部品（召し合わせシールピース）も調整し、レールとの隙間を直してください。

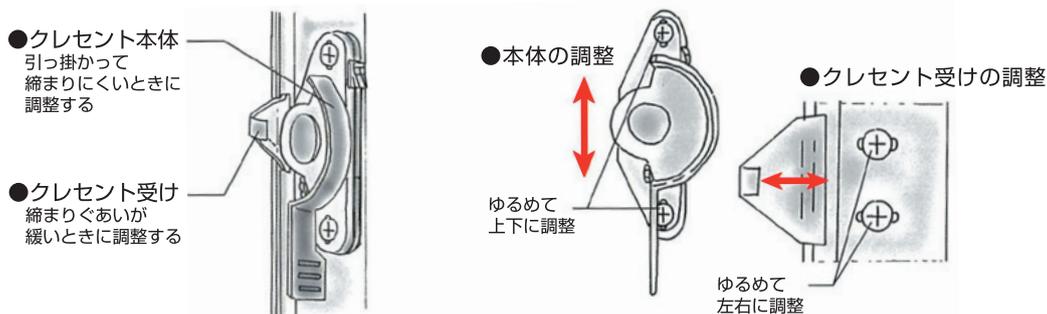
アルミサッシのガタつきの直し方



※鍵（クレセント）の調整

アルミサッシの鍵のことをクレセントといいます。クレセントの調整方法は、図のとおりです。クレセント本体についているビスで上下方向の調整、クレセント受けについているビスで左右方向の調整ができます。

アルミサッシの鍵（クレセント）の調整のやり方



8. 水道

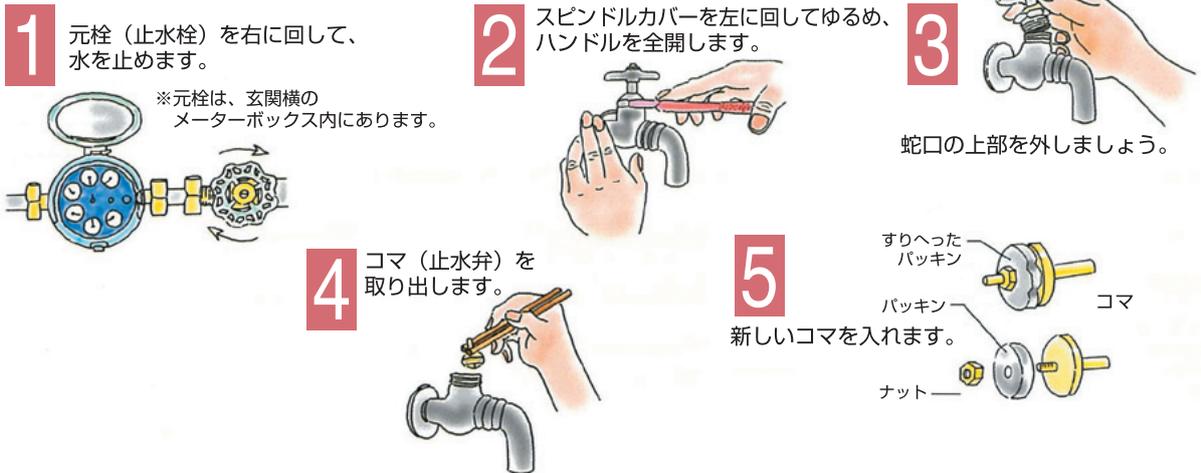
水道の故障で一番多いのは、蛇口（給水栓）からの水漏れです。蛇口のハンドルを閉めてもボタボタ水が漏れたり、異常音がするのは、コマやパッキンがすり減っているためです。早めに取り替えてください。

