

○合同宿舎管理人事務取扱規則（案）について

昭和41年9月9日
蔵国有第2271号

改正 昭和61年 2月15日蔵理第 438号
平成 5年12月28日同 第5037号
同 20年 9月29日財理第4002号
同 22年 3月 9日同 第 293号
令和元年 7月 5日同 第2378号
同 2年 6月30日同 第2269号
同 2年12月18日同 第4098号
同 3年 3月19日同 第 951号
同 3年 6月11日同 第1955号
同 5年 3月 6日同 第 615号

大蔵省国有財産局長から各財務局長宛

国家公務員宿舎法施行規則（昭和34年大蔵省令第10号）第27条第2項の規定により設置した合同宿舎の管理人（いわゆる専任管理人、以下単に「管理人」という。）のサービスの基準及び業務の内容について、財務局長が定めるべき合同宿舎管理人事務取扱規則の基準案を別紙のとおり定め、令和5年10月1日から適用することとしたから、その趣旨に即して早期に定めることとされたい。

おって、財務局において規則を定めこれを実施するに当たっては、下記の点に留意のうえ遺憾のないよう取り計らわれたい。

記

- 1 財務局において定める規則は、その管轄する合同宿舎の実情等に応じて、本規則（案）の趣旨に反しない範囲において条文、帳簿様式等に適宜必要な変更を行うことは差し支えない。
- 2 共同施設の管理その他管理人の行う業務で、その運営の要領を定める必要があると認められる場合は、財務局において別途これを定めて差し支えない。
- 3 財務局において「合同宿舎管理人事務取扱規則」及び前項の運営要領等を定めたときは、これを電子メールにより当局へ報告すること。

別紙

合同宿舎管理人事務取扱規則（案）

（目的）

第1条 この規則は、国家公務員宿舎法施行規則（昭和34年大蔵省令第10号）第27条第2項の規定による合同宿舎の管理人（以下「管理人」という。）のサービスの基準及び業務の内容を定めることを目的とする。

（サービスの基準）

第2条 管理人は、宿舎の維持及び管理の適正を図るため、常にその現況を把握し、居住者及び財務局宿舎担当課（以下「宿舎担当課」という。）との連絡を密にして業務を的確かつ円滑に遂行しなければならない。

（サービスの場所）

第3条 管理人は、原則として、貸与を受けた宿舎に居住し、定められた事務所において執務しなければならない。

2 管理人は、管理事務所の所在を明らかにするため、「〇〇住宅管理事務所」と記載した表示板を外部から見やすい所に常時掲げておかななければならない。

（サービス時間）

第4条 管理人は、通常、定められた時間内で勤務するものとする。

2 管理人は、通常の勤務時間以外の時間であっても、緊急の必要があると認められる場合には、執務しなければならない。

3 管理人は、病気、旅行その他一身上の事由等により、1日以上執務することができない場合には、あらかじめ宿舎担当課長の承認を受けなければならない。

あらかじめ承認を受けることができない場合には、事後速やかに報告しなければならない。

（業務の内容）

第5条 管理人は、主として次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 随時、宿舎の巡視を行い、宿舎の現況を把握し、維持管理の適正を図るように努めること。