●コマ・パッキンの取り替え

- ① メーターボックス内にある元栓を閉める。
- ② 蛇口の上部を回して外す。
- ③ ピンセットなどで中のコマを取り出し、新しいコマに取り替える。

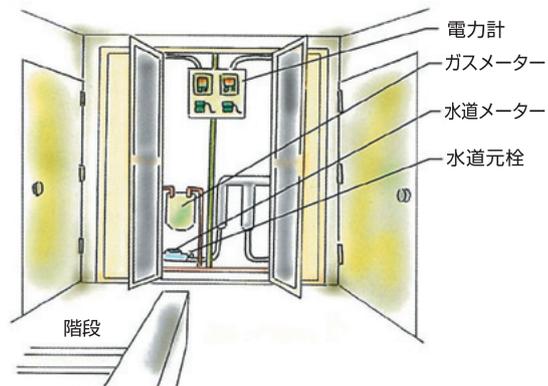
困った
ときは

※ パッキンの取り替え方



※ 水道メーター設置場所

- ・ 3階建て以上の中層耐火玄関横の扉を開けると下の方。（一部設置場所が異なる団地があります）
- ・ 2階建て・平屋建て玄関横に設置しています。（一部設置場所が異なる団地があります）

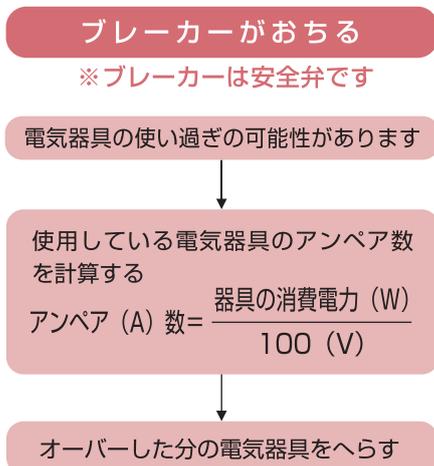


9. 電気

電気は、日常生活に欠くことのできない大切なもののひとつですが、その反面使い方を誤ると事故の原因となります。住宅の電気設備と電気器具の正しい使い方を知っておきましょう。

● 事故を防ぐには

- ・ コンセントから二股ソケット等により、たこあし配線をしないでください。
- ・ トースター、アイロン、電気こたつ等のつけっぱなしは火事のもとです。



10. 害虫駆除等

- 鳥類・蜂の巣の撤去については、入居者の負担になります。
- 白アリ（羽アリ）が発生した場合には、管理センターに連絡してください。

修繕について

修繕には、市が費用負担するものと、入居者の費用負担で行うものがあります。

市営住宅は、建築年度が全て違うのと同様に、構造や設備にいろいろな種類があり、修繕もさまざまです。修繕には、その内容により市が費用負担するものと入居者自身がその修繕費用を負担するものに分かれています。

修繕区分については**別表をご参照ください**。

入居者が費用を負担しなければならない修繕の依頼は…

お近くの電気屋や工務店などに依頼のうえ、実施してください。

なお、別表を見ても判断がつきにくいものは、管理センター分室までお問い合わせください。

市の負担による修繕の場合は…

修繕などの日取り等を調整する必要がありますので、管理センター分室までご連絡いただき、ご自身の連絡先を必ず伝えてください。



住宅の修繕に関する問い合わせは…

高松市営住宅管理センター 分室

☎ 802-5090

8:30～17:15 [土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く]



市の負担区分でも入居者の故意・過失による損傷、汚れがあった場合は、原状回復に要する費用は、入居者の負担となり、また明渡し時の退去立会検査によって費用負担額が査定され、請求されます。

別表 市営住宅修繕に要する経費負担区分表

A 建築一般

(a) 屋内部分

部 位	項 目	修繕内容	負担区分		備考
			市	入居者	
1 建 具	(1) 玄関ドア	a 本体、枠	1)腐食	○	
			2)キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b 扉	開閉調整		○
		c 鍵	紛失		○
		d 錠、取手、ラッチ	破損、作動不良、調整		○
		e ドアクローザー、丁番、アーム ストッパー	破損、作動不良、調整		○
	f ドアチェーン、ドアスコープ、 郵便受け箱、玄関表札差し	破損		○	
	(2) 木製建具 (引き戸、 開き戸)	a 本体、枠、敷居	1)腐食	○	
			2)キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b ガラス、ビート、コーキング	割れ、入替え		○
		c 扉	開閉調整		○
		d 錠、取手、ラッチ	破損、作動不良、調整		○
		e 丁番、戸車、レール、 ドアクローザー	破損、作動不良、調整		○
	f 戸当り、引手金具	破損		○	
	(3) 鋼製、 アルミ製建具 (窓、引き戸、 折れ戸)	a 本体、枠	1)腐食	○	
			2)キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b ガラス、ビート、コーキング	割れ、入替え		○
		c 戸当りゴム	摩耗、脱落		○
		d 窓	開閉調整		○
		e 錠、取手、ラッチ、小窓ストッパー	破損、作動不良、調整		○
		f クレセント、開閉アーム	破損、作動不良、調整		○
	g 戸車、レール	破損、作動不良、調整		○	
	(4) アミ戸	a 本体、枠	腐食	○	
		b アミ、押さえゴム	破損、調整、張替え		○
		c 取手、戸車、レール、押え金物	破損、調整		○
	(5) ふすま、 障子	a 本体、枠、鴨居、敷居	1)腐食、摩耗、劣化による割れ	○	
			2)キズ、汚れ、カビ、破損		○
b ふすま紙、障子紙		はがれ、張替え		○	
c 敷居すべり、引手	はがれ、張替え、脱落		○		
2 玄 関	(1)床	a 仕上げ材(タイル、モルタル等)	キズ、汚れ、ひび割れ、欠け		○
		b 下地材(モルタル等)	浮き、はがれ	○	
	(2)壁	a 仕上げ材(巾木、クロス、塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b 下地材(モルタル、プラスター、 ベニヤ等)	浮き、脱落	○	
	(3)天井	a 仕上げ材(廻り縁、クロス、 塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b 下地材(モルタル、プラスター、 ボード等)	浮き、脱落	○	
3 廊下・室内階段	(1)床	a 仕上げ材(板張り、シート材等)	キズ、汚れ、摩耗		○
		b 板張り	腐食、割れ	○	
		c 下地材	腐食、不陸、割れ	○	
	(2)壁	a 仕上げ材(巾木、クロス、塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b 下地材(モルタル、プラスター、 ベニヤ等)	浮き、脱落	○	
	(3)天井	a 仕上げ材(廻り縁、クロス、塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○

部 位	項 目	修繕内容	負担区分		備考
			市	入居者	
		b 下地材(モルタル、プラスター、ボード等)	浮き、脱落	○	
	(4)その他	a 手すり、ノンスリップ、床シート押え金物	1)キズ、汚れ 2)腐食、脱落	○	
4 和室	(1)床	a 畳	1)キズ、汚れ、カビ、摩耗、表替え 2)腐食(通常の使用のものに限る)	○	
		b 板張り	腐食、割れ	○	
	c 下地材	腐食、不陸、割れ	○		
	(2)壁	a 仕上げ材(巾木、クロス、塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b 下地材(モルタル、プラスター、ベニヤ等)	浮き、脱落	○	
	(3)天井	a 仕上げ材(廻り縁、クロス、塗装、化粧ボード表面等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b 下地材(モルタル、プラスター、ボード、化粧ボード等)	浮き、脱落	○	
(4)その他	a カーテンレール、換気レジスター	破損、脱落		○	
5 洋室	(1)床	a 仕上げ材(板張り、シート材等)	キズ、汚れ、摩耗		○
		b 板張り	腐食、割れ	○	
		c 下地材	腐食、不陸、割れ	○	
	(2)壁	a 仕上げ材(巾木、クロス、塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b 下地材(モルタル、プラスター、ベニヤ等)	浮き、脱落	○	
	(3)天井	a 仕上げ材(廻り縁、クロス、塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b 下地材(モルタル、ボード等)	浮き、脱落	○	
(4)その他	a カーテンレール、換気レジスター、天井竿縁	破損、脱落		○	
6 台所	(1)床	a 仕上げ材(板張り、シート材等)	キズ、汚れ、摩耗		○
		b 板張り	腐食、割れ	○	
		c 下地材	腐食、不陸、割れ	○	
	(2)壁	a 仕上げ材(巾木、クロス、塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b 下地材(モルタル、プラスター、ベニヤ等)	浮き、脱落	○	
	(3)天井	a 仕上げ材(廻り縁、クロス、塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
b 下地材(モルタル、プラスター、ボード等)		浮き、脱落	○		
7 便所	(1)床	a 仕上げ材(タイル、塗床、シート材等)	キズ、汚れ、摩擦、ひび割れ、欠け		○
		b 下地材	浮き、はがれ	○	
	(2)壁	a 仕上げ材(タイル、塗床、クロス、塗装等)	1)キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損 2)ひび割れ、欠け		○
		b 下地材(モルタル、プラスター、ベニヤ等)	浮き、脱落	○	
	(3)天井	a 仕上げ材(廻り縁、クロス、塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b 下地材(モルタル、プラスター、ボード等)	浮き、脱落	○	
8 洗面 脱衣	(1)床	a 仕上げ材(板張り、シート材等)	キズ、汚れ、摩擦		○
		b 板張り	腐食、割れ	○	
		c 下地材	腐食、不陸、割れ	○	
	(2)壁	a 仕上げ材(巾木、クロス、塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○
		b 下地材(モルタル、プラスター、ボード等)	浮き、脱落	○	