(2) 宿舎の不正使用を排除すること。

(3) 被貸与者が承認を受けて自ら行う宿舎の改造又は模様替等の指導及び監督に関すること。

(4) 修繕費に係る負担者の決定に関すること。

(5) 不法侵入、盗難、火災及びその他の災害発生の防止に関すること。

(6) 共同施設の管理に関すること。

(7) 環境衛生の整備に関すること。

(8) 被貸与者の入退去に際しての立会に関すること。

(9) 自動車の保管場所の管理に関すること。

(10) 駐車許可票を交付することとしている場合には、自動車保管場所に係る駐車許可票（第7号様式）の交付・確認等に関すること。

(11) 次に掲げる帳簿を備え、整理すること。

なお、帳簿の保存期間については、イ及びホは記録後1年間、ロ、ニ、ヘ、ト及びチは被貸与者の退去（廃止）後3年間、ハは宿舎の廃止後3年間とする。

また、帳簿の作成、保管に当たっては、電子ファイルにより行うことができるものとする。

イ 日誌（第1号様式）

- ロ 居住者（変更）届（第2号様式）
 - ハ 修繕整理簿（第3号様式）
 - ニ 鍵の受渡し簿（第4号様式）
 - ホ 自動車保管場所予約整理簿（第5号様式）
 - ヘ 自動車保管場所貸与承認整理簿（第6号様式）
 - ト 宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届（第8号様式）
 - チ 宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書（第9号様式）
- (12) (11)の帳簿の保管状況の確認を年1回以上行い、宿舎担当課に報告すること。
 - (13) 宿舎担当課と居住者との連絡等に当たること。
 - (14) その他宿舎担当課長が管理人の業務として指示する事項に関すること。

第1号様式（日誌）

月日	曜日	天候	居住者に関する事項	施設に関する事項	その他	電話		郵便切手類		管理人 確認
						符号	金額	符号	金額	
							円		円	

備 考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。以下各号様式について同じ。

2 各行の間隔（巾）は適宜とする。

記入要領 1 電話の使用については、公用の通話について記入するものとし、通話の用務、通話先、長距離電話の通話数等をその用務の該当欄（「居住者に関する事項」「施設に関する事項」「その他」のいずれかの欄）に記入して符号を付し、「電話」欄にその符号及び通話料金額を記入する。

2 郵便切手類を宿舍担当課から受け入れたときは、その種類、数量等を「その他」欄に記入して符号を付し、「郵便切手類」欄にその符号及び金額を記入する。

3 郵便切手類を払い出したときは、払出しの対象となった郵便物の種類（はがき、封書、書留、小包等）、数量、あて先、用務等をその用務の該当欄に記入して符号を付し、「郵便切手類」欄にその符号及び金額を記入する。

4 「電話」、「郵便切手類」の各欄は、それぞれ、電話使用簿、郵便切手類受払簿に代わるものであるから、その記入にあたっては、集計に便となるよう（例えば郵便切手類の受入金額は（ ）書きとする等）記入する。

5 「管理人確認」欄は、管理人がその日の各欄の記入について確認の上、記入する。

殿

居住者（変更）届

宿舍（住宅）名		棟戸（室）番号			被貸与者氏名		
					ふりがな		
		号棟 号（室）					
所属庁部局課		官職（級）	世帯・独身等の別		年 月 日生（才）男・女		
（連絡先電話番号）		（ 級）	事実発生年月日（年月日）		入居年月日		
					自動車保管場所専用開始日		
同居者氏名	生年月日	年令	性別	被貸与者との続柄	職業、勤務先、連絡先電話番号		入居退去年月日
備考	駐車許可票交付	有・無		自動車の社名・車種名			
	指定保管場所			自動車登録番号			
明渡年月日					退去先		

（注1）独立行政法人の役員又は職員の場合には、「官職」を「官職に準ずるもの（独立行政法人の役員の場合にあっては、役員である旨を含む。）」に、読み替えて記入するものとし、「級」は記入を要しないものとする。

（注2）本届出には、従前からの同居者も含め、同居者全員について記入するものとする。

（注3）管理人において、「備考」欄には、自動車の保管場所の貸与に係る標記事項のほか、承認事項、宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届等届出事項の提出、退去時の清算その他所要事項を記入する。

第3号様式

修 繕 整 理 簿

修繕申立受付年月 日	申 達		修繕請負者	修繕完結年月日
	年 月 日	申込番号		
宿舎（住宅）名	棟戸（室）番号	所属庁部局課	官職（級）	氏 名
（イ）損傷等の事由、損傷等の場所			備 考	
（ロ）修繕費用の見積額				