部 位	項 目	修繕内容	負担区分		備考		
			市	入居者			
	(3)天井	a 仕上げ材(廻り縁、クロス、塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○		
		b 下地材(モルタル、プラスター、ボード等)	浮き、脱落	○			
	(4)その他	a カーテンレール、換気レジスター	破損、脱落		○		
9 浴室	(1)床	a 仕上げ材(防水パン等)	1)キズ、汚れ、摩耗 2)腐食、割れ、コーキング切れ		○		
		b 仕上げ材(タイル、モルタル等)	1)キズ、汚れ、摩耗、ひび割れ、欠け 2)浮き、はがれ		○		
	(2)壁	a 仕上げ材(塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○		
		b 下地材(モルタル等)	浮き、脱落	○			
	(3)天井	a 仕上げ材(バスリブ、塗装等)	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○		
		b 下地材(モルタル等)	浮き、脱落	○			
	(4)その他	a 換気レジスター	破損		○		
		b ユニットバス	キズ、汚れ、カビ、破損		○		
	10 収納	(1)下駄箱	a 本体、棚	腐食	○		
			b 本体、棚の仕上げ材	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○	
(2)物入れ		a 本体、棚	腐食	○			
		b 本体、棚の仕上げ材	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○		
(3)押入れ		a 棚	腐食	○			
		b 棚の仕上げ材	キズ、汚れ、カビ、はがれ、破損		○		

(b) 屋外部分

11 屋外部分	(1) 屋根、屋上	a 屋根材、防水材	浮き、はがれ、雨漏れ	○		
		b 共用の排水溝、排水ドレイン、雨とい	つまり、清掃	○		
	(2)外壁	a モルタル塗り、タイル張り、塗装	浮き、はがれ、雨漏れ	○		
		b 共用の雨とい	つまり、清掃	○		
	(3) ベランダ	a 防水材	浮き、はがれ、雨漏れ	○		
		b 住戸専用の排水溝、排水ドレイン、雨とい	つまり、清掃		○	
		c 手すり	1)腐食、がたつき	○		
			2)キズ、汚れ		○	
		d 物干金物	1)腐食、がたつき	○		
	2)キズ、汚れ			○		
	e 間仕切板	1)腐食、がたつき、割れ	○			
		2)キズ、汚れ		○		
	(4) 住戸専用庭	a 植木等	除草、刈り込み、清掃		○	
		b 害虫	駆除		○	

B 設備一般

(a) 電気設備

部 位	項 目	修繕内容	負担区分		備考	
			市	入居者		
12 共通	(1) 照明器具	a 本体	破損、導通不良等	○		市設置
		b 電球及びグロー球	取替		○	
	(2) 非常用 照明器具	a 本体、電池	破損、導通不良等	○		
		b 電球及びグロー球	取替		○	
	(3) スイッチ	a 本体及びカバープレート等	汚れ、破損、導通不良等		○	
	(4) コンセント	a 本体及びカバープレート等	汚れ、破損、導通不良等		○	
	(5) テレビ端子	a 本体及びカバープレート等	汚れ、破損、導通不良等		○	
	(6) チャイム	a 本体	導通不良、動作不良等		○	
	(7) 引掛 シーリング	a 本体	破損、導通不良等		○	
	(8) 配線	a 配線及び配管	断線、破損等	○		
b 私設配線及び私設配管		断線、破損等		○		
(9) 非常警報 呼出装置	a 本体及びスイッチ	破損、動作不良等	○			
(10) 分電盤	a 本体(市が設置したもの)	動作不良等	○			
	b 本体(個人で設置したもの)	取替、増設等		○		
13 台所	(1) 換気扇	a カバー、羽根、電気部品等	清掃、破損、動作不良等		○	
	(2) レンジ フードファン	a カバー、羽根、電気部品等	1) 清掃		○	
			2) 清掃を怠ったために生じた故障		○	
3) 破損、動作不良等			○			
14 便所	(1) 天井扇	a カバー、羽根、電気部品等	清掃、破損、動作不良等		○	
15 浴室	(1) 天井扇	a カバー、羽根、電気部品等	清掃、破損、動作不良等		○	

(b) ガス設備

部 位	項 目	修繕内容	負担区分		備考	
			市	入居者		
16 共通	(1) 配管	a 配管	ガス漏れ、破損等	○		
		b 私設配管	ガス漏れ、破損、増設等		○	
17 台所	(1) ガスコック	a 本体、コック等	清掃、破損、動作不良等		○	
	(2) ガス漏れ 警報器	a 本体	動作不良等	○		市設置
18 浴室	(1) ガスコック	a 本体、コック等	清掃、破損、動作不良等		○	
	(2) 風呂釜	a 本体、ツマミ等	破損、着火不良等	○		市設置
19 屋外	(1) 給湯器	a 本体、リモコン等	着火不良、動作不良等	○		市設置
		b 本体、リモコン等 (個人で設置したもの)	着火不良、動作不良等		○	

修繕

(c) 給排水衛生設備（屋内）

部 位	項 目	修繕内容	負担区分		備考	
			市	入居者		
20 屋内共通	(1) 単水栓	a 本体、パッキン、コマ等		○		
	(2) 混合水栓	a 本体、パッキン、コマ等	○		市設置	
	(3) 配管	a 配管	漏水、破損等	○		
		b 私設配管	漏水、破損等		○	
	(4) 排水目皿	a 本体、ゴム等	錆、破損、劣化等		○	
	(5) ワントラップ	a 本体	錆、破損、劣化等		○	
	(6) クサリ栓	a 本体、ゴム等	破損、劣化等		○	
	(7) 排水管	a 洗面器、浴槽、流し台、洗濯パン、便器等	排水詰まり		○	
(8) 排水トラップ	a 洗面器、浴槽、流し台、洗濯パン、便器等	漏水、破損等	○			
21 洗面	(1) 衛生陶器	a 洗面器、手洗器、鏡等		○		
	(2)洗面化粧台、洗面キャビネット	a 本体、鏡、扉等		○		
22 便所	(1)便器	a 本体	破損	○		
		a 本体	漏水等	○		
	(2)便槽	b 蓋	破損等		○	
		a 本体	破損	○		
	(3)臭突パイプ	b ベンチレーター	動作不良等	○		
		a 本体	破損等		○	
	(4)ロータンク	b 器具金物(レバーハンドル、オーバーフロー管)	破損等	○		
		c ボールタップ	動作不良等	○		
d フロートバルブ		劣化、動作不良等		○		
(5)その他	a ペーパーホルダー	破損等		○		
	b 手すり	破損等	○		市設置	
23 浴室	(1)浴槽	a 本体	破損、漏水等	○	市設置	
		a ホース、ヘッド等	漏水、破損、交換等		○	
	(3)その他	a 手すり	破損等	○		市設置
24 台所	(1)流し台	a 本体(取替)	シンク破損等機能上問題のあるもの	○		
		b 本体(修繕)	扉の交換、底板の張替等		○	

(d) 給排水衛生設備（屋外）

部 位	項 目	修繕内容	負担区分		備考
			市	入居者	
25 屋外共通	(1) 太陽熱温水器	a 本体、配管、ボールタップ等	○		市設置
	(2) 排水管	a 各戸の敷地内排水管		○	
		b 各種排水管(排水桝を含む)	漏水、破損等	○	
	(3) その他	a 水道メーターボックス	破損等	○	
b 内止水栓バルブ		破損等	○		市設置