備 考 1 件ごとに別葉とする。

- 記入要領
- 1 「申込」欄には、管理人が宿舎担当課に提出した修繕申込票に申込年月日及び申込番号を記入する。
 - 2 「宿舎（住宅）名」欄には、国有財産である宿舎にあってはその口座名を、その他の宿舎にあってはその付した名称を記入する。
 - 3 独立行政法人の役員又は職員の場合には、「官職」を「官職に準ずるもの（独立行政法人の役員の場合にあっては、役員である旨を含む。）」に、読み替えて記入するものとし、「級」は記入を要しないものとする。
 - 4 （イ）欄には、損傷等の事由及び場所等について、なるべく詳細に記入する。
 - 5 （ロ）欄には、修繕費用の見積額、簡単な内訳、見積者等について記入する。
 - 6 「備考」欄には、当該修繕について所要事項（例えば、請負者に対する連絡、請負者の着工、工事立会による所見等）を記入する。

第4号様式（鍵の受渡し簿）

棟戸（室）番号	鍵の種類、番号	個数	使用者		本人確認	用途	貸出年月日	返 還	
			所属庁部局課	氏 名				年月日	管理人 確認

- 記入要領
- 1 「使用者」欄及び「貸出年月日」欄は、鍵の貸出時において、「返還年月日」欄は鍵の返還時において、それぞれ使用者が記入する。
 - 2 「管理人確認」欄は、鍵の返還時において管理人が記入する。
 - 3 「本人確認」欄には、鍵の引渡し時に実施した本人確認方法を記入する。

第5号様式

自 動 車 保 管 場 所 予 約 整 理 簿

宿舎（住宅）名

受付年月日	棟戸（室）番号	被貸与者氏名	所属庁部局課	電話番号	備 考
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）

記入上の注意

- 1 宿舎の被貸与者本人が原則として受付年月日欄から電話番号欄までを記入する。
- 2 管理人は、保管場所の貸与を希望する被貸与者に必要な貸与申請手続を行うよう説明したときは、備考欄に説明日を記入するとともに「説明済」に「レ」を記入する。

第6号様式

自動車保管場所貸与承認整理簿

宿舎（住宅）名		指定保管場所	
宿舎管理人氏名			

棟戸（室）番号		被貸与者氏名	
所属庁部局課			

異動事由	<input type="checkbox"/> 貸与 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止	<input type="checkbox"/> 貸与 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止	<input type="checkbox"/> 貸与 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止
異動年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
自動車の社名			
自動車の車種名			
自動車登録番号			
自動車の所有者			
被貸与者との続柄	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居者（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居者（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居者（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
自動車の使用者			
被貸与者との続柄	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居者（ ）	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居者（ ）	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居者（ ）

本人確認	<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> その他（ ）	確認年月： 年 月
備考	<input type="checkbox"/> 手続予定	
	<input type="checkbox"/> 手続中（確認年月： 年 月）	<input type="checkbox"/> 手続済

駐車許可票確認 （毎年）	年 月	年 月	年 月
	年 月	年 月	年 月
	年 月	年 月	年 月

備考 被貸与者ごとに別葉とする。

記入上の注意

- 1 合同宿舎の自動車の保管場所の貸与申請に当たり、管理人から本書の写しの交付を受ける際は、「被貸与者氏名」欄を「貸与申出者」と読み替えた上で、自動車の保管場所の貸与を受けようとする職員が原則として「棟戸（室）番号」欄から「自動車の使用者（被貸与者との続柄）」欄までを記入し、管理人が「宿舎（住宅）名」、「指定保管場所」、「宿舎管理人氏名」の各欄を記入する。
- 2 「異動事由」欄には、該当項目の□に「レ」を記入する。なお、「異動事由」欄で「貸与」を選択した場合は、「異動年月日」欄は使用開始日を記入する。また、「異動事由」欄で「廃止」を選択した場合は、「異動年月日」欄は廃止年月日を記入する。
- 3 「自動車の所有者」欄及び「自動車の使用者」欄の「被貸与者との続柄」は、該当の項目の□に「レ」を記入し、「同居者」又は「その他」に該当する場合にはその内容を（ ）に記入する。なお、「被貸与者との続柄」が本人の場合は、「自動車の所有者」欄の所有者名及び「自動車の使用者」欄の使用者名への記入を省略して差し支えない。