C 共用部

部 位	項 目	修繕内容	負担区分		備考		
			市	入居者			
26 共用設備	(1) 共用廊下、 階段	a 床、階段、壁、天井	修繕	○			
		b 廊下灯、階段灯	1) 蛍光灯、グロー球、自動点滅器の交換		○		
			2) 照明器具、スイッチの故障	○			
	c 集合郵便受	破損			○		
	(2) 外構	a 外灯、案内板	1) 蛍光灯、グロー球、自動点滅器の交換			○	
			2) 照明器具、スイッチの故障	○			
		b 共用部の植木等	除草、刈り込み、清掃	○			
		c 共用部の害虫	駆除	○			
		d 溜桝、排水溝、周辺排水路	清掃			○	
		e 各種排水管(排水桝、排水溝、周辺排水路)	つまり		○		
		f 通路、側溝、緑地、児童公園	清掃			○	
		g 児童公園の遊具	修繕	○			
	h 駐車場、駐輪場、ごみ置場、案内板、掲示板	修繕	○			市設置	
	(3) 設備	a 共用水栓	修繕、パッキンの取替			○	
		b 共聴アンテナ、分配器、増幅器、配線等	修繕、取替	○			市設置
		c 消火栓、給水塔、浄化槽	修繕	○			
		d 給排水用動力ポンプ、モーター類	修繕、取替	○			
		e 受水槽、高架水槽	清掃、維持管理	○			
	(4) 集会所	a 集会所に係る修繕	本表の負担区分による				

※この表に定める負担区分に関わらず、入居者の過失により破損、又は汚損した場合の原状回復に要する費用は、入居者の負担となります。

市営住宅での生活の基本… それは助け合いです。

市営住宅には、お年寄りから幼児、さらには障がいのある方を含めて、さまざまな人がいろいろな考え方をもって暮らしています。お年寄りには当然と思われることでも若い人には理解できないことがあり、またその逆もあります。

このように年齢も考え方も違う人々が、同じ市営住宅内で快適に暮らすためには、何より、入居者同士の思いやりと助け合いが必要になります。

また、集会所やお子さまの遊び場等の共同施設の維持管理をはじめ、共益費の負担や掃除当番、植栽への水撒きなど日常生活のいろいろなことについて入居者の皆様が団地内でのルールを守ることが大切です。

市営住宅周辺の方々とのふれあいも大切にして、明るく快適な団地生活を送ってください。

修繕

問合せ先・連絡先

市営住宅管理センター	修繕 ☎802-5090 その他 ☎802-3660	市民税課	☎839-2233
市営住宅課	☎839-2541	生活福祉課	☎839-2343
環境業務課	☎861-4524	障がい福祉課	☎839-2333
粗大ごみ受付センター	☎834-0366	こども家庭課	☎839-2353
香川県広域水道企業団 高松事務所 お客様センター	☎839-2731	こども保育教育課	☎839-2358
四国電力	☎864-3700 ☎0120-410-761	学校教育課	☎839-2616
市民課	☎839-2282	守衛室	☎839-2011
納税課	☎839-2222	市民相談コーナー	☎839-2111
危機管理課	☎839-2184		

高齢者に関する相談窓口

長寿福祉課	☎839-2346	地域包括支援センター (あんしんサポート)	☎839-2811
-------	-----------	--------------------------	-----------

まるごと福祉相談員

高松市社会福祉協議会	(本所) ☎811-5888 (香川支所) ☎879-8021
------------	------------------------------------

・連絡先メモ・



	—
	—
	—
	—
	—
	—

高松市営住宅管理センター 位置図



高松市市営住宅指定管理者 日本管財株式会社

高松市営住宅管理センター

〒760-0017 高松市番町1丁目8番15号(高松市役所7階)

☎ **087-802-3660**

月曜日～金曜日/8:30～17:15

高松市営住宅管理センター 分室

〒760-0050 高松市亀井町8番11(B-Z高松プライムビル5階)

☎ **087-802-5090**

月曜日～金曜日/8:30～17:15