- 4 管理人は、保管場所の貸与を希望する者に必要な貸与申請手続を行うよう説明したときは、「備考」欄の「手続予定」に「レ」を記入するとともに「備考」欄に被貸与者の氏名及び戸番を記入する。また、上記1の「宿舎（住宅）名」、「指定保管場所」、「宿舎管理人氏名」欄に記入を行ったときには、「備考」欄の「手続中」に「レ」を記入するとともに、確認年月を記入する。
- 5 駐車許可票を交付する場合、管理人は、被貸与者から宿舎（自動車の保管場所）貸与承認書の提示を受け、本人確認を行った上で、「本人確認」欄の項目の口に「レ」を記入し、「その他」に該当する場合にはその内容を（ ）に記入するとともに、「確認年月」欄に交付を行った年月を記入し、「備考」欄の「手続済」に「レ」を記入する。
- 6 駐車許可票を交付している場合、管理人は、毎年1回「駐車許可票」の確認を行い、「駐車許可票確認」欄に確認した年月を記入する。

第7号様式

駐 車 許 可 票

宿舎（住宅）名					
指定保管場所					
自動車登録番号					
確 認 年 欄	年	年	年	年	年

維持管理機関名 _____

- (注1) 本票は、維持管理機関毎、かつ宿舎毎に整備することとし、宿舎（住宅）名、指定保管場所、自動車登録番号（ナンバー）及び維持管理機関名等を記入するものとする。
- (注2) 裏面には、本票の取扱い等を明示しても差し支えない。
- (注3) 自動車のフロントガラス前等容易に確認できる箇所に常時掲示させるものとする。

宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届

令和 年 月 日

殿

所属省庁名（官署名）

住所

宿舎（住宅）名・戸番 宿舎（住宅）号

フリガナ

氏 名

下記のとおり 宿舎を退去 自動車の保管場所を使用廃止 します。

記

1 宿舎の退去（有・無）

(1) 退去年月日 令和 年 月 日

(2) 転居先 フリガナ

(3) 転居後の連絡先 電話番号 (自宅 携帯電話 勤務先)

(4) 退去の理由

2 自動車の保管場所の使用廃止（有・無）

(1) 使用廃止年月日 令和 年 月 日

(2) 指定保管場所

(3) 廃止の理由

原状回復完了日 令和 年 月 日 完了

上記のとおり確認する。

管理人氏名

- (注) 1. 本様式は、宿舎の管理人へ提出（合同宿舎の場合にあっては2部）すること。
なお、合同宿舎の場合は、所属する官署の長（独立行政法人の役員又は職員の場合にあっては、所属独立行政法人（事業所）の宿舎担当者を通じ官署の長）にも提出すること。
- 2. 独立行政法人の役員又は職員の場合には、「所属省庁名」を「所属独立行政法人名」に、「官署名」を「事業所名」に、それぞれ読み替えて記入するものとする。
- 3. 本様式内の「」欄には、該当するものに「レ」を記入すること。

官 署 の 長 殿

所属省庁名（官署名）
 住 所
 宿舎（住宅）名・戸番 宿舎（住宅） 号
 フリガナ
 氏名

宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書

宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書記載事項について、下記のとおり変更があったので届け出ます。

記

1 指定保管場所 _____

2 変更内容

区 分	変 更 前	変 更 後
自動車の社名・車種名		
自動車登録番号		
自動車の所有者 (被貸与者との続柄)		
自動車の使用者 (被貸与者との続柄)		

(注) 1. 本様式は、宿舎の管理人へ提出すること。

なお、合同宿舎の場合は、所属する官署の長にも提出する（独立行政法人の職員の場合にあつては、所属する独立行政法人（事業所）の宿舎担当者を通じ官署の長に提出する）こと。

2. 独立行政法人の役員又は職員の場合にあつては、「所属省庁名」を「所属独立行政法人名」に、「官署名」を「事業所名」に、それぞれ読み替えて記入するものとする。

3. 「変更内容」には変更があった事項を記入し、変更が無い事項は省略して差し支えない